

# راهنمای ماژول منابع انسانی پارس ویتایگر

WWW.PARSVT.COM



## فهرست

3	ماژول منابع انسانی
3	1. ماژول پرسنل
8	2. ماژول قرارداد های پرسنل
11	3. ماژول درخواستهای پرسنل
15	4. ماژول درخواست های استخدام
19	5. ماژول گزارش خلاصه فعالیت ها
23	6. ماژول ردیابی خروجی اطلاعات
34	7. شاخص های کلیدی عملکرد





## ماژول منابع انسانی

برای اینکه بتوانید اطلاعات پرسنل خود را به صورت یکپارچه در سیستم CRM خود ثبت کنید، ماژول منابع انسانی هفت زیر ماژول پرکاربرد به شما ارائه می دهد که در ادامه به بررسی ویژگی های هر یک و نحوه عملکرد آن ها می پردازیم.

- 1- پرسنل
- 2- قرارداد های پرسنل
- 3- درخواست های پرسنل
- 4- درخواست های استخدام
- 5- خلاصه گزارش فعالیت ها
- 6- شاخص های کلیدی عملکرد
- 7- ردیابی خروجی اطلاعات

### 1. ماژول پرسنل

با استفاده از ماژول پرسنل، می توانید پرسنل سازمان خود را با اطلاعات دلخواه مانند عنوان شغلی با توجه به نقش، تحصیلات، وضعیت تاهل و ... تعریف کرده و آن ها را بر اساس چارت سازمانی گروه بندی کنید.

برای افزودن پرسنل جدید به سیستم دو راه پیش رو دارید:


#### راه اول

از منوی اصلی > ابزارها، ماژول پرسنل را انتخاب کرده و روی گزینه ی افزودن پرسنل جدید کلیک کنید.



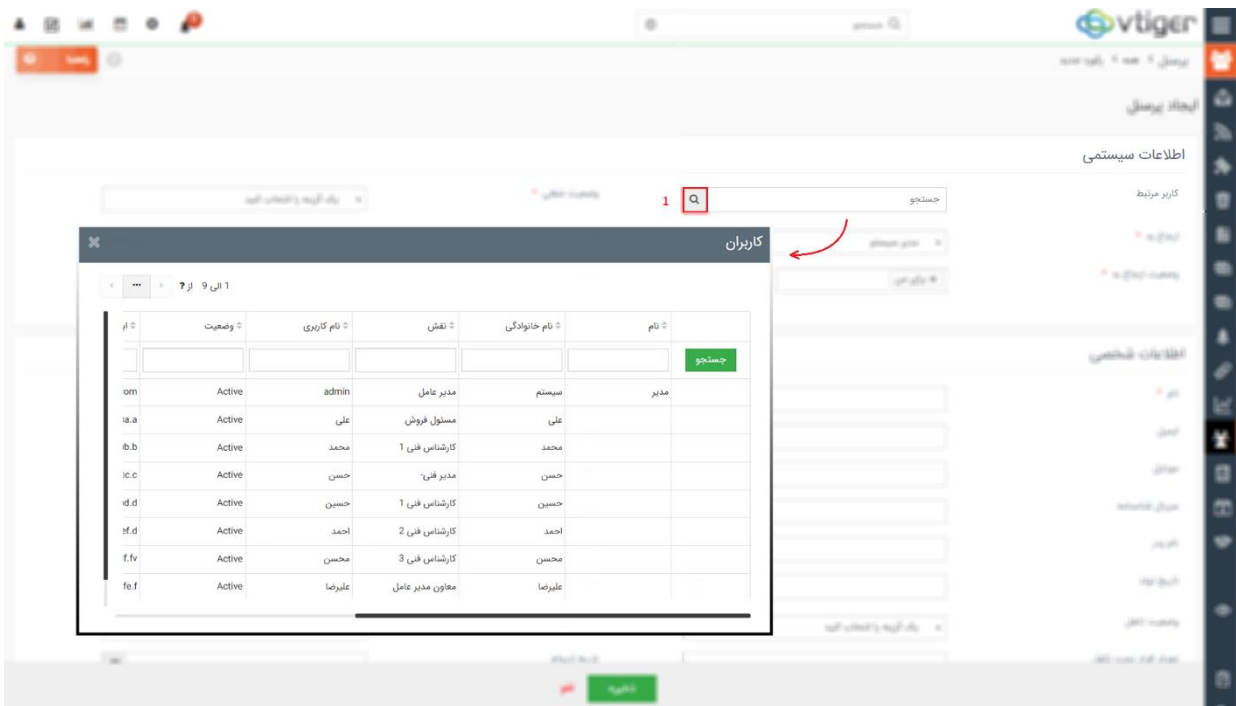


## در بخش اطلاعات سیستمی:

1- در صورتی که پرسنل مورد نظر در CRM حساب کاربری داشته باشد با کلیک بر  در گزینه کاربر مرتبط، پنجره ای برای شما باز می شود که شامل یک لیست از کاربران سیستم می باشد و با انتخاب کاربر مورد نظر، می توانید او را به عنوان یکی از پرسنل تعریف کنید.

**توجه:** در صورتی که قصد دارید یکی از کارمندان خود که در CRM حساب کاربری ندارد را به عنوان پرسنل در سیستم اضافه کنید، فیلد کاربر مرتبط را خالی بگذارید.





2- در فیلد **ارجاع به**، مسئول پیگیری این فرد را مشخص میکنیم. معمولا مدیر سیستم یا مدیر بخش انتخاب میشود.

3- فیلد **وضعیت ارجاع به** مشخص می کند که پرسنل مورد نظر درخواست های کدام کاربران در چارچوب ماژول منابع انسانی را می تواند مشاهده کند.

4- در فیلد **وضعیت شغلی** می توانید مشخص کنید که آیا شخص مورد نظر در حال حاضر مشغول به کار است، از کار اخراج شده، بازنشسته شده و یا ترک کار کرده است.

5- در فیلد **کد پرسنلی** می توانید مطابق با سیاست های شرکت خود، یک کد پرسنلی برای کاربر مورد نظر تعریف کنید. کد پرسنلی می تواند شامل حروف لاتین و یا اعداد باشد.

6- در فیلد **شرایط**، گزینه های مختلفی در اختیار دارید:

**ارجاع به:** باانتخاب این گزینه ، کلیه رکوردهای ارجاع شده به پرسنل مورد نظر، به مسئول پیگیری او نمایش داده می شود.

**ایجاد شده توسط:** کلیه رکورد هی ایجاد شده توسط این پرسنل به مسئول پیگیری او نمایش داده می شود.





آخرین ویرایش انجام شده به وسیله: کلیه رکورد هایی که آخرین بار توسط این پرسنل ویرایش شده به مسؤل پیگیری او نمایش داده می شود.

\* توجه داشته باشید که همه این گزینه ها با هم قابل انتخاب هستند.

The screenshot shows the vtiger CRM interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main content area displays a user profile form with several fields and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options like 'یک گزینه را انتخاب کنید', 'یک گزینه را انتخاب کنید', 'فعال', 'ترک کار', 'اخراج', 'بازنشسته', and 'سایر'. Below the dropdown, there are several red arrows pointing to specific fields, indicating actions or status changes. The form includes fields for 'نام خانوادگی', 'نام پرسنل', 'تلفن', 'شماره شناسنامه', 'کد ملی', 'جنسیت', 'محل تولد', 'تعداد فرزند', 'پرسنل', 'مدیر سیستم', 'مدیر سیستم', 'گروه', 'نقش', 'زیر نقش', 'نام', 'ایمیل', 'موبایل', 'سرنال شناسنامه', 'نام پدر', 'تاریخ تولد', 'وضعیت تاهل', 'تصویر', 'کد پرسنلی', 'شرایط', 'وضعیت شغلی', 'وضعیت ارجاع به', and 'وضعیت ارجاع به'. A green button labeled 'ذخیره' and a red button labeled 'لغو' are visible at the bottom of the form.

