

گزارش سپرده‌ها

با کلیک بر روی آیکن گزارش سپرده‌ها صفحه مربوط به این گزارش باز می‌گردد.

از آن‌جا که بخش عظیمی از نقدینگی بانک از محل سپرده‌ها تأمین می‌شود، بنابراین، مشاهده گزارشی جامع از وضعیت سپرده‌های بانک از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است. در ماژول گزارش سپرده‌ها چهار فیلد اطلاعات زمانی/ مکانی، اطلاعات قرارداد، مشتری و تنظیمات پرس و جو وجود دارد. در هر فیلد، بخش «تنظیمات فیلتر بندی» تعبیه شده است که از طریق این بخش می‌توان اطلاعات را بر اساس فیلدهای ارائه شده فیلتر بندی، گروه‌بندی و مرتب‌سازی نمود و گزارش مورد نظر را بر اساس اطلاعات فیلتر شده مشاهده کرد.

تنظیمات فیلتر بندی

۱- اطلاعات زمانی/ مکانی

- اطلاعات زمانی (گزارش‌گیری بر اساس داده‌های تاریخی سپرده‌ها): برای اخذ یک گزارش نیاز به وارد کردن تاریخ مورد نظر گزارش می‌باشد. بنابراین، در این بخش با وارد کردن تاریخ در کادر «تاریخ گزارش»، گزارش سپرده‌های آن شعبه تا تاریخ وارد شده مشاهده خواهد شد.

❖ توجه:

- ۱- عبارت «گزارش‌گیری بر اساس داده‌های تاریخی سپرده‌ها» بدین معناست که تاریخ تنظیم شده توسط کاربر باعث می‌گردد کلیه سپرده‌های شعبه از ابتدای تاسیس آن تا تاریخ وارد شده در گزارش لحاظ گردد.
- ۲- دقت نمایید، تاریخ انتخابی نباید از تاریخ آخرین به روزرسانی داده (تاریخی که در بخش پایینی و سمت چپ صفحه گزارش سپرده‌ها می‌باشد) فراتر برود.



- **اطلاعات شعب:** در این قسمت اطلاعات به تفکیک استان، شهر و شعبه مورد نظر فیلتر می شوند. از آن جا که نرم افزار به گونه ای طراحی گردیده است که هر شعبه تنها به اطلاعات خود دسترسی داشته باشد نیازی به پر کردن اطلاعات مربوط به شعب نیست و نتیجه گزارش به لحاظ محرمانگی اطلاعات حتما محدود به اطلاعات شعبه کاربر می باشد.

- ۲- **اطلاعات قرارداد:** در این بخش می توان اطلاعات قرارداد را به تفکیک نوع اصلی قرارداد، زیر نوع قرارداد، تاریخ افتتاح سپرده، تاریخ سررسید سپرده، نرخ ارز و وضعیت قرارداد فیلتر بندی و مشاهده کرد. به عبارت دیگر، در این بخش کاربر می تواند با انتخاب فیلترهای متعدد بر روی اطلاعات قرارداد نتایج گزارش خود را محدود به فیلترهای اعمالی مشاهده نماید.

- **نوع اصلی قرارداد:** در این قسمت نوع اصلی قراردادهای موجود در بانک شامل سپرده جاری، سپرده ارزی، سپرده کوتاه مدت، سپرده قرض الحسنه و سپرده بلند مدت نمایش داده می شود.
- **زیر نوع قرارداد:** در این قسمت، زیر نوع قرارداد مورد نظر مرتبط با نوع اصلی قرارداد انتخاب می شود.
- **تاریخ افتتاح سپرده:** در این قسمت بازه زمانی افتتاح سپرده مشخص می شود. با تیک دار نمودن این بخش کادر مربوط به زمان فعال شده و شما می توانید با وارد کردن اطلاعات زمانی در این کادر کلیه سپرده های شعبه خود که در بازه زمانی انتخابی شما افتتاح شده است را مشاهده نمایید.
- **تاریخ سررسید سپرده:** در این بخش مشخص می شود که سپرده ها در چه بازه زمانی سررسید می شوند. با تیک دار نمودن این بخش کادر مربوط به زمان فعال شده و شما می توانید با وارد کردن اطلاعات زمانی در این کادر کلیه سپرده های شعبه که در بازه زمانی انتخابی شما سررسید می شوند را مشاهده نمایید.
- **نرخ ارز:** در این قسمت نرخ ارز مورد نظر را انتخاب نمایید.

