



پخش مویرگی لومز

از سفارش و توزیع

تا وصول و کنترل شعبه

کاتالوگ امکانات و راهنمای راه اندازی
دفتر مرکزی، فروش، انبار و تیم میدانی در یک سازمان

یک نمونه آماده، بر بستر ERP جامع لومز

۱۴ سمت شعبه - فضای کاری وب و موبایل - راهنمای عمومی کسب و کار

ویرایش عمومی شهریور ۱۴۰۵ - نسخه ۱

شناخت نمونه آماده

پخش مویرگی، در یک سازمان یکپارچه

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومز

مینی لومز پخش مویرگی، نمونه آماده ERP جامع لومز برای شرکت های پخش و تیم های بازرگانی است. دفتر مرکزی، شعب پخش، فروش، انبار، توزیع، وصول و حساب مشتری در یک بستر مشترک قرار می گیرند تا مسئول هر مرحله بتواند ادامه کار را پیگیری کند.

این نمونه بر نوع آماده شعبه بازرگانی / پخش بنا شده است. امکانات آن همان ابزارهای سازمانی و عملیاتی لومز هستند؛ مدیران از بخش های مدیریتی و تیم میدانی از پروفایل متناسب با سمت خود استفاده می کنند.

نیاز کسب و کار	مسیر در لومز
هماهنگی سازمان	دفتر مرکزی، شعب، پرسنل، سمت ها و مجوزها
فروش قابل پیگیری	مشتری، کالا، قیمت، سفارش، پیش فاکتور و فاکتور
عملیات توزیع	جریان کالا، برگ توزیع، تور و اسناد تحویل
کنترل پول	لیست وصول، دریافت، مرور حساب مشتری و مالی سازمان

مخاطبان این راهنما

مالک، مدیر شعبه، مدیر فروش، حسابدار، مسئول انبار و اعضای تیم میدانی. نمایش هر بخش به سمت، مجوز، شرکت و شعبه انتخاب شده وابسته است.

نقشه مطالعه و مسیر یادگیری

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومر

بخش	آنچه یاد می‌گیرید
شروع کار	ساخت شرکت، دفتر مرکزی و شعبه؛ آماده‌سازی کاربران و دسترسی‌ها
تیم و پروفایل‌ها	۱۴ سمت شعبه و کار روزانه چهار نقش میدانی
اطلاعات پایه	تأمین‌کننده، کالا، انبار، مشتری، قیمت و شرایط فروش
چرخه عملیات	سفارش، آماده‌سازی، تور، تحویل، برگشت و وصول
کنترل مدیریت	پرسنل، مالی، گزارش، پایان روز و پایان ماه
تمرین و تحویل	سناریوی عددی یک ماه، خطاهای متداول و چک‌لیست بهره‌برداری

مدیر راه‌اندازی

۱

ابتدا فصل‌های ساختار و دسترسی را بخواند و مسئول هر بخش را تعیین کند.

تیم اجرایی

۲

فصل سمت خود و دو مرحله قبل و بعد از کارش را مطالعه کند.

کنترل نهایی

۳

سناریوی آموزشی را با چند رکورد نمونه اجرا و نتیجه را با گزارش‌ها تطبیق دهید.

راهنمای مسیر، همراه با قاعده کنترل

نام بخش‌ها برای یافتن مسیر آمده است. مراحل آموزشی و چک‌لیست‌ها روش پیشنهادی اجرای کار هستند؛ در صورت تفاوت عنوان دکمه‌ها، بخش هم‌نام و مجوز حساب خود را بررسی کنید.

راه اندازی سازمان

از ثبت نام تا دفتر مرکزی

راهنمای عمومی پخش مویرگی وب و اپ مینی لومز

۱ ورود از مسیر پخش مویرگی

در سایت، نمونه پخش مویرگی را باز و «ساخت شرکت» را انتخاب کنید؛ در اپ نیز ثبت نام همین نسخه را ادامه دهید.

۲ ثبت اطلاعات شرکت و مالک

اطلاعات واقعی شرکت، مالکیت و حساب ورود را طبق فرم تکمیل کنید. برای سازمان موجود، ابتدا امکان ورود با حساب فعلی را بررسی کنید تا شرکت تکراری ساخته نشود.

۳ کنترل ساختار اولیه

پس از تکمیل ثبت نام، نام شرکت، دفتر مرکزی، مالکیت، پرسنل اولیه و ساختار حسابداری ایجاد شده را مرور کنید.

۴ آماده سازی مبنای مالی

سال مالی و دوره عملیاتی را در بخش مدیریت آماده و مسئول افتتاحیه ها و حساب های دریافت و پرداخت را تعیین کنید.

