

به نام خدا

راهنمای سیستم مدیریت

ارتباط با مشتریان

طلوع



فهرست مطالب

فهرست مطالب	۲
فصل اول	۶
مقدمه	۷
ورود به برنامه	۹
صفحه‌ی اصلی	۱۰
بخش بالای صفحه	۱۰
راهنمای آنلاین	۱۱
داشبورد یا بخش نمایش بلاکها	۱۲
بخش تنظیمات صفحه اصلی	۱۷
فصل دوم	۱۸
لیست صفحات	۱۹
آیکونهای مشترک بالای لیست های رکوردها	۲۰
بخش اصلی لیست	۳۲
عنوان لیست:	۳۲
ردیف نام ستونها:	۳۳
ردیف فیلترینگ	۳۴
بخش نمایش رکوردهای اطلاعات:	۳۶
ستونهای لیست	۳۶
بخش صفحه بندی لیست	۴۱
فیلدهای مشترک فرم های ثبت و ویرایش اطلاعات	۴۲
راهنمای صفحه لیست حذف شدهها	۴۸
فصل سوم	۵۰
ثبت مشتریان جدید	۵۱
ثبت شرکت جدید	۵۱
ثبت پرسنل جدید	۵۳
ثبت ارتباط جدید	۵۵
تعریف وظیفه جدید	۵۷
ثبت پیش فاکتور جدید	۵۸
فاکتور	۵۹
شرکتها	۵۹

۶۲.....	ثبت شرکت جدید.....
۷۵.....	اشخاص.....
۷۸.....	ثبت شخص جدید.....
۹۱.....	فصل چهارم.....
۹۲.....	اطلاعات پایه.....
۹۲.....	مکانها:.....
۹۳.....	کشور:.....
۹۵.....	استان:.....
۹۷.....	شهر:.....
۹۹.....	منطقه:.....
۱۰۱.....	اشخاص:.....
۱۰۱.....	پیشوند:.....
۱۰۲.....	مذهب:.....
۱۰۴.....	وضعیت تأهل:.....
۱۰۵.....	جنسیت:.....
۱۰۶.....	مسئولیت:.....
۱۰۸.....	واحد سازمانی:.....
۱۰۹.....	اشخاص یا شرکتهای:.....
۱۱۰.....	نوع فعالیت:.....
۱۱۱.....	نحوه آشنایی:.....
۱۱۲.....	نقش:.....
۱۱۴.....	رتبهبندی دستی:.....
۱۱۶.....	روش ارتباط:.....
۱۱۷.....	شرکتهای:.....
۱۱۸.....	نوع شرکت:.....
۱۱۹.....	عمومی:.....
۱۱۹.....	تعطیلات:.....
۱۲۱.....	واحد اندازهگیری:.....
۱۲۲.....	تنظیمات سیستم:.....
۱۲۳.....	ارسالها:.....
۱۲۳.....	نحوه ارسال.....

۱۲۴.....	قالب ارسال
۱۲۵.....	تعریف ارسال
۱۲۶.....	کالا یا خدمات:
۱۲۷.....	گروه محصول:
۱۲۸.....	زیرگروه محصول:
۱۲۹.....	ارتباطات:
۱۳۰.....	نتیجه ارتباط:
۱۳۱.....	نوع ارتباط:
۱۳۲.....	اثر ارتباط:
۱۳۴.....	امور مالی:
۱۳۴.....	انواع حساب بانکی:
۱۳۵.....	عنوان فاکتور:
۱۳۶.....	وضعیت پرداخت:
۱۳۷.....	انواع نحوه پرداخت:
۱۳۸.....	وظایف:
۱۳۸.....	اولویت وظیفه:
۱۳۹.....	نتیجه وظیفه:
۱۴۰.....	وضعیت وظیفه:
۱۴۱.....	نوع وظیفه:
۱۴۲.....	پشتیبانگیری:
۱۴۵.....	فصل پنجم
۱۴۶.....	ارتباطات
۱۴۶.....	طریقه ثبت ارتباط برای شخص
۱۵۴.....	وظایف
۱۵۴.....	وظایف کاربر جاری:
۱۵۴.....	وظایف امروز:
۱۶۰.....	وظایف آتی:
۱۶۰.....	تمام وظایف:
۱۶۰.....	وظایف تکمیل نشده
۱۶۰.....	وظایف تکمیل شده:
۱۶۱.....	وظایف ارجاعی:

۱۶۱.....	وظایف تمام کاربران:
۱۶۲.....	فصل ششم.....
۱۶۳.....	امور مالی.....
۱۶۳.....	پیش فاکتور و فاکتور.....
۱۷۶.....	ثبت سفارش.....
۱۸۲.....	پیشبینی فروش.....
۱۸۵.....	سند انبار.....
۱۹۰.....	موجودی.....
۱۹۱.....	کاردکس انبار.....
۱۹۲.....	دریافت-پرداخت.....
۱۹۵.....	کالا یا خدمات.....
۲۰۰.....	فصل هفتم.....
۲۰۱.....	ارسالها.....
۲۰۱.....	ارسالهای انجام نشده.....
Error! Bookmark not defined.....	نحوه ارسال.....
Error! Bookmark not defined.....	قالب ارسال.....
۲۰۲.....	ارسالهای انجام شده.....
Error! Bookmark not defined.....	دریافت.....
۲۰۴.....	فصل هشتم.....
۲۰۵.....	خدمات پس از فروش.....
۲۰۵.....	تیکت:.....
۲۱۲.....	ارتباط:.....
۲۱۳.....	وظیفه:.....

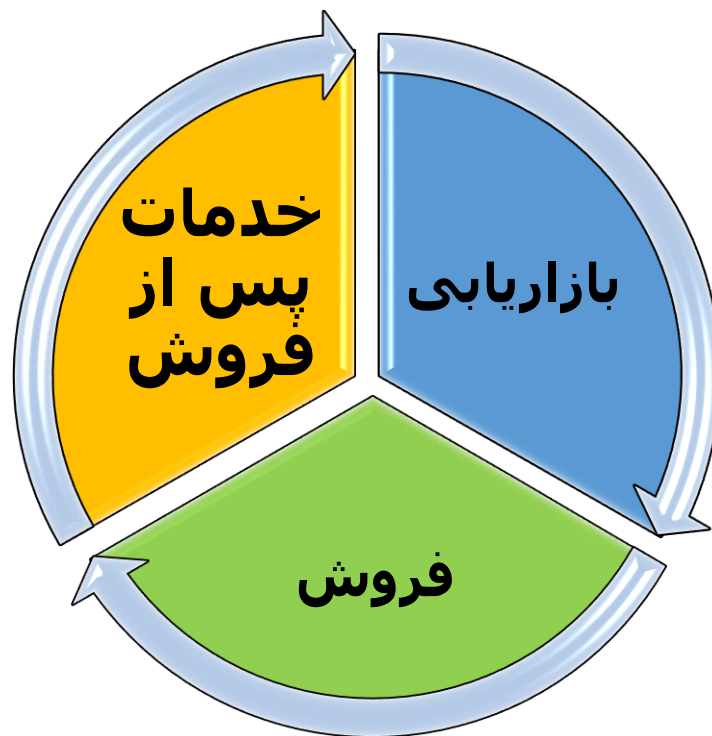
فصل اول

مقدمه

مقدمه

همانطور که همه می دانند پایه های تجارت در عصر حاضر بر روی مشتریان هر مجموعه بنا نهاده شده است. مشتری، مهمترین عامل رکود یا شکوفایی وضعیت اقتصادی هر واحد تجاری می باشد. بنابراین پیش بینی و کسب آگاهی از نیازهای مشتریان و تلاش برای مرتفع نمودن آن ها و بالا بردن کیفیت خدمات و محصولات ارائه شده از مهمترین وظایف مدیران هر شرکت می باشد. بنابراین مدیریت ارتباط با مشتری، امروزه به دانشی تخصصی در زمینه تجارت تبدیل شده است. و تمام شرکت های بزرگ در حال استفاده از سیستم های مدیریت ارتباط با مشتری یا CRM هستند.

در این راستا، شرکت نرم افزاری ایده پرداز طلوع نیز، اقدام به طراحی و پیاده سازی سیستم مدیریت ارتباط با مشتریان طلوع به صورت کاملاً ساده و کاربر پسند نموده است. نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان طلوع قادر به مدیریت کامل بخش بازاریابی، فروش و خدمات پس از فروش می باشد.



به زبان ساده، نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان طلوع، نرم افزاری است که اطلاعات انواع مخاطبان مانند مشتری، سرنخ، تامین کننده کالا و خدمات، و غیره را ذخیره کرده و قابلیت ویرایش، ذخیره سازی، آرشیو و برنامه ریزی ارتباط با مخاطبان را فراهم می آورد.

شکل زیر نمایی کلی از قابلیت‌های اصلی نرم‌افزار مدیریت ارتباط با مشتریان طلوع را نشان می‌دهد:



ورود به برنامه

برای ورود به برنامه‌ی مدیریت ارتباط با مشتریان، آدرس برنامه (برای مثال: <http://www.toluecrmweb.com>) و یا IP رایانه خود (برای مثال: <http://۱۹۲,۱۶۸,۰,۲۴>) را در AddressBar مرورگر Firefox وارد نمایید.

این برنامه، با مرورگرهای فایرفاکس و کروم، سازگار می باشد.

بعد از وارد کردن آدرس، فرم زیر ظاهر می شود:

نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان طلوع
نسخه تحت وب

نام کاربری

رمز عبور

فازسی

☐ مرا در این کامپیوتر به خاطر بسپار

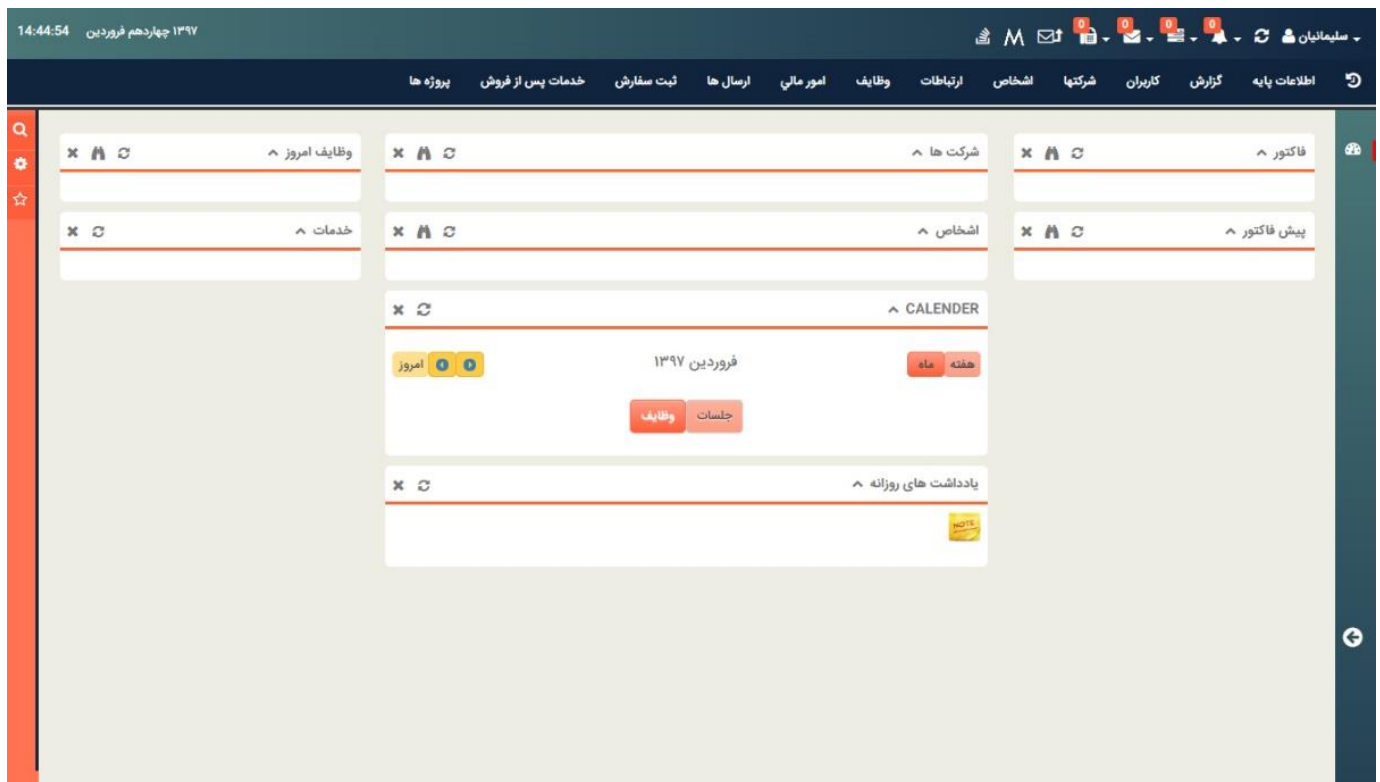
UserNameFail

ورود

برای مشاهده این نرم افزار از آخرین نسخه MozillaFirefox استفاده نمایید. برای دانلود می توانید از این آدرس استفاده نمایید.

با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، وارد صفحه‌ی اصلی برنامه می شوید.

صفحه اصلی

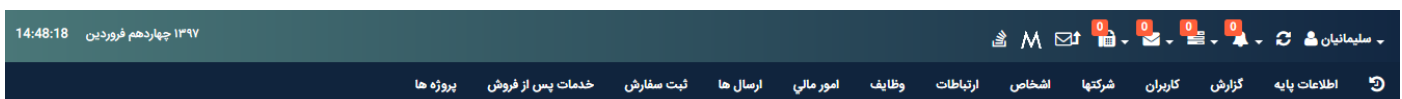


این صفحه شامل سه بخش اصلی می باشد:

- بخش بالای صفحه که در تمام صفحات برنامه وجود دارد.
- داشبورد: بخشی که بلاک های دسترسی سریع به اطلاعات برنامه را نمایش می دهد. و
- بخش تنظیمات صفحه اصلی

بخش بالای صفحه

بخش بالای صفحه در تمام صفحات سیستم وجود دارد.



در این بخش، تاریخ و ساعت، به همراه نام شخص وارد شده به برنامه، و تعدادی آیکون، نمایش داده می شود. با کلیک بر روی آیکون "مدیر سیستم"، پروفایل کاربر جاری، کاربران فعال، لیست تماس ها، راهنمای آنلاین برنامه و دکمه ی خروج مشاهده می شود.



کاربران فعال: کاربرانی هستند که وارد برنامه شده و آنلاین می باشند.

آیکون آلارم، مربوط به آلارمهایی است که سیستم، بر اساس تنظیمات دیگر کاربران و وظایف تعیین شده، به اطلاع کاربر جاری می رساند. با کلیک بر روی این آیکون، لیست آلارمهای موجود نمایش داده می شود.

برخی از مشخصاتی که نرم افزار بر روی آن ها آلارم می دهد عبارتند از:

تاریخ تولد

تاریخ ازدواج

تاریخ تاسیس شرکت

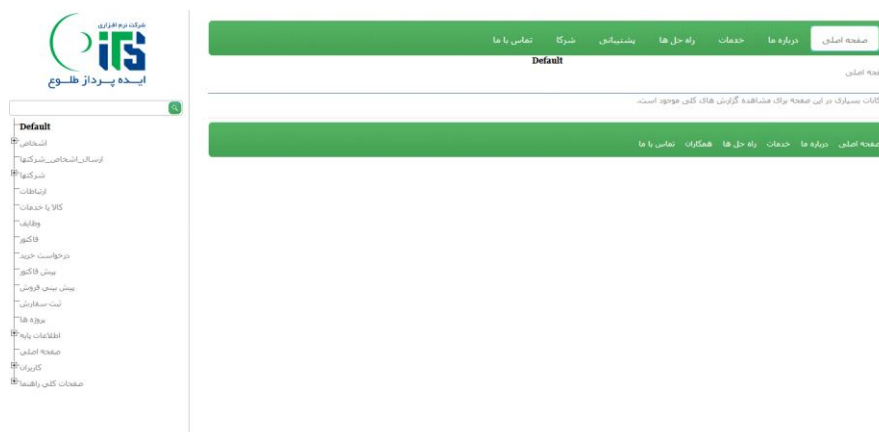
تاریخ اتمام قرارداد

تاریخ سررسید اقساط

تاریخ سررسید چک ها

این تاریخها می توانند با استفاده از ارسال های گروهی نرم افزار و متون پیش فرض به افراد و شرکت ها اطلاع رسانی شوند. با کلیک بر روی این دکمه می توان به صفحه ی اصلی این آلارم وارد شد.

با کلیک بر روی گزینه ی "راهنما" در لیست مربوط به آیکون "مدیر سیستم"، راهنمای آنلاین برنامه به شکل زیر باز می شود.



راهنمای آنلاین

داشبورد یا بخش نمایش بلاک‌ها

در این بخش، بلاک‌های دسترسی سریع به اطلاعات برنامه، قابل نمایش است. بلاک‌هایی نظیر: شرکت‌ها، اشخاص، ارتباطات، وظایف امروز، و موارد دیگر که در زیر نشان داده شده‌اند:

شرکت‌ها:

شرکت‌ها			
			رادسیستم فناوریان (کد=1212287)
			سام پانل (کد=1212286)
			اتحادیه (کد=1212285)
			فروشگاه صدا و سیما (کد=1212284)
			سامسونگ (کد=1212283)
» لیست شرکت‌ها «			
تعداد رکوردها: 1280			

اشخاص:

اشخاص			
			آدینه (کد=9612058)
			قرایی (کد=9612057)
			احمد رضا نبی فر (کد=9612056)
			سعید مرادمند (کد=9612055)
			مرتضی عربی خادر (کد=9612054)
» لیست اشخاص «			
تعداد رکوردها: 2077			

ارتباطات:

ردیف	انتخاب	برقرارکننده تماس	ارتباط با	زمان شروع ارتباط	نوع ارتباط	نتیجه ارتباط	فایل ضمیمه	توضیحات

وظایف امروز:

وظایف امروز	
» لیست وظایف امروز «	
تعداد رکوردها: 0	

یادداشت روزانه:

×

↺

یادداشت های روزانه ^

NOTE

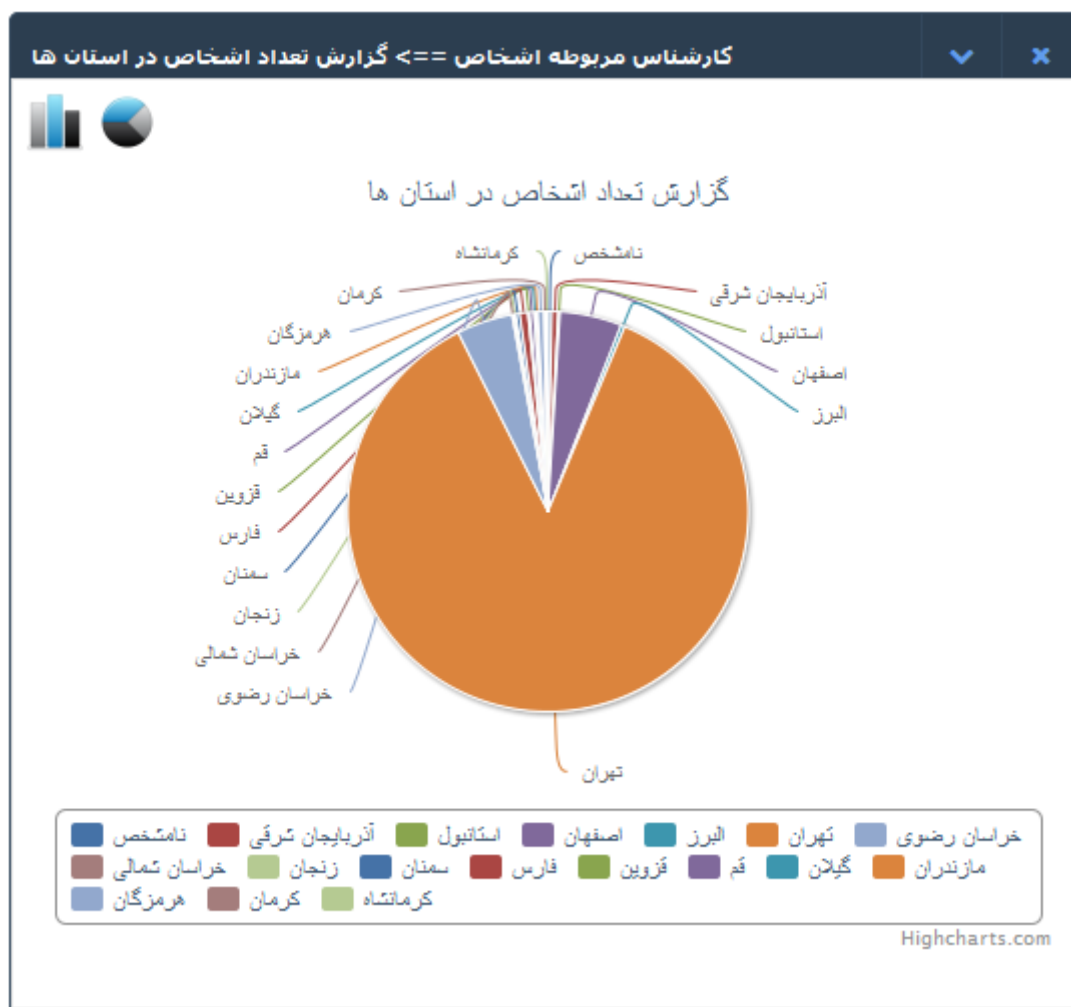
آخرین پیش فاکتورها:

ردیف	انتخاب	تاریخ	صادر کننده	خریدار	قالب	عنوان	عملیات
	*						

آخرین فاکتورهای صادر شده:

ردیف	انتخاب	تاریخ	صادر کننده	خریدار	قالب	عنوان	عملیات
	*						

نمودارهای گرافیکی انتخاب شده در بخش گزارشات:



×

↺

CALENDER

امروز

⏮

⏪

فروردین ۱۳۹۷

ماه

هفته

وظایف

جلسات

✕

اطلاعات	کد : 1212287 ایمیل : موبایل : فکس : نقش : سرنخ:: ایده پرداز طلوع [تاریخ شروع نقش=1396/12/23] وب سایت : تلفن : پرسنل : جناب آقای فرایی(25188) ✓ رادسیستم فناوریات آدرس : تهران -
-----------------------	--

نوع شرکت :

نوع فعالیت :

کد اقتصادی:

گروه بندی:

کارشناس مربوطه: پری ناز فراهاانی

رتبه بندی دستی :

فعالیت‌های تبلیغی :

توضیحات :

فایل ضمیمه :

نحوه آشنایی :

ثبت سفارش (0) | پرستل (1) | ارتباطات (0) | وظایف (0) | وظایف فروش | پیش فاکتور (0) | فاکتور (0) | انبکت (0) | دریافت - پرداخت | انبکت جدید | ویرایش | ارسال | ارسال ها | تاریخچه | چاپ | به روز رسانی

لیست شرکت ها << نقش : مشتری کد: 1

همچنین در جلوی هر یک از رکوردهای موجود در بلاک، پنجره‌ی جستجو قرار دارد که امکان جستجوی بخش‌های دیگر مربوط به رکورد را در بلاک مربوط به آن می‌دهد. نمایش نتیجه‌ی این جستجو، در همین صفحه و بلاک مربوط به خودش، فعال خواهد شد.

بخش تنظیمات صفحه اصلی



در این بخش می‌توان بلاک‌های مورد نیاز را فعال نمود و ساختار چینش بلاک‌ها را به صورت تک ستونی یا دو ستونی و یا سه و چهار ستونی انتخاب نمود.

همچنین با Drag & Drop می‌توان این بلاک‌ها را در بالا یا پایین صفحه قرار داد. کافی است با موس، بالای هر بلاک را گرفته و به سمت مورد نظر بکشید.

برای نمونه در شکل زیر بلاک‌ها جابجا شده‌اند:

فصل دوم

لیست صفحات

لیست صفحات

کلیه لیست صفحات از سه بخش اصلی تشکیل شده‌اند:

لیست اشخاص << نقش : مشتری کد: 1

۱

۲

ردیف	انتخاب	کد	نام	نام خانوادگی	جنسیت	تلفن	نقش	عملیات
1	☐	9612054	مرتضی	عربی خادر	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع (مشتری شخصی)	   
2	☐	9612053	مجتبی	محمدی خادر	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع [تاریخ شروع نقش=1394/04/16]	   
3	☐	9612052	سحر	الیشش	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
4	☐	9612051	سحر	مینایی	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
5	☐	9612050	علی	کریمی	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
6	☐	9612049	علی	کریمی	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
7	☐	9612048	علی	رحیم پور	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
8	☐	9612045	محمدرضا	صندوقچین	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
9	☐	9612044	سیدحسین	وکیل	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   

۳

تعداد رکوردها: 559

۱. بخش آیکون های بالای صفحات لیست رکوردها

بخش آیکون های بالای صفحه که وظیفه انجام عملیات بر روی داده های داخل لیست را بر عهده دارند.



۲. بخش نمایش لیست داده ها

ردیف	انتخاب	کد	نام	نام خانوادگی	جنسیت	تلفن	نقش	عملیات
1	☐	9612054	مرتضی	عربی خادر	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع (مشتری شخصی)	   
2	☐	9612053	مجتبی	محمدی خادر	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع [تاریخ شروع نقش=1394/04/16]	   
3	☐	9612052	سحر	الیشش	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
4	☐	9612051	سحر	مینایی	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
5	☐	9612050	علی	کریمی	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
6	☐	9612049	علی	کریمی	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
7	☐	9612048	علی	رحیم پور	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
8	☐	9612045	محمدرضا	صندوقچین	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   
9	☐	9612044	سیدحسین	وکیل	♂		مشتری: ایده پرداز طلوع	   

۳. بخش صفحه‌بندی لیست رکوردها



آیکون‌های مشترک بالای لیست های رکوردها



آیکون جدید، جهت باز نمودن فرم ورود رکورد جدید، بر روی این آیکون کلیک نمایید.

فرم ورود رکورد جدید، برای هر کاربر، بعد از یک بار وارد شدن به این فرم، در سیستم گش می شود و در دفعات بعدی، این فرم در این سیستم، سریعتر باز می‌شود.

آیکون رکوردهای حذف شده؛ این آیکون، صفحه ی لیست رکوردهای به صورت موقت حذف شده را نمایش می‌دهد.

رکوردهایی که حذف می‌شوند، حذف آن‌ها به صورت دائم نیست، یعنی اطلاعات به صورت موقت حذف شده‌اند و قابل بازیابی می‌باشند. با کلیک بر روی این آیکون، لیست رکوردهای به صورت موقت حذف شده، مشاهده می‌شود؛ و در صورت داشتن سطح دسترسی، می‌توان اطلاعات حذف شده را بازیابی و یا آنها را حذف دائم نمود.

این آیکون، برای انتخاب رکوردها در لیست، استفاده می‌شود.

با کلیک بر روی این آیکون، منوی زیر باز می‌شود:



این منو دارای سه گزینه می‌باشد.

گزینه ۱: انتخاب رکوردهای این صفحه

با کلیک بر روی این گزینه، کلیه رکوردهای موجود در داخل لیست، انتخاب می‌شوند. مانند شکل زیر:

ردیف	انتخاب	برقرارکننده تماس	انتخاب رکوردهای این صفحه	انتخاب معکوس	حذف انتخابها	زمان شروع ارتباط	نوع ارتباط	نتیجه ارتباط	فایل ضمیمه	توضیحات
1	☒	سعید مرادمنند:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع	سعید مرادمنند:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع::: ::			1396/12/22 16:38:16	دیدار حضوری (داخل شرکت)	پاسخ به سوال مشتری		
2	☒	هاشمی:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع	میریان:::پرسنل:::اتحادیه::: ::			1396/12/22 14:6:14	تماس تلفنی به مشتری	ارسال پیش فاکتور		تست
3	☒	پری ناز فراهانی:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع	دارابی:::مشتری:::ایده پرداز طلوع::: ::			1396/12/15 10:27:10	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	اعلام قیمت		تست
4	☒	زینب قربانی:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع	کریمی:::پرسنل:::سامسونگ::: ::			1396/12/12 15:13:15	تماس تلفنی به مشتری	تماس مجدد با مشتری		
5	☒	پری ناز فراهانی:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع	فرهادی:::پرسنل:::میتا::: ::			1396/12/07 14:16:14	تماس تلفنی به مشتری	اتج فایل فنی		
6	☒	پری ناز فراهانی:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع	فرهادی:::پرسنل:::میتا::: ::			1396/12/07 14:12:14	تماس تلفنی به مشتری	اعلام قیمت		تست...
7	☒	پری ناز فراهانی:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع	راد:::پرسنل:::ساعتن::: ::			1396/12/05 14:10:14	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	اعلام قیمت		
8	☒	پری ناز فراهانی:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع	نارینی:::مشتری:::ایده پرداز طلوع::: ::			1396/12/02 10:19:10	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	منجر به صدور پیش فاکتور		تست...
9	☒	سیامک حقیقی ملکی:::پرسنل:::ایده پرداز طلوع	سعید عنایتی:::مشتری:::ایده پرداز طلوع::: ::			1396/11/28 12:55:21	تماس تلفنی به مشتری	مشورت انجام شد		

گزینه ۲: انتخاب معکوس

در صورت کلیک بر روی این گزینه، کلیه انتخاب‌ها در این صفحه معکوس می‌شوند، یعنی رکوردهای انتخاب شده از حالت انتخاب خارج می‌شوند و رکوردهای انتخاب نشده، در حالت انتخاب قرار می‌گیرند.

گزینه ۳: حذف انتخاب‌ها

با کلیک بر روی این گزینه، کلیه رکوردهای انتخابی، از حالت انتخاب خارج می‌شوند.

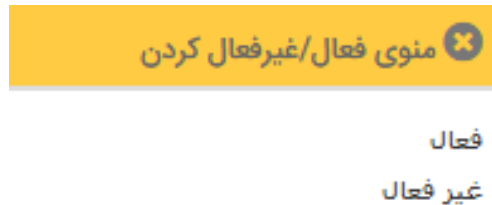
لازم به ذکر است برای انتخاب و یا حذف انتخاب یک یا چندین رکورد در لیست، می‌توانید بر روی چک باکس موجود در ستون انتخاب هم کلیک نمایید.



برای فعال سازی و یا غیر فعال کردن رکوردهای انتخاب شده در لیست از این آیکن استفاده می شود.

برای انجام این عملیات، ابتدا یک یا چندین رکورد را در لیست، انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی این آیکن، منوی زیر باز می شود:



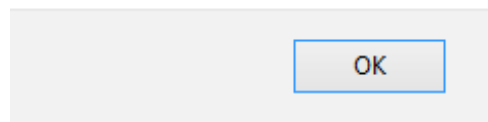
این منو شامل دو آیتم می باشد:

۱- فعال

با کلیک بر روی آیتم فعال، رکوردهای انتخاب شده در لیست در صورتی که غیر فعال باشند، فعال می شوند.

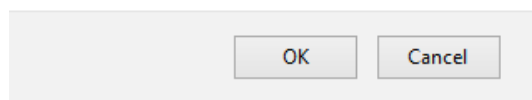
در صورت عدم انتخاب رکوردی در لیست و کلیک بر روی این آیکن، پیام زیر را مشاهده می نمایید.

رکوردی انتخاب نشده است.



پس از انتخاب یک یا چند رکورد غیر فعال در لیست، با کلیک بر روی این آیکن پیام زیر مشاهده خواهد شد:

آیا مطمئن به فعال کردن رکوردهای انتخاب شده می باشید؟



در صورت زدن کلید OK عملیات فعال سازی انجام خواهد شد و در صورت زدن کلید Cancel هیچ عملیاتی انجام نخواهد شد.

منوی فعال/غیرفعال کردن							ردیف	انتخاب	فعال بودن	برقرارکننده تا	ارتباط با	زمان شروع ارتباط	نوع ارتباط	نتیجه ارتباط	عملیات
1	☒	☒	سعید مرادمند: پرسنل: ایده پرداز طلوع	سعید مرادمند: پرسنل: ایده پرداز طلوع ::	1396/12/22 16:38:16	دیدار حضوری (داخل شرکت)	پاسخ به سوال مشتری	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
2	☒	☒	هاشمی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	میربان: پرسنل: اتحادیه ::	1396/12/22 14:6:14	تماس تلفنی به مشتری	ارسال پیش فاکتور	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
3	☒	☒	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	دارابی: مشتری: ایده پرداز طلوع ::	1396/12/15 10:27:10	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	اعلام قیمت	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
4	☒	☒	زینب قربانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	کریمی: پرسنل: سامسونگ ::	1396/12/12 15:13:15	تماس تلفنی به مشتری	تماس مجدد با مشتری	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
5	☒	☒	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	فرهادی: پرسنل: مینا ::	1396/12/07 14:16:14	تماس تلفنی به مشتری	اتج فایل فنی	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
6	☐	☐	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	فرهادی: پرسنل: مینا ::	1396/12/07 14:12:14	تماس تلفنی به مشتری	اعلام قیمت	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	راد: پرسنل: ساعن ::	1396/12/05 14:10:14	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	اعلام قیمت	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	نارینی: مشتری: ایده پرداز طلوع ::	1396/12/02 10:19:10	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	منتجر به صدور پیش فاکتور	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	سیامک حقیقتی ملکی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	سعید عنایتی: مشتری: ایده پرداز طلوع ::	1396/11/28 12:55:21	تماس تلفنی به مشتری	مشورت انجام شد	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

۲- غیر فعال

با کلیک بر روی آیتم غیر فعال، رکوردهای انتخاب شده در لیست در صورتی که فعال باشند، غیر فعال می شوند.

در صورت عدم انتخاب رکوردی در لیست و کلیک بر روی این آیکن، پیام زیر را مشاهده می نمایید.

رکوردی انتخاب نشده است.

OK

پس از انتخاب یک یا چند رکورد فعال در لیست، با کلیک بر روی این آیکن، پیام زیر مشاهده خواهد شد:

آیا مطمئن به غیرفعال کردن رکوردهای انتخاب شده می باشید؟

OK

Cancel

در صورت زدن کلید OK عملیات غیر فعال سازی انجام خواهد شد و در صورت زدن کلید Cancel هیچ عملیاتی انجام نخواهد شد.

منوی فعال/غیرفعال کردن									
ردیف	انتخاب	فعال بودن	برقرارکننده	فعال	اط با	زمان شروع ارتباط	نوع ارتباط	نتیجه ارتباط	عملیات
				غیر فعال					
1	☒	✓	سعید مرادمند: پرسنل: ایده پرداز طلوع	سعید مرادمند: پرسنل: ایده پرداز طلوع	::	1396/12/22 16:38:16	دیدار حضوری (داخل شرکت)	پاسخ به سوال مشتری	   
2	☐	✓	هاشمی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	میریان: پرسنل: اتحادیه: ::		1396/12/22 14:6:14	تماس تلفنی به مشتری	ارسال پیش فاکتور	   
3	☒	✓	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	دارایی: مشتری: ایده پرداز طلوع: ::		1396/12/15 10:27:10	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	اعلام قیمت	   
4	☐	✓	زینب قربانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	کریمی: پرسنل: سامسونگ: ::		1396/12/12 15:13:15	تماس تلفنی به مشتری	تماس مجدد با مشتری	   
5	☐	✓	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	فرهادی: پرسنل: مینا: ::		1396/12/07 14:16:14	تماس تلفنی به مشتری	اتج فایل فنی	   
6	☒	✗	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	فرهادی: پرسنل: مینا: ::		1396/12/07 14:12:14	تماس تلفنی به مشتری	اعلام قیمت	   
7	☐	✓	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	راد: پرسنل: ساعن: ::		1396/12/05 14:10:14	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	اعلام قیمت	   
8	☐	✓	پری ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	نارینی: مشتری: ایده پرداز طلوع: ::		1396/12/02 10:19:10	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	منجر به صدور پیش فاکتور	   
9	☐	✓	سیامک حقیقتی ملکی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	سعید عنایتی: مشتری: ایده پرداز طلوع: ::		1396/11/28 12:55:21	تماس تلفنی به مشتری	مشورت انجام شد	   

تفاوت رکوردهای فعال و غیر فعال:

در صورتی که رکوردی غیر فعال شود، این رکورد در لیست های کشویی، مشاهده نخواهد شد.

مثال: اگر یک استان را در صفحه لیست استان ها غیر فعال نمایید، در هنگام تعریف استان، در لیست کشویی استان ها، فقط

استان های فعال خواهند آمد و استان های غیر فعال وجود نخواهند داشت.

عمومی

اطلاعات

اطلاعات تماس

اطلاعات 2

مسیر تصویر

تکمیلی

گروه بندی:

کد: *

کشور: *

شهر: *

نقش: *

شخص یا شرکت: *

تاریخ شروع نقش:

تاریخ پایان نقش:

مسئولیت:

واحد سازمانی:

کارشناس مربوطه:

نمایش گروهها

9612059

ایران (کد: 3)

تهران (کد: 2)

مشتری (کد: 1)

ایده پرداز طلوع (کد: 1)

انتخاب کنید

انتخاب کنید

استان: *

منطقه:

تهران (کد: 1)

انتخاب کنید

زهره مکنونی

میریان

مدیر سیستم

خرم آبادی

حمید رضا متشکر

محمد حسین تاجیک

نیلوفر رازی

...

تایید

رکوردهای غیر فعال را می توان به عنوان رکوردهای آرشیوی در نظر گرفت، زیرا از این رکوردها دیگر استفاده نمی شود.

تفاوت رکوردهای غیر فعال و رکوردهای حذف شده موقت:

- رکوردهای غیر فعال در لیست رکوردهای یک صفحه مشاهده می شوند ولی رکوردهای حذف شده موقت، به صفحه رکوردهای حذف شده منتقل می شوند و در لیست نیز مشاهده نمی شوند.
- رکوردهای حذف شده در گزارشات نیز آورده نمی شوند ولی از رکوردهای غیر فعال می توانید گزارش بگیرید.



برای حذف موقت رکوردهای انتخابی در لیست استفاده می شود.

برای انجام این عملیات، ابتدا یک یا چندین رکورد را در لیست، انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی این آیکن، در صورت عدم انتخاب رکوردی در لیست، پیام زیر را مشاهده خواهید نمود.

رکوردی انتخاب نشده است.

OK

در صورت انتخاب یک یا چندین رکورد، با کلیک بر روی این آیکن، پیام زیر را مشاهده می نمایید.

آیا مطمئن به حذف هستید؟

OK

Cancel

با زدن کلید OK رکوردهای انتخاب شده حذف موقت خواهند شد.

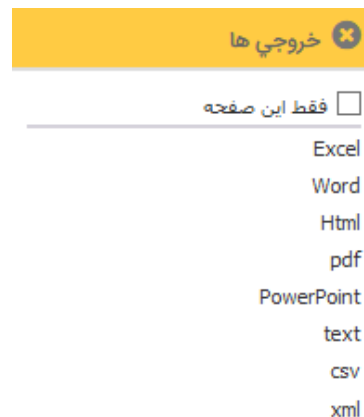
رکوردهای حذف موقت شده، از لیست رکوردهای این صفحه خارج شده و در صفحه ی رکوردهای حذف شده قرار خواهند گرفت.



برای ایجاد خروجی‌های Excel، Word، Html و XML از این آیکون استفاده نمایید.

- در صورت فیلتر نمودن لیست رکوردها، اطلاعات فایل خروجی به همان شکل فیلتر شده آورده می‌شوند.
- هم چنین در فایل خروجی، فقط ستون‌های در حال نمایش از لیست آورده خواهند شد.

با کلیک بر روی این آیکون، منوی زیر باز می‌شود.

