

راهنمای کاربری نرم افزار

مدیریت سفارشات و ارتباط با مشتریان

# پرسام



ویرایش: ۹۸/۰۲

سیستم مدیریت سفارش ها و ارتباط با مشتریان برسام، یک سامانه تحت وب جهت مکانیزه سازی فرآیند اخذ سفارش تا تحویل کالا و همچنین ارتباط با مشتریان در جهت بهبود فرآیند خدمت رسانی می باشد.

## ورود به نرم افزار

برای ورود به نرم افزار کافیست در یکی از مرورگرهای Google chrome یا Fire Fox و یا Microsoft edge آدرس ذیل را وارد نمایید :

<http://pamchalcrm.ir>

پس از وارد کردن آدرس فوق به صفحه زیر هدایت می شوید:



در قسمت نام کاربری و رمز عبور مربوط به خود را وارد نمایید. این اطلاعات از طریق مدیر سیستم به شما اعلام می گردد. در صورتیکه به هر دلیل نام کاربری و رمز عبور شما غیرفعال یا اشتباه شده باشد، پیغامی مبنی بر عدم امکان ورود برای شما نمایش داده می شود.

پس از ورود نام کاربری و رمز عبور کلید «ورود به سیستم» را بفشارید تا به صفحه اصلی نرم افزار وارد شوید.



در قسمت بالای صفحه نوار منو به رنگ مشکی قرار دارد که شامل لینک به صفحه های اصلی، درباره ما، لیست تغییرات و بروز آوری های نرم افزار و تماس با ما می باشد.

در قسمت مرکز بخشی با پسزمینه خاکستری وجود دارد که شامل نام کاربری شما و رده شغلی شما می باشد. لازم به ذکر است رده شغلی شما نمایانگر سطح دسترسی شما به بخش های مختلف سیستم می باشد. همچنین در مرکز بخش خاکستری یک جدول وجود دارد که لیست سفارشهایی که توسط شما ثبت شده یا به شما ارجاع شده است را در آن مشاهده می کنید.

در صورتیکه سفارش جدیدی توسط شما ثبت شده باشد یا به شما ارجاع گردد و شما هنوز آنرا بررسی نکرده باشید در لیست به رنگ سبز نمایش داده می شود. همچنین در ستون وضعیت، به شما نشان داده می شود که سفارش هم اکنون در کدام واحد در حال بررسی است.

در قسمت پایین صفحه چهار کلید وجود دارد که با توجه به سطح دسترسی شما میتوانید از آنها استفاده نمایید.

### ثبت سفارش

**نکته :** برای ثبت سفارش شما باید حتما دارای نقش کاربری فروشنده باشید.

۱- برای ثبت سفارش از صفحه اصلی نرم افزار بر روی گزینه ثبت سفارش کلیک نمایید:



۲- در اولین گام اطلاعات شخصی مشتری ثبت می گردد :

ثبت اطلاعات مشتری	ثبت اطلاعات سفارش	ثبت اطلاعات مالی	بارگیری سفارش
شماره	شماره فاکتور	شماره فاکتور	بارگیری سفارش
نام	نام خانوادگی	نام خانوادگی	بارگیری سفارش
کد ملی	تاریخ تولد	تاریخ تولد	بارگیری سفارش
شغل	تلفن همراه	تلفن همراه	بارگیری سفارش
پوشته تحصیلی	مدیرک تحصیلی	مدیرک تحصیلی	بارگیری سفارش
آدرس ایمیل	شهر محل سکونت	شهر محل سکونت	بارگیری سفارش
آدرس منزل	تلفن منزل	تلفن منزل	بارگیری سفارش
آدرس محل کار	تلفن محل کار	تلفن محل کار	بارگیری سفارش
		تاریخ اردوچ: 1398/1/21	بارگیری سفارش

- منظور از شماره فاکتور، شماره فاکتور داخلی میباشد.
- فیلدهای ستاره دار حتما باید مقدار باشد در غیر اینصورت سفارش ثبت نخواهد شد.

پس از تکمیل فرم بر روی کلید گام بعد کلیک نمایید.

