

گزارش سیردهها

با کلیک بر روی آیکون گزارش سپردهها صفحه مربوط به این گزارش باز می گردد.

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 می توان 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.

تنظيمات فيلتربندي

۱- اطلاعات زمانی/ مکانی

■ اطلاعات زمانی (گزارش گیری 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.

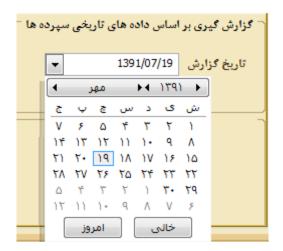
🌣 توجه:

- ۱- عبارت **«گزارش گیری بر اساس دادههای تاریخی سپردهها»** بدین معناست که تاریخ تنظیم شده توسط کاربر باعث می گردد 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.

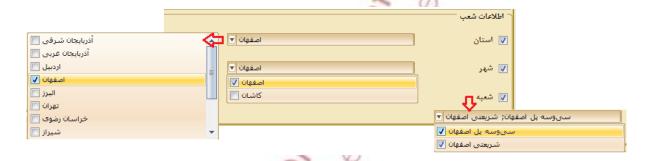


© 2013 COMPUCO. All rights reserved. No part of this document may be reproduced, in any form, with any means, without COMPUCO INTER S.A. CONSULTING permission.





■ اطلاعات شعب: در این قسمت اطلاعات به تفکیک استان، شهر و شعبه مورد نظر فیلتر می شوند. از آنجا که نرم افزار به گونهای 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، زیر نوع قرارداد، تاریخ افتتاح سپرده، تاریخ اور 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 میشود.
- 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 سپردههای شعبه خود که در بازه زمانی انتخابی شما افتتاح شده است را مشاهده نمایید.
- تاریخ سررسید سپرده: در این بخش مشخص میشود که سپردهها در چه بازه زمانی سررسید میشوند. با تیک دار نمودن این بخش کادر مربوط به زمان فعال شده و شما میتوانید با وارد کردن اطلاعات زمانی در این کادر کلیه سپردههای شعبه که در بازه زمانی انتخابی شما سررسید میشوند را مشاهده نمایید.
 - نرخ ارز: در این قسمت نرخ ارز مورد نظر را انتخاب نمایید.



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



۳- مشتری: در این بخش می توان اطلاعات را به تفکیک نوع مشتری و گروه مشتری فیلتربندی 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 میشود.
- نوع مشتری: مشتری میتواند از نوع حقیقی، حقوقی و یا مشترک باشد.
- شماره / نام مشتری: چنانچه تنها یک مشتری مورد نظر است میتوانید 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 سپردهای 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 طبقهبندی (sort) نماید؛ از این بخش استفاده مینماید.





گزارش گیری

۱- دریافت گزارش

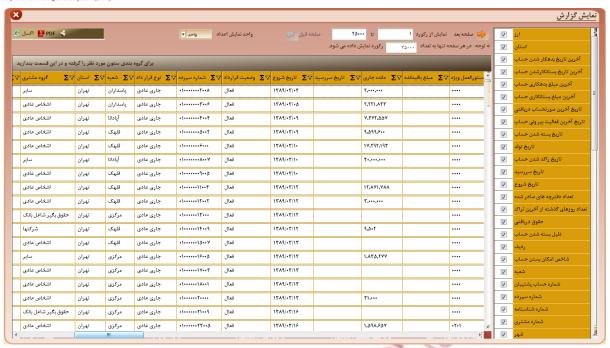
پس از پایان کلیه مراحل مذکور مرحله گزارش گیری فرا میرسد. ابتدا لازم است تا در بخش پایینی صفحه گزارش سپردهها هر یک از فیلدهای اطلاعاتی مورد نظر که میخواهید گزارش بر اساس آنها نمایش داده شود را انتخاب نمایید. در صورتی که میخواهید همه فیلدهای اطلاعاتی نمایش داده شود لازم است تا بر روی کلید «انتخاب همه»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



اکنون بر روی کلید است نمایش گزارش سپرده افزارش 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.





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 سپردهها، 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 سپردهها نشان داده می شود.