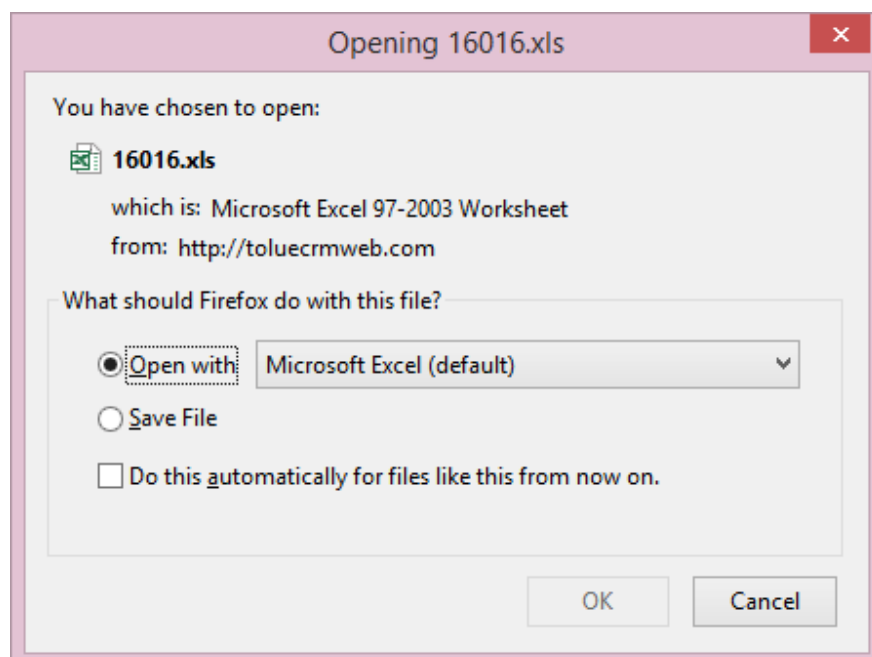


با استفاده از این منو شما می‌توانید از اطلاعات لیست صفحه جاری، خروجی‌های زیر را دریافت نمایید.

۱- خروجی Excel

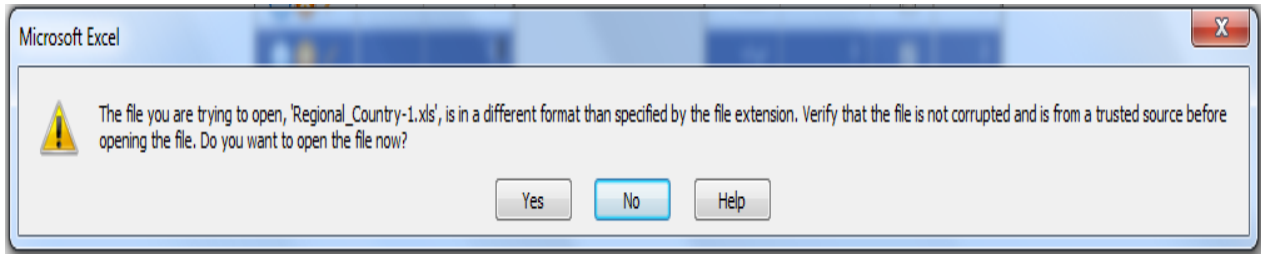
برای ایجاد خروجی Excel بر روی این آیتم کلیک نمایید.

سیستم پس از نمایش پیام "چند لحظه منتظر بمانید ..." و ایجاد ساختار مورد نیاز، فرم دالود زیر را نمایش می‌دهد:



با انتخاب گزینه Open With فایل ایجاد شده به وسیله Microsoft Excel باز خواهد شد. و در صورت انتخاب گزینه Save File فایل ایجاد شده بر روی مسیر انتخابی ذخیره می‌شود.

در صورت مشاهده پیام زیر در هنگام نمایش فایل Excel بر روی گزینه Yes کلیک نمایید.

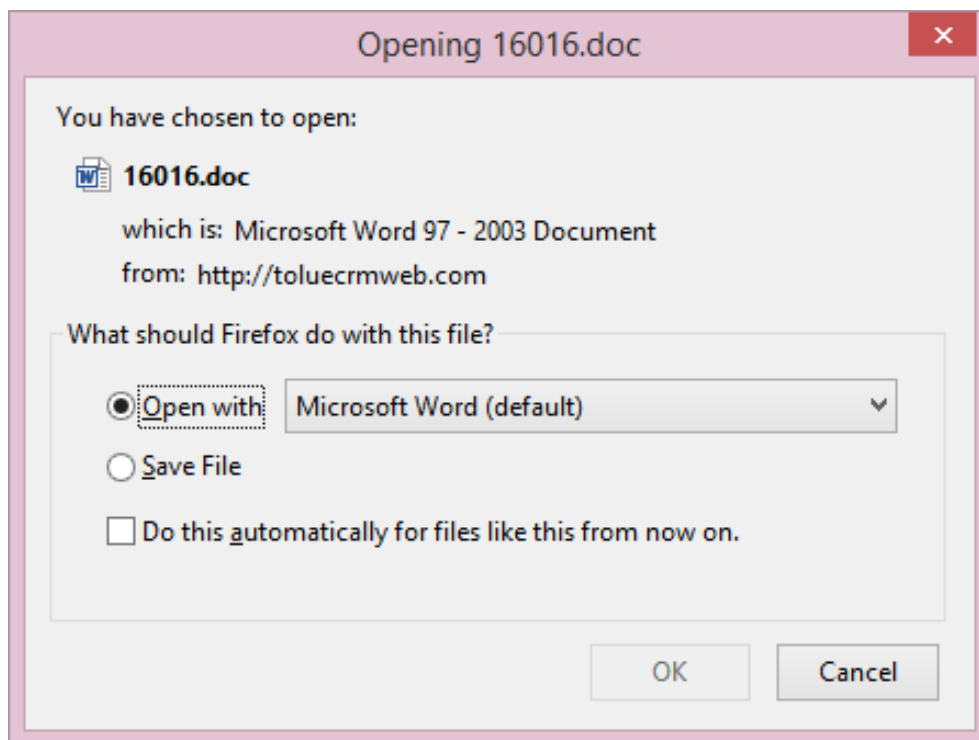


برای ایجاد خروجی Excel، لازم است بر روی سرور، Microsoft Office ۲۰۱۰ نصب باشد.

۲-خروجی Word

برای ایجاد خروجی Word بر روی این آیتم کلیک نمایید.

سیستم پس از نمایش پیام "چند لحظه منتظر بمانید ..." و ایجاد ساختار مورد نیاز فرم دانلود زیر را نمایش می‌دهد:



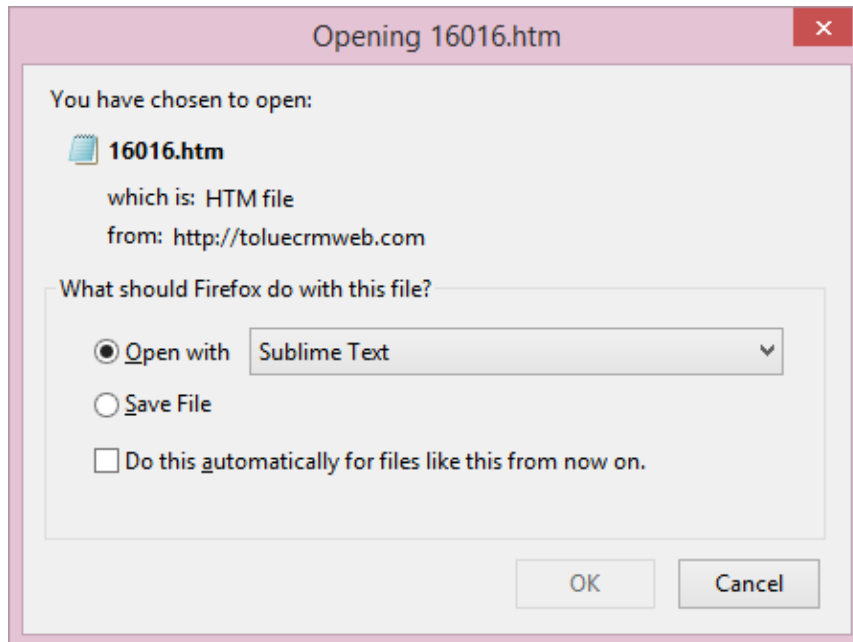
با انتخاب گزینه Open With فایل ایجاد شده به وسیله Microsoft Word باز خواهد شد. و در صورت انتخاب گزینه Save File فایل ایجاد شده بر روی مسیر انتخابی ذخیره می‌شود.

برای ایجاد خروجی Word نیز لازم است بر روی سرور، Microsoft Office ۲۰۱۰ نصب باشد.

۳-خروجی Html

برای ایجاد خروجی Html بر روی این آیتم کلیک نمایید.

سیستم پس از نمایش پیام "چند لحظه منتظر بمانید ..." و ایجاد ساختار مورد نیاز، فرم دانلود زیر را نمایش می دهد:

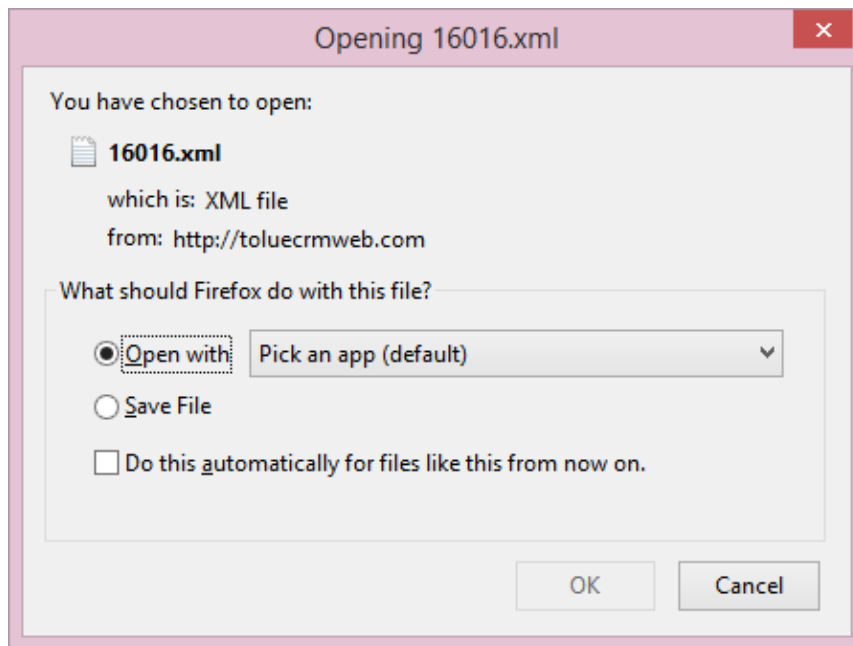


با انتخاب گزینه Open With فایل ایجاد شده به وسیله Mozila FireFox باز خواهد شد. و در صورت انتخاب گزینه Save File ، فایل ایجاد شده بر روی مسیر انتخابی ذخیره می شود.

۴-خروجی XML

برای ایجاد خروجی XML بر روی این آیتم کلیک نمایید.

سیستم پس از نمایش پیام "چند لحظه منتظر بمانید ..." و ایجاد ساختار مورد نیاز، فرم دانلود را نمایش می دهد و می توانید آن را ذخیره نمایید و یا بر روی یک Editor XML نمایش دهید.



آیکون مدیریت دسترسی، برای تعریف سطوح دسترسی به امکانات مختلف برنامه، برای الگوهای مختلف کاربران از این آیکون استفاده نمایید. این آیکون در بخش کاربران به طور کامل توضیح داده شده است.

با کلیک بر روی این آیکون، در صورت وجود فرم گزارش برای لیست جاری، آن را مشاهده خواهید نمود و با انتخاب هر یک می‌توانید گزارشات ویژه آن را مشاهده نمایید.

برای دیدن لیست گزارش‌های هر صفحه با کلیک بر روی این آیکون، منویی همانند منوی زیر مشاهده می‌شود. که با کلیک بر روی هر آیتم، فرم گزارش آن باز خواهد شد.



برای چاپ اطلاعات لیست جاری، بر روی این آیکون کلیک نمایید.

لیست ارتباطات

ردیف	برقرار کننده تماس	ارتباط با	زمان شروع ارتباط	نوع ارتباط	نتیجه ارتباط	قابل ضمیمه	توضیحات	تعداد بودن
1								
1	سعید هراهمه: پرسنل: ایده پرداز طلوع	سعید هراهمه: پرسنل: ایده پرداز طلوع: 11	1396/12/22 16:38:16	دینار حضوری (داخل شرکت)	پاسخ به سوال مشتری	0		1
2	هاشمی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	میران: پرسنل: اتحادیه: 11	1396/12/22 14:06:14	تماس تلفنی به مشتری	ارسال پیش فاکتور	0	نست	1
3	برگ ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	جاری: مشتری: ایده پرداز طلوع: 11	1396/12/15 10:27:10	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	اطلاع قیمت	0	نست	1
4	زینب قربانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	کریمی: پرسنل: سافسونگ: 11	1396/12/12 15:13:15	تماس تلفنی به مشتری	تماس مجدد با مشتری	0		1
5	برگ ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	فرهادی: پرسنل: همیا: 11	1396/12/07 14:16:14	تماس تلفنی به مشتری	اتخ قابل قبی	1		1
6	برگ ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	فرهادی: پرسنل: همیا: 11	1396/12/07 14:12:14	تماس تلفنی به مشتری	اطلاع قیمت	0	نست: ...	0
7	برگ ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	راد: پرسنل: اساهن: 11	1396/12/05 14:10:14	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	اطلاع قیمت	0		1
8	برگ ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	نارینی: مشتری: ایده پرداز طلوع: 11	1396/12/02 10:19:10	تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه)	منجر به صدور پیش فاکتور	0	نست: ...	1
9	سمیگ حقیقی ملکی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	سعید هاشمی: مشتری: ایده پرداز طلوع: 11	1396/11/28 12:55:21	تماس تلفنی به مشتری	مشورت انجام شد	0		1
10	سمیگ حقیقی ملکی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	عطسی: اسونج: ایده پرداز طلوع: 11	1396/11/28 12:18:12	تماس تلفنی به مشتری	منجر به خرید	0		1
11	دیر سیمس: پرسنل: ایده پرداز طلوع	صادق حسین پور: پرسنل: گروه صنعتی برشین تور: 11	1396/11/27 10:36:21	ارسال SMS		0	نست	1
12	برگ ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	گودرزی: محمد: مشتری: ایده پرداز طلوع: 11	1396/11/25 16:10:16	تماس تلفنی به مشتری	ارسال پیش فاکتور	0	پیش فاکتور ارسال شد برگ فردا پیگیری شود	1
13	برگ ناز فراهانی: پرسنل: ایده پرداز طلوع	مهدي زاده: پرسنل: فوژان: 11	1396/11/24 10:34:10	تماس تلفنی به مشتری	منجر به فروش	0		1

- در صورت فیلتر نمودن لیست، اطلاعات به همان شکل فیلتر شده آورده می شوند.
- هم چنین در چاپ، فقط ستون های در حال نمایش از لیست، چاپ می شوند.

برای مشاهده آمار لیست جاری، بر روی این آیکون کلیک نمایید.

آمار نمایش داده شده شامل شش گزینه زیر می باشد:

آمار
تمام رکوردها=2092
رکوردهای حذف نشده=1183
رکوردهای فعال=795
رکوردهای حذف شده=909
رکوردهای غیر فعال=388

- ۱- تمام رکوردها: شامل تمامی رکوردهای موجود در لیست؛ رکوردهای حذف شده و حذف نشده می باشد.
- ۲- رکوردهای حذف نشده: نمایش دهنده کل رکوردهای حذف نشده در این لیست می باشد.
- ۳- رکوردهای فعال: شامل کل رکوردهایی است که پرچم فعال بودن آنها یک است.
- ۴- رکوردهای حذف شده: شامل کل رکوردهایی است که حذف منطقی شده اند و در لیست حذف شده ها قرار گرفته اند.
- ۵- رکوردهای غیر فعال: شامل کل رکوردهایی است که پرچم فعال بودن آنها صفر است.
- ۶- تعداد فیلتر شده: شامل تعداد رکوردهای فیلتر شده می باشد.



با کلیک بر روی این آیکن، لیست ستون‌هایی از لیست اطلاعات که پنهان هستند، نمایش می‌یابد و با کلیک بر روی هر یک از این آیتم‌ها، ستون مربوط به آن نمایش می‌یابد.



هر گونه تغییر در لیست ستون‌های در حال نمایش لیست، برای هر کاربر، در هر صفحه، در سیستم ذخیره می‌شود و در ورود بعدی به این صفحه، همان ستون‌های انتخابی، نمایش داده خواهند شد.



برای بازگشت به حالت پیش فرض سیستم، برای نمایش ستون‌های اطلاعات، از آیکن "حالت پیش فرض" استفاده نمایید و سپس بر روی آیکن "به روز رسانی" کلیک نمایید.



برای به روز رسانی اطلاعات لیست جاری، بر روی این آیکن کلیک نمایید. بعد از ورود و یا ویرایش اطلاعات یک رکورد می‌توانید با کلیک بر روی این آیکن، لیست را به روز نمایید تا اطلاعات آن در لیست ظاهر شود. همچنین در صورتی که بر روی لیست اطلاعات، فیلتری انجام داده باشید می‌توانید با به روز رسانی لیست، فیلتر را حذف نمایید.



برای نمایش تاریخچه یک و یا چند رکورد، بعد از انتخاب آنها بر روی این آیکن کلیک نمایید.

جهت رویت تغییرات یک یا چندین رکورد در لیست، ابتدا آنها را انتخاب نمایید. سپس با کلیک بر روی این آیکن، تاریخچه این رکوردها نمایش می‌یابد.



: این آیکن در صفحه ی نمایش لیست رکوردهای اشخاص و شرکتها وجود دارد. با استفاده از آن می‌توانید کارشناس مربوط به شرکت‌ها را اضافه نمایید. ابتدا شرکت مورد نظر را انتخاب نموده، و سپس بر روی این آیکن کلیک نمایید تا لیست کارشناس‌ها را نمایش دهد، و در این لیست بر روی کارشناسی که می‌خواهید اضافه شود کلیک نمایید.



آیکن اضافه نمودن به صندوق ارسال: این آیکن فقط در صفحه ی نمایش لیست رکوردهای اشخاص و شرکتها وجود دارد و برای ارسال همزمان، به اشخاص و شرکت های انتخاب شده، مورد استفاده قرار می‌گیرد. به این صورت که شرکت‌های

مورد نظر، از لیست شرکت‌ها انتخاب شده و سپس بر روی این آیکن کلیک می‌گردد تا به صندوق ارسال، اضافه شوند؛ و در صورت لزوم، اشخاص نیز از صفحه‌ی لیست اشخاص، انتخاب شده و با کلیک بر روی این آیکن، به صندوق ارسال اضافه می‌شوند. سپس در صندوق ارسال، با انتخاب یک ارسال تعریف شده برای هر کدام از اشخاص و یا شرکت ها، ارسال انجام می‌شود.



: با استفاده از این آیکن می‌توانید کد رنگ مربوط به رکوردها را تغییر دهید. با انتخاب رکورد مورد نظر و سپس کلیک بر روی این آیکن و انتخاب رنگ مورد نظر، این رنگ به رکورد انتخاب شده، اختصاص داده می‌شود. کد رنگ، برای دسترسی راحت و سریع به یک رکورد اختصاص داده می‌شود.

بخش اصلی لیست

بخش اصلی لیست شامل قسمت‌های زیر می‌باشد:

ردیف	انتخاب	کد	شرکتها	تلفن	کارشناس مربوطه	پرسنل	عملیات
	☐						
1	☐	1212286	سام پازل		حمید رضا منشکر	جناب آقای مهندس احمد رضا نبی فر(25186)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2	☐	1212285	اتحادیه		دری	جناب آقای میریان(13339) , جناب آقای میریان(21887)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3	☐	1212284	فروشگاه صدا و سیما		پری ناز فراهانی	جناب آقای نانی(25174)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4	☐	1212282	مینا		پری ناز فراهانی	جناب آقای فراهادی(25156)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5	☐	1212281	ساعتی		پری ناز فراهانی	جناب آقای راد(25147)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
6	☐	1212280	گست		خرم آبادی	جناب آقای گراوند ۲(25144)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
7	☐	1212279	رایان مهر		سیامک حقیقتی ملکی		☐ ☐ ☐ ☐ ☐
8	☐	1212278	فوزان		پری ناز فراهانی	جناب آقای مهدی زاده(24128)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
9	☐	1212272	نارینا		پری ناز فراهانی	سرکار خانم نازنینی(24117)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

10 << < 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 > >>

تعداد رکوردها: 776

عنوان لیست:

در این بخش عنوان لیست آورده می‌شود، به عنوان مثال؛ لیست اشخاص یا لیست ارتباطات

لیست شرکت ها << نقش : مشتری کد: 1

ردیف نام ستون‌ها:

ردیف	انتخاب	کد	شرکتها	تلفن	کارشناس مربوطه	پرسنل	عملیات
	☐						
1	☐	1212286	سام پاتل		حمید رضا متشکر	جناب آقای مهندس احمد رضا نبی فر (25186)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2	☐	1212285	اتحادیه		دری	جناب آقای میران (13339) , جناب آقای میران (21887)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3	☐	1212284	فروشگاه صدا و سیما		پری ناز فراهانی	جناب آقای نانی (25174)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4	☐	1212282	مبنا		پری ناز فراهانی	جناب آقای فراهانی (25156)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5	☐	1212281	ساعتن		پری ناز فراهانی	جناب آقای راد (25147)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
6	☐	1212280	گست		خرم آبادی	جناب آقای گراوند ۲ (25144)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
7	☐	1212279	رایان مهر		سیامک حقیقتی ملکی		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
8	☐	1212278	فوزان		پری ناز فراهانی	جناب آقای مهدی زاده (24128)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
9	☐	1212272	نارینا		پری ناز فراهانی	سرکار خانم نازنینی (24117)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

تعداد رکوردها: 776

در ردیف نام ستون‌ها در صورت کلیک بر روی ستون‌هایی که دارای مجوز هستند، یک بار اطلاعات به شکل نزولی بر مبنای اطلاعات آن ستون تنظیم می‌شود؛ و در صورت کلیک مجدد، بر مبنای صعودی، تنظیم صورت می‌گیرد.

لازم به ذکر است، در صورت کلیک بر روی ستون ردیف، اطلاعات لیست بر مبنای ترتیب ورود در سیستم، به شکل نزولی تنظیم می‌شود و با کلیک بعدی، اطلاعات به شکل صعودی (اولین رکوردهای ورودی ابتدا نمایش می‌یابند) تنظیم خواهد شد.

در ورود به هر فرم، مبنای ترتیب نمایش اطلاعات، به شکل نزولی بر مبنای ترتیب ورود اطلاعات می‌باشد یعنی آخرین رکوردهای وارد شده، ابتدا نمایش خواهند یافت.

در صورت مرتب سازی بر روی ستون خاص، این ترتیب نمایش در این کامپیوتر برای شما ذخیره خواهد شد و بر روی این کامپیوتر با ورود به این لیست، مجدداً اطلاعات با همان ترتیب انتخاب شده قبلی نمایش خواهد یافت.

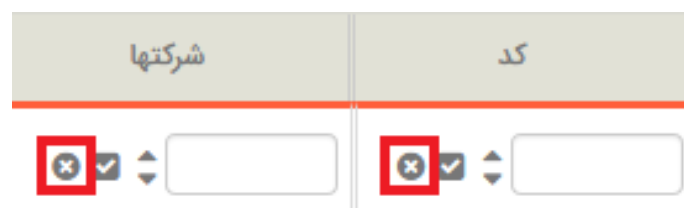
ردیف فیلترینگ

ردیف	انتخاب	کد	شرکتها	تلفن	کارشناس مربوطه	پرسنل	عملیات
	☐						
1	☐	1212286	سام پاتل		حمید رضا متشکر	جناب آقای مهندس احمد رضا نبی فر (25186)	
2	☐	1212285	اتحادیه		دری	جناب آقای میریان (13339) , جناب آقای میریان (21887)	
3	☐	1212284	فروشگاه صدا و سیما		پری ناز فراهانی	جناب آقای نانی (25174)	
4	☐	1212282	مینا		پری ناز فراهانی	جناب آقای فرهادی (25156)	
5	☐	1212281	ساعتن		پری ناز فراهانی	جناب آقای راد (25147)	
6	☐	1212280	گست		خرم آبادی	جناب آقای گراوند (25144)	
7	☐	1212279	رایان مهر		سیامک حقیقتی ملکی		
8	☐	1212278	فوزان		پری ناز فراهانی	جناب آقای مهدی زاده (24128)	
9	☐	1212272	نارینا		پری ناز فراهانی	سرکار خانم نارزینی (24117)	

تعداد رکوردها: 776

در این ردیف، قابلیت فیلتر کردن اطلاعات و همچنین پنهان کردن ستون ها وجود دارد.

جهت پنهان کردن هر ستون کافی است بر روی ضربدر موجود در گوشه سمت چپ هر ستون در صورت وجود، کلیک نمایید. برای نمایش مجدد این ستون، از آیکن های بالای صفحه نمایش، بر روی آیکن "ستون های پنهان" کلیک نمایید و ستون مورد نظر خود را انتخاب نمایید و بر روی نام آن کلیک نمایید تا در لیست مجددا نمایش یابد.



برای فیلتر نمودن اطلاعات می توانید آن اطلاعات را در داخل باکس های موجود در این ردیف تایپ نموده و کلید Enter را بزنید.

مثلا اگر در ستون شهر در تصویر بالا تایپ نمایید "متخصص" و کلید Enter را بزنید، در این صورت ردیف "کارشناس مربوطه" به شکل زیر نمایش می یابد.

ردیف	انتخاب	کد	شرکتها	تلفن	کارشناس مربوطه	پرسنل	عملیات
	☐	1212254	میراب ۲		متخصص	جناب آقای موسوی(23024)	☐
1	☐	1212254	میراب ۲		محمد خیرمندی , کورانی , اختای طاهری , حامد متخصص	جناب آقای موسوی(23024)	☐
2	☐	1212252	میراب ۱				☐
3	☐	1212250	ایما		حامد متخصص		☐
4	☐	1212186	رازین ۴		حامد متخصص	جناب آقای مرادی(20795)	☐
5	☐	1212178	تست ۹		حامد متخصص		☐
6	☐	1212171	سیویل آسین		حامد متخصص	جناب آقای مهندس محمد عبدالحق(19747)	☐
7	☐	1212160	نماد نیکان		حامد متخصص	جناب آقای قاسمی(19719) , جناب آقای قاسمی قاسمی(19720) , جناب آقای مهندس علی مظهری(19721)	☐

برای فیلتر نمودن اطلاعات دو حالت وجود دارد که با کلیک بر روی مثلث کوچک کنار محل ورود اطلاعات جستجو، قابل دسترس است:

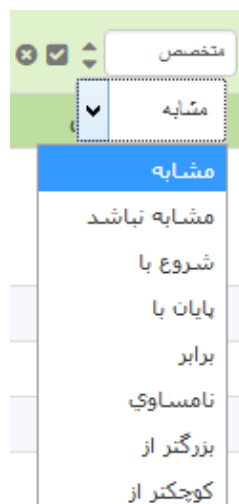
۱- حالت مشابه:

در این حالت، تمامی رکوردهای مشابه با مقدار تایپ شده در باکس فیلترینگ، نمایش می یابند.

۲- حالت برابر:

در این حالت رکوردهایی که مقادیر این فیلدشان دقیقاً برابر مقدار تایپ شده می باشد، نمایش می یابند.

پیش فرض جستجو بر روی حالت مشابه می باشد.



بخش نمایش رکوردهای اطلاعات:

در این بخش، رکوردهای اطلاعات اصلی این صفحه نمایش می‌یابد.

ردیف	انتخاب	کد	نام	نام خانوادگی	جنسیت	تلفن	نقش	عملیات
1	☐	9612054	مرئضی	عربی خادر			مشتری:ایده پرداز طلوع (مشتری شخصی)	
2	☐	9612053	مجتبی	محمدی خادر			مشتری:ایده پرداز طلوع [تاریخ شروع نقش=1394/04/16]	
3	☐	9612052	سحر	الیمشش			مشتری:ایده پرداز طلوع	
4	☐	9612051	سحر	مینایی			مشتری:ایده پرداز طلوع	
5	☐	9612050	علی	کریمی			مشتری:ایده پرداز طلوع	
6	☐	9612049	علی	کریمی			مشتری:ایده پرداز طلوع	
7	☐	9612048	علی	رحیم پور			مشتری:ایده پرداز طلوع	
8	☐	9612045	محمدرضا	صندوقچین			مشتری:ایده پرداز طلوع	
9	☐	9612044	سیدحسین	وکیل			مشتری:ایده پرداز طلوع	

ستون‌های لیست

در این بخش از راهنما به بررسی ستون‌هایی می‌پردازیم که در تمام لیست‌های رکوردها به صورت یکسان وجود دارند. این ستون‌ها شامل موارد زیر هستند:

ردیف	انتخاب	کد	مسئولیت	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
1	☐	55	مشتری شخصی		55		
2	☐	54	مسئول خرید		54		
3	☐	53	مسئول مالی		53		
4	☐	52	حسابدار		52		
5	☐	51	عضو هیئت مدیره		51		
6	☐	50	مدیر سایت		50		
7	☐	49	مشاور عمرانی		49		
8	☐	48	مدیر داخلی		48		
9	☐	47	مدیریت		47		

۲,۵,۱ ستون شناسه:

این ستون نمایش دهنده شناسه‌ای می‌باشد که خود سیستم به هر رکورد می‌دهد.

در صورتی که بر روی عنوان این ستون و یا ستون ردیف، کلیک نمایید رکوردها یک بار به صورت صعودی و با کلیک دیگر، رکوردها به صورت نزولی مرتب شده و نمایش خواهند یافت.

نیاز به ذکر است که شناسه با کد متفاوت است، شناسه توسط خود سیستم به هر رکورد تخصیص داده می‌شود ولی کد می‌تواند توسط کاربر تغییر داده شود.

۲,۵,۲ ستون ردیف:

نمایش دهنده ردیف رکوردهای نمایشی می‌باشد. با رفتن به صفحه بعدی در لیست، ردیف رکوردها ادامه می‌یابد.

با کلیک بر روی عنوان این ستون، لیست بر مبنای شناسه رکوردها مرتب خواهد شد.

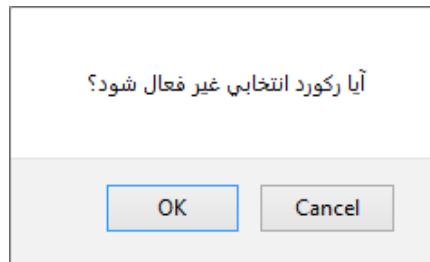
۲,۵,۳ ستون کد:

نمایش دهنده‌ی کد هر رکورد می‌باشد، که در موقع ثبت یک رکورد، به صورت خودکار، توسط برنامه تعیین می‌شود. کاربر نیز می‌تواند کد را تغییر دهد.

۲,۵,۴ ستون فعال بودن:

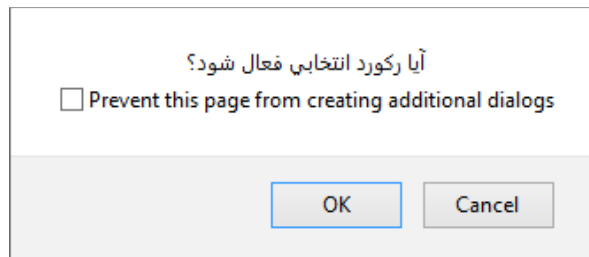
این ستون، وضعیت فعال و یا غیر فعال بودن یک رکورد را نمایش می‌دهد. در صورت فعال بودن یک رکورد، این رکورد در لیست‌های کشویی دیگر، قابل استفاده خواهد بود و در غیر این صورت، با عدم نمایش، قابل استفاده نخواهد بود.

برای غیر فعال کردن یک رکورد بر روی آیکون  کلیک نمایید تا پیام زیر نمایش یابد:



با زدن کلید **ok** این رکورد غیر فعال خواهد شد و با زدن کلید **cancel** به همان وضعیت قبل باقی خواهد ماند.

برای فعال کردن یک رکورد غیر فعال بر روی  کلیک نمایید تا پیام زیر مشاهده شود:



با زدن کلید **ok** این رکورد فعال خواهد شد و با زدن کلید **cancel** به همان وضعیت قبل باقی خواهد ماند.

لازم به ذکر است برای فعال و یا غیر فعال سازی چند رکورد با هم لازم است تا این رکوردها انتخاب شوند و سپس از آیکون فعال سازی بالای لیست برای این عملیات استفاده شود.

۲,۵,۵ ستون فایل ضمیمه:

در این برنامه شما می توانید به هر تعداد که لازم است به یک رکورد، فایل، ضمیمه نمایید. فایل های ضمیمه شده به رکوردها، در این ستون نشان داده می شوند.

۲,۵,۶ ستون آیکون:

در این ستون، آیکون های اختصاص داده شده برای هر رکورد، نمایش می یابد.

۲,۵,۷ ستون اولویت:

هر رکورد دارای اولویت می باشد.

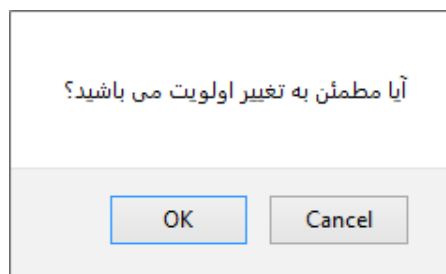
منظور از اولویت، اولویت نمایش رکوردها در لیست ها می باشد. هر چه اولویت یک رکورد کمتر باشد، در لیست ها، بالاتر نمایش داده خواهد شد.

مثلا اگر بخواهیم استان تهران، همواره به عنوان استان اول در فیلد کشویی استان ها در فرم شرکت ها نمایش داده شود کافی است اولویت آن ۱ باشد.

برای تغییر اولویت می توانید با ویرایش رکورد، عدد اولویت آن را تغییر دهید و یا در لیست رکوردها بر روی آیکن های مثلثی شکل کنار عدد اولویت کلیک نمایید تا اولویت یک رکورد را بالاتر و یا پایین تر ببرید.



با کلیک بر روی هر یک از این مثلث ها پیام زیر مشاهده می شود:



با زدن کلید **ok** اولویت این رکورد تغییر خواهد کرد و با زدن کلید **cancel** به همان وضعیت قبل باقی خواهد ماند.

با زدن مثلث به سمت بالا عدد اولویت این رکورد به اندازه یک واحد کاهش خواهد یافت، یعنی اولویت آن بالاتر خواهد آمد و رکورد دیگری که دارای این اولویت بوده متقابلا یکی به اولویت آن اضافه خواهد شد یعنی اولویت آن کاهش خواهد یافت.

مثلا اگر در پیشوندها رکورد دکتر دارای اولویت ۳ باشد و رکورد مهندس دارای اولویت ۲ باشد در این صورت با کلیک بر روی مثلث به سمت بالای رکورد دکتر، اولویت دکتر ۲ خواهد شد و اولویت مهندس ۳ خواهد شد.

۲,۵,۸ ستون کد رنگ:

کد رنگ‌هایی که هنگام ویرایش و یا ثبت اطلاعات هر رکورد، برای دسترسی راحت و سریع به رکوردها اختصاص داده می‌شود، در این ستون، نمایش داده می‌شود. مثلاً برای مسئولیت مدیر عامل، رنگ زیر را انتخاب می‌نماییم.

کد رنگ	فعال بودن	گروه بندی	تلفن	شرکتها	کد	انتخاب	ردیف	شناسه
✖	✖	✖ ✔ ▾	✖ ✔ ▾	✖ ✔ ▾	✖ ✔ ▾	✖		✖ ✔ ▾
●	✔			یسنا پارس	162	☐	1	6596

در فرم اشخاص، هنگام نمایش لیست مسئولیت‌ها عنوان مدیر عامل دارای رنگ انتخابی خواهد بود.

انتخاب کنید

انتخاب کنید

کانون آگهی و تبلیغات (کد: 20)

سی ای سی (کد: 24)

دولتی (کد: 1)

با مسئولیت محدود (کد: 3)

سهامی عام (کد: 5)

تعاونی (کد: 4)

فروشگاه (کد: 6)

کلینیک (کد: 7)

مجری طرحهای آبیاری (کد: 8)

بیمارستان (کد: 9)

خصوصی (کد: 10)

تولیدی (کد: 12)

لوازم التحریر (کد: 13)

آرایشگاه زنانه (کد: 18)

شرکتها:

نوع شرکت:

توضیحات:

نحوه آشنایی:

توضیحات:

معرف:

لازم به ذکر است که در لیست شرکت‌ها رنگ هر شرکت بر اساس رنگ رتبه‌بندی دستی آن تعیین می‌شود.

۲,۵,۹ ستون عملیات

در این ستون با استفاده از آیکون‌های ویرایش و حذف، عملیات ویرایش و حذف رکورد، با کلیک بر روی این آیکون‌ها انجام می‌شود. و با کلیک بر روی آیکون تاریخچه، تاریخچه‌ی تغییرات اعمال شده بر روی رکورد مورد نظر، توسط کاربران، نمایش می‌یابد.

بخش صفحه بندی لیست

در این بخش، لیست صفحه بندی رکوردها آورده می شود.

شما می توانید لیست را به تعداد ۱۰، ۲۵، ۵۰ و ۱۰۰ رکورد در صفحه نمایش دهید، با تغییر تعداد رکورد نمایش در این لیست، این مقدار در کامپیوتر کاربر ذخیره می شود، و در صورت ورود به این صفحه با همان کامپیوتر، همان تعداد ذخیره شده، نمایش خواهد یافت.

جهت رفتن بر روی آخرین صفحه، بر روی "<<" کلیک نمایید و برای بازگشت به صفحه اول بر روی ">>" کلیک نمایید.

برای رفتن به صفحه بعدی بر روی شماره‌ی صفحه و یا "<" کلیک نمایید.

و برای بازگشت به صفحه قبلی بر روی شماره‌ی صفحه و یا ">" کلیک نمایید.

فیلدهای مشترک فرم‌های ثبت و ویرایش اطلاعات

هنگام اضافه و یا ویرایش نمودن رکوردی، در فرم ورود و ویرایش اطلاعات رکورد، تعدادی فیلد مشترک در تمام فرم‌ها وجود دارد که نحوه ی تکمیل آنها مانند هم می‌باشد: فیلدهایی مانند کد، فایل ضمیمه، اولویت، فعال بودن، کد رنگ و آیکون

در این جا به توضیح این فیلدهای مشترک می‌پردازیم:

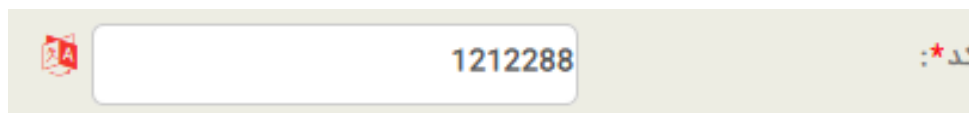
۱- فیلد کد:

ردیف	انتخاب	کد	برقرارکننده تماس	ارتباط با	زمان شروع ارتباط	نوع ارتباط	نتیجه ارتباط	فایل ضمیمه
	☒		☒	☒	☒	☒	☒	☒
1	☐	2076	سعید مرادمند:: پرسنل:: ایده پرداز طلوع	سعید مرادمند:: پرسنل:: ایده پرداز طلوع ::	1396/12/22 16:38:16	دیدار حضوری (داخل شرکت)	پاسخ به سوال مشتری	
2	☐	2075	هاشمی:: پرسنل:: ایده پرداز طلوع	میریان:: پرسنل:: اتحادیه ::	1396/12/22 14:6:14	تماس تلفنی به مشتری	ارسال پیش فاکتور	

کد: این فیلد، در هنگام ورود یک رکورد جدید، به صورت اتوماتیک توسط برنامه، پر می‌شود.

این فیلد معمولاً اجباری است. علامت ستاره‌ی قرمز، نمایش دهنده‌ی اجباری بودن است؛ یعنی تا زمانی که این فیلد پر نشود، اجازه‌ی ذخیره داده نخواهد شد. در فیلد کد می‌توان علاوه بر عدد، حرف را نیز به عنوان کد وارد نمود.

