

به نام خدا

# راهنمای کاربری نرم افزار فروش داخلی راهکاران

نویسنندگان

سمیه فامیان

رضا مهرآرین

# فصل پنجم:

## گزارش‌های فروش

## فصل پنجم: گزارش‌های فروش

### ۱-۵ اهداف فصل

ارایه گزارش به مدیران از مهمترین وظایف بخش فروش هر سازمانی است و این گزارش‌ها با اتکا به نرم‌افزارهای فروش مالی تهیه و ارایه می‌شوند. به همین دلیل بسیار اهمیت دارد که گزارش‌های مالی یک نرم‌افزار، کامل، دقیق و کاربردی باشد تا به مدیران سازمان کم کند که با استفاده از گزارش‌های تحلیلی نرم‌افزار، تجزیه و تحلیل کاملی بر روند فعالیت‌های فروش خود انجام دهند.

تأثیر گزارش‌های سیستم‌های مالی و فروش آنقدر مهم است که در بیشتر موارد گزارش‌های کاربردی در یک نرم‌افزار باعث می‌شود تا هزینه استقرار نرم‌افزار در برایر اثرات مثبت به کارگیری آن نرم‌افزار در سازمان از دید مدیران قابل توجیه باشد. بر اساس اهمیت این موضوع در این بخش، گزارش‌های مهم و پرکاربرد مأذول فروش را بهتر ترتیب توضیح می‌دهیم.

به صورت کلی در منوی گزارش‌های سیستم موارد گزارشی را می‌توان به صورت زیر تقسیم‌بندی کرد:

- گزارش‌های مرتبط با اطلاعات پایه سیستم
- گزارش‌های مرتبط با فرم‌های چاپی اسناد
- گزارش‌های کنترلی و مقایسه‌ای
- گزارش‌های مرتبط با حسابداری فروش

## ۴-۵ گزارش‌های مرتبط با اطلاعات پایه سیستم

در این دسته دو گزارش وجود دارد:



تصویر ۱-۵: گزارش‌های اطلاعات پایه

### ۴-۵-۱ گزارش قیمت محصولات

درصورتی که نیاز باشد بهازی محصول یا محصولاتی، گزارشی از قیمت محصولات بر اساس اعلامیه فروش‌های صادرشده تهیه گردد، از این گزارش استفاده می‌کنیم. در این صورت بهازی محصولات، اطلاعات اعلامیه قیمت‌های صادرشده و معتبر، که در محدوده فیلتر شده است، نمایش داده می‌شود. این گزارش ممکن است برای ارائه به مشتری یا تصمیم‌گیری درخصوص روش قیمت‌گذاری و... تهیه شود.

در این گزارش می‌توان از فیلترهای مختلفی چون تاریخ اعتبار اعلامیه قیمت، ارز مرتبط با اعلامیه، نوع اعلامیه، امكان مشاهده قیمت‌های یک اعلامیه خاص، گروه محصول یا یک محصول خاص برای به دست آوردن نتیجه بهتر از خروجی گزارش استفاده کرد.

برای تهیه این گزارش بعد از باز کردن فرم گزارش، فیلترهای ضروری را انجام داده و گزارش می‌گیریم.

تصویر ۲-۵: گزارش قیمت محصولات

- ۱- در این گزارش مشخص می‌کنیم قیمت از اعلامیه قیمت‌هایی که تا تاریخ مشخص شده اعتبار دارند استخراج شود.
- ۲- نوع اعلامیه را از میان نوع فروش یا مصرف‌کننده انتخاب می‌کنیم.
- ۳- نوع سند را از میان اعلامیه فروش‌های داخلی، صادراتی یا همه اسناد (داخلی و صادراتی) انتخاب می‌کنیم.
- ۴- ارزی که قصد تهیه گزارش براساس آن را داریم انتخاب می‌کنیم.
- ۵- در صورتی که بخواهیم گزارش قیمت از اعلامیه قیمت خاصی استخراج شود، اعلامیه قیمت تعریف شده موردنظر را انتخاب می‌کنیم.
- ۶- در صورتی که بخواهیم گزارش برای قیمت تا مقدار خاصی از محصول یا محصولات باشد «تا مقدار» را مشخص می‌کنیم.
- ۷- در صورتی که قصد تهیه گزارش برای محصول خاصی را داشته باشیم از لیست، محصول موردنظر را انتخاب می‌کنیم.
- ۸- در صورتی که قصد تهیه گزارش برای گروه محصول خاصی را داشته باشیم از لیست گروه محصول، گروه محصول موردنظر را انتخاب می‌کنیم.
- ۹- در صورتی که نیاز باشد گزارش برای واحد سنجش خاصی تهیه شود از لیست واحد سنجش، واحد سنجش موردنظر را انتخاب می‌کنیم.
- ۱۰- پس از اعمال فیلترهای موردنظر با کلیک روی دکمه نمایش گزارش، در پایین صفحه، گزارشی از قیمت محصولات برگردانده می‌شود.
- ۱۱- در صورت نیاز، پس از قرار گرفتن روی قلم خاصی از گزارش با زدن دکمه نمایش اعلامیه، اعلامیه قیمت مربوطه باز می‌شود.

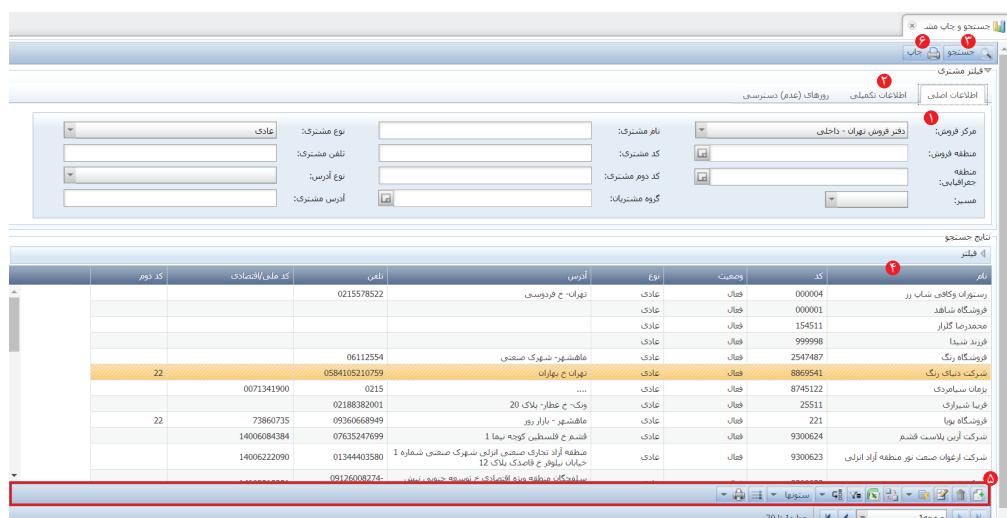
## ۱۲- امکان چاپ گزارش تهیه شده، وجود دارد.