هنگام افزودن پرسنل جدید، بجز فیلد های ستاره دار که مستلزم پر کردن آن ها هستید، می توانید اطلاعات دیگری نظیر اطلاعات شخصی، اطلاعات شغلی، اطلاعات آموزشی، اطلاعات نظام وظیفه، اطلاعات مالی و بانکی، اطلاعات بیمه، اطلاعات آدرس، و اطلاعات متفرقه را نیز وارد کنید.

پس از وارد کردن اطلاعات مورد نظر و ذخیره آن ها مشاهده خواهید کرد که شخص مورد نظر به لیست پرسنل اضافه شده است.





انتخاب واحد در چارت سازمانی

مدیر عامل  
مدیر فروش  
کارشناس فنی 1

معاون مدیر عامل  
مدیر حسابداری  
کارشناس فنی 3

مدیر فروش  
مدیر فنی  
خارج از چارت سازمانی

پرسنل < همه

لیست ها

جستجو برای لیست

لیست مشترک

همه

افزونه ها

نماینه کابین

تگ ها

جستجو

بیشتر

1 تا 11 از 7

ارجاع به	کاربر مرتبط	وضعیت شغلی	کد ملی	موبایل	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	جستجو
						مدیر عامل	EMPL01	
مدیر سیستم	مدیر سیستم	فعال			سیستم	مدیر		
						معاون مدیر عامل	EMPL12	
عابریضا	عابریضا	فعال			عابریضا			
						مدیر فروش		
						مسئول فروش		
						مدیر فروش	EMPL5	
علی	علی	فعال			علی			
						مدیر حسابداری		
						مدیر فنی		
حسن	حسن	فعال			حسن		EMPL7	
						کارشناس فنی 1		
حسین	حسین	فعال			حسین		EMPL8	

## راه دوم

در صورتی که قصد دارید همه کارمندان خود که در CRM شما حساب کاربری تعریف شده دارند را به پرسنل اضافه کنید، از مسیر منوی اصلی < ابزار > پرسنل ، بر روی همگام سازی کاربران کلیک کنید.





ارجاع به	کاربر مرتبط	وضعیت شغلی	کد ملی	موبایل	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	کد پرسنلی
		فعال	علی		علی	مدیر عامل	EMPL5	
		فعال	حسن		حسن	مدیر فروش	EMPL7	
		فعال	حسین		حسین	مدیر حسابداری	EMPL8	
		فعال	محمد		محمد	مدیر فنی	EMPL6	
		فعال	احمد		احمد	کارشناس فنی 1	EMPL10	
		فعال	محمد		محمد	کارشناس فنی 2	EMPL11	

## 2. مائول قرارداد های پرسنل

هنگامی که یک فرد جدید به سازمان شما اضافه می شود، مسلماً مطابق با قرارداد، برای مدت مشخصی با شما همکاری خواهد داشت. ثبت قرارداد پرسنل در CRM، به مدیریت قوانین مرتبط با مرخصی ها، ماموریت ها، پرداخت حقوق و ساعات کاری کمک شایانی می کند.

برای اینکه قرار داد جدیدی برای یکی از پرسنل خود در CRM اضافه کنید، از مسیر منوی اصلی < ابزارها > قراردادهای پرسنل را انتخاب کرده و بر روی گزینه افزودن قرارداد جدید کلیک کنید.


در پنجره پیش رو در بخش اطلاعات قرارداد، جزئیات قرارداد پرسنل مورد نظر را مشخص کنید. این جزئیات موارد زیر را شامل می شود:

- 1- **عنوان:** یک نام برای قرارداد مشخص کنید.
- 2- **مدت قرار داد:** مشخص کنید که قرارداد مورد نظر برای چه مدت اعتبار دارد. مدت قرار داد مطابق با قوانین اداره کار می تواند به شرح زیر باشد.







- 3- **تاریخ شروع:** تاریخ شروع همکاری پرسنل مورد نظر و سازمان را در تقویم مشخص کنید.
- 4- **تاریخ پایان:** طبق مدت قرارداد که پیش از این مشخص کردید، تاریخ پایان به صورت اتوماتیک توسط سیستم، در این فیلد مشخص می شود.
- 5- **مرخصی:** مشخص کنید که پرسنل مورد نظر مجاز به گرفتن چند ساعت مرخصی می باشد.
- 6- **مانده مرخصی از قبل:** چنانچه پرسنل از قرارداد قبلی خود مانده مرخصی داشته باشد، در این فیلد وارد کنید.
- 7- **پرسنل:** با کلیک بر گزینه  لیستی از پرسنل حاضر در سیستم، به شما نمایش داده می شود. پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید.
- 8- **نوع قرارداد:** نوع قرارداد می تواند یکی از انواع زیر باشد.



- 9- **ارجاع به:** مشخص کنید که قرارداد ایجاد شده به کدام یک از کاربران CRM ارجاع داده شود.
- 10- **روز های کاری:** روزهای کاری را مطابق با سیاستهای کاری سازمان و عنوان شغلی پرسنل مورد نظر مشخص کنید.

vtiger

قراردادهای پرسنل < همه < رکورد جدید

ایجاد قرارداد پرسنل

اطلاعات قرارداد

7	کاربر جدید EMPL13	پرستل	1	قرارداد تمت	عنوان
8	کار دائم	نوع قرارداد	2	شش ماهه	مدت قرارداد
4	1402-07-29	تاریخ پایان	3	1402-02-01	تاریخ شروع
9	مدیر سیستم	ارجاع به	5	200	مرخصی (ساعت)
10	<input type="checkbox"/> شنبه <input type="checkbox"/> یک شنبه <input type="checkbox"/> دوشنبه <input type="checkbox"/> سه شنبه <input type="checkbox"/> چهار شنبه <input type="checkbox"/> پنج شنبه	روزهای کاری	6	10	مانده مرخصی از قبل (ساعت)

مجانسه تعطیلات رسمی

اطلاعات سفارشی

توضیحات

فیش حقوقی

ذخیره لغو

بخش های دیگر قرارداد شامل اطلاعات سفارشی و فیش حقوقی می باشد:

vtiger

قراردادهای پرسنل < همه < رکورد جدید

مرخصی (ساعت)

مانده مرخصی از قبل (ساعت)

مجانسه تعطیلات رسمی

اطلاعات سفارشی

توضیحات

فیش حقوقی

پایه سنوات	ریال	حق روزانه	ریال
کمک هزینه مسکن	ریال	حق عائله مندی (به ازای هر فرزند)	ریال
امانه حقوق ساعتی	ریال	بن کارگری	ریال
تعداد فرزند	ریال	تاخیر ساعتی	ریال
عبیت	ریال	وضعیت ناهل	ریال

یک گزینه را انتخاب کنید

ذخیره لغو



### 3. ماژول درخواستهای پرسنل

درخواستهایی مانند درخواست مرخصی، اضافه کاری، ماموریت، و... از سمت پرسنل بسیار رایج هستند. به منظور مدیریت بهتر این درخواست ها و افزایش دقت و کیفیت در فرآیند پردازش آنها نیاز مند مستند سازی این درخواستها در یک سیستم یکپارچه هستید. ماژول درخواستهای پرسنل بهترین ابزار برای این کار است.

\*توجه داشته باشید که برای ثبت درخواستهای پرسنل، ابتدا باید کاربر مورد نظر را به عنوان یکی از پرسنل تعریف کرده و قراردادی برای او تنظیم کنید.

#### پیکربندی

از مسیر تنظیمات < تنظیمات سیستم > درخواستهای پرسنل ، می توانید قوانین مرتبط با درخواستها را تعریف و یک سری شروط برای آن ها مشخص کنید.

#### آیین نامه و قوانین

با کلیک بر گزینه آیین نامه و قوانین، ابتدا مشخص کنید که قصد دارید آیین نامه و قوانین کدام درخواست را تعریف کنید.