- وضعیت قرارداد: این قسمت نشان می دهد که قرارداد سپرده مورد نظر در چه وضعیتی قرار دارد. یک قرارداد سپرده می تواند در وضعیت های فعال، بسته شده و راکد قرار گیرد.

۳- مشتری: در این بخش می توان اطلاعات را به تفکیک نوع مشتری و گروه مشتری فیلتر بندی کرد. همچنین، امکان جست و جو بر اساس شماره مشتری، شماره سپرده و نام مشتری وجود دارد. برای مثال، با انتخاب فیلتر نوع مشتری شما می توانید گزارش خود را محدود به سپرده های مربوط به اشخاص حقیقی، حقوقی و ... نمایید.

- گروه مشتری: در این قسمت گروه مشتری مشخص می شود.
- نوع مشتری: مشتری می تواند از نوع حقیقی، حقوقی و یا مشترک باشد.
- شماره / نام مشتری: چنانچه تنها یک مشتری مورد نظر است می توانید با توجه به اطلاعات موجود مانند شماره مشتری، شماره سپرده و یا نام مشتری آن مشتری خاص را جست و جو نمایید.

❖ توجه:

- ۱- در صورت جست و جوی یک مشتری، این مشتری در سطح کلیه شعب بانک جست و جو می گردد.
- ۲- دقت نمایید چنانچه در بخش اطلاعات زمانی/ مکانی، شعبه محل کار خود را انتخاب کرده باشید، این مشتری تنها در سطح شعبه خودتان جست و جو می شود.
- ۳- این گزینه برای اطلاع از وضعیت سپرده ای و تسهیلاتی مشتریان اعتباری در سایر شعب بانک نیز کاربرد دارد.

۴- تنظیمات پرس و جو: چنانچه کاربر بخواهد قبل از مشاهده نتایج گزارش، آن گزارش را بر اساس فیلد اطلاعاتی خاصی (برای مثال، تاریخ سررسید) مرتب و طبقه بندی (sort) نماید؛ از این بخش استفاده می نماید.

مرتب سازی بر اساس ☒

☐ نزولی ☒ صعودی

- وضعیت قرارداد
- تاریخ شروع
- تاریخ سررسید
- مانده جاری
- مبلغ باقیمانده
- کد دستورالعمل ویژه
- مبلغ مسدود شده
- تاریخ راکد شدن حساب




گزارش گیری

۱- دریافت گزارش

پس از پایان کلیه مراحل مذکور مرحله گزارش گیری فرا می رسد. ابتدا لازم است تا در بخش پایینی صفحه گزارش سپرده ها هر یک از فیلدهای اطلاعاتی مورد نظر که می خواهید گزارش بر اساس آن ها نمایش داده شود را انتخاب نمایید. در صورتی که می خواهید همه فیلدهای اطلاعاتی نمایش داده شود لازم است تا بر روی کلید «انتخاب همه» کلیک نمایید.