## ۱۳- امکان ارسال به اکسل گزارش تهیه شده وجود دارد.

### ۲-۴-۵ گزارش‌های کنترلی و مقایسه‌ای

در صورتی که نیاز باشد گزارشی از مشتریان تهیه شود، این گزارش را از گزارش‌های اطلاعات پایه اجرا می‌کنیم.

در این گزارش علاوه بر مشاهده اطلاعات مشتریان با شرایط فیلترشده، امکان انجام تغییرات نیز برای مشتری یا مشتریان مورد نظر وجود دارد.



تصویر ۳-۵: گزارش مشتریان

۱- پس از باز کردن گزارش مشتریان، در قسمت اطلاعات اصلی، در صورت نیاز فیلتر یا فیلترهایی را انجام می‌دهیم.

۲- در صورت نیاز علاوه بر فیلترهای فوق، در صورت نیاز می‌توان برای یافتن یک مشتری فیلترهای بیشتری را در بخش اطلاعات تکمیلی وارد کرد، از جمله شماره ملی، کد اقتصادی، شماره ثبت و... .

۳- پس از اعمال فیلترهای موردنظر، روی دکمه جستجو جهت نمایش لیست مشتریان کلیک می‌کنیم.

۴- در این جدول لیست مشتریان با اطلاعات کد و وضعیت مشتری، آدرس، نوع مشتری، تلفن، کد اقتصادی/کد ملی و کد دوم نمایش داده می‌شود.

۵- در صورت نیاز از این بخش، می‌توانیم پس از انتخاب مشتری، وضعیت مشتری را تغییر داده یا آن را حذف یا اطلاعات آن را ویرایش کنیم.

۶- امکان چاپ گزارش نیز وجود دارد.

### ۳-۵ گزارش‌های مرتبط با فرم‌های چاپی اسناد

در این قسمت گزارش‌هایی قرار دارد که از طریق آن‌ها می‌توانید به صورت گروهی از برخی اسناد فروش مانند درخواست‌های فروش، پیش‌فاکتور، حواله، فاکتور و فاکتور برگشتی چاپ تهیه کنید. این فرم‌های چاپی به صورت زیر طبقه‌بندی شده‌اند:

- چاپ گروهی درخواست‌های فروش
- چاپ گروهی پیش‌فاکتورها
- چاپ گروهی حواله‌های فروش
- چاپ گروهی فاکتورها با فرمت استاندارد دارایی
- چاپ گروهی فاکتورهای برگشتی با فرمت استاندارد دارایی

### ۳-۶ ۱- گزارش‌های کنترلی و مقایسه‌ای

گزارش‌هایی هستند که جنبه مقایسه‌ای یا کنترلی دارند و در منوی گزارش‌های سیستم زیرمجموعه منوی فروش داخلی قرار گرفته‌اند:



تصویر ۴-۵: گزارش‌های فروش داخلی

### ۴-۳-۵ گزارش فروش بهتفکیک مشتری و محصول

درصورتی که نیاز داشته باشید از مقدار و مبلغ فروش به هر مشتری را بهتفکیک هر محصول همراه با جزئیات سند فروش مطلع شوید می‌توانید از این گزارش استفاده کنید.

این گزارش دو حالت جداگانه برای نمایش اطلاعات دارد:

- نوع گزارش: مشتری به تفکیک محصول

- نوع گزارش: محصول به تفکیک مشتری

انتخاب بازه زمانی تاریخی در این گزارش اجباری بوده و می‌توانید علاوه بر این فیلترها از مواردی چون گروه مشتری و گروه محصول نیز استفاده کنید.

درصورتی که گزینه «گزارش با جزئیات» انتخاب شود، اطلاعات فروش با اطلاعات فاکتور مربوطه در گزارش نمایش داده می‌شود.

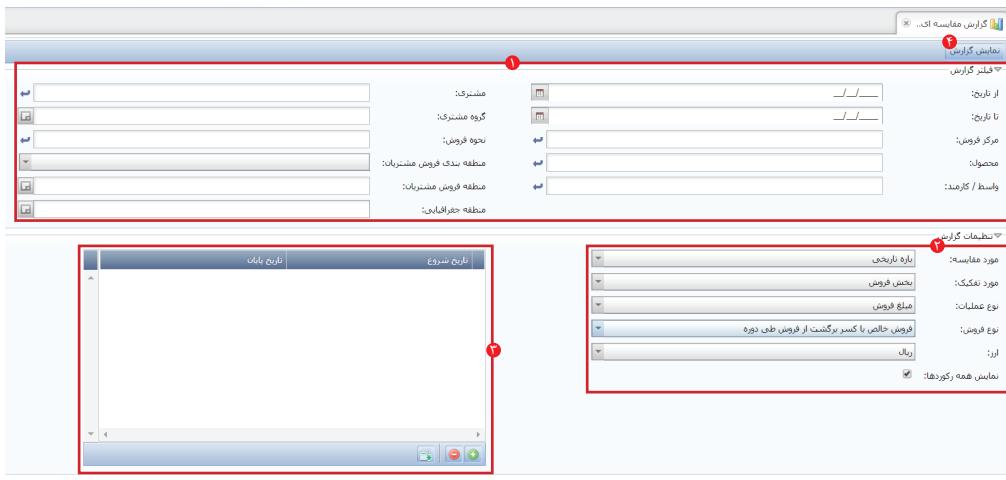
تصویر ۴-۵: گزارش فروش بهتفکیک مشتری و محصول

### ۴-۴-۵ گزارش مقایسه‌ای

درصورتی که شرکتی بخواهد عملکرد فروش خود در بازه‌های زمانی مشخصی را بر اساس شاخص‌های مختلف با هم مقایسه کند، می‌تواند این گزارش را تهیه کند. برای مثال شرکت می‌خواهد مبلغ فروش محصولات سهماهه اول امسال را با سه ماهه دوم مقایسه کند.

گزارش مقایسه‌ای، گزارشی ماتریسی است که کاربر تهیه کننده گزارش، موجودیتی که می‌خواهد مقایسه کند و موجودیتی که قصد تفکیک آن را دارد، مشخص می‌نماید.