۳- در گام دوم باید شرح کالا و سفارش بصورت دقیق وارد گردد :

ثبت اطلاعات مشتری    ثبت اطلاعات سفارش    ثبت اطلاعات مالی    بررسی سفارش

طبقه:  شرح کالا و واحد سفارش:

کد کالا:  شرح سفارش:

واحد:  تعداد:

رنگ کلاف:  رنگ پارچه:

رنگ پارچه:  قیمت واحد:

افزودن

شرح کالا	شرح سفارش	رنگ کلاف	رنگ پارچه	طبقه	تعداد	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
داده‌ای که ثبت نشده است								

برای ثبت سفارش ابتدا طبقه کالا را از لیست انتخاب می کنید، سپس شرح کالا و شرح سفارش، بعد واحد شمارش، رنگ کلاف، رنگ پارچه، قیمت واحد و تعداد آنرا وارد و کلید افزودن را می فشارید.

در صورتیکه بیش از یک کالا توسط مشتری خریداری شده باشد کفایت همین اعمال مجدداً تکرار گردد.

- فروشنده بایستی در انتخاب طبقه کالا دقت نماید چرا که گزارش عملکرد وی به تفکیک از سیستم دریافت می گردد.
- در پایین صفحه جمع کل خرید نمایش داده می شود.
- در صورتیکه سفارشی را ثبت و تمایل به حذف آن داشتید در جدول، در ستون آخر یک کلید ضریب قرار داده شده است.

شرح کالا	شرح سفارش	رنگ کلاف	رنگ پارچه	طبقه	تعداد	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
بشمایلی بلبل بلبل	بلبل بلبل	اسنیل	2	اسنیل	2	سنت	5420000	10840000

پس از اتمام سفارشات بر روی کلید گام بعد کلیک می کنیم.

۴- ثبت امور مالی :

ثبت اطلاعات مشترک		ثبت اطلاعات سفارش		ثبت اطلاعات مالی		تاریخ سفارش	
جمع کل خرید	۱۰,۸۰۰,۰۰۰	تخفیف	۰	بسته بندی و ارسال	۰	مبلغ پیش پرداخت	۰
هزینه های قانونی	۰	ماده	۰	شماره سند مالی	۰	تاریخ تحویل	1398/3/21
قابل پرداخت	۱۰,۸۰۰,۰۰۰	نحوه پرداخت	نقد	تعداد اقساط	۰		
نحوه پرداخت		نحوه پیش پرداخت	پیش				
تاریخ سند	1398/3/21	انتخاب طرح فروش	طرح ۱				
نحوه اقساط							

۱-۴- ابتدا برای محاسبه مجدد خریدها، در قسمت جمع کل خرید کلید محاسبه را میفشاریم.

۲-۴- سپس مبلغ تخفیف، هزینه های قانونی و هزینه بسته بندی و ارسال را وارد کرده و در بخش مبلغ قابل پرداخت مجدداً کلید محاسبه را می فشارم.

۳-۴- مبلغ پیش پرداخت را وارد می نمایم و در بخش مانده ، مجدداً کلید محاسبه را میفشاریم.

۴-۴- حال نحوه تسویه، نحوه دریافت پیش پرداخت، شماره سند مالی، تاریخ سند، تاریخ تحویل، تعداد اقساط و نحوه اقساط را وارد می کنیم.

۵-۴- در صورتیکه طرح فروش در سیستم تعریف شده باشد، کفایت طرح فروش مورد نظر را انتخاب نمایید که در اینصورت میزان پیش پرداخت و تعداد اقساط با توجه به طرح فروش محاسبه می گردد و نیازی به وارد کردن پیش پرداخت و محاسبه مانده و تعداد اقساط نیست.

پس از تکمیل مراحل فوق کلید گام بعد را فشار می دهیم.

۵- ثبت نهایی :

کفایت در آخرین گام بر روی کلید ثبت نهایی کلیک کنید.

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید سفارش جدیدی که ثبت شده است، با رنگ سبز متمایز شده است.

