


راهنمای استفاده از درخواست گزارشات در کلوب مشتریان

(۱) برای ثبت درخواست جدید و یا ویرایش گزارشات پس از ورود به کلوب مشتریان بر روی لینک درخواست‌های من و سپس درخواست گزارش کلیک کنید.



(۲) در صفحه جدید که نشان دهنده مشخصات درخواست دهنده است لطفا تمامی موارد را با دقت و صحت کامل تکمیل و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

در نظر داشته باشید که تمامی تغییرات وضعیت گزارش درخواستی، از طریق ایمیل به شما اعلام خواهد شد.

کلوب مشتریان سپیدار
CUSTOMERS CLUB

آموزش خرید پشتیبانی پرسش و پاسخ سوالات متداول قراردادهای پشتیبانی خرید خط و اعتبار فاکتور پشتیبانی

گزارش تکمیلی گزارشات من درخواست های من

مشخصات درخواست دهنده

نام: نام خانوادگی:

ایمیل: تلفن:

نامید

لطفا قبل از ارائه سفارش، به موارد زیر توجه فرمایید:

- 1- فرمت های عمومی گزارشات که قابل استفاده برای سایر کاربران باشد، طراحی خواهد شد.
- 2- اگر قصد چاپ روی فرمت چاپی خاص مربوط به شرکت خود را دارید، از آنجا که این موضوع برای کلیه مشتریان عمومیت ندارد امکان ساخت گزارش توسط واحد خدمات پس از فروش وجود ندارد بنابراین برای ساخت گزارش با نماینده خود تماس حاصل فرمایید.
- 3- بدیهی است خدمات مربوط به گزارشاتی که واحد خدمات پس از فروش سپیدار آن را تهیه نکرده باشد بر عهده شرکت سپیدار سیستم آسیا نیست.
- 4- از آنجا که زمان ساخت گزارشات بستگی به گزارش درخواستی دارد، زمان تقریبی ساخت گزارش از طریق کلاب مشتریان ظرف حداکثر سه روز کاری تعیین و اعلام خواهد شد.
- 5- در صورتی که ساخت گزارش شامل هزینه باشد، حداکثر 10 روز مهلت پرداخت خواهید داشت، بدیهی است ساخت گزارش، بعد از پرداخت هزینه آغاز خواهد شد.

جستجو در سایت... جستجو

دانلود فایل‌های آموزشی و کاربردی

عملیات مورد نیاز

- کد فعالسازی
- آخرین نسخه بروزرسانی
- آرشیو بروزرسانی
- نمایش مشخصات من

۳) مطابق شکل زیر پس از انتخاب نوع، یعنی **گزارش جدید** و یا **تغییر گزارش موجود**، اطلاعات مربوط به هر فرم را طبق توضیحات ذیل تکمیل نمایید.

کلوب مشتریان سپیدار
CUSTOMERS CLUB

آموزش خرید پشتیبانی پرسش و پاسخ سوالات متداول قراردادهای پشتیبانی خرید خط و اعتبار فاکتور پشتیبانی

گزارش تکمیلی گزارشات من درخواست های من

نوع درخواست گزارش

نوع:

شرح درخواست:

نامید

جستجو در سایت... جستجو

دانلود فایل‌های آموزشی و کاربردی

عملیات مورد نیاز

- کد فعالسازی
- آخرین نسخه بروزرسانی
- آرشیو بروزرسانی
- نمایش مشخصات من

۱-۳) در تب درخواست گزارش جدید:

- از انتخابگر سیستم، زیر سیستم مرتبط با درخواست خود
- از فیلد نوع، چایی یا پویا بودن
- از فیلد اندازه، A4 یا A5 بودن
- از فیلد جهت افقی یا عمودی بودن

گزارش مورد درخواست خود را انتخاب کنید. سپس با ثبت شرح درخواست خود بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

The screenshot shows the 'CUSTOMERS CLUB' interface. At the top, there's a navigation bar with buttons for 'آموزش', 'خرید پشتیبانی', 'پرسش و پاسخ', 'سوالات متداول', 'قرارداد های پشتیبانی', 'خرید خط و اعتبار', and 'فاکتور پشتیبانی'. Below this is a secondary navigation bar with 'درخواست های من', 'درخواست گزارش', 'گزارشات من', and 'گزارش تکمیلی'. The main form is titled 'نوع درخواست گزارش' and includes fields for 'نوع:' (with a dropdown menu), 'سیستم:', 'اندازه:', and 'جهت:'. There is a large text area for 'شرح درخواست:' and a 'تایید' button. On the right side, there's a sidebar with a search bar, a 'دانلود فایل های آموزشی و کاربردی' button, and a 'عملیات مورد نیاز' section with links for 'کد فعال سازی', 'آخرین نسخه بروزسانی', 'آرشیو بروزسانی', and 'نمایش مشخصات من'.

۲-۳) در صورت انتخاب تغییر گزارش موجود، می توانید درخواست ویرایش یکی از گزارشات ذیل را ثبت و شرح درخواست مرتبط با آن را ثبت نمائید.