در ادامه روش استفاده از این گزارش را توضیح می‌دهیم:



تصویر ۵-۶: گزارش مقایسه‌ای

- ۱- در فیلترهای گزارش، فیلترهای کلی را که برای تهیه گزارش مدد نظر است، انجام می‌دهیم.
  - ۲- در قسمت تنظیمات گزارش، مشخص می‌کنیم چه گزارشی با چه سطر و ستونی می‌خواهیم.
- **مورد مقایسه:** مورد مقایسه از میان موجودیت‌های بازه تاریخی، بخش فروشنده، حوزه فروشنده، روش تسویه حساب، سازمان فروشنده، کanal فروشنده، گروه محصول، گروه مشتری، محصول، محصول واحد سنده، مرکز فروشنده، مشتری، نحوه فروشنده و واسطه / کارمند فروشنده قابل انتخاب است.
  - **مورد تفکیک:** مورد تفکیک از میان موجودیت‌های بازه تاریخی، بخش فروشنده، حوزه فروشنده، روش تسویه حساب، سازمان فروشنده، کanal فروشنده، گروه محصول، گروه مشتری، محصول، محصول واحد سنده، مرکز فروشنده، مشتری، نحوه فروشنده و واسطه / کارمند فروشنده قابل انتخاب است.
  - **نوع عملیات:** نوع عملیات از میان مبلغ فروشنده، مبلغ برگشت از فروشنده، مقدار فروشنده، مقدار برگشت از فروشنده، تعداد فاکتور برگشت از فروشنده، تعداد مشتریان دارای فاکتور برگشت قابل انتخاب است.
  - **نوع فروشنده:** از میان سه حالت فروشنده با کسر برگشت از فروشنده، فروشنده خالص با کسر از برگشت از فروشنده عطف به فروشنده، فروشنده ناخالص قابل انتخاب است. در نوع فروشنده، نحوه اعمال برگشت از فروشنده مشخص می‌شود.
  - **فروشنده خالص با کسر برگشت از فروشنده طی دوره:** فروشنده انتخاب شده منهای برگشت از فروشنده از دوره انتخاب شده می‌شود.
- فروشنده خالص با کسر از برگشت از فروشنده عطف به فروشنده طی دوره: فروشنده انتخاب شده منهای برگشت از فروشنده ای که عطف به فروشنده از دوره انتخاب شده ثبت شده است.
- فروشنده ناخالص: در فروشنده ناخالص، برگشت از فروشنده در نظر گرفته نمی‌شود.

## ■ نکته

- با برداشتن تیک نمایش تمام رکوردها، رکوردهایی که مبلغ یا مقدار آن صفر است را حذف کرده و نشان نمی‌دهد.
- ۳- درصورتی که مورد مقایسه یا مورد تفکیک، بازه تاریخی باشد، قادری جهت مشخص کردن بازه‌های مقایسه اضافه می‌شود که می‌توان بهصورت دستی یا سیستمی بازه‌ها را ایجاد کرد.
- برای ایجاد بازه‌ها بهصورت دستی، با استفاده از کلید تاریخ شروع و پایان هر بازه را مشخص می‌کنیم. همچنین می‌توان از امکان ایجاد بازه نیز با دکمه ، نحوه ایجاد بازه‌ها را مشخص کرد.



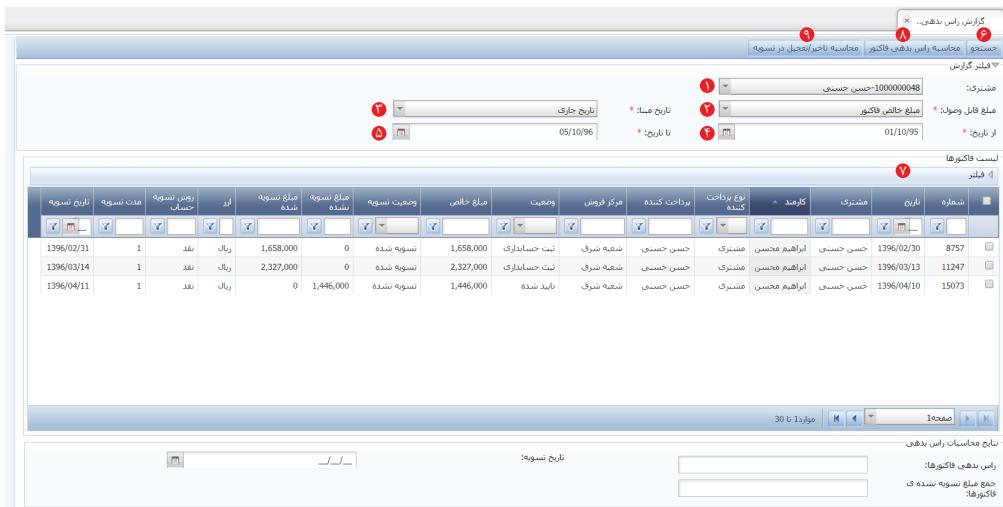
تصویر ۷-۵: ایجاد بازه گزارش مقایسه‌ای

در این روش می‌توان بازه‌ها را بهصورت روزانه یا هفتگی یا ماهانه یا سالانه تعریف کرد تا بازه‌های موردنظر بهصورت جمعی ایجاد گردد.

۴- پس از زدن دکمه نمایش گزارش، گزارش موردنظر بهصورت ماتریسی نمایش داده می‌شود و گزارش تهیه شده قابلیت ارسال به اکسل و چاپ را دارد.

### ۵-۴-۳- گزارش رأس بدھی و تعجیل/تأخیر در تسويه فاكتورها

بعضی شرکتها با توجه به وضعیت بازار و رقبا و فرجه زمانی‌ای که برای تسويه محصول خریداری شده از تأمین‌کننده دارند، مدت زمانی را برای تسويه فاكتورها در نظر می‌گیرند. مدت زمان تسويه در اسناد فروش با سياست مدت تسويه یا از سوی کاربر قبل تعیین است. در اين گزارش می‌توان مدت تسويه تعیین شده و پرداختهایی که بابت فاكتورها انجام شده را با هم مقایسه کرد تا متوجه شويم وصول‌ها به موقع انجام شده است یا خير.



**۱- مشتری:** می‌توانیم مشتری خاصی را انتخاب کنیم. در صورت انتخاب نکردن مشتری، لیست فاکتورهای همه مشتریان نمایش داده می‌شود.

**۲- مبلغ وصول:** از میان مبلغ خالص فاکتور و مبلغ قابل دریافت یکی را انتخاب می‌کنیم. در صورت انتخاب مبلغ خالص فاکتور، کل مبلغ نهایی فاکتور مبنای گزارش قرار می‌گیرد؛ اما در صورت انتخاب مبلغ قابل دریافت، تنها بخشی از مبلغ فاکتور که با بت آن رسید دریافت ثبت شده در نظر گرفته می‌شود و اگر فاکتوری با فاکتور برگشتی یا استقرار حساب و... آنالیز شده باشد در نظر گرفته نمی‌شود.