ردیف	شماره فاکتور	تاریخ	نام خانوادگی	جمع کل خرید	پس پرداخت	اجاره پرداخت	لطف همراه	وضعیت	تاریخ تحویل	مشاهده جزئیات
78	34433345	98/03/21	بشیشیل	10800000	3240000		435678	حسابداری ریالی	98/03/21	جزئیات
58		98/03/11	tefasdfa	340000	0	دو ماه بنگار	0915521099	سفارشات	98/03/26	جزئیات
80	53354	98/03/17	zkgzhl	10000000	30	ماهانه	بازگرا	فروش	98/03/17	جزئیات
81	454	98/03/17	بناپیا	20000000	10000000	ماهانه	65675675	فروش	98/03/17	جزئیات
82	567565	98/03/17	dfdfgdgd	2000000	600000	ماهانه	456456544	حسابداری	98/03/17	جزئیات

فرآیند سفارش به چه ترتیبی صورت می پذیرد؟



پس از ثبت سفارش توسط فروشندگان، سفارش بصورت خودکار به واحد انبار ریالی ارجاع میگردد و پس از آن شخص تصمیم میگیرد که سفارش بدون مشکل است و بایستی به مرحله بعد ارجاع یابد و یا اینکه ایرادی داری که باید رفع گردد و به فروشنده ارجاع میدهد. برای اینکار پس از ورود و در صفحه اصلی، در سطر مورد نظر در آخرین ستون بر روی لینک جزئیات کلیک نمایید.

جزئیات سفارش

طبقه	شرح کالا	شرح سفارش	تعداد	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
استیل	بشیشیل بلبل بلبل	ریز بلبل	2	مست	5400000	10800000

فعالیت ها وضعیت سفارش جزئیات کالا

پس از انتقال به صفحه جدید چهار زبانه را مشاهده میکنید. اولین زبانه جزئیات سفارش را نمایش می دهد.

فعالیت ها	وضعیت سفارش	جزئیات مالی	جزئیات سفارش
88		شماره فاکتور	
98/03/21		تاریخ فاکتور	
casd		نام خانوادگی مشتری	
10800000		جمع کل خرید	
0		تخفیف	
0		هزینه های قانونی	
0		بسته بندی و ارسال	
10800000		قابل پرداخت	
نقد		نحوه پرداخت	
3240000		پیش پرداخت	
چک		نحوه ارائه پیش پرداخت	
0		شماره سند	
6		تعداد اقساط	
ماهانه		نحوه اقساط	
98/03/21		تاریخ تحویل	

**وضعیت تسویه حساب : تسویه حساب انجام نشده است**

زبانه دوم جزئیات مالی را نشان داده و همچنین وضعیت تسویه حساب را نمایش می دهد.

فعالیت ها	وضعیت سفارش	جزئیات مالی	جزئیات سفارش			
پینوشت	عنوان فعالیت	ساعت	تاریخ	کاربر	عنوان واحد	شماره فاکتور
-	ثبت سفارش جدید	19:01:10.0473273	98/03/21	0	فروش	88
بررسی سفار	-	19:01:10.0661628	98/03/21	0	حسابداری-ریالی	88

زبانه سوم تاریخچه سفارش را نمایش می دهد که در مثال بالا همانگونه که مشاهده می کنید از فروش به حسابداری ریالی ارجاع شده و علت ارجاع هم بررسی سفارش بوده است.

فعالیت ها	وضعیت سفارش	جزئیات مالی	جزئیات سفارش
<b>فعالیت</b>			
			ارجاع به
		حسابداری	
			عنوان فعالیت
		بلامانع است	
			شرح
<b>ثبت فعالیت</b>			

در آخرین زبانه به نام **فعالیت ها** میتوانید نظر خود را در رابطه با سفارش ارائه دهید.

- در قسمت **ارجاع به**، واحد گیرنده سفارش را مشخص مینمایید که میتواند واحد بعدی در فرآیند بالا باشد یا اینکه جهت رفع ایرادات به فروشنده برگشت داده شود.
  - عناوین فعالیت ها جهت یکسان سازی در بخش تنظیمات تعریف میگردد و برای هر واحد متناسب با فعالیت های آن واحد می باشد.
  - در بخش شرح نیز در صورت نیاز توضیحاتی در رابطه با سفارش درج میگردد.
- پس از تکمیل فرم و فشردن کلید ثبت فعالیت، این سفارش از کارتابل فرد خارج خواهد شد.
- سفارش های ثبت شده توسط فروشندگان تا زمان تحویل در کارتابل آنها جهت پاسخگویی به مشتری خود باقی خواهد ماند.

### ارجاع سفارش به پیمانکاران

- برای استفاده از امکانات این بخش حتما بایستی دارای رده شغلی **سفارشات** در سیستم باشید.
- بعد از ورود به صفحه اصلی و کلیک بر روی لینک جزئیات در جدول، به صفحه جزئیات سفارش انتقال می یابید.