سپس در فیلد متنی که مشاهده می کنید، قوانین مورد نظر را بنویسید.





## تنظیمات

به منظور مشخص کردن شرایط ثبت درخواستهای پرسنل، می توانید شروط قید شده را فعال یا غیرفعال کنید.

## راهنمای کاربری

از مسیر منوی اصلی < ابزارها > درخواست پرسنل می توانید همه ی درخواستهایی که تا کنون در سیستم ثبت و به شما ارجاع داده شده اند را به همراه برخی از جزئیات مشاهده کنید.

برای ثبت درخواست جدید با توجه به سطوح دسترسی، مدیر سیستم و یا خود کاربر، با کلیک بر گزینه افزودن درخواست جدید می تواند درخواست جدیدی ثبت کند.

### 1. موضوع درخواست:

موضوع درخواست خود را مطرح کنید.

### 2. نوع درخواست:

مشخص کنید درخواست شما در رابطه با چه موضوعی است؛ در خواست مرخصی، اضافه کاری، ماموریت، مساعده، پرداخت، و یا تقاضای وام.



**3. وضعیت درخواست:**

چنان چه درخواست شما نیازمند تایید مدیر واحد و یا مدیریت می باشد، وضعیت را برابر با در انتظار تایید قرار دهید.

**4. ارجاع به:**

انتخاب کنید که درخواست شما را کدام یک از کاربران باید مشاهده و تایید بنماید.

**5. پرسنل:**

در این بخش نام پرسنل درخواست دهنده را وارد کنید.

**6. نوع زمان درخواست:**

درخواست شما می تواند به صورت ساعتی و یا روزانه باشد.

**7. کاربر جایگزین:**

برای درخواستهایی مانند مرخصی و یا ماموریت که پرسنل ممکن است از محل کار دور بوده و امکان رسیدگی به امور را نداشته باشد، یک کاربر جایگزین معرفی کنید.

**8. اطلاعات تاریخ و زمان:**

تاریخ درخواست خود را از تقویم انتخاب و زمان شروع و پایان آن را مشخص کنید.



vtiger

درخواست های پرسنل < همه < درخواست جدید

ایجاد درخواست پرسنل

اطلاعات درخواست

موضوع درخواست \* درخواست ثبت اضافه کاری

نوع درخواست \* اضافه کاری

وضعیت درخواست در حال انتظار

ارجاع به \* مدیر سیستم

5 مدیر سیستم EMPL1

6 ساعتش

7

1

2 مشاهده این نامه و قوانین

3

4

توضیحات

توضیحات

اطلاعات تاریخ و زمان 8

تاریخ و زمان شروع \* 1402-03-04

تاریخ و زمان پایان \* PM 02:00

11:20 AM

ذخیره لغو

و در قسمت اطلاعات نظر مدیریت، فیلدهای نظر مدیر واحد و نظر مدیریت را بدون تغییر بگذارید و درخواست خود را ثبت کنید.

vtiger

درخواست های پرسنل < همه < ویرایش : درخواست ...

توضیحات

توضیحات

اطلاعات تاریخ و زمان

تاریخ و زمان شروع \* 1402-03-04

تاریخ و زمان پایان \* PM 02:00

11:20 AM

اطلاعات نظر مدیریت

نظر مدیر واحد ←

دلیل عدم تایید مدیر واحد

یک گزینه را انتخاب کنید

نظر مدیریت ←

دلیل عدم تایید مدیریت

یک گزینه را انتخاب کنید

ذخیره لغو





پس از ثبت درخواست پرسنل، مسئول بخش مربوطه با داشتن حق دسترسی می تواند با ویرایش درخواست موردنظر، در قسمت اطلاعات نظر مدیریت، با انتخاب گزینه های بله یا خیر در فیلدهای نظر مدیر واحد و نظر مدیریت، در خواست پرسنل را تایید و یا رد کنید.

در صورت رد کردن درخواست می توانید علت آن را نیز قید کنید.

#### 4. مازول درخواست های استخدام

ثبت اطلاعات مربوط به درخواست های استخدام در CRM می تواند به سازمان شما در مدیریت و سریع تر درخواستهای استخدام، ارتباط بهتر با متقاضیان و تحلیل دقیق تر ویژگی های هر متقاضی کمک کند.

دقت داشته باشید که با استفاده از وب فرم و یا افزونه گرویتی فرم می توانید اطلاعات درخواست های استخدام را به صورت مستقیم از سایت دریافت و به این مازول منتقل کنید، و یا به صورت مستقیم یک درخواست استخدام از طریق این مازول ثبت کنید.

از مسیر منوی اصلی > ابزارها، وارد مازول درخواستهای استخدام شوید.

در این صفحه می توانید لیستی از درخواستهای استخدام ثبت شده در سیستم مشاهده کنید. برای ثبت یک درخواست استخدام جدید بر روی گزینه افزودن درخواست استخدام جدید کلیک کنید.





The screenshot shows the vtiger CRM interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs. The main area displays a list of users with columns for Name, Last Name, Mobile Number, Email, Status, and Job Title. A red box highlights the 'نام خانوادگی' (Last Name) column, and a red arrow points to the 'افزودن درخواست استخدام جدید' (Add New Job Request) button. The footer contains copyright information: 'قدرت گرفته از سی ارام ویتایگر - 7.3.0 © 2004 - 2023 | ویتایگر فارسی | خط مشی زرداری'.

در پنجره ای که برای شما باز می شود، می توانید اطلاعات مربوط به فرد جویای کار را وارد کنید.

## اطلاعات درخواست استخدام

### 1. وضعیت

مشخص کنید که وضعیت رزومه فرد مورد نظر در چه موقعیتی قرار دارد. وضعیت می تواند یکی از موارد زیر باشد:

دریافت رزومه- لغو شده- رزومه نامناسب- نقص اطلاعات- ارجاع نشده به مسئول استخدام- درحال بررسی- ارجاع به مسئول استخدام- فاقد شرایط لازم- استخدام شده- دوره آزمایشی استخدام- برنامه ریزی برای مصاحبه- مصاحبه شده

### 2. ارجاع به

مشخص کنید که این درخواست استخدام به کدام یک از کاربران ارجاع شود.

### 3. کلمات کلیدی

می توانید کلمات کلیدی مرتبط با موقعیت شغلی مورد نظر را در این فیلد درج نمایید.

### 4. فرصت شغلی درخواستی







فرصت های شغلی درخواستی می توانند نسبت به نوع کسب و کار شما متفاوت باشند. در صورتی که عناوین شغلی موجود در کسب و کار شما با گیش فرض سیستم متفاوت است، از بخش ویرایشگر فیلد فهرست انتخابی می توانید عناوین شغلی مطابق با سازمان خود را تعریف کنید.

## 5. رضایت برای نگهداری داده ها

در صورتی که ذخیره و نگهداری داده ها بلامانع است، تیک این گزینه را فعال کنید.

### اطلاعات شخصی

در بخش اطلاعات شخصی، اطلاعاتی نظیر نام و نام خانوادگی و اطلاعات تماس و غیره را وارد کنید.

### نتایج بررسی و بازبینی

#### 1. رتبه بندی کلی

با توجه به ویژگی های فرد جوینای کار، صلاحیت او را در این فیلد مشخص کنید.

#### 2. مسئول استخدام

انتخاب کنید که کدام یک از کاربران سازمان مسئول استخدام این فرد می باشد.

#### 3. سطح تجربیات شغلی



مشخص کنید که شخص مورد نظر، نسبت به تجربه و سابقه کاری در چه سطحی قرار دارد.

#### 4. اطلاعات تکمیلی

در صورتی که تمایل دارید به نکته ای غیر از آنچه در فیلدهای این قسمت وارد کردید اشاره کنید، این بخش را تکمیل کنید.