**۳- تاریخ مبنا:** تاریخی است که در گزارش برای پیدا کردن تفاوت تاریخ تسويه با آن تاریخ، مینا قرار می‌گیرد. تاریخ مبنا می‌تواند تاریخ جاری (تاریخ روز) یا آخرین تاریخ تسويه باشد.

**۴- از تاریخ:** از چه تاریخی می‌خواهیم وضعیت تسويه مشتری را گزارش بگیریم.

**۵- تا تاریخ:** تا چه تاریخی می‌خواهیم وضعیت تسويه مشتری را گزارش بگیریم.

**۶- دکمه جستجو را می‌زنیم.**

**۷- پس از زدن دکمه جستجو، در قسمت لیست فاکتور، فاکتورهای تأیید شده در بازه زمانی فیلتر شده که مدت تسويه دارند نشان داده می‌شود.**

**۸- فاکتورهایی را انتخاب می‌کنیم که می‌خواهیم گزارش مدت وصول آنها را تهیه کنیم و سپس دکمه محاسبه تأخیر/تعجیل در تسويه را می‌زنیم. در این صورت رأس تسويه فاکتورهای انتخاب شده که تسويه شده‌اند را به دست می‌آوریم.**

## گزارشی به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

اطلاعات برداخت‌های مشتری

ID	نام	تاریخ تولد	جنس	آدرس
-474...	ا-	۱۳۹۳/۰۷/۱۲	مرد	...
-501...	ا-	۱۳۹۳/۰۷/۱۱	مرد	۹۳۷۸۱۰۰۵۰۰
-1,۴۷۱...				۹۰۰۰
۱۳۹۵/۰۷/۱۱				۹۰۰۰

اطلاعات فاکتورها

ID	نام	تاریخ تولد	جنس	آدرس
۱	ا-	۱۳۹۳/۰۷/۱۲	مرد	...
۲	ا-	۱۳۹۳/۰۷/۱۱	مرد	۹۳۷۸۱۰۰۵۰۰
-1,۴۷۱...				۹۰۰۰
۱۳۹۵/۰۷/۱۱				۹۰۰۰

جمع مبلغ فاکتورهای سسویه شده و سرویس شده:

جمع مبلغ فاکتورهای سسویه شده و سرویس شده:

تصویر ۹-۵: محاسبه تعديل تأخیر در تسویه فاکتورها

در قسمت اطلاعات فاکتورها (تصویر ۹-۵، شماره ۱)، اطلاعات فاکتورهایی که انتخاب شده به همراه اطلاعات تسویه آن در قسمت اطلاعات فاکتورها آورده می‌شود و رأس تسویه فاکتورهای انتخاب شده را محاسبه می‌کند و نشان می‌دهد.

در قسمت اطلاعات پرداخت‌های مشتری (تصویر ۹-۵، شماره ۲)، رأس پرداختی‌های مشتری را به دست می‌آورد و نشان می‌دهد. در (تصویر ۹-۵، شماره ۳)، تأخیر یا تعجیل در تسویه فاکتورهای بالا را نشان می‌دهد.

۹- در صورتی که بخواهیم گزارشی از تاریخ تسویه تعدادی فاکتور به دست بیاوریم که متوجه شویم باید چه زمانی تسویه شوند، برای مثال بخواهیم به مشتری اعلام کنیم برای تسویه سه فاکتور تسویه شده خود چه زمانی باید اقدام کنند، می‌توانیم از امکان محاسبه رأس بدھی فاکتورها استفاده کنیم.

ID	نام	تاریخ تولد	جنس	آدرس
1396/05/10	طبق قرارداد	ریال	۹۰	۰ ۱۳۹,۵۳۲,۱۵۵
1396/05/10	طبق قرارداد	ریال	۹۰	۰ ۳۲۷,۵۱۱,۹۸۳
1396/02/14	نقد	ریال	۱	۷۴۰,۰۰۰ ۰
1396/02/14	نقد	ریال	۱	۰ ۲۱۷,۰۰۰ (تسویه شده)
1396/02/13				۱,۴۸ ۴۶۷,۰۴۴,۱۳۸/۰۰

سازمان حسابات رأس بدھی:

رأس بدھی فاکتورها: ۱۴۸

جمع مبلغ تسویه شده فاکتورها: ۴۶۷,۰۴۴,۱۳۸/۰۰

تصویر ۹-۶: محاسبه رأس بدھی فاکتورها

پس از انتخاب فاکتورهایی که تسویه نشده‌اند و می‌خواهیم رأس بدھی آن‌ها را به دست بیاوریم، دکمه محاسبه رأس بدھی فاکتورها را می‌زنیم. در این صورت در پایین همین فرم، در قسمت نتایج محاسبات رأس بدھی، رأس بدھی فاکتورهای انتخابی و تاریخی، که باید تسویه اتفاق بیفتند، نمایش داده می‌شود.

## ■ نکته

در صورت تأخیر در تسویه فاکتور، تعداد روز رأس بدھی به صورت منفی نمایش داده می‌شود.

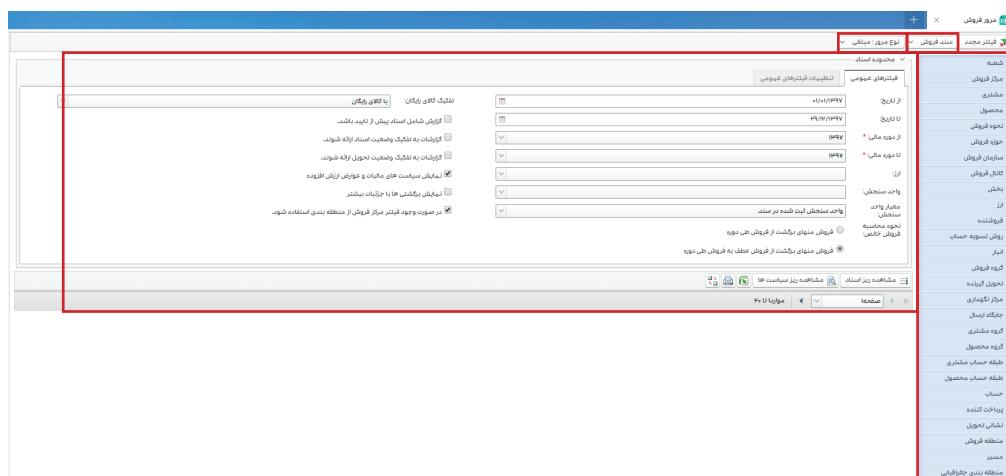
## ۴-۵ مرور فروش

گزارش مرور فروش یکی از کامل‌ترین و جامع‌ترین گزارش‌های مازول فروش است. با استفاده از این گزارش می‌توان در سطح پنج سند اصلی فروش شامل درخواست فروش، پیش‌فاکتور، حواله، اعلامیه فروش و فاکتور فروش اطلاعات تعدادی و مبلغی فروش را استخراج کرد.

