



میزیتو

آموزش نحوه کار کردن با میزیتو

استودیو کسب و کار وبسایما

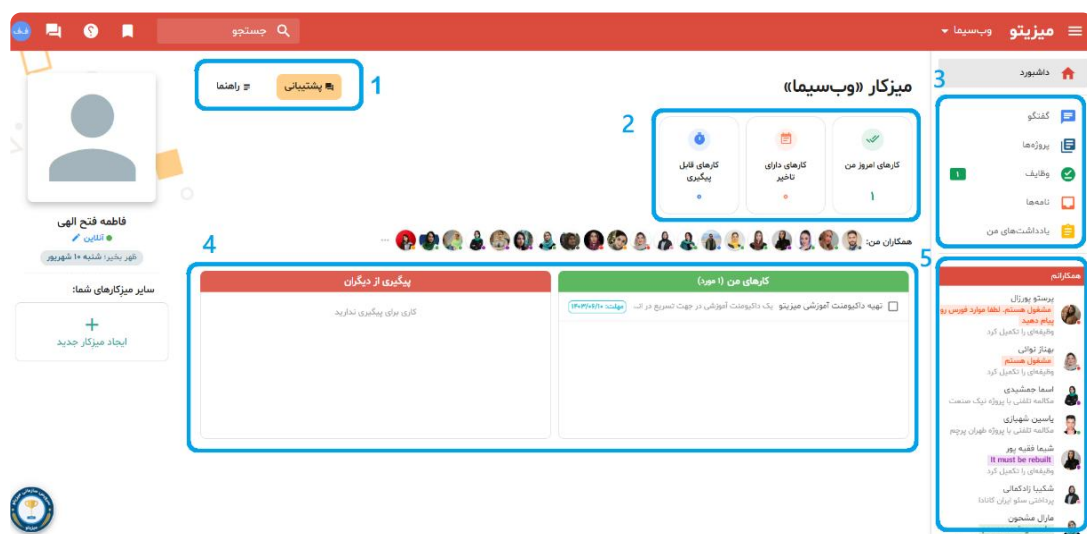
میزیتو چیست؟

خب اول از همه باید بهت بگیم که ما اینجا برای انجام بهتر کارهامون از میزیتو استفاده می‌کنیم تا بتونیم همه کارها رو بدون دردسر و راحت ثبت، پیگیری و انجام بدیم.

How to work with Mizito

Websima business studio

وقتی برنامه رو باز می‌کنید اولین چیزی که می‌بینید «داشبورد» هست که از قسمت‌های مختلفی تشکیل شده و در ادامه یکی‌یکی این قسمت‌ها رو با هم بررسی می‌کنیم:



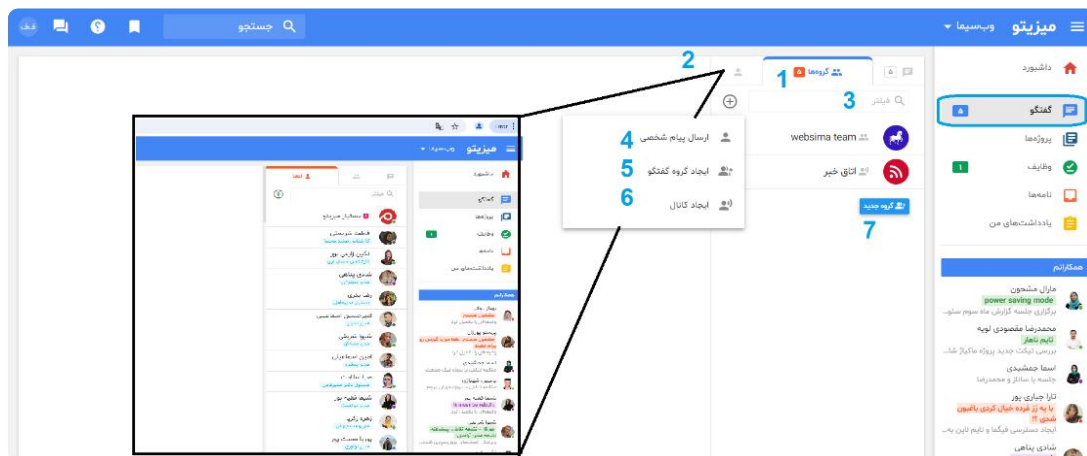
۱. پشتیبانی و راهنما: از طریق قسمت پشتیبانی، می‌تونید با همکاران بخش پشتیبانی میزیتو به صورت مستقیم در ارتباط باشید. سامانه راهنما میزیتو هم شامل معرفی و نحوه استفاده بخش‌های مختلف میزیتو هست.

۲. کارهای قابل پیگیری: در این قسمت کارهای جاری خودتون رو در یک نگاه مشاهده می‌کنید.

۳. منوی امکانات: شامل سرویس‌های قابل استفاده در میزکار هست.

۴. کارهای من و پیگیری از دیگران: در این قسمت تمامی کارهای شما و پیگیری از دیگران با جریئات کامل‌تر قابل مشاهده هست. با کلیک روی هر وظیفه آن وظیفه باز می‌شه و امکان مشاهده تمام جریئات وظیفه رو به شما می‌ده.

۵. همکارانم: در این قسمت می‌تونید از آخرین وظایف انجام شده هر شخص و همچنین زمان آن، مطلع بشین.



۱. **سربرگ گروه‌ها:** در این قسمت تمامی گفت‌وگوها در قالب گروه گفت‌وگو و کانال نمایش داده می‌شود.

۲. **سربرگ گفت‌وگوی شخصی:** هر کدوم از کاربران را نیاز دارید انتخاب و با او گفت‌وگو کنید.

۳. **فیلتر بر اساس نام اشخاص یا گروه‌ها و کانال‌ها**

علامت + برای ایجاد گفت‌وگوی جدید

۴. **ارسال پیام شخصی جدید**

۵. **ایجاد گروه گفت‌وگوی جدید:** ایجاد یک چت گروهی برای اعضای اضافه شده به گروه گفت‌وگو

۶. **ایجاد کانال جدید:** در کانال فقط فرد ایجادکننده امکان ایجاد پیام رو داره و اعضای کانال فقط بیننده خواهند بود و امکان ایجاد گفت‌وگو ندارند.

۷. **دسترسی سریع به ایجاد گروه گفت‌وگو**

برای منشن کردن افراد داخل گروه روی آیکن منشن کلیک می‌کنیم و فرد موردنظر رو انتخاب می‌کنیم و سپس پیام رو ارسال می‌کنیم.



پروژه‌ها

۳

داخل قسمت پروژه‌ها، پروژه‌های فعال شما نمایش داده می‌شود که می‌تونید با کلیک روی هر پروژه به اطلاعات پروژه دسترسی داشته باشید. هر پروژه از این قسمت‌ها تشکیل شده:

۱. عنوان پروژه

۲. اعضای پروژه

۳. نمودارهای پروژه

- نمودار خطی وضعیت کلی پروژه رو نمایش می‌ده.
- نمودار دایره‌ای کارهای من (کلیه وظایف محول شده به من)
- نمودار دایره‌ای کارهای دیگران (کلیه وظایف ایجاد شده برای دیگران)

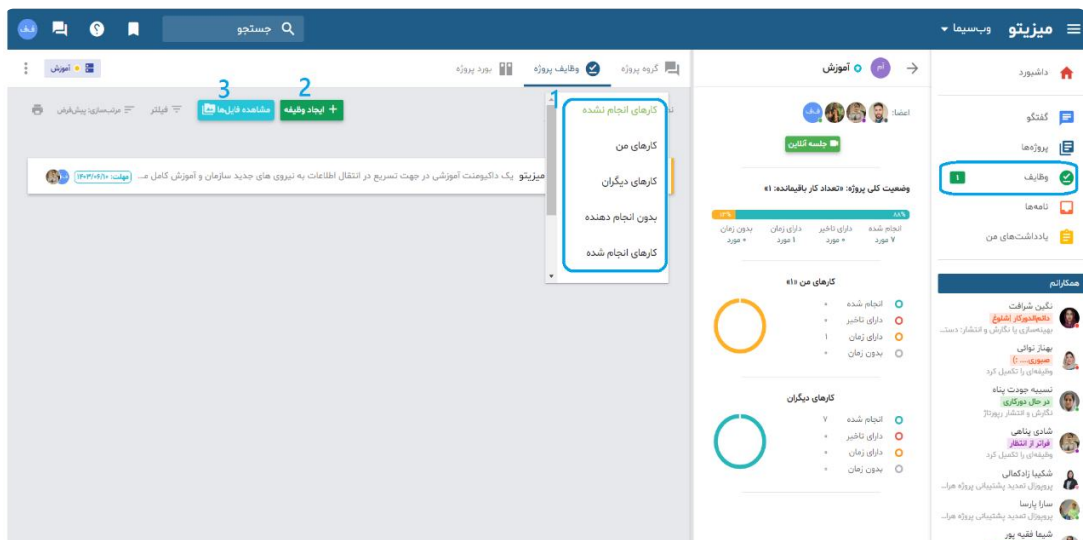
۴. گروه پروژه (که پیام‌ها و دیتای مربوط به پروژه داخلش بارگزاری می‌شه)