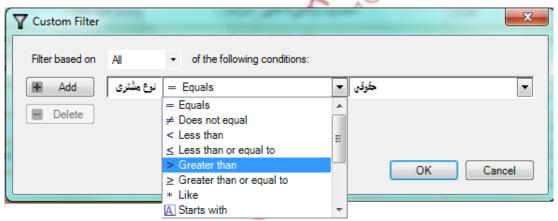


توجه: در صورتی که فضای کافی برای نمایش عدد مربوط به جمع کل وجود ندارد با کلیک بر روی مرز بین دو ستون می توانید پهنای ستون را افزایش دهید.

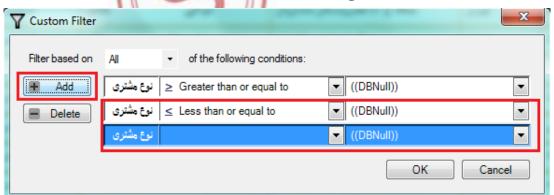
فیلتر: با کلیک بر روی گزینه فیلتر (آیکون قیف مانند) در کنار هر ستون میتوانید نتایج گزارش خود را بر حسب محتوای آن ستون، فیلتر نمایید. برای مثال، فرض کنید میخواهید سپردههای مشتریان حقوقی را مشاهده نمایید، برای این منظور با کلیک بر روی گزینه فیلتر و انتخاب حقوقی از کادر باز شده نتایج گزارش محدود به مشتریان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



چنانچه نیازمند فیلتری دلخواه میباشید یا میخواهید به طور همزمان دو یا چند فیلتر اعمال نمایید میتوانید در کادر باز شده از منوی فیلتر گزینه Custom را انتخاب نمایید. با انتخاب گزینه Custom پنجره Tustom نمایان 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.

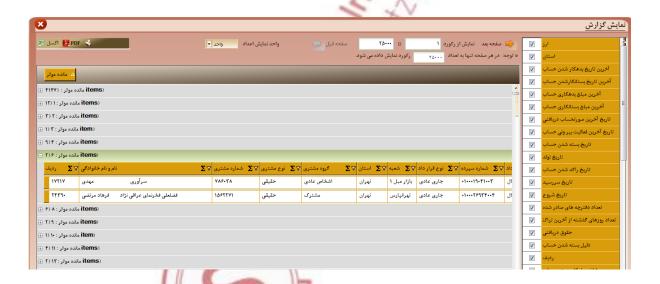




امکان گروهبندی: در نرم افزار مدیریت ریسک امکان گروه بندی گزارش بر اساس محتوای هر یک از ستونها وجود دارد. در کادر خاکستری رنگ بالای پنجره گزارش عبارت «برای گروهبندی ستون مورد نظر را گرفته و در این قسمت بیندازید» درج شده است. بر این اساس، با کشیدن سر ستون هر ستون به کادر خاکستری رنگ بالای صفحه گزارش، گزارشی 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 گروهبندی می شود.

	را گرفته و در این ق ✓ کا مانده موثر	بندی ستون مورد نظر نام و نام خانوادگی	ه موثر <mark>برای گروه</mark>	Σ√ ماند
١	۲.۰۰۰	سعيد	عباسى	
٢	T.TT1.ATT	مريم	صارمى	
٣	V.TST.00V	مهندسي ايران ارتباط		شركت
F	9.899.8++	هه سد .	محبير.	

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



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 را حذف نمایید. با عکس عمل انجام شده مجددا 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 «ذخیرهسازی فایل اکسل» نمایان می شود. در این پنجره اطلاعات مربوط به ذخیرهسازی 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 ذخیرهسازی صورت گیرد.

8	ذخیره سازی فایل اکسل	
ک خیره در فایل های مختلف	 آه تماماً در یک فایل آه خخیره در sheet های مختلف 	
) هر تعداد ردیف در یک فایل ۱۰۰٬۰۰۰		
[····]	آەرس ذخيرە :	
	نام پیش فرض: Report-Excel	
ذخيره فايل انصراف		

۲- ذخيره گزارش

برای ذخیره گزارش مورد نظر لازم است تا بر روی کلید کارش که در بخش پایینی صفحه گزارش سپردهها قرار دارد کلیک نمایید. با انتخاب کلید «ذخیره گزارش» پنجره «ورود اطلاعات» نمایان میشود. 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 سپردهها قرار دارد نمایش داده میشود.

❖ 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.

٣- گزارش جديد

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



۴- گزارشات موجود

در این بخش فهرستی از گزارشهای ایجاد و ذخیره شده توسط کاربر مشاهده میشود.