ردیف	شرح کلاس	شرح سفارش	تعداد	واحد	قیمت واحد	قیمت کل	ارجاع به پیمانکار
1	تعمیرات پیمانکار پیمانکار	تعمیرات پیمانکار	2	مست	5400000	10800000	ارجاع

همانطور که مشاهده خواهد کرد در زبانه جزئیات سفارش یک ستون با عنوان ارجاع به پیمانکار اضافه شده است که می توانید یک سفارش را جهت تولید به چند پیمانکار ارجاع دهید.

برای ورود به صفحه ارجاع به پیمانکار بر روی لینک ارجاع کلیک نمایید. سپس خواهید دید که به صفحه ارجاع انتقال پیدا خواهد نمود. در بالای صفحه خلاصه ای از اطلاعات سفارش نمایش داده می شود.

در بخش وسط (ارجاع به پیمانکار) نام پیمانکار که قبلا در بخش تنظیمات تعریف شده است، انتخاب می گردد. تاریخ ارجاع، عنوان سفارش و شرح سفارش نیز درج می گردد. همچنین تاریخی که پیمانکار سفارش را تحویل خواهد داد نیز در اینجا بایستی وارد گردد. سپس کلید ثبت ارجاع را می فشاریم.

ممکن است بعنوان مثال برای سفارش یک صندلی، تامین پارچه، تامین فرم خام، رنگ آمیزی و رویه کوبی به افراد مختلفی سپرده شود که میتوان همه آنها را به همین روش درج نمایید.

### اطلاعات سفارش

رتبه اثره: 40005 شماره فاکتور: 80 پیمانکار پیمانکار پیمانکار شرح کلاس: [خالی] تعداد: 2 شرح سفارش: [خالی] واحد: مست	رتبه اثره: [خالی] شماره فاکتور: [خالی] پیمانکار پیمانکار پیمانکار شرح کلاس: [خالی] تعداد: [خالی] شرح سفارش: [خالی] واحد: [خالی]
--	---

---

### ارجاع به پیمانکار

عنوان پیمانکار: [خالی] عنوان سفارش: [خالی] تاریخ: [خالی] تاریخ تحویل: [خالی]	عنوان پیمانکار: [خالی] عنوان سفارش: [خالی] تاریخ: [خالی] تاریخ تحویل: [خالی]
---	---

[ثبت ارجاع](#)

## تحویل سفارش

سفارش پس از تحویل به انبار و تایید تسویه حساب توسط امور مالی قابل تحویل به مشتری است. در صورتیکه مشتری تسویه حساب نکرده باشد یا تسویه حساب وی در سیستم ثبت نشده باشد امکان ثبت خروج کالا میسر نیست.

برای اینکار پس از ارجاع سفارش از واحد سفارشات به واحد انبار در قسمت فعالیت ها می توان تاریخ تحویل به انبار و همچنین تاریخ تحویل به مشتری را معین نمود.

جزئیات سفارش | جزئیات مالی | وضعیت سفارش | فعالیت ها

---

### فعالیت

ارجاع به فروش

عنوان فعالیت هماهنگی جهت ارسال صورت پذیرفت

شرح

---

### فرآیند تحویل

تاریخ ورود به انبار

تاریخ تحویل

سفارش تحویل داده شد

ثبت فعالیت

- در صورتیکه تیک مربوط به تحویل سفارش زده شود، سفارش از کارتابل فروش و انبار خارج شده و به امور مشتریان انتقال میابد.

## امور مشتریان

مسئول امور مشتریان می تواند پس از تماس با مشتری و ثبت پیشنهاد و انتقادات وی، آنها را به واحد های مربوطه ارجاع دهد. بازخورد این اطلاعات ثبت شده در قالب گزارشها در دسترس خواهد بود.

## ثبت اسناد مالی

- برای دسترسی به امکانات این بخش باید دارای نقش کاربری حسابداری یا فروش باشید.

بعد از ورود به صفحه اصلی نرم افزار در جدول صفحه اصلی ستونی به نام تسویه وجود دارد که با کلیک بر روی لینک به صفحه تسویه حساب انتقال می یابید.