۵. وظایف پروژه (وظیفه‌های مربوط به هر پروژه اینجا قابل مشاهده هست)

۱. انواع حالات نمایش وظایف

۲. ایجاد وظیفه جدید برای پروژه

۳. نمایش کلیه فایل‌های پیوست شده به وظایف در یک پروژه



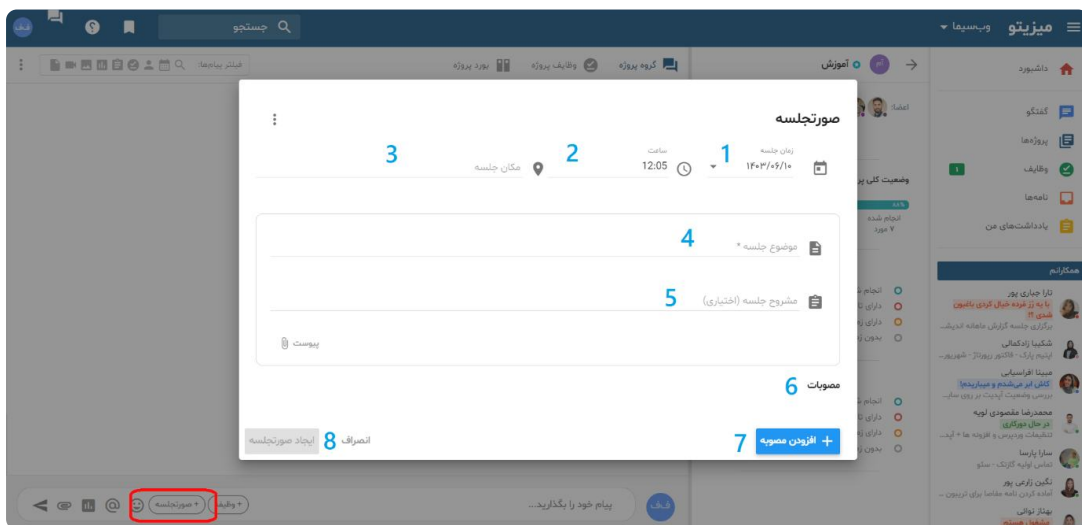
۶. برد پروژه

۷. فیلترهای پروژه و دکمه تنظیمات پروژه

۸. ویرایش پروژه

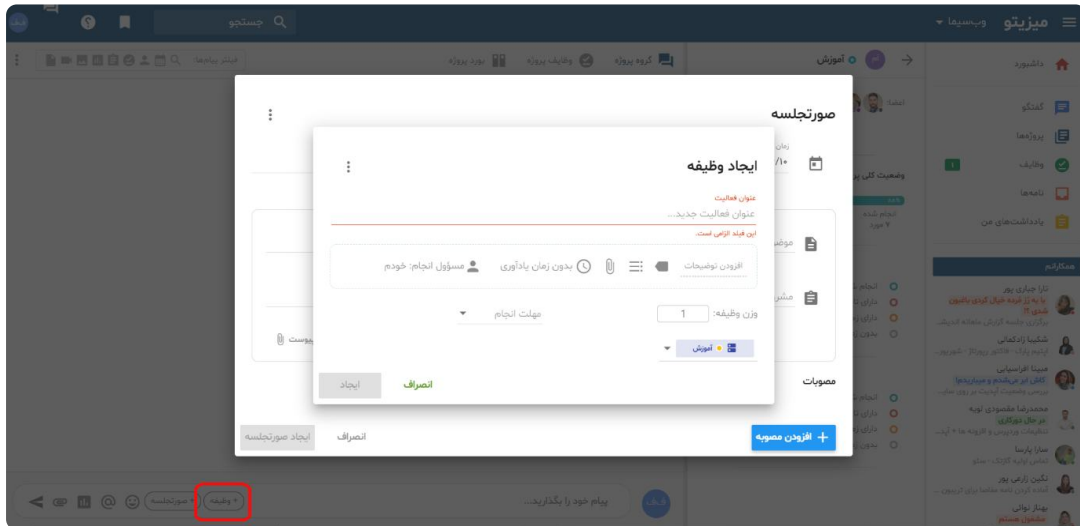
در صورت نیاز و با هماهنگی قبلی، با کلیک روی «جلسه آنلاین» می‌تونید با اعضای پروژه جلسه آنلاین برقرار کنید.

صورجلسه



۱. تاریخ برگزاری جلسه
۲. ساعت جلسه
۳. مکان جلسه
۴. موضوع جلسه
۵. مشروح جلسه (چه اتفاقاتی در جلسه افتاده است)
۶. مصوبات یا همان وظایف تعریف شده افراد در جلسه
۷. اضافه کردن مصوبه (وظیفه) جدید
۸. ایجاد صورجلسه یا انصراف

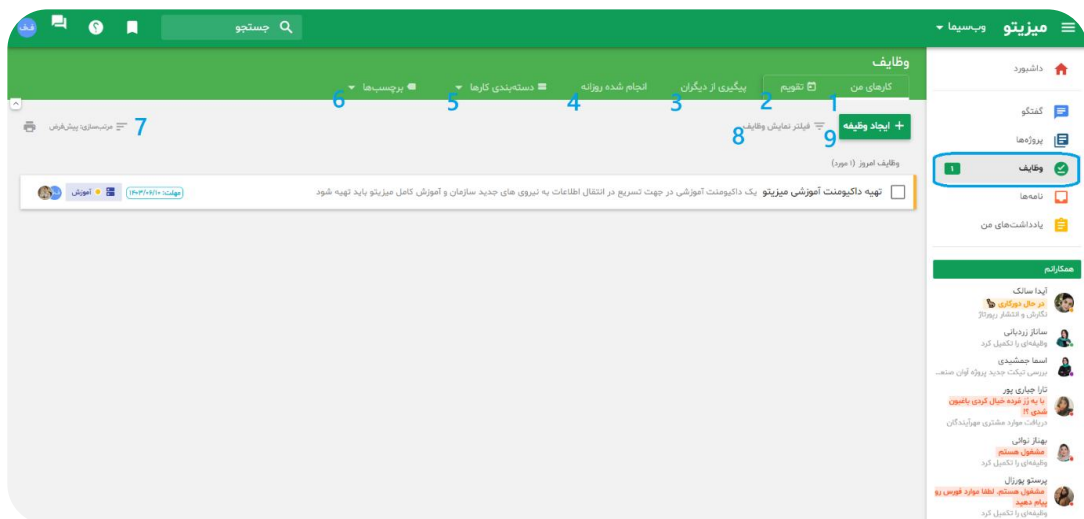
تعریف وظیفه جدید



از طریق این قسمت هم می‌تونید وظیفه جدید اضافه کنید.

وظایف

۱۴



6

How to work with Mizito
Websima business studio

۱. **کارهای من:** کارهایی که برای من تعریف شده
۲. **تقویم:** نمایش وظایف بر روی تقویم
۳. **پیگیری از دیگران:** وظایفی که برای دیگران تعریف کرده‌اید
۴. **انجام شده روزانه:** تمامی وظایف انجام شده در پروژه‌های متفاوت
۵. **دسته‌بندی کارها:** تفکیک وظایف بر اساس پروژه‌ها
۶. **برچسب‌ها:** تفکیک وظایف بر اساس برچسب روی وظیفه
۷. **مرتب‌سازی:** بر اساس چه شیوه‌ای وظایف نمایش داده شوند
۸. **فیلتر نمایش وظایف:** وظایف بر اساس فیلترهای متفاوت نمایش داده می‌شوند
۹. **ایجاد وظیفه:** تعریف وظیفه جدید

تعریف وظیفه در منو وظایف

با ورود به بخش وظایف و از طریق قسمت ایجاد وظیفه می‌تونید وظیفه جدید تعریف کنید.