در صورت خالی بودن یک فیلد اجباری و کلیک بر روی دکمه‌ی ذخیره، پیام زیر نمایش داده می‌شود:



۲- فیلد عنوان:

در این فیلد که یک جعبه متنی است، شما می‌توانید بر اساس نوع فرم، متن خود را تایپ نمایید.

از ورود کاراکترهای خاص نظیر &، >، <، #، % خودداری نمایید.

در صورت وجود * در جلو این فیلد، این فیلد اجباری است و باید حتماً پر شود.

تذکر مهم: در ورود اطلاعات فارسی در این جعبه‌های متنی نیاز به قرار دادن صفحه کلید بر روی حالت FA نیست. صفحه کلید

را در همان حالت EN نگه دارید و تایپ نمایید. متن به شکل فارسی تایپ می‌شود.

در صورت نیاز به تایپ بخشی از متن به شکل انگلیسی کافی است کلیدهایی CTRL+SPACE را یک مرتبه فشار دهید. و برای بازگشت به حالت فارسی مجدداً این دو کلید (ابتدا CTRL و سپس SPACE) را فشار دهید.

۳- فیلدهای کشویی:

فیلدهای کشویی، فیلدهایی هستند که اطلاعات مربوط به فیلد را به صورت یک لیست نمایش می‌دهند و کاربر می‌تواند مقدار مورد نظر خود را از بین این لیست انتخاب نماید.

مثلاً در ورود اطلاعات یک شرکت، یک فیلد کشویی برای انتخاب استان آن وجود دارد.



ویژگی‌های یک فیلد کشویی عبارت است از:

۱- ترتیب نمایش اطلاعات در آن به ترتیب فیلد اولویت می‌باشد. مثلاً در نمایش استان‌ها به ترتیب اولویت تعیین شده برای استان‌ها، در فرم استان‌ها نمایش خواهیم داشت.

۲- در صورت وجود علامت * در مقابل این فیلد، یعنی این فیلد اجباری است و باید حتماً مقداری برای آن انتخاب شود.

۳- با کلیک بر روی آیکن جستجو در مقابل این فیلد می‌توانید اطلاعات داخل آن را جستجو نمایید. برای این منظور یک جعبه متنی در کنار آن باز می‌شود که با تایپ کردن مقدار مورد نظر خود و زدن دکمه‌ی Enter آن را جستجو می‌نمایید.



برای بستن جعبه متنی جستجو مجدداً بر روی آیکن جستجو کلیک نمایید.

۴- با کلیک بر روی آیکن به روز رسانی  مجدداً داده‌های این فیلد کشویی به روز می‌شود.

تذکر: در صورت ورود یک رکورد جدید برای این فیلد لازم است حتماً به روز رسانی شود. مثلاً در صورت عدم وجود یک استان در لیست، شما می‌توانید به فرم استان‌ها وارد شوید و آن را وارد نمایید و سپس در فرم شهرها با به روز رسانی آن را برای انتخاب خواهید دید.

۵- برای ورود به فرم مربوط به این فیلد کشویی از آیکون  استفاده نمایید. مثلاً در شکل بالا برای ورود به فرم استان‌ها کافی است بر روی این آیکون کلیک نمایید.

در منوی اطلاعات پایه نیز دسترسی به فیلدهای کشویی وجود دارد و می‌توان رکورد جدید ثبت نمود و یا رکوردهای موجود را ویرایش نمود.

۴- فیلد اولویت:

برای تعیین اولویت نمایش این رکورد می‌باشد. خصوصیات این فیلد به شرح ذیل می‌باشد:

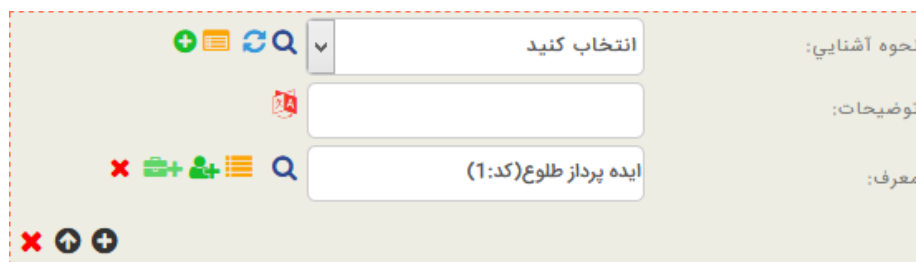
۱- این فیلد در ورود یک رکورد جدید به صورت خودکار مقدار می‌گیرد. یعنی آخرین اولویت قبلی این فرم را به اضافه یک بر می‌گرداند.

تذکر: هر مقدار عدد اولویت، بیشتر باشد، اولویت نمایش آن کمتر است.

۲- این فیلد فقط مقادیر عددی می‌گیرد.

۳- ورود این فیلد اجباری است و در همه فرم‌ها دارای * می‌باشد.

۵- فیلد توضیحات:



برای ثبت توضیحات در مورد این رکورد از این فیلد استفاده می‌شود. این فیلد دارای خصوصیات زیر می‌باشد:

۱- با کلیک و نگه داشتن ماوس بر روی گوشه پایین سمت چپ جعبه متنی (آیکون ) می‌توانید این جعبه را بزرگتر نمایید.

۲- برای توضیحاتی که برای این فرم تکراری هستند، می‌توانید با ذخیره کردن این توضیحات در رکوردهای دیگر نیز از آن استفاده نمایید. برای این کار بعد از تایپ متن برای اضافه کردن آن بر روی آیکون  کلیک نمایید. در صورت عدم تایپ توضیحات، شکل زیر نمایش داده می‌شود:



و در غیر این صورت، شکل زیر نمایش داده می‌شود:



با کلیک بر روی **ok** این متن برای توضیحات این فرم ذخیره می‌شود و در غیر این صورت با کلیک بر روی **Cancel** از این حالت خارج شوید.

در ورود رکوردهای جدید با کلیک بر روی آیکون  می‌توانید متنی که قبلاً برای این فرم ذخیره نموده‌اید، را دیده و سپس با کلیک بر روی هر یک از آنها آن متن در بخش توضیحات انتخاب شود (بدون نیاز به تایپ مجدد).



در صورت زیاد بودن تعداد متن‌ها می‌توانید آن را جستجو نمایید.

می‌توانید از متن‌های ذخیره شده برای بخش توضیحات دیگر فرم‌ها هم استفاده نمایید. برای این منظور بر روی آیکون  در شکل فوق کلیک نمایید. در این صورت کلیه متن‌هایی که برای تمام فرم‌ها ذخیره شده است را خواهید دید و قابل انتخاب و یا جستجو خواهد بود.

تذکر: از ورود کاراکترهای خاص نظیر & ، > ، < ، # ، % خودداری نمایید.

در صورت وجود علامت * در مقابل این فیلد، این فیلد اجباری است و باید حتما پر شود.

تذکر مهم: در ورود اطلاعات فارسی در این جعبه‌های متنی نیاز به قرار دادن صفحه کلید بر روی حالت FA نیست.

صفحه کلید را در همان حالت EN نگه دارید و تایپ نمایید. متن به شکل فارسی تایپ می‌شود.

در صورت نیاز به تایپ بخشی از متن به شکل انگلیسی کافی است کلیدهایی CTRL+SPACE را یک مرتبه فشار دهید. و

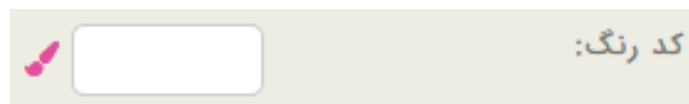
برای بازگشت به حالت فارسی مجدداً این دو کلید (ابتدا CTRL و سپس SPACE) را فشار دهید.

۶- فعال سازی:

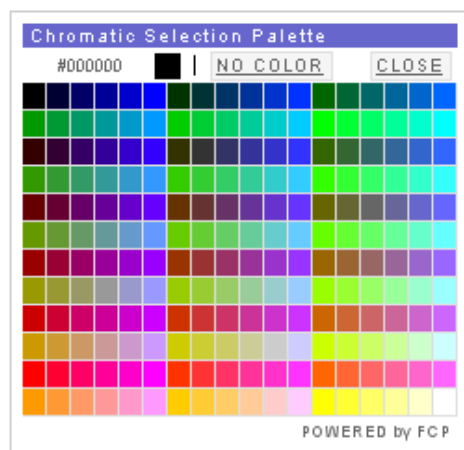
با انتخاب این فیلد، این رکورد فعال خواهد شد و در غیر این صورت غیر فعال می‌شود. پیش فرض برای این فیلد حالت انتخاب است.

۷- کد رنگ:

برای انتخاب رنگ برای این رکورد از این فیلد استفاده نمایید. کد رنگ برای دسترسی راحت و سریع به رکوردها اختصاص داده می‌شود. هر رنگی که در این فیلد انتخاب شود، این رکورد در لیست رکوردها با این رنگ نمایش داده می‌شود.



با انتخاب رنگ برای هر رکورد، این رنگ در پس زمینه عنوان هر رکورد در فیلدهای کشویی دیده خواهد شد. برای انتخاب رنگ بر روی آیکون  کلیک نمایید. منوی انتخاب رنگ باز می‌شود:



با انتخاب هر رنگ، کد رنگ برای این رکورد ذخیره می‌شود.

۸- آیکون:

با کلیک بر روی جعبه متنی آیکون می‌توانید با انتخاب تصویر مناسب آیکون را تعریف نمایید.

۹- فایل ضمیمه:

در این فیلد، فایل دلخواه، Upload و ضمیمه‌ی اطلاعات رکورد جدید می‌شود. با کلیک بر روی باکس مقابل آن، و سپس کلیک بر روی دکمه‌ی انتخاب فایل ها، فایل مورد نظر انتخاب می‌شود. بعد از انتخاب فایل مورد نظر، بر روی دکمه‌ی تایید کلیک می‌گردد تا فایل در برنامه، آپلود شود.

راهنمای صفحه‌ی لیست حذف شده‌ها

در صفحه‌ی نمایش لیست رکوردها، از بین آیکن‌های بالای صفحه، بر روی آیکن  کلیک نمایید؛



لیست رکوردهای حذف شده نمایش داده می‌شود:



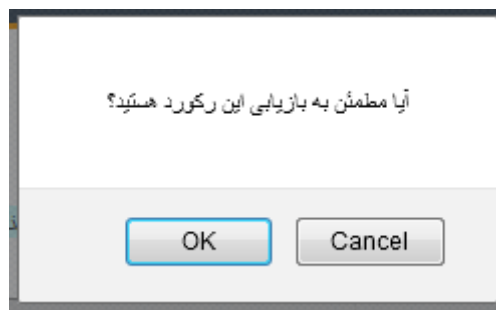
در لیست رکوردهای حذف شده همان گونه که مشاهده می‌فرمایید، دو آیکن بازیابی و حذف دائمی اضافه شده‌اند.

بازیابی:



با استفاده از این آیکن می‌توان یک رکورد و یا چند رکورد انتخابی را بازیابی نمود.

برای این منظور با کلیک بر روی این آیکن پیام زیر را مشاهده می‌نمایید:



با زدن کلید **ok** این رکورد بازیابی می‌شود و از این لیست خارج شده و به لیست رکوردهای این فرم بر می‌گردد.

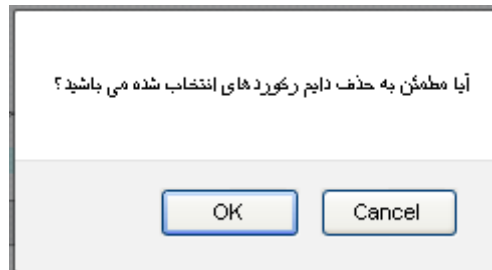
و با زدن کلید **Cancel** این عملیات انجام نمی‌شود.

حذف دائم:



با استفاده از این آیکن می توان یک رکورد حذف منطقی شده را حذف دائم نمود.

با انتخاب یک یا چند رکورد و با زدن این آیکن پیام زیر را مشاهده می نمایید.



با زدن کلید OK این رکورد و یا رکوردهای انتخابی، حذف دائم خواهند شد.

و با زدن کلید Cancel این عملیات انجام نمی شود.

تذکر: با انجام حذف دائم یک رکورد، این رکورد از بانک اطلاعاتی سیستم کاملاً حذف خواهد شد و دیگر قابل بازیابی نخواهد بود.

فصل سوم

ورود مشخصات مخاطبان

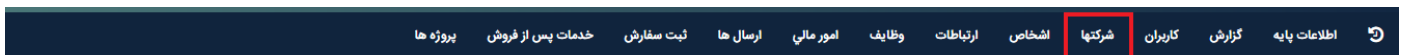
ثبت مشتریان جدید

شرکت‌ها و یا سازمان‌هایی که مشتری-محور می‌باشند باید مشتریان را مبنای کار خود قرار دهند. به این معنا که کلیه‌ی اطلاعات مشتریان حقیقی (اشخاص) و حقوقی (شرکت‌ها) را ثبت نمایند. و پایگاه اطلاعاتی کاملی از مشخصات مشتریان حقیقی و حقوقی ایجاد نمایند؛ این امر باعث بالا رفتن رضایت مشتری و افزایش میزان فروش و سود شرکت در بلند مدت می‌شود.

در این راستا نرم‌افزار مدیریت ارتباط با مشتریان طلوع (CRM)، امکان ثبت اطلاعات مشتریان حقیقی (اشخاص) و مشتریان حقوقی (شرکت‌ها) را به صورتی که در ادامه شرح داده خواهد شد، دارا می‌باشد:

ثبت شرکت جدید

زمانی که شما بخواهید یک شرکت را برای نخستین بار در این برنامه ثبت نمایید، ابتدا در منوهای بالای صفحه‌ی اصلی، منوی شرکت‌ها را انتخاب می‌کنید.



حال با توجه به اینکه شرکتی که در نظر دارید ثبت کنید نسبت به شما چه نقشی را دارد؛ از بین لینک‌های مربوط به شرکت‌ها، یک گزینه را انتخاب می‌کنید. (برای مثال، سر نخ، فرصت، مشتری و ...).

نکته: بعداً نیز می‌توانید نقش مشتری را در فرم ویرایش اطلاعات شرکت‌ها تغییر دهید. به این ترتیب که در صفحه‌ی نمایش لیست شرکت‌ها بر روی رکورد شرکت مورد نظر کلیک راست کرده، گزینه‌ی ویرایش را انتخاب نمایید، در فرم ویرایش، تب تکمیلی را انتخاب و در فیلد نقش، نقش دیگری را انتخاب نمایید.



بعد از انتخاب گزینه مورد نظر، مثلاً مشتریان، نوار ابزار زیر به همراه لیست شرکت‌هایی که تا به حال ثبت نموده‌اید برای شما نمایش داده می‌شود. از بین آیکن‌های بالای صفحه، آیکن  را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی آیکن  فرم زیر برای شما نمایش داده می‌شود:

اطلاعات مربوط به تکمیل مشخصات شرکت جدید، در چند تب به صورت جداگانه طبقه‌بندی شده است:

عمومی: شامل نام شرکت، نوع شرکت، کد اقتصادی، شماره ثبت و ... است.

اطلاعات تماس: شامل شماره‌های تماس، شماره فکس، آدرس وبسایت، آدرس شرکت و ... است.

اطلاعات بیشتر: شامل نحوه آشنایی، نوع فعالیت و رده‌بندی دستی است.

تصویر: شامل لوگوی شرکت و کد رنگی می‌باشد که برای دسترسی راحت‌تر به این شرکت انتخاب می‌شود.

گروه بندی: در این تب، گروه‌بندی شرکت ثبت می‌شود.

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات هر یک از تب‌های این فرم به بخش "[ثبت شرکت جدید](#)" مراجعه فرمایید.

شما می‌توانید پس از درج اطلاعات، در پایان هر یک از این صفحات با استفاده از آیکون  مشخصات شرکت را تایید نمایید.

پس از تایید مشخصات، لینک‌های زیر برای شما نمایش داده خواهد شد:

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید شرکتها
ثبت پرسنل جدید برای این شرکت
ارتباط جدید
وظیفه جدید
پیش فاکتور جدید
فاکتور جدید
ویرایش مجدد این رکورد

شما هم اکنون شرکت خود را با موفقیت ثبت نموده‌اید.

ثبت پرسنل جدید

بعد از ثبت شرکت جدید می‌توانید برای این شرکت، پرسنل نیز ثبت نمایید. برای ثبت پرسنل این شرکت، از بین لینک‌هایی که بعد از ثبت شرکت نمایش داده می‌شود، گزینه ثبت پرسنل جدید برای این شرکت را انتخاب کنید.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید شرکتها
ثبت پرسنل جدید برای این شرکت
ارتباط جدید
وظیفه جدید
پیش فاکتور جدید
فاکتور جدید
ویرایش مجدد این رکورد

روش دیگر این است که در منوی اشخاص، بر روی پرسنل کلیک می‌گردد. و سپس در صفحه‌ی نمایش لیست پرسنل، بر روی آیکون جدید کلیک می‌گردد.

روش سوم برای ثبت پرسنل این است که در صفحه‌ی نمایش لیست شرکت‌ها بر روی شرکت مورد نظر کلیک راست می‌شود و لینک پرسنل جدید، انتخاب می‌گردد. در هر کدام از روش‌ها، فرم ثبت مشخصات پرسنل جدید نمایش داده می‌شود.

با انتخاب هر کدام از روش‌ها، فرم زیر شامل شش تب برای شما نمایش داده می‌شود که اطلاعات پرسنل مورد نظر را می‌توانید وارد نمایید.

عمومی اطلاعات اطلاعات تماس اطلاعات 2 مسیر تصویر تکمیلی

گروه بندی: نمایش گروهها

کد*: 9612059

کشور*: ایران (کد: 3)

شهر*: تهران (کد: 2)

نقش*: پرسنل (کد: 6)

شخص یا شرکت*: تحقیقات ژنتیک ایران (کد: 2)

تاریخ شروع نقش:

تاریخ پایان نقش:

مسئولیت: انتخاب کنید

واحد سازمانی: انتخاب کنید

استان*: تهران (کد: 1)

منطقه*: منطقه ۴۰ (کد: 1)

تکمیلی

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات این بخش به بخش "ثبت شخص جدید" مراجعه فرمایید.

پس از تایید مشخصات پرسنل، لینک‌های زیر نمایان می‌شود:

عملیات با موفقیت انجام شد

ثبت رکورد جدید اشخاص

ارتباط جدید

وظیفه جدید

پیش فاکتور جدید

فاکتور جدید

ویرایش مجدد این رکورد

شما هم اکنون پرسنل خود را با موفقیت ثبت نموده‌اید.

ثبت ارتباط جدید

بعد از ثبت پرسنل جدید برای شرکت، لینک‌های زیر نمایش داده می‌شود، در صورتی به این روش، ارتباط جدید ثبت می‌نمایید که شما نام شخصی که با او ارتباط برقرار نموده‌اید را نمی‌دانید و بنابراین ارتباط را مستقیم برای شرکت ثبت می‌نمایید. برای ثبت ارتباط جدید، با کلیک بر روی لینک **ارتباط جدید** می‌توانید اولین ارتباط را برای این مشتری به ثبت برسانید:



عمومی
تکمیلی
ارتباط با وظیفه

+ 📄 🔍 ▼
تماس تلفنی به مشتری (کد: 1)

+ 📄 🔍 ▼
انتخاب کنید

+ 📄 🔍 ▼
انتخاب کنید

⬆ 10 ⬆ 14 ⬆ 14
1397/01/15

⬆ 10 ⬆ 14 ⬆ 14
1397/01/15

🔍 🔍 🔍 🔍 🔍

📎

+ 📄 🔍 ▼
انتخاب کنید

نوع ارتباط*:

نتیجه ارتباط*:

اثر ارتباط:

زمان شروع ارتباط*:

تاریخ پیگیری بعدی*:

توضیحات:

فایل ضمیمه:

ارسال ها:

تایید

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات این فرم به بخش "[روش ثبت ارتباط برای شخص](#)" مراجعه فرمایید.

پس از اینکه اطلاعات را ثبت نمودید، با تایید این بخش نیز، لینک‌های زیر برای شما نمایان خواهد شد.

عملیات یا موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید ارتباطات
ثبت وظیفه جدید
ویرایش مجدد این رکورد

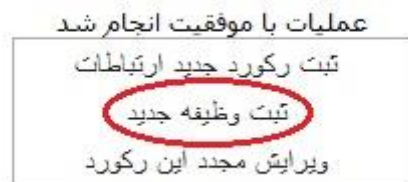
شما به این ترتیب اولین ارتباط خود را نیز با موفقیت ثبت نمودید.

نکته: به سه روش دیگر نیز می‌توانید ارتباط جدید ثبت نمایید:

۱. در صفحه‌ی نمایش لیست شرکت‌ها بر روی شرکت مورد نظر کلیک راست نموده و از بین لینک‌های موجود، گزینه‌ی ارتباط جدید را انتخاب نمایید. در صورتی به این روش، ارتباط جدید ثبت می‌نماید که شما نام شخصی که با او ارتباط برقرار نموده‌اید را نمی‌دانید و بنابراین ارتباط را مستقیم برای شرکت ثبت می‌نماید.
۲. در صفحه‌ی نمایش لیست اشخاص بر روی شخص مورد نظر کلیک راست نموده و از بین لینک‌های موجود گزینه‌ی ارتباط جدید را انتخاب نمایید.
۳. در صفحه‌ی نمایش لیست پرسنل شرکت‌ها، بر روی شخص مورد نظر کلیک راست نموده و از بین لینک‌های موجود، بر روی گزینه‌ی ارتباط جدید کلیک می‌شود.

تعریف وظیفه جدید

بعد از ثبت ارتباط برای شخص، شما می‌توانید، وظیفه پیگیری این ارتباط را به یک شخص یا کارشناس دیگری واگذار نمایید.
برای این کار از بین لینک‌هایی که بعد از ثبت ارتباط نمایش داده می‌شود، بر روی لینک ثبت وظیفه جدید کلیک نمایید.



فرمی به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

سه نکته‌ای که باید در ایجاد وظیفه جدید به آن توجه نمایید:

ارجاع دهنده: خود شما هستید که در صورت لزوم می‌توانید آن را نیز تغییر بدهید.

ارجاع شونده: شخصی که شما در نظر دارید، این وظیفه را به او ارجاع دهید. (می‌توانید حتی به خودتان نیز ارجاع دهید)

زمان سررسید: زمانی که تاریخ آن فرا رسیده است تا شخصی که وظیفه به آن ارجاع داده شده است (ارجاع شونده)، آن را پیگیری نماید؛ برای مثال پیگیری فروش یا خرید.

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات این فرم به بخش "[ثبت وظیفه جدید](#)" مراجعه فرمایید.

ثبت پیش فاکتور جدید

فرض کنید که زدن پیش فاکتور برای شرکتی، به شما ارجاع داده شده است. می‌توانید به دو صورت، پیش فاکتور را برای یک شرکت ثبت نمایید.

۱. بعد از ثبت اولیه اشخاص با تایید اطلاعات پرسنل لینک‌هایی برای شما نمایش داده می‌شود که یکی از آنها ثبت پیش فاکتور جدید است.



۲. در لیست اسامی شرکت‌ها با کلیک راست بر روی شرکت مربوطه، می‌توانید لینک پیش فاکتور جدید را انتخاب کرده و پیش فاکتور جدید صادر نمایید.



در هر دو صورت پس از انتخاب لینک پیش فاکتور جدید، فرم زیر برای شما نمایان می‌شود:

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات این فرم، به بخش "[پیش فاکتور](#)" مراجعه فرمایید.

فاکتور

برای ثبت فاکتور نیز می‌توان همانند فرآیند ثبت [پیش فاکتور](#) عمل نمود.

شرکت‌ها

با انتخاب شرکت‌ها (اشخاص حقوقی) از منوی اصلی نرم‌افزار، لیستی مانند شکل زیر نمایش داده می‌شود:

شرکت‌ها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	امور مالی	ارسال‌ها	ثبت سفارش	خدمات پس از فروش
سرنخ	فرصت	مشتریان	تامین کنندگان	نمایندگی‌ها	رقبا	همه شرکت‌ها	

با انتخاب هر کدام از گزینه‌های سرخ، فرصت، مشتری و غیره، شرکت‌ها بر اساس نقشی که برای آنها تعریف شده است، تفکیک شده و برای شما نمایش داده می‌شود.

نقش: در هنگام ثبت شرکت جدید، نقش یا نقش‌هایی برای آن تعریف می‌شود، مانند شکل زیر:

- مشتریان: با انتخاب این گزینه، شرکت‌هایی که نقش آنها مشتری تعریف شده است، برای شما نمایش داده می‌شود.
 - تامین‌کنندگان: با انتخاب این گزینه، شرکت‌هایی که نقش آنها تامین‌کننده کالا یا خدمات تعریف شده است، برای شما نمایش داده می‌شود.
 - نمایندگی‌ها: با انتخاب این گزینه، شرکت‌هایی که نقش آنها نمایندگی تعریف شده است، برای شما نمایش داده می‌شود.
 - سرخ: با انتخاب این گزینه، شرکت‌هایی که نقش آنها سرخ (مشتری بالقوه) تعریف شده است، نمایش داده می‌شود. یک سرخ، فقط اطلاعات تماس یک شرکت هست که شما هیچ ارتباطی با آن نداشته‌اید، ولی گمان می‌کنید که بتوانید ارتباط سودآوری را با آن ایجاد کنید.
 - فرصت: با انتخاب این گزینه، شرکت‌هایی که نقش آنها فرصت تعریف شده، نمایش داده می‌شود. فرصت، یک مرحله جلوتر از سرخ است، یعنی خود شرکت با شما تماس گرفته و خواهان اطلاعات بیشتر درباره محصول شما شده است، در این حالت شما فقط اطلاعات تماس ندارید بلکه می‌دانید که او به محصول شما نیاز دارد و می‌دانید که چه محصولی را می‌خواهد و با چه شرایطی.
 - رقبا: با انتخاب این گزینه، شرکت‌هایی که نقش آنها رقیب تعریف شده است، برای شما نمایش داده می‌شود. ممکن است نقش رقیبی که برای یک شرکت تعریف شده، نسبت به شما باشد و یا نسبت به شخص یا شرکت دیگری باشد.
 - همه شرکت‌ها: با انتخاب این گزینه، تمام شرکت‌های ثبت شده در سیستم برای شما نمایش داده می‌شود.
- ممکن است با روش‌های متفاوتی یک سرخ به فرصت تبدیل شود. در این برنامه، زمانی که برای یک شرکت سرخ، پیش فاکتور صادر می‌شود، نقش آن به صورت اتوماتیک، توسط برنامه به فرصت تبدیل می‌گردد. و به محض صدور فاکتور، فرصت به طور اتوماتیک به مشتری تبدیل می‌شود.

علاوه بر اینکه هر یک از نقش‌های فوق، به صورت اتوماتیک تغییر می‌یابند؛ امکان تبدیل نقش‌ها به صورت دستی نیز وجود دارد.

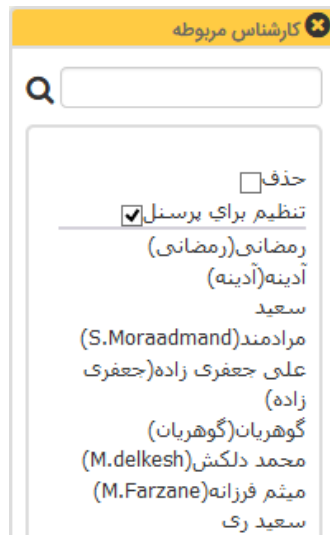
در صورت انتخاب هر کدام از این گزینه‌ها لیستی مانند تصویر زیر برای شما نمایش داده می‌شود:

شناسه	ردیف	انتخاب	کد	شرکتها	تلفن	گروه بندی	فعال بودن	کد رنگ	پرسنل
13838	1	☐	1212283	سامسونگ			✓		جناب آقای کریمی (25166)
13841	2	☐	1212286	سام پانل			✓		جناب آقای مهندس احمد رضا نبی فر (25186)
13842	3	☐	1212287	رادسیستم فناوری	2225255		✓		جناب آقای قرایی (25188)
10302	4	☐	1112957	ام کی			✓		
10315	5	☐	1112970	قلیل			✓		جناب آقای ب (15691)
10317	6	☐	1112972	پارت			✓		سرکار خانم نعمتی (15695)
10321	7	☐	1112976	فرش تندیس			✓		سرکار خانم پروفسور هاشمی (15704)
10323	8	☐	1112978	اثر			✓		
10326	9	☐	1112981	شیمی گستر آراد		صنایع	✓		جناب آقای دکتر دهنوی (15715)

بخش آیکون‌های بالای صفحه، وظیفه انجام عملیات بر روی داده‌های داخل لیست را بر عهده دارند. برای مشاهده توضیحات آیکون‌ها به "[بخش آیکون‌های بالای صفحه لیست](#)" مراجعه فرمایید.

علاوه بر آیکون‌های توضیح داده شده در بخش آیکون‌های بالای صفحه لیست، گزینه‌های متفاوتی در بخش شرکت‌ها موجود است که به بررسی آنها می‌پردازیم.

این آیکون زمانی استفاده می‌شود، که شما بخواهید بر روی کارشناسان مربوطه ثبت شده بر روی شرکت‌ها تغییراتی انجام دهید. ابتدا شرکت‌هایی را که می‌خواهید بر روی آن تغییر ایجاد کنید را انتخاب، و سپس بر روی این گزینه کلیک نمایید، تا لیستی مانند تصویر زیر نمایش داده شود.



حذف: با انتخاب این گزینه، کارشناس مربوط به شرکت‌هایی که از لیست انتخاب شده، حذف می‌شود، و کارشناس مربوطه شرکت خالی می‌شود.

تنظیم برای پرسنل: با انتخاب این گزینه و همچنین انتخاب یکی از کارشناسان، کارشناس انتخاب شده به بخش کارشناس مربوط به شرکت‌هایی که از لیست انتخاب شده‌اند، افزوده می‌شود.

با کلیک بر روی این آیکن، لیستی از امکانات ارسالی نرم‌افزار از قبیل (ایمیل، اس ام اس، فکس و غیره) برای شما نمایش داده می‌شود.

نکته: ابتدا باید از لیست شرکت‌ها، رکوردهای مورد نظر را انتخاب کنید، سپس بر روی این گزینه کلیک کنید.

قسمت لیست، لیستی از شرکت‌هایی را که با نقش سرنخ ثبت شده‌اند را به ما نمایش می‌دهد. در بخش پایین صفحه، در صورتی که تعداد رکوردهای نمایش داده شده از مقداری که مشخص کردیم بیشتر باشد اطلاعات، صفحه‌بندی شده و در صفحه‌های مجزا نمایش داده می‌شود.

ثبت شرکت جدید

با کلیک بر روی این گزینه، فرم ثبت اطلاعات یک شرکت جدید، مانند تصویر زیر نمایش داده می‌شود.

نکته: فیلدهایی که ستاره دار هستند باید کامل شوند، در صورتی که این فیلدها خالی باشند، به شما پیغام "لطفا فیلدهای اجباری را پر کنید" را نمایش می دهد.

عمومی:

در ابتدا تب عمومی از این فرم را مورد بررسی قرار می دهیم، فیلدهای موجود در تب عمومی:

- کد: این فیلد به صورت اتوماتیک توسط نرم افزار یا یک عدد پر شده، ولی در صورت نیاز می توان آن را تغییر داد، فیلد کد هیچ کدام از شرکت ها نباید تکراری باشد. (پیشنهاد می گردد که این فیلد را تغییر ندهید).
- نام شرکت: در این فیلد، نام شرکت جدیدی که می خواهید به ثبت برسد را وارد می کنید.
- نوع شرکت: در این قسمت می توانید از لیست رو به روی آن، نوع شرکت را انتخاب کنید، در صورتی که نوع مورد نظر در لیست وجود نداشت، بر روی گزینه ➕ کلیک کنید، و اطلاعات مورد نظر خود را به لیست اضافه نمایید.

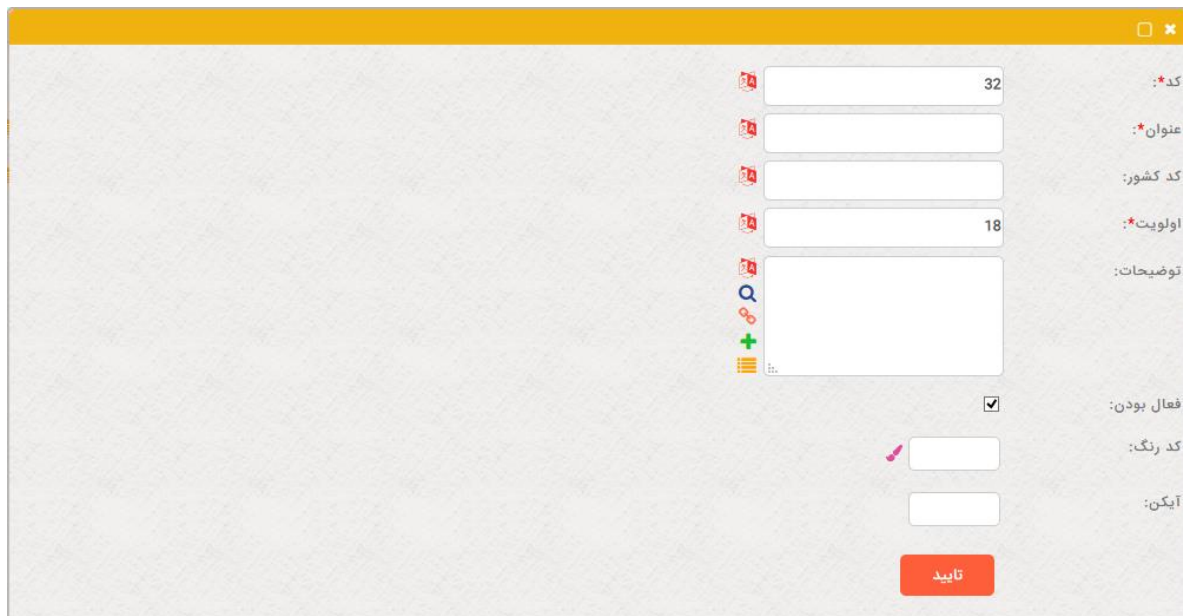
• توضیحات: در این بخش می‌توانید توضیحاتی در رابطه با نحوه آشنایی مورد نظرتان در سیستم ثبت کنید.

کشور، شهر، استان، منطقه: در این فیلدها می‌توانید کشور، شهر، استان و منطقه‌ی شرکت مورد نظر را ثبت نمایید.

کشور*: ایران (کد: 3)	استان*: تهران (کد: 1)
شهر*: تهران (کد: 2)	منطقه: انتخاب کنید

در صورتی که کشور، استان، شهر و یا منطقه‌ای که در نظر دارید برای این شرکت انتخاب کنید در لیست مقابل فیلدها موجود نبود، می‌توانید به دو روش، مقدار جدید را اضافه نمایید.

۱. با کلیک بر روی آیکون  فرم ورود اطلاعات مربوط به کشور جدید به شکل زیر نمایان می‌شود:



در فیلد عنوان، نام کشور مد نظرتان را بنویسید.

در فیلد کد کشور، کد مربوط به تماس تلفن کشور را بنویسید.

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدهای این فرم به "صفحه ورود و ویرایش اطلاعات" مراجعه بفرمایید.

۲. با کلیک بر روی آیکون  صفحه نمایش لیست کشورها نمایان می‌شود.

لیست کشور

لیست کشورها



ردیف	انتخاب	کد	کشور	فعال بودن	آیکن	اولویت	کد رنگ	عملیات
	☐			☐	☐		☐	
1	☐	31	روسیه	✓	No File	17		
2	☐	30	امارات متحده عربی	✗	No File	16		
3	☐	29	چین	✓	No File	15		
4	☐	1	فوجی ازبک	✓		1		
5	☐	5	ترکیه	✗	No File	1		
6	☐	3	ایران	✓	No File	2		

10 << < 1 > >>

تعداد رکوردها: 6

در این صفحه با کلیک بر روی آیکن فرم ورود اطلاعات مربوط به کشور جدید باز می شود که نحوه تکمیل این فرم در روش اول شرح داده شد.

لیست کشور

جدید

کد:

32

عنوان:

کد کشور:

اولویت:

18

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

ادامه ی فیلدهای سربرگ عمومی:

کد اقتصادی: در این فیلد، کد اقتصادی شرکت مورد نظر را وارد می کنید.

کد اقتصادی:

شماره ثبت: در این فیلد، شماره ثبت شرکت مورد نظر را وارد می کنید.



شماره ثبت:

شناسه ملی:



شماره ثبت:

نقش: در این فیلد می توانید نقش شرکت مورد نظر را مشخص کنید، برای مثال: تامین کننده، رقیب و ... می تواند باشد.

انتخاب کنید

کانون آگهی و تبلیغات (کد: 20)

سبک امر ای سی (کد: 24)

دولتی (کد: 1)

با مسئولیت محدود (کد: 3)

سهامی عام (کد: 5)

تعاونی (کد: 4)

فروشگاه (کد: 6)

کلینیک (کد: 7)

مجری طرحهای آبیاری (کد: 8)

بیمارستان (کد: 9)

خصوصی (کد: 10)

تولیدی (کد: 12)

لوازم التحریر (کد: 13)

آرایشگاه زنانه (کد: 18)

سهامی خاص (کد: 2)

رستورانها (کد: 21)

نیمه خصوصی (کد: 22)

مدرسه (کد: 23)

تولیدی پوشاک (کد: 25)

شخص یا شرکت: در این فیلد، شخص یا شرکتی که شرکت جدید نسبت به آن نقشی دارد مشخص می شود.

+ Q ↺

نمایندگی (کد: 3)

نقش *

× + Q ↺

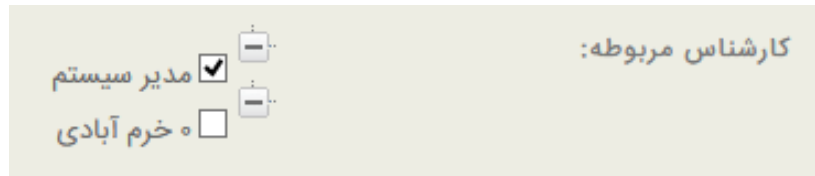
ایده پرداز طلوع (کد: 1)

شخص یا شرکت *

تاریخ شروع: تاریخ شروع نقش شرکت در این فیلد تعیین می شود.

تاریخ پایان نقش: تاریخ پایان نقش شرکت در این فیلد تعیین می شود.

کارشناس مربوطه: در این بخش می توانید کارشناس مرتبط با این شرکت را انتخاب کنید، تا بتوان اطلاعات ثبت شده توسط هر کاربر را تشخیص داد.



اطلاعات تماس:

در این تب، اطلاعات تماس شرکت از قبیل تلفن، فکس، موبایل، آدرس، ایمیل و وب سایت را می توانید ثبت کنید.

انتخاب کنید تلفن: کد کشور: کد شهر: داخلی:	روش ارتباط:
انتخاب کنید فکس: کد کشور: کد شهر: داخلی:	روش ارتباط:
انتخاب کنید موبایل:	روش ارتباط:
انتخاب کنید ایمیل:	روش ارتباط:
انتخاب کنید وب سایت:	روش ارتباط:
انتخاب کنید آدرس: کد پستی: صندوق پستی:	روش ارتباط:

نکته: در صورت نیاز به ثبت بیش از یک خط تلفن بر روی آیکن  در گوشه‌ی پایین سمت چپ کلیک کنید. جهت حذف نمودن شماره تلفن ثبت شده، بر روی آیکن "حذف" کلیک می‌گردد. آیکن "تغییر وضعیت" نیز در همین جا، وضعیت نمایش فیلدهای این قسمت را تعیین می‌کند.

۱. در این بخش می‌توانید شماره تلفن مورد نظر خود را ثبت کنید.

فیلدهای موجود در این بخش:

- روش ارتباط: در این فیلد مشخص می‌کنید این شماره تلفن از چه نوعی است؛ شخصی، تلفن شرکت، منزل، کارخانه و غیره است.
- تلفن: در این فیلد شماره تلفن مورد نظر را ثبت کنید.
- کد کشور: در این فیلد در صورتی که شماره تلفن ثبت شده مربوط به کشور دیگری است، کد کشور مربوطه را بنویسید.
- کد شهر: در این فیلد در صورتی که شماره تلفن ثبت شده خارج از شهر فعلی است، کد شهر مربوطه را بنویسید.
- داخلی: در صورت وجود شماره داخلی، در این فیلد آن را ثبت نمایید.