<input type="checkbox"/> مانده موثر	<input type="checkbox"/> نوع مشتری	<input type="checkbox"/> شعبه	<input type="checkbox"/> وضعیت قرارداد	<input type="checkbox"/> مانده جاری	<input type="checkbox"/> مبلغ مسدود شده
<input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی	<input type="checkbox"/> گروه مشتری	<input type="checkbox"/> نوع قرار داد	<input type="checkbox"/> تاریخ شروع	<input type="checkbox"/> مبلغ باقیمانده	<input type="checkbox"/> تاریخ راکد شدن حساب
<input checked="" type="checkbox"/> شماره مشتری	<input checked="" type="checkbox"/> استان	<input checked="" type="checkbox"/> شماره سپرده	<input checked="" type="checkbox"/> تاریخ سررسید	<input checked="" type="checkbox"/> کد دستورالعمل ویژه	<input checked="" type="checkbox"/> تاریخ بسته شدن حساب
<input type="checkbox"/> دلیل بسته شدن حساب	<input type="checkbox"/> مجموع وجوه در راه	<input type="checkbox"/> مبلغ مسدودشده از مانده حساب	<input type="checkbox"/> آخرین تاریخ بستن حساب	<input type="checkbox"/> آخرین تاریخ بستن حساب	<input type="checkbox"/> تاریخ بستن حساب
<input type="checkbox"/> کاربر افتتاح کننده حساب	<input type="checkbox"/> تعداد دفترچه های صادر شده	<input type="checkbox"/> شاخص امکان بستن حساب	<input type="checkbox"/> آخرین مبلغ بستن حساب	<input type="checkbox"/> آخرین تاریخ بستن حساب	<input type="checkbox"/> تاریخ بستن حساب
<input checked="" type="checkbox"/> تاریخ آخرین صورتحساب دریافتی	<input checked="" type="checkbox"/> شماره حساب پشتیبان	<input checked="" type="checkbox"/> تاریخ آخرین فعالیت بیزنی حساب	<input checked="" type="checkbox"/> آخرین تاریخ بدهکار شدن حساب	<input type="checkbox"/> آخرین مبلغ بدهکاری حساب	<input type="checkbox"/> تاریخ بستن حساب
<input type="checkbox"/> آخرین مبلغ بدهکاری حساب	<input type="checkbox"/> ارزش	<input type="checkbox"/> تاریخ تولد	<input type="checkbox"/> شماره شناسنامه	<input type="checkbox"/> کد جنسیت	<input type="checkbox"/> کد تحصیلات
<input type="checkbox"/> تعداد روزهای گذشته از آخرین تراکنش	<input type="checkbox"/> نرخ	<input type="checkbox"/> وضعیت تاهل	<input type="checkbox"/> حقوق دریافتی	<input type="checkbox"/> نام پدر	<input type="checkbox"/> کد ملی
<input checked="" type="checkbox"/> کد زیرنوع قبلی حساب	<input checked="" type="checkbox"/> مانده قابل استفاده	<input checked="" type="checkbox"/> وضعیت اقامت	<input checked="" type="checkbox"/> کد نوع شغل	<input checked="" type="checkbox"/> محل صدور شناسنامه	<input checked="" type="checkbox"/> شهر

اکنون بر روی کلید  نمایش گزارش که در پایین صفحه گزارش سپرده ها قرار دارد کلیک نمایید تا گزارش سپرده مورد نظرتان به صورت جدول خروجی نمایش داده شود.

❖ **توجه:** پس از انتخاب کلید «نمایش گزارش» لطفا کمی صبر نمایید تا زمان بارگذاری و دریافت گزارش به پایان برسد و گزارش مورد نظر نمایش داده شود.

نمایش گزارش

صفحه بعد نمایش از رکورد ۱ تا ۲۵۰۰۰
توجه: در هر صفحه تنها به تعداد ۲۵۰۰۰ رکورد نمایش داده می شود.

