# راهنمای کار با پنل فروش آناهیتا

با حساب کاری خودتان وارد پنل شوید. برای رفتن به هر بخش، عنوان آن را در فهرست بزنید.

## فهرست راهنما


| | |
|---|---|
| پیدا کردن یا ثبت فروشگاه | ۲ |
| مخاطبان و شماره‌های هر شعبه | ۳ |
| صف امروز و ثبت نتیجه | ۴ |
| روال تماس، کاتالوگ و قیمت | ۵ |
| مرحلهٔ همکاری و فرصت فروش | ۶ |
| واتساپ و ارجاع فنی | ۷ |
| ساخت پیش‌فاکتور | ۸ |
| تخفیف و خروجی پیش‌فاکتور | ۹ |
| تأیید و پیگیری در حسابداری | ۱۰ |
| داشبورد علی و پایلوت گرگان | ۱۱ |
| خدمات پس از فروش | ۱۲ |


ویرایش ۳ آذر ۱۴۰۵

**ورود به پنل فروش**

# فروشگاه را پیدا یا ثبت کنید

پیش از ساختن پرونده، یک بار شماره را جست‌وجو کنید.

## ۱. جست‌وجو کنید

در «فروشگاه‌ها»، شمارهٔ عمومی یا یکی از شماره‌های مخاطبان را در «جست‌وجوی فروشگاه، شهر یا شماره» بنویسید و «اعمال فیلتر» را بزنید. برای موبایل، قالب ۰۹ یا ۹۸+ و ارقام فارسی یا انگلیسی قابل استفاده‌اند.

## ۲. پرونده را باز کنید

نام و شهر نتیجه را بخوانید. اگر همان فروشگاه است، «جزئیات و ویرایش» را بزنید. برای فروشگاه تازه، «+ ثبت فروشگاه» را باز کنید؛ شماره، شهر، منبع سرنخ و مسئول پیگیری را تا جایی که می‌دانید وارد کنید و «ذخیره پرونده» را بزنید.

## ۳. شمارهٔ مشترک را بررسی کنید

اگر هشدار تکراری دیدید، نام و شهر پرونده‌های معرفی‌شده را بررسی کنید. برای شعبهٔ واقعاً جدا، «ثبت به‌عنوان شعبه مستقل با شماره مشترک» را بزنید. برای شعبهٔ موجود، اطلاعات را در همان پرونده تکمیل کنید.

فقط شماره دارید؟ در «شماره عمومی یا اصلی» واردش کنید. نام فروشگاه و نام شخص را پس از اولین گفت‌وگو تکمیل کنید.

**باز کردن فروشگاه‌ها**

# مخاطب و شمارهٔ دوم را اضافه کنید

اطلاعات تماس هر فرد را کنار نام و سمت خودش نگه دارید.

## ۱. شخص را بسازید

در «اطلاعات فروشگاه و مخاطبان»، «افزودن مخاطب» را بزنید. نام، سمت و توضیح را وارد کنید. وقتی مشخص شد چه کسی دربارهٔ خرید تصمیم می‌گیرد، برای همان فرد «تصمیم‌گیر فروشگاه» را علامت بزنید.

## ۲. کاربرد شماره را مشخص کنید

در کادر «شماره همراه یا ثابت» شماره را بنویسید. برای همان شماره می‌توانید هم «تماس» و هم «واتساپ» را انتخاب کنید. در «توضیح یا کاربرد شماره» بنویسید چه زمانی یا برای چه کاری از آن استفاده شود.

## ۳. درست اضافه کنید

برای شمارهٔ دیگری از همین شخص «افزودن شماره» را بزنید. برای شخص دیگری «افزودن مخاطب» را بزنید. شمارهٔ ترجیحی هر شخص را مشخص کنید و در پایان «ذخیره پرونده» را بزنید.

نمونهٔ آموزشی: تلفن ثابت شعبه در «شماره عمومی یا اصلی»؛ موبایل مدیر برای تماس؛ شمارهٔ مسئول خرید برای تماس و واتساپ. پس از ذخیره، پرونده را با شمارهٔ مسئول خرید جست‌وجو کنید.

**باز کردن پنل فروش**

# پیگیری را از صف مرتضی انجام دهید

«کارهای امروز من» پرونده‌های بازِ واگذارشده به حساب شما را نشان می‌دهد.

## ۱. نوبت تماس را انتخاب کنید

اول «عقب‌افتاده»، بعد «امروز» را ببینید. در «پرونده‌های باز بدون موعد» برای کارهای باقی‌مانده برنامه بگذارید. روز کاری با ساعت تهران محاسبه می‌شود. نام مخاطب، آخرین نتیجه و اقدام بعدی را روی کارت بخوانید.