همچنین نوع مرور نیز قابل انتخاب است که شامل مرور مبلغی، مرور تعدادی، سیاست‌های مبلغی-تعدادی، کالای رایگان، سود ناخالص مبلغی و سود ناخالص تعدادی-مبلغی است. در مرور فروش می‌توان گزارش را بر حسب موجودیت‌های مورد استفاده فروش از جمله شعبه، مرکز فروش، محصول، مشتری، نحوه فروش، ارز و... تهیه کرد.

اولین قدم برای تهیه گزارش مرور فروش، مشخص کردن نوع مروری است که نیازمند کسب اطلاعات درباره آن هستیم. پس از آن باید نوع سندی را انتخاب می‌کنیم که می‌خواهیم در سطح آن مرور فروش را انجام دهیم. برای مثال ممکن است مدیر فروش شرکت نیازمند تهیه گزارش سود ناخالص مبلغی باشد تا از آن برای استراتژی قیمت‌گذاری محصولات استفاده کند و یا ممکن است کاربر فروش جهت ارائه گزارش به مدیریت نیازمند تهیه گزارش تعدادی-مبلغی درخواست‌های فروش باشد.

در زمان تهیه مرور، فیلترهایی در اختیار کاربر قرار می‌گیرد تا راحت‌تر بتواند گزارش مورد نیاز را تهیه نماید. همانطور که در تصویر ۱۱-۵ نیز دیده می‌شود در هنگام تهیه گزارش مرور فروش، می‌توان از فیلترهای عمومی استفاده کرد.



تصویر ۱۱-۵: مرور فروش

در اینجا برای نمونه به توضیح گام‌های نحوه تهیه گزارش مرور تعدادی مبلغی در سطح سند فاکتور فروش بهازی هر محصول در مهرماه سال ۹۶ برای مرکز فروش تهران می‌پردازیم.



تصویر ۱۲-۵: مرور فروش در سطح مرکز فروش

۱- پس از باز کردن فرم مرور فروش، نوع سند را از بین مرور فروش، مرور حواله فروش، مرور درخواست فروش، مرور پیش‌فاکتور و مرور اعلامیه فروش انتخاب می‌کنیم. در این مثال مرور فروش (فاکتور فروش) انتخاب می‌کنیم.

۲- نوع مرور را مرور مبلغی-تعدادی انتخاب می‌کنیم.

۳- فیلترهای عمومی موردنیاز را اعمال می‌کنیم. در این مثال، از تاریخ را ۹۶/۰۷/۳۰ و تا تاریخ را ۹۶/۰۷/۰۱ می‌زنیم.

در صورت نیاز فیلترهای دیگر را نیز مشخص می‌کنیم.

## ■ نکته ۱

در صورت نیاز به تهیه گزارش در سطح گروه محصول باید گروه‌بندی‌ای، که قصد تهیه گزارش برای آن نوع گروه‌بندی را داریم، انتخاب می‌کنیم.

## ■ نکته ۲

در صورت نیاز به تهیه گزارش در سطح گروه مشتری باید گروه‌بندی‌ای، که قصد تهیه گزارش برای آن نوع گروه‌بندی را داریم، انتخاب می‌کنیم.

۴- از میان موجودیت‌هایی که در سمت راست مشاهده می‌کنیم، موجودیتی را انتخاب می‌کنیم که قصد تهیه گزارش را در آن سطح داریم. در این مثال مرکز فروش را انتخاب می‌کنیم.

۵- پس از انتخاب مرکز فروش، در این قسمت، در سطح تمامی مراکز فروشی که کاربر دسترسی به آن را دارد، سرجمع مبلغی و تعدادی فاکتورهای فروش نمایش داده می‌شود.

### ■ نکته ۳

در صورتی که در فیلترهای عمومی، ارز انتخاب نشده باشد، بهازای تمام ارزهای هر مرکز فروش یک ردیف برگردانده می‌شود.

### ■ نکته ۴

در صورتی که در فیلترهای عمومی، واحد سنجش انتخاب نشده باشد، بهازای تمام واحد سنجش‌های هر مرکز فروش یک ردیف برگردانده می‌شود.

### ■ نکته ۵

در صورتی که تیک گزارش‌ها «به تفکیک وضعیت اسناد تهیه شده باشد» زده شود، بهازای هر وضعیت سند، یک ردیف در گزارش برگردانده می‌شود.

### ■ نکته ۶

در صورتی که تیک گزارش‌ها «به تفکیک وضعیت تحويل ارائه شده باشد» زده شود، بهازای هر وضعیت تحويل شده و وضعیت تحويل نشده، یک ردیف در گزارش برگردانده می‌شود.

۶- پس از قرار گرفتن روی مرکز فروش دلخواه (در این مثال مرکز فروش تهران)، از لیست موجودیت‌ها، محصول را انتخاب می‌کنیم. با این کار مرور فروش بهازای مرکز فروش تهران در سطح محصولات تهیه نموده‌ایم.

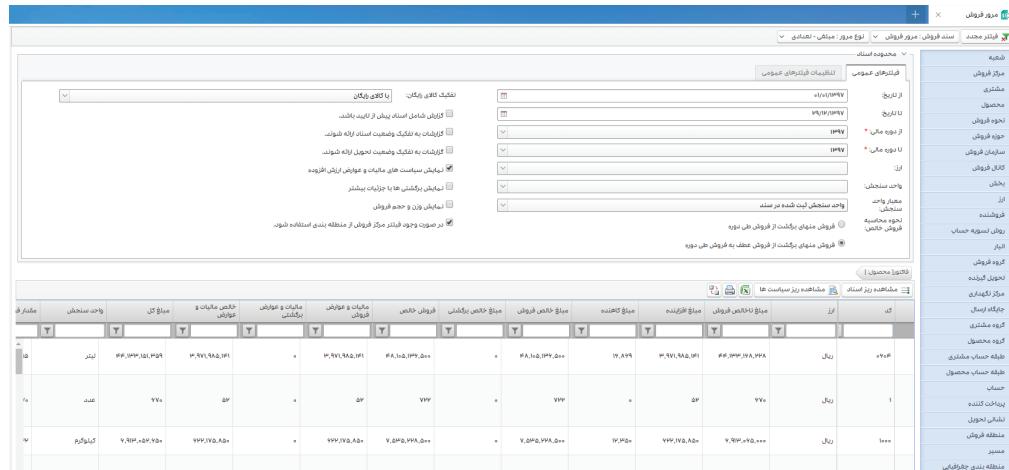
ردیف	عنوان	مبلغ باختصار فروش	مبلغ کافته	مبلغ اولارنده	مبلغ کافته	مبلغ باختصار فروش
۱	بلاکات رایگان	۱,۷۹۴,۴۴۰	۲۰۵,۵۶۰	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	بشكه اسپاس شده بلدي اينلي
۲	کاغذ	۱۴,۳۹۴	۵,۶۰۶	۰	۲۰,۰۰۰	دلي آسان سكك
۳	کاغذ	۸,۴۳۱	۱,۵۶۹	۰	۱۰,۰۰۰	سبس ناسان وحد سستس
۴	کاغذ	۵۴۸,۴۸۴	۱۸	۵۸,۵۰۲	۴۹۰,۰۰۰	لبسته تلفون
۵	کاغذ	۲۵۳,۱۹۰	۱۰	۵,۲۰۰	۲۴۸,۰۰۰	لبسته باي استون
۶	کاغذ	۴,۲۱۵,۱۳۲	۱,۲۸۴,۸۶۸	۰	۵,۵۰۰,۰۰۰	لبسته ۱۳۸,۱۳۳
۷	کاغذ	۷۹,۹۸۴	۱۸	۷	۳۰,۰۰۰	لبسته ۱244