ردیف	شماره سند	تاریخ	نوع	مبلغ کل خرید	مبلغ پیش پرداخت	تاریخ تحویل	وضعیت	نوع همراه	مبلغ همراه	حساب مشتری	تاریخ سند
99	1516	98/03/26	فروش	1000000	500000	98/03/26	حسابدارگ	مافانه	565464	حساب مشتری	98/03/26
88	54435345	98/03/21	فروش	10800000	3240000	98/03/21	انبار	مافانه	435636	حساب مشتری	98/03/21
82	567565	98/03/17	فروش	2000000	600000	98/03/17	حسابدارگ	مافانه	456456544	حساب مشتری	98/03/17
81	454	98/03/17	فروش	20000000	10000000	98/03/17	فروش	مافانه	65675675	حساب مشتری	98/03/17
80	53354	98/03/17	فروش	10000000	30	98/03/17	فروش	مافانه	۱۲۱۲	حساب مشتری	98/03/17
58		98/03/11	فروش	340000	0	98/03/11	دو ماه بگزار	مافانه	0915521099	حساب مشتری	98/03/26

نمایش با ما | راهنما | ایمنیت کاربریات | درباره ما | خانه | سیستم مدیریت سفارش پرسام

نام خانوادگی مشتری:  | تاریخ سفارش:  | مبلغ پیش پرداخت:

مجموع کل خرید:  | تاریخ تحویل:  | مانده حساب:

**ثبت دریافتی از مشتری**

نوع سند:  | شماره سند:  | تاریخ سند:  | تاریخ وصول:

شرح سند:  | مبلغ:

نوع سند	شماره سند	شرح سند	تاریخ دریافت	مبلغ سند	تاریخ مانده	تاریخ وصول
فروش	21312	پیش پرداخت هنگام سفارش	00/00/۰۰	500000	۰۰/۰۰/۰۰	۰۰/۰۰/۰۰

در قسمت بالای صفحه خلاصه ای پرداخت های مالی ثبت شده نمایش داده می شود و در قسمت ثبت دریافتی از مشتری می توانید دریافتی های جدید مشتری را ثبت نمایید. پس از ثبت اسناد مالی می توانید با فشردن کلید **برگشت به جزئیات سفارش** به بخش جزئیات سفارش انتقال پیدا نمایید. همچنان در زبانه امور مالی در بخش جزئیات سفارش نیز می توانید وارد بخش ورود اسناد مالی شوید.

- تا زمان تایید حسابداری، اسناد مالی جدید از حساب مشتری کسر نمی گردد.
- ویرایش اسناد مالی صرفاً توسط واحد حسابداری صورت می پذیرد.

برای تایید اسناد مالی، باید حتماً کاربر با نقش **حسابداری** وارد گردد. پس از طی مراحل فوق در ردیف آخر بر روی علامت ویرایش کلیک کرده و تیک **تایید مالی** را میزیند و سپس کلید ذخیره را می فشارد.

## تنظیمات

- برای دسترسی به بخش تنظیمات بایستی سطح دسترسی مدیر داشته باشد.

برای ورود به بخش تنظیمات از صفحه اصلی کلید **تنظیمات** را می‌فشاریم.



## تعریف نقش کاربران

اولین زبانه مربوط به تعریف نقش کاربران می باشد که بطور پیشفرض در سیستم تعریف شده و در صورت تغییرات ممکن است دچار مشکل شوید.

تعریف نقش کاربران	تعریف کاربران	تعریف پیمانکاران	تعریف طرح فروش	عناوین فرآیندها	نظرسنجی ارتباط با مشتریان	تعریف تم رنگ محصول
<b>تعریف نقش کاربر</b>						
کد نقش	<input type="text"/>	نام نقش	<input type="text"/>	رده	<input type="text"/>	وضعیت <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="افزودن"/>						

کد نقش	نام نقش	سطح نقش	وضعیت	
0	فروش	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
1	حسابداری-ریالی	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	حسابداری	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	سفارشات	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4	انباز	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5	امور مشتریان	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6	مدیر	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

بروزآوری  انصراف از تغییرات

## تعریف کاربران

زبانه دوم مربوط به **تعریف کاربران** می باشد. علاوه بر تعریف می توانید مشخصات کاربران را ویرایش کرده و یا کاربری را فعال یا غیرفعال نمایید.