۵ ورود با حساب شخصی

مالک و کارکنان باید با حساب های جداگانه کار کنند؛ ثبت های هر نفر باید به همان شخص قابل انتساب باشد.

ثبت نام مشترک وب و اپ

مسیر وب و اپ از روال مشترک ساخت شرکت استفاده می کنند. پس از ثبت نام در یکی از آنها، با همان حساب وارد محیط دیگر شوید.

ساخت شرکت پخش مویرگی

lomez.com/register/distribution

ورود به نسخه وب

erp.lomez.com

ساختار سازمان

شعبه پخش و محدوده فعالیت

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومر

۱ ساخت شعبه

در مدیریت ساختار، شعبه‌ای از نوع بازرگانی / پخش زیرمجموعه دفتر مرکزی بسازید. نامی انتخاب کنید که محل یا محدوده فعالیت آن را روشن کند.

۲ شناسه شعبه

در مسیر ساخت شعبه نسخه پخش، کد داخلی خودکار ساخته می‌شود. اطلاعات توصیفی مانند نام و نشانی را دقیق وارد کنید.

۳ انبار و مسئولیت

انبارهای موردنیاز، مسئول انبار و ارتباط‌های لازم کالا و تأمین‌کننده با انبار را تکمیل کنید.

۴ پرسنل و سمت‌ها

هر فرد را به شعبه و سمت واقعی متصل کنید؛ مالکیت شرکت به تنهایی جای تخصیص سمت کارکنان را نمی‌گیرد.

۵ انتقال به شعبه

هنگام جابه‌جایی از دفتر مرکزی به شعبه، انتخاب و انتقال را کامل کنید و نام شعبه جاری را در صفحه کنترل کنید.

دفتر مرکزی	شعبه پخش
مدیریت ساختار و سیاست‌های شرکت	اجرای فروش، انبار، توزیع و وصول شعبه
نظارت مالی و منابع انسانی در سطح مجاز	ثبت کارکرد و پیگیری عملیات تیم شعبه

یک زمینه مشخص برای هر ثبت

پیش از ثبت، شرکت و شعبه جاری را کنترل کنید. در نسخه پخش از واژه «شعبه» برای واحد سازمانی استفاده می‌شود.

تیم و مسئولیت

۱۴ سمت آماده شعبه بازرگانی / پخش

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومر

سمت	مسئولیت و فضای کار
مدیر شعبه / مدیر میانی	هماهنگی عملیات و استفاده از ابزارهای مدیریت در محدوده مجاز
مدیر فروش	هدایت تیم فروش و کنترل نتایج فروش
کارشناس فروش	پروفاایل فروشنده و پیگیری مشتری و سفارش
کارشناس حسابداری	حسابداری فروش، دریافت و مرور حساب مشتری
مسئول انبار و عملیات	جریان کالا، موجودی و آماده سازی توزیع
راننده	پروفاایل راننده و پیگیری مأموریت های تخصیص یافته
مأمور پخش	پروفاایل پخش و پیگیری تحویل در مأموریت مربوط
مأمور وصول	پروفاایل وصول و پیگیری دریافت های محول شده
مدیر منابع انسانی	پرسنل، شیفت و کنترل کارکرد
مسئول فنی	مسئولیت های فنی و فضای کاری طبق مجوز
حسابرس شعبه	بررسی اسناد و گزارش های قابل دسترس
مشاور شعبه	پیگیری امور مشاوره در حدود دسترسی
وکیل شعبه	کارتابل و قراردادهای حقوقی طبق مجوز
پرسنل عادی	فضای شخصی، تردد، درخواست و کارکرد

سمت با دسترسی یکسان نیست

وجود سمت، به معنی دسترسی به همه بخش ها نیست. حساب، عضویت شعبه، سمت و پروفاایل دسترسی باید با هم درست تنظیم شوند.

دفتر مرکزی و فعال سازی اعضای تیم

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومر

دفتر مرکزی سمت های آماده ای مانند مالک، مدیرعامل، مدیر عالی، مدیران کل مالی، حسابداری، فروش، بازرگانی و منابع انسانی، حسابر، مشاور و وکیل دارد. سمت های مورد نیاز سازمان خود را فعال و مسئول تصمیم های مشترک شعب را مشخص کنید.

۱ پرونده پرسنلی

برای هر عضو تیم یک پرونده و اطلاعات تماس صحیح ثبت کنید و از ایجاد شخص تکراری پرهیز کنید.

۲ حساب و سمت

حساب ورود را به همان شخص و سمت فعال او در شعبه متصل کنید.

۳ پروفایل و اعتبار

پروفایل متناسب با مسئولیت و وضعیت فعال بودن حساب را کنترل کنید. شرایط اعتبار خدمات را از بخش حساب در نسخه جاری ببینید.