#### اطلاعات دیگر

در بخش اطلاعات دیگر، اطلاعات مرتبط با حقوق و مزایای درخواستی را قید کنید.

#### علاقه ها و مهارت ها

در این بخش مشخص کنید که فرد جویای کار تمایل دارد در کدام موقعیت های شغلی فعالیت داشته باشد و چه مهارت هایی دارد.

The screenshot shows the Parsvit application form interface. The top navigation bar includes the Parsvit logo and user profile icons. The main content area is divided into several sections:

- رزومه (Resume):** Contains a search dropdown with the text "یک گزینه را انتخاب کنید" (Select one option). A red box highlights this dropdown.
- سطح تجربیات شغلی (Work Experience Level):** Contains another search dropdown with the text "یک گزینه را انتخاب کنید" (Select one option). A red box highlights this dropdown.
- اطلاعات دیگر (Other Information):** Includes fields for "درخواست های استخدام" (Job Applications), "نتایج بررسی و بازبینی" (Review and Revision Results), "رتبه بندی کن" (Ranking), "مسئول استخدام" (Responsible for Hiring), and "اطلاعات تکمیلی" (Additional Information).
- اطلاعات دیگر (Other Information):** Includes fields for "حداقل حقوق درخواستی" (Minimum Requested Salary), "توضیحات" (Comments), and "Resume URI".
- علاقه ها و مهارت ها (Interests and Skills):** Includes fields for "مهارت های کلیدی" (Key Skills) and "مشاغل قابل انجام و علائق" (Possible Occupations and Interests).

At the bottom of the form, there are buttons for "ذخیره" (Save) and "لغو" (Cancel).

#### اطلاعات آموزشی

اطلاعات مربوط به تحصیلات را در این بخش وارد کنید.



## تجربیات شغلی

اطلاعاتی مانند آخرین شرکت محل کار و سمت مربوطه و شرح بخشی از وظایف به همراه تاریخ شروع و پایان فعالیت و علت اتمام همکاری را در این قسمت وارد کنید.

## 5. مازول گزارش خلاصه فعالیت ها

ماژول خلاصه گزارش فعالیت ها به مدیران سیستم کمک میکند تا به صورت جامع و دقیق فعالیت پرسنل خود را در یک ماژول به خصوص کنترل و پیگیری کنند.

برای مثال اگر قصد دارید تعداد سرخ های ارجاع شده به یک شخص خاص در واحد فروش را پیگیری کنید و بررسی کنید که پرسنل شما در واحد فروش چه تعداد سرخ در یک بازه زمانی مشخص داشته اند، از این ماژول استفاده کنید.

از مسیر منوی اصلی > ابزارها، وارد ماژول خلاصه گزارش فعالیت ها شوید. برای افزودن یک گزارش جدید روی گزینه افزودن گزارش کلیک کنید.





افزودن یک گزارش جدید شامل دو بخش کلی می باشد.

## جزئیات گزارش

1. **عنوان گزارش:** مشخص کنید که گزارشی که قصد دارید بگیرید در چه رابطه ای است. فرض کنید می خواهید تعداد سرخ های ارجاع شده به یکی از پرسنل فروش خود را بررسی کنید.
2. **انتخاب ماژول:** از گزینه های موجود، ماژول مورد نظر را انتخاب کنید. از آنجایی که ما قصد پیگیری سرخ ها را داریم، ماژول مقصد را سرخ های فروش انتخاب می کنیم.
3. **نوع گزارش:**

نوع گزارش به معنای نحوه نمایش گزارش درخواستی است که به دو صورت می باشد:

-استاندارد: در صورتی که تمایل دارید جزئیات فعالیت های کاربران را مشاهده کنید، این گزینه را انتخاب کنید.

-**جدولی:** برای دریافت گزارش فعالیت های کاربران به صورت لیست و بدون جزئیات، این گزینه را انتخاب کنید.

## 4. انتخاب فیلدها:

مشخص کنید که مایل به دریافت اطلاعات چه فیلدهایی از ماژول مورد نظر هستید.

پس تا اینجا مشخص کردیم که به عنوان مدیر سیستم قصد داریم گزارشی از سرخ های ارجاع شده به کاربر تست در اختیار داشته باشیم.





## سپس تغییرات را ذخیره کنید.

The screenshot shows the 'ایجاد گزارش' (Create Report) form in the vtiger CRM interface. The form has several fields and a 'ذخیره' (Save) button highlighted in green. The fields are:

- 1 عنوان گزارش\* (Report Title): A text input field.
- 2 انتخاب ماژول\* (Select Module): A dropdown menu.
- 3 نوع گزارش (Report Type): A dropdown menu.
- 4 انتخاب فیلدها\* (Select Fields): A multi-select field with options like 'نام خانوادگی' (Last Name) and 'نام' (Name).
- توضیحات (Comments): A text area.

At the bottom of the form, there is a 'ذخیره' (Save) button highlighted in green, and a 'لغو' (Cancel) button next to it.

با ذخیره تغییرات به بخش بعدی ایجاد گزارش یعنی فیلترها هدایت می شوید.

### فیلترها

در این بخش می توانید یک یا چند شرط برای گزارش گیری تعریف کنید. برای مثال می خواهیم گزارشی از سرخ های ارجاع شده به کاربر تست داشته باشیم. پس از تنظیم شروط، روی ایجاد گزارش کلیک کنید.





پس از گزارش گیری، پنجره ای برای شما باز می شود که شامل اطلاعات زیر است.

1. تعداد کل اطلاعات ثبت شده
2. در این فیلد می توانید مشخص کنید که اطلاعات مربوط به کدام بازه زمانی به شما نمایش داده شود. با تنظیم فیلد بر روی سفارشی، امکان انتخاب تاریخ و زمان مد نظر وجود دارد.
3. با فعال کردن این گزینه در خروجی گزارش، رکورد های حذف شده توسط این یوزر که قبل از حذف فعالیت روی آن ها انجام داده بود هم نمایش داده می شود.
4. با شرایط مشخص شده اقدام به گرفتن گزارش کنید.

پس از ثبت گزارش، اطلاعات را مطابق آنچه پیش از این تعریف کرده بودید دریافت خواهید کرد.

5. اطلاعاتی که در این بخش مشاهده می کنید شامل نام، نام خانوادگی، و منبع سر نخ است. این اطلاعات را در بخش ایجاد گزارش تعریف کرده بودیم.
6. در این قسمت، فعالیت های ارجاع شده به کاربر بهروز قاسمی را در ارتباط با هر سر نخ به صورت جداگانه مشاهده می کنید.
7. ساعت و زمان دقیق این فعالیت ها را می توانید مقابل هر یک مشاهده کنید.
8. در صورتی که تمایل دارید که در شرایط گزارش گیری تغییراتی ایجاد کنید، بر روی گزینه سفارشی سازی کلیک کنید.





خلاصه گزارش فعالیت ها < تعداد سرخ های روزانه

سفارشی سازی 8

### تعداد سرخ های روزانه

تعداد کل اطلاعات ثبت شده 3

تاریخ: امروز

شامل رکوردهای حذف شده

ایجاد گزارش

منبع سرخ	نام خانوادگی	نام
بازاریابی تلفنی	بخشی	عاطفه
2 ساعت پیش		6 توسط مدیر سیستم در تاریخ 07-03-1402 PM 3:43 ایجاد شده است تعمیر افزوده شده تماس با سرخ یادداشت ها افزوده شده تماس با سرخ برقرار شد. توسط مدیر سیستم در تاریخ 07-03-1402 PM 5:56 روزرسانی شده است ارجاع به : از مرورید آذری به بهروز لاسی توسط مدیر سیستم در تاریخ 07-03-1402 PM 5:57 روزرسانی شده است نام : از سرخ به عاطفه نام خانوادگی : از تست 1 به بخشی
2 ساعت پیش		یادداشت جدید توسط مرورید آذری در تاریخ 07-03-1402 PM 3:53 افزوده شده است تماس با سرخ برقرار شد.
خود جوش	صائب	عرفان
2 ساعت پیش		توسط مدیر سیستم در تاریخ 07-03-1402 PM 3:45 ایجاد شده است تعمیر افزوده شده ارسال لیست قیمت تعمیر افزوده شده پیگیری دمو توسط مدیر سیستم در تاریخ 07-03-1402 PM 5:55 روزرسانی شده است نام : از سرخ به عرفان نام خانوادگی : از تست 2 به صائب توسط مدیر سیستم در تاریخ 07-03-1402 PM 5:56 روزرسانی شده است

## 6. ماژول ردیابی خروجی اطلاعات

ماژول ردیابی خروجی اطلاعات به مدیران سیستم این امکان را می دهد تا ردیابی کنید که چه اطلاعاتی توسط چه اشخاصی و در چه زمانی از سیستم شما خارج شده است.