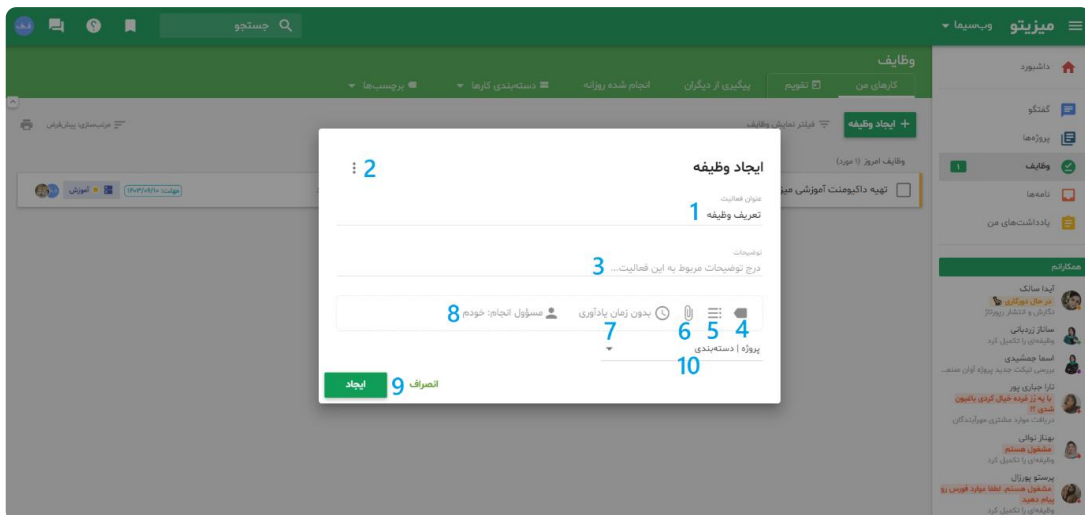
نکته

تفاوت ایجاد وظیفه در منو وظایف با ایجاد وظایف در پروژه اینه که در قسمت وظایف هنگام ایجاد وظیفه باید پروژه‌ای که وظیفه قراره در آن قرار بگیره رو هم هنگام تعریف وظیفه مشخص کنید.

ولی همونطور که قبلا هم اشاره شد از راه‌های دیگه هم میشه وظیفه تعریف کرد:

۱. از طریق گروه پروژه و با مراجعه به نوار ابزار پایین صفحه
۲. از طریق برد پروژه و در زیر هر ستون
۳. در صورت‌جلسه
۴. ایجاد وظیفه در تقویم
۵. از طریق نامه

بخش های یک وظیفه



1. عنوان فعالیت: برای وظیفه خود عنوان انتخاب کنید
2. کپی وظیفه و استفاده از الگوی وظیفه (مخصوص نسخه سازمانی)
3. افزودن توضیحات: توضیحاتی برای وظیفه اضافه کنید
4. اضافه کردن برچسب: به وظیفه برچسب بزنید
5. چک لیست وظیفه: می‌تونید برای وظیفه یک چک لیست ایجاد کنید
6. ضمیمه فایل: فایل‌های خود را به وظیفه اضافه کنید
7. زمان یادآوری: برای وظیفه خود یک زمان یادآوری تنظیم کنید
8. مسئول انجام: برای وظیفه یک مسئول انجام انتخاب کنید
9. ایجاد: وظیفه را در مرحله نهایی ایجاد کنید
10. انتخاب یک پروژه برای دسته‌بندی وظیفه

ارجاع وظیفه به چند نفر

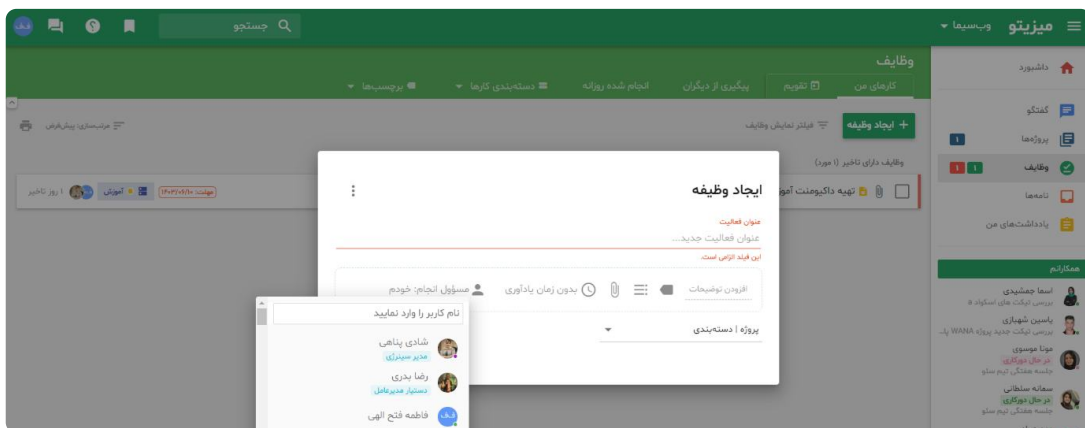
اگر نیاز دارید وظیفه‌ای رو به گروهی از افراد ارجاع دهید اما مهم نیست که وظیفه رو چه کسی تکمیل می‌کند، در این حالت از این قابلیت بهره ببرید.

برای این کار در قسمت «مسئول انجام» نام نفراتی که می‌تونن وظیفه رو انجام دهند را انتخاب می‌کنید.

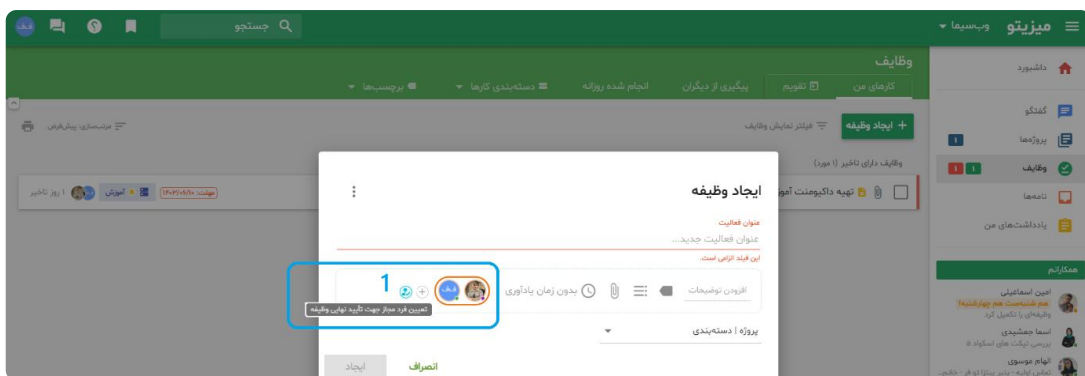
وظایف با تأییدکننده نهایی

هنگامی که می‌خواهید وظیفه‌ای به کسی محول گردد اما توسط شخص دیگری تأیید شود از این مفهوم استفاده می‌شود.

ایجاد وظیفه با تأییدکننده نهایی



روی «ایجاد وظیفه» کلیک کنید و مسئول انجام و تأیید کننده (هر دو نفر) را انتخاب کنید تا دکمه تعیین فرد مجاز جهت تأیید نهایی وظیفه فعال شود.



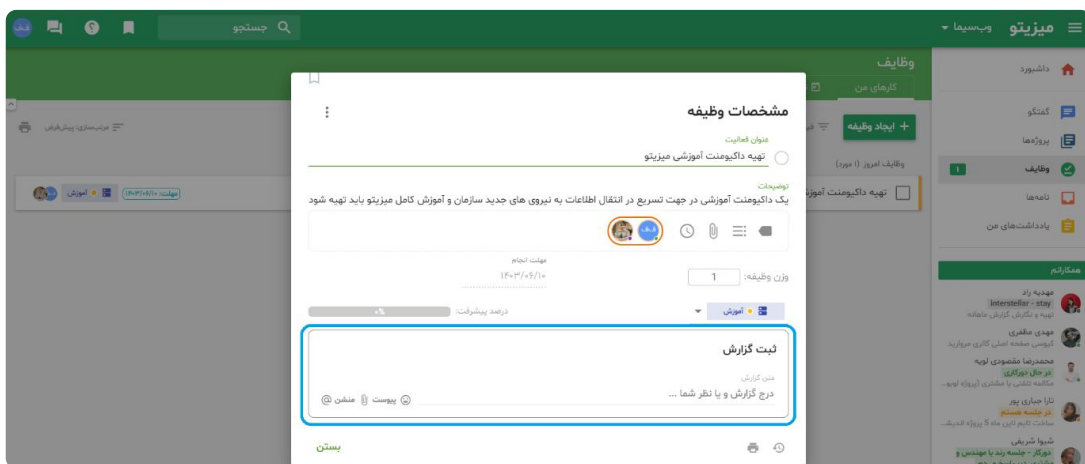
روی دکمه تعیین فرد مجاز جهت تأیید نهایی وظیفه کلیک کنید و شخص (اشخاص) تأیید کننده وظیفه را انتخاب کنید.