## ۲. تماس بگیرید یا واتساپ را باز کنید

کنار شمارهٔ فرد درست، دکمهٔ تماس یا واتساپ را بزنید. متن و گیرنده را در واتساپ بررسی کنید و خودتان ارسال را انجام دهید.

## ۳. یک بار ذخیره کنید

در «ثبت نتیجه»، مخاطب، کانال و نتیجهٔ واقعی را انتخاب کنید. شرح کوتاه، نام فایل یا نسخهٔ ارسالی، اقدام بعدی و موعد شمسی را وارد کنید. دکمهٔ «ثبت نتیجه» داخل فرم را یک بار بزنید. زمان و ثبت‌کننده همراه رویداد در «تاریخچه فعالیت و یادداشت‌ها» می‌آیند.

فقط موعد عوض شده؟ «تغییر موعد» و سپس «ذخیره موعد» را بزنید. برای دیدن پرونده‌ای با موعد آینده، آن را از «فروشگاه‌ها» جست‌وجو کنید.

**باز کردن کارهای امروز من**

# بعد از تماس چه کاری بگذاریم؟

پیش از تماس، آخرین اقدام واقعی را در تاریخچه بخوانید. برای پروندهٔ قدیمی از همان‌جا ادامه دهید.

## روز تماس

اگر پاسخی نگرفتید، نتیجهٔ «تماس بی‌پاسخ» را ثبت کنید و زمان تلاش بعدی را بگذارید. اگر فروشگاه کاتالوگ می‌خواهد، «درخواست کاتالوگ» را ثبت کنید. پس از ارسال واقعی، «ارسال کاتالوگ» و نام یا نسخهٔ فایل را ثبت کنید.

## حدود دو روز بعد

از همان شخص بپرسید فایل را دریافت کرده است یا نه. «تأیید دریافت»، «درخواست قیمت» و «ارسال لیست قیمت» سه نتیجهٔ جدا هستند. هرکدام را وقتی رخ داد ثبت کنید.

## حدود دو روز پس از لیست قیمت

بر اساس علاقهٔ فروشگاه، ویدیوی مدل مرتبط را بفرستید یا تماس مذاکره بگیرید. با انتخاب نتیجه، پیشنهاد اقدام بعدی را بررسی کنید و در صورت نیاز تغییر دهید.

نمونهٔ آموزشی: اگر مسئول خرید گفت «شنبه بعدازظهر تماس بگیرید»، تاریخ همان شنبه را در «موعد بعدی شمسی» و ساعت را در شرح یا اقدام بعدی بنویسید. زمان توافقی فروشگاه اولویت دارد.

**باز کردن صف پیگیری**

# مذاکرهٔ نمایندگی و سفارش‌ها را ثبت کنید

هر فروشگاه یک مرحلهٔ جذب دارد و می‌تواند چند فرصت خرید مستقل داشته باشد.

## مرحلهٔ همکاری فروشگاه

در «اطلاعات فروشگاه و مخاطبان»، «مرحله جذب» را به‌روز کنید. برای سرنخ تازه «شناسایی فروشگاه»، پس از گفت‌وگوی دوطرفه «تماس مؤثر» و هنگام بررسی شرایط «مذاکره» را انتخاب کنید. توافق یا پایان مذاکره را با «تأیید همکاری» یا «عدم توافق» ثبت کنید.

## ساخت فرصت برای یک سفارش

در همان پرونده، از «فرصت‌های فروش» گزینهٔ «افزودن فرصت» را بزنید. مدل، تیپ، تعداد، مبلغ کل فرصت به ریال و موعد تصمیم شمسی را وارد کنید. وضعیت و یادداشت همین مذاکره را بنویسید و «ذخیره» را بزنید.

## دو درخواست از یک فروشگاه

برای سفارش جدا، یک فرصت دیگر بسازید. هر فرصت را از عنوان خودش باز کنید تا مشخصات و پیش‌فاکتورهای مرتبط با همان سفارش را ببینید.

نمونهٔ آموزشی: استعلام دو دستگاه زنیت و سفارش جداگانهٔ یک دستگاه ونوس می‌توانند دو فرصت با موعد و نتیجهٔ متفاوت در یک پرونده باشند.

**باز کردن پرونده‌های فروش**

# درخواست واتساپ را به پرونده وصل کنید

وقتی سؤال مستقیم به مرتضی می‌رسد، خواستهٔ مشتری و پاسخ تأییدشده را جدا ثبت کنید.