از آنجایی که به صورت پیش فرض فقط مدیران سیستم می توانند به تنظیمات دسترسی داشته باشند، این ماژول در قسمت تنظیمات قرار گرفته است.

از منوی اصلی < تنظیمات > سایر تنظیمات، وارد ماژول ردیابی خروجی اطلاعات شوید.

با کلیک بر گزینه ی **سفارشی سازی** و سپس **تنظیمات**، صفحه تنظیمات ماژول ردیابی خروجی اطلاعات برای شما باز خواهد شد. در این صفحه **گزینه** پیش رو دارید که با کلیک بر گزینه ی ویرایش می توانید مقادیر مورد نظر را فعال یا غیر فعال کنید.

### 1- ردیابی خروجی نمای فهرستی

با فعال سازی این گزینه، در صورتیکه کاربران شما از فهرست های هر ماژول نسبت به تهیه خروجی اکسل و یا CSV اقدام کنند، لاگ زمان خروجی ثبت و در صورت اتصال سرور ایمیل، برای ایمیل انتخابی، ایمیل ارسال می شود. شما همچنین این امکان را خواهید داشت تا گزارش ردیابی خروجی اطلاعات را دانلود





کنید.

تنظیمات جستجو

- کاربران و سطح دسترسی
- مدیریت ماژول
- اوتواسون
- پیکربندی
- بازاریابی و فروش
- انبار
- تنظیمات پروفایل من
- ماژول های یکپارچه سازی
- الفرونه ها
- سایر تنظیمات
- میل ایل
- ملاحظات پارس ویتاگر
- بروز رسانی ماژول های مرتبط
- وارد کننده خودکار اطلاعات
- بلوک های پویا
- زمانبندی کاری (نقشه)
- ردیابی خروجی اطلاعات
- جست و جوی عمومی
- تلاش چت/گفتگو
- ماژول ساز سفارشی ویتاگر
- اطلاعه ها
- ایجادکننده رکورد

صفحه اصلی < سایر تنظیمات < ردیابی خروجی اطلاعات

جستجو

ردیابی خروجی اطلاعات

ذخیره

تنظیم مقادیر

<input checked="" type="checkbox"/>	ردیابی خروجی نمای فهرستی
<input type="checkbox"/>	ردیابی خروجی گزارش ها
<input type="checkbox"/>	ردیابی گزارش های برنامه ریزی شده
<input type="checkbox"/>	ردیابی رکوردهای تکراری
	ایمیل اعلان

info@parsvt.com

## راهنمای کاربری

برای تست عملکرد این ماژول ، با دسترسی یکی از کاربران وارد یک ماژول دارای نمای فهرستی - مثلا سرخ های فروش- شده و از قسمت بیشتر، برروی گزینه خروجی اطلاعات به فایل کلیک کنید تا بتوانید از داده ها خروجی بگیرید.

با کلیک بر این گزینه، پنجره ای برای شما باز می شود که با توجه به گزینه های آن می توانید انتخاب کنید که از کدام داده ها خروجی بگیرید.

پس از انتخاب گزینه مورد نظر، برروی خروجی اطلاعات به فایل ماژول (در اینجا سرخ های فروش) کلیک کنید.







حالا با دسترسی مدیر سیستم وارد شده و از مسیر منوی اصلی < تنظیمات > تنظیمات سیستم، ردیابی خروجی اطلاعات از فایل را انتخاب کنید.

در این صفحه می توانید گزارش خروجی که گرفته شد را به همراه جزئیاتی مانند نوع خروجی، تاریخ و زمان گرفتن خروجی، کاربری که اقدام به گرفتن خروجی کرده مشاهده کنید.

گزینه **نمایش** شما را به صفحه ای که از آن خروجی گرفته شده هدایت می کند.

همچنین این امکان را خواهید داشت تا حجم فایل خروجی را مشاهده و در صورت نیاز آن را دانلود نمایید.





ردیابی خروجی اطلاعات						
نوع	تاریخ/زمان	کاربر	نمایش	سایز	داتلود	
خروجی از لیست	18:03:11 2023-05-29	بهروزفاسمی	نمایش	3367	دانلود	

قدرت گرفته از سی آر ام ویتایگر - 7.3.0 © 2004 - 2023 ویتایگر | ویتایگر فارسی | خط مشی رازداری

## 2- ردیابی خروجی گزارش ها

با فعال سازی این گزینه، می توانید به عنوان مدیر سیستم، خروجی گزارش ها را ردیابی کنید.  
ابتدا در مازول ردیابی خروجی اطلاعات، گزینه دوم را فعال کنید.





صفحه اصلی < سایر تنظیمات < ردیابی خروجی اطلاعات

تنظیمات جستجو

- کاربران و سطح دسترسی
- مدیریت ماژول
- انواع سیستم
- پیکربندی
- بازاریابی و فروش
- انبار
- تنظیمات پروفایل من
- ماژول های یکپارچه سازی
- افزونه ها
- سایر تنظیمات

ردیابی خروجی اطلاعات


ویرایش

تنظیم مقادیر

ردیابی خروجی نمای فهرستی	خبر
ردیابی خروجی گزارش ها	بلی
ردیابی گزارش های برنامه ریزی شده	خبر
ردیابی رکوردهای تکراری	خبر
ایمیل اعلان	info@parsvt.com

نمایش اطلاعات ردیابی خروج

## راهنمای کاربری

برای تست عملکرد این ماژول، با دسترسی یکی از کاربران وارد سیستم شوید. از سمت چپ نوار بالایی نرم افزار، بر روی  کلیک کنید تا وارد ماژول گزارش ها شوید.

گزارش جدیدی ایجاد کنید و یا روی یکی از گزارش هایی که از پیش ایجاد کرده بودید، کلیک کنید.

در سمت چپ صفحه، امکان گرفتن خروجی گزارش به صورت **csv** و یا **excel** وجود دارد. یکی را انتخاب کنید و با فرمت مورد نظر خروجی بگیرید.