اگر تأییدکننده نهایی تیک انجام وظیفه را ثبت کند، وظیفه به صورت انجام شده نمایش داده خواهد شد.

روش های تکمیل وظیفه

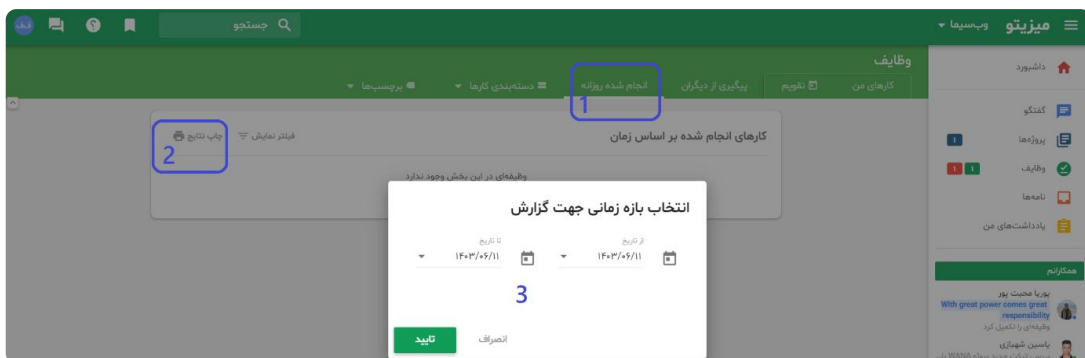
۱. تکمیل وظیفه با زدن تیک وظیفه
۲. اگر وظیفه چک لیست داره با زدن تیک تمام چک لیست ها وظیفه تکمیل می شه
۳. تغییر درصد پیشرفت وظیفه به ۱۰۰ درصد

ثبت گزارش



با استفاده از این قسمت می تونید گزارش پیشبرد پروژه ها را ثبت کنید و با استفاده از منشن می تونید فرد مورد نظر رو از گزارش مطلع کنید. همچنین با استفاده از گزینه پیوست می تونیم فایل مورد نظر رو به گزارشمون ضمیمه کنیم.

خروجی گرفتن از وظیفه



۱. در قسمت وظیفه، «انجام شده روزانه» رو انتخاب کنید.
۲. روی «چاپ نتایج» کلیک کنید.
۳. در پنجره باز شده بازه زمانی مد نظر را انتخاب کنید.

جدول ایجاد شده را در اکسل خروجی بگیرید یا از همان صفحه خروجی PDF بگیرید.

نامه‌ها



از این بخش برای مکاتبات رسمی درون سازمانی استفاده می‌کنید. برای ارسال نامه جدید، گزینه «ایجاد نامه» را انتخاب می‌کنیم.

بخش‌های یک نامه



۱. موضوع نامه
 ۲. اضافه کردن اعضا
 ۳. متن نامه
 ۴. برچسب‌های نامه
 ۵. پیوست نامه
- افزودن فایل
 - افزودن وظیفه

دسترسی به پاسخ، ارجاع و آرشیو

کلیک روی هر نامه و کلیک بر روی هر پاراف، شما را به نامه و یا پاراف مورد نظر منتقل می‌کند.

ارجاع نامه

برای ارجاع نامه می‌تونید بر روی دکمه نارنجی رنگ پایین صفحه با عنوان ارجاع پیام به نفرات دیگر کلیک کنید و پس از مشخص کردن افراد مورد خطاب، متن ارجاع و پیوست به متن در قسمت‌های مشخص شده، با زدن دکمه ارسال، نامه را به افرادی که مشخص کرده‌اید ارجاع دهید.

۶ یادداشت‌های من

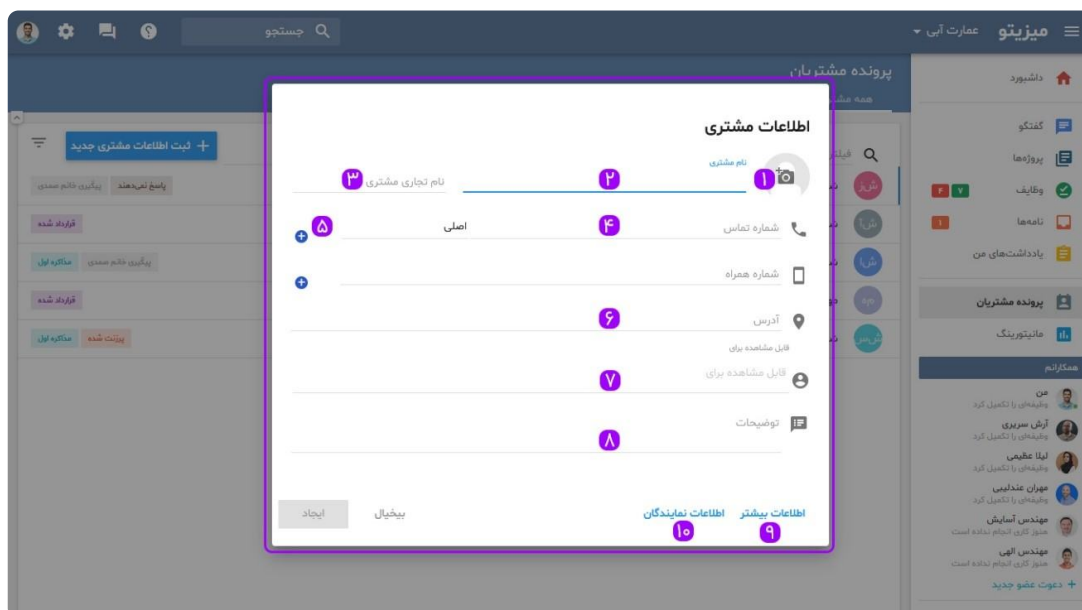
از این قسمت برای نوشتن یادداشت‌ها، لیست‌ها و هر نکته‌ای که دوست دارید می‌تونید استفاده کنید.

۷ پرونده مشتری

این قسمت فقط برای افرادی فعال است که مدیر یا مدیران میزکار، دسترسی پرونده مشتریان به آن‌ها داده باشند.

ثبت اطلاعات مشتری جدید

با ورود به منوی پرونده مشتریان برای ورود اطلاعات مشتری جدید می‌تونید از طریق دکمه آبی رنگ بالای صفحه با عنوان «ثبت اطلاعات مشتری جدید» استفاده کنید. داخل پنجره باز شده، امکانات ثبت اطلاعات قید شده که شامل موارد زیر هست:



۱. اضافه کردن عکس پرونده مشتری
۲. نام مشتری (نام و نام‌خانوداگی یا شهرت)
۳. نام تجاری مشتری (نام شرکت یا برند)
۴. شماره تماس
۵. عنوان شماره تماس (مثلا شماره دفتر شعبه ۱)
۶. آدرس مشتری
۷. بسیار مهم : اضافه کردن اعضای که پرونده مشتری را می‌بینند.
۸. توضیحات پرونده مشتری (سوابق یا اطلاعات تکمیلی مشتری)
۹. اطلاعات بیشتر (مانند آدرس وبسایت، ایمیل و...)

اطلاعات بیشتر مشتری

فعال شدن گزینه‌های این قسمت با کلیک روی دکمه اطلاعات بیشتر در پایین همین پنجره ممکن هست. اطلاعات بیشتر هم شامل آدرس سایت، آدرس ایمیل، کد پستی، فکس و کد اقتصادی هست که در قسمت‌های مشخص شده، قابل وارد کردن است.