۴ شیفت و حضور

برنامه حضور و مسئول تأیید درخواست ها را تعیین کنید؛ اعضای میدانی نیز بخشی از همین ساختار پرسنلی هستند.

۵ آزمون با حساب خود فرد

ورود، مشاهده شعبه، دسترسی به کار محول شده و ثبت یک عملیات آموزشی را کنترل کنید.

چهار پروفایل میدانی آماده

فروشنده، راننده، مأمور پخش و مأمور وصول دارای پروفایل عملیاتی آماده هستند. سایر سمت ها از ماژول ها و فضای کاری مجاز خود استفاده می کنند؛ همه ۱۴ سمت الزاماً یک صفحه تخصصی مستقل و هم شکل ندارند.

شناخت محیط کار

کار روزانه در وب و موبایل

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومر

فضا	کاربرد اصلی
نسخه وب	مدیریت داده‌ها، نظارت، گزارش‌ها و عملیات مجاز هر ماژول
خانه اپ	انتخاب شرکت و شعبه و ورود به فضای کاری متناسب با حساب
فضای کار من	تردد، درخواست‌ها، کارکرد، قراردادهای و امور شخصی مجاز
فضای عملیاتی	فروش، حسابداری فروش، جریان کالا یا پروفایل میدانی متناسب با نقش

انتخاب زمینه

۱

ابتدا نام شرکت و شعبه را کنترل کنید. در حساب‌های چندنقشی، سمت موردنظر باید فعال باشد.

انتخاب کار

۲

از کارت یا منوی همان ماژول وارد شوید. تنظیمات مدیریتی را با حساب فرد دارای مجوز انجام دهید.

کنترل نتیجه

۳

پس از ثبت، پیام نتیجه و رکورد ذخیره شده را در فهرست یا گزارش مربوط ببینید.

ادامه در محیط دیگر

۴

داده‌های وب و اپ در یک سامانه نگهداری می‌شوند؛ برای ادامه کار، همان شرکت و شعبه را انتخاب کنید.

اتصال اینترنت

برای ثبت و مشاهده نتیجه به اینترنت نیاز دارید. اگر ارتباط قطع شد، ابتدا فهرست سوابق را بررسی کنید و سپس دربارۀ تکرار ثبت تصمیم بگیرید.

موبایل تیم فروش

پروفایل فروشنده

راهنمای عمومی پخش مویرگی وب و اپ مینی لومر

کارشناس فروش با پروفایل فروشنده به فعالیت مرتبط با مشتری و فروش دسترسی می‌گیرد. مسئولیت او روشن کردن نیاز مشتری، انتخاب کالای درست و پیگیری نتیجه سفارش در محدوده مجاز است.

۱ آماده‌سازی شروع روز

مشتریان محول شده، برنامه فروش، قیمت‌ها و طرح‌های معتبر را بررسی کنید.

۲ انتخاب مشتری

نام و نشانی مشتری و اطلاعات لازم سفارش را کنترل کنید. مشتری جدید را فقط از مسیر مجاز ثبت کنید.

۳ ثبت تقاضا

کالا، واحد، تعداد و شرایط فروش را ثبت و نتیجه را در سفارش یا پیش فاکتور بررسی کنید.

۴ پیگیری ادامه کار

وضعیت سفارش را در ارتباط با آماده‌سازی، فاکتور و تحویل دنبال کنید. وعده تحویل باید با ظرفیت واقعی شعبه هماهنگ باشد.

۵ گزارش نتیجه

کارهای ناتمام و علت‌های عدم انجام را برای مدیر فروش روشن کنید.

کنترل قبل از تأیید

مشتری، قیمت معتبر، تعداد، واحد، شرایط پرداخت و مانده قابل عرضه را با هم ببینید. تغییر دستی نتیجه فروش نباید جای مسیر اصلاح مجاز را بگیرد.

موبایل تیم توزیع

راننده و مأمور پخش

راهنمای عمومی پخش مویرگی وب و اپ مینی لومر

راننده	مأمور پخش
پیگیری مأموریت و تور تخصیص یافته	پیگیری سفارش ها و اسناد تحویل همان مأموریت
هماهنگی جابه جایی و مراجعه	کنترل مقدار قابل تحویل و نتیجه مراجعه
اعلام مسئله در مسیر به مسئول مربوط	اعلام کسری، عدم تحویل یا کالای برگشتی

۱ پیش از خروج

تور، اعضای تیم و اسناد همراه بار را کنترل کنید. مقدار تحویل گرفته از انبار باید با برگه مربوط تطبیق داشته باشد.

۲ هنگام مراجعه

مشتری و سند را شناسایی و نتیجه تحویل را از مسیر مجاز پروفایل یا مازول مربوط ثبت کنید.