گزارش ها < مخاطبین بر اساس سازمان

Contacts by Accounts  
تعداد کل اطلاعات ثبت شده 14

سفارشی سازی ایجاد کپی تغییر شرایط

تمام شروط (تمام شروط باید رعایت شوند)  
مخاطبین نام سازمان نام سازمان افزودن شرط

هر یک از شروط (حداقل یک شرط برقرار باشد)  
افزودن شرط

مخاطبین نام	مخاطبین نام خانوادگی	مخاطبین منبع سرخ	مخاطبین نام سازمان	سازمان ها صنعت	مخاطبین ایمیل	مخاطبین عملیات
نوید	قاسمی	بازاریابی تلفنی	ژرفا ایران	رسانه	navid_gh@yahoo.com	مشاهده جزئیات
مریم	صادقی	کنفرانس	رحیم زادگان	رسانه	yoursite@yahoo.net	مشاهده جزئیات
زهرا	برهمنند	کنفرانس	رحیم زادگان	رسانه	parsvtiger@yahoo.net	مشاهده جزئیات
رستم	نصوری	نمایشگاه	آرمن تجارت ویستا	بیوتکنولوژی	mysite@aol.xyz	مشاهده جزئیات
ناهد	سیحانی	نمایشگاه	بهینه پژوهش صنعت	ساخت و ساز	awebsite@gmail.xyz	مشاهده جزئیات
سیداصغر	حسینی نبی	نمایشگاه	بردبار پزشکی	صنعت گردشگری	mysite@live.ir	مشاهده جزئیات
سمیه	خرانی	همکار	بردبار پزشکی	صنعت گردشگری	vtiger@hotmail.xyz	مشاهده جزئیات
هادی	کهرنی	روابط عمومی	گروه وارم ایرانیان	مشاوره	mywebsite@live.local	مشاهده جزئیات
زهرا	گلناز	روابط عمومی	گروه وارم ایرانیان	مشاوره	yoursite@yahoo.abc	مشاهده جزئیات
محمد	مخملیان	روابط عمومی	ماندگاران	آموزشی	yourdomain@yahoo.net	مشاهده جزئیات

حالا دوباره با دسترسی مدیر سیستم وارد شده و اگر از مسیر منوی اصلی < تنظیمات > سایر تنظیمات، به ماژول ردیابی خروجی اطلاعات بروید، داده های مربوط به خروجی گرفته شده از گزارش مورد نظر را مشاهده می کنید.

ردیابی خروجی اطلاعات

ردیابی خروجی اطلاعات

11 الی < >

نوع	تاریخ/زمان	کاربر	نمایش	سایز	دانلود
خروجی از گزارش	10:42:18 2023-05-30	بهروزقاسمی	نمایش	5120	دانلود

قدرت گرفته از می آر ام ویتایگر - 7.3.0 © 2023 - 2004 ویتایگر | ویتایگر فارسی | خط مشی رازداری





### 3- ردیابی گزارش های برنامه ریزی شده

برای دریافت گزارش در یک زمان خاص، نیازمند ایجاد گزارش با زمانبندی بخصوصی هستید. با فعال سازی گزینه ردیابی گزارش های برنامه ریزی شده، قادر خواهید بود تا این گزارش ها را پس سررسید زمان تعیین شده ردیابی کنید.

The screenshot shows the Vtiger CRM interface. The main heading is 'ردیابی خروجی اطلاعات' (Export Reports). Below it, there is a table with the following data:

تنظیم مقادیر	
خبر	ردیابی خروجی نمای فهرستی
خبر	ردیابی خروجی گزارش ها
بله	ردیابی گزارش های برنامه ریزی شده
خبر	ردیابی رکوردهای تکراری
info@parsvt.com	ایمیل اعلان

On the right side, there is a sidebar menu with various options like 'کاربران و سطح دسترسی', 'مدیریت ماژول', 'اتوماسیون', etc. The 'Export Reports' row in the table has a red arrow pointing to the 'بله' (Yes) status.

برای بررسی عملکرد این ماژول، وارد ماژول گزارش ها شده و بروی افزودن گزارش کلیک کنید و یک گزارش آماری یا نموداری جدید ایجاد کنید.





نام گزارش	نوع گزارش	ماتریز اصلی	نام پوشه	مالک
Contacts by Accounts		مخاطبین	گزارش های سازمان و مخاطب	مدیر سیستم
Contacts without Accounts		مخاطبین	گزارش های سازمان و مخاطب	مدیر سیستم
Contacts by Potentials		مخاطبین	گزارش های سازمان و مخاطب	مدیر سیستم
تعداد مخاطبین		مخاطبین	گزارش های سازمان و مخاطب	بهروز قاسمی
تعداد سازمان ها		سازمان ها	گزارش های سازمان و مخاطب	بهروز قاسمی
Lead by Source		سریخ های فروش	گزارش های سریخ	مدیر سیستم
Lead Status Report		سریخ های فروش	گزارش های سریخ	مدیر سیستم
Potential Pipeline		فرصت های فروش	گزارش های فرصت ها	مدیر سیستم
Closed Potentials		فرصت های فروش	گزارش های فرصت ها	مدیر سیستم
Last Month Activities		تقویم	گزارش فعالیت ها	مدیر سیستم
This Month Activities		تقویم	گزارش فعالیت ها	مدیر سیستم
Tickets by Products		تیکت ها	گزارش های تیکت ها	مدیر سیستم

قدرت گرفته از سی ارام ویتایگر - 7.3.0 © 2004 - 2023 | ویتایگر | ویتایگر فارسی | خط مشی رازداری

در بخش جزئیات گزارش، با فعال نمودن تیک گزارشات زمان بندی شده، 5 فیلد جدید به شما نشان داده می شود.

- 1) اعلام گزارش: مشخص کنید که گزارش را در چه چارچوب زمان بندی نیاز دارید؟ گزارش ها می توانند به صورت روزانه، هفتگی، در تاریخ های خاص، ماهانه بر اساس تاریخ، و سالانه گرفته شوند.
- 2) در زمان: به صورت دقیق مشخص کنید که تمایل دارید در چه ساعت و دقیقه ای گزارش گرفته شود.
- 3) انتخاب گیرندگان: از میان کاربران سیستم، دریافت کنندگان گزارش را مشخص کنید.
- 4) ارسال به ایمیل خاص: چنانچه تمایل دارید که گزارش دریافتی به ایمیلی غیر از کاربران مشخص شده ارسال شود، آدرس ایمیل را در این قسمت وارد کنید.
- 5) فرمت فایل: فرمت فایل می تواند CSV و یا Excel باشد.



vtiger

گزارش ها > دورایش

جزئیات گزارش 1 | انتخاب ستون ها 2 | فیلترها 3

نام گزارش\*  
پوشه گزارش\*  
ماژول اصلی\*  
انتخاب ماژول های مرتبط (حداکثر 2)  
توضیحات  
به اشتراک گذاری گزارش

لاگ سرخ ها  
گزارش های سرخ  
سرخ های فروش  
انتخاب ماژول های مرتبط  
تست  
تمام کاربران

گزارشات زمان بندی شده ✓

اعلام گزارش  
در زمان\*  
انتخاب گیرندگان\*  
ارسال به ایمیل خاص  
فرمت فایل

روزانه 1  
PM 02:30 2  
مدیر سیستم | بهره‌رسانی 3  
info@parsvt.com 4  
Excel 5

بهدی لغو

#### 4- ردیابی رکورد های تکراری

از آنجایی که ممکن است کاربران زیادی از بخش های مختلف سازمان، به افزودن رکورد جدید در ماژول های گوناگون دسترسی داشته باشند، احتمال اینکه در سیستم شما رکوردهای تکراری یافت شود بسیار بالا می رود.

با فعال سازی این گزینه، امکان ردیابی رکورد های تکراری به هر ماژولی که قابلیت افزودن رکورد را دارا باشد، اضافه می شود.





vtiger

صفحه اصلی < سایر تنظیمات < ردیابی خروجی اطلاعات

### ردیابی خروجی اطلاعات

تنظیم مقادیر

خبر	ردیابی خروجی نمای فهرستی
خبر	ردیابی خروجی گزارش ها
خبر	ردیابی گزارش های برنامه ریزی شده
بلی	ردیابی رکوردهای تکراری
info@parsvt.com	ایمیل اعلان

نمایش اطلاعات ردیابی خروج

تنظیمات جستجو

- کلیبران و سطح دسترسی
- مدیریت ماژول
- اتوماسیون
- یکپارچگی
- بازاریابی و فروش
- انبار
- تنظیمات پروتابل من
- ماژول های یکپارچه سازی
- افزونه ها
- سایر تنظیمات

برای بررسی عملکرد این قسمت از ماژول، به ماژولی مانند سرخ های فروش مراجعه کرده و از قسمت بیشتر، گزینه یافتن موارد تکراری را انتخاب کنید.

