

# نبذة عن برنامج إدارة مراحل ما قبل الطباعة والطباعة الرقمية

## موظف الاستقبال RECEPTIONIST

- ١ - إضافة عميل دائم أو مؤقت جديد.
- ٢ - عمل أمر شغل للعميل وتحديد نوعه (Digistar - تيشيرت .....).
- ٣ - عمل أمر شغل غير كامل.
- ٤ - متابعة أوامر الشغل التي تم عملها بواسطة البرنامج.
- ٥ - البحث عن العملاء لمعرفة بياناتهم.
- ٦ - معرفة نسب الخصم للعملاء.
- ٧ - معرفة طرق الدفع للعميل (أجل أو نقداً).

## موظف متابعة العملاء CUSTOMER SUPPORT

- ١ - البحث عن أي عميل دائم أو مؤقت.
- ٢ - تعديل وتحديث بيانات العميل.
- ٣ - مراسلة العملاء عن طريق نسخ البريد الإلكتروني لبعض منهم ومراسلتهم بالبريد العادي للشركة.
- ٤ - إضافة عميل جديد سواء دائم أو مؤقت.
- ٥ - تغيير نسب الخصم للعملاء الدائمين.
- ٦ - تصنيف العملاء حيث مجالاتهم «Categories».
- ٧ - إضافة مجالات جديدة.
- ٨ - تحديد العملاء الخاصين بمندوب المبيعات وتغييرهم.

## موظف المبيعات SALES

- ١ - عمل عرض سعر لأي عميل وهذا العرض يشمل الآتي:  
نوع أمر الشغل [Digistar - تصميم - تيشيرت .....]  
بيانات أمر الشغل كاملة مثل عدد الورق - الألوان - أسود - نوع الورق وتسعيرة أوتوماتيكيا ثم تحديد نسبة الخصم التي يحددها الـ Sales لامر الشغل في نطاق الخصم المسموح له وكتابة ملخص عن التسعير أسفل أمر الشغل عند التنفيذ.  
يمكن التعديل في عرض السعر وبذلك يكون عرض سعر جديد مع الاحتفاظ بعرض العرض السابق.  
موعد سريان عرض السعر ينتهي أوتوماتيك.
- ٢ - يمكن إعادة استخدام عرض السعر لنفس العميل مره اخرى بعد انتهائه ولكن برقم جديد.
- ٣ - عرض السعر ساري إذا كان في حدود النسب المسموح بها للعملاء [الدائمين والمؤقتين] وغير ذلك يتطلب موافقة الإدارة.
- ٤ - تحويل عرض السعر إلى أمر شغل وبالتالي يتم تحويل العميل المؤقت إلى دائم أوتوماتيك.
- ٥ - عند تحويل عرض السعر إلى أمر شغل يكتب أسفل أمر شغل ملخص عرض السعر ورقمه وأسم مندوب المبيعات ويتحول عرض السعر إلى عرض منتهي.
- ٦ - مدير المبيعات يمكنه عمل عرض سعر لأي عميل بدون أنساب العمولة له ولكن يكتب اسمه بجوار مندوب المبيعات الخاص بذلك العميل. هام جداً
- ٧ - إضافة عميل مؤقت أو دائم ولا يمكن التعديل فيه.
- ٨ - إضافة مجال شركات جديدة.

## موظفو الطباعة الالكترونية

- ١ - إنساب أمر شغل معين له.
- ٢ - ملئ بيانات أمر الشغل الغير مكتمل.
- ٣ - تعديل أي أمر شغل مع كتابة انه تم تعديله.
- ٤ - إختيار الماكينة المناسبة لكل أمر شغل.
- ٥ - مراجعة العدادات كل شيفت وكل أمر شغل.
- ٦ - كتابة المالك كل مرة بعد الإنتهاء من أمر الشغل.
- ٧ - إنهاء أمر الشغل بعد المراجعة بعد الطباعة.
- ٨ - تأجيل أمر شغل لوجود مشكلة مع كتابة سبب المشكلة.
- ٩ - إستئناف العمل بعد التأجيل.