۲. در این بخش می‌توانید شماره فکس شرکت مربوطه را ثبت نمایید.

فیلدهای موجود در این بخش:

- روش ارتباط: در این فیلد مشخص می‌کنید این شماره فکس از چه نوعی است، فکس شرکت، کارخانه و غیره است.
- فکس: در این فیلد شماره فکس مورد نظر را ثبت نمایید.

- کد کشور: در این فیلد در صورتی که شماره فکس ثبت شده مربوط به کشور دیگری است، کد کشور مربوطه را بنویسید.
- کد شهر: در این فیلد در صورتی که شماره فکس ثبت شده خارج از شهر فعلی است، کد شهر مربوطه را بنویسید.
- داخلی: در این فیلد در صورت وجود شماره داخلی، آن را ثبت نمایید.

۳. در این بخش شماره موبایل شخص یا شرکت مورد نظر خود را ثبت نمایید.

فیلدهای موجود در این بخش:

- روش ارتباط: در این فیلد مشخص می کنید که این شماره موبایل از چه نوعی است، مثال: موبایل شرکت یا موبایل شخصی.
- موبایل: در این فیلد شماره موبایل مورد نظر را ثبت نمایید.

۴. این بخش مربوط به ثبت آدرس ایمیل شرکت می باشد.

- روش ارتباط: در این بخش مشخص می کنید این ایمیل از چه نوعی است، مثال: ایمیل شخصی یا ایمیل شرکت.
- ایمیل: در این فیلد، آدرس ایمیل شرکت مورد نظر را ثبت نمایید.

۵. در این بخش، آدرس وب سایت مورد نظر خود را ثبت نمایید.

- روش ارتباط: در این بخش، مشخص می کنید که این وب سایت از چه نوعی است، مثال: وب سایت یا وبلاگ.
- وب سایت: در این فیلد، آدرس وب سایت مورد نظر را ثبت نمایید.

۶. در این بخش می‌توانید آدرس مورد نظر خود را ثبت نمایید.

- روش ارتباط: در این فیلد مشخص می‌کنید این آدرس از چه نوعی است، مثال: آدرس شرکت، منزل، کارخانه و غیره.
- آدرس: در این فیلد، آدرس مورد نظر را ثبت نمایید.
- کد پستی: در این فیلد، کد پستی مربوط به آدرس را ثبت نمایید.
- صندوق پستی: در این فیلد، صندوق پستی مربوط به آدرس را ثبت نمایید.

اطلاعات بیشتر:

در این تب، اطلاعات تکمیلی مورد نظر را ثبت نمایید.

۱. در این بخش نوع فعالیت شرکت مورد نظر را مشخص می‌کنیم.

- در فیلد نوع فعالیت می‌توانید نوع فعالیت شرکت مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید، در صورتی که در لیست

موجود نبود با کلیک بر روی گزینه  می‌توانید به لیست اضافه کنید.

- توضیحات: در این بخش می‌توانید توضیحاتی در رابطه با نوع فعالیت مورد نظرتان در سیستم ثبت کنید.

۲. نحوه آشنایی: در این فیلد، نحوه آشنایی با شرکت مورد نظر، از لیست مقابل آن انتخاب می‌گردد (به عنوان مثال: ممکن

است آشنایی با یک شخص یا شرکت، در نمایشگاه صورت گرفته باشد). در صورتی که گزینه‌ی مورد نظر در لیست موجود نبود

با کلیک بر روی گزینه  می‌توانید به لیست اضافه کنید.

۳. در این بخش می‌توانید شرکت مورد نظر را رتبه‌بندی کنید. رتبه‌ی دستی، رتبه‌ای است که بر اساس میزان ارتباط، خرید،

فروش و موارد دیگر، توسط کاربر، به شرکت اختصاص داده می‌شود.

- رتبه‌بندی دستی: در این فیلد می‌توانید رتبه شرکت مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید (مثال: رتبه اول، طلایی و

...)، در صورتی که در لیست موجود نبود با کلیک بر روی گزینه  می‌توانید به لیست اضافه کنید.

- تاریخ شروع این رتبه‌بندی: در این قسمت تاریخ شروع این رتبه را بر روی شرکت مورد نظر مشخص کنید.
- تاریخ پایان این رتبه‌بندی: در این قسمت تاریخ پایان این رتبه را بر روی شرکت مورد نظر مشخص کنید.

نکته: ثبت تاریخ رتبه مشخص می‌کند که شرکت تا چه تاریخی در این رتبه قرار بگیرد، بعد از آن باید یک رتبه جدید تعریف کنید.

- توضیحات: در این بخش می‌توانید توضیحاتی در رابطه با رتبه شرکت مورد نظرتان در سیستم ثبت کنید.

تصویر:

در این سربرگ شما می‌توانید آرم یا لوگوی شرکت مورد نظرتان را ذخیره کنید.

اطلاعات عمومی	اطلاعات تماس	اطلاعات بیشتر	تصویر	گروه بندی
تصویر لوگو:				
فایل ضمیمه:				
فعال بودن:		☒		
اولویت*:			4	
کد رنگ:				
تایید				

تصویر لوگو: با کلیک بر روی این گزینه می‌توان تصویر مورد نظر را انتخاب و Upload کرد.

فایل ضمیمه: در این قسمت نیز می‌توانید فایل مورد نیاز خود را Upload و ضمیمه اطلاعات شرکت کنید.

اولویت: این فیلد به صورت اتوماتیک توسط نرم‌افزار پر می‌شود.

کد رنگ: هر رنگی را که در صورت تمایل در این بخش انتخاب کنید، رکورد این شرکت با این رنگ نمایش داده می‌شود.

گروه بندی:

در این تب، گروه بندی رکورد مورد نظر را ثبت می کنید.



با کلیک بر روی نمایش گروه ها، لیستی مانند شکل زیر نمایش داده می شود:

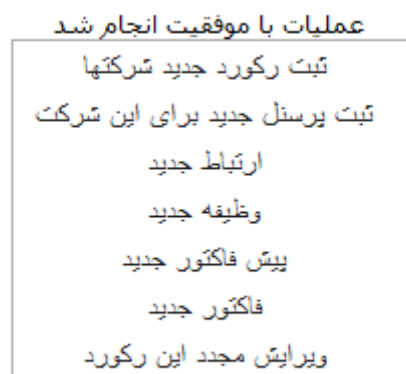


در این قسمت می‌توانید یک یا چندین گروه را به شرکت مورد نظر خود ارتباط دهید.

بعد از انتخاب هر گروه، بر روی دکمه‌ی ذخیره کلیک نمایید.

بعد از پر کردن تمامی فیلدها بر روی تایید کلیک کنید.

در پایان با زدن دکمه تأیید، ثبت شرکت جدید به پایان می‌رسد. پس از زدن تایید و ثبت مشخصات، تعدادی لینک نمایش داده می‌شود.



با کلیک بر روی لینک ثبت رکورد جدید شرکت‌ها، می‌توان شرکت جدید دیگری را اضافه نمود.

و لینک‌های ثبت پرسنل، ارتباط، وظیفه، پیش فاکتور و فاکتور، به ترتیب امکان ثبت پرسنل جدید، ارتباط، وظیفه، پیش فاکتور و فاکتور برای این شرکت را فراهم می‌کنند. بعد از بازگشت به صفحه‌ی نمایش لیست شرکت‌ها و کلیک بر روی آیکن به روز رسانی، شرکتی که ثبت شده است به لیست شرکت‌ها افزوده شده و اطلاعات آن نمایش داده می‌شود. با کلیک راست بر روی شرکت مربوطه می‌توان عملیات مختلفی مانند ثبت پرسنل، ارتباط، وظیفه، پیش فاکتور و فاکتور را انجام داد.

همچنین می‌توان نسبت به ویرایش مشخصات شرکت؛ و یا حذف این شرکت اقدام نمود. تبدیل نقش‌ها به صورت دستی نیز از طریق گزینه ویرایش، امکان پذیر می‌باشد. گزینه‌ی تاریخچه نیز، تاریخچه‌ی تغییرات اعمال شده بر روی این رکورد را نشان می‌دهد.

اشخاص

با انتخاب اشخاص از منوی اصلی نرم‌افزار، لیستی مانند شکل زیر نمایش داده می‌شود:

اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال‌ها
سرنخ‌ها ▾	فرصت‌ها ▾	مشتریان ▾	پرسنل ▾	بازاریاب‌ها ▾	تأمین کنندگان ▾
رقبا ▾	کارکنان ▾	همه اشخاص ▾			

با انتخاب هر گزینه، اشخاص بر اساس نقشی که برای آنها تعریف شده است، تفکیک شده و برای شما نمایش داده می شود. نقش: در هنگام ثبت اشخاص، برای هر شخص، نقش یا نقش هایی تعریف می شود، مانند شکل زیر:

مشتریان: با انتخاب این گزینه، لیست اشخاصی که نقش آنها مشتری تعریف شده است، نمایش داده می شود.

تامین کنندگان: با انتخاب این گزینه، لیست اشخاصی که نقش آنها تامین کننده تعریف شده است، نمایش داده می شود.

نمایندگی ها: با انتخاب این گزینه، لیست اشخاصی که نقش آنها نمایندگی تعریف شده است، نمایش داده می شود.

رقبا: با انتخاب این گزینه، لیست اشخاصی که نقش آنها رقیب تعریف شده است، نمایش داده می شود.

همه اشخاص: با انتخاب این گزینه، لیست تمامی اشخاص ثبت شده در سیستم نمایش داده می شود.

پرسنل: با انتخاب این گزینه، لیست اشخاصی که نقش آنها پرسنل تعریف شده است، نمایش داده می شود.

بازاریاب: با انتخاب این گزینه، لیست اشخاصی که نقش آنها بازاریاب تعریف شده است، نمایش داده می شود.

کارکنان: با انتخاب این گزینه، لیست اشخاصی که نقش آنها کارکنان تعریف شده است، نمایش داده می شود.

در صورت انتخاب هر کدام از گزینه های بالا، فرمی مانند تصویر زیر برای شما نمایش داده می شود:

انتخاب	کد	نام	نام خانوادگی	جنسیت	تلفن	نقش	عملیات
☐	2	*	خرم آبادی	♀		پرسنل: ایده پرداز طلوع [تاریخ شروع نقش=1393/10/01]	
☐	1	مدیر	سیستم	♂	77513268	پرسنل: ایده پرداز طلوع [تاریخ شروع نقش=1393/06/26] (مدیر فنی)	

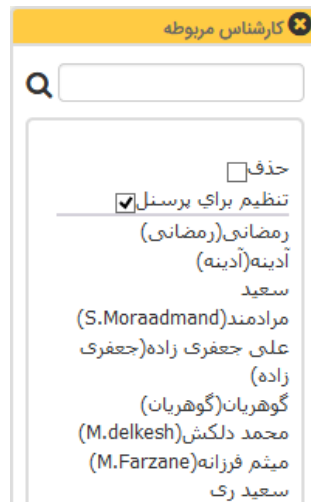
۱. بخش آیکون های بالای صفحه که وظیفه انجام عملیات بر روی داده های داخل لیست را بر عهده دارند. علاوه بر آیکون های

توضیح داده شده در قسمت بالا، گزینه های متفاوتی در بخش اشخاص موجود است که به بررسی آنها می پردازیم.



این گزینه زمانی استفاده می‌شود، که شما بخواهید بر روی کارشناس مربوطه اشخاص ثبت شده، تغییراتی دهید.

ابتدا اشخاصی را که می‌خواهید تغییرات را روی آنها اعمال کنید را انتخاب نموده و سپس روی این گزینه کلیک کنید، تا لیستی مانند تصویر زیر نمایش پیدا کند.



حذف: با انتخاب این گزینه کارشناس مربوطه اشخاصی که، از لیست انتخاب شده‌اند حذف می‌شود، و کارشناس مربوطه اشخاص خالی می‌شود.



با کلیک بر روی این گزینه لیستی از امکانات ارسالی نرم‌افزار از قبیل (ایمیل، اس ام اس، فکس و غیره) برای شما نمایش داده می‌شود.

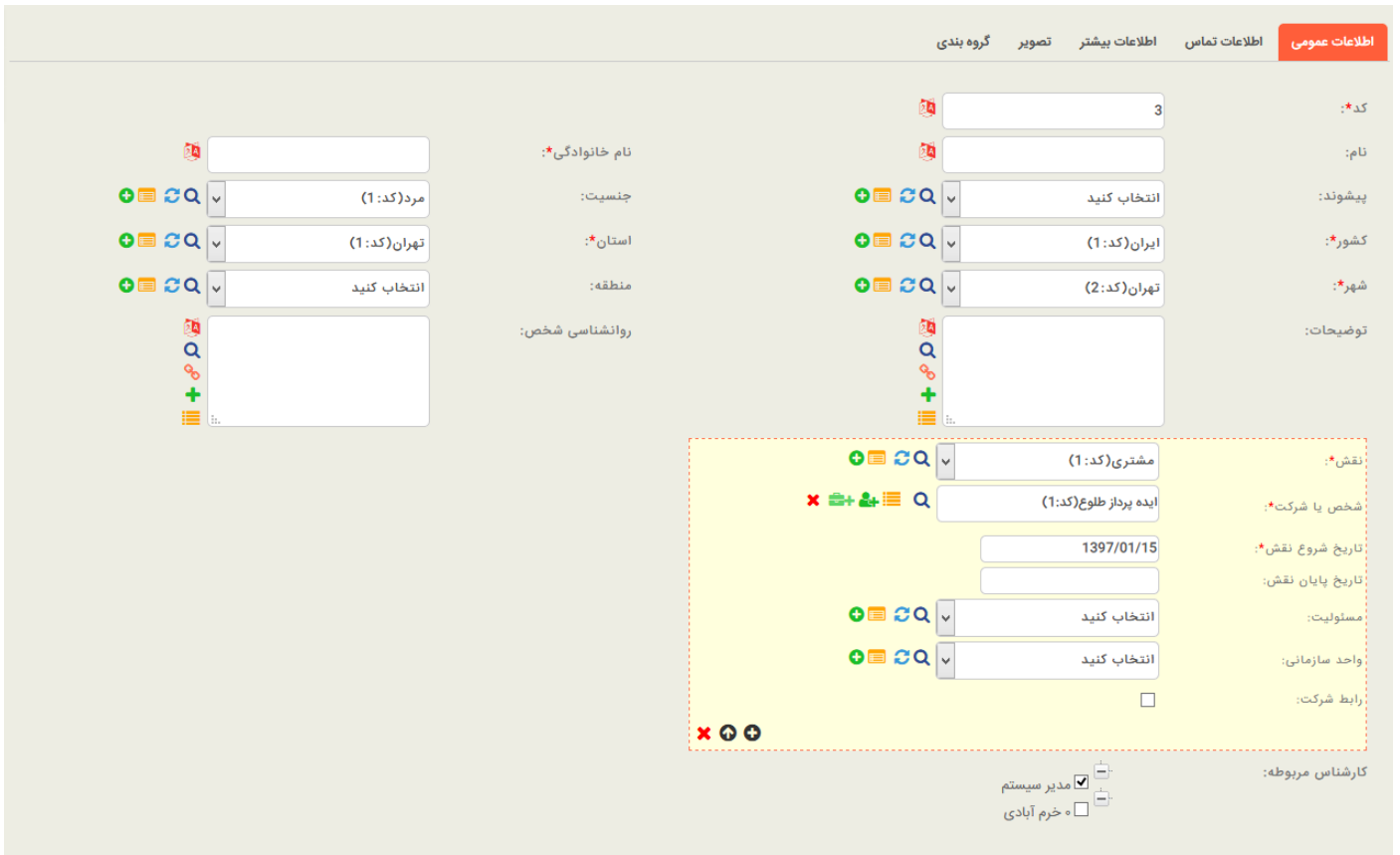
نکته: ابتدا باید از لیست اشخاص، رکوردهای مورد نظر را انتخاب و سپس روی این گزینه کلیک کنید.

۲. در این قسمت، لیستی از اطلاعات اشخاصی که با نقش مشتری ثبت شده‌اند نمایش داده می‌شود.

۳. در این بخش در صورتی که تعداد رکوردهای نمایش داده شده از مقداری که مشخص کردیم بیشتر باشد اطلاعات، صفحه بندی شده و در صفحه‌های مجزا نمایش داده می‌شود.

ثبت شخص جدید

در صفحه‌ی نمایش لیست اشخاص، با کلیک بر روی آیکون ، فرم ثبت اطلاعات یک شخص جدید مانند تصویر زیر نمایش داده می‌شود.



نکته: فیلدهایی که ستاره‌دار هستند باید کامل شوند، در صورتی که این فیلدها خالی بماند، به شما پیام "لطفا فیلدهای اجباری را پر کنید" نمایش داده می‌شود.

در ابتدا تب عمومی از این فرم را مورد بررسی قرار می‌دهیم، فیلدهای موجود در تب عمومی:

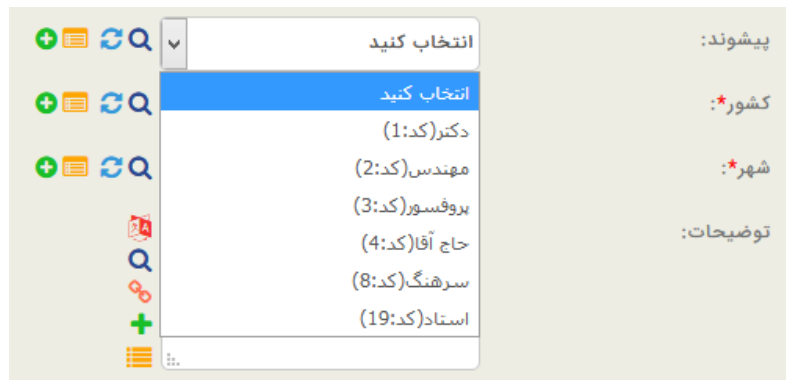
نام: در این فیلد نام شخص جدیدی که می‌خواهید به ثبت برسد را وارد می‌کنید.



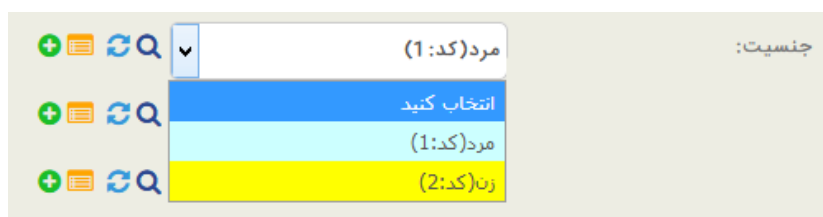
نام خانوادگی: در این فیلد نام خانوادگی شخص جدیدی که می‌خواهید به ثبت برسد را وارد می‌کنید.



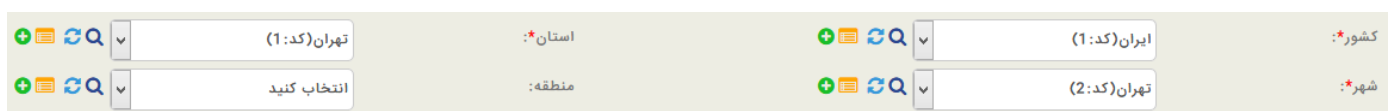
پیشوند: در این فیلد می‌توانید از لیست رو به روی آن پیشوند شخص مورد نظرتان را انتخاب کنید (برای مثال: دکتر، مهندس و غیره)، در صورتی که پیشوند مورد نظرتان در لیست وجود نداشت، بر روی گزینه  کلیک نموده و اطلاعات پیشوند جدید را به لیست اضافه نمایید.



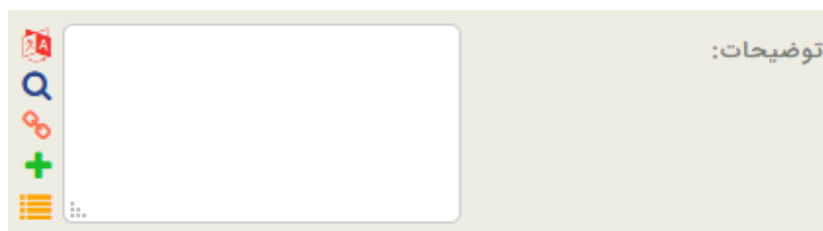
جنسیت: در این فیلد، جنسیت شخص مورد نظر را مشخص می‌کنید که دارای دو حالت مرد و زن می‌باشد.



کشور، شهر، استان، منطقه: در این فیلدها می‌توانید کشور، شهر، استان و منطقه‌ی شخص مورد نظر را ثبت کنید.



توضیحات: در این فیلد می‌توانید توضیحاتی در رابطه با شخص مورد نظر را وارد کنید.



روانشناسی شخص: در این فیلد، در صورت نیاز توضیحاتی در رابطه با چگونگی برخورد و روابط شخص یا روانشناسی مشتری، اطلاعاتی را ثبت می‌کنید.

نقش: در این فیلد می‌توانید نقش شخص را مشخص کنید، برای مثال: تامین کننده، رقیب و غیره می‌تواند باشد.

تاریخ شروع و پایان نقش: در این فیلدها مشخص می‌کنید که این نقش تا چه تاریخی به این شخص نسبت داده شود، بعد از آن تاریخ، نقش جدیدی را به شخص نسبت می‌دهید.

مسئولیت: در این فیلد، مسئولیت شخص را از لیست انتخاب می‌کنید. (مدیریت، مدیر تولید و غیره)

واحد سازمانی: در این فیلد واحد سازمانی که شخص مورد نظر با آن در ارتباط است را مشخص می‌کنیم. (حسابداری، آزمایشگاه و غیره)

کارشناس مربوطه: در این فیلد می‌توانید کارشناس مرتبط با این شخص را انتخاب کنید، تا بتوان اطلاعات ثبت شده به وسیله هر کاربر را تشخیص داد.

رابط شرکت: با تیک زدن این فیلد، مشخص می‌کنید که خود این شخص، مستقیماً با شرکت شما ارتباط برقرار می‌کند.

اطلاعات تماس: در این تب، اطلاعات تماس شخص از قبیل تلفن، فکس، موبایل، ایمیل وب سایت و آدرس را می‌توانید ثبت کنید.

روش ارتباط:	انتخاب کنید	+ -
تلفن:		
کد کشور:		
کد شهر:		
داخلی:		
روش ارتباط:	انتخاب کنید	+ -
فکس:		
کد کشور:		
کد شهر:		
داخلی:		
روش ارتباط:	انتخاب کنید	+ -
موبایل:		
روش ارتباط:	انتخاب کنید	+ -
ایمیل:		
روش ارتباط:	انتخاب کنید	+ -
وب سایت:		
روش ارتباط:	انتخاب کنید	+ -
آدرس:		
کد پستی:		
صندوق پستی:		

نکته: در صورت نیاز به ثبت اطلاعات بیش از یک مورد، بر روی آیکون  در گوشه‌ی پایین سمت چپ کلیک کنید. و جهت حذف نمودن مقدار ثبت شده، بر روی آیکون "حذف" در همین جا کلیک نمایید. آیکون "تغییر وضعیت" نیز در همین جا، وضعیت نمایش فیلدها را تعیین می‌کند.

۱. در این بخش می‌توانید شماره تلفن شخص را ثبت کنید.

روش ارتباط:	انتخاب کنید	+ -
تلفن:		
کد کشور:		
کد شهر:		
داخلی:		

فیلدهای موجود در این بخش:

- روش ارتباط: در این فیلد مشخص می‌کنید این شماره تلفن از چه نوعی است، تلفن شرکت، منزل، کارخانه و غیره است.
- تلفن: در این فیلد، شماره تلفن مورد نظر را ثبت کنید.
- کد کشور: در این فیلد در صورتی که شماره تلفن ثبت شده خارج از کشور است، کد کشور خارجی را وارد کنید.
- کد شهر: در این فیلد در صورتی که شماره تلفن ثبت شده خارج از شهر فعلی است، کد شهری را وارد کنید.
- داخلی: در صورت وجود شماره داخلی، در این فیلد ثبت کنید.

۲. در این بخش می‌توانید شماره فکس شخص را ثبت کنید.

The screenshot shows a contact form with the following fields and labels on the right:

- روش ارتباط: (Method of contact)
- فکس: (Fax)
- کد کشور: (Country code)
- کد شهر: (City code)
- داخلی: (Internal)

At the top of the form, there is a dropdown menu labeled "انتخاب کنید" (Select) and a search icon. At the bottom left, there are icons for adding, deleting, and saving records.

فیلدهای موجود در این بخش:

- روش ارتباط: در این فیلد مشخص می‌کنید این شماره فکس از چه نوعی است، فکس شرکت، فکس کارخانه و غیره است.
- فکس: در این فیلد، شماره فکس مورد نظر را ثبت نمایید.
- کد کشور: در این فیلد در صورتی که شماره فکس ثبت شده خارج از کشور است، کد کشور را وارد نمایید.
- کد شهر: در این فیلد در صورتی که شماره فکس ثبت شده خارج از شهر فعلی است، کد شهر را وارد نمایید.
- داخلی: در این فیلد در صورت وجود شماره داخلی، آن را ثبت نمایید.

۳. در این بخش، شماره موبایل شخص را ثبت کنید.

فیلدهای موجود در این بخش:

- روش ارتباط: در این فیلد مشخص می کنید این شماره موبایل از چه نوعی است؛ موبایل شرکت یا موبایل شخصی است.
- موبایل: در این فیلد شماره موبایل شخص را ثبت کنید.

۴. در این بخش می توانید آدرس ایمیل شخص را ثبت کنید.

- روش ارتباط: در این فیلد مشخص می کنید این ایمیل از چه نوعی است، ایمیل شخصی یا ایمیل شرکت است.

انتخاب کنید
ایمیل شخصی (کد: 6)
ایمیل شرکت (کد: 7)

- ایمیل: در این فیلد آدرس ایمیل را ثبت کنید.

۵. در این بخش می توانید آدرس وب سایت مربوط به شخص را ثبت کنید.

- روش ارتباط: در این فیلد مشخص می کنید این وب سایت از چه نوعی است، وب سایت است یا وبلاگ.

انتخاب کنید
وب سایت (کد: 8)
وبلاگ (کد: 12)

- وب سایت: در این فیلد، آدرس وب سایت مورد نظر را ثبت کنید.

۶. در این بخش می‌توانید آدرس شخص را ثبت کنید.

- روش ارتباط: در این بخش مشخص می‌کنید این آدرس از چه نوعی است، آدرس شرکت، منزل، کارخانه و غیره است.

- آدرس: در این فیلد، آدرس مورد نظرتان را به طور کامل وارد نمایید.
- کد پستی: در این فیلد، کد پستی مربوط به آدرس را ثبت نمایید.
- صندوق پستی: در این فیلد، صندوق پستی مربوط به آدرس را ثبت نمایید

اطلاعات: در این تب می‌توانید اطلاعات تکمیلی شخص مورد نظر را ثبت کنید.

۱. این بخش شامل فیلدهای زیر است:

- شماره شناسنامه: در صورت اطلاع از شماره شناسنامه شخص مورد نظر، می‌توانید آن را ثبت کنید.
- کد ملی: در صورت اطلاع از کد ملی شخص مورد نظر، می‌توانید آن را ثبت کنید.
- تاریخ تولد: در صورت اطلاع از تاریخ تولد شخص مورد نظر، می‌توانید آن را ثبت کنید.

۲. در این بخش می‌توانید رشته تحصیلی شخص مورد نظر را ثبت کنید (مثال: عمران، حسابداری و ...). در صورتی که برای یک شخص بیش از یک مدرک وجود داشت بر روی آیکون کلیک کنید.

- مقطع تحصیلی: در این فیلد می‌توانید مقطع تحصیلی شخص را از لیست انتخاب کنید.

انتخاب کنید
دکتر (کد: 1)
فوق لیسانس (کد: 2)
لیسانس (کد: 3)
فوق دیپلم (کد: 4)
دیپلم (کد: 5)
سیکل (کد: 6)
ابتدایی (کد: 7)
بی سواد (کد: 8)

۱. در بخش زیر می‌توانید اطلاعات مربوط به رتبه‌بندی شخص مورد نظر را بر اساس میزان ارتباط، خرید، فروش و موارد دیگر، رتبه‌بندی کنید.

- رتبه‌بندی دستی: در این فیلد می‌توانید رتبه شخص مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید (مثال: رتبه اول، طلایی و ...). در صورتی که در لیست موجود نبود با کلیک بر روی گزینه می‌توانید به لیست اضافه کنید.
 - تاریخ شروع این رتبه‌بندی: در این فیلد، تاریخ شروع این رتبه را بر روی شخص مشخص کنید.
 - تاریخ پایان این رتبه‌بندی: در این فیلد، تاریخ پایان این رتبه را بر روی شخص مشخص کنید.
- نکته: ثبت تاریخ رتبه مشخص می‌کند که شخص تا چه تاریخی در این رتبه قرار بگیرد، بعد از آن باید یک رتبه جدید تعریف کنید.
- توضیحات: در این فیلد می‌توانید توضیحاتی در رابطه با رتبه شخص مورد نظرتان در سیستم ثبت کنید.

۲. در بخش زیر، نحوه آشنایی با شخص مورد نظر را مشخص کنید.

- نحوه آشنایی: در این فیلد می‌توانید نحوه آشنایی با شخص را از لیست انتخاب کنید (مثال: نمایشگاه، تلفنی و ...)، در صورتی که در لیست موجود نبود با کلیک بر روی گزینه‌ی  می‌توانید به لیست اضافه کنید.
- توضیحات: در این فیلد می‌توانید توضیحاتی در رابطه با نحوه آشنایی با شخص را در سیستم ثبت کنید.

مسیر تصویر: در این سربرگ شما می‌توانید تصویر شخص را ذخیره کنید.

مسیر تصویر: با کلیک بر روی این گزینه، فرمی مانند شکل زیر ظاهر می‌شود.

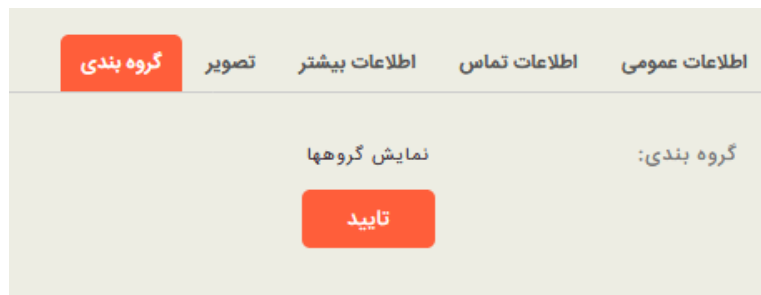


بر روی "انتخاب فایلها" کلیک کنید، و تصویر مورد نظرتان را انتخاب کنید.

اولویت: این فیلد به صورت اتوماتیک توسط خود برنامه پر می شود.

فعال بودن: با برداشتن تیک این فیلد و غیر فعال کردن آن، شخص مورد نظر در لیستهای دیگر نمایش داده نمی شود، و نمی توان ارتباطی به آن اختصاص داد.

گروه بندی: در این سربرگ، گروه بندی مربوط به شخص ثبت می شود.



گروه بندی: در این فیلد، گروه بندی شخص مورد نظرتان را مشخص می کنید. با کلیک بر روی نمایش گروهها لیستی مانند شکل زیر نمایش داده می شود:

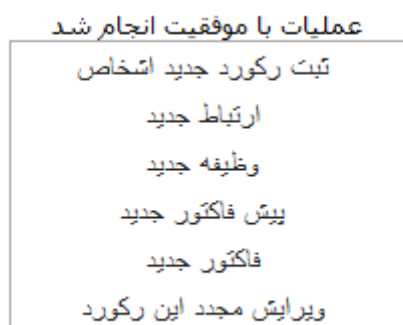


در این قسمت می‌توانید یک یا چندین گروه را به شخص ارتباط دهید.

تذکر: بعد از انتخاب گروه‌های مورد نظر حتماً کلید ذخیره را بزنید.

بعد از پر کردن فیلدها بر روی دکمه‌ی تایید کلیک کنید.

بعد از کلیک بر روی دکمه‌ی تایید، تعدادی لینک به صورت زیر نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی هر کدام از لینک‌ها به ترتیب می‌توان رکورد جدید ثبت نمود و یا ارتباط، وظیفه، پیش فاکتور و فاکتور جدید برای این شخص ثبت نمود و یا اطلاعات مربوط به شخص ثبت شده را ویرایش نمود.



با کلیک بر روی دکمه‌ی به روز رسانی در لیست اشخاص، شخصی که ثبت شده است به لیست اشخاص، افزوده شده و اطلاعات آن قابل مشاهده است. با کلیک راست بر روی شخص مربوطه می‌توان عملیات مختلفی مانند ثبت ارتباط، وظیفه و موارد دیگر را انجام داد.

همچنین می توان نسبت به ویرایش مشخصات شخص، اقدام نمود. تبدیل نقش ها به صورت دستی نیز از طریق گزینه ی ویرایش، امکان پذیر می باشد.

فصل چهارم

اطلاعات پایه

اطلاعات پایه

در بخش اطلاعات پایه، فیلدهای کشویی فرم‌های تمام رکوردها، و همچنین بخش پشتیبان‌گیری، نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید با کلیک بر روی هر کدام از این زیرمنوها لیست اطلاعات موجود در آن را مشاهده نمایید و در صورت نیاز، رکوردهای جدید نیز به این لیست اضافه نمایید.

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	واحد اندازه گیری	تعاریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه	
شهر	وضعیت تاهل	نقش	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	گروه بندی ارسال ها	نوع ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه	
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دسته	نوع فایل	گروه بندی ارسال ها	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه	
	مسئولیت	روش ارتباط							
	واحد سازمانی								

نکته: هر کدام از این فیلدها در فرم‌های ورود اطلاعات رکوردهای مختلف نیز قابلیت ویرایش و اضافه شدن را دارند. به عنوان مثال، فیلد کشور، در فرم ورود اطلاعات شرکت‌ها نیز قابلیت اضافه شدن را دارد. به این صورت که اگر مقدار مورد نظر شما در لیست مقابل فیلد کشور، موجود نبود، می‌توانید با استفاده از آیکون  در مقابل همین فیلد، آن را اضافه نمایید.

اطلاعات عمومی

اطلاعات تماس

اطلاعات بیشتر

تصویر

گروه بندی

کد: 2
 نام شرکت:
 کشور: ایران (کد: 1)
 شهر: تهران (کد: 2)
 کد اقتصادی:
 شناسه ملی:
 توضیحات:
 نقش: مشتری (کد: 1)
 شخص یا شرکت: ایده پرداز طلوع (کد: 1)
 تاریخ شروع نقش: 1397/01/15
 تاریخ پایان نقش:
 کارشناس مربوطه: ☒ مدیر سیستم ☐ خرم آبادی

نوع شرکت:
 استان: تهران (کد: 1)
 منطقه:
 شماره ثبت:

انتخاب کنید
 تهران (کد: 1)
 انتخاب کنید

مکان‌ها:

در این زیرمنو، لیست فیلدهای کشویی رکوردهایی که در آنها اطلاعات مربوط به مکان نیز ثبت می‌شود، نمایش داده می‌شود. مثلاً هنگام اضافه نمودن اشخاص و یا شرکت‌ها، فیلدهایی برای ثبت کشور، استان، شهر و منطقه در فرم ورود اطلاعات این رکوردها وجود دارد که محتوای آنها را می‌توان از لیست مقابل آنها انتخاب نمود. در صورتی که مقدار مورد نظر، در این لیست‌ها موجود نبود، می‌توان در همانجا با کلیک بر روی آیکون "ثبت رکورد جدید" در مقابل همان فیلد، آن را اضافه نمود. و یا در بخش اطلاعات پایه و زیرمنوی مکان‌ها، بر روی فیلد مورد نظر (مثلاً استان) کلیک شود و مقدار مورد نظر اضافه گردد.

کشور:

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست کشورهای ثبت شده نمایش داده می‌شود.

برای اضافه نمودن کشور جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، کشور جدید ثبت می‌گردد.

فیلدهای موجود در این فرم:

کد: این فیلد توسط نرم افزار پر می شود.

عنوان: در این فیلد اسم کشور مورد نظر خود را بنویسید.

کد کشور: در این فیلد، کد کشور (پیش شماره تماس تلفنی) را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان با کلیک بر روی دکمه ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید کشور
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید کشور" می توانید کشور جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای کشور جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

استان:

اطلاعات پایه										گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها											
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف	کشور	استان	شهر	منطقه	مسئولیت	روش ارتباط	رتبه بندی دستی	نقش	نحوه آشنایی	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	گروه محصول	نتیجه ارتباط	وضعیت پرداخت	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه	اولویت وظیفه
		</																											

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست استان های ثبت شده نمایش داده می شود.

لیست استان ها								
ردیف	انتخاب	کد	استان	کشور	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
	☐				☐			
1	☐	39	ایبزر	ایران	✓	39		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2	☐	36	سیستان و بلوچستان	ایران	✓	36		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3	☐	30	خراسان رضوی	ایران	✓	30		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4	☐	29	خراسان جنوبی	ایران	✓	29		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5	☐	28	خراسان شمالی	ایران	✓	28		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
6	☐	27	یزد	ایران	✓	27		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
7	☐	26	همدان	ایران	✓	26		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
8	☐	25	هرمزگان	ایران	✓	25		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
9	☐	24	مرکزی	ایران	✓	24		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

برای اضافه نمودن استان جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، استان جدید ثبت می گردد.

The screenshot shows a web form for adding a new record in the Tolue CRM system. The form is titled 'افزودن رکورد جدید' (Add New Record). It contains several input fields and a 'تایید' (Save) button. The fields are labeled as follows:

- کد*:** A text input field with the value '40'.
- عنوان*:** A text input field.
- کشور*:** A dropdown menu with 'ایران (کد: 1)' selected.
- اولویت*:** A text input field with the value '40'.
- توضیحات:** A large text area for detailed notes.
- فعال بودن:** A checkbox that is currently checked.
- کد رنگ:** A text input field with a color picker icon.
- آیکون:** A text input field.

At the bottom of the form is a red button labeled 'تایید' (Save).

فیلدهای موجود در این فرم:

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می شود.

عنوان: در این فیلد، نام استان مورد نظر را بنویسید.

کشور: در این فیلد، نام کشوری که استان مورد نظر شما در آن کشور است را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان با کلیک بر روی دکمه ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید استان
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید استان" می توانید استان جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای استان جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

شهر:

اطلاعات پایه										گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها	
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف	کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی		واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه										
شهر	وضعیت تاهل	نقش		تنظیمات سیستم	قالب ارسال	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه										
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی		نوع فایل	نحوه ارسال		انواع نحوه پرداخت		نوع وظیفه										
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی												
	واحد سازمانی				نوع ارسال														

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست شهرهای ثبت شده نمایش داده می شود.

لیست شهرها

برای اضافه نمودن شهر جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، شهر جدید ثبت می گردد.

The screenshot shows a web form for adding a new city. The form is titled 'کد*' and includes several input fields: 'عنوان*' (City Name), 'کدشهر' (City Phone), 'استان*' (Province), 'اولویت*' (City Priority), 'توضیحات' (City Description), 'فعال بودن' (Active Status), 'کد رنگ' (City Color), and 'آیکون' (City Icon). A 'تایید' (Save) button is located at the bottom right of the form.

فیلدهای موجود در این فرم:

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می شود.

عنوان: در این فیلد، نام شهر مورد نظرتان را بنویسید.

کد شهر: در این فیلد، کد تماس تلفنی شهر را بنویسید.

کشور: در این فیلد، نام کشوری که شهر مورد نظر شما در آن کشور است را بنویسید.

استان: در این فیلد، نام استان مربوط به این شهر را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان با کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید شهر
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید شهر" می توانید شهر جدید دیگری اضافه نمایید.

منطقه:

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست مناطق ثبت شده نمایش داده می‌شود.