10. اطلاعات نمایندگان (افرادی دیگری غیر از فرد اصلی از شرکت مشتری که با آن‌ها در ارتباط هستیم)

اطلاعات نمایندگان

برای هر مشتری، امکان ورود اطلاعات نمایندگان آن مشتری با فشردن دکمه اطلاعات نمایندگان در پایین همین پنجره وجود دارد. اطلاعاتی شامل نام نماینده، سمت، آدرس ایمیل، شماره همراه و شماره تماس نماینده که در محل‌های معین، قابل وارد کردن هست.

نکته

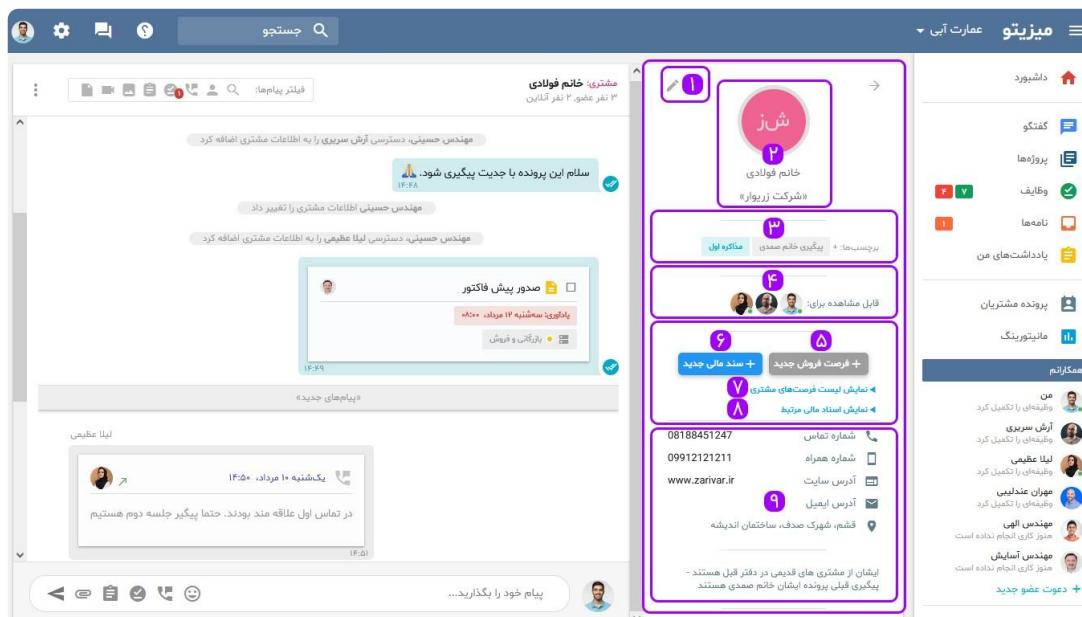
برای ایجاد نماینده جدید، می‌تونید روی دکمه به‌علاوه در پایین پنجره کلیک کنید.

جزئیات پرونده مشتری

با باز کردن پرونده هر مشتری با جزئیات پرونده مواجه می‌شید که شامل دو قسمت هست.

- جزئیات اطلاعات مشتری
- گروه پرونده مشتری

قسمت اول جایی هست که اطلاعات مشتری رو نمایش می‌دهد و قابل ویرایش هم هست.

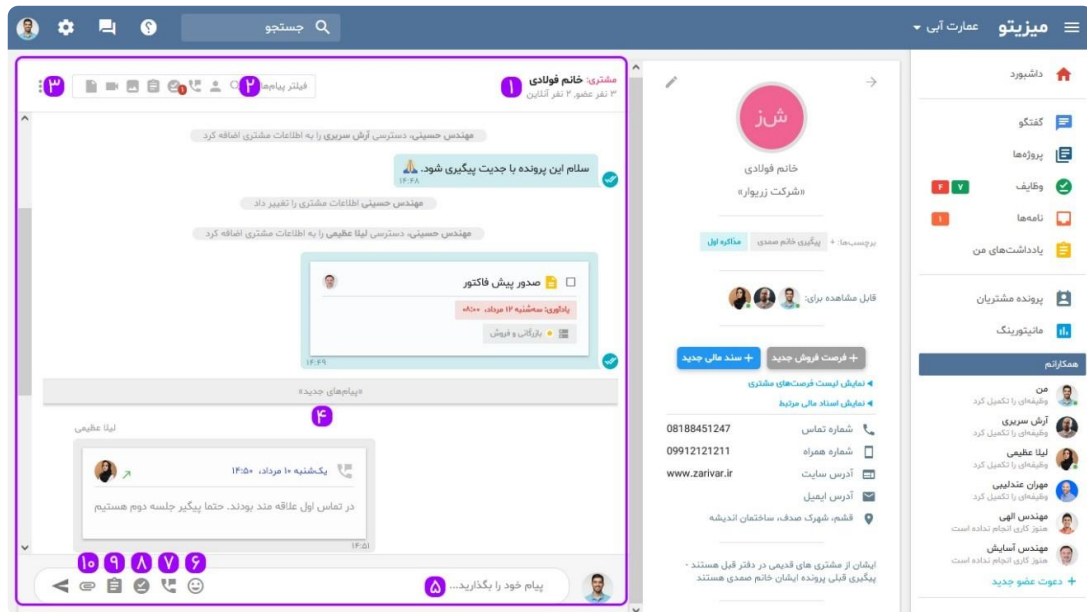


این صفحه شامل:

۱. ویرایش اطلاعات مشتری (با کلیک صفحه ویرایش اطلاعات مشتری باز خواهد شد)
۲. تصویر پروفایل مشتری و نام مشتری
۳. برچسب پرونده
برای تعیین برچسب پرونده مشتری - می‌تونید برچسب‌های جدیدی رو اضافه کنید یا از برچسب‌های قبلی استفاده کنید.
۴. اعضای پرونده
قابل مشاهده برای کدام‌یک از اعضاء هست. (برای اضافه یا کم کردن اعضا باید به قسمت ویرایش اطلاعات مشتری وارد شوید)

بخش اسناد مالی

۵. ثبت فرصت فروش روی این پرونده
 ۶. ثبت اسناد مالی روی این پرونده
 ۷. نمایش فرصت‌های فروش ثبت شده قبلی
 ۸. نمایش اسناد مالی ثبت شده روی این پرونده
 ۹. نمایش اطلاعات بیشتر (مانند آدرس وبسایت، ایمیل و...)
- قسمت دوم قسمتی هست که می‌تونید در آن در رابطه با مشتری گفت‌وگو کرد، اطلاعات به اشتراک گذاشت، ایجاد وظیفه کرد، گزارش تماس تلفنی ثبت کرد و...



۱. نام مشتری، تعداد اعضای عضو پرونده و تعداد اعضای آنلاین
۲. فیلتر پیام‌های گروه (براساس متن، فعالیت اعضا، گزارش تماس، وظایف، صورت جلسه، تصاویر، فیلم و فایل)
۳. تنظیمات گروه

بخش گفت‌وگو و اشتراک‌گذاری اسناد

۴. فضای گفت‌وگو
۵. فضای نوشتن و شروع گفت‌وگو در گروه گفت‌وگو
۶. اضافه کردن ایموجی به متن
۷. ثبت گزارش تماس ورودی یا خروجی
۸. ایجاد وظیفه پیگیری
۹. ثبت صورت جلسه
۱۰. اضافه کردن فایل

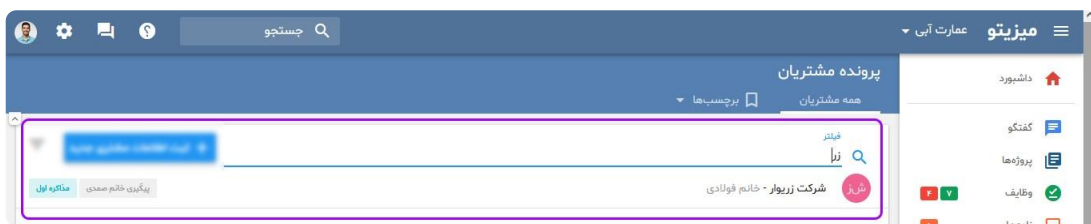
فیلتر پرونده مشتریان

برای فیلتر پرونده مشتریان سه راهکار وجود دارد. در ادامه این راهکارها رو معرفی می‌کنیم.