تصویر ۱۳-۵: مرور فروش محصولات مرکز فروش

۷- پس از قرار گرفتن روی مرکز فروش موردنظر و انتخاب موجودیت محصول، اطلاعات تعدادی-مبلغی فروش تمامی محصولات مرکز فروش موردنظر در این فرم قابل مشاهده است.

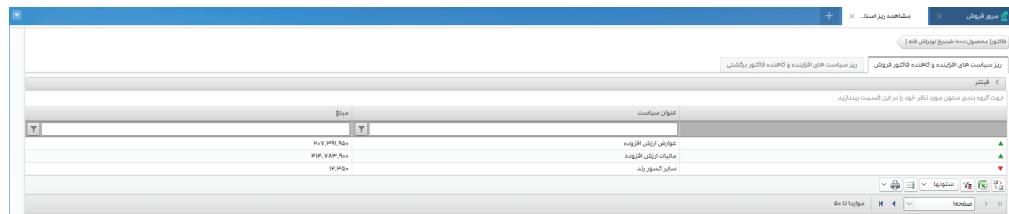
۸- با توجه به اینکه می‌توان مرور فروش را در چند گام تهیه کرد، می‌توان متوجه شد گزارش به ترتیب روی چه موجودیت‌ها (هایی) و چه سندي تهیه شده است.

۹- در صورتی که نیاز باشد روی سطر خاصی از گزارش تهیه شده، تمامی گردها را موردنظر را ببینیم، پس از قرار گرفتن روی سطر را دکمه مشاهده ریز استاد کلیک می کنیم.



تصویر ۱۴-۵: مشاهده ریز استاد مرور فروش

۱۰- در صورتی که نیاز باشد بازای یک سطر از گزارش، مبالغ سیاست های محاسبه شده را مشاهده نماییم، پس از قرار گرفتن روی سطر موردنظر روی دکمه مشاهده ریز سیاست ها کلیک می کنیم.



تصویر ۱۵-۵: مشاهده مرور سیاست های مرور فروش

- ۱۱- در هر سطحی که گزارش تهیه می شود، امکان ارسال به اکسل وجود دارد.
- ۱۲- در هر سطحی که گزارش تهیه می شود، امکان پرینت وجود دارد.
- ۱۳- در صورت تغییر فیلترها یا شرایط گزارش، می توان از کلید بروزسازی استفاده کرد.

## ■ نکته

در انتهای گزارش مرور فروش دو سطر مجزا وجود دارد که در اولی اطلاعات فروش را به صورت جمع تا تصویر ندارد می توانید ببینید و در سطر دوم جمع کل گزارش برای شما نمایش داده می شود.

### ۵-۵ گزارش های مرتبط با حسابداری فروش

در این قسمت با گزارش هایی آشنا می شویم که کار کرد آن ها بر اساس حساب های مشتریان است. از این گزارش ها

برای اطلاع از وضعیت حساب مشتریان و اطلاعات تراکنش‌های ثبت شده آنها استفاده می‌شود. گزارش‌های این قسمت به این شرح است:

#### - صورت وضعیت حساب مشتری

#### - خلاصه وضعیت مشتریان

#### - تجزیه سنی بدھی‌های مشتریان

### ۱-۵-۱ گزارش صورت وضعیت حساب مشتری

با استفاده از این گزارش کاربر قادر خواهد بود تا مانده حساب مشتری را به تفکیک مانده بدون اعتبار و مانده با اعتبار در اختیار داشته باشد. بدین منظور پس از باز کردن فرم، مشتری و حساب موردنظر مشتری را انتخاب و تاریخ موردنظر را مشخص می‌کند و همچنین ترتیب نمایش تراکنش‌های حساب مشتری (براساس تاریخ ایجاد سند یا تاریخ سند) گزارش را اجرا می‌کنیم.



تصویر ۱۶-۵: گزارش صورت وضعیت حساب مشتری

شرکت نمونه - دمو فروشنده و پخش									
گزارش صورت وضعیت مشتری									
نارنج	۱۴۳۹/۱۰/۲۶	کد مشتری:	۵۰۶۴۵۲۱						
۱	۲	عنوان مشتری:	علی اصغر اکرمی						
ارز	ریال	نامهاره حساب:	۴۰۸۱۲						
تاریخ:		عنوان حساب:	علی اصغر اکرمی - محمد بردآخت - ریال						
توضیحات									
کاربر	سپاهانکار به ارز	بدھکار به ارز	بدھکار	سپاهانکار	بدھکار به ارز	بدھکار	سپاهانه	سرچ	تاریخ ایجاد
اعمالی	اعمالی	اعمالی	اعمالی	اعمالی	اعمالی	اعمالی	اعمالی	سنده	تاریخ سند
اعمالی	۱,۴۳۶,۰۰۰	۱,۰۳۶,۰۰۰	۱۰۵۱۰	بابت فاکتور فروشن	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۲۰۹,۰۰۰	۴۰۹,۰۰۰	۱۰۵۱۷	بابت فاکتور فروشن	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۵۹۹,۰۰۰	۵۹۹,۰۰۰	۱۰۵۱۷	بابت فاکتور فروشن	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۱,۴۷۸,۰۰۰	۱,۳۷۸,۰۰۰	۱۰۵۱۷	بابت فاکتور فروشن	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۷۴۰,۰۰۰	۷۴۰,۰۰۰	۱۰۵۱۷	بابت فاکتور فروشن	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۰۹۰,۰۰۰	۰۹۰,۰۰۰	۱۰۵۱۷	بابت فاکتور فروشن	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۳۹۶,۰۰۰	۳۹۶,۰۰۰	۱۰۵۰۷	بابت فاکتور فروشن	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۳۰۹,۰۰۰	۳۰۹,۰۰۰	۱۰۵۰۷	بابت رسیده دریافت	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۵۵۹,۰۰۰	۵۵۹,۰۰۰	۱۰۵۰۷	بابت رسیده دریافت	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۱,۴۴۸,۰۰۰	۱,۳۴۸,۰۰۰	۱۰۵۰۷	بابت رسیده دریافت	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			
اعمالی	۴۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۰۵۰۷	بابت رسیده دریافت	۱۳۹۶/۰۷/۲۹	۱۳۹۶/۰۷/۲۹			