۳ در صورت اختلاف

تحویل جزئی، عدم حضور یا عدم پذیرش را با توضیح روشن به مسئول عملیات اعلام کنید و سند مربوط را پیگیری کنید.

۴ پس از بازگشت

کالای باقیمانده و برگشتی، اسناد تحویل و دریافت های واقعی را با انبار و حسابداری تطبیق دهید.

مرز تحویل و وصول

تحویل کالا و دریافت پول دو رویداد جدا هستند. فقط در صورت انجام واقعی و داشتن مجوز، دریافت را ثبت کنید؛ تحویل کالا به تنهایی تسویه مشتری نیست.

موبایل وصول مطالبات

مأمور وصول و ثبت دریافت

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومژ

مأمور وصول با پروفایل آماده خود، کارهای وصول تخصیص یافته را پیگیری می کند. حسابداری فروش مسئول کنترل ثبت دریافت و ارتباط آن با حساب مشتری و اسناد مربوط است.

دریافت برنامه

لیست وصول، مشتری، مانده و اسناد مربوط را از مسئول حسابداری تحویل بگیرید.

شناسایی دریافت

مبلغ واقعی، روش دریافت و مشخصات سند را کنترل کنید؛ پرداخت جزئی را به اندازه واقعی ثبت کنید.

ثبت و پیگیری

از مسیر مجاز دریافت استفاده و نتیجه را در سوابق بررسی کنید. برای چک یا واریز، اطلاعات واقعی سند را کامل کنید.

تحویل به مسئول مالی

وجوه یا اسناد دریافت شده را طبق روال شرکت تحویل دهید و تطبیق نهایی را از حسابداری پیگیری کنید.

مانده وصول نشده

علت و اقدام بعدی را روشن نگه دارید؛ باقی ماندن مبلغ باید در حساب مشتری قابل پیگیری باشد.

پرداخت را دوباره ثبت نکنید

اگر مشتری واریز کرده و حسابداری قبلاً آن را ثبت کرده است، مأمور وصول باید همان سابقه را پیگیری کند. یک دریافت واقعی نباید به دو ثبت مستقل تبدیل شود.

اطلاعات پایه

تأمین کننده، کالا و انبار

راهنمای عمومی پخش مویرگی وب و اپ مینی لومز

اطلاعات	کنترل ضروری
تأمین کننده	نام، راه ارتباط، شرایط همکاری و مسئول پیگیری
کالا و برند	نام روشن، دسته بندی، مشخصات و تصویر مورد نیاز
واحد و بسته بندی	تفاوت عدد، بسته و کارتن و تبدیل مورد استفاده در عملیات
انبار	محل، مسئول و ارتباط کالاها و تأمین کنندگان با انبار
موجودی آغاز کار	مقدار شمارش شده و سند افتتاحیه یا ورود معتبر

۱ تعریف به ترتیب وابستگی

ابتدا طرفها، کالا و واحدها را آماده کنید؛ سپس ارتباطها و موجودی را تکمیل کنید.

۲ کنترل نمونه

یک کالا را در خرید، انبار و فروش مشاهده کنید تا نام، واحد و ارتباطها سازگار باشند.

۳ ثبت موجودی مستند

تعداد فیزیکی را با موجودی ثبت شده تطبیق دهید. موجودی اولیه را از مسیر افتتاحیه یا سند مجاز وارد کنید.

کد داخلی و شناسه واقعی

کد خودکار شعبه را سامانه می سازد. بارکد، سریال یا شناسه درج شده روی کالا، در صورت کاربرد، باید از خود کالا خوانده شود؛ برای آن مقدار ساختگی وارد نکنید.

آماده سازی فروش

مشتریان، قیمت و شرایط فروش

راهنمای عمومی پخش مویرگی وب و اپ مینی لومز

بخش	داده لازم
مدیریت مشتریان	نام، نشانی، راه تماس و مشخصات مورد نیاز حساب
جغرافیا و بازار	محدوده مشتری و اطلاعات مکان در صورت استفاده
اعتبارات	شرایط همکاری و اعتبار مجاز در سیاست فروش شرکت
بخشنامه قیمت	قیمت و بازه اعتبار آن برای کالای مورد نظر
طرح های فروش	شرایط طرح یا پروموشن معتبر و نحوه اعمال آن
عوامل فروش	ارتباط افراد و ضرایب عملکرد متناسب با روال شرکت

☐ پیش از ساخت مشتری، وجود رکورد قبلی را بررسی کنید.

☐ نشانی تحویل و شخص پاسخ گو را روشن کنید.

☐ قیمت فعال و واحد فروش را با کارشناس فروش تطبیق دهید.

☐ شرایط تخفیف و پرداخت را برای تیم توضیح دهید.

☐ مسئول اصلاح قیمت و اطلاعات مشتری را مشخص کنید.