برای گروه بندی ستون مورد نظر را گرفته و در این قسمت بنمازید:

گروه مشتری	استان	شعبه	نوع قرار داد	شماره سپرده	وضعیت قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ سررسید	مبلغ جاری	مبلغ باقیمانده	بستور عمل ویژه
سایر	تهران	پاسداران	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۸	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۰۴		۲,۰۰۰,۰۰۰		۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	پاسداران	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۶	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۰۵		۲,۳۲۱,۸۳۳		۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	آپادانا	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۴	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۰۹		۷,۳۶۳,۵۵۷		۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	فلهک	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۰۹		۹,۵۹۹,۶۰۰		۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	فلهک	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	فعال	۱۳۸۹/۰۳/۱۰		۱۷,۲۹۲,۱۹۳		۰۰۰۰
سایر	تهران	آپادانا	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۷	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۱۰		۳,۰۰۰,۰۰۰		۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	فلهک	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۵	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۱۰				۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	فلهک	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۴	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۱۲		۱۲,۸۷۱,۷۸۸		۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	فلهک	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲	فعال	۱۳۸۹/۰۳/۱۲		۳,۰۰۰,۰۰۰		۰۰۰۰
حقوق بگیر شافل بانک	تهران	مرکزی	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۱۲				۰۰۰۰
شرکتهای	تهران	فلهک	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۹	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۱۲		۹,۵۰۲		۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	فلهک	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۷	فعال	۱۳۸۹/۰۳/۱۲				۰۰۰۰
سایر	تهران	مرکزی	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۵	فعال	۱۳۸۹/۰۳/۱۲		۱,۸۳۵,۲۷۷		۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	مرکزی	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۱۲				۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	مرکزی	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱	فعال	۱۳۸۹/۰۲/۱۲				۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	مرکزی	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	فعال	۱۳۸۹/۰۳/۱۲		۳۱,۰۰۰		۰۰۰۰
حقوق بگیر شافل بانک	تهران	مرکزی	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۹	فعال	۱۳۸۹/۰۳/۱۶				۰۰۰۰
اشخاص عادی	تهران	مرکزی	جاری عادی	۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۵	فعال	۱۳۸۹/۰۳/۱۶		۱,۵۹۸,۶۵۷		۰۰۰۱

۴ ۷

☒ ارز
☒ استان
☒ آخرین تاریخ بدهکار شدن حساب
☒ آخرین تاریخ بستانکار شدن حساب
☒ آخرین مبلغ بدهکاری حساب
☒ آخرین مبلغ بستانکاری حساب
☒ تاریخ آخرین صورت حساب دریافتی
☒ تاریخ آخرین فعالیت بیرونی حساب
☒ تاریخ بسته شدن حساب
☒ تاریخ تولد
☒ تاریخ راگد شدن حساب
☒ تاریخ سررسید
☒ تاریخ شروع
☒ تعداد دفترچه های صادر شده
☒ تعداد روزهای گذشته از آخرین تراکم
☒ حقوق دریافتی
☒ دلیل بسته شدن حساب
☒ ردیف
☒ شاخص امکان بستن حساب
☒ شعبه
☒ شماره حساب پشتیبان
☒ شماره سپرده
☒ شماره شناسنامه
☒ شماره مشتری
☒ شهر

انجام محاسبات بر روی گزارش:

سیگما (Σ): در صفحه گزارش نمایش داده شده متناسب با محتوای هر ستون، در صورت نیاز می توان عملیات ریاضی خاصی را بر روی یک ستون اعمال کرد. در صورتی که بر روی علامت سیگما (Σ) که در کنار هر ستون قرار دارد کلیک نمایید پنجره «توابع عملیاتی» نمایان می شود. برای مثال، برای اطلاع از تعداد سپرده ها، بر روی علامت سیگما (Σ) در ستون ردیف کلیک کنید و در پنجره «توابع عملیاتی» گزینه «تعداد» را انتخاب نمایید و سپس بر روی کلید «تایید» کلیک نمایید، نتیجه این که در بخش بالایی صفحه گزارش، **تعداد سپرده ها** نشان داده می شود.

توابع عملیاتی

☐ میانگین
☒ تعداد
☐ بیشترین مقدار
☐ کمترین مقدار
☐ جمع کل

تأیید انصراف

❖ **توجه:** در صورتی که فضای کافی برای نمایش عدد مربوط به جمع کل وجود ندارد با کلیک بر روی مرز بین دو ستون می توانید پهنای ستون را افزایش دهید.