تصویر ۱۷-۵: نمونه گزارش صورت وضعیت حساب مشتری

همانطور که در گزارش تهیه شده مشخص است اقلام بدھکاری و بستانکاری حساب مشتری، به همراه مانده در خط در گزارش قابل مشاهده است.

### ۱-۵-۲ گزارش خلاصه وضعیت مشتریان

در صورتی که نیاز باشد وضعیت حساب یک مشتری یا تمام مشتریان را به صورت خلاصه و در یک نگاه داشته باشیم از این گزارش استفاده می‌کنیم.

اگر در سربگ گزارش، مشتری خاصی فیلتر نشود، گزارش خلاصه وضعیت تمام مشتریان را بر اساس دسترسی کاربر به مراکز فروش مربوطه نشان می‌دهد. با کلیک بر روی نام هر مشتری، خلاصه وضعیت هر حساب مشتری به صورت جداگانه نمایش داده می‌شود.



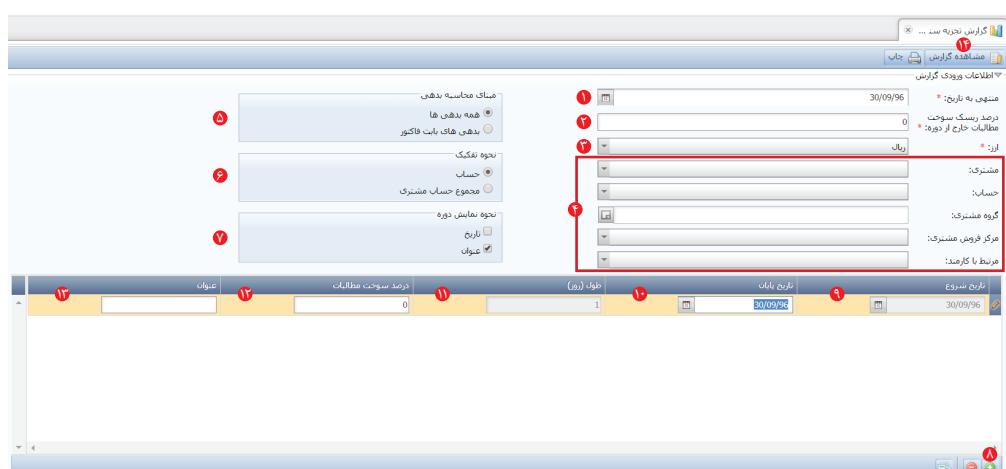
The screenshot shows a software window titled "گزارش خلاصه وضعیت مشتری" (Customer Status Report). At the top, there are buttons for "گزارش" (Report), "ویرایش" (Edit), and "ذخیره" (Save). The main area displays a table with columns: شماره هدایت (Delivery Number), شماره حساب (Account Number), گردش سپاهکار (Sephakar Transfer), گردش بدهکار (Bekar Transfer), مبلغ جک های برگشته (Returned Jack Amount), تعداد کل سفارسات (Total Services), مبلغ کل سبد (Total Cart Value), تعداد سفارسات بحول سده (Cart-bound Services), تعداد فاکتورهای سسویه شده (Completed Invoices), تعداد فاکتورهای نسبویه شده (Uncompleted Invoices), and رام مشتری (Customer RAM). The table lists various customers with their respective account numbers, transfer details, and service statistics. The bottom of the window has a toolbar with icons for report, edit, save, and other functions.

تصویر ۱۸-۵: گزارش خلاصه وضعیت مشتریان

### ۳-۵-۵ گزارش تجزیه سنی بدهی مشتریان

در صورتی که بخواهیم عمر بدهی مشتریان را در بازه‌های زمانی مختلف مشخص کنیم، این گزارش را تهیه می‌کنیم. در گزارش تجزیه سنی بدهی مشتریان، مجموع بدهی مشتریان، به همراه مبلغ بدهی که در هر بازه زمانی اتفاق افتاده قابل استخراج است؛ بدین ترتیب می‌توانیم مشتریان خوش حساب و مشتریان بدحساب را شناسایی و ریسک وصول مطالبات را هم مشخص کنیم.

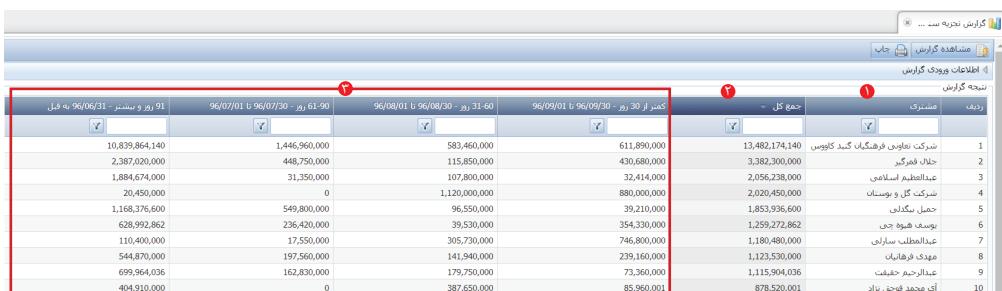
برای تهیه این گزارش با توجه به نیاز، فیلترهایی را انجام می‌دهیم.



The screenshot shows the configuration screen for the "اطلاعات ورودی گزارش" (Report Input Data) section. It includes fields for "مشتری" (Customer), "درصد رسکس سوخت" (Fuel Rebate Percentage), "اطلاعات خارج از نوروز" (Information outside Nowruz), and "هزار" (Thousands). On the left, there are three dropdown menus: "منابع" (Sources), "حساب" (Account), and "مجموع حساب مشتری" (Total Customer Account). Below these are "نحوه تغییر" (Change Type) and "نحوه تغییر دوره" (Change Period Type) dropdowns, along with checkboxes for "بارچ" (Barjech) and "سیوان" (Sivan). The bottom of the window shows a summary table with columns: "عنوان" (Title), "درصد سوخت مطالبات" (Fuel Rebate Claims Percentage), "طول (نور)" (Length (Nowruz)), "تاریخ پایان" (End Date), and "تاریخ شروع" (Start Date). The "TARİH" column contains the date "30/09/96".