تعریف سیاست پیش از اجرای فروش

ابزارهای قیمت، طرح فروش و اعتبار در مسیر فروش موجودند. اثر تنظیمات را با یک سفارش نمونه کنترل کنید و سپس به تیم اجازه استفاده عملیاتی بدهید.

چرخه فروش

سفارش، پیش فاکتور و فاکتور

راهنمای عمومی پخش مویرگی وب و اپ مینی لومز

۱ مشتری و سفارش

در عملیات فروش، مشتری صحیح را انتخاب و اقلام و شرایط درخواست را وارد کنید.

۲ بررسی پیش فاکتور

تعداد، واحد، قیمت، تخفیف و شرایط را کنترل کنید؛ در صورت نیاز از مسیر اصلاح پیش فاکتور استفاده کنید.

۳ هماهنگی با عملیات

موجودی و امکان آماده سازی را با انبار بررسی کنید و اسناد توزیع را طبق روال شعبه بسازید.

۴ فاکتور و پیگیری

فاکتور مرتبط را در مدیریت فاکتورها کنترل و شناسه آن را برای تطبیق تحویل و حساب مشتری نگه دارید.

۵ اصلاح کنترل شده

برای تغییر یا برگشت، از مسیر مناسب همان سند استفاده کنید تا اثر کالا و حساب مشتری قابل پیگیری بماند.

سه نتیجه متفاوت

ثبت سفارش یعنی تقاضا ثبت شده است؛ فاکتور نتیجه مالی فروش را نشان می دهد؛ سند تحویل نتیجه عملیات را مشخص می کند. این سه را در کنترل روزانه جداگانه بررسی کنید.

در کنترل سفارش	پرسش مدیر
فروش و انبار	آیا مقدار موردتأیید قابل آماده سازی است؟
مشتری و حسابداری	آیا شرایط پرداخت و اسناد فروش روشن است؟
تیم توزیع	آیا مقصد و اسناد تحویل برای تیم مشخص است؟

جریان کالا

از ورود کالا تا بار آماده توزیع

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومز

۱ اعلامیه ورود

ورود کالا را با طرف، انبار، کالا، واحد و مقدار مربوط پیگیری کنید.

۲ کنترل ورود

مقدار و وضعیت واقعی دریافتی را با سند کنترل و ورود را از روال مجاز تکمیل کنید.

۳ درخواست و خروج

برای آماده سازی توزیع، درخواست یا خروج مربوط را به کالا و مقصد صحیح متصل کنید.

۴ برگ توزیع

اقدام و اسناد لازم را در برگ توزیع کنترل کنید؛ تعداد بار آماده باید با ثبت خروج سازگار باشد.

۵ کالای در راه

موارد خارج شده ای که هنوز تعیین تکلیف نشده اند را در مسیر کالای در راه و اسناد مرتبط پیگیری کنید.

قاعده موجودی

موجودی فقط با سند و مرحله تأیید مرتبط تغییر می کند. برای رفع اختلاف، ابتدا سند علت را پیدا کنید؛ ثبت ورود یا خروج تکراری راه حل تطبیق نیست.

☐ واحد بار و واحد سند یکسان یا تبدیل آن روشن باشد.

☐ اسناد لازم تحویل همراه تیم قرار بگیرد.

☐ کالای آسیب دیده یا غیرقابل عرضه از کالای قابل تحویل تفکیک شود.

تور توزیع و نتیجه هر مراجعه

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومژ

بخش «تورهای توزیع» در حسابداری فروش و اسناد توزیع در جریان کالا، ابزارهای پیگیری چرخه پخش هستند. مسئول شعبه باید ارتباط سفارش ها، بار و اعضای تیم را قبل از شروع مأموریت کنترل کند.

۱ گردآوری کارهای آماده

سفارش ها و اسناد قابل ارسال را مشخص کنید و موارد ناقص را جدا نگه دارید.

۲ تخصیص تیم

تور و مسئولان اجرای آن را طبق امکانات و مجوزهای فعال تکمیل کنید.

۳ کنترل پیش از حرکت

بار، تعداد اسناد و مشتریان مقصد را با تیم مرور کنید.

۴ پیگیری نتیجه

تحویل کامل، جزئی یا ناموفق را در مسیر مربوط مشخص کنید. موارد حل نشده باید مسئول و اقدام بعدی داشته باشند.

۵ جمع بندی بازگشت

بار باقی مانده، برگشتی، اسناد و وجوه را تطبیق دهید و سپس تور را برای کنترل نهایی جمع بندی کنید.

برنامه ریزی واقع بینانه

ترتیب مراجعه، ظرفیت حمل و زمان بندی را متناسب با شرایط واقعی تنظیم کنید. پیش از حرکت، برنامه را با راننده و مأمور پخش مرور و راه ارتباط با مسئول شعبه را مشخص کنید.

