خطوات انشاء طلب من قبل المصور :-

1) يقوم بـ اختيار نوع الطلب وهذة الانواع يتم اضافتها من قبل الادرة كـ الباكجات .

|  |
| --- |
| خطوات انشاء انواع الطلبات من قبل الإدارة |
| 1: اضافة اسم والوصف والصور لـ نوع الطلب |
| 2: اضافة الخيارات .. وهذا الخيارات تكون ثابتة من صفحة انواع الحقول الثابتة يقوم المدير باختيار الاسم ثم يضع لة القيمة ثم يضع لة سعر |
| 3: اضافة ملحوظات لـ متطلبات رفع الملفات من قبل المصور |

2) يقوم بـ اختيار الخيارات الذى سبق ووضعت فى نوع الطلب

3) يقوم برفع الصور وحينها يظهرالملحوظات الذى فى الخطوة رقم 3 فى انشاء نوع الطلب ورفع الصور يكون ع الدروب بوكس او الموقع

4) يقوم بـ اختيار طريقة الشحن وهما ينقسمو الى نوعين اما ان يختار المدينة ويدخل العنوان بـ التفصيل او يقوم بـ التوجة الى الفرع والاستلام من هناك .. فى حالة التوجة الى الفرع فليس هناك اى رسوم وغير ذالك سوف تحدد رسوم سبق ووضعت فى شاشة منفصلة تحدد بناء على كل مدينة وهي شاشة انواع الشحن

|  |
| --- |
| خطوات انشاء فئات الشحن .  وهى عبارة عن اختيار مجموع مدن وتحديد لهم سعر معين للتوصيل |
| 1: ادخال اسم الفئة |
| 2: يضع لة سعر |
| 3: اختيار المدن الذى تنتمى لهذة الفئة |

5) يقوم بـ مراجعة الفاتورة وفيها سعر الخيارت الذى حددها وايضا سعر الشحن (اذا كان يوحد شحن)

6) يقوم بـ النقر على انشاء الطلب وحينها تحفظ البيانات ويتم انشاء رقم للطلب ويذهب اشعار للمدير والاشخاص الذى يمكنهم الوصول الى صفحة الطلبات من موظفين الآدارة بان هناك طلب جديد

7) يقوم بـ عمل حولة بنكية ثم يعود الى الطلب واضافة بيانات الحوالة بـ الكامل مثل اسم البنك ورقم الحوالة (وهنا يجب ان لا يوجد رقم الحوالة مع اى طلب آخر) وصورة الحوالة وملحوظات

8) يذهب اشعار للمدير بـ عملية الدفع من اجل التحقق منها وتفتح لة شاشة الطلب ليوكد على الحوالة ويضيف ملحوظة اى هذة الحطوة هى جزء من الطلب ولاكن من قبل المدير ويذهب اشعار للعميل واذا المدير وافق يتم ارسال اشعار بـالموافقة ويتم ارسال للمعمل

9)