- ۱- تاریخی را که باید مبنای محاسبه بدھی ها تا آن تاریخ باشد، مشخص می کنیم.
- ۲- درصد ریسک سوخت مطالبات خارج از دوره را مشخص می کنیم.
- ۳- ارزی را که می خواهیم بابت آن بدھی ها گزارش بگیریم، مشخص می کنیم.
- ۴- درصورتی که نیاز باشد بر اساس مشتری یا حساب خاص، گروه مشتری یا مرکز فروش و یا مشتریان کارمند خاصی، گزارش تهیه شود فیلتر یا فیلترهای موردنظر را انجام می دهیم.
- ۵- مبنای محاسبه بدھی: درصورتی که بخواهیم برای همه بدھی مشتری گزارش تهیه کنیم، تیک همه بدھی را می زنیم؛ اما درصورتی که بخواهیم فقط اطلاعات بدھی بابت عدم تسویه فاکتورها را دریافت کنیم، تیک بدھی های بابت فاکتور را می زنیم.
- ۶- نحوه تفکیک: درصورتی که بخواهیم بهارای هر حساب مشتری، بهصورت جداگانه گزارش تجزیه سنی بدھی مشتری تهیه شود، تیک بهتفکیک حساب را می زنیم؛ در غیراین صورت گزارش برای مجموع حساب های مشتری تهیه می شود.
- ۷- نحوه نمایش دوره: درصورتی که بخواهیم سرستون بازه های گزارش، عنوان و تاریخ با هم و در کنار هم باشد، تیک هر دو را می زنیم؛ در غیر این صورت هر کدام از تیک هایی را که می خواهیم سرستون ها با آن نام نمایش داده شود، انتخاب می کنیم.
- ۸- برای ایجاد هر بازه زمانی دکمه  را می زنیم، به هر تعداد می توان بازه ایجاد کرد.
- ۹- تاریخ شروع: پس از ایجاد هر قلم، تاریخ شروع با تاریخ یک روز قبل از تاریخ پایان بازه قبلی پر می شود.
- ۱۰- تاریخ پایان: تاریخی که برای آن بازه می خواهیم تا آن تاریخ به عقب برود و بازه را ایجاد کند، وارد می کنیم.
- ۱۱- طول (روز): مابهالتفاوت تاریخ شروع و تاریخ پایان، تعداد روز بازه قلم جاری است.
- ۱۲- درصد سوخت مطالبات: کاربر هنگام تهیه گزارش و زمان ایجاد هر بازه می تواند درصد سوخت مطالبات هر بازه را مشخص کند. برای مثال در بازه های قدیمی تر احتمال سوخت مطالبات بیشتر است و بنابراین درصد سوخت مطالبات بدھی های قدیمی تر را بالاتر در نظر می گیریم.
- ۱۳- عنوانی را برای هر بازه اختصاص می دهیم تا هنگام تهیه گزارش، هر سرستون بازه را با عنوان دلخواه ببینیم. سیستم این بازه را بهصورت پیشفرض نیز پر می کند.
- ۱۴- پس از ایجاد بازه های موردنظر دکمه مشاهده گزارش را می زنیم تا گزارش تجزیه سنی بدھی های مشتریان بهصورت زیر نمایش داده شود.

## اطلاعات نمایش داده شده در گزارش به شرح زیر است:



ردیف	مشتری	جمع کل
۱	شرکت تعلوی فرهنگیان گرد کاوس	13,482,174,140
۲	حلا فریگر	3,382,300,000
۳	عبداللطیف اسلامی	2,056,238,000
۴	شرت گل پوستان	2,020,450,000
۵	حمل میکانی	1,853,936,600
۶	پویف هوا جی	1,259,272,862
۷	عبداللطیف سارابی	1,180,480,000
۸	هدیه رهربانی	1,123,530,000
۹	مدادارام خلقت	1,115,904,036
۱۰	آی محمد قوچی بار	878,520,001


ردیف	مشتری	جمع کل
۱	مدادارام خلقت	45,064,548,618
۲	جمع مطالبات	8,363,814,857
۳	هرزینه سوخت مطالبات	4,571,339,590
۴	ماده	0
۵	تصویر ۲۰-۵: گزارش تجزیه سنی بدھی مشتریان	744,638,257
۶		4,219,616,791

## ۱- در ستون مشتری، نام مشتری نمایش داده می‌شود.

در صورتی که گزارش را به تفکیک حساب تهیه کنیم، ستون حساب نیز به گزارش اضافه شده و برای هر حساب هر مشتری یک سطر گزارش در نظر گرفته می‌شود.

۲- جمع کل، نشان‌دهنده کل بدھی مشتری (همه بدھی‌ها یا بدھی با بت فاکتورهای تسویه نشده) به ارز گزارش است.

۳- به ازای هر بازه زمانی که ایجاد کرده‌ایم، یک ستون ایجاد شده و مبلغ بدھی مشتری با توجه به اینکه در کدام بازه اتفاق افتاده، نمایش داده می‌شود.

۴- در قسمت خلاصه گزارش، مجموع مطالبات مشتریان که در بالا گزارش شده به صورت در مجموع و همچنین به تفکیک هر بازه زمانی نمایش داده می‌شود.

۵- هزینه سوخت مطالبات: با توجه به درصد سوخت مطالبات که برای هر بازه مشخص کرده‌ایم، هزینه سوخت مطالبات به ازای هر بازه و به صورت کلی محاسبه و در این قسمت نمایش داده می‌شود.

۶- مابه التفاوت جمع مطالبات از هزینه سوخت مطالبات، مانده را نشان می‌دهد. مانده نشان‌دهنده مبلغی است که انتظار داریم در حال حاضر با در نظر گرفتن رسیک سوخت، از مشتریان وصول کنیم.

#### ۴-۵ جمع‌بندی

در این فصل با انواع گزارشات مورد نیاز کارشناسان فروش و مدیران میانی شرکت، از جمله مرور فروش، گزارش مقایسه‌ای فروش، گزارش راس بدھی و تعجیل/تأخیر در تسویه فاکتورها و ... آشنا شدید.

با استفاده از آموخته‌های این فصل می‌توانید با توجه به نیازمندی‌های شرکت خود و در زمان مورد نیاز، به گزارشات موردنظر دسترسی سریع داشته باشید.