تعریف نقش کاربران | تعریف کاربران | تعریف پیمانکاران | تعریف طرح فروش | عناوین فرآیندها | نظرسنجی ارتباط با مشتریان | تعریف تم رنگ محصول

### تعریف کاربر

نام کاربری:  رمز عبور:

نام:  نام خانوادگی:

تلفن همراه:  تلفن ثابت:

وضعیت:

فروش:

	نام کاربری	رمز عبور	نام	نام خانوادگی	تلفن همراه	کد نقش	نام نقش	وضعیت	
	0	0	doctoad	caad	9155210998	0	فروشن	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1	1				1	حسابدار-ریالی	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2	2				2	حسابدارف	<input checked="" type="checkbox"/>	
	3	3				3	سفارشات	<input checked="" type="checkbox"/>	
	4	4				4	تیار	<input checked="" type="checkbox"/>	

- توجه داشته باشید که نقش کاربر باید با توجه به شغل وی تعیین گردد.

### تعریف پیمانکاران

پیمانکاران مورد استفاده در قسمت سفارشات در این قسمت تعریف می گردد.

تعریف نقش کاربران | تعریف کاربران | تعریف پیمانکاران | تعریف طرح فروش | عناوین فرآیندها | نظرسنجی ارتباط با مشتریان | تعریف تم رنگ محصول

### تعریف پیمانکاران

کد پیمانکار:  نام پیمانکار:

تلفن همراه:  آدرس:

تلفن ثابت:

	کد پیمانکار	نام پیمانکار	آدرس	تلفن ثابت	تلفن همراه
	1	testt	lain	8888888	9890000000

### تعریف طرح فروش

طرح های فروش مورد استفاده در بخش مالی ثبت سفارش در زبانه تعریف طرح های فروش تعریف میگردد.

### تعریف طرح فروش

عنوان طرح  درصد نقدی  تعداد اقساط  وضعیت

**افزودن**

کد	عنوان طرح	درصد نقدی	تعداد اقساط	وضعیت	
1	طرح 1	30	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	طرح 2	50	8	<input checked="" type="checkbox"/>	

بروزآوری **انصراف از تغییرات**

طرح فروش شامل درصد نقدی و تعداد اقساط است و می توانید طرحی را در این بخش فعال یا غیرفعال نمایید.

### عناوین فعالیت ها

در زبانه عناوین فعالیت ها سرفصل فعالیت های هریک از بخش ها تعریف می گردد.

### تعریف عناوین فرآیندها

عنوان فعالیت  نقش

**افزودن**

ردیف	عنوان واحد	عنوان فعالیت		
15	امور مشتریان	انتقاد مشتری	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	امور مشتریان	پیشنهاد مشتری	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	امور مشتریان	درخواست خدمات پس از فروش	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	انبار	کالا وارد انبار شد	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	انبار	هماهنگی جهت ارسال صورت پذیرفت	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	انبار	کالا ارسال شد و سفارش بسته شد	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	حسابداری	محاسبه قیمت اشتباه است	<input checked="" type="checkbox"/>	

برای تعریف عنوان فعالیت کافیست عنوان را وارد و نقش مورد نظر را انتخاب نمایید. این عناوین در قسمت جزئیات سفارش و در زبانه فعالیت ها نمایش می یابد.

### تعریف تم رنگ و محصول

برای تعریف پارچه ها و رنگ محصول از زبانه تعریف تم رنگ محصول استفاده می گردد.

تعریف نظری کاربری | تعریف کاربری | تعریف پیمانکاران | تعریف طرح فروش | عنوانی فرآیندها | نظرسنجی ارتباط با مشتریان | تعریف تم رنگ محصول

### تعریف رنگ و کالیته

عنوان رنگ یا کالیته:

نوع:  رده:

افزودن

---

رنگ کلاف:

کالیته رنگ پارچه:

حذف  حذف

برای تعریف عنوان رنگ یا کالیته را وارد نموده و سپس نوع آنرا مشخص می نمایید. بعنوان مثال **کاتالوگ پامچال - کد ۱۰۰** و از نوع **پارچه**. پس از فشردن کلید افزودن مقدار جدید به لیست مربوطه اضافه میگردد. برای حذف کالیست مورد نظر را انتخاب کرده و کلید حذف را می فشارید.