برای اضافه نمودن منطقه جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، منطقه جدید ثبت می‌گردد.

The screenshot shows a web form for adding a new region. The form is titled 'افزودن منطقه جدید' (Add New Region). It contains the following fields and labels:

- کد (*):** A text input field with the value '28'.
- عنوان (*):** A text input field.
- شهر (*):** A dropdown menu with the selected value 'تهران (کد: 2)'.
- اولویت (*):** A text input field with the value '28'.
- توضیحات:** A large text area for additional information.
- فعال بودن:** A checkbox that is currently checked.
- کد رنگ:** A color selection tool.
- آیکون:** An icon selection tool.
- تایید:** A red button at the bottom right.

فیلدهای موجود در این فرم:

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می شود.

عنوان: در این فیلد، نام منطقه مورد نظر خود را بنویسید.

کشور: در این فیلد، نام کشوری که منطقه مورد نظر در آن کشور است را بنویسید.

استان: در این فیلد، نام استان مربوط به این منطقه را بنویسید.

شهر: در این فیلد، نام شهری که منطقه مورد نظر در آن قرار دارد را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان با کلیک بر روی دکمه ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید منطقه
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید منطقه" می توانید منطقه جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای منطقه جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

اشخاص:

در این زیرمنو، فیلدهای کشویی فرم ویرایش رکورد اشخاص نمایش داده می‌شود.

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها کشور استان شهر منطقه	اشخاص پیشنهاد مذهب وضعیت تاهل جنسیت مسئولیت واحد سازمانی	اشخاص یا شرکتها نوع فعالیت نحوه آشنایی نقش رتبه بندی دستی روش ارتباط	شرکتها نوع شرکت	عمومی تعطیلات واحد اندازه گیری تنظیمات سیستم نوع فایل	ارسال ها انجام ارسال تعریف ارسال قالب ارسال نحوه ارسال گروه بندی ارسال ها پشتیبان گیری کلاس ارتباط تلفنی	کالا یا خدمات زیر گروه محصول گروه محصول	امور مالی انواع حساب بانکی عنوان فاکتور وضعیت پرداخت انواع نحوه پرداخت	وظایف اولویت وظیفه نتیجه وظیفه وضعیت وظیفه نوع وظیفه	

پیشوند:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها کشور استان شهر منطقه	اشخاص پیشنهاد مذهب وضعیت تاهل جنسیت مسئولیت واحد سازمانی	اشخاص یا شرکتها نوع فعالیت نحوه آشنایی نقش رتبه بندی دستی روش ارتباط	شرکتها نوع شرکت	عمومی تعطیلات واحد اندازه گیری تنظیمات سیستم نوع فایل	ارسال ها انجام ارسال تعریف ارسال قالب ارسال نحوه ارسال گروه بندی ارسال ها پشتیبان گیری کلاس ارتباط تلفنی	کالا یا خدمات زیر گروه محصول گروه محصول	امور مالی انواع حساب بانکی عنوان فاکتور وضعیت پرداخت انواع نحوه پرداخت	وظایف اولویت وظیفه نتیجه وظیفه وضعیت وظیفه نوع وظیفه	

با کلیک بر روی این زیرمنو، لیست پیشوندهای ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	پیشوند	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒	☒		
1	☐	19	استاد	☒	19	
2	☐	8	سرهنگ	☒	8	
3	☐	4	حاج آقا	☒	4	
4	☐	3	پروفسور	☒	3	
5	☐	2	مهندس	☒	2	
6	☐	1	دکتر	☒	1	

برای اضافه نمودن پیشوند جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، پیشوند جدید ثبت می‌گردد.

کد:

20

عنوان:

اولویت:

20

توضیحات:

🔍

+

☰

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکون:

تایید

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می شود.

عنوان: در این فیلد، پیشوند مورد نظر خود را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه
بفرمایید. در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید پیشوند
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید پیشوند" می توانید پیشوند جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای پیشوند جدید ثبت کردید را ویرایش
نمایید.

مذهب:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها کشور استان شهر منطقه	اشخاص پیشوند مذهب وضعیت تاهل جنسیت مسئولیت واحد سازمانی	اشخاص یا شرکتها نوع فعالیت نحوه آشنایی نقش رتبه بندی دستی روش ارتباط	شرکتها نوع شرکت	عمومی تعطیلات واحد اندازه گیری تنظیمات سیستم نوع فایل	ارسال ها انجام ارسال تعریف ارسال قالب ارسال نحوه ارسال گروه بندی ارسال ها نوع ارسال	کالا یا خدمات زیر گروه محصول گروه محصول	ارتباطات نتیجه ارتباط نوع ارتباط آثر ارتباط کلاس ارتباط تلفنی	امور مالی انواع حساب بانکی عنوان فاکتور وضعیت پرداخت انواع نحوه پرداخت	وظایف اولویت وظیفه نتیجه وظیفه وضعیت وظیفه نوع وظیفه

با کلیک بر روی این زیرمنو، لیست مذهب های ثبت شده نمایش داده می شود.

لیست مذاهب

ردیف	انتخاب	کد	مذهب	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
	☐			☐			
1	☐	4	مسیحی	☒	4		   
2	☐	3	سنی	☒	3		   
3	☐	2	شیعه	☒	2		   
4	☐	1	اسلام	☒	1		   

تعداد رکوردها: 4

برای اضافه نمودن مذهب جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، مذهب جدید ثبت می گردد.

کد*:

عنوان*:

اولویت*:

توضیحات:

فعال بودن: ☒

کد رنگ:

آیکون:

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می شود.

عنوان: در این فیلد، نام مذهب مورد نظر را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید. در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید مذهب
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید مذهب" می‌توانید مذهب جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای مذهب جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

وضعیت تأهل:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تأهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	نقش	آثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع فایل	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روشی ارتباط			گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

با کلیک بر روی این زیرمنو، لیست وضعیت تأهل‌های ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	وضعیت تأهل	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
	☒		☒ ☒	☒	☒	☒	
1	☐	3	مطلقه	☒	3		   
2	☐	2	متاهل	☒	2		   
3	☐	1	مجرد	☒	1		   

برای اضافه نمودن وضعیت تأهل جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، وضعیت تأهل جدید ثبت می‌گردد.

کد:

عنوان:

اولویت:

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می شود.

عنوان: در این فیلد نام وضعیت تأهل مورد نظرتان را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید. در پایان بعد از زدن دکمه تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد

ثبت رکورد جدید وضعیت تأهل

ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید وضعیت تأهل" می توانید مذهب جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای وضعیت تأهل جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

جنسیت:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
- کشور - استان - شهر - منطقه	- پیشوند - مذهب - وضعیت تأهل - جنسیت - مسئولیت - واحد سازمانی	- نوع فعالیت - نحوه آشنایی - نقش - رتبه بندی دستی - روش ارتباط	نوع شرکت	- تعطیلات - واحد اندازه گیری - تنظیمات سیستم - نوع فایل	- انجام ارسال - تعریف ارسال - قالب ارسال - نحوه ارسال - گروه بندی ارسال ها - نوع ارسال	- زیر گروه محصول - گروه محصول	- نتیجه ارتباط - نوع ارتباط - اثر ارتباط - کلاس ارتباط تلفنی	- انواع حساب بانکی - عنوان فاکتور - وضعیت پرداخت - انواع نحوه پرداخت	- اولویت وظیفه - نتیجه وظیفه - وضعیت وظیفه - نوع وظیفه

با کلیک بر روی این زیرمنو، لیست جنسیت های ثبت شده نمایش داده می شود.

ردیف	انتخاب	کد	جنسیت	توضیحات	فعال بودن	آیکون	اولویت	عملیات
	☒	2	☒	سرکار خانم	☒	☒	2	☒
1	☐	2	زن	سرکار خانم	☒		2	
2	☐	1	مرد	جناب آقای	☒		1	

برای اضافه نمودن جنسیت جدید بر روی آیکون کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، جنسیت جدید ثبت می گردد.

کد*: 3

عنوان*:

اولویت*: 3

توضیحات:

فعال بودن: ☒

کد رنگ:

آیکون:

تایید

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می شود.

عنوان: در این فیلد، نام وضعیت تأهل مورد نظران را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید. در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه ی تأیید، پیام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید جنسیت
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید جنسیت" می توانید جنسیت جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای جنسیت جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

مسئولیت:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تصطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تأهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی		
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

با کلیک بر روی این زیرمنو، لیست مسئولیت‌های ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	مسئولیت	فعال بودن	اولویت	عملیات
			☒			
1	☐	36	عضو هیئت مدیره		36	
2	☐	35	مدیر بازاریابی		35	
3	☐	34	مدیر واحد پشتیبانی		34	
4	☐	32	مسئول خراست		32	
5	☐	29	کارمند دبیرخانه		29	
6	☐	27	مدیر عامل		27	
7	☐	25	مدیر تبلیغاتی		25	
8	☐	24	مدیر تدارکات		24	
9	☐	22	مسئول واحد خرید		22	

برای اضافه نمودن مسئولیت جدید بر روی آیکون کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، مسئولیت جدید ثبت می‌گردد.

☒

کد:

مسئولیت:

اولویت:

توضیحات:

فعال بودن:

کد رنگ:

آیکون:

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می‌شود.

مسئولیت: در این فیلد، عنوان مسئولیت را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه
بفرمایید. در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

عملیات با موفقیت انجام شد

ثبت رکورد جدید مسئولیت

ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید مسئولیت" می‌توانید مسئولیت جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای مسئولیت جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

واحد سازمانی:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
- مکان ها - کشور - استان - شهر - منطقه	- اشخاص - پیشوند - مذهب - وضعیت تاهل - جنسیت - مسئولیت - واحد سازمانی	- اشخاص یا شرکتها - نوع فعالیت - نحوه آشنایی - نقش - رتبه بندی دستی - روش ارتباط	- شرکتها - نوع شرکت	- عمومی - تعطیلات - واحد اندازه گیری - تنظیمات سیستم - نوع فایل	- ارسال ها - انجام ارسال - تعریف ارسال - قالب ارسال - نحوه ارسال - گروه بندی ارسال ها - نوع ارسال	- کالا یا خدمات - زیر گروه محصول - گروه محصول	- امور مالی - نتیجه ارتباط - نوع ارتباط - اثر ارتباط - کلاس ارتباط تلفنی	- وظایف - اولویت وظیفه - نتیجه وظیفه - وضعیت وظیفه - نوع وظیفه	- امور مالی - انواع حساب بانکی - عنوان فاکتور - وضعیت پرداخت - انواع نحوه پرداخت

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست واحدهای سازمانی ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	واحد سازمانی	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒	☒		
1	☐	22	بازاریابی	✓	22	
2	☐	21	فروش	✓	21	
3	☐	20	بازرگانی	✓	20	
4	☐	19	کارپردازی	✓	19	
5	☐	17	واحد خدمات داخلی	✓	17	
6	☐	16	دفتر مدیریت	✓	16	
7	☐	12	تدارکات	✓	12	
8	☐	8	امور پشتیبانی	✓	8	
9	☐	5	اداره فنی مهندسی	✓	5	

برای اضافه نمودن واحد سازمانی جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، واحد سازمانی جدید ثبت می‌گردد.

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می شود.

واحد سازمانی: در این فیلد، عنوان واحد سازمانی جدید را بنویسید.

برای تکمیل اطلاعات فیلدهای اولویت، توضیحات، فعال بودن، کد رنگ و آیکون به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید. در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید واحد سازمانی
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید واحد سازمانی" می توانید واحد سازمانی جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای واحد سازمانی جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

اشخاص یا شرکت ها:

در این زیرمنو، فیلدهای کشویی که در فرم ورود اطلاعات مربوط به رکورد اشخاص و شرکت ها مشترک می باشد، نمایش داده می شود.

اطلاعات پایه گزارش کاربران شرکتها اشخاص ارتباطات وظایف کالا یا خدمات امور مالی ارسال ها

مکان ها اشخاص اشخاص یا شرکتها شرکتها عمومی ارسال ها کالا یا خدمات ارتباطات امور مالی وظایف

کشور پیشوند نوع فعالیت نوع شرکت تعظیلات انجام ارسال زیر گروه محصول نتیجه ارتباط انواع حساب بانکی اولویت وظیفه

استان مذهب نحوه آشنایی واحد اندازه گیری تعریف ارسال گروه محصول نوع ارتباط عنوان فاکتور نتیجه وظیفه

شهر وضعیت تاهل نقش تنظیمات سیستم قالب ارسال اثر ارتباط وضعیت پرداخت وضعیت وظیفه

منطقه جنسیت رتبه بندی دستی نوع فایل نحوه ارسال کلاس ارتباط تلفنی انواع نحوه پرداخت نوع وظیفه

مسئولیت روش ارتباط گروه بندی ارسال ها پستیان گیری کلاس ارتباط تلفنی انواع نحوه پرداخت نوع وظیفه

واحد سازمانی

نوع فعالیت:

اطلاعات پایه گزارش کاربران شرکتها اشخاص ارتباطات وظایف کالا یا خدمات امور مالی ارسال ها

مکان ها اشخاص اشخاص یا شرکتها شرکتها عمومی ارسال ها کالا یا خدمات ارتباطات امور مالی وظایف

کشور پیشوند نوع فعالیت نوع شرکت تعظیلات انجام ارسال زیر گروه محصول نتیجه ارتباط انواع حساب بانکی اولویت وظیفه

استان مذهب نحوه آشنایی واحد اندازه گیری تعریف ارسال گروه محصول نوع ارتباط عنوان فاکتور نتیجه وظیفه

شهر وضعیت تاهل نقش تنظیمات سیستم قالب ارسال اثر ارتباط وضعیت پرداخت وضعیت وظیفه

منطقه جنسیت رتبه بندی دستی نوع فایل نحوه ارسال کلاس ارتباط تلفنی انواع نحوه پرداخت نوع وظیفه

مسئولیت روش ارتباط گروه بندی ارسال ها پستیان گیری کلاس ارتباط تلفنی انواع نحوه پرداخت نوع وظیفه

واحد سازمانی

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست انواع فعالیت های ثبت شده نمایش داده می شود.

ردیف	انتخاب	کد	نوع فعالیت	توضیحات	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
	☒		☒	☒	☒	☒	☒	☒
1	☐	14	نفت، گاز، پتروشیمی		☒	14		☒ ☒ ☒ ☒ ☒
2	☐	2	تیلیفاتی		☒	2		☒ ☒ ☒ ☒ ☒
3	☐	1	ساختمانی		☒	1		☒ ☒ ☒ ☒ ☒

برای اضافه نمودن فعالیت جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، نوع فعالیت جدید ثبت می گردد.

کد*:

عنوان*:

اولویت*:

توضیحات:

فعال بودن: ☒

کد رنگ:

آیکون:

تایید

عنوان: در این فیلد، عنوان نوع فعالیت جدید را بنویسید.

برای مشاهده‌ی نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه فرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

عملیات با موفقیت انجام شد

ثبت رکورد جدید نوع فعالیت

ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید نوع فعالیت" می‌توانید نوع فعالیت جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای نوع فعالیت جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

نحوه آشنایی:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	واحد اندازه گیری	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	تنظیمات سیستم	نقش	قالب ارسال	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع فایل	رتبه بندی دستی	نحوه ارسال	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه	
	مسئولیت	روش ارتباط	گروه بندی ارسال ها	روش ارتباط	نوع ارسال				
	واحد سازمانی								

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست انواع نحوه آشنایی‌های ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	نحوه آشنایی	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
	☒		☒	☒		☒	
1	☐	7	تلفنی - ارسال نمونه	✓	7		   
2	☐	6	حضوری	✓	6		   
3	☐	5	تلفنی	✓	5		   
4	☐	4	تلفنی-ارسال پکیج	✓	4		   
5	☐	2	نمایشگاه	✓	2		   

برای اضافه نمودن نحوه آشنایی جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، نحوه آشنایی جدید ثبت می‌گردد.

کد*: 8

عنوان*:

اولویت*: 8

توضیحات:

فعال بودن: ☒

کد رنگ:

آیکون:

تایید

عنوان: در این فیلد، عنوان نحوه آشنایی جدید را بنویسید.

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید نحوه آشنایی
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید نحوه آشنایی" می توانید نحوه آشنایی جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای نحوه آشنایی جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

نقش:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	اثر ارتباط	نوع ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال	کلاس ارتباط تلفنی	نوع ارتباط	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها	پشتیبان گیری			
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

ردیف	انتخاب	کد	نقش	تعریف تفصیلی	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
1	☐	20	فرصت			20		
2	☐	19	سرنخ			19		
3	☐	18	سهامدار			18		
4	☐	17	مشاور			17		
5	☐	16	پیمانکار			16		
6	☐	15	کارفرما			15		
7	☐	14	آزمایشگاه			14		
8	☐	13	کمک راننده			13		
9	☐	12	راننده			12		

کد*:	21
عنوان*:	
تعریف تفصیل:	☐
اولویت*:	21
توضیحات:	   
فعال بودن:	☒

برای مشاهده‌ی نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

عملیات با موفقیت انجام شد

ثبت رکورد جدید نقش

ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید نقش" می‌توانید نقش جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای نقش جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

رتبه‌بندی دستی^۱:

اطلاعات پایه										گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها	
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف	کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی		واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه										
شهر	وضعیت تاهل	نقش		تنظیمات سیستم	قالب ارسال	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه										
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی		نوع فایل	نحوه ارسال		انواع نحوه پرداخت		نوع وظیفه										
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها	پشتیمان گیری	کلاس ارتباط تلفنی												
	واحد سازمانی				نوع ارسال														

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست رتبه‌های ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	رتبه بندی دستی	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒	☒		
1	☐	15	برنزی	☒	15	   
2	☐	13	نقره‌ای	☒	13	   
3	☐	1	طلایی	☒	1	   

برای اضافه نمودن رتبه‌بندی جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، رتبه‌بندی جدید ثبت می‌گردد.

^۱رتبه‌بندی دستی: کاربران می‌توانند به اشخاص و یا شرکتها بر اساس میزان ارتباط، میزان خرید، فروش و ... رتبه اختصاص دهند. مثلاً طلایی، نقره‌ای، برنزی؛ و یا بر حسب حروف الفبا (الف، ب، ج)

کد*:

16

رتبه بندی دستی*:

اولویت*:

16

توضیحات:

🔍

+

☰

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکون:

تایید

رتبه بندی دستی: در این فیلد، عنوان رتبه جدید را بنویسید.

برای مشاهده ی نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید رتبه بندی دستی
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید رتبه بندی دستی" می توانید رتبه بندی جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای رتبه بندی جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

روش ارتباط:

اطلاعات پایه																									گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف	کشور	استان	شهر	منطقه	جنسیت	رشته بندی دسته	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع حساب بانکی	عنوان فاکتور	وضعیت پرداخت	انواع نحوه پرداخت	اولویت وظیفه	نتیجه وظیفه								
پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه	نتیجه وظیفه	مذهب	نحوه آشنایی	نقش	وضعیت تاهل	رشته بندی دسته	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه	نتیجه وظیفه	اولویت وظیفه	نتیجه وظیفه									
مسلولیت	روش ارتباط				گروه بندی ارسال ها																												
واحد سازمانی					نوع ارسال																												

با کلیک بر روی این زیرمنو، لیست روش‌های ارتباط ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	روش ارتباط	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
1	☐	26	سایت - FacebookAddress			26	
2	☐	25	سایت - TwitterAddress			25	
3	☐	24	سایت - InstagramAddress			24	
4	☐	23	سایت - LinkedInAddress			23	
5	☐	22	سایت - GPlusAddress			22	
6	☐	21	سایت - WebsiteAddress			21	
7	☐	20	آدرس کارخانه			20	
8	☐	19	آدرس دفتر			19	
9	☐	18	فکس دفتر			18	

برای اضافه نمودن روش ارتباط جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، روش ارتباط جدید ثبت می‌گردد.

تدوین:

روش ارتباط *:

اولویت *: 27

موضیحات:

☒ فعال بودن:

رنگ:

ایکون:

تایید

روش ارتباط: در این فیلد، عنوان روش ارتباط جدید را بنویسید.

برای مشاهده‌ی نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه فرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید روش ارتباط
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید روش ارتباط" می‌توانید روش ارتباط جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای روش ارتباط جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

شرکت‌ها:

در این زیرمنو، فیلدهای کشویی فرم ورود اطلاعات مربوط به رکورد شرکت‌ها نمایش داده می‌شود.

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	واحد اندازه گیری	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	تنظیمات سیستم	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	کلاس ارتباط تلفنی	نوع ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستر	نوع فایل	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

نوع شرکت:

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست نوع شرکت‌های ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	نوع شرکت	فعال بودن	اولویت	عملیات
		☐	☐		☐	
1	☐	5	سهامی عام	✓	4	
2	☐	4	تعاونی	✓	5	
3	☐	3	با مسئولیت محدود	✓	3	
4	☐	2	سهامی خاص	✓	1	
5	☐	1	دولتی	✓	2	

برای اضافه نمودن نوع جدید شرکت بر روی آیکون کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، "نوع شرکت" جدید ثبت می‌گردد.

کد*:

6

نوع شرکت*:

اولویت*:

6

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکون:

تایید

نوع شرکت: در این فیلد، نام "نوع شرکت" جدید را بنویسید.

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه تأیید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

عملیات با موفقیت انجام شد

ثبت رکورد جدید نوع شرکت

ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید نوع شرکت" می‌توانید نوع شرکت جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای نوع شرکت جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

عمومی:

در این زیرمنو، فیلدهای کشویی عمومی که در فرم ورود اطلاعات اغلب رکوردها مشترک می‌باشد، نمایش داده می‌شود.

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	نوع ارتباط	نوع ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روشی ارتباط			گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

تعطیلات:

اطلاعات پایه										گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها	
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف										
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه										
استان	مذهب	نحوه آشنایی		واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه										
شهر	وضعیت تاهل	نقش		تنظیمات سیستم	قالب ارسال		اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه										
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی		نوع فایل	نحوه ارسال			انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه										
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی												
	واحد سازمانی				نوع ارسال														

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست تعطیلات ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	تعطیلات	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☐			☐		
1	☐	16	شهادت امام رضا	✓	0	☐
2	☐	15	رحلت پیامبر	✓	0	☐
3	☐	14	اربعین	✓	0	☐
4	☐	13	عاشورا	✓	0	☐
5	☐	12	تاسوعا	✓	0	☐
6	☐	11	عید غدیر	✓	0	☐
7	☐	10	عید فطر	✓	0	☐
8	☐	9	عید فطر	✓	0	☐
9	☐	8	شهادت حضرت علی ع	✓	0	☐

برای اضافه نمودن تعطیلات جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، تعطیلی جدید ثبت می‌گردد.



The form contains the following fields and elements:

- کد:** A text input field with the value '17'.
- عنوان:** A text input field.
- تقویم:** A dropdown menu with 'تقویم شمسی (کد: 1)' selected.
- سال:** A text input field.
- تاریخ:** A text input field.
- آیا امروز تعطیل است؟:** A checkbox.
- پیام روز:** A large text area for the holiday message.
- از چند روز قبل این پیام نمایش یابد؟:** A text input field.
- فعال بودن:** A checkbox.
- تایید:** A red button at the bottom.

کد: این فیلد توسط خود برنامه پر می‌شود.

عنوان: در این فیلد عنوان تعطیلی را بنویسید.

تقویم: در این فیلد، نوع تقویم (شمسی یا میلادی) را انتخاب نمایید.

سال: در این فیلد، سال مربوط به تعطیلی مورد نظر را بنویسید.

تاریخ: در این فیلد، تاریخ تعطیلی را در سال جاری مشخص نمایید.

آیا امروز تعطیل است؟: با تیک زدن این گزینه مشخص می‌کنید که این روز تعطیل می‌باشد.

پیام روز: در این فیلد، پیامی به مناسبت تعطیلی مد نظر خود بنویسید.

از چند روز قبل این پیام نمایش یابد؟: در صورتی که بخواهید پیامی که در فیلد قبل نوشته‌اید از چند روز قبل نمایش داده شود، تعداد روز قبل از تاریخ تعطیلی را در این فیلد بنویسید.

فعال بودن: اگر این گزینه را تیک بزنید، تعطیلی جدید فعال خواهد شد. و در غیر این صورت غیر فعال می شود و در فیلد کشویی تعطیلات، نمایش داده خواهد شد.

واحد اندازه گیری:

اطلاعات پایه گزارش کاربران شرکتها اشخاص ارتباطات وظایف کالا یا خدمات امور مالی ارسال ها

مکان ها

کشور

استان

شهر

منطقه

اشخاص

پیشوند

مذهب

وضعیت تاهل

جنسیت

مستولیت

واحد سازمانی

اشخاص یا شرکتها

نوع فعالیت

نحوه آشنایی

نقش

رتبه بندی دستی

روش ارتباط

شرکتها

نوع شرکت

عمومی

تعطیلات

واحد اندازه گیری

تنظیمات سیستم

نوع فایل

ارسال ها

انجام ارسال

تعریف ارسال

قالب ارسال

نحوه ارسال

گروه بندی ارسال ها

نوع ارسال

کالا یا خدمات

زیر گروه محصول

گروه محصول

ارتباطات

نتیجه ارتباط

نوع ارتباط

اثر ارتباط

امور مالی

انواع حساب بانکی

عنوان فاکتور

وضعیت پرداخت

انواع نحوه پرداخت

وظایف

اولویت وظیفه

نتیجه وظیفه

وضعیت وظیفه

نوع وظیفه

کلاس ارتباط تلفنی

پشتیبان گیری

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست واحدهای اندازه گیری ثبت شده نمایش داده می شود.

ردیف	انتخاب	کد	واحد اندازه گیری	فعال بودن	آیکون	اولویت	کد رنگ	عملیات
	☒		☒	☒	☒		☒	
1	☐	4	گرم	✓	No File	4		   
2	☐	3	تعداد	✓	No File	3		   
3	☐	2	روز	✓	No File	2		   
4	☐	1	کیلوگرم	✓	No File	1		   

برای اضافه نمودن واحد اندازه گیری جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، واحد اندازه گیری جدید ثبت می گردد.

کد:

عنوان:

اولویت:

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکون:

تایید

عنوان: در این فیلد نام واحد اندازه گیری را ثبت نمایید.

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، پیام زیر نمایش داده می‌شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید واحد اندازه گیری
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید واحد اندازه گیری" می‌توانید واحد اندازه گیری جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای واحد اندازه گیری جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

تنظیمات سیستم:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی		واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش		تنظیمات سیستم	قالب ارسال		نوع ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی		نوع فایل	نحوه ارسال		کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها	پشتیبان گیری			
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

در این بخش لیست تنظیمات سیستم نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	تنظیمات سیستم	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒	☒		
1	☐	۱	تنظیمات پیش فرض	☒	1	

با دو بار کلیک بر روی هر کدام می‌توانید مشخصات آن را مشاهده نمایید.

اطلاعات

شناسه : 1
 ردیف : 0
 کد : ۱
 تنظیمات سیستم : تنظیمات پیش فرض
 فعال بودن : ☒
 قابل ضمیمه : ☒
 آیکون : 
 اولویت : 1
 کد رنگ :
 وضعیت حذف : ☒
 ویرایش | تاریخچه | به روز رسانی

در صورت نیاز می‌توانید این تنظیمات را با رفتن به بخش ویرایش، تغییر دهید.

اطلاعات عمومی

پیش فرض

CallerIDSetting

SendingReceivingSetting

Dialing

MessengerSetting

AlarmSetting

VoipSetting

تکمیلی

کد*: ۱

تنظیمات سیستم*: تنظیمات پیش فرض

اولویت*: 1

توضیحات:

فعال بودن: ☒

کد رنگ:

آیکون:

تایید

ارسال‌ها:

در این زیرمنو، فیلدهای کشویی فرم ورود اطلاعات رکوردهایی که برای ارسال‌ها ایجاد می‌شود، نمایش داده می‌شود.

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال‌ها
مکان‌ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال‌ها	کالا یا خدمات	امور مالی	وظایف	مکان‌ها
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه	کشور
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه	استان
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	گروه محصول	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه	شهر
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع فایل	نوع فایل	نحوه ارسال	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه	منطقه
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال‌ها				
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

نحوه ارسال

منظور از ارسال‌ها، قابلیت ارسال اس ام اس، ایمیل و فکس به شکل گروهی و یا با نام خود مشتری می‌باشد. برای ارسال ایمیل یا اس ام اس، ابتدا باید مخاطب مورد نظر مشخص شود. مثلاً یک شخص حقیقی

سپس با استفاده از آیکون ارسال، بر روی ارسال مورد نظر، در لیست اشخاص یا شرکت‌ها کلیک می‌شود و ارسال مورد نظر انتخاب می‌گردد.

حال اگر ارسال مورد نظر، در این لیست موجود نبود، باید آن را ایجاد نمود. برای ایجاد ارسال مورد نظر، در منوی اطلاعات پایه، اقدام می‌شود. در اولین گام، باید "نحوه ارسال" ایجاد شود؛ "نحوه ارسال"، توسط تیم تولید کننده‌ی برنامه تعریف می‌شود. منظور از نحوه ارسال، همان پنل‌های ارتباطی مورد نظر برای ارسال ایمیل و فکس می‌باشد.

قالب ارسال

دومین گام، ایجاد قالب است. برای ایجاد قالب، بر روی قالب ارسال در منوی اطلاعات پایه کلیک می‌شود. لیست قالب‌های موجود نمایش داده می‌شود. برای ایجاد قالب جدید، در همین صفحه بر روی آیکن جدید کلیک می‌شود. فرم ورود اطلاعات قالب جدید نمایش داده می‌شود.

در فیلد عنوان، عنوان قالب جدید نوشته می‌شود؛ عنوان، قالب جدید را تعریف می‌کند. به عنوان مثال، تبریک عید

فیلد جداول: اگر بخواهیم ایمیل و یا اس ام اس ارسال کنیم، در این فیلد، گزینه‌ی ارسال‌ها انتخاب می‌شود. برای ایمیل و اس ام اس، همیشه ارسال‌ها انتخاب می‌شود.

در قسمت structure HTML، متن مورد نظر نوشته می‌شود.

برای حالتی که لازم است مشتری، خطاب قرار داده شود؛ به عنوان مثال، جناب آقای ... عید شما مبارک، عبارت "جناب آقای" و "نام خانوادگی" به ترتیب و با فاصله مابین علامت & نوشته می‌شود. یعنی ابتدا "جناب آقای" مابین دو تا علامت & نوشته می‌شود و فاصله، و سپس نام خانوادگی وی در داخل علامت & نوشته می‌شود.

و بعد از تکمیل سایر فیلدها بر روی دکمه‌ی تایید کلیک می‌گردد.

تعریف ارسال

بعد از اینکه قالب ارسال ایجاد شد، باید تعیین شود که این قالب ساخته شده، چگونه برای مخاطب ارسال می‌شود؛ مثلاً از طریق ایمیل و یا اس ام اس. بدین منظور در اطلاعات پایه بر روی تعریف ارسال کلیک می‌شود. لیست ارسال‌های ایجاد شده نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی آیکن جدید، فرم تعریف ارسال جدید دارای دو سربرگ اطلاعات عمومی و تکمیلی نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	ارسال ها	تاییدکننده ارسال	نحوه ارسال	نوع ارسال	قالب	قالب فایل pdf و docx	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	  
1	☐	9	ارسال تستی پیامک صوتی - تلفن		TVoiceUrlget	Voice				9	  
2	☐	8	ارسال اس ام اس وظایف		iranianURL	SMS	قالب پارامتر			8	  
3	☐	7	چاپ آدرس پستی اشخاص ۲		paper	Print	قالب چاپ آدرس اشخاص ۲			7	  
4	☐	6	چاپ آدرس پستی اشخاص پرسنل		paper	Print	قالب چاپ آدرس اشخاص پرسنل			6	  
5	☐	5	ارسال نام کاربری و اسم رمز		iranianURL	SMS	قالب ارسال نام کاربری و پسورد			5	  
6	☐	3	ارسال ایمیل		SMTMAIL	Email	قالب ایمیل			3	  

در فیلد عنوان، عنوان ارسال نوشته می‌شود. این عنوان، همان عنوانی است که در لیست موجود در آیکن ارسال‌ها در صفحه‌ی نمایش لیست اشخاص یا شرکت‌ها نمایش داده می‌شود. در فیلد نوع ارسال، مشخص می‌شود ارسال از چه نوعی است؛ مثلاً ایمیل، اس ام اس، فکس و یا نامه‌ی پستی. برای مثال؛ اس ام اس انتخاب می‌شود.

در فیلد نحوه ارسال، پنل ارسال انتخاب می‌گردد. اگر نوع ارسال، ایمیل باشد در فیلد نحوه ارسال، پنل online انتخاب می‌گردد. و اگر نوع ارسال، فکس باشد، در فیلد نحوه ارسال، پنل winfax انتخاب می‌گردد. و اگر ارسال اس ام اس باشد، iranianURL انتخاب می‌شود.

در فیلد قالب نیز قالبی که در مرحله قبل ایجاد شد انتخاب می‌گردد.

سربرگ تکمیلی:

در سربرگ تکمیلی، در فیلد تایید کننده ارسال، نام شخصی که ارسال را ایجاد می کند از لیست انتخاب می شود.

در فیلد گروه بندی ارسال، مشخص می شود که ارسال جدید به چه گروهی تعلق دارد؛ به عنوان مثال، تبریک

بعد از تکمیل سایر فیلدها بر روی دکمه تایید کلیک می گردد.

بعد از اینکه ارسال ایجاد شد، در لیست شرکت ها و یا اشخاص، رکورد مورد نظر انتخاب می گردد و سپس در لیست موجود در آیکن ارسال، بر روی ارسالی که هم اکنون ساخته شد، کلیک می شود. و بدین ترتیب، اس ام اس تبریک عید برای شخص و یا شرکت مورد نظر ارسال می گردد.

کالا یا خدمات:

در این زیرمنو، فیلدهای کشویی فرم ورود اطلاعات مربوط به رکورد کالا یا خدمات نمایش داده می شود.

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	امور مالی	وظایف	
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه	
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه	
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال		وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه	
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال		انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه	
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				پشتیبان گیری				

گروه محصول:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	امور مالی <td>وظایف</td> <td></td>	وظایف	
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه	
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه	
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال		وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه	
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال		انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه	
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				پشتیبان گیری				

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست گروه‌های محصول ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	عنوان	فعال بودن	اولویت	عملیات
1	☐	1	گروه 1	☒	1	   

برای اضافه نمودن گروه محصول جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	عنوان	فعال بودن	اولویت	عملیات
1	☐	1	گروه 1	☒	1	   

با تکمیل فیلدهای این فرم، گروه محصول جدید ثبت می‌گردد.

گروه محصول: در این فیلد، نام "گروه محصول" جدید را بنویسید.

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه تأیید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید گروه محصول
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید گروه محصول" می‌توانید گروه محصول جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای گروه محصول جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

زیر گروه محصول:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تصرف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	کلاس ارتباط تلفنی	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست زیر گروه‌های محصول ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	عنوان	گروه محصول	فعال بودن	اولویت	عملیات
1	☐	1	زیر گروه 1	گروه 1	☒	1	   

برای اضافه نمودن زیر گروه محصول جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، زیر گروه جدید ثبت می‌گردد.

کد:

زیر گروه محصول:

گروه محصول:

انتخاب کنید

اولویت:

توضیحات:

فعال بودن:

☒

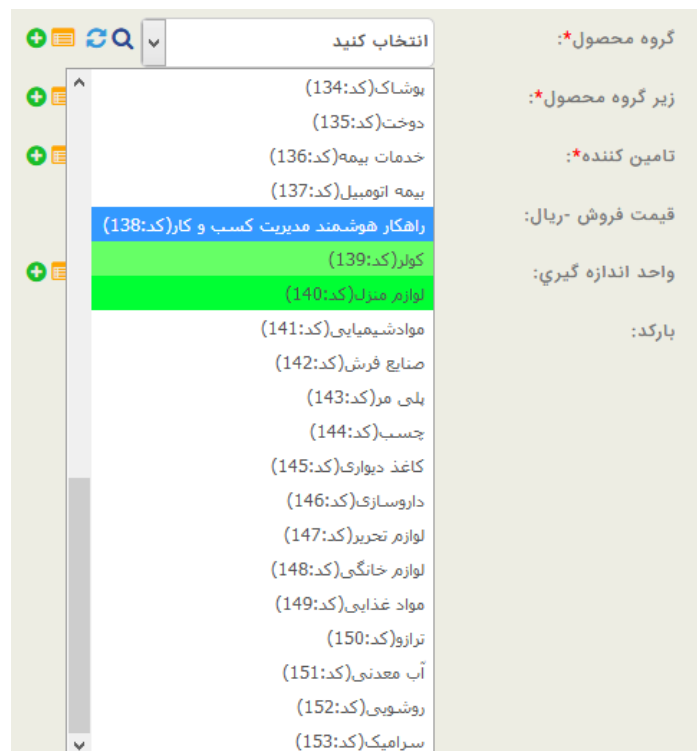
کد رنگ:

آیکن:

تایید

زیرگروه محصول: در این فیلد نام زیرگروه محصول را بنویسید.

گروه محصول: در این فیلد، گروه محصول را از بین لیست موجود انتخاب نمایید.



برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید زیر گروه محصول
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید زیر گروه محصول" می توانید زیرگروه محصول جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای زیرگروه محصول جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

ارتباطات:

در این زیرمنو، فیلدهای کشویی فرم ورود اطلاعات رکورد ارتباطات نمایش داده می شود.

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعیینات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	گروه محصول	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال	گروه بندی ارسال ها	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روش ارتباط				پشتیبان گیری			
	واحد سازمانی								

نتیجه ارتباط:

اطلاعات پایه										گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف									
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه									
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه									
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	گروه محصول	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه									
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال	گروه بندی ارسال ها	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه									
	مسئولیت	روش ارتباط				پشتیبان گیری												
	واحد سازمانی				نوع ارسال													

با کلیک بر روی این زیرمجموعه نتایج ارتباط ثبت شده نمایش داده می شود.

ردیف	انتخاب	کد	نتیجه ارتباط	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☐			☐		
1	☐	2	تماس مجدد با مشتری	☒	2	
2	☐	1	هماهنگی قرار ملاقات	☒	1	

برای اضافه نمودن نتیجه ارتباط جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود.

کد:

نتیجه ارتباط:

اولویت:

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

نتیجه ارتباط: در این فیلد عنوان نتیجه ارتباط جدید را بنویسید.

برای مشاهده‌ی نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه فرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

عملیات با موفقیت انجام شد

ثبت رکورد جدید نتیجه ارتباط

ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید نتیجه ارتباط" می‌توانید نتیجه ارتباط جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای نتیجه ارتباط جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

نوع ارتباط:

اطلاعات پایه										گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها	
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	اثر ارتباط	نوع ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش	کاهش
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها														
	واحد سازمانی				نوع ارسال														

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست انواع ارتباط ثبت شده؛ اعم از ارتباط تلفنی، ارسال فکس، ایمیل، اس ام اس، دیدار حضوری و ... نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	نوع ارتباط	فعال بودن	آیکون	اولویت	عملیات
	☒			☒	☒	☒	
1	☐	12	پاسخ به تیکت	☒	No File	12	   
2	☐	11	تیکت گذاری از کلوب	☒	No File	11	   
3	☐	10	دریافت SMS	☒	No File	10	   
4	☐	9	ارسال نامه	☒	No File	9	   
5	☐	8	دریافت ایمیل	☒	No File	8	   
6	☐	7	دیدار حضوری (بیرون شرکت)	☒		7	   
7	☐	6	دیدار حضوری (داخل شرکت)	☒		6	   
8	☐	5	تماس تلفنی از طرف مشتری	☒		5	   
9	☐	4	ارسال SMS	☒		4	   

برای اضافه نمودن نوع ارتباط جدید بر روی آیکون  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود.