فیلتر: با کلیک بر روی گزینه فیلتر (آیکون قیف مانند) در کنار هر ستون می توانید نتایج گزارش خود را بر حسب محتوای آن ستون، فیلتر نمایید. برای مثال، فرض کنید می خواهید سپرده های مشتریان حقوقی را مشاهده نمایید، برای این منظور با کلیک بر روی گزینه فیلتر و انتخاب حقوقی از کادر باز شده نتایج گزارش محدود به مشتریان حقوقی نمایش داده می شود.

گروه مشتری	Σ	Σ	نوع مشتری	Σ	شماره مشتری
سایر	(All)	91			
اشخاص عادی	(Custom)	174			
اشخاص عادی	(Blanks)	414			
اشخاص عادی	(NonBlanks)	26			
اشخاص عادی	حقوقی	208			
اشخاص عادی	حقیقی				

چنانچه نیازمند فیلتری دلخواه می باشید یا می خواهید به طور همزمان دو یا چند فیلتر اعمال نمایید می توانید در کادر باز شده از منوی فیلتر گزینه Custom را انتخاب نمایید. با انتخاب گزینه Custom پنجره Custom Filter نمایش می شود. در این پنجره فیلتر خود را اعمال نمایید.

اضافه کردن فیلتر روی گزارش (فیلتر دلخواه): در صورتی که نیاز به تعداد بیشتری فیلتر دارید با کلیک بر روی گزینه **Add** کادر مورد نظر برای اعمال فیلتر جدید اضافه می گردد.

امکان گروه بندی: در نرم افزار مدیریت ریسک امکان گروه بندی گزارش بر اساس محتوای هر یک از ستون ها وجود دارد. در کادر خاکستری رنگ بالای پنجره گزارش عبارت «برای گروه بندی ستون مورد نظر را گرفته و در این قسمت بیندازید» درج شده است. بر این اساس، با کشیدن سر ستون هر ستون به کادر خاکستری رنگ بالای صفحه گزارش، گزارشی به تفکیک محتوای آن ستون ایجاد می گردد. برای بازگشت به حالت اول کافیست عکس عمل انجام شده صورت پذیرد. برای مثال، با انتخاب سر ستون مانده موثر و انتقال آن به کادر خاکستری رنگ بالای صفحه گزارش، گزارش سپرده بر اساس مانده موثر سپرده گروه بندی می شود.

مانده موثر			
برای گروه بندی ستون مورد نظر را گرفته و در این قسمت بیندازید			
ردیف	مانده موثر	نام و نام خانوادگی	
۱	۲,۰۰۰,۰۰۰	عباسی سعید	
۲	۲,۲۲۱,۸۲۳	صارمی مریم	
۳	۷,۳۶۲,۵۵۷	مهندس ایرانی ارتباط	شرکت
۴	۹,۵۹۹,۶۰۰	محمد	معم

سپس بر روی علامت مثبت در کنار هر گزارش کلیک کنید تا اطلاعات مربوط به هر گروه نمایش داده شود. در این حالت نیز می توانید توابع عملیاتی را برای هر گروه اعمال نمایید.