vtiger

سرخ های فروش < همه

لیست ها

جستجو برای لیست

لیست من

سرخ های مشتاق

سرخ های این ماه

لیست مشترک

همه

افزونه ها

نمایش بر روی نقشه

نمایه کانبن

نمایه گرید

تگ ها

1 لی 18 از 7

یافتن موارد تکراری  
خروجی اطلاعات به فایل

نام خانوادگی	شرکت	تلفن	وب سایت	ایمیل	ارجاع به
احمدی	گروه لیندا	02123456789	www.pvt.com	linda@pvt.com	مدیر سیستم
کریانی	گروه لیندا	02123456789	www.parsvt.com	b@awebict.com	بهرز قاسمی
قاسمی	اوب	02123456789	www.parsvt.com	negar.mo@demo.com	بهرز قاسمی
محمدی	Marbury Inc	02123456789	www.aditalaban.com	info@aditalaban.com	بهرز قاسمی
کریمی	عدل طلب	02123456789	www.foladgs.com	e.efekhari@foladgs.com	بهرز قاسمی
افتخاری	فولادگران سیاهان	02123456789	www.ipn.ir	info@ipn.ir	بهرز قاسمی
نوشین	گروه ایده پرداز نوین	02123456789	www.Electrosun.com	info@Electrosun.com	بهرز قاسمی
مهدی	الکتروسن	02123456789	www.negarestan2.com	m.mohammadi@negarestan2.com	بهرز قاسمی
محسن	نگارستان	02123456789	www.maskanshz.com	info@maskanshz.com	بهرز قاسمی
احمدی	مسکن ماران شیراز	02123456789	www.amh.com	info@amh.com	بهرز قاسمی
حیدری	آرمانگران هوشمند	02123456789			مدیر سیستم
مسعود	علیرزاده	02123456789			

قدرت گرفته از سی آر ام ویتایگر - 7.3.0 © 2023 - 2004 ویتایگر | ویتایگر فارسی | خط مشی رازداری







**ضوابط جستجوی موارد تکراری** را با انتخاب فیلدها مشخص کنید. در فیلد تطبیق فیلدها مشخص می کنید که کدام فیلدها به این منظور بررسی شوند. از آنجایی که بسیار پیش می آید که فیلد یا فیلدهایی در یک فرم خالی بمانند، بهتر است تیک گزینه چشم پوشی از مقادیر خالی را فعال کنید.

سپس بر روی دکمه یافتن موارد تکراری کلیک کنید.

نام خانوادگی	نام	شماره تلفن	ایمیل	وبسایت
آوب	قاسمی	03136204751	b@awebict.com	www.parsvt.com
Marbury Inc	محمدی	09121472525	negar.mo@demo.com	www.parsvt.com
عدل طلب	کریمی	02115247852	info@aditalaban.com	www.aditalaban.com
فولادگران سپاهان	افشاری	03191007879	e.efekhari@foladgs.com	www.foladgs.com
گروه ایده پرداز نوین	روحانی	02121537451	info@ipn.ir	www.ipn.ir
الکتروسان	ریاضی	04135570026	info@Electrosun.com	www.Electrosun.com
نگارستان	محمدی	02125604751	m.mohammadi@negarestan2.com	www.negarestan2.com
مسکن سازان شیراز	احمدی	0716549873	info@maskanshz.com	www.maskanshz.com
آرمانگران هوشمند	حیدری	021698754152	info@amh.com	www.amh.com
عطرزاده	مسعود	989123456789+		

در پنجره ای که برای شما باز می شود، می توانید موارد تکراری را مشاهده و در صورت تمایل ادغام کنید.





Record Id	نام	نام خانوادگی	انتخاب اقدام	عملیات
49	عادل	احمدی	<input type="checkbox"/> ←	<a href="#">ادغام کردن</a>
230	عادل	احمدی	<input type="checkbox"/> ←	

قدرت گرفته از سی ارام ویتایگر - 7.3.0 © 2004 - 2023 | ویتایگر | ویتایگر فارسی | خط مشی رازداری

## 7. شاخص های کلیدی عملکرد

شاخص کلیدی عملکرد (KPI) یک معیار مهم برای اندازه‌گیری و ارزیابی عملکرد یک سازمان، تیم، یا یک فرد است. هدف اصلی استفاده از KPI، اندازه‌گیری میزان پیشرفت و پیش‌برد در به دست آوردن اهداف استراتژیک و عملیاتی سازمان می باشد.

بنابراین، CRM ویتایگر بهترین ابزار برای محاسبه شاخص های کلیدی عملکرد در سازمان شما است. برای مثال فرض کنید که قصد داریم درصد مشتریان در مرحله فروش برنده، نسبت به مشتریان در مرحله فروش بازنده را محاسبه کنیم .

برای بررسی عملکرد این ماژول ابتدا باید دو گزارش آماری ایجاد کنید : **(1 گزارش تعداد مشتریان در مرحله فروش برنده (2 گزارش تعداد مشتریان در مرحله فروش بازنده**

- 1- از نوار ابزار بالای نرم افزار، وارد بخش گزارشات شوید.
- 2- از بخش گزارشات آماری، یک گزارش برای تعداد مشتریان در مرحله برنده بسازید. **(در بخش آموزش های نرم افزار، ساخت گزارشات موجود می باشد و میتوانید آموزش این بخش را بصورت کامل**



مشاهده کنید)

vtiger

گزارش ها < لیست > همه گزارش ها

پوشه ها

جستجو برای پوشه ها

همه گزارش ها

گزارش فعالیت ها

گزارش های کمپین های تبلی...

گزارش های ایمیل

گزارش های فاکتور

گزارش های سرخ

به اشتراک گذاشته با من

بیشتر...

نام گزارش

نوع گزارش

ماژول اصلی

نام پوشه

ماتک

نام گزارش	نوع گزارش	ماژول اصلی	نام پوشه
Contacts by Accounts		مخاطبین	گزارش های سازمان و مخاطب
Contacts without Accounts		مخاطبین	گزارش های سازمان و مخاطب
Contacts by Potentials		مخاطبین	گزارش های سازمان و مخاطب
تعداد مخاطبین		مخاطبین	گزارش های سازمان و مخاطب
تعداد سازمان ها		سازمان ها	گزارش های سازمان و مخاطب
Lead by Source		سرخ های فروش	گزارش های سرخ
Lead Status Report		سرخ های فروش	گزارش های سرخ
Potential Pipeline		فرصت های فروش	گزارش های فرصت ها
Closed Potentials		فرصت های فروش	گزارش های فرصت ها
Last Month Activities		تقویم	گزارش فعالیت ها
This Month Activities		تقویم	گزارش فعالیت ها
Tickets by Products		تیکت ها	گزارش های تیکت ها

قدرت گرفته از سی ارام ویتاگر - 7.3.0 © 2004 - 2023 ویتاگر | ویتاگر فارسی | خط مشی رازداری

### جزئیات گزارش:

3- یک نام برای گزارش و همچنین پوشه مورد نظر را که قصد دارید گزارش در آن ذخیره شود را انتخاب کنید.

4- ماژول اصلی را ماژول فرصت های فروش انتخاب کنید.





گزارش ها < ویرایش

جستجو

1 جزئیات گزارش

2 انتخاب ستون ها

3 فیلترها

نام گزارش\* 3

پوشه گزارش\* 3

ماژول اصلی\* 4

انتخاب ماژول های مرتبط (حداکثر 2)

توضیحات

به اشتراک گذاری گزارش

گزارشات زمان بندی شده

گزارش تعداد مشتریان در مرحله فروش برنده

گزارش های فرصت ها

فرصت های فروش

فاکتورها

افزودن کاربران، نقش ها و ...

بهدی لغو

## انتخاب ستون ها:

5- فیلدهایی از این ماژول که در مرحله قبلی انتخاب کرده بودید و باید در سرستون های خروجی گزارش مشاهده شوند را انتخاب کنید.