کد*: 13

نوع ارتباط*:

اولویت*: 13

توضیحات:

فعال بودن: ☒

کد رنگ:

آیکون:

تایید

نوع ارتباط: در این فیلد، عنوان نوع ارتباط جدید را بنویسید. مثلاً چت آنلاین.

برای مشاهده‌ی نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید نوع ارتباط
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید نوع ارتباط" می‌توانید نوع ارتباط جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای نوع ارتباط جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

اثر ارتباط:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	گروه محصول	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روشن ارتباط			گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست اثرهای ارتباط ثبت شده نمایش داده می شود.

ردیف	انتخاب	کد	اثر ارتباط	فعال بودن	اولویت	عملیات
				☒		
1	☐	4	ارتباط جالب		4	
2	☐	3	ارتباط منفی		3	
3	☐	2	ارتباط مثبت		2	
4	☐	1	ارتباط موثر		1	

برای اضافه نمودن اثر ارتباط جدید بر روی آیکن کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود.

کد:

اثر ارتباط:

اولویت:

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

اثر ارتباط: در این فیلد، عنوان اثر ارتباط جدید را بنویسید. مثال: متوسط

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

در پایان بعد از کلیک بر روی دکمه تأیید، پیغام زیر نمایش داده می شود.

عملیات با موفقیت انجام شد
ثبت رکورد جدید اثر ارتباط
ویرایش مجدد این رکورد

با کلیک بر روی لینک "ثبت رکورد جدید اثر ارتباط" می توانید اثر ارتباط جدید دیگری اضافه نمایید.

با کلیک بر روی لینک "ویرایش مجدد این رکورد" می‌توانید اطلاعاتی که هم اکنون برای اثر ارتباط جدید ثبت کردید را ویرایش نمایید.

امور مالی:

در این زیرمنو، فیلدهای کشویی که در برخی فرم‌های مربوط به ورود اطلاعات رکوردهای امور مالی، مشترک می‌باشد، نمایش داده می‌شود.

انواع حساب بانکی:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	گروه بندی ارسال ها	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	لواحه نحوه پرداخت	لواحه نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روش ارتباط							
	واحد سازمانی								

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست انواع حساب‌های بانکی ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	انواع حساب بانکی	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☐			☐		
1	☐	3	جام	☒	3	
2	☐	2	سپهر	☒	2	
3	☐	1	سیبا	☒	1	

برای اضافه نمودن حساب بانکی جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، نوع حساب بانکی جدید ثبت می‌گردد.

کد:

انواع حساب بانکی:

اولویت:

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

انواع حساب بانکی: در این فیلد، نوع حساب بانکی جدید را بنویسید. مثال: سپه

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

عنوان فاکتور:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع واحد	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	تنظیمات سیستم	نوع فایل	قالب ارسال	لازم ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع فایل	گروه بندی ارسال ها	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روشن ارتباط							
	واحد سازمانی								

با کلیک بر روی این زیرمνο لیست عنوان های فاکتور ثبت شده نمایش داده می شود.

ردیف	انتخاب	کد	عنوان فاکتور	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒			
1	☐	7	فاکتور برگشت از خرید	✓	7	 
2	☐	6	فاکتور خرید	✓	6	 
3	☐	5	فاکتور مرجوعی	✓	5	 
4	☐	3	صورتحساب فروش	✗	3	 
5	☐	2	پیش فاکتور فروش	✓	2	 
6	☐	1	فاکتور فروش	✓	1	 

برای اضافه نمودن عنوان فاکتور جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، عنوان فاکتور جدید ثبت می گردد.

کد: *

عنوان فاکتور: *

اولویت: *

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

عنوان فاکتور: در این فیلد عنوان جدید فاکتور را بنویسید. مثال: فاکتور خرید

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

وضعیت پرداخت:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	واحد اندازه گیری	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	تنظیمات سیستم	نقش	قالب ارسال	کلاس ارتباط تلفنی	نوع ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دمستی	نوع فایل	روش ارتباط	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	نوع وظیفه	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت				گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

با کلیک بر روی این زیرمنو، لیست وضعیت پرداخت‌های ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	وضعیت پرداخت	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒	☒		
1	☐	4	تسویه شده	☒	4	   
2	☐	3	برگشتی	☒	3	   
3	☐	2	پرداخت شده	☒	2	   
4	☐	1	پرداخت نشده	☒	1	   

برای اضافه نمودن وضعیت پرداخت جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، وضعیت پرداخت جدید ثبت می‌گردد.

کد:

وضعیت پرداخت:

اولویت:

توضیحات:






فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

وضعیت پرداخت: در این فیلد نام وضعیت پرداخت جدید را بنویسید. مثال: بدهکار

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

انواع نحوه پرداخت:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها کشور استان شهر منطقه	اشخاص پیشوند مذهب وضعیت تاهل جنسیت مسئولیت واحد سازمانی	اشخاص یا شرکتها نوع فعالیت نحوه آشنایی نقش رتبه بندی دستی روش ارتباط	شرکتها نوع شرکت	عمومی تعطیلات واحد اندازه گیری تنظیمات سیستم نوع فایل	ارسال ها انجام ارسال تعریف ارسال قالب ارسال نحوه ارسال گروه بندی ارسال ها نوع ارسال	کالا یا خدمات زیر گروه محصول گروه محصول	ارتباطات نتیجه ارتباط نوع ارتباط اثر ارتباط کلاس ارتباط تلفنی	امور مالی انواع حساب بانکی عنوان فاکتور وضعیت پرداخت نوع وظیفه	وظایف اولویت وظیفه نتیجه وظیفه وضعیت وظیفه نوع وظیفه

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست انواع نحوه پرداختهای ثبت شده نمایش داده می شود.

ردیف	انتخاب	کد	انواع نحوه پرداخت	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒	☒		
1	☐	6	اعتباری	☒	5	   
2	☐	5	نقدی	☒	4	   
3	☐	4	واریزی	☒	4	   
4	☐	3	چک	☒	3	   
5	☐	2	پرداخت قسطی	☒	2	   
6	☐	1	پرداخت نقد	☒	1	   

برای اضافه نمودن نحوه پرداخت جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، نحوه پرداخت جدید ثبت می گردد.

کد*: 7

انواع نحوه پرداخت*:

اولویت*: 6

توضیحات:

فعال بودن: ☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

انواع نحوه پرداخت: در این فیلد عنوان نحوه پرداخت جدید را بنویسید. مثال: پرداخت آنلاین

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

وظایف:

در این زیرمنو، فیلدهای کشویی فرم ورود اطلاعات رکورد وظایف نمایش داده می شود.

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	کلاس ارتباط تلفنی	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع فایل	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

اولویت وظیفه:

اطلاعات پایه										گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها	
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	ارتباطات	امور مالی	وظایف										
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	نتیجه ارتباط	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه										
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	نوع ارتباط	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه										
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	کلاس ارتباط	اثر ارتباط	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه										
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع فایل	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	کلاس ارتباط تلفنی	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه										
	مسئولیت	روش ارتباط			گروه بندی ارسال ها														
	واحد سازمانی				نوع ارسال														

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست اولویت وظایف ثبت شده نمایش داده می شود. با تعیین اولویت وظایف تعیین می کنید که کدام وظیفه مهمتر بوده و باید قبل از بقیه وظایف پیگیری شود. یعنی در واقع، ترتیب اولویت پیگیری ها را مشخص می نماید.

ردیف	انتخاب	کد	اولویت وظیفه	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
	☒		☒ ☒ ☒	☒	☒	☒	
1	☐	3	اولویت پایین	☒	3		
2	☐	2	اولویت متوسط	☒	2		
3	☐	1	اولویت بالا	☒	1		

برای اضافه نمودن اولویت وظیفه جدید بر روی آیکن کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، اولویت وظیفه جدید ثبت می‌گردد.

کد:

اولویت وظیفه:

اولویت:

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

اولویت وظیفه: در این فیلد، نام اولویت جدید وظیفه را بنویسید.

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

نتیجه وظیفه:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	امور مالی	وظایف	ارسال ها
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعیینات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه	ارسال ها
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه	ارسال ها
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	گروه محصول	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه	ارسال ها
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دستی	نوع فایل	گروه بندی ارسال ها	نوع ارسال	پشتیبان گیری	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه	ارسال ها
	مسئولیت	روش ارتباط				کلاس ارتباط تلفنی			
	واحد سازمانی								

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست نتایج وظایف ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	نتیجه وظیفه	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒	☒		
1	☐	3	تماس برقرار نشد	☒	3	   
2	☐	2	انجام با اشکال مواجه شد	☒	2	   
3	☐	1	انجام شد	☒	1	   

برای اضافه نمودن نتیجه وظیفه جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، نتیجه وظیفه جدید ثبت می‌گردد.

کد*:

نتیجه وظیفه*:

اولویت*:

توضیحات:







فعال بودن: ☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

نتیجه وظیفه: در این فیلد، عنوان نتیجه وظیفه جدید را بنویسید. مثال: تماس برقرار شد.

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

وضعیت وظیفه:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها	اشخاص	اشخاص یا شرکتها	شرکتها	عمومی	ارسال ها	کالا یا خدمات	امور مالی	وظایف	مکان ها
کشور	پیشوند	نوع فعالیت	نوع شرکت	تعطیلات	انجام ارسال	زیر گروه محصول	انواع حساب بانکی	اولویت وظیفه	کشور
استان	مذهب	نحوه آشنایی	نوع شرکت	واحد اندازه گیری	تعریف ارسال	گروه محصول	عنوان فاکتور	نتیجه وظیفه	استان
شهر	وضعیت تاهل	نقش	نوع شرکت	تنظیمات سیستم	قالب ارسال	کلاس ارتباط تلفنی	وضعیت پرداخت	وضعیت وظیفه	شهر
منطقه	جنسیت	رتبه بندی دسئی	نوع شرکت	نوع فایل	نحوه ارسال	پشتیبان گیری	انواع نحوه پرداخت	نوع وظیفه	منطقه
	مسئولیت	روشن ارتباط			گروه بندی ارسال ها				
	واحد سازمانی				نوع ارسال				

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست وضعیت وظایف ثبت شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	وضعیت وظیفه	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒ ☒ ☒	☒	☒	
1	☐	3	تمام شده	☒	3	   
2	☐	2	در حال انجام	☒	2	   
3	☐	1	شروع نشده	☒	1	   

برای اضافه نمودن وضعیت وظیفه جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، وضعیت وظیفه جدید ثبت می گردد.

کد: *

وضعیت وظیفه: *

اولویت: *

توضیحات:






فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

وضعیت وظیفه: در این فیلد، عنوان وضعیت وظیفه جدید را بنویسید. مثال: شروع نشده

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

نوع وظیفه:

اطلاعات پایه	گزارش	کاربران	شرکتها	اشخاص	ارتباطات	وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
مکان ها کشور استان شهر منطقه	اشخاص پیشوند مذهب وضعیت تاهل جنسیت مسئولیت واحد سازمانی	اشخاص یا شرکتها نوع فعالیت نحوه آشنایی نقش رتبه بندی دستی روش ارتباط	شرکتها نوع شرکت	عمومی تعطیلات واحد اندازه گیری تنظیمات سیستم نوع فایل	ارسال ها انجام ارسال تعریف ارسال قالب ارسال نحوه ارسال گروه بندی ارسال ها نوع ارسال	کالا یا خدمات زیر گروه محصول گروه محصول	ارتباطات نتیجه ارتباط نوع ارتباط اثر ارتباط کلاس ارتباط تلفنی	امور مالی انواع حساب بانکی عنوان فاکتور وضعیت پرداخت انواع نحوه پرداخت	وظایف اولویت وظیفه نتیجه وظیفه وضعیت وظیفه نوع وظیفه

با کلیک بر روی این زیرمنو لیست انواع وظایف ثبت شده نمایش داده می شود.

ردیف	انتخاب	کد	نوع وظیفه	فعال بودن	اولویت	عملیات
	☒		☒	☒		☒
1	☐	2	وظیفه اجرایی	☒	2	   
2	☐	1	وظیفه داخلی	☒	1	   

برای اضافه نمودن نوع وظیفه جدید بر روی آیکن  کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود. با تکمیل فیلدهای این فرم، نوع وظیفه جدید ثبت می گردد.

کد:

نوع وظیفه:

اولویت:

توضیحات:






فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

نوع وظیفه: در این فیلد، نوع وظیفه جدید را بنویسید. مثال: پیام داخلی

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات بقیه فیلدها به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه بفرمایید.

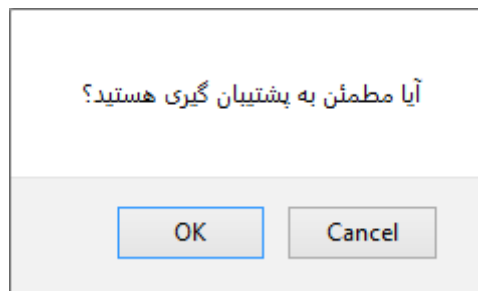
پشتیبان گیری:

در این بخش می توانید نسخه ای از کل داده های موجود در برنامه را در محل دیگری ذخیره نمایید تا در صورت از دست دادن اطلاعات بتوانید آنها را برگردانید و از آنها استفاده کنید.

با کلیک بر روی این زیرمنو، لیستی از پشتیبان هایی که در زمان های مختلف توسط کاربران ذخیره شده است نمایش داده می شود.



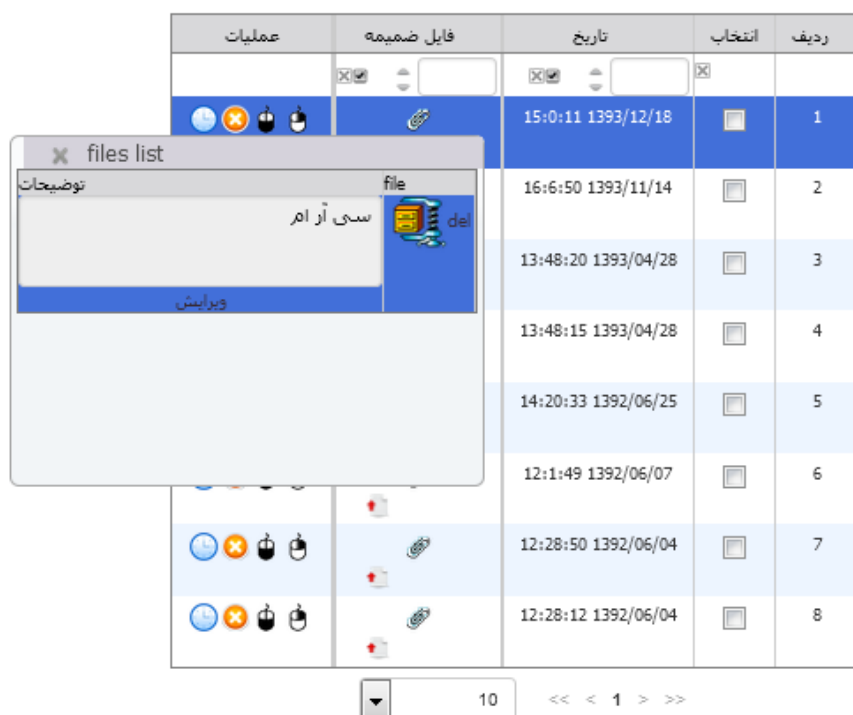
برای گرفتن پشتیبان جدید، بر روی آیکون  کلیک نمایید. پیغام زیر به شما نمایش داده می شود.



بعد از کلیک بر روی دکمه OK پشتیبان جدید نیز در لیست پشتیبان گیری قرار می گیرد. فایل این پشتیبان به صورت پیش فرض بر روی سروری که برنامه روی آن نصب می باشد قرار می گیرد. شما می توانید با کلیک بر روی ستون فایل ضمیمه، محل ذخیره فایل پشتیبان را تغییر دهید و بر روی سیستم خودتان ذخیره نمایید.



لیست پشتیبان گیری



در صورت نیاز، توضیحات لازم را در فیلد توضیحات نوشته و ذخیره نمایید.

فصل پنجم

ارتباط و وظیفه

ارتباطات

همانطور که می‌دانید ارتباط فرآیندی است که در آن، تبادل اطلاعات ما بین افراد صورت می‌گیرد. برنامه‌ی سی آر ام ایده پرداز طلوع به شما کمک می‌کند تا به شیوه‌ای سازمان یافته، هر نوع ارتباط برقرار شده با مشتریان، تامین کنندگان، نمایندگی‌ها و رقبا را ثبت و مدیریت کنید. در واقع مهمترین بخش سی آر ام، ارتباطات است.



انواع امکانات ارتباطی موجود در برنامه‌ی سی آر ام ایده پرداز طلوع:

امکان ارسال و دریافت پیام کوتاه به صورت تکی و گروهی

امکان ارسال و دریافت ایمیل به صورت تکی و گروهی

امکان ارسال و دریافت فکس به صورت تکی و گروهی

امکان ایجاد لیست تماس سفارشی جهت ارسال گروهی فکس، ایمیل و ...

امکان ارسال پیام کوتاه در مناسبت‌های خاص برای کاربران مثلا تاریخ تولد و ...

مواردی که در فرم ثبت ارتباط با اشخاص حقیقی و حقوقی وجود دارند عبارت‌اند از: موضوع ارتباط، شخص برقرارکننده ارتباط، نوع روش ارتباطی، زمان ارتباط، کالای متناسب با ارتباط برقرار شده، نتیجه ارتباط، اثر ارتباط، ضمیمه کردن فایل مبادله شده در صورت وجود، و توضیحات کلی مربوط به ارتباط در صورت نیاز. در ادامه‌ی این بخش، هر یک از این موارد به صورت مفصل توضیح داده خواهد شد.

طریقه ثبت ارتباط برای شخص

با کلیک راست بر روی شخص مورد نظر، منوی زیر نمایش داده می‌شود:



ارتباطات

با کلیک بر روی ارتباطات، تمام ارتباطات مربوط به این شخص برای شما نمایش داده خواهد شد.

ارتباط جدید

با استفاده از این گزینه می‌توانید برای این شخص، ارتباط جدیدی ثبت کنید. با کلیک بر روی آن، فرم زیر نمایش داده خواهد شد، که قسمت‌های مختلف آن را توضیح خواهیم داد.

برقرار کننده تماس: این فیلد، نام شخصی که این ارتباط را برقرار کرده نشان می دهد. این فیلد، اغلب به صورت اتوماتیک تکمیل می شود.

برقرار کننده تماس*: مدیر سیستم (کد: 1)

نقش*: پرسنل (کد: 6)

شرکت یا شخص وابسته*: ایده پرداز طلوع (کد: 1)

نکته: ستاره قرمز، نشان دهنده این است که حتما این فیلد باید تکمیل گردد.

نقش: در این فیلد، نقش برقرار کننده تماس را از بین گزینه هایی که قبلا در لیست اشخاص تعریف کرده اید انتخاب نمایید؛ برای مثال:

پرسنل (کد: 6)

انتخاب کنید

مشتری (کد: 1)

بازاریاب (کد: 2)

نماینده (کد: 3)

رقیب (کد: 4)

تامین کننده (کد: 5)

پرسنل (کد: 6)

مالک نرم افزار (کد: 7)

بانک (کد: 8)

شعبه بانک (کد: 9)

همکار (کد: 10)

سرنخ (کد: 19)

فرصت (کد: 20)

- در صورتی که قبلا نقش مورد نظر خود را تعریف نکرده اید می توانید با استفاده از آیکون  وارد لیست نقش ها شوید و در صورت نیاز، نقش مورد نظر خود را اضافه نمایید.

لیست نقش

لیست نقش

ردیف	انتخاب	کد	نقش	تعریف نامی	فعال بودن	اولویت	کد رنگ	عملیات
1	☐	20	فرصت		✓	20		        
2	☐	19	سرنخ		✓	19		        
3	☐	18	مهاجر		✗	18		        
4	☐	17	مشاور		✗	17		        
5	☐	16	پیمانکار		✗	16		        
6	☐	15	کارفرما		✗	15		        
7	☐	14	آزمایشگاه		✗	14		        
8	☐	13	کمک راننده		✗	13		        
9	☐	12	راننده		✗	12		        

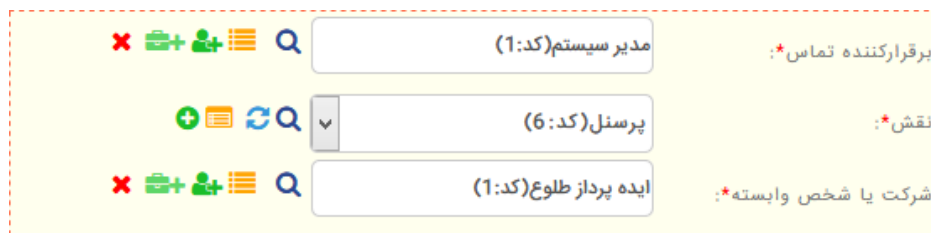
10 << 3 2 1 >>

تعداد رکورد ها: 20

شرکت یا شخص وابسته: در صورتی که شرکت برقرار کننده تماس، با شرکتی که به صورت خودکار که اغلب شرکت شما می باشد تفاوت داشته باشد یا اینکه شرکتی که این ارتباط را برقرار نموده است شرکت شما نباشد می توانید با استفاده از آیکون  شرکت مورد نظر خود را پیدا نمایید.

نکته: اگر شخص برقرار کننده تماس را می خواهید تغییر دهید؛ در صورتی که آن شخص، پرسنل شرکت دیگری باشد اول می بایستی شرکت را تغییر دهید، سپس از بین پرسنل آن شرکت، شخص مورد نظر خود را بیابید.

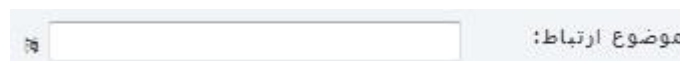
ارتباط با: این آیکون به شما نشان می دهد که این ارتباط با چه شخصی برقرار شده است.



The screenshot shows a form with three rows, each with a set of icons (a red 'x', a green plus, a person icon, a list icon, and a magnifying glass) on the left. The labels and input fields are as follows:

- Row 1: برقرار کننده تماس*: مدیر سیستم (کد: 1)
- Row 2: نقش*: پرسنل (کد: 6)
- Row 3: شرکت یا شخص وابسته*: ایده پرداز طلوع (کد: 1)

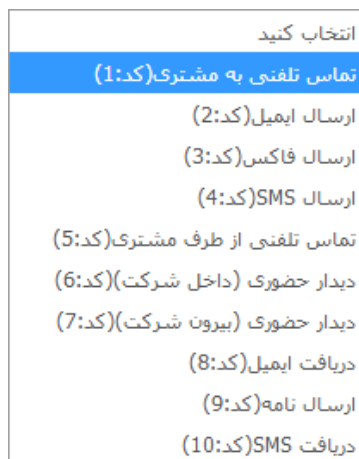
موضوع ارتباط: موضوع ارتباط در این قسمت وارد می شود.



The screenshot shows a single input field with the label "موضوع ارتباط:" to its right.

نوع ارتباط: این فیلد، نوع ارتباطی که با مشتری برقرار کرده اید را به شما نشان می دهد.

در شکل زیر چند نمونه از انواع ارتباط نشان داده شده است:



The screenshot shows a dropdown menu titled "انتخاب کنید". The selected option is "تماس تلفنی به مشتری (کد: 1)". Other options include:

- ارسال ایمیل (کد: 2)
- ارسال فاکس (کد: 3)
- ارسال SMS (کد: 4)
- تماس تلفنی از طرف مشتری (کد: 5)
- دیدار حضوری (داخل شرکت) (کد: 6)
- دیدار حضوری (بیرون شرکت) (کد: 7)
- دریافت ایمیل (کد: 8)
- ارسال نامه (کد: 9)
- دریافت SMS (کد: 10)

همان طور که در شکل بالا مشاهده می کنید می توانید برای دسترسی بهتر و راحت تر به بعضی از انواع ارتباط که بیشتر مورد استفاده قرار می گیرند، به آنها کد رنگ اختصاص دهید.

ذره بین: با استفاده از این آیکن می‌توانید از بین انواع ارتباطاتی که قبلاً ثبت نموده‌اید گزینه مورد نظر خود را بیابید.

مربع مشکی: با استفاده از این آیکن می‌توانید لیست انواع ارتباطی که از قبل ثبت کرده‌اید را مشاهده نمایید.

در صورتی که نوع ارتباط جدیدی هم بخواهید به لیست اضافه نمایید می‌توانید با استفاده از آیکن جدید، ارتباط جدیدی با کد رنگ مشخص برای دسترسی راحت‌تر ثبت نمایید.

نتیجه ارتباط: این فیلد، نتیجه ارتباط شما را با آن شخص یا شرکت نمایش می‌دهد که می‌توانید همانند نوع ارتباط، به این فیلد هم موارد درخواستی خود را اضافه نمایید.

در شکل زیر نمونه‌ای از نتیجه‌های ارتباط نشان داده شده است:

انتخاب کنید
هماهنگی قرار ملاقات (کد: 1)
تماس مجدد با مشتری (کد: 2)

نکته: فیلد نتیجه ارتباط، از جمله فیلدهایی است که حتماً باید پر شود. در صورت خالی ماندن، پیغام زیر نمایان خواهد شد:

لطفاً فیلدهای اجباری را پر کنید.

اثر ارتباط: این فیلد، برداشت شخصی شما از ارتباطی که برقرار شده است، می‌باشد. برای مثال:

انتخاب کنید
ارتباط موثر (کد: 1)
ارتباط مثبت (کد: 2)
ارتباط منفی (کد: 3)
ارتباط جالب (کد: 4)

زمان شروع ارتباط: تاریخ شروع ارتباط خود را به همراه ساعت آن در این فیلد ثبت کنید.

ارسال‌ها: همانطور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید، با انتخاب یکی از گزینه‌ها، همزمان با تأیید ارتباط، گزینه انتخاب شده (ایمیل، فکس، اس ام اس و ...) نیز ارسال می‌گردد.

ارسال‌ها:	انتخاب کنید
	انتخاب کنید
	ارسال اس ام اس تستی (کد: 1)
	ارسال ایمیل (کد: 3)
	ارسال نام کاربری و اسم رمز (کد: 5)

سربرگ تکمیلی:

اطلاعات عمومی تکمیلی وظیفه

انتخاب کنید

کالا یا خدمات:

توضیحات:

زمان پایان ارتباط*: 1397/01/15

شماره نامه: 2

اولویت*: 2

فعال بودن: ☒

کد*: 2

تایید

کالا یا خدمات: در این فیلد، نام محصولی را که در این ارتباط ارائه می کنید، از بین کالاها و خدماتی که قبلاً تعریف کرده اید را انتخاب کنید.

- نکته: در صورت موجود نبودن نام کالا یا خدمات مورد نظر در لیست، می توانید آن را به لیست اضافه نمایید.

انتخاب کنید

کالا یا خدمات:

توضیحات:

توضیحات: در این فیلد توضیحات مورد نیاز در مورد آن کالا و یا خدماتی که در این ارتباط داشتید را می توانید ثبت کنید.

- علایمی که در کنار توضیحات می توانید مشاهده کنید:
- با استفاده از آیکون  متنی که داخل توضیحات نوشته اید را ذخیره کنید تا در موارد مشابه بتوانید با سرعت بیشتری به توضیحات مشابه دسترسی پیدا کنید.

- پس از ثبت، پیغام زیر نمایان می‌شود که با تایید، به لیست توضیحات ذخیره شده، اضافه می‌گردد:



- با استفاده از آیکون  می‌توانید به توضیحاتی که از قبل ذخیره کرده‌اید دسترسی پیدا کنید.
- نکته تکمیلی:
- 
- زمانی که شما بخواهید دو نوع کالا و خدمات در یک ارتباط را در دو کادر مجزا ثبت نمایید، از آیکون  استفاده کنید.
- فلش رو به بالا: این آیکون دو کاربرد دارد: با استفاده از این آیکون، می‌توانید توضیحات را مخفی کنید و فقط نوع کالا و خدمات را مشاهده نمایید. کاربرد دیگر هنگامی است که دو نوع کالا و خدمات ثبت کرده‌اید و برای مخفی نمودن توضیحات مربوط به کالا و خدمات نوع دوم از این آیکون استفاده می‌کنید.
- ضربدر قرمز: در صورتی که بخواهید کالا و خدمات دوم را حذف کنید از این آیکون می‌توانید استفاده کنید.

زمان پایان ارتباط: در این فیلد، تاریخی که ارتباط شما تمام شده است به همراه ساعت آن را ثبت کنید.

نکته:

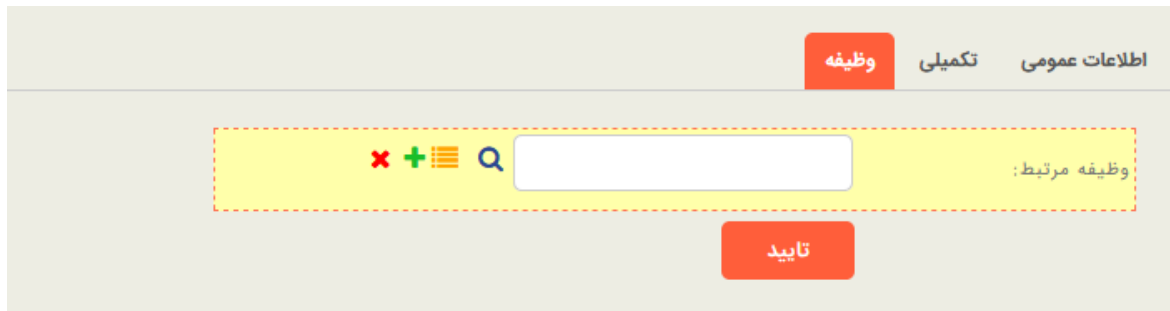
در صورتی که بخواهید تاریخ ارتباط را تغییر بدهید می‌توانید بر روی همان تاریخ کلیک کنید و تغییر دهید.



شماره نامه: در صورتی که نوع ارتباط برقرار شده، از طریق نامه باشد، می‌توانید شماره دفتر اندیکاتور خود را در این قسمت وارد نمایید و یا از شماره خودکار این بخش به عنوان شماره دفتر اندیکاتور استفاده نمایید.

شماره نامه:

سربرگ وظیفه:



وظیفه مرتبط: در این فیلد تعیین می شود که ارتباط جاری، مربوط به کدام یک از وظایف تعریف شده ی مربوط به شخص یا شرکتی که این ارتباط را با آن برقرار کرده اید، می باشد.

و در آخر با کلیک بر روی دکمه ی تایید، ارتباط جدید ثبت می شود.

تایید

وظایف

وظایف، جهت برقراری ارتباطات بعدی و برای زمان مشخصی تعیین می‌شود. تعریف و مدیریت وظایف، یکی از مهمترین نیازهای یک شرکت و یا سازمان می‌باشد، امکان ثبت وظیفه برای خود، شخص دیگر و یا تیم کاری، قابلیت مدیریت و مشاهده میزان پیشرفت یک وظیفه، تعریف زمان مشخص برای هر وظیفه و یا ارجاع آن برای شخص دیگر در شرکت و یا سازمان، همه از امکانات این قسمت می‌باشد. وظایف در این برنامه به دو دسته وظایف کاربر جاری و وظایف ارجاعی تقسیم می‌شود.

وظایف	کالا یا خدمات	امور مالی	ارسال ها
وظایف کاربر جاری < وظایف امروز < وظایف آتی < تمام وظایف < وظایف تکمیل نشده < وظایف تکمیل شده	وظایف ارجاعی < وظایف ارسالی < وظایف دریافتی < وظایف دریافتی تکمیل شده < وظایف ارسالی تکمیل شده	وظایف تمام کاربران < وظایف امروز < وظایف تکمیل نشده < وظایف تکمیل شده	

وظایف کاربر جاری:

در دسته‌ی وظایف کاربر جاری، شش قسمت وجود دارد.

وظایف کاربر جاری < وظایف امروز < وظایف آتی < تمام وظایف < وظایف تکمیل نشده < وظایف تکمیل شده

وظایف امروز:

- وظایف امروز، وظایفی هستند که تاریخ سررسید آنها امروز می‌باشد.
- پس از انتخاب این گزینه، صفحه‌ای به شکل زیر باز می‌شود.

ردیف	انتخاب	عنوان وظیفه	تماس با	ارجاع دهنده	فایل ضمیمه	زمان شروع	زمان سررسید	ارجاع شونده	درصد تکمیل
	*								

با کلیک بر روی آیکون  صفحه‌ای به صورت زیر نمایش داده می‌شود.

در ابتدا سربرگ اطلاعات عمومی از این فرم را مورد بررسی قرار می‌دهیم، فیلدهای موجود در بخش عمومی:

انتخاب کنید
وظیفه داخلی (کد:1)
وظیفه اجرایی (کد:2)

عنوان وظیفه:

وضعیت وظیفه: در این فیلد، وضعیت وظیفه را با توجه به موقعیت آن انتخاب کنید.

انتخاب کنید
شروع نشده (کد:1)
در حال انجام (کد:2)
تمام شده (کد:3)

اولویت وظیفه: این فیلد، وظیفه را از نظر اهمیت برای پیگیری، اولویت بندی می کند. با انتخاب ، داخل صفحه جدیدی رفته که می توانید اولویت وظیفه را تعیین کنید و یا اولویت جدیدی را بسازید.

انتخاب کنید
اولویت بالا (کد:1)
اولویت متوسط (کد:2)
اولویت پایین (کد:3)

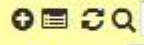
تماس با: در این فیلد، شرکت یا فرد مورد نظر را که می خواهید با آن ارتباط برقرار کنید را مشخص می کنید.

	ایده پرداز طلوع (کد:1)	تماس با *
	مشتری (کد:1)	نقش *
	ایده پرداز طلوع (کد:1)	شرکت یا شخص وابسته *

نقش: نقش شرکت یا شخصی که با آن تماس گرفته می شود را در این فیلد مشخص کنید.

شرکت یا شخص وابسته: در این فیلد نام شرکت یا شخص وابسته به شرکت و یا شخصی که وظیفه را برای آن تعریف می کنید، تعیین می شود.

به عنوان مثال:

	شهرام رضایی (کد:740)	تماس با:
	مشتری (کد:1)	نقش:
	ایده پرداز طلوع (کد:1)	شرکت یا شخص وابسته:

تماس با شهرام رضایی که مشتری شرکت ایده پرداز طلوع است.

زمان ارجاع: زمانی است که شما به فردی وظیفه ای را ارجاع می دهید. و فرآیند تنظیم تاریخ و زمان آن مانند قسمت های قبل است.

زمان سررسید: در این فیلد، بازه‌ی زمانی ارجاع پایان می‌یابد. با کلیک بر روی فیلدی که تاریخ در آن است، تقویمی مجازی باز شده که می‌توانید تاریخ اتمام بازه‌ی زمانی ارجاع را مشخص کنید.

ارجاع دهنده: در این فیلد، نام و نام خانوادگی فرد ارجاع دهنده را بنویسید.

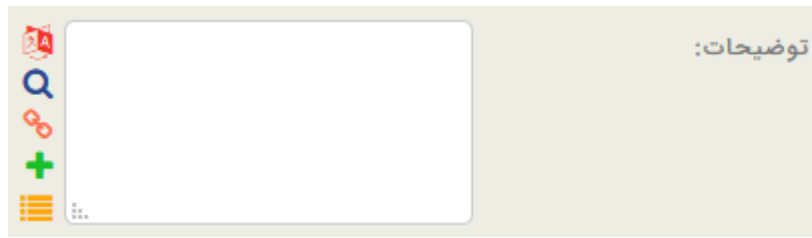
ارجاع شونده: در این فیلد، نام و نام خانوادگی فردی که وظیفه به وی ارجاع داده شده است را بنویسید.

درصد تکمیل: در این فیلد، درصد تکمیل وظیفه توسط ارجاع دهنده یا ارجاع شونده را مشخص کنید.

زمان تکمیل: در این فیلد، تاریخ تکمیل وظیفه توسط ارجاع شونده تکمیل می‌گردد. نحوه تنظیم تاریخ و زمان این قسمت، مانند قسمت‌های قبل می‌باشد.

نتیجه وظیفه: در این فیلد، از لیست نتیجه‌ی وظیفه، گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. و یا با انتخاب مربع سیاه و با کلیک کردن بر روی آیکن جدید، گزینه‌ی جدید را اضافه نمایید.

توضیحات: در این فیلد، توضیحاتی را در مورد وظیفه، برای ارجاع شونده بنویسید.



فایل ضمیمه: با استفاده از این فیلد می‌توانید در صورت لزوم فایل مورد نیاز را به این وظیفه ضمیمه نمایید.

ارسال اس ام اس هم اکنون: اگر وظیفه جدید را برای شخص دیگری تعریف کرده باشید با تیک زدن این گزینه، اس ام اس برای آن شخص ارسال می‌گردد.

ارسال اس ام اس در تاریخ سررسید: با تیک زدن این گزینه، در تاریخ سررسید، برای شما و یا شخصی که وظیفه را برای او تعریف کرده‌اید، اس ام اس ارسال می‌گردد.

سربرگ تکمیلی: این تب شامل فیلدهای زیر است:

The 'تکمیلی' (Additional) tab contains the following fields:

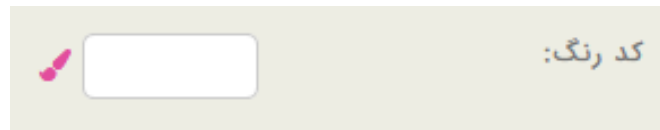
- زمان یادآوری:** A date picker with day (16), month (19), and year (54) dropdowns.
- زمان شروع*:** A date input field showing 1397/01/15.
- کد رنگ:** A color selection field with a pink icon.
- آیکون:** An icon selection field.
- فعال بودن:** A checkbox that is currently checked.
- کد*:** A text input field containing the number 1.
- اولویت:** A text input field containing the number 1.

A red 'تایید' (Confirm) button is located at the bottom right of the form.

زمان یادآوری: در این فیلد، تاریخی را مشخص کرده که به شخص ارجاع دهنده، آلام یادآوری می‌دهد. با کلیک بر روی فیلدی که تاریخ در آن است، تقویمی مجازی باز شده که می‌توانید تاریخ شروع بازه‌ی زمانی ارجاع را مشخص کنید.

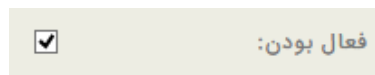
زمان شروع: در این فیلد، بازه‌ی زمانی شروع ارجاع وظیفه را مشخص می‌کنید. با کلیک بر روی فیلدی که تاریخ در آن است، تقویمی مجازی باز شده که می‌توانید تاریخ شروع بازه‌ی زمانی ارجاع را مشخص کنید.

کد رنگ: برای دسترسی راحتتر به وظیفه انتخاب می شود.



فعال بودن: با انتخاب این فیلد، این وظیفه فعال خواهد شد و در غیر این صورت، غیر فعال می شود و وظیفه مورد نظر در لیست های دیگر نمایش داده نمی شود.

نکته: هر گاه وضعیت وظیفه ای معلق باشد آن را غیر فعال می کنید.



کد: این فیلد به صورت اتوماتیک توسط خود برنامه با یک عدد پر می شود، اما در صورت نیاز می توان آن را تغییر داد. فیلد کد هیچ کدام از وظایف نباید تکراری باشد.



اولویت: در این فیلد، اولویت نمایش وظیفه مشخص می شود.



تاریخچه: در این قسمت، تمام تغییرات اعمال شده در وظیفه در طول زمان، توسط برنامه به طور خودکار ثبت می شود.



وظایف آتی:

زمانی که بخواهید وظیفه‌ای را به شخصی واگذار کنید که در آینده موظف است آن را تکمیل کند از وظایف آتی استفاده کنید.



برای مشاهده نحوه تکمیل این فرم، به بخش [تعریف وظیفه جدید](#) مراجعه فرمایید.