۱. روش اول: فیلتر بر اساس نام و متن
۲. روش دوم: براساس برچسب
۳. فیلتر پیشرفته

روش اول: فیلتر بر اساس نام و متن

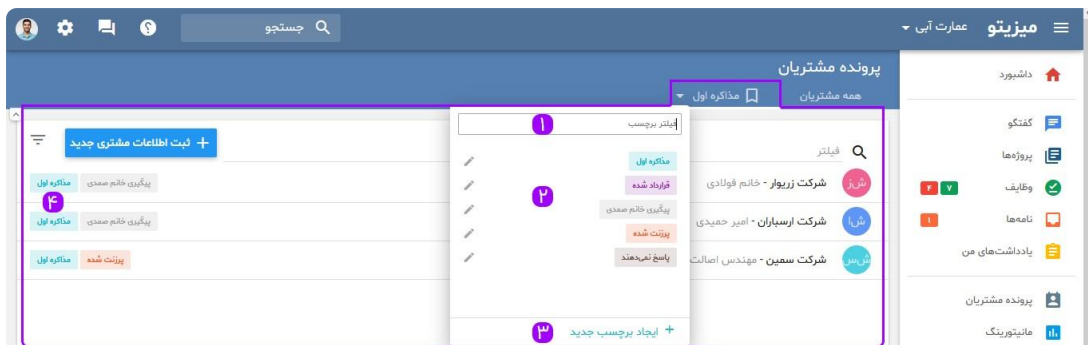


در قسمت فیلتر می‌تونید بخشی از نام مشتری یا عنوان شرکت رو جست‌وجو و پرونده مورد نیاز خودتون رو پیدا کنید.

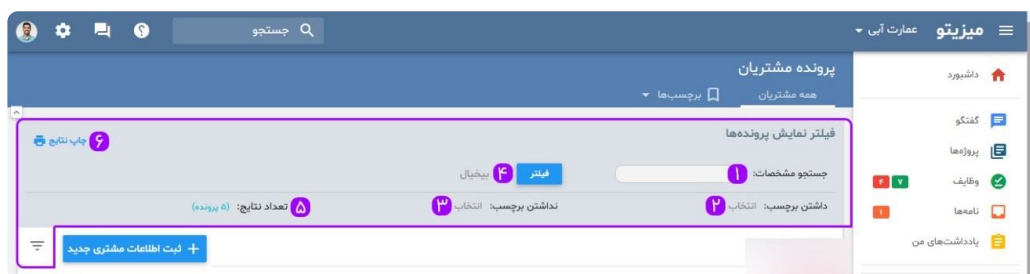
روش دوم: استفاده از برچسب

در سربرگ دوم عنوان برچسب‌ها دیده می‌شن. همونطور که در توضیحات قبلی گفته شد، هر پرونده مشتری می‌تونه برچسب‌های متفاوتی دریافت کنه. این برچسب‌ها امکان دسته‌بندی و همچنین فیلتر بهتری در اختیارتون قرار خواهد داد.

۱. برچسب رو بر اساس نام جست‌وجو کنید.
۲. از میان برچسب‌ها، برچسب مورد نیاز رو انتخاب کنید. همچنین امکان ویرایش برچسب‌های قبلی هم وجود داره.
۳. برچسب جدید بسازید.



روش سوم: استفاده از فیلتر پیشرفته



با کلیک روی آیکون در تصویر، فیلتر پیشرفته برای شما نمایش داده خواهد شد.

۱. براساس متن جست و جو کنید.
۲. دارای چه برچسبی باشد.
۳. چه برچسبی نداشته باشد.
۴. فیلتر کنید
۵. براساس فیلتر شما چه تعداد پرونده وجود دارد.
۶. چاپ نتایج جست و جو به شکل یک جدول که قابلیت انتخاب و کپی در نرم افزارهای واسط مثل word و excel داره نمایش داده می شه.

نکته

دقت داشته باشید با انتخاب چند برچسب به صورت همزمان، فقط پرونده‌هایی که به صورت همزمان دارای همه برچسب‌های انتخاب شده باشند نمایش داده خواهند شد.

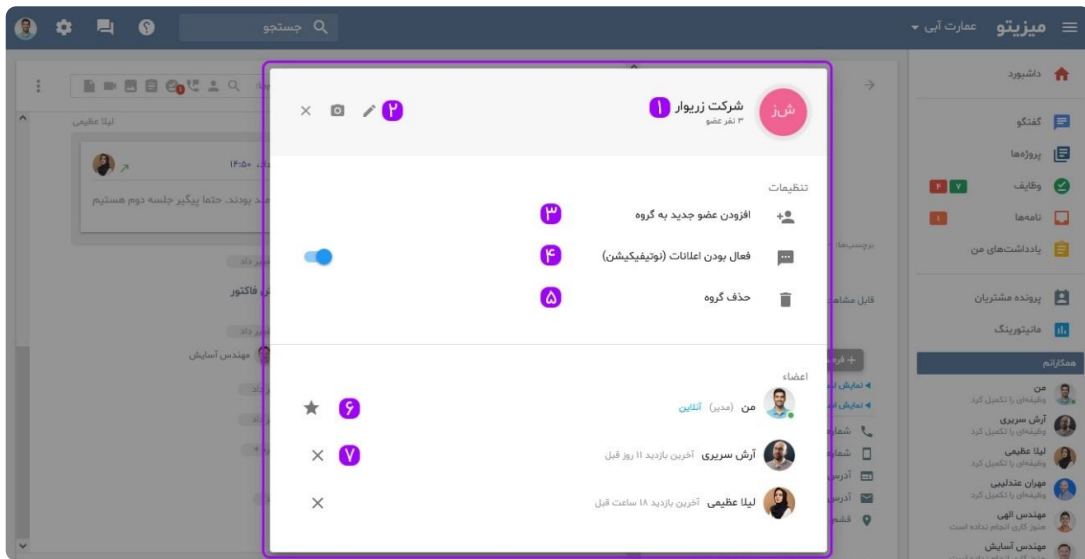
تنظیمات گروه پرونده مشتری

نحوه دسترسی:

برای دسترسی به تنظیمات پرونده مشتری طبق تصویر روی آیکون مشخص شده کلیک کنید تا وارد فضای تنظیمات گروه پرونده مشتری شوید.




بخش های تنظیمات:




1. عنوان ذخیره شده پرونده و تعداد افراد عضو پرونده
2. تغییر نام، تغییر تصویر و بستن تنظیمات
3. افزودن عضو جدید به پرونده
4. نوتیفیکیشن تغییرات در این پرونده ارسال شود یا خیر
5. حذف گروه (با کلیک بر روی این عنوان پرونده مشتری به صورت کامل حذف خواهد شد)
6. ایجاد کننده و مدیر این پرونده
7. نمایش اعضای عادی، زمان آنلاین بودن و حذفشان

ویرایش اطلاعات مشتری

برای دسترسی به ویرایش اطلاعات مشتری باید وارد فضای پرونده مشتری موردنظر شده و در پنجره باز شده، روی آیکون () در تصویر کلیک کنید. بعد از آن می‌تونید در پنجره باز شده اطلاعات مورد نظرتون رو ویرایش کنید.

سابقه تغییرات پرونده مشتری

در گوشه سمت راست پنجره تغییرات باز شده آیکون () نشان‌دهنده سابقه تغییرات پرونده مشتری هست.

یکی از بخش‌های بسیار مهم برای مدیران در «پرونده مشتریان» امکان بررسی سابقه تغییرات پرونده مشتری هست. شما همه اطلاعات مشتری رو ثبت کردید اما ممکنه یکی از پرسنل سهوا و یا عمدا نسبت به تغییر اطلاعات صحیح مشتری اقدام کند. سابقه تغییرات علاوه بر ثبت این تغییرات، امکان بازگشت اطلاعات به تاریخ‌های ثبت شده رو هم فراهم می‌کند.