استثنای عملیات

برگشت از فروش و تحویل ناقص

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومر

پیگیری لازم	رویداد
مقدار تحویل شده و باقیمانده را مشخص و اثر اسناد را کنترل کنید.	تحویل جزئی
علت عدم تحویل و تصمیم مراجعه بعدی یا بازگشت بار روشن باشد.	مشتری حاضر نیست
مرجع فروش، کالا، مقدار و علت را در مسیر برگشت از فروش ثبت کنید.	برگشت مشتری
اختلاف فیزیکی را با سند و مسئول عملیات بررسی کنید.	آسیب یا کسری بار
همان سابقه دریافت را از مسیر اصلاح مجاز پیگیری کنید.	اشتباه در دریافت

۱ کنترل انبار

بازگشت فیزیکی را بررسی کنید؛ کالای غیرقابل فروش با کالای قابل عرضه یکسان نیست.

۲ کنترل حساب

اثر برگشت بر حساب مشتری و دریافت های قبلی را در حسابداری فروش تطبیق دهید.

۳ بستن پیگیری

وقتی مقدار، مبلغ و مسئولیت روشن شد، نتیجه را به فروش و توزیع اطلاع دهید.

فروش قبلی را با فروش تازه جبران نکنید

برای یک اشتباه، سند نامرتب یا سفارش صوری نسازید. از مسیر برگشت یا اصلاح مرتبط استفاده کنید تا سوابق مشتری و موجودی قابل اتکا بماند.

وصول و تطبیق

حسابداری فروش و تسویه مشتری

راهنمای عمومی پخش مویرگی وب و اپ مینی لومز

مسیر	کاربرد
دریافت از مشتری	ثبت دریافت واقعی با مشتری و مشخصات روش دریافت
مرور حساب مشتریان	کنترل بدهکاری، بستانکاری و مانده حساب
ساخت لیست وصول	آماده سازی کارهای پیگیری وصول
مدیریت آنالیزها	تطبیق دریافت با اسناد مربوط در گردش حساب
جریان وجوه	پیگیری گردش دریافت ها و انتقال به کنترل مالی

ثبت دقیق

مبلغ و روش دریافت را با مدرک واقعی تطبیق دهید؛ دریافت جزئی را کامل جلوه ندهید.

تطبیق با اسناد

دریافت را در ارتباط با فروش یا اسناد مربوط کنترل کنید تا مانده قابل وصول درست باشد.

کنترل صندوق و بانک

جمع وجوه و اسناد تحویلی را با ثبت های سیستم و مسئول دریافت کننده تطبیق دهید.

پیگیری مانده

برای مبلغ وصول نشده، مسئول پیگیری و اقدام بعدی مشخص کنید.

چک دریافت شده با وجه وصول شده تفاوت دارد

وضعیت چک و نتیجه وصول آن را در مدیریت چک ها دنبال کنید. گزارش نقدینگی را با وضعیت واقعی اسناد تطبیق دهید.

امکانات مشترک سازمان

پرسنل، مالی و سیاست‌های شعبه

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومز

حوزه	کارهای مرتبط با پخش
منابع انسانی	شیفت، ثبت تردد و کارکرد، مرخصی، مأموریت و فیش‌های مجاز
مالی سازمان	چک، دستور پرداخت، اسناد مالی، گزارش‌ها و تطبیق بانکی
تأمین و خرید	تأمین‌کننده، قرارداد، مدیریت خرید و ارتباط با کالا و انبار
عملکرد فروش	عوامل فروش، ضرایب عملکرد و گزارش نتایج
حقوقی	قراردادها و کارتابل حقوقی برای کاربران دارای مجوز

- ☐ مسئول تأیید هر درخواست و سند را مشخص کنید.
- ☐ شیفت تیم میدانی و روش اعلام مأموریت را به کارکنان آموزش دهید.
- ☐ قاعده پورسانت و اثر برگشت یا وصول را در سیاست شرکت روشن کنید.
- ☐ نتیجه محاسبات عملکرد را با چند نمونه دستی کنترل کنید.
- ☐ افتتاحیه و پایان دوره را به مسئول مالی مجاز بسپارید.

استفاده به اندازه نیاز

ماژول‌های مشترک را بر اساس ساختار و مجوز شرکت به کار بگیرید. برای شرکت کوچک، ابتدا گردش اصلی فروش، تحویل و وصول را تثبیت کنید و سپس جزئیات مدیریتی را گسترش دهید.