- گزارش کلوب
- گزارش سیستمی
- سایر



آموزش خرید پشتیبانی پرسش و پاسخ سوالات متداول قرارداد های پشتیبانی خرید خط و اعتبار فاکتور پشتیبانی

گزارش تکمیلی گزارشات من درخواست گزارش درخواست های من

نوع درخواست گزارش

نوع: تغییر گزارش موجود

درخواست تغییر گزارش موجود

فقط یکی از موارد زیر را وارد کنید

1- گزارش کلوب: 2- گزارش سیستمی: 3- سایر:

شرح درخواست:

تایید

جستجو در سایت... جستجو

دانلود فایل‌های آموزشی و کاربردی

عملیات مورد نیاز

- کد فعالسازی
- آخرین نسخه بروزرسانی
- آرشیو بروزرسانی
- نمایش مشخصات من

۴) پس از ثبت درخواست، با نمایش ثبت شده در فیلد وضعیت، درخواست شما در کلوب مشتریان ثبت شده و باید منتظر تغییر وضعیت آن طی مراحل بعدی باشید.



آموزش خرید پشتیبانی پرسش و پاسخ سوالات متداول قرارداد های پشتیبانی خرید خط و اعتبار فاکتور پشتیبانی

گزارش تکمیلی گزارشات من درخواست گزارش درخواست های من

جزئیات درخواست

شماره: 10 تاریخ: 1395/11/09

نوع: گزارش وضعیت: ثبت شده

قیمت: 0 تخفیف: 0

تخمین مدت انجام (روز): مهلت پرداخت:

نوع درخواست گزارش

نوع: گزارش جدید

درخواست گزارش جدید

سیستم: سیستم نرم افزاری حقوق و دستمزد نوع: جاری

اندازه: A4 جهت: افقی

پیام ها فایل ها

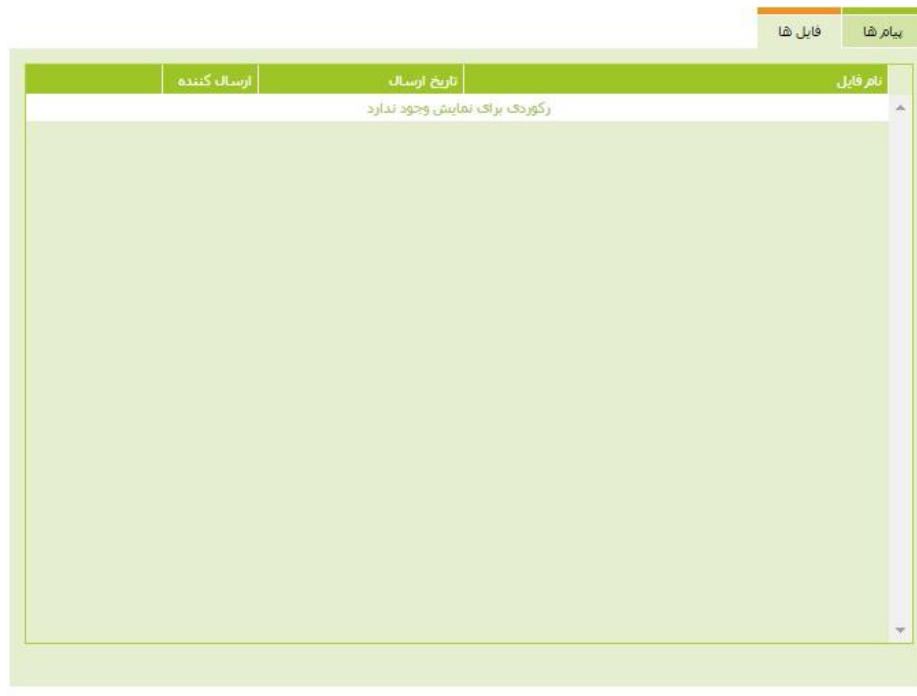
جستجو در سایت... جستجو

دانلود فایل‌های آموزشی و کاربردی

عملیات مورد نیاز

- کد فعالسازی
- آخرین نسخه بروزرسانی
- آرشیو بروزرسانی
- نمایش مشخصات من

۵) در صورت نیاز به بارگزاری فایل مرتبط با درخواست گزارش می‌توانید در صفحه جزئیات درخواست از تب فایل‌ها جهت انجام این کار اقدام نمائید.



۶) بعد از بررسی درخواست‌های شما توسط کارشناس پشتیبانی جزئیات درخواست شما (تخمین مدت انجام، مهلت پرداخت در صورت هزینه داشتن طراحی و یا ...) از طریق لینک فهرست درخواست‌های من و کلیک بر روی جزئیات قابل مشاهده خواهد بود.

شماره	تاریخ	وضعیت	نوع	تخمین مدت انجام	مهلت پرداخت
10	1395/11/09	گزارش ثبت شده	گزارش	-	جزئیات
9	1395/11/06	گزارش انجام شده	گزارش	-	جزئیات
6	1395/11/06	گزارش درحال انجام	گزارش	-	جزئیات
5	1395/11/04	گزارش اصراف	گزارش	20 روز	1395/11/14