نمایش گزارش														
اکسل	PDF	واحد	نمایش اعداد	صفحه قبل	۲۵۰۰۰	تا	۱	صفحه بعد	نمایش از رکورد	۲۵۰۰۰	توجه: در هر صفحه تنها به تعداد	رکورد نمایش داده می شود.	ارز	استان
مانده موثر													آخرین تاریخ به کار شدن حساب	آخرین تاریخ بستن کار حساب
items: مانده موثر: ۲۱۴۷													آخرین مبلغ به کار حساب	آخرین مبلغ بستن کار حساب
items: مانده موثر: ۱۲۱													آخرین تاریخ صورتحساب دریافتی	آخرین تاریخ فعالیت بیرونی حساب
items: مانده موثر: ۲													تاریخ بسته شدن حساب	تاریخ تولد
item: مانده موثر: ۱۱													تاریخ راکد شدن حساب	تاریخ سررسید
items: مانده موثر: ۹													تاریخ شروع	تعداد دفاترچه های صادر شده
items: مانده موثر: ۶													تعداد روزهای گذشته از آخرین تراکنش	حقوق دریافتی
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره مشتری	نوع مشتری	گروه مشتری	استان	شعبه	نوع قرار داد	شماره سپرده	تاریخ	ردیف			دلیل بسته شدن حساب	
۱۷۲۱۷	مهدی سرآوری	۷۸۶۰۳۸	حقیقی	اشخاص عادی	تهران	بازار میل ۱	جاری عادی	۰۱۰۰۱۹۰۴۱۰۰۳	ال					
۲۴۲۰	فرهاد مرتضی	۱۵۶۲۲۷۱	حقیقی	مشترک	تهران	تهرانپارس	جاری عادی	۰۱۰۰۲۶۲۴۰۰۴	ال					
items: مانده موثر: ۸														
items: مانده موثر: ۲														
item: مانده موثر: ۱۰														
items: مانده موثر: ۴														
items: مانده موثر: ۱۲														

حذف یک ستون از گزارش: در صورت عدم نیاز به هر ستون در گزارش با برداشتن علامت تیک آن ستون از نوار سمت راست به راحتی می توانید ستون مورد نظر را حذف نمایید. با عکس عمل انجام شده مجدداً ستون حذف شده به گزارش باز گردانده می شود.

ذخیره گزارش در فایل Excel: توجه نمایید برای دریافت گزارش مورد نظر به صورت اکسل، می توانید از گزینه «اکسل» که در بخش بالا و سمت چپ پنجره گزارش قرار دارد استفاده نمایید.


نحوه دریافت گزارش به صورت اکسل: پس از کلیک بر روی گزینه اکسل، پنجره «ذخیره سازی فایل اکسل» نمایان می شود. در این پنجره اطلاعات مربوط به ذخیره سازی فایل را وارد نمایید.

❖ **توجه:** دقت نمایید که در این پنجره حتماً گزینه «تماما در یک فایل» انتخاب شده باشد.

سپس در قسمت «آدرس ذخیره» محل ذخیره فایل را انتخاب و در قسمت «نام پیش فرض» یک نام دلخواه برای گزارش انتخاب نمایید.

اکنون، بر روی کلید «ذخیره فایل» کلیک نمایید و منتظر بمانید تا عملیات ذخیره سازی صورت گیرد.

۲- ذخیره گزارش

برای ذخیره گزارش مورد نظر لازم است تا بر روی کلید  که در بخش پایینی صفحه گزارش سپرده ها قرار دارد کلیک نمایید. با انتخاب کلید «ذخیره گزارش» پنجره «ورود اطلاعات» نمایان می شود. در این پنجره یک نام برای گزارش مورد نظر وارد و کلید «تایید» را انتخاب نمایید.

با انتخاب کلید «تایید» نام گزارش مورد نظر در بخش «گزارشات موجود» که در قسمت سمت راست صفحه گزارش سپرده ها قرار دارد نمایش داده می شود.

❖ **توجه:** با انتخاب کلید «ذخیره گزارش» شما می توانید فیلترهای مورد نظر خود را در بخش «گزارشات موجود» ذخیره نمایید. به بیان دیگر، با انتخاب کلید «ذخیره گزارش» تنها فیلترهای اعمال شده جهت استفاده در تولید گزارشات بعدی ذخیره می گردد نه نتیجه گزارش درخواستی شما.

۳- گزارش جدید

در صورت انتخاب گزینه  می توان یک گزارش جدید ایجاد کرد.

۴- گزارشات موجود

در این بخش فهرستی از گزارش های ایجاد و ذخیره شده توسط کاربر مشاهده می شود.