کنترل و گزارش

داشبورد روزانه مدیر شعبه

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومر

زمان	سؤال کنترلی
شروع روز	چه سفارش‌هایی آماده‌اند و کدام‌ها مانع موجودی یا اطلاعات دارند؟
پیش از توزیع	بار و اسناد هر تور با هم تطبیق دارند؟
میانه روز	کدام مراجعه‌ها ناتمام‌اند و چه مانده‌ای برای وصول وجود دارد؟
پس از بازگشت	کالا، سند و وجه تحویلی تیم با ثبت‌ها برابر است؟
پایان روز	آیا اصلاح، برگشت یا دریافت بدون تعیین تکلیف مانده است؟

شاخص‌هایی که می‌توانید از گزارش‌ها کنترل کنید

- ☐ تعداد سفارش‌ها و فروش خالص پس از برگشت.
- ☐ سفارش‌های تحویل شده و موارد تحویل ناقص.
- ☐ جمع دریافت واقعی و مانده مشتریان.
- ☐ موجودی قابل عرضه و کالای در راه.
- ☐ دلایل برگشت، کسری و عدم تحویل.
- ☐ نتیجه عملکرد عوامل فروش در دوره موردنظر.

نام شاخص با گزارش آماده تفاوت دارد

این فهرست برنامه پیشنهادی کنترل مدیر است. اعداد را از گزارش‌های مجاز فروش، انبار و حسابداری استخراج و تطبیق دهید؛ ممکن است همه در یک داشبورد واحد نمایش داده نشوند.

تمرین آموزشی: یک چرخه کامل پخش

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومر

سناریوی زیر ساختگی است و برای تمرین طراحی شده؛ اعداد مالی آن به ریال هستند. برای ساده سازی، مالیات، هزینه حمل و تخفیف در این مثال صفر در نظر گرفته شده اند. این اعداد نمونه ثبت واقعی روی سرور نیستند.

داده تمرین	مقدار
سازمان	یک دفتر مرکزی و یک شعبه پخش آموزشی
تیم	فروشنده، مسئول انبار، راننده، مأمور پخش و حسابدار
مشتری	فروشگاه نمونه؛ مانده ابتدای تمرین صفر
کالا	کالای آموزشی الف؛ واحد شمارش: عدد
قیمت فروش هر عدد	۱۰۰,۰۰۰ ریال
سفارش اول	۲۰ عدد؛ مبلغ فروش ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ثبت فروش

۲۰ عدد را برای مشتری نمونه ثبت و سند فروش مربوط را کنترل کنید.

آماده سازی و تحویل

بار و اسناد توزیع را تطبیق دهید و نتیجه تحویل ۲۰ عدد را پیگیری کنید.

دریافت جزئی

دریافت واقعی ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال را ثبت و با سند مربوط تطبیق دهید.

کنترل نتیجه

مانده مشتری باید ۵۰۰,۰۰۰ ریال باشد؛ با دریافت بعدی همین مبلغ، مانده صفر می شود.

سناریوی ماهانه

تمرین آموزشی: برنامه یک ماه

راهنمای عمومی پخش مویرگی وب و اپ مینی لومر

برای تمرین ماه کامل، از همان کالای آموزشی با قیمت فروش ثابت ۱۰۰,۰۰۰ ریال استفاده کنید. موجودی آغاز ماه ۱,۰۰۰ عدد و مجموع ورود طی ماه ۴۰۰ عدد است. تمام برگشتی‌های این مثال قابل فروش فرض شده‌اند.

هفته	فروش / برگشت (عدد)	دریافت واقعی (ریال)
هفته اول	۵ / ۱۸۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
هفته دوم	۵ / ۲۲۰	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
هفته سوم	۱۰ / ۱۶۰	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
هفته چهارم	۰ / ۲۴۰	۲۱,۰۰۰,۰۰۰
جمع ماه	۲۰ / ۸۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰

هفته اول

ساختار و کاربران را تکمیل کنید و چند سفارش را تا تحویل و دریافت جزئی پیش ببرید.

هفته دوم

ورود ۴۰۰ عدد کالا، فروش‌های جدید و یک لیست وصول را تمرین کنید.

هفته سوم

برگشت، دریافت تکمیلی و رفع یک اختلاف آموزشی را با اسناد مرتبط انجام دهید.

هفته چهارم

کارهای ناتمام را تعیین تکلیف و گزارش فروش، موجودی و حساب مشتریان را تطبیق دهید.