گزارش ها < ویرایش

جستجو

1 جزئیات گزارش

2 انتخاب ستون ها

3 فیلترها

انتخاب ستون ها (حداکثر 25)

گروه بندی بر اساس

هیچ کدام

هیچ کدام

هیچ کدام

مرتب سازی

صعودی نزولی

صعودی نزولی

صعودی نزولی

مخاسبات

ستون ها	مجموع	میانگین	کمترین مقدار	بیشترین مقدار
فرصت فروش-شماره رکورد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فرصت فروش-مقدار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فرصت فروش-احتمال موفقیت (%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فرصت فروش-پیش بینی مقدار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فرصت فروش-مبلغ پرداختی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فرصت فروش-مبلغ باقی مانده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فاکتور-شماره رکورد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فاکتور-تعداد بار / تنظیم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

بارگشت بهدی لغو





## فیلترها:

- 6- شروط مد نظر خود را برقرار کنید.  
7- روی دکمه ایجاد گزارش کلیک کنید.

- 8- همانگونه که در خروجی گزارش مشاهده می کنید تعداد کل اطلاعات ثبت شده به شما نشان داده شده است.

فرصت های فروش نام سازمان	فرصت های فروش نام مخاطب	فرصت های فروش مرحله فروش	فرصت های فروش ارجاع به	فرصت های فروش عملیات
سازه پردازان سیمرخ	محمد شیرزور	برنده	علیرضا احمدی	مشاهده جزئیات
پروین نهره	پروین نهره	برنده	علیرضا احمدی	مشاهده جزئیات

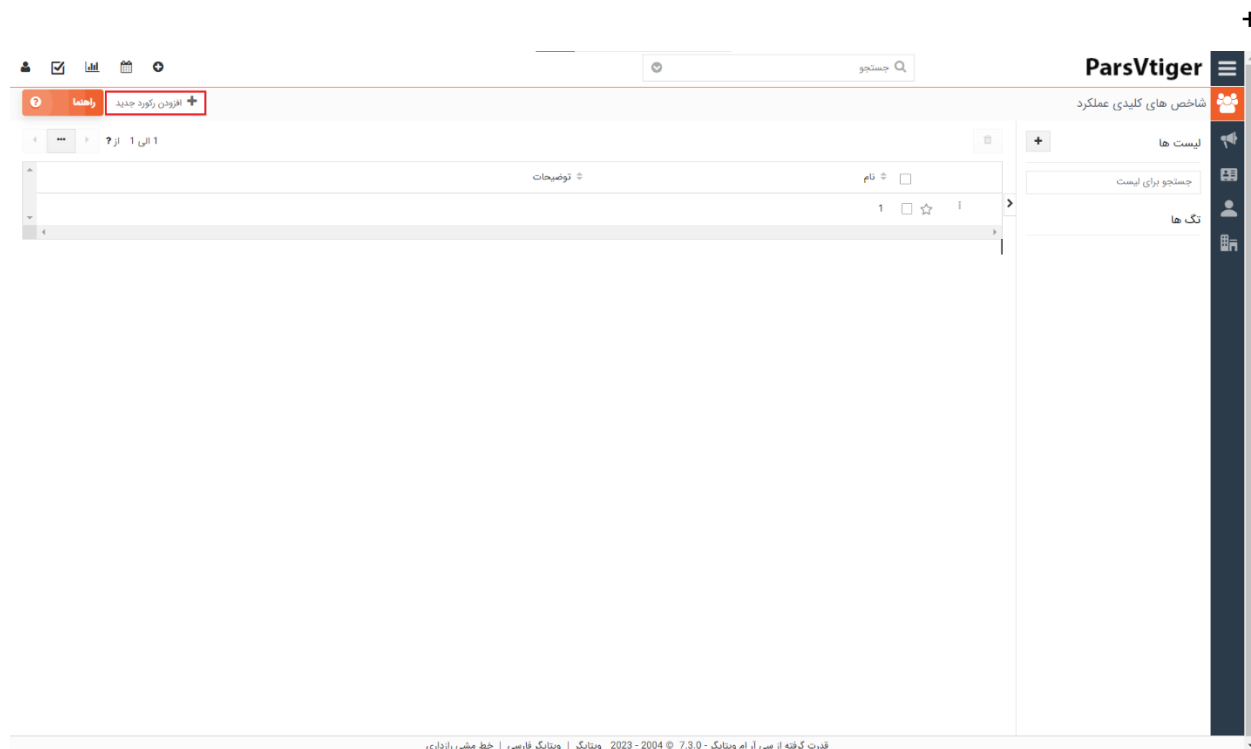


9- گزارش تعداد مشتریان در مرحله فروش بازنده، دقیقا مشابه گزارش قبلی بوده و باید با شرط مرحله فروش = بازنده ساخته شود.

The screenshot shows the ParsVtiger CRM interface. The main heading is 'گزارش تعداد مشتریان در مرحله فروش بازنده' (Report of customer count in the lost sales stage). Below the heading, there are filters for 'تمام شروط (تمام شروط باید رعایت شوند)' (All conditions) and 'فرصت های فروش (مرحله فروش)' (Sales opportunities). A red arrow points to the 'فرصت های فروش (مرحله فروش)' dropdown menu, which is set to 'بازنده' (Lost). Below the filters, there is a table with the following data:

فرصت های فروش نام سازمان	فرصت های فروش نام مخاطب	فرصت های فروش مرحله فروش	فاکتورها ارجاع به	فرصت های فروش عملیات
موبایل سامسونگ a51	پروین نقره	بازنده		مشاهده جزئیات
دستگاه MacBook Pro	هادی کمرلی	بازنده		مشاهده جزئیات
گوشی موبایل شیائومی	پروین نقره	بازنده		مشاهده جزئیات
لپ تاپ 15 اینچی لنوو مدل Ideapad 330 - F	مریم صادقی	بازنده		مشاهده جزئیات

حالا از مسیر منوی اصلی > ابزارها، وارد ماژول شاخص های کلیدی عملکرد شده و بر روی افزودن رکورد جدید کلیک کنید.



- 1- از آنجایی که قصد داریم درصد فروش برنده به بازنده را محاسبه کنیم، نام شاخص کلیدی عملکرد را "درصد فروش برنده به بازنده" میگذاریم.
- 2- بروی دکمه افزودن شاخص کلیک کنید. (توجه داشته باشی که می توانید بیش از یک شاخص اضافه کنید).

در پنجره جدیدی که باز می شود، اطلاعات را مطابق زیر وارد کنید:

- نام شاخص را انتخاب کنید.
- نحوه محاسبه شاخص مورد نظر را مطابق با واحد استفاده مشخص کنید. واحد استفاده را "درصد" قرار دهید.
- در صورتی که عدد محاسبه شده به صورت ارقام اعشاری بدست آید، مشخص کنید که تا چند رقم اعصار به شما نمایش داده شود.
- پوشه گزارش را "همه" و از میان مقادیر گزارش های موجود، گزارشی که ابتدای راهنما برای فرصت های فروش تهیه کرده بودیم را انتخاب کنید. (گزارش تعداد مشتریان در مرحله فروش برنده ، گزارش تعداد مشتریان در مرحله فروش بازنده)



حالا زمان آن رسیده که فرمول مورد نظر برای محاسبه را در فیلد متنی وارد کنید.

3- شاخص ایجاد شده را می توانید در اینجا مشاهده کنید.

4- در فیلد "محاسبه برای" را برابر با نام کارشناسی بگذارید که می خواهید درصد کارکرد او محاسبه شود.

پس از ذخیره تغییرات می توانید شاخص محاسبه شده را مشاهده کنید.



پارس ویتایگر

شما: در صد فروش برنده به ... < در صد فروش برنده به ...

در صد فروش برنده به بازنده ←

ویرایش ایجاد کپی

در صد فروش برنده به بازنده	
در صد فروش برنده به بازنده	50 درصد ←