ارسال پیام غیرمتنی در پرونده مشتریان

برای ارسال پیام‌های غیر متنی مثل عکس، فایل، وظیفه و ... می‌تونید از طریق آیکون‌های مشخص شده در قسمت وارد کردن متن، اقدام کنید:



آیکون‌ها:

با کلیک روی این دکمه امکان فرستادن شکلک‌های مختلف رو دارید. 😊

با کلیک روی این دکمه امکان ثبت گزارش‌های تلفنی رو با ورود تاریخ، ساعت، گزارش و نوع تماس (ورودی یا خروجی) و در نهایت فشردن دکمه ارسال گزارش، دارید. 📞

با کلیک روی این دکمه امکان اضافه کردن وظیفه برای خودتون و دیگران رو دارید. ✓

همونطور که از اسم این بخش مشخصه، شما می‌تونید بعد از برگزاری جلسات حضوری، با کلیک روی این دکمه، صورت‌جلسه ایجاد کنید: 📅

- در پنجره باز شده می‌تونید تاریخ، ساعت، مکان، موضوع و مشروح جلسه رو در قسمت‌های مشخص شده وارد کنید.
- همچنین دکمه افزودن مصوبه، این امکان رو می‌ده تا با توجه به مصوبات درون جلسه، برای افراد مختلف تعیین وظیفه کنید تا مصوبه مورد نظر به مرحله عمل برسه.
- در نهایت پس از انجام مراحل بالا با فشردن دکمه ایجاد صورت‌جلسه، صورت‌جلسه ایجاد می‌شه.

با فشردن این دکمه و انتخاب فایل مورد نظرتون با هر پسوندی، می‌تونید ارسال فایل‌ها رو انجام بدید. 📎

نکته

در ارسال تصویر، پس از آپلود، امکان نوشتن عنوان هم وجود داره.

نکته

برای ارسال تصاویر، ویدئوها و فایل‌ها، قابلیت Drag & Drop هم در نظر گرفته شده.

فرصت‌های فروش

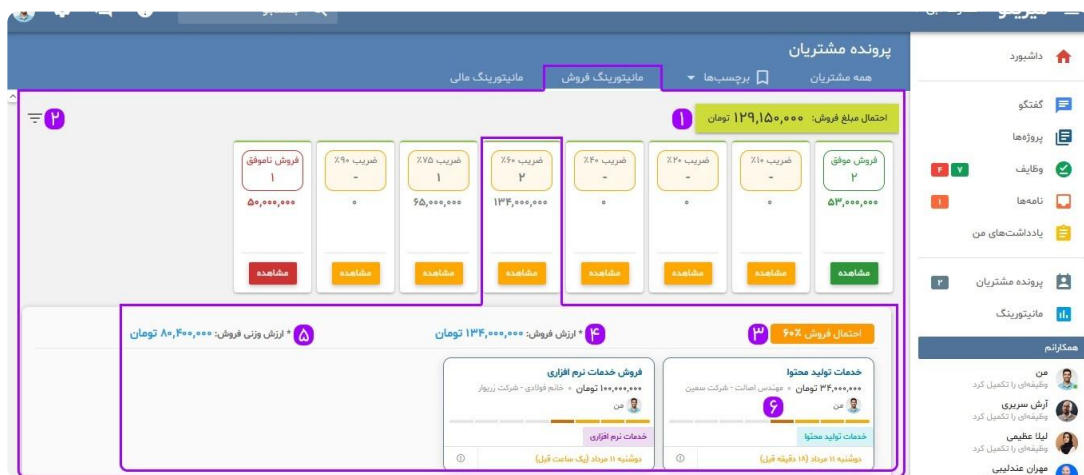
فرصت فروش در حقیقت یک سند پیش‌بینی درآمدهای احتمالی برای شما ایجاد می‌کند. در هر مذاکره‌ی در حال انجام احتمالاتی برای درصد میزان موفقیت و مبلغ احتمالی فروش وجود دارد. بعد از ثبت یک پرونده مشتری با کلیک روی فرصت فروش مراحل زیر رو برای ثبت آن دنبال می‌کنید:

۱. میزان درصد موفقیت احتمالی فرصت فروش
۲. عنوان فرصت فروش (ممکنه به یک مشتری چند محصول در حال فروش دارید و انتخاب عنوان برای هر کدام باعث شناسایی راحت‌تر آن خواهد شد)
۳. ارزش فرصت فروش
۴. مشخص کردن میزان موفقیت
۵. توضیحات لازم رو که نیاز به ثبت داره اینجا وارد کنید
۶. مسئول پیگیری انتخاب کنید
۷. برچسب مناسب اضافه کنید (برچسب‌های این بخش مخصوص همین قسمت است). این برچسب از قسمت مانیتورینگ فروش قابل فیلتر شدن هست.

فرصت‌های فروش فقط برای افرادی که از طرف مدیر میزکار دسترسی داده شده باشند قابل مشاهده خواهد بود.

مانیتورینگ فروش

حال پس از وارد کردن فرصت فروش در پرونده مشتریان با مراجعه به بخش پرونده مشتریان و کلیک روی مانیتورینگ فروش اطلاعات بسیار جذابی از میزان درآمدهای احتمالی در ماه‌های آینده و بر اساس دسته‌بندی میزان موفقیت برای شما نمایش داده می‌شود.

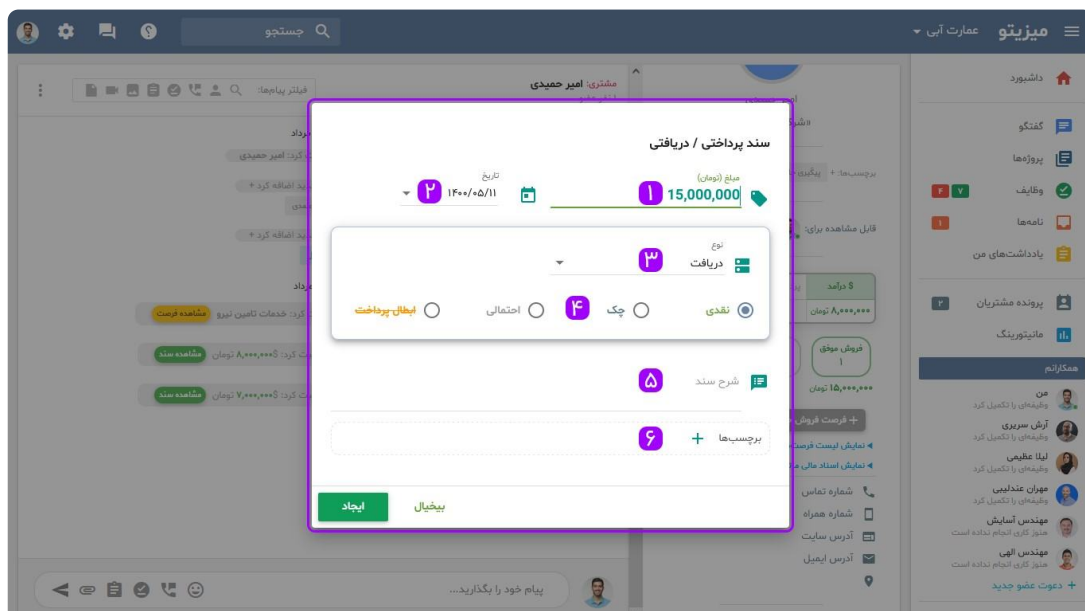


۱. مجموع درآمدهای احتمالی ماه‌های آینده
این مبلغ چطور بدست آمده است؟ احتمال هر فروش؛ حاصل ضرب مبلغ فرصت فروش ضرب در درصد موفقیت است. با جمع مجموع این فرصت درآمد احتمالی ماه‌های آینده بدست می‌آید.
۲. فیلتر نمایش فرصت‌های فروش
با انتخاب و کلیک روی یک فرصت فروش جزئیات آن درصد فروش نمایش داده خواهد شد. (اینجا ۶۰ درصد انتخاب شده است)
۳. درصد موفقیت
۴. ارزش اسمی فرصت فروش (مبلغی که به‌عنوان فرصت فروش ثبت شده است)
۵. ارزش وزنی این فرصت فروش (حاصل ضرب ارزش اسمی ضرب در درصد موفقیت)
۶. نمایش فرصت‌های فروش با ضریب انتخاب شده

در صورت نیاز با کلیک روی هر کدام از فرصت‌ها جزئیات آن فرصت به نمایش درخواهد آمد.

ثبت اسناد مالی

در میزیتو امکان ثبت اسناد مالی در پرونده مشتریان برایتان وجود دارد. این اسناد به صورت نقدی، چک، احتمالی و ابطال پرداخت قابل ثبت خواهد بود.



۱. مبلغ سند
۲. تاریخ سند
۳. نوع سند: دریافتی یا پرداختی
۴. نوع سند ۲: نقد، چک و...
۵. شرح سند را بنویسید
۶. برچسب را ایجاد کنید (برچسب‌های این بخش مخصوص همین قسمت است). این برچسب از قسمت مانیتورینگ مالی قابل فیلتر شدن است.