تمام وظایف:

در این قسمت لیستی از تمام وظایفی که به شما محول شده است، نمایش داده می‌شود. می‌توانید با دو بار کلیک بر روی هر وظیفه، تمام اطلاعات مربوط به آن وظیفه را مشاهده فرمایید.

وظایف تکمیل نشده

در این قسمت، لیستی از وظایف تکمیل نشده که به شما محول شده است، نشان داده می‌شود. وظایف تکمیل نشده، وظایفی هستند که هنوز روند پیگیری آنها ادامه دارد. و درصد تکمیل آنها به صد نرسیده است. می‌توانید با دو بار کلیک بر روی هر وظیفه، تمام اطلاعات مربوط به آن وظیفه را مشاهده فرمایید.

وظایف تکمیل شده:

- در این قسمت، لیستی از وظایفی که شما بر عهده دارید و آن را تکمیل کرده‌اید، نمایش داده می‌شود. وظایف تکمیل شده، وظایفی هستند که روند پیگیری و انجام آنها به پایان رسیده است و درصد تکمیل آنها صد می‌باشد. در این لیست نیز می‌توانید با دو بار کلیک بر روی هر وظیفه، تمام اطلاعات مربوط به آن وظیفه را مشاهده فرمایید.

وظایف ارجاعی:

وظایف ارجاعی وظایفی هستند که شما برای شخص دیگری تعریف کرده‌اید. در دسته‌ی وظایف ارجاعی، ۴ قسمت وجود دارد:



وظایف ارسالی:

در این قسمت، تمام وظایفی که برای پیگیری به شخص دیگری ارجاع داده‌اید را مشاهده می‌کنید.

وظایف دریافتی:

در این قسمت همان طور که از نام آن مشخص است، لیستی از وظایفی که به شما ارجاع داده شده است را می‌توانید مشاهده کنید.

وظایف دریافتی تکمیل شده:

در این قسمت، لیستی از وظایفی که به شما ارجاع داده شده و آن را تکمیل کرده‌اید را می‌توانید مشاهده کنید.

وظایف ارسالی تکمیل شده:

در این قسمت، لیستی از وظایفی که به کاربر دیگری محول کرده‌اید و آن کاربر آنها را تکمیل نموده است را مشاهده می‌کنید.

وظایف تمام کاربران:

در این قسمت، لیست تمام وظایف تکمیل شده و نشده‌ی مربوط به تمام کاربران مشاهده می‌شود.

فصل ششم

امور مالی

امور مالی

در این بخش می‌توانید امور مالی مربوط به شرکت و یا سازمان خود را ثبت و مدیریت کنید. این بخش امکان انجام عملیات مربوط به ورود و خروج کالا از انبار، امکان صدور پیش فاکتور و فاکتور، ثبت کالا و خدمات موجود، و سایر عملیات مربوط به گردش مالی را در اختیار شما قرار می‌دهد.

امور مالی	ارسال ها	ثبت سفارش	خدمات پس از فروش	پروژه ها
کالا یا خدمات	پیش بینی فروش	پیش فاکتور	فاکتور	سند انبار
حواله			موجودی	کاردکس انبار
			دریافت - پرداخت	

پیش فاکتور و فاکتور

در پیش فاکتور، قیمت به وسیله صادرکننده به مشتری داده می‌شود. در این مرحله، قراردادی برای خرید یا فروش کالا وجود ندارد. در واقع، پیش فاکتور فقط اعلام قیمت است.

برای ایجاد پیش فاکتور، روش‌های متعددی وجود دارد. یکی از روش‌ها این است که بر روی شخص و یا شرکتی که قرار است پیش فاکتور برای آن صادر شود کلیک راست می‌گردد و بر روی گزینه‌ی پیش فاکتور جدید کلیک می‌شود. روش دیگر این است که از بین لینک‌هایی که بعد از ثبت شرکت و یا شخص جدید نشان داده می‌شود بر روی گزینه‌ی پیش فاکتور جدید کلیک می‌شود.

و روش سوم برای ثبت پیش فاکتور این است که در صفحه‌ی نمایش لیست پیش فاکتورهای ایجاد شده، بر روی آیکن جدید کلیک می‌شود. فرم ثبت پیش فاکتور که دارای سه سربرگ عمومی، اقلام پیش فاکتور و تکمیلی است، نمایش می‌یابد. با پر کردن فیلدهای هر کدام و سپس کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، پیش فاکتور جدید ایجاد می‌شود.

عمومی | اقلام پیش فاکتور | تکمیلی

شماره پیش فاکتور*: 151691

عنوان پیش فاکتور*: پیش فاکتور (کد: 2)

قالب*: انتخاب کنید

تاریخ*: 1397/01/15

صادرکننده*: سلیمانان (کد: 9611717)

توضیحات:

تخفیف: انتخاب 0

مالیات - درصد:

هزینه حمل و نقل:

درصد هزینه نصب:

کارشناس مربوطه*: سلیمانان (کد: 9611717)

نقش*: پرسنل (کد: 6)

شرکت یا شخص وابسته*: ایده پرداز طلوع (کد: 1)

خریدار*:

نقش*: مشتری (کد: 1)

شرکت یا شخص وابسته*: ایده پرداز طلوع (کد: 1)

نقش*: مشتری (کد: 1)

پروژه ها:

تایید

سربرگ عمومی دارای فیلدهای زیر است:

شماره پیش فاکتور: در این فیلد، شماره‌ی پیش فاکتور به صورت اتوماتیک توسط برنامه ثبت می‌شود. اما در صورت نیاز می‌توانید آن را تغییر دهید.

شماره پیش فاکتور*: 151691

واحدهای پول: در این قسمت شما واحد پولی مورد استفاده خود را انتخاب می‌کنید و یا اینکه در صورت نبود واحد پولی مورد نیاز می‌توانید آن را به لیست اضافه کنید.

واحد های پول: ریال (کد: 1)

برای اضافه کردن واحد پولی جدید ابتدا بر روی آیکون  کلیک کنید. سپس در لیست واحدهای پولی موجود، با کلیک بر روی آیکون  ، صفحه‌ای مانند زیر برای شما نمایش داده می‌شود:

کد: *

عنوان: *

اولویت: *

توضیحات:

فعال بودن: ☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

در این فرم؛ کد، عنوان و اولویت واحد پولی جدید را درج کنید.

در قسمت توضیحات نیز در صورت نیاز، توضیحاتی را در مورد واحد پولی بنویسید. و یا اینکه رنگی را برای متمایز ساختن واحد پولی انتخاب کنید و همین طور می توانید آیکونی را برای واحد پول تعریف شده تعریف کنید.

فعال بودن: با برداشتن تیک این قسمت، واحد پولی غیر فعال می شود.

(برای مشاهده نحوه تکمیل این فیلدها به قسمت "صفحه ورود و ویرایش اطلاعات" مراجعه فرمایید).

عنوان پیش فاکتور: در این فیلد می توانید عنوانی را از لیست، برای پیش فاکتور خود انتخاب کنید و یا اینکه عنوانی را بسازید.

برای انتخاب از لیست می توانید با انتخاب فلش، لیست های عناوین پیش فرض را مشاهده فرمایید.

انتخاب کنید
فاکتور خرید (کد: 1)
پیش فاکتور (کد: 2)
صورتحساب فروش (کد: 3)
فاکتور مرجوعی (کد: 5)
استعلام (کد: 6)
قرارداد تمدید (کد: 8)

برای اضافه کردن عنوان جدید ابتدا بر روی آیکون کلیک کنید، سپس با زدن آیکون صفحه ای مانند صفحه ی زیر نمایش داده می شود:

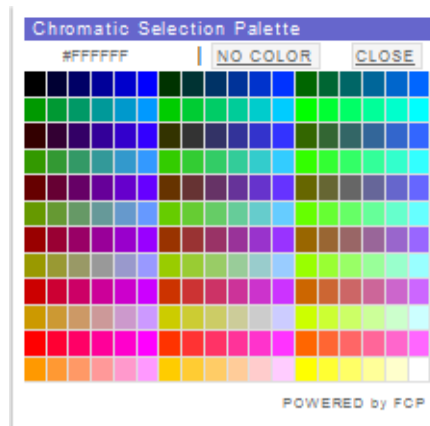
در ابتدا کد فاکتور را انتخاب کنید. سپس عنوانی مناسب برای فاکتور انتخاب، و بعد از آن اولویت فاکتور را تنظیم نمایید.

لازم به ذکر است پر کردن این سه قسمت الزامی است.

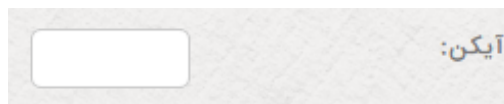
در صورت نیاز می‌توانید در قسمت توضیحات، موارد استفاده از پیش فاکتور و ... را یادداشت نمایید.

همچنین می‌توانید رنگ و یا آیکنی مخصوص برای پیش فاکتور انتخاب نمایید.

برای تغییر رنگ ابتدا بر روی آیکن  کلیک کرده، سپس از طریق جدول زیر رنگ مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



در قسمت آیکون نیز، در صورت نیاز می‌توانید تصویری را برای پیش فاکتور خود انتخاب کنید. برای این فرآیند ابتدا روی فضای خالی مقابل آیکون کلیک کنید.

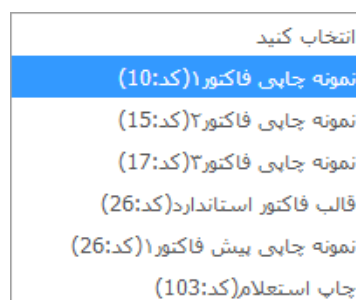


پنجره‌ای به صورت زیر باز می‌شود؛ با کلیک بر روی "انتخاب فایلها" پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توانید عکس مورد نظر خود را انتخاب کنید.



در انتها با کلیک بر روی دکمه‌ی تایید و یک بار به روز رسانی، عنوان پیش فاکتور جدید را در لیست مشاهده می‌کنید.

قالب پیش فاکتور: در این فیلد، شکل چاپی پیش فاکتور خود را بر اساس نیاز خود انتخاب کنید.



قالب‌های مورد نیاز، اغلب توسط تولید کننده‌ی برنامه، قبلاً ایجاد می‌شود و نیازی به ایجاد قالب جدید، توسط کاربر نمی‌باشد. البته در صورت نیاز به ایجاد قالب جدید، این کار با استفاده از آیکون ثبت رکورد جدید امکان پذیر است.

تاریخ: در این فیلد، تاریخ صدور پیش فاکتور را مشخص نمایید.

صادر کننده: در این فیلد، نام صادر کننده پیش فاکتور را بنویسید.

توضیحات: در فیلد توضیحات نیز در صورت نیاز، توضیحاتی را در مورد صادر کننده پیش فاکتور بنویسید.

تخفیف: تخفیف کلی که به ازای تمام کالاها و خدمات فروخته شده، داده می شود یا به صورت درصد و یا مبلغ در این فیلد درج می گردد.

مالیات - درصد: در این فیلد مقدار مالیات را به صورت درصد درج کنید.

هزینه حمل و نقل: در صورت وجود هزینه حمل و نقل، در این فیلد، مقدار آن به صورت مبلغ، درج می شود.

درصد هزینه نصب: در این فیلد، در صورت در نظر گرفتن هزینه برای نصب، به صورت درصد درج می شود. به این صورت که درصدی از کل مبلغ، به عنوان هزینه نصب در نظر گرفته می شود و در پایان، این مقدار نیز به مبلغ کل اضافه می گردد. به عنوان مثال: ۱۰ درصد

نکته: مبالغ و یا درصدهای ثبت شده در فیلدهای تخفیف، مالیات، هزینه حمل و نقل و هزینه نصب، در سربرگ اقلام پیش فاکتور در فیلد جمع کل، اعمال می شود.

درصد هزینه نصب:

بازاریاب: در بعضی شرکت ها و یا سازمان ها ممکن است کارشناس مربوط به فروش و یا بازاریابی؛ و صادر کننده ی پیش فاکتور، بنا به سیاست های شرکت یا سازمان؛ از جمله برای گزارش گیری، جهت ارزیابی عملکرد شخص و یا محاسبه پورسانت وی، سه شخص مجزا باشند. در این صورت نام بازاریاب، در این فیلد، مشخص می شود.

بازاریاب*:

نقش: نقش و سمت بازاریاب را نسبت به شرکت یا شخصی که پیش فاکتور را صادر می کند را در این فیلد مشخص کنید.

▼

پرسنل (کد: 6)

انتخاب کنید

مشتری (کد: 1)

بازاریاب (کد: 2)

نمایندگی (کد: 3)

رقیب (کد: 4)

تامین کننده (کد: 5)

پرسنل (کد: 6)

مالک نرم افزار (کد: 7)

همکار (کد: 10)

ازمایشگاه (کد: 14)

کارفرما (کد: 15)

پیمانکار (کد: 16)

مشاور (کد: 17)

سهمدار (کد: 18)

سرنخ (کد: 19)

فرصت (کد: 20)

معرف (کد: 21)

خریدار (کد: 22)

شرکت یا شخص وابسته: در این فیلد نام شرکت یا شخصی که صادر کننده پیش فاکتور است را درج کنید.

شرکت یا شخص وابسته*:

خریدار: در این فیلد، نام خریدار کالا یا خدمات را بنویسید. در صورتی که فرم ثبت پیش فاکتور جدید با کلیک راست بر روی نام یک شخص یا شرکت باز شده باشد، این گزینه به صورت خودکار پر می شود.

خریدار*:

نقش: در این فیلد نقش خریدار مشخص می شود. ممکن است خریدار، نقش نماینده و یا پرسنل را داشته باشد.

انتخاب کنید

- مشتری (کد: 1)
- بازاریاب (کد: 2)
- نماینده (کد: 3)
- رقیب (کد: 4)
- تامین کننده (کد: 5)
- پرستل (کد: 6)
- مالک نرم افزار (کد: 7)
- همکار (کد: 10)
- آزمایشگاه (کد: 14)
- کارفرما (کد: 15)
- پیمانکار (کد: 16)
- مشاور (کد: 17)
- سهامدار (کد: 18)
- سریخ (کد: 19)
- فرصت (کد: 20)
- معرف (کد: 21)
- خریدار (کد: 22)
- رقیب-مشتری (کد: 23)
- حسابرس (کد: 24)

شرکت یا شخص وابسته: در این فیلد نام شرکت یا شخصی که خریدار با آن ارتباط دارد را بنویسید.

خریدار: *

نقش: *

شرکت یا شخص وابسته: *

نقش:

پروژه ها:

سربگ اقلام پیش فاکتور:

عمومی | اتمام پیش فاکتور | تکمیلی

گروه محصول: *

زیر گروه محصول: *

کالا یا خدمات: *

تعداد: *

قیمت فروش - ریال: *

تخفیف:

جمع کل:

جمع کل با تخفیف:

توضیحات:

جمع-ریال:

جمع کل-ریال:

تخفیف:

تایید پیش فاکتور:

تایید

این سربرگ نیز دارای فیلدهایی به شرح زیر می باشد:

گروه محصول: در این فیلد، نام گروه محصول را از بین لیست موجود انتخاب نمایید.

گروه محصول*:     

زیر گروه محصول: در این فیلد، نام زیرگروه محصول خود را با توجه به گروه محصولی که در فیلد قبل انتخاب نمودید، برگزینید.

زیر گروه محصول*:     

کالا یا خدمات: در این فیلد، نام محصول خود را انتخاب نمایید. ممکن است محصول شما به صورت کالا و یا به صورت خدمات باشد.

کالا یا خدمات*:     

تعداد: در این فیلد، تعداد کالا و یا خدمات را درج نمایید.

تعداد*: 

قیمت فروش-ریال: در این فیلد، قیمت کالا و یا خدمات فروخته شده‌ی مربوط به گروه و زیر گروه مشخص شده در فیلدهای بالا، درج می گردد. نوشتن قیمت، الزامی است.

قیمت فروش - ریال*: 

تخفیف: تخفیفی که به ازای هر واحد کالا و یا خدمات مربوط به گروه و زیر گروه مشخص شده در فیلدهای بالا، در نظر گرفته می شود را در این فیلد درج نمایید.

تخفیف:  

جمع کل: در این فیلد، قیمت کالاها و خدمات، بدون در نظر گرفتن تخفیف، درج می شود.

جمع کل: 

جمع کل با تخفیف: در این فیلد، قیمت کالاها و خدمات مربوط به گروه و زیر گروه مشخص شده در فیلدهای بالا، با تخفیفات در نظر گرفته شده درج می گردد.

نکته: اگر در گروه محصول دیگری نیز فروش انجام شده باشد با استفاده از آیکون "اضافه نمودن سطر جدید" می توان مشخصات مالی کالا و خدمات گروه دوم را ثبت نمود.

جمع کل با تخفیف:

توضیحات: در این فیلد در صورت نیاز توضیحاتی را در مورد کالا یا خدمات فروخته شده درج نمایید.

توضیحات:

جمع-ریال: جمع مبلغ کل کالاها و خدمات فروخته شده بدون تخفیف، به ریال در اینجا به صورت اتوماتیک ثبت گردد.

جمع-ریال:

جمع کل-ریال: جمع مبلغ کل کالا و خدمات فروخته شده با احتساب تخفیف، به ریال در اینجا به صورت اتوماتیک ثبت گردد.

جمع کل-ریال:

تخفیف: جمع کل تخفیفات، به صورت اتوماتیک در این فیلد ثبت شود.

تخفیف:

این قسمت نیز با کلیک بر روی دکمه‌ی تایید به پایان می‌رسد.

تکمیلی: در این قسمت از فرم، اطلاعات تکمیلی مربوط به پیش فاکتور ثبت می‌شود.

عمومی	اقلام پیش فاکتور	تکمیلی
واحد های پول:	ریال (کد: 1)	
فایل ضمیمه:		
فعال بودن:	☒	
اولویت*:	585	
تایید		

اولویت: در این فیلد، اولویت نمایش پیش فاکتور مشخص می شود.

اولویت*: 585

فعال بودن: با انتخاب این فیلد، این پیش فاکتور فعال خواهد شد و در غیر این صورت غیر فعال می شود و در لیست های دیگر نمایش داده نمی شود.

نکته: در صورت نا معتبر بودن پیش فاکتور، آن را غیر فعال کنید.

فعال بودن: ☒

فایل ضمیمه: در صورت وجود فایل ضمیمه، در این فیلد آن را اضافه نمایید. (برای مشاهده ی نحوه اضافه کردن فایل ضمیمه، به بخش "صفحه ورود و ویرایش اطلاعات" مراجعه فرمایید).

فایل ضمیمه:

در پایان، با کلیک بر روی دکمه ی تایید، پیش فاکتور جدید ثبت می گردد.

بعد از به روز رسانی لیست پیش فاکتورها، پیش فاکتور جدید در لیست، نمایش داده می شود. با کلیک راست بر روی پیش فاکتور جدید، تعدادی لینک مشاهده می شود.

چاپ

تبدیل پیش فاکتور به فاکتور

ویرایش

حذف

تاریخچه

ایجاد رکورد مشابه

گزینه ی چاپ، برای چاپ پیش فاکتور، مورد استفاده قرار می گیرد. با کلیک بر روی این گزینه، صفحه ای نمایش داده می شود و در بالای صفحه، تعدادی آیکون قرار دارد.

شماره فاکتور: ۰

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۸/۰۱ ۱۶:۴۴:۱۶

صورتحساب فروش کالا و خدمات

شماره ثبت/شماره ملی: ۱

نام شخص حقیقی/ حقوقی: ایده پرداز طلوع	کد اقتصادی:	شماره ثبت/شماره ملی: ۱	
نشانی: استان: تهران	شهرستان: تهران	کد پستی:	شهر:
نشانی:	تلفن:	نماین:	

نام شخص حقیقی/ حقوقی: مهدی ساعدی	کد اقتصادی:	شماره ثبت/شماره ملی:	
نشانی: استان: تهران	شهرستان: تهران	کد پستی:	شهر: تهران
نشانی:	تلفن: ۴۴۷۵۱۲۲۲	نماین:	

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	تعداد/مقدار واحد	مبلغ (ریال)	مبلغ کل (ریال)	تخفیف	مبلغ کل بعد از کسر تخفیف	جمع مالیات و عوارض	جمع مبلغ کل علاوه جمع مالیات و عوارض
۱	۲	برنامه مدیریت ارتباط با مشتریان تحت وب	۱	۲۲	۲۲	۰	۲۲	۰	۲۲
مبلغ پرداختی به حروف: سی و سه ریال			جمع کل:		۲۲	۰	۲۲.۰۰	۰	۲۲

شرایط و نحوه فروش: نقدی ?

توضیحات:

مهر و امضاء فروشنده:

غیر نقدی ?

مهر و امضاء خریدار:

آیکون word، برای ذخیره پیش فاکتور در قالب فایل ورد مورد استفاده قرار می گیرد. با استفاده از آیکون ایمیل می توانید پیش فاکتور را از طریق ایمیل، به شخص و یا شرکت خاصی ارسال نمایید. آیکون فکس برای ارسال پیش فاکتور از طریق فکس مورد استفاده قرار می گیرد. با استفاده از آیکون چاپ می توانید پیش فاکتور را چاپ نمایید. و با استفاده از آیکون ویرایش می توانید اطلاعات پیش فاکتور را ویرایش نمایید.

پس از نهایی شدن مذاکرات با مشتری و توافق بر کالاهای و قیمت ها، می توان نسبت به ثبت فاکتور اقدام نمود. برای ثبت فاکتور، بر روی پیش فاکتور، کلیک راست می شود و از بین لینک های موجود، بر روی لینک "تبدیل پیش فاکتور به فاکتور" کلیک می شود؛ و پیش فاکتور به فاکتور تبدیل می گردد؛ دقت داشته باشید که پیش فاکتور مربوطه در لیست پیش فاکتورها باقی می ماند.

گاهی اوقات ممکن است بنا به درخواست مشتری، بدون ثبت پیش فاکتور و مستقیماً یک فاکتور ثبت نمود.

با روش های مختلفی می توان فاکتور ایجاد نمود. یکی از روش ها این است که در صفحه نمایش لیست اشخاص و یا شرکت ها بر روی نام شخص و یا شرکتی که فاکتور برای آن صادر می شود کلیک راست، و گزینه ی فاکتور جدید انتخاب می گردد.

و اگر قرار است فاکتور فروش ایجاد شود، در فیلد عنوان باید گزینه ی "فاکتور فروش" و در فیلد قالب، گزینه ی "قالب فاکتور استاندارد" انتخاب شود. و در فیلد مالیات نیز، درصد آن درج شود. بقیه فیلدها مانند فیلدهای ثبت پیش فاکتور تکمیل می گردد.

روش دیگر این است که در منوی امور مالی، بسته به اینکه هدف ثبت فاکتور فروش است یا مرجوعی، یکی از گزینه های "فاکتور فروش" و یا "فاکتور مرجوعی" انتخاب می گردد.

اگر فاکتور فروش انتخاب شود، فیلدهای عنوان و قالب به طور پیش فرض، مقادیر "فاکتور فروش" و "قالب فاکتور استاندارد" می گیرند؛ و در فیلد مالیات نیز، مقدار مالیات درج شود.

و اگر فاکتور مرجوعی انتخاب شود، باید در فیلد عنوان فاکتور، گزینه ی "فاکتور مرجوعی" انتخاب شود.

بقیه فیلدها نیز مانند فرم پیش فاکتور تکمیل می گردد و سپس بر روی دکمه ی تایید کلیک می شود. سپس با به روز رسانی، فاکتور جدید در لیست فاکتورها نشان داده می شود. سند پرداخت این فاکتور نیز به صورت اتوماتیک ایجاد می گردد و به لیست سندهای پرداخت اضافه می شود.

ثبت سفارش

در این قسمت، سفارش کالا یا خدمات از طرف مشتری ثبت می‌شود. در بخش ثبت سفارش، شش قسمت وجود دارد:



اقدام سفارش امروز: در این قسمت، لیست سفارش‌های امروز نمایش داده می‌شود.

اقدام سفارش آتی: در این قسمت لیست سفارش‌های آتی نمایش داده می‌شود.

ثبت سفارش: در این قسمت، لیست ثبت سفارش‌های ایجاد شده از قبل نمایش داده می‌شود.

اقدام سفارش ارسال نشده: در این قسمت، لیست سفارش‌های ارسال نشده نمایش داده می‌شود.

اقدام سفارش ارسال شده: در این قسمت، لیست سفارش‌های ارسال شده نمایش داده می‌شود.

تمام اقدام ثبت سفارش: در این قسمت، لیست تمام سفارش‌های ثبت شده نمایش داده می‌شود.

با انتخاب "ثبت سفارش" لیستی از سفارش‌هایی که قبلاً ثبت شده است، مشاهده می‌شود.

لیست ثبت سفارش ها

ردیف	انتخاب	شماره سفارش	تاریخ سفارش	خریدار	بازاریاب	اقدام سفارش	فعال بودن	اولویت	عملیات
1	☐	57	1396/10/25 15:33:15	حسین مصلحی مشتری ایده پرداز طلوع	زینب قربانی	کارآرآیدیتعداد: 1 قیمت: 200000000 +	✓	27	
2	☐	56	1396/10/25 13:35:13	مریم کریمی مشتری ایده پرداز طلوع	زینب قربانی	نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان تحت وبیتعداد: 2 قیمت: 5800000 +	✓	26	
3	☐	55	1396/10/25 10:41:10	مهرداد ربیعی مشتری ایده پرداز طلوع	محک	هاردتعداد: 6 قیمت: 666 +	✓	25	
4	☐	24	1396/10/10 15:1:15	میلاد امین پرسنل چهل پنجره	محمد یگانی	کارآرآیدیتعداد: 1 قیمت: 4000000 +	✓	24	
5	☐	23	1396/07/12 10:56:10	داریانی پرسنل برتا تجارت	بری ناز فراهانی	کارآرآیدیتعداد: 50 قیمت: 10000 +	✓	23	
6	☐	22	1396/07/01 11:26:11	عبدی پرسنل تاران سیستم	بری ناز فراهانی	نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان تحت وبیتعداد: 2 قیمت: 1000000 +	✓	22	
7	☐	21	1396/05/23 10:40:10	ماندگار مشتری ایده پرداز طلوع	بری ناز فراهانی	نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان تحت وبیتعداد: 1 قیمت: 1000000 +	✓	21	
8	☐	20	1396/05/19 17:42:17	بازرگانی طلوع آفتاب مشتری ایده پرداز طلوع	سرشکی	گنج فشارتعداد: 12 قیمت: 200000 +	✓	20	

تعداد رکوردها: 26

برای ایجاد یک سفارش جدید ابتدا بر روی آیکون  کلیک کرده؛ فرمی دارای دو سربرگ به شکل زیر را مشاهده می-کنید:

تکمیلی

عمومی

شماره سفارش:

58

تاریخ سفارش:

1397/01/16

قالب:

ثبت سفارش 2 (کد: 30)

بازاریاب:

سلیمانان (کد: 9611717)

نقش:

پرسنل (کد: 6)

شرکت یا شخص وابسته:

ایده پرداز طلوع (کد: 1)

سفارش دهنده:

نقش:

مشتری (کد: 1)

شرکت یا شخص وابسته:

ایده پرداز طلوع (کد: 1)

گروه محصول:

انتخاب کنید

زیر گروه محصول:

انتخاب کنید

کالا یا خدمات:

انتخاب کنید

تعداد:

قیمت فروش - ریال:

تاریخ آماده سازی:

10 20 42

زمان سررسید:

10 20 42

زمان تحویل:

10 20 42

تخفیف:

0

جمع کل:

جمع کل با تخفیف:

توضیحات:

تایید

در ابتدا سربرگ عمومی این فرم را مورد بررسی قرار می دهیم:

شماره سفارش: در این فیلد، شماره سفارش را درج نمایید. این فیلد به صورت اتوماتیک توسط برنامه پر می شود؛ اما در صورت نیاز می توانید آن را تغییر دهید.

تاریخ سفارش: در این فیلد، تاریخ صدور سفارش را درج می نمایید:

قالب: در این فیلد، قالب چاپی سفارش خود را بر اساس نیاز خود انتخاب کنید.

بازاریاب: نام بازاریاب را در این فیلد مشخص نمایید.

نقش: نقش و سمت بازاریاب را نسبت به شرکت یا شخصی که سفارش را می گیرد را در این فیلد مشخص کنید.

شرکت یا شخص وابسته: در این فیلد، نام شرکت یا شخصی که سفارش کالا یا خدمات را گرفته است را درج کنید.

بازاریاب*:	سلیمانیان (کد: 9611717)
نقش*:	پرسنل (کد: 6)
شرکت یا شخص وابسته*:	ایده پرداز طلوع (کد: 1)

خریدار: در این فیلد نام خریدار کالا یا خدمات را بنویسید.

سفارش دهنده*:	
---------------	--

نقش: در این فیلد نقش خریدار مشخص می‌شود. ممکن است خریدار، نقش نماینده و یا پرسنل را داشته باشد.

نقش*:	مشتری (کد: 1)
-------	---------------

شرکت یا شخص وابسته: در این فیلد نام شرکت یا شخصی که خریدار با آن ارتباط دارد را بنویسید.

شرکت یا شخص وابسته*:	ایده پرداز طلوع (کد: 1)
----------------------	-------------------------

گروه محصول: در این فیلد، نام گروه محصول را از بین لیست موجود انتخاب کنید.

گروه محصول*:	انتخاب کنید
زیر گروه محصول*:	انتخاب کنید
کالا یا خدمات*:	انتخاب کنید
تعداد:	
قیمت فروش - ریال:	
تاریخ آماده سازی:	10 20 42
زمان سررسید:	10 20 42
زمان تحویل:	10 20 42
تخفیف:	0 انتخاب
جمع کل:	
جمع کل با تخفیف:	

زیر گروه محصول: در این فیلد، نام زیر گروه محصول خود را بنویسید.

کالا یا خدمات: در این فیلد، نام محصول خود را یادداشت نمایید. ممکن است محصول شما به صورت کالا و یا به صورت خدمات باشد.

تعداد: در این فیلد، تعداد کالای سفارش داده شده را بنویسید.

قیمت فروش - ریال: در این فیلد، قیمت کالا و یا خدمات خود را بر حسب ریال درج کنید. (نوشتن قیمت، الزامی است).

 قیمت فروش - ریال:

تاریخ آماده سازی: در این فیلد، تاریخ آماده سازی کالا یا خدمات سفارش شده مشخص شود.

تاریخ آماده سازی:

زمان سررسید:

زمان تحویل:

زمان سررسید: در این فیلد، پایان بازه‌ی زمانی انجام سفارش مشخص شود.

زمان تحویل: در این فیلد، تاریخ تحویل کالا یا خدمات سفارش شده ثبت شود.

تخفیف: در صورت دادن تخفیف، در این فیلد می‌توانید میزان آن را درج کنید. تخفیفات را می‌توان به صورت درصد و یا مبلغ درج کرد.

تخفیف: انتخاب

جمع کل:

جمع کل با تخفیف:

جمع کل: در این فیلد، قیمت کالاها و خدمات را بدون در نظر گرفتن تخفیف درج کنید.

جمع کل با تخفیف: در این فیلد، قیمت کل کالاها و خدمات را با تخفیفات در نظر گرفته درج کنید.

توضیحات: در این فیلد، در صورت لزوم توضیحات مربوط به سفارش را بنویسید.

توضیحات:

تکمیلی:

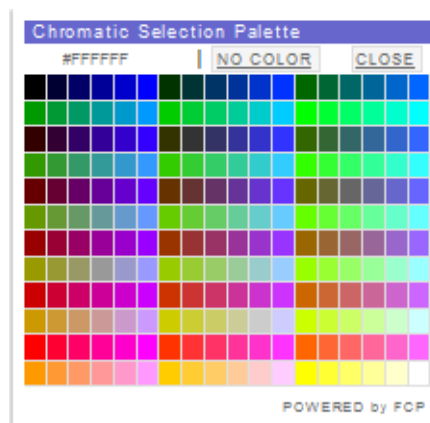
در این قسمت از فرم ثبت سفارش، اطلاعات تکمیلی ثبت می‌شود. این سربرگ دارای فیلدهای زیر است:

عنوان سفارش: در این فیلد، عنوان سفارش نوشته می‌شود.

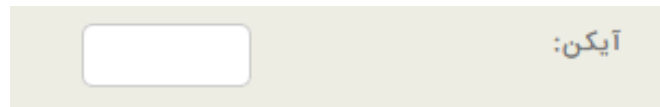
اولویت: در این فیلد، اولویت نمایش سفارش در صفحه نمایش لیست سفارش‌ها، مشخص می‌شود.

همچنین می‌توانید یک رنگ مخصوص یا آیکونی بخصوص برای سفارش انتخاب نمایید.

برای تغییر رنگ ابتدا بر روی آیکون  کلیک کرده، سپس از طریق جدول زیر، رنگ مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



در فیلد آیکون نیز، در صورت نیاز می‌توانید تصویری را برای سفارش انتخاب کنید. برای این فرآیند ابتدا بر روی فضای خالی مقابل آیکن کلیک کنید.



پنجره‌ای به صورت زیر باز می‌شود؛ با کلیک بر روی دکمه‌ی "انتخاب فایلها" پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توانید عکس مورد نظر خود را انتخاب کنید.



فعال بودن: با انتخاب این فیلد، این سفارش فعال خواهد شد و در غیر این صورت غیر فعال می‌شود و در لیست‌های دیگر نمایش داده نمی‌شود. در انتها با کلیک بر روی دکمه‌ی تایید و یک بار به روز رسانی، سفارش جدید را در لیست می‌بینید.

پیش‌بینی فروش

پیش‌بینی فروش، بخش مهمی از برنامه‌ریزی مالی یک شرکت و یا سازمان محسوب می‌شود. با در دست داشتن یک پیش‌بینی دقیق از فروش می‌توانید برای آینده برنامه‌ریزی کنید. در این قسمت از برنامه، پیش‌بینی فروش برای شخص یا شرکت مورد نظر انجام می‌شود.



با کلیک بر روی زیر منوی "پیش‌بینی فروش" لیستی از پیش‌بینی فروش‌هایی که قبلاً برای شخص یا شرکتی ثبت شده است، مشاهده می‌شود.

برای ایجاد یک پیش‌بینی فروش ابتدا بر روی آیکن  کلیک کرده؛ فرمی به شکل زیر را مشاهده می‌کنید:

فیلدهای موجود در این فرم عبارتند از:

کد: این فیلد به صورت اتوماتیک توسط برنامه با یک عدد پر می شود. ولی در صورت نیاز می توان آن را تغییر داد.

عنوان: در این فیلد عنوان پیش بینی فروش را بر اساس نوع پیش بینی فروش درج نمایید.

شخص یا شرکت: در این فیلد، نام شرکت و یا شخصی که پیش بینی فروش را برای آن در نظر گرفته اید، را با کلیک بر روی

از لیستی به شکل زیر انتخاب نمایید.

☐ پیش بینی عملکرد کارشناس فروش:

☐ پیش بینی عملکرد بازاریاب:

- ☐ پیش بینی فروش به یک مشتری:
- ☐ پیش بینی فروش یک محصول:
- ☐ پیش بینی کل فروش:

10	42	1	1397/01/16	زمان آغاز*:
10	42	1	1397/01/16	زمان اتمام*:

انتخاب کنید

نسخه ۲ (کد: 27)

نسخه ۱ (کد: 1)

رم افزار مدیریت مشتریان (کد: 3827)

نسخه ۳ (کد: 2)

رم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان تحت وب (کد: 3)

رم افزار ارتباط با مشتریان تحت شبکه (کد: 4)

همایشگاه صنعت (کد: 5)

نشریه انبوه سازان (کد: 6)

کنفرانس مدیریت ۹۲ (کد: 7)

ارسال اس ام اس (کد: 8)

رم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان لایت (کد: 9)

کاغذ دیواری آلمانی (کد: 11)

نصب صفحه گاز (کد: 14)

هود (کد: 15)

کالر آبدی (کد: 16)

کنفرانس افزایش ظرفیت (کد: 20)

crm (کد: 25)

gateway (کد: 26)

کالکال (کد: 28)

مبلغ: در این فیلد، مبلغ کالا و یا خدمات انتخاب شده را درج کنید.

اولویت: در این فیلد، اولویت پیش‌بینی فروشی که در حال انجام آن می‌باشید را مشخص کنید.

توضیحات: در این فیلد، توضیحات لازم در مورد این پیش‌بینی فروش را بنویسید.

برای مشاهده‌ی نحوه پر کردن فیلدهای فعال بودن، کد رنگ، آیکون و اضافه کردن فایل ضمیمه، به بخش "صفحه ورود و ویرایش اطلاعات" مراجعه فرمایید.

سند انبار

هنگام ورود و یا خروج کالا از انبار، "سند انبار" ایجاد می‌شود. در این قسمت می‌توانید انواع مختلف اسناد مورد نظر خود را از حیث اینکه ماهیت آن، حواله یا رسید باشد، تعریف نمایید.

با کلیک بر روی سند انبار، لیستی از اسنادی که قبلاً ایجاد شده است مشاهده می‌شود.

لیست اسناد انبار

ردیف	انتخاب	کد	عنوان	شماره سند	اشخاص	تاریخ سند	شماره فاکتور	از نوع ورودی به انبار
1	☐	32	رسید انبار	4641	ایده پرداز طلوع: مشتری: ایده پرداز طلوع::	1396/12/20 10:13:10		✓
2	☐	31	رسید نمونه مرجوعی	3580	بانک ملی مرکزی: مشتری: ایده پرداز طلوع::	1396/10/25 13:42:13		✓
3	☐	1	حواله فروش	3578	پناهی: پرسنل: آفتاب: مشتری::	1396/07/24 10:18:31	196	✗
4	☐	1	حواله فروش	3577	گلشن: پرسنل: بهدیده اوران: مشتری::	1396/07/17 10:3:49	195	✗
5	☐	1	حواله فروش	3576	حسن محمدی: پرسنل: رایان: مشتری::	1396/07/16 10:41:36	194	✗
6	☐	30	رسید انبار	3575	ایده پرداز طلوع: مشتری: ایده پرداز طلوع::	1396/07/15 15:30:15		✓
7	☐	1	حواله فروش	3574	حسن میرزایی: پرسنل: بهیم گستر: مشتری::	1396/07/15 12:0:41	193	✗
8	☐	1	حواله فروش	3573	پناهی: پرسنل: رازین: مشتری::	1396/07/15 15:36:8	192	✗
9	☐	29	رسید انبار	3568	ایده پرداز طلوع: مشتری: ایده پرداز طلوع::	1396/07/13 11:29:11		✓

تعداد رکوردها: 450

هنگام ورود کالایی به انبار و یا خارج شدن آن از انبار باید سند مربوط به ورود و یا خروج کالای مورد نظر ایجاد شود. برای ایجاد سند جدید بر روی آیکون  کلیک کنید. فرمی دارای دو سربرگ عمومی و تکمیلی به شکل زیر باز می‌شود:

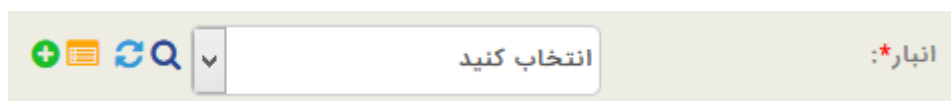


The 'عمومی' (General) tab contains the following fields and controls:

- انبار*:** انتخاب کنید (Warehouse selection)
- نوع سند انبار*:** انتخاب کنید (Document type selection)
- قالب:** انتخاب کنید (Template selection)
- تاریخ سند*:** 1397/01/16 (Document date)
- مشتريان*:** ایده پرداز طلوع(کد:1) (Customer selection)
- نقش*:** مشتری(کد:1) (Role selection)
- شرکت یا شخص وابسته*:** ایده پرداز طلوع(کد:1) (Company/Person selection)
- گروه محصول*:** انتخاب کنید (Product group selection)
- زیر گروه محصول*:** انتخاب کنید (Sub-product group selection)
- کالا یا خدمات*:** انتخاب کنید (Material/Service selection)
- تعداد*:** (Quantity field)
- توضیحات:** (Remarks field)
- تایید** (Confirm button)

عمومی: ابتدا سربرگ عمومی این فرم را مورد بررسی قرار می‌دهیم. این سربرگ دارای فیلدهایی به شرح زیر است:

انبار: انباری که کالا به آن وارد و یا از آن خارج می‌شود را در این قسمت مشخص کنید.