## ۱. سرنخ را پیدا یا ثبت کنید

شماره را جست‌وجو کنید. اگر پرونده دارد، همان را باز کنید. برای سرنخ تازه «ثبت سریع واتساپ» را بزنید، شماره و اطلاعات معلوم را وارد و مسئول پیگیری را مشخص کنید. منبع این فرم «واتساپ مستقیم» است.

## ۲. خواسته را ارجاع دهید

در «استعلام مشتری و ارجاع فنی» روی «افزودن استعلام» بزنید. درخواست را در «خواسته مشتری» بنویسید، در «ارجاع» گزینهٔ «تحقیق‌وتوسعه» را انتخاب کنید و «ذخیره» را بزنید.

## ۳. پاسخ و معرفی را پیگیری کنید

فرد دارای مجوز پاسخ را در «پاسخ فنی تأییدشده» ثبت می‌کند. فروشنده آن را در همان استعلام می‌خواند. برای ارجاع خرید، از «معرفی فروشگاه همکار» یک فروشگاه تأییدشده را انتخاب کنید. پس از پاسخ به مشتری، نتیجهٔ ارتباط را ثبت کنید.

نمونهٔ آموزشی: «مشتری دربارهٔ نصب در بالکن مرطوب پرسید» شرح درخواست است. مشخصات قابل ارائه را پس از دریافت پاسخ تأییدشده برای مشتری بفرستید.

**باز کردن ثبت سریع واتساپ**

# از روی فرصت پیش‌فاکتور بسازید

صدور پیش‌فاکتور در اختیار فروشنده است و می‌توانید همان موقع آن را ذخیره کنید.

## ۱. از فرصت درست شروع کنید

فرصت را در پرونده باز کنید و «صدور پیش‌فاکتور مستقل» را بزنید. نام خریدار و فروشگاه، شماره تماس و نشانی را کنترل کنید. «نسخه لیست قیمت» و «اعتبار پیشنهاد تا (شمسی)» را وارد کنید.

## ۲. ردیف کالا را کامل کنید

نام کالا، تعداد، قیمت واحد به ریال و تیپ را بررسی کنید. قیمت واحد را از نسخهٔ معتبر لیست قیمت وارد کنید. برای کالای دیگر «+ افزودن کالا» را بزنید.

## ۳. سند مستقل بعدی

برای سفارش دوم به همان فروشگاه برگردید، فرصت دوم را باز کنید و از همان فرصت «صدور پیش‌فاکتور مستقل» را بزنید. «فرم جدید» هم یک سند خالی باز می‌کند. هر سند تازه با تخفیف صفر شروع می‌شود.

برای اصلاح پیشنهاد قبلی، همان شمارهٔ پیش‌فاکتور را از پرونده باز کنید. شمارهٔ سند، نسخهٔ لیست قیمت و مهلت اعتبار را پیش از فرستادن به خریدار تطبیق دهید.

**باز کردن پرونده‌ها**

# تخفیف را روی همان سند وارد کنید

قیمت‌های فرم و خروجی به ریال هستند. تخفیفِ هر پیشنهاد را کاربر مجاز هنگام صدور ثبت می‌کند.

## کدام کادر را پر کنیم؟

درصد تخفیفِ یک کالا در «تخفیف (%)» همان ردیف وارد می‌شود. «تخفیف اضافی روی مانده (%)» فقط برای تخفیف اضافه‌ای است که واقعاً برای کل این سند تعیین شده است. یک تخفیف واحد را فقط یک بار وارد کنید.

## جمع را کنترل کنید

در خلاصه، «جمع کل قبل از تخفیف»، «مجموع تخفیف‌ها» و «قابل پرداخت» را بخوانید. در پیش‌نمایش، جمع کل، مبلغ تخفیف و مبلغ نهایی را با همین سه عدد تطبیق دهید.

## ذخیره و ارسال

«ذخیره پیش‌فاکتور» را بزنید و شمارهٔ سند را ببینید. با «دریافت JPEG» تصویر را باز کنید؛ نام خریدار، شماره، تعداد و مبلغ نهایی را بخوانید. ارسال تصویر به خریدار به انتخاب فروشنده انجام می‌شود.

مثال آموزشی، با باربری و مالیات صفر: دو دستگاهِ ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریالی، جمع ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال. تخفیف ۱۵٪ برابر ۳۰۰٬۰۰۰ ریال و مبلغ نهایی ۱٬۷۰۰٬۰۰۰ ریال است.

**باز کردن پنل فروش**

# از پیشنهاد فروش تا فاکتور قطعی

پیش‌فاکتور را فروشنده صادر می‌کند. تأیید فاکتور قطعی در دفتر مالی با علی است.