مانیتورینگ مالی

بعد از ثبت اسناد مالی مورد نظر در پرونده هر مشتری، امکان مشاهده کلی اسناد مالی از طریق کلیک روی مانیتورینگ مالی در بخش پرونده مشتریان وجود دارد. در این بخش دریافتی و پرداختی‌های قطعی و احتمالی به شما نمایش داده خواهد شد.

- **دریافتی‌های قطعی:** مجموع مبالغ دریافتی قطعی ثبت شده
- **پرداختی‌های قطعی:** مجموع مبالغ پرداختی قطعی ثبت شده
- **دریافتی‌های احتمالی:** مجموع مبالغ دریافتی احتمالی (چک یا ثبت شده احتمالی) ثبت شده
- **پرداختی‌های احتمالی:** مجموع مبالغ پرداختی احتمالی (چک یا ثبت شده احتمالی) ثبت شده



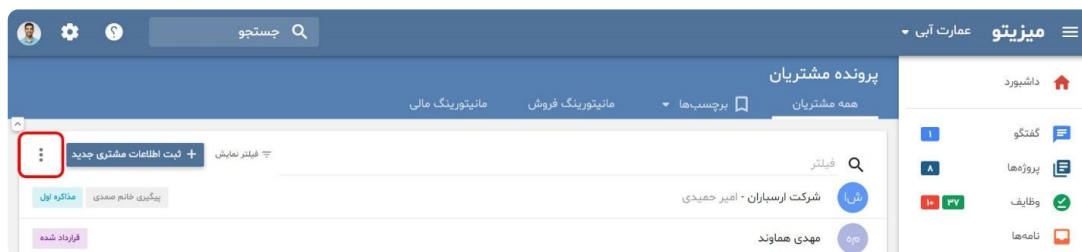
۱. مبلغ کل اسناد
۲. فیلتر اسناد مالی
۳. جزئیات همین اسناد

انتقال پرونده مشتریان از فایل اکسل به میزیتو

(این امکان فقط در اختیار مدیر میزکار است.)

امکان انتقال پرونده مشتریان به میزیتو از طریق فایل اکسل وجود دارد. برای انجام این کار مراحل زیر را طی کنید.

۱. ابتدا وارد میزیتو شوید و در بخش پرونده مشتریان منو «گزینه نمایش داده شده» را انتخاب کنید.



۲. گزینه «انتقال اطلاعات (Import) مشتریان به میزیتو» رو انتخاب کنید.



۳. در ادامه صفحه زیر رو مشاهده خواهید کرد.

۴. برای انتقال صحیح اطلاعات ابتدا باید فایل مناسب را آماده کنید. برای این کار روی گزینه فایل نمونه کلیک کرده و آن را دریافت کنید.

دانلود فایل نمونه:



فایل نمونه رو در سیستم خود باز کنید و اطلاعات لازم را طبق فایل نمونه در آن قرار دهید و دوباره در سیستم خود ذخیره کنید.

۵. حالا روی دکمه انتخاب فایل کلیک کنید، فایل کامل و ذخیره شده در مرحله قبل رو از سیستم خود انتخاب و بارگذاری کنید.

بارگذاری فایل اکسل:



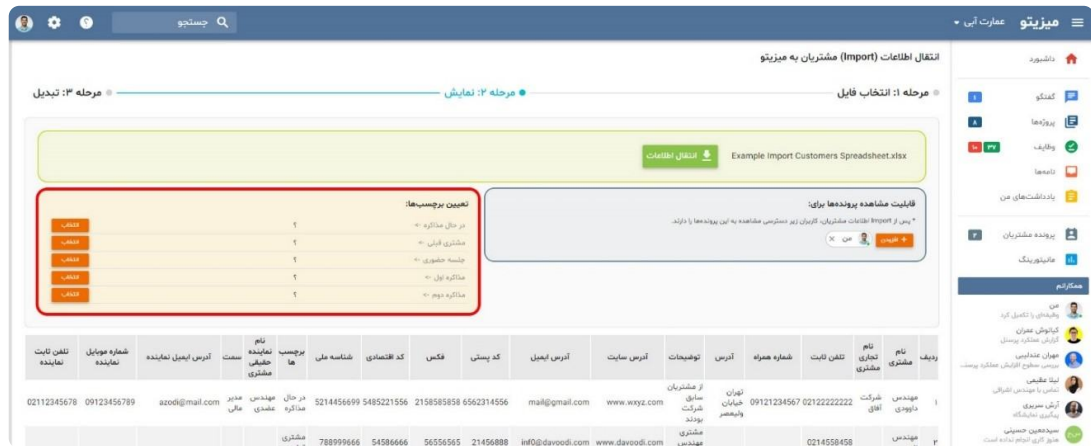
۶. بعد از آپلود فایل، صفحه‌ای برای شما برای وارد کردن اطلاعات دقیق باز خواهد شد. در این صفحه طبق مراحل زیر عمل کنید:

تکمیل اطلاعات:

ابتدا نام افرادی که باید به این پرونده‌ها دسترسی داشته باشند را مشخص کنید.



در این مرحله تکلیف برچسب‌های پرونده مشتریان را مشخص کنید تا پرونده‌ها با برچسب‌های دقیق تعریف شوند.



در نهایت دکمه انتقال اطلاعات برای نهایی شدن ورود اطلاعات و ایجاد پرونده‌ها رو انتخاب کنید.



پرونده‌های شما با موفقیت از فایل اکسل منتقل شد.

سوال بسیار مهم: اگر فایل بارگذاری شده با فایل نمونه مغایرت داشته باشد، چه اتفاقی خواهد افتاد؟

در صورتی‌که چنین فایل‌ی آپلود شد، مراحل گفته شده در ادامه مطلب را طی کنید.

پس از بارگزاری این فایل ابتدا صفحه زیر را خواهید دید.

The screenshot shows the Mizito software interface. At the top, there's a search bar and a notification about an Excel file upload. Below that, there's a section for defining filters with a table:

تعیین برچسب‌ها:	فیلتر
در حال مذاکره <<	؟
مشتری قبلی <<	؟
جلسه حضوری <<	؟
مذاکره اول <<	؟
مذاکره دوم <<	؟

Below this is a table with the following columns: ردیف (Row), نام مشتری (Customer Name), نام تجاری مشتری (Customer Brand), تلفن ثابت (Fixed Phone), شماره همراه (Mobile Number), آدرس (Address), توضیحات (Comments), آدرس سایت (Website Address), آدرس ایمیل (Email Address), کد پستی (Postal Code), فکس (FAX), کد اقتصادی (Economic Code), شناسه ملی (National ID), برچسب‌ها (Tags), نام نماینده حقیقی مشتری (Real Customer Representative Name), سمت (Position), آدرس ایمیل نماینده (Representative Email Address), and شماره نام (Number Name). The 'فکس' column is highlighted in red.

نکته

ستون نام مشتری که با رنگ قرمز در تصویر مشخص است خالی بود و بدون خطا بارگزاری خواهد شد.

نکته

همون‌طور که می‌بینید ستون‌هایی که عنوان متفاوتی نسبت به فایل استاندارد داره (با رنگ زرد در تصویر مشخص هستند) ابتدا باید اصلاح و قابلیت انتقال پیدا کنند. در این حالت سیستم برای تشخیص ستون‌های درست نیاز به کمک شما داره و باید زیر عنوان هر ستون محتوای صحیح رو انتخاب کنید تا در نهایت یک فایل صحیح برای آپلود آماده شود.

مثال: عنوان صحیح ستون دوم "نام تجاری شرکت" است و در فایل بارگذاری شده نام این ستون "نام شرکت" تعریف شده. کفایت روی گزینهٔ هیچکدام کلیک کنید و عنوان ستون نام شرکت را برای محتوای زیر ستون نام تجاری شرکت انتخاب کنید. به این طریق به سیستم کمک می‌کنید تا تشخیص دهد محتوای این ستون از فایل بارگذاری شده متناظر با محتوای استاندارد هست.

این روند باید تا آخرین ستون برای ایجاد یک فایل صحیح ادامه یابد. به این ترتیب محتوای این ستون‌ها با فایل استاندارد متناظر شده و آماده انتقال است.

نکته

ستون‌هایی که در فایل بارگذاری شده خالی بود و محتوایی نداشت (مانند ستون سمت) همچنان خالی خواهد ماند و در بارگذاری خطایی ایجاد نخواهد کرد.



میزیتو

ورود به وبسایت میزیتو



websima

RESULT IS IMPORTANT!