The 'انبار*' (Warehouse) field shows a dropdown menu with the text 'انتخاب کنید' (Select).

با کلیک بر روی آیکون  لیست انبارهای موجود مشاهده می‌شود.

ردیف	انتخاب	کد	عنوان	فعال بودن	اولویت	عملیات
1	☐	7	انبار من 10	✓	7	
2	☐	6	انبار 3	✓	6	
3	☐	5	انبار 2	✓	5	
4	☐	4	انبار 1	✓	4	
5	☐	3	انبار کارخانه	✗	3	
6	☐	2	انبار فروشگاه	✗	2	
7	☐	1	انبار مرکزی	✓	1	

با کلیک بر روی آیکون  می توانید انبار جدید اضافه کنید.

نوع سند انبار: در این فیلد، نوع سند انبار (مثلا ورودی، خروجی و ...) را مشخص نمایید.

انتخاب کنید
رسید انبار (کد:1)
حواله فروش (کد:2)
رسید نمونه مرجوعی (کد:4)
رسید رزو کالا (کد:8)
ارسال نمونه (کد:10)

قالب: قالب چاپی سند را در اینجا با کلیک بر روی آیکون  از بین لیست قالب های موجود انتخاب نمایید.

قالب:

ردیف	انتخاب	کد	عنوان	جداول	قالب فایل	عملیات
1	☐	111	تبریک عید نوروز	SendingReceiving		
2	☐	110	عید غدیر	SendingReceiving		
3	☐	109	تور	SendingReceiving		
4	☐	108	روز طبیعت	SendingReceiving		
5	☐	107	تست	SendingReceiving		
6	☐	106	تشکر از تماس اولیه مشتری	SendingReceiving		
7	☐	30	ساخت منوی بات	SYSMain_Menu		
8	☐	105	ارسال اطلاعات محصول	SendingReceiving		
9	☐	104	خبر	SendingReceiving		

تاریخ سند: در این فیلد، تاریخ ایجاد سند مشخص می شود. همانطور که در بخش های قبل نیز توضیح داده شد، با کلیک بر روی این گزینه، تقویمی مجازی باز می شود که می توانید تاریخ مورد نظر را در این تقویم مشخص کنید.

تاریخ:

ش	ی	د	س	چ	پ	ج
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

مشتریان: نام مشتری را در اینجا درج کنید.

نقش: نقش و سمت مشتری، نسبت به شرکت یا شخصی که سند را ایجاد می کند را در این قسمت از بین لیست موجود انتخاب کنید.

شرکت یا شخص وابسته: در این قسمت، نام شرکت یا شخصی که سند را ایجاد می کند را درج کنید.

گروه محصول: در این فیلد، گروه محصولی که سند انبار برای آن ایجاد می کنید را انتخاب نمایید.

زیر گروه محصول: بعد از مشخص نمودن گروه محصول، زیر گروه آن را نیز مطابق شکل زیر مشخص نمایید:



کالا یا خدمات: نوع کالا یا خدماتی که برای آن، سند انبار ایجاد می‌نمایید را از بین لیست موجود انتخاب کنید.

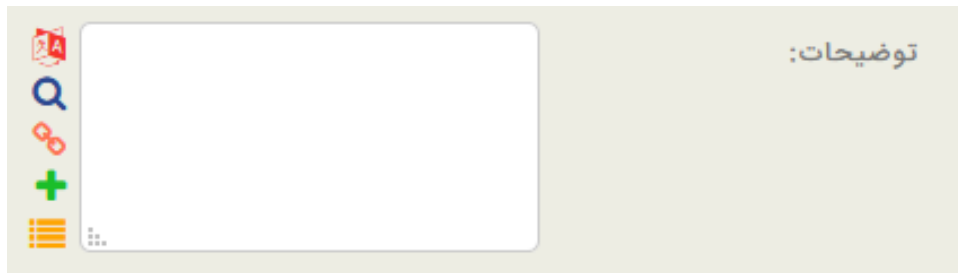


تعداد: تعداد کالا و یا خدمات را در این فیلد درج کنید.



تعداد: *

توضیحات: در این فیلد، در صورت نیاز، توضیحاتی در مورد سند بنویسید.



تکمیلی:



برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات مربوط به این سربرگ به بخش "صفحه ورود و ویرایش اطلاعات" مراجعه فرمایید.

این قسمت نیز با کلیک بر روی دکمه‌ی تایید به پایان می‌رسد.

موجودی

در این بخش، اطلاعات مربوط به کالاهای موجود ثبت می‌گردد. همان طور که در بخش سند انبار توضیح داده شده است، هنگام ورود کالا به انبار و یا خارج شدن کالا از انبار سند مربوط به ورود و یا خروج کالای مورد نظر ایجاد می‌شود. حال وقتی کالا به انبار وارد می‌شود و برای آن سند ایجاد می‌شود، این کالا به صورت اتوماتیک به لیست موجودی اضافه می‌گردد. و وقتی کالایی از انبار خارج می‌شود و سند مربوط به خروج کالا از انبار ایجاد می‌شود، این کالا به صورت اتوماتیک از لیست موجودی کسر می‌گردد.



با کلیک بر روی این زیرمنو، لیست موجودی کالاها در انبار نمایش داده می‌شود.

لیست موجودی

ردیف	انتخاب	کد	عنوان	میزان ورودی	میزان خروجی	موجودی کلی	موجودی رزرو شده	موجودی قابل فروش	عملیات
1	☐	603844	تایل ۶*۶۰ کیچی	10100.00	242.00	9858.00	0.00	9858.00	
2	☐	603820	pc	0.00	1.00	1.00-	0.00	1.00-	
3	☐	603827	نرم افزار مدیریت دامپوری	0.00	3.00	3.00-	0.00	3.00-	
4	☐	603800	موس جنیوس	0.00	1.00	1.00-	0.00	1.00-	
5	☐	603817	لپ تاپ dell مدل ۵۵۰	0.00	1.00	1.00-	1.00	1.00-	
6	☐	603820	رم	0.00	1.00	1.00-	6.00	7.00-	
7	☐	603822	کبیرد	1000.00	1.00	999.00	0.00	999.00	
8	☐	603823	مانیتور	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00-	
9	☐	603824	هارد	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00-	

تعداد رکوردها: 68

کاردکس انبار

به عمل ثبت و نگهداری مربوط به فعل و انفعالات یک کالا در انبار، جهت آگاهی از مقدار ورود، خروج، موجودی و محل نگهداری آن، سیستم کاردکس گفته می‌شود. کاردکس در انبار به نحوی تعریف می‌شود که قابلیت ردیابی و کنترل مقداری هر قلم کالا را در هر بازه زمانی که نیاز باشد به انبار گزارش نماید.



با کلیک بر روی زیر منوی کاردکس انبار در منوی امور مالی، لیست تمام کاردکس‌های موجود در انبار نمایش داده می‌شود.

لیست کاردکس انبار

ردیف	انتخاب	نام محصول	نوع سند انبار	شماره سند	شماره فاکتور	عنوان فاکتور	خریدار	میزان مبادله	موجودی کلی
1	☐	dell 5220	رسید انبار	4641			ایده پرداز طلوع	100.00	100.00
2	☐	لپ تاپ dell مدل ۵۵۰۰	رسید نمونه مرجوعی	3580			بانک ملی مرکزی	10.00	10.00
3	☐	کبیرد	حواله فروش	3578	196		پناهی	1.00	999.00
4	☐	کالرایدی	حواله فروش	3578	196		پناهی	2.00	163.00
5	☐	تایل ۶۰*۶۰ گچی	حواله فروش	3577	195		گلشن	90.00	9858.00
6	☐	تایل ۶۰*۶۰ گچی	حواله فروش	3576	194		حسن محمدی	52.00	9948.00
7	☐	تایل ۶۰*۶۰ گچی	رسید انبار	3575			ایده پرداز طلوع	10000.00	10090.00
8	☐	dell 5220	حواله فروش	3574	193		حسن میرزایی	4.00	2432.00
9	☐	تایل ۶۰*۶۰ گچی	حواله فروش	3573	192	فاکتور خرید پناهی	پناهی	100.00	0.00

تعداد رکوردها: 467

دریافت-پرداخت

این بخش از برنامه، امکان ثبت اطلاعات مربوط به دریافت مبلغ، نحوه پرداخت (نقدی، چک و ...)، سند بدهکاری و بستانکاری، گزارش بدهکاری و بستانکاری را در اختیار شما قرار می دهد.

امور مالی	ارسال ها	ثبت سفارش	خدمات پس از فروش	پروژه ها
کالا یا خدمات	پیش بینی فروش	پیش فاکتور	فاکتور	سند انبار
حواله	موجودی	کاردکس انبار	دریافت - پرداخت	

با کلیک بر روی دریافت-پرداخت، لیست دریافت و پرداخت هایی که توسط اشخاص یا شرکت ها انجام شده است نمایش داده می شود.

لیست دریافت - پرداخت

ردیف	انتخاب	شماره سند	تاریخ سند	مرحله پرداخت	انواع نحوه پرداخت	طرف حساب	نقش	شماره فاکتور	مبلغ سند
1	☐	161	1396/12/20 13:49:13	بدهکاری		مرتضی عربی خادر	فاکتور خرید	151684	0
2	☐	160	1396/12/16 16:39:49	بدهکاری		فروشگاه صدا و سیما	فاکتور خرید	234	30,000,000
3	☐	159	1396/12/07 14:20:14	بدهکاری		مینا	فاکتور خرید	233	100,000,000
4	☐	158	1396/12/05 14:18:14	بستانکاری	پرداخت نقد	ساعن			2,000
5	☐	157	1396/12/05 14:17:35	بدهکاری		ساعن	فاکتور خرید	232	250,000,000
6	☐	156	1396/12/02 10:27:54	بدهکاری		نارینی	فاکتور خرید	231	500,000,000
7	☐	155	1396/11/19 10:15:41	بدهکاری		نارینا	فاکتور خرید	230	100,000,000
8	☐	154	1396/11/17 12:52:45	بدهکاری		فرزری	فاکتور خرید	229	10,000,000
9	☐	153	1396/11/16 11:36:11	بستانکاری	پرداخت نقد	ویس رکورد			500,000

تعداد رکوردها: 158

برای ثبت دریافت و یا پرداخت جدید بر روی آیکون  کلیک کرده؛ فرمی به شکل زیر باز می شود:

عمومی **تکمیلی**

شماره سند*: 162

شماره فاکتور*:

طرف حساب*:

مرحله پرداخت*: انتخاب کنید

تاریخ سند*: 1397/01/16

مبلغ*:

انواع نحوه پرداخت*: انتخاب کنید

تاریخ واریز:

شماره فیش / چک:

پرداختی انجام شود؟: ☐

تایید

این فرم دارای دو سربرگ عمومی و تکمیلی می باشد. ابتدا سربرگ عمومی را مورد بررسی قرار می دهیم. این سربرگ دارای فیلدهایی به شرح زیر می باشد:

شماره سند: این فیلد به صورت خودکار توسط سیستم پر می شود.

شماره فاکتور: شماره فاکتور مربوط به کالای فروخته شده‌ای که قبلاً ثبت شده است را در این فیلد درج نمایید.
طرف حساب: در این فیلد، نام شخص یا شرکتی که مبلغ را از آن دریافت نموده‌اید را از لیست موجود انتخاب کنید.

مرحله پرداخت: در این فیلد، مرحله پرداخت را از لیست موجود انتخاب نمایید.

انتخاب کنید
بدهکاری (کد: 1)
بستانکاری (کد: 2)

تاریخ سند: در این فیلد، تاریخ ایجاد سند دریافت را مشخص کنید.

مبلغ: مبلغ کالا یا خدمات فروخته شده، را در این فیلد به ریال وارد نمایید.

انواع نحوه پرداخت: نحوه پرداخت را در این فیلد از لیستی به شکل زیر انتخاب کنید. (مثال: نقد، قسطی و ...)

انتخاب کنید
پرداخت نقد (کد: 1)
پرداخت قسطی (کد: 2)
چک (کد: 3)
واریزی (کد: 4)
نقدی (کد: 5)
اعتباری (کد: 6)

تاریخ واریز: تاریخ واریز مبلغ مشخص شده در فیلد قبل، را در اینجا مشخص کنید.

11

13

7

تاریخ واریز:

شماره فیش/چک: شماره فیش و یا چک دریافت مبلغ را در این فیلد وارد نمایید.

پرداختی انجام بشود؟ بعد از پرداخت مبلغ مورد نظر، این قسمت تیک می‌خورد؛ یعنی پرداخت مورد نظر انجام شده است.

تکمیلی: این سربرگ دارای فیلدهای زیر می باشد:

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات این سربرگ به بخش "صفحه ورود و ویرایش اطلاعات" مراجعه فرمایید.

این قسمت نیز با کلیک بر روی دکمه تایید به پایان می رسد.

کالا یا خدمات

در این بخش، اطلاعات مربوط به کالا و خدماتی که توسط تأمین کننده ارائه می شود، ثبت می گردد. تفاوت این بخش با بخش موجودی در این است که در اینجا مشخصات و اطلاعات مربوط به کلیه کالاها و خدمات اعم از موجود و ناموجود ثبت می گردد. اما در بخش موجودی، تنها کالا و خدماتی که در حال حاضر وجود دارند ثبت می شود.



همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید، با کلیک بر روی این زیرمنو، لیست کالا و خدمات موجودی که توسط شخص یا شرکت تأمین کننده ارائه می شود، نمایش داده می شود.

لیست کالا یا خدمات

ردیف	انتخاب	کد	گروه محصول	زیر گروه محصول	کالا یا خدمات	قیمت فروش -ریال	موجودی	تامین کننده	واحد اندازه گیری
1	☐	603865	اتحادیه	عضویت سالیانه	خدمات			ایده پرداز طلوع	
2	☐	603864	طالابی	میوه طالابی	سیسیسیب	23,423		ان اس جی	کارتن
3	☐	603863	کامپیوتر	سخت افزار	کاراگینا			ایده پرداز طلوع	
4	☐	603862	سرامیک	گلیز 80 در 80	امیرادو گلد			ایده پرداز طلوع	
5	☐	603861	روشنایی	طلایی	کد ۲۵۲			ایده پرداز طلوع	
6	☐	603860	آب معدنی	طعم دار	۱.۵ لیتری			ایده پرداز طلوع	
7	☐	603859	مواد غذایی	تنقلات آماده	شیرین عسل	5,000		ایده پرداز طلوع	بسته
8	☐	603858	ترازو	ap 15000	35 مشکی	10,500,000		ایده پرداز طلوع	عدد
9	☐	603857	مواد غذایی	تنقلات آماده	های بای	12,000		بازرگانی کوروش کبیر	بسته

تعداد رکوردها: 136

برای اضافه کردن کالا یا خدمات جدید به این لیست، بر روی آیکن  کلیک نمایید، فرمی به شکل زیر باز می شود:

اطلاعات بیشتر **عمومی**

کد*: 603866

عنوان:

گروه محصول*: انتخاب کنید

زیر گروه محصول*: انتخاب کنید

تامین کننده*: ایده پرداز طلوع(کد: 1)

قیمت فروش -ریال:

واحد اندازه گیری: انتخاب کنید

بارکد:

تایید

این فرم دارای دو سربرگ عمومی و اطلاعات بیشتر است. ابتدا سربرگ عمومی را مورد بررسی قرار می دهیم: فیلدهای این سربرگ عبارتند از:

کد: این قسمت به صورت اتوماتیک توسط برنامه پر می شود.

کد*: 603866

گروه محصول: همانطور که در بخش قبل نیز توضیح داده شد، گروه محصول از بین لیست موجود در این فیلد انتخاب می شود.



زیر گروه محصول: پس از انتخاب گروه محصول، زیر گروه آن نیز در این بخش انتخاب می شود.

گروه محصول*: مواد غذایی (کد: 149)

زیر گروه محصول*: انتخاب کنید

انتخاب کنید

تقلات آماده (کد: 118)

عنوان: عنوان کالا یا خدمات جدید در این فیلد نوشته می شود.

عنوان:

تامین کننده: در این فیلد، نام تامین کننده محصول (کالا و یا خدمات) از لیست موجود انتخاب می شود.



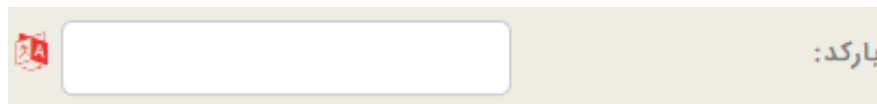
قیمت فروش-ریال: قیمت فروش هر واحد محصول مورد نظر در این فیلد بر حسب ریال ثبت می شود.



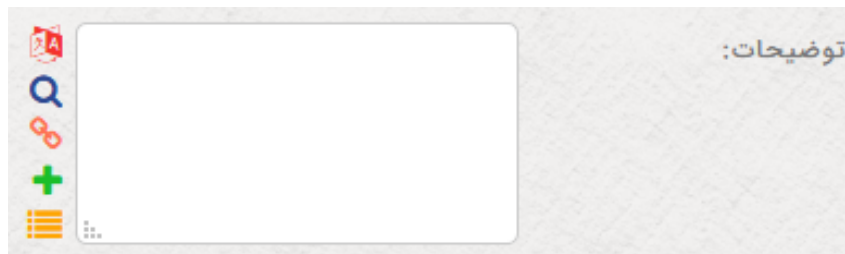
واحد اندازه گیری: واحد اندازه گیری محصول در این فیلد مشخص می شود.

انتخاب کنید
کیلوگرم(کد:1)
روز(کد:2)
تعداد(کد:3)
گرم(کد:4)
عدد(کد:5)
کارتن(کد:6)
مقال(کد:7)
متر مربع(کد:8)
متر طول(کد:9)
تن(کد:10)
خدمات بیمه اتومبیل(کد:11)
بسته(کد:12)

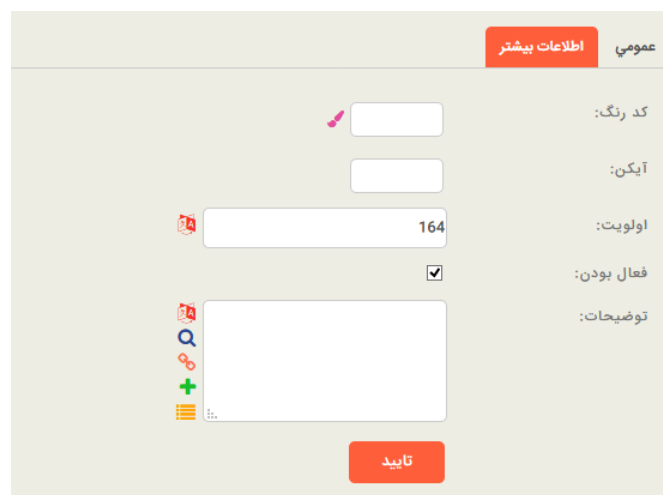
بارکد: بارکد محصول مورد نظر در این قسمت یا به صورت دستی و یا توسط دستگاه بارکد خوان وارد می شود.



توضیحات: در این فیلد، توضیحات مورد نیاز در مورد کالا و یا خدمات نوشته می شود.



اطلاعات بیشتر:



برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات این سربرگ به "صفحه ورود و ویرایش اطلاعات" مراجعه فرمایید.

این بخش نیز با کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید به پایان می‌رسد.

فصل هفتم

ارسال‌ها

ارسال ها

این برنامه با استفاده از امکانات ارسالی مختلف، بازاریابی از راه دور را تسهیل می نماید. این راه های ارتباطی با کمک به بخش بازاریابی و کاهش هزینه های اجرایی، تعداد زیادی از مشتریان را در یک ارتباط، هدف قرار می دهند. منوی ارسال ها مربوط به امکانات ارسالی برنامه، از قبیل فکس، ایمیل، اس ام اس و ... می باشد و شامل دو قسمت: ارسال های انجام شده و ارسال های انجام نشده می باشد.



ارسال های انجام نشده

این بخش نیز دارای دو قسمت لیست ارسال های انصراف داده شده و ارسال های ناموفق می باشد. با کلیک بر روی هر کدام، لیست مورد نظر نمایش داده می شود.

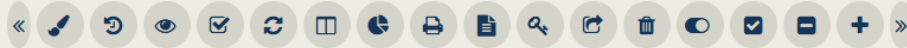
لیست ارسال اشخاص شرکتها

ردیف	انتخاب	کد	عنوان	شخص یا شرکت	موبایل	گروه بندی ارسال ها	نحوه ارسال	نوع ارسال	وضعیت
1	☐	0	ارسال اس ام اس تستی	علی محمودی+	4536416	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	☒
2	☐	0	ارسال اس ام اس تستی	اکبر هزیر	0912548888 [موبایل شخصی]	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	☒
3	☐	0	ارسال اس ام اس تستی	امیر ایلخانی	09125556744	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	☒
4	☐	0	ارسال اس ام اس تستی	زیبایی	09151082009 [موبایل شخصی]	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	☒
5	☐	0	ارسال اس ام اس تستی	حسین زاده	09153151361 [موبایل شخصی]	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	☒
6	☐	0	ارسال اس ام اس تستی	ظفقت		ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	☒
7	☐	0	ارسال اس ام اس تستی	هادی کیوانلو	09159714619 [موبایل شخصی]	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	☒
8	☐	0	ارسال اس ام اس تستی	مریم خانی		ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	☒
9	☐	0	چاپ آدرس پستی	09131612977	09131612977		paper	Print	☒

تعداد رکوردها: 175

ارسال های انصراف داده شده

لیست ارسال اشخاص شرکتها



ردیف	انتخاب	کد	عنوان	شخص یا شرکت	موبایل	گروه بندی ارسال ها	نوع ارسال	نحوه ارسال	وضعیت
	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
1	☐	980	تست sns	عزیزی UPVC			SMS	iranianURL	☒
2	☐	977	چش ۲	بانک ملی مرکزی			SMS	iranianURL	☒
3	☐	976	ایمیل تبریک عید غدیر	علی سلمانی		ارسال تبریک	Email	SMTPMAIL	☒
4	☐	973	تبریک روز طبیعت	ایده پرداز طلوع		ارسال تبریک	SMS	iranianURL	☒
5	☐	972	چاپ آدرس پستی	رضا سهرابی			Print	paper	☒
6	☐	971	چاپ آدرس پستی	رضا سهرابی			Print	paper	☒
7	☐	968	تخفیف فصلی	بهزاد مخملچی			SMS	iranianURL	☒
8	☐	967	ارسال ایمیل	بناهی		ارسال تبلیغات	Email	SMTPMAIL	☒
9	☐	966	ارسال ایمیل	بناهی		ارسال تبلیغات	Email	SMTPMAIL	☒

10 << < 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 > >>

تعداد رکوردها: 665

ارسال های ناموفق

برای ارسال مجدد می توان به دو روش عمل نمود:

- در همین صفحه نمایش لیست ارسال ها با کلیک بر روی آیکن  می توان این کار را انجام داد.
- در منوی اطلاعات پایه، طی مراحل مختلفی می توانید این کار را انجام دهید. برای مشاهده نحوه انجام این روش، به بخش [اطلاعات پایه](#) مراجعه فرمایید.

ارسال های انجام شده

در این قسمت، لیست ارسال های انجام شده نمایش داده می شود.

لیست ارسال اشخاص شرکتها



ردیف	انتخاب	کد	عنوان	شخص یا شرکت	موبایل	گروه بندی ارسال ها	نحوه ارسال	نوع ارسال	زمان
	☒		☒	☒	☒	☒	☒	☒	
1	☐	981	تست sns	صادق حسین پور	☎ 09132610602		iranianURL	SMS	27/10
2	☐	979	تست sns	محمد کریمی	☎ 09382296566		iranianURL	SMS	01/19
3	☐	978	تست sns	عباس مسجدی	☎ 09131622112		iranianURL	SMS	27/18
4	☐	975	تست sns	محمد کریمی	☎ 09382296566		iranianURL	SMS	18/14
5	☐	974	تست sns	مژگان کریمی	☎ 09130212783		iranianURL	SMS	18/14
6	☐	969	ارسال اس ام اس تستی	بهنام احمدی نیا	☎ 09131622112	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	25/16
7	☐	965	ارسال اس ام اس تستی	سعید حمزه	☎ 09123389141	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	11/16
8	☐	964	ارسال اس ام اس تستی	احسان اخوان	☎ 09123452356	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	13/14
9	☐	962	ارسال اس ام اس تستی	رضا محمودیان	☎ 09132637005	ارسال تبلیغات	iranianURL	SMS	15/17

10 << < 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 > >>

تعداد رکوردها: 679

فصل هشتم

خدمات پس از فروش

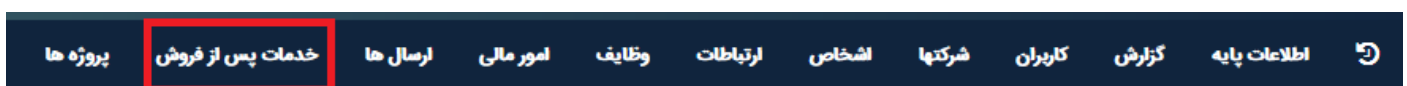
خدمات پس از فروش

خدمات پس از فروش، از جمله مهمترین سرویس‌هایی است که پس از خرید هر محصول توسط شرکت عرضه کننده ارائه می‌شود. بخش خدمات پس از فروش نرم‌افزار ارتباط با مشتریان ایده پرداز طلوع، در جهت جلب رضایت مشتریان و استفاده کلیه تولیدکنندگان، فروشندگان و ارائه‌کنندگان خدمات پس از فروش در زمینه‌های گوناگون مورد استفاده قرار می‌گیرد. در صورتی که یک شرکت و یا سازمانی پس از فروش محصول خود، به دلایل مختلفی از جمله: رفع اشکال به وجود آمده برای محصول، ارتقاء محصول و ... خدماتی را به مشتری ارائه دهد، روند ارائه این خدمات در این بخش ثبت می‌گردد. در واقع این بخش، سازمان را قادر می‌سازد روابط خود را با مشتریان جهت ارائه خدمات پس از فروش، مدیریت نماید. به این ترتیب که ابتدا تیکت جدید (فرم خدمات پس از فروش) را ثبت می‌کنید. بعد از ثبت تیکت، می‌توانید ارتباط مربوط به این تیکت را اعم از زمان برقراری ارتباط، نحوه رفع اشکال و نتیجه نیز ثبت کنید. و در صورت لزوم برای پیگیری بعدی تیکت، وظیفه‌ای جدید نیز برای تیکت تعریف می‌کنید. در ادامه، نحوه تکمیل فرم تیکت، ثبت ارتباط و تعریف وظیفه به صورت مفصل شرح داده خواهد شد.

تیکت:

ثبت تیکت، اولین مرحله ی روند ثبت خدمات پس از فروش است. به ازای هر خدمتی که ارائه می‌شود، یک تیکت جدید ثبت می‌شود. این کار را می‌توان به روش دیگری نیز انجام داد؛ به این صورت که در بخش اشخاص و یا شرکت‌ها، بر روی شخص و یا شرکتی که خدمات پس از فروش درخواست کرده، کلیک راست و گزینه تیکت جدید را انتخاب کنید. فرم تیکت جدید باز می‌شود. و شما می‌توانید با پر کردن فیلدهای این فرم، تیکت جدید را برای این شخص و یا شرکت ثبت نمایید.

برای ثبت تیکت جدید، بر روی منوی خدمات پس از فروش در صفحه‌ی اصلی نرم‌افزار کلیک کنید.



بعد از کلیک بر روی این منو، لیست تیکت‌های ثبت شده، نمایش داده می‌شود.

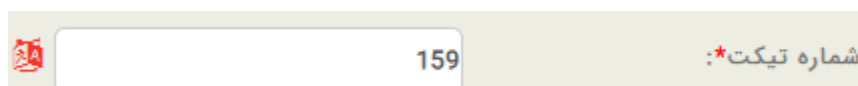
لیست تیکت ها											
ردیف	انتخاب	کد	شماره تیکت	تیکت	شخص یا شرکت	زمان آغاز	زمان اتمام	اشکال	درصد تکمیل	توضیحات	اول
1	☐	158	158	مشکل ثبت اطلاعات	عباس مسجدی:مشتری:آیده پرداز طلوع::	1396/11/01 11:28:11	1396/11/03 11:27:20	نصب اولیه	 20%		3
2	☐	157	157	تعمیر قطعه ۲	صنایع هواپیمایی فجر:مشتری:آیده پرداز طلوع::	1396/10/24 11:14:11		فتی	 0%		7
3	☐	156	156	ارتباطات	امیر حسین هوشمندی:پرسل:سهند بار::	1396/10/10 14:48:14		عدم ارتباط	 65%		5
4	☐	155	155	ناراضایی	نظری:مشتری:آیده پرداز طلوع::	1396/10/16 16:24:16			 100%	خمشهعهههه	5
5	☐	154	154	تعمیر سرور	نارمکی:پرسل:تاک قوامین::	1396/10/11 11:19:11			 0%	تست	4

برای ایجاد تیکت جدید بر روی آیکون  در صفحه‌ی نمایش لیست تیکت‌ها، کلیک کنید؛ فرم زیر باز می‌شود. این فرم دارای سه سربرگ عمومی، تکمیلی و گروه‌بندی می‌باشد.



فیلدهای سربرگ عمومی:

شماره تیکت: این فیلد به صورت خودکار توسط برنامه پر می‌شود.



عنوان: در این فیلد، عنوان مناسبی برای تیکت، با توجه به نوع خدماتی که قرار است ارائه شود، را می‌نویسید.

عنوان*:

سرپرست: در این فیلد، شخصی که کار خدمات پس از فروش را انجام می دهد را از لیست موجود انتخاب می کنید.

سرپرست:

انتخاب کنید (کد: 12852) نسیم حبیبی

انتخاب کنید

مدیر سیستم (کد: 1)

حمیدرضا متشکر (کد: 449)

عزیزاله خرم آبادی (کد: 7556)

عباس مسجدی (کد: 9309)

حسین شاهانه (کد: 9423)

یونس رحمانی (کد: 11548)

ریحانه هنرمند (کد: 11807)

حدیث محبوبی (کد: 12678)

نسیم حبیبی (کد: 12852)

علی عرشی (کد: 14744)

حامد بوربور (کد: 15578)

داوود گراوند (کد: 19094)

وضعیت تیکت: در این فیلد، مرحله انجام کار را از لیست موجود به شکل زیر انتخاب می کنید.

انتخاب کنید

انتخاب کنید

در حال پیگیری (کد: 1)

خاتمه یافته (کد: 2)

با تمام (کد: 3)

شخص یا شرکت: در این فیلد، شخص یا شرکتی که این خدمات را برای آن ارائه می دهید را مشخص می کنید.

شخص یا شرکت*:

نقش*: مشتری (کد: 1)

شرکت یا شخص وابسته*: ایده پرداز طلوع (کد: 1)

نقش: در این فیلد، نقش شخص یا شرکت انتخاب شده را می نویسید.

شرکت یا شخص وابسته: در این فیلد، شرکت یا شخصی که شرکت یا شخص انتخاب شده نسبت به آن نقش خاصی دارد را انتخاب می کنید.

کالا یا خدمات: در این فیلد، کالا یا خدمات ارائه شده ای که اکنون برای آن، خدمات درخواست شده است، نوشته می شود.

انتخاب کنید
انتخاب کنید
نسخه ۲ (کد: 27)
نرم افزار مدیریت دامپروزی (کد: 603827)
نسخه ۱ (کد: 1)
نسخه ۳ (کد: 2)
نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان تحت وب (کد: 3)
نرم افزار ارتباط با مشتریان تحت شبکه (کد: 4)
نمایشگاه صنعت (کد: 5)
نشریه انبوه سازان (کد: 6)
کنفرانس مدیریت ۹۲ (کد: 7)
ارسال اس ام اس (کد: 8)
نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان لایت (کد: 9)
کاغذ دیواری آلمانی (کد: 11)
نصب صفحه گاز (کد: 14)
هود (کد: 15)
کالر آپدی (کد: 16)
کنفرانس افزایش ظرفیت (کد: 20)
crrm (کد: 25)
gateway (کد: 26)

نوع ارتباط: در این فیلد، نوع ارتباطی که بین مشتری و شخص یا شرکت تامین کننده برقرار شده است را از بین لیست موجود انتخاب می کنید.

انتخاب کنید
تماس تلفنی به مشتری (کد: 1)
دریافت درخواست مشتری (کد: 15)
ارسال ایمیل (کد: 2)
ارسال فاکس (کد: 3)
ارسال SMS (کد: 4)
تماس تلفنی از طرف مشتری (کد: 5)
دیدار حضوری (داخل شرکت) (کد: 6)
دیدار حضوری (بیرون شرکت) (کد: 7)
دریافت ایمیل (کد: 8)
تماس تلفنی (کد: 9)
دریافت فکس از طرف مشتری (کد: 10)
تماس تلفنی از طرف مشتری (تماس اولیه) (کد: 11)
ارسال نامه (کد: 12)
ارسال پیک (کد: 14)
کنفرانس ویدیویی (کد: 16)
ارتباط تیکت از طرف کاربر باشگاه (کد: 17)
ارتباط تیکت از طرف کاربر سی آر ام (کد: 18)
برگشتی مشتری (کد: 19)
تماس جهت خدمات پشتیبانی (کد: 20)

اشکال: اگر ارتباط برقرار شده به این علت باشد که اشکالی برای محصول فروخته شده به وجود آمده باشد، نوع اشکال به وجود آمده برای کالا یا خدمات ارائه شده را در این فیلد مشخص کنید.

انتخاب کنید
اشکال عدم شناسایی قفل (کد:1)
نصب اولیه (کد:2)
انتقاد از پرسنل فروش (کد:3)
عدم ارتباط (کد:4)
اشکال در بسته بندی (کد:5)
فتی (کد:6)
عدم ربط ارتباط ثبت شده با شخصی یا شرکت (کد:7)

راه حل: در این فیلد، راه حل اشکال ایجاد شده برای کالا یا خدمات را از لیست موجود انتخاب کنید.

انتخاب کنید
بررسی وجود قفل بر روی سرور (کد:1)
بررسی ای پی (کد:2)
بررسی مجدد نصب (کد:3)
تعویض تاج (کد:4)
ورود صحیح اطلاعات (کد:5)

در صورتی که راه حل مورد نظر در این لیست موجود نبود، با استفاده از آیکون  راه حل جدید را اضافه نمایید.

کد:

6

راه حل:

اشکال:

انتخاب کنید

اولویت:

6

توضیحات:

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آیکن:

تایید

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات این فرم به "[صفحه ورود و ویرایش اطلاعات](#)" مراجعه نمایید.

و در فیلد توضیحات، توضیحات مربوط به این راه حل نوشته می شود.

زمان آغاز و زمان اتمام: زمان آغاز و پایان انجام خدمات در این فیلد نوشته می شود.

درصد تکمیل: این فیلد با توجه به فیلد وضعیت تیکت پر می شود. اگر وضعیت تیکت را خاتمه یافته انتخاب کرده باشید در اینجا درصد تکمیل را صد می نویسید.

فایل ضمیمه: در این فیلد نیز می توانید فایل مورد نیاز را آپلود و ضمیمه این اطلاعات نمایید.

توضیحات: در صورت نیاز، توضیحات مربوط به این خدمات در اینجا نوشته می شود.

تب تکمیلی:

عمومي

تكميلي

گروه بندي

کد*:

159

:AttachedDoc

اولويت*:

159

فعال بودن:

☒

کد رنگ:

آيکن:

تاييد

برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات این بخش به "صفحه ورود و ویرایش اطلاعات" مراجعه فرمایید.

سربرگ گروه بندی:

در این سربرگ، گروهی را که خدمات پس از فروش جاری به آن تعلق دارد را انتخاب و ذخیره کنید.

عمومي

تكميلي

گروه بندي

گروه بندي:

عدم نمایش

root

شکایات

فروش

عدم ویزیت

رفتار فروشنده

انتقادات

تشکر

ذخیره

تاييد

در پایان با کلیک بر روی دکمه‌ی تأیید، تیکت جدید اضافه می‌شود.

ارتباط:

بخش خدمات پس از فروش این قابلیت را نیز دارد که ارتباطات برقرار شده برای درخواست و انجام خدمات پس از فروش را از آنجا ثبت نمود. برای انجام این کار پس از ثبت تیکت، در صفحه نمایش تیکت‌ها، بر روی تیکت جدید کلیک راست کرده و بر روی گزینه ارتباط جدید کلیک کنید. فرم ثبت ارتباط باز می‌شود که دارای سه تب عمومی، تکمیلی و ارتباط با وظیفه می‌باشد. فیلدهای موجود در این فرم ارتباط مشابه با فیلدهای موجود در فرم ارتباط با اشخاص است. فقط یک فیلد متفاوت در این فرم وجود دارد که همان فیلد تیکت در تب تکمیلی است. این فیلد قابلیت ویرایش ندارد و مربوط به عنوان تیکتی است که برای آن ارتباط ثبت می‌کنید. برای مشاهده نحوه تکمیل بقیه فیلدهای این فرم به بخش "[طریقه ثبت ارتباط برای شخص](#)" مراجعه نمایید.

عمومی تکمیلی ارتباط با وظیفه

مدیر سیستم(کد:1)

برقرارکننده تماس*:

پرسنل(کد:6)

نقش*:

ایده پرداز طلوع(کد:1)

شرکت یا شخص وابسته*:

صنایع هواپیمایی فجر(کد:10)

ارتباط با*:

مشتری(کد:1)

نقش*:

ایده پرداز طلوع(کد:1)

شرکت یا شخص وابسته*:

۳۰ میکروفاراد فیشی(کد:35)

کالا یا خدمات:

توضیحات:

موضوع ارتباط:

14162

شماره نامه:

2077

اولویت*:

2077

کد*:

تعمیر قطعه ۲(کد:157)

تیکت:

تایید

۲۱۲

۰۲۱۷۷۵۱۲۲۳۶ - ۰۲۱۷۷۵۱۳۲۶۸

info@toluesoft.com

www.toluesoft.com

وظیفه:

شما در صورت نیاز می‌توانید برای پیگیری‌های بعدی این تیکت، وظیفه جدید تعریف کنید. برای انجام این کار بر روی تیکت مورد نظر در صفحه نمایش لیست تیکت‌ها کلیک راست کرده و سپس بر روی وظیفه جدید کلیک کنید.

تیکت	شخص یا شرکت	زمان آغاز	زمان اتمام	اشکال	درصد تکمیل	عملیات
مشکل ثبت اطلاعات	عباس مسجدی::مشتري::ایده پرداز طلوع::	1396/11/01 11:28:11	1396/11/03 11:27:20	نصب اولیه	20%	
تعمیر قطعه ۲	صنایع هواپیمایی فجر::مشتري::ایده پرداز طلوع::	1396/10/24 11:		فتی	0%	
ارتباطات	امیر حسین هوشمندی::پرسنل::سهند بار::	1396/10/14 14:		عدم ارتباط	65%	
نارضایتی	نظری::مشتري::ایده پرداز طلوع::	1396/10/16 16:			100%	
تعمیر سرور	نارمکی::پرسنل::بانک قوامین::	1396/10/11 11:			0%	

ارتباطات
وظایف
ارتباط جدید
وظیفه جدید
ویرایش

فرم تعریف وظیفه جدید باز می‌شود، فیلدهای این فرم، مشابه ثبت وظایف جدید برای اشخاص است. فقط یک فیلد متفاوت در این فرم وجود دارد که همان فیلد تیکت در تب تکمیلی است. برای مشاهده نحوه تکمیل اطلاعات این فرم به بخش "[ثبت وظیفه جدید](#)" مراجعه بفرمایید.

عمومی

تکمیلی

تاریخچه

10

48

17

10

48

18

زمان یادآوری:

زمان آغاز*:

1397/01/18

تیکت:

تعمیر قطعه ۲(کد:)

کد رنگ:

آیکن:

فعال بودن:

کد*:

1185

اولویت:

1184

تایید