### مرتضی | ارسال درخواست

از پیش‌فاکتور ذخیره‌شده «بررسی سند در حسابداری و درخواست تأیید» را باز کنید. در صورت نیاز وارد دفتر مالی شوید، به سند برگردید و «بررسی مجدد» را بزنید. نسخهٔ قیمت، اعتبار، مبلغ و کالای متناظر هر ردیف را کنترل کنید و «ثبت درخواست تأیید فاکتور برای مدیر» را بزنید.

### علی | بررسی و تأیید

اگر طرف حساب مشخص نشده، در پروندهٔ فروشگاه «ارتباط با دفتر مالی» را باز کنید و طرف حساب متناظر را ثبت کنید. در دفتر مالی، درخواستِ در انتظار را با همان نسخهٔ پیش‌فاکتور تطبیق دهید و پس از بررسی آن را تأیید کنید.

### هر دو | دیدن وضعیت

از همان پیش‌فاکتور، وضعیت حسابداری و شماره یا شناسهٔ سند را بررسی کنید. تخفیف همان نسخه منتقل می‌شود. اگر اتصال قطع شد، بعداً وضعیت همان سند را دوباره بخوانید.

انتقال به نسخهٔ قیمت و اعتبار جاری نیاز دارد. اگر سند مالیات یا باربری غیرصفر دارد و انتقال متوقف شد، مبلغ اصلی را حفظ کنید و موضوع سرفصل مالی را با علی پیگیری کنید.

**ورود به دفتر مالی**

# از عدد گزارش به پرونده برسید

علی از «داشبورد مدیریت» می‌تواند ببیند چه فروشگاه‌هایی هر عدد را ساخته‌اند.

## گزارش جذب

شهر، منبع، مسئول و بازهٔ شمسی را انتخاب کنید و «اعمال فیلتر» را بزنید. روی «فروشگاه شناسایی‌شده»، «تصمیم‌گیر مشخص»، «مذاکره» یا «تأیید همکاری» بزنید؛ سپس نام فروشگاه را باز کنید. بازهٔ جذب بر اساس تاریخ شناسایی و مرحلهٔ فعلی پرونده است.

## خرید اول و دوم

مبنای خرید، فاکتور قطعی معتبرِ طرف‌حساب متصل به فروشگاه است. دو دستگاه در یک فاکتور، یک خرید محسوب می‌شود. دو فاکتور قطعی مستقل می‌توانند خرید اول و دوم باشند. فاکتور ابطال‌شده از شمارش کنار می‌رود.

## دو نسبت در نمای گرگان

نسبت اول می‌گوید چند پروندهٔ باز از کل پرونده‌های باز، هم مسئول، هم اقدام بعدی و هم موعد دارند. نسبت دوم از پیگیری‌های سررسیدشدهٔ پایلوت، تعداد انجام‌شده تا موعد را نشان می‌دهد. «۰ از ۰» یعنی هنوز موردی برای محاسبه وجود ندارد.

اگر انتظار دارید خریدی در گزارش باشد، اول وضعیت فاکتور، تاریخ آن، فیلترها و ارتباط فروشگاه با طرف‌حساب حسابداری را بررسی کنید.

داشبورد مدیریت

پایلوت گرگان

# درخواست خدمات را تا بستن دنبال کنید

برای هر مشکل، یک پروندهٔ خدمات در صفحهٔ همان فروشگاه بسازید.

## ۱. پذیرش درخواست

در «خدمات پس از فروش»، «افزودن پرونده خدمات» را باز کنید. مدل، سریال در صورت وجود و شرح مشکل را بنویسید. از «تصویر مشکل» عکس را انتخاب کنید. مسئول رسیدگی و «موعد پاسخ شمسی» را تعیین کنید و ذخیره کنید.

## ۲. اولین پاسخ و رسیدگی

پس از اولین پاسخ واقعی، «اولین پاسخ ارائه شد» را علامت بزنید و ذخیره کنید تا زمان آن ثبت شود. اگر کار ادامه دارد، وضعیت «در دست رسیدگی» را انتخاب کنید.

## ۳. پایان پرونده

نتیجهٔ کار را در «نتیجه نهایی» بنویسید، وضعیت «بسته» را انتخاب کنید و ذخیره کنید. علی در «پیگیری خدمات» موارد باز را می‌بیند؛ مواردی که موعدشان گذشته با «عقب‌افتاده» مشخص می‌شوند. با بستن درخواست، از این فهرست خارج می‌شود.

اگر هنگام ذخیره پیام تغییر هم‌زمان دیدید، متن خود را نگه دارید، پرونده را تازه کنید و آخرین تغییر همکار را بخوانید. سپس فقط اطلاعات لازم را دوباره وارد کنید.

پیگیری خدمات مدیر

باز کردن فروشگاه‌ها