## موظفو الحسابات:

- ١ - البحث عن أي عميل دائم فقط.
- ٢ - معرفة نسبة الخصم للعميل.
- ٣ - بيان أوامر الشغل الخاصة به.
- ٤ - كشف حساب عن أوامر الشغل الالكترونية فقط.
- ٥ - البحث عن أمر شغل معين.
- ٦ - إضافة مصاريف على عميل معين.
- ٧ - دفع عميل معين.
- ٨ - ضريبة على أمر شغل معين.
- ٩ - ضبط عدادات الطباعة.
- ١٠ - طرق الدفع نقداً أم آجل.

## مدير الشركة:

- ١ - تسويق الالكتروني.
- ٢ - متابعة جميع أوامر الشغل.
- ٣ - تعديل بيانات العميل.
- ٤ - تغيير حالة أمر شغل معين من Hold إلى Cancel.
- ٥ - تحديد نسب الخصم للعملاء.
- ٦ - تحديد نسب العمولة لموظفي المبيعات.
- ٧ - إضافة ماكينة ديجيتال.
- ٨ - ضبط عدادات الماكينات.
- ٩ - إنساب شغل لموظف معين.
- ١٠ - البحث عن أي عميل.
- ١١ - البحث عن أي أمر شغل.
- ١٢ - البحث عن أي عرض سعر.
- ١٣ - إضافة عميل جديد.
- ١٤ - معرفة المالك.
- ١٥ - البحث عن تفاصيل الأوامر المنتهية.
- ١٦ - تحديد أقصى نسبة خصم مسموح بها لموظفي المبيعات.

## **موظف التصميم:**

- ١ - إنساب عمل له.
- ٢ - ملئ ساعات العمل.
- ٣ - تعديل أمر الشغل.
- ٤ - وصف لما تم بالشغل.
- ٥ - تعليم على خدمات تم عملها بالشغل.
- ٦ - تأجيل أمر الشغل.
- ٧ - عمل أمر شغل ديجيتال للعملاء الجاري التصميم لهم فقط.

## **موظف الطباعة على التيشيرت:**

- ١ - إنساب عمل له.
- ٢ - تعديل أمر الشغل.
- ٣ - إنهاء العمل بأمر الشغل.
- ٤ - تأجيل أمر الشغل.

## **العميل من خارج الشركة**

- ١ - تعديل البيانات الخاصة به واللتي تظهر له مثل العنوان التليفون.
- ٢ - عمل أمر الشغل اون لاين ديجيتال و في شيرت.
- ٣ - معرفة كشف الحساب لدبيتال والتيشيرت.
- ٤ - متابعة اوامر الشغل بداخل الشركة و الخاصة به فقط.

# أجزاء البرنامج

- موظف استقبال.
- موظف متابعة العملاء.
- موظف مبيعات.
- موظف طباعة ديجيتال.
- عميل خارجي طلب أمر شغل طباعة ديجيتال من الشركة.
- موظف حسابات ومخزن ديجيتال (ورق).
- مدير الشركة.
- موظف تصميم.
- موظف طباعة التيشيرت.
- ربط البرنامج بالموقع.
- تسعير التصميم.
- تسعير الطباعة الديجيتال.
- تسعير مراحل التفنيش.
- فورم أوامر شغل طباعة و تفنيش.
- عروض الأسعار.
- كشف حساب عميل أون لاين.
- عمل أمر شغل تيشيرت أون لاين.
- عمل أمر شغل تصميم أون لاين.
- متابعة حركة العمل الداخلي
- مراقبة عدادات ماكينات الطباعة
- طرق البحث المختلفة عن العملاء دائمين او مؤقتين
- طرق البحث المختلفة عن عروض الاسعار
- طرق البحث المختلفة عن اوامر الشغل
- طرق البحث المختلفة عن الموظفين
- اضافة عميل او موظف بكامل بياناته