کنترل عددی

تمرین آموزشی: تطبیق پایان ماه

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومر

کنترل	نتیجه مورد انتظار
موجودی پایان ماه	۶۲۰ عدد؛ موجودی آغاز و ورود، منهای خروج فروش، به علاوه برگشتی
فروش ناخالص	۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ فروش ۸۰۰ عدد با قیمت واحد ۱۰۰,۰۰۰ ریال
برگشت از فروش	۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ برگشت ۲۰ عدد با همان قیمت فروش
فروش خالص	۷۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ فروش ناخالص منهای برگشت
دریافت ماه	۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ جمع دریافت های واقعی چهار هفته
مانده مشتریان	۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ فروش خالص منهای دریافت، با افتتاحیه صفر

فرمول موجودی این مثال فرض می کند همه فروش ها تحویل شده، همه برگشتی ها به انبار قابل فروش برگشته و ضایعات، انتقال بین انبارها یا کالای در راه تعیین تکلیف نشده وجود ندارد. مانده مالی نیز با افتتاحیه صفر و بدون تعدیل دیگر محاسبه شده است.

- ☐ جمع اسناد فروش و برگشت با گزارش ماه برابر باشد.
- ☐ موجودی ۶۲۰ عدد با شمارش و اسناد انبار تطبیق داشته باشد.
- ☐ دریافت ۷۰ میلیون ریال در سوابق و مدارک مالی قابل ردیابی باشد.
- ☐ مانده ۸ میلیون ریال به مشتریان و اسناد باز مربوط تخصیص داشته باشد.

اگر عددها برابر نشد

ابتدا بازه گزارش، شعبه، واحد کالا، وضعیت اسناد و ثبت تکراری را بررسی کنید. تا علت اختلاف روشن نشده، با سند جبرانی نامرتبب عددها را برابر نکنید.

پشتیبانی کار روزانه

خطاهای متداول و مسیر رفع آنها

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومز

نشانه	بررسی پیشنهادی
پروفایل دیده نمی شود	حساب، سمت فعال، عضویت شعبه، پروفایل و مجوز را کنترل کنید.
شعبه عوض نشده است	انتخاب و انتقال را کامل و نام زمینه جاری را دوباره بررسی کنید.
قیمت یا کالا درست نیست	کالای انتخابی، واحد، بخشنامه معتبر و شرایط طرح فروش را کنترل کنید.
موجودی کافی نمایش داده نمی شود	انبار، واحد، ورود قطعی و خروج های ثبت شده را بررسی کنید.
مانده مشتری اشتباه است	فروش، برگشت، دریافت، تطبیق و افتتاحیه را در همان دوره مرور کنید.
پیام ثبت نام مشخص است	اتصال را بررسی و قبل از ارسال دوباره، سوابق عملیات را باز کنید.
سال مالی مانع ثبت است	مدیر یا مسئول مالی، دوره فعال و باز مرتبط با عملیات را کنترل کند.

گزارش مسئله قابل پیگیری

نام بخش، زمان رخداد، مراحل انجام، نتیجه انتظار و نتیجه مشاهده شده را در تیکت بنویسید. شناسه سند و تصویر بخش مرتبط کمک می کند؛ رمز و اطلاعات غیرضروری مشتری را ارسال نکنید.

کنترل نهایی مدیر

چک لیست تحویل و شروع بهره برداری

راهنمای عمومی پخش مویرگی وب و اپ مینی لومر

- ☐ نام شرکت، مالکیت، دفتر مرکزی و شعبه صحیح است.
- ☐ سال مالی و اطلاعات آغاز دوره با مسئول مالی کنترل شده است.
- ☐ پرسنل، حساب ها و سمت های مورد نیاز فعال و مشخص اند.
- ☐ چهار نقش میدانی مورد استفاده با حساب شخصی خود آزمون شده اند.
- ☐ دسترسی افراد به شرکت، شعبه و وظیفه خود محدود و مناسب است.
- ☐ تأمین کننده، کالا، واحد، انبار و موجودی آغاز کار تطبیق دارند.
- ☐ مشتری، قیمت، طرح فروش و شرایط پرداخت آماده است.
- ☐ یک سفارش از ثبت تا تحویل و دریافت واقعی پیگیری شده است.
- ☐ تحویل ناقص، برگشت و دریافت جزئی تمرین شده اند.
- ☐ وجوه، حساب مشتری و موجودی نمونه با اسناد برابرند.
- ☐ مسئول کنترل پایان روز، پشتیبان گیری سازمان و پیگیری خطا مشخص است.
- ☐ تیم از مسیر تیکت و مسئول داخلی راه اندازی اطلاع دارد.

شروع مرحله ای

ابتدا یک شعبه، چند مشتری و تعداد محدودی کالا را زیر نظر مدیر راه اندازی وارد چرخه کنید. پس از تأیید نتایج، دامنه عملیات را گسترش دهید.

دفتر توسعه لیواری

شروع کار با پخش مویرگی لومز

راهنمای عمومی پخش مویرگی ۰ وب و اپ مینی لومز

برای شروع، مسئول راه اندازی تعیین کنید، ساختار شعبه را آماده کنید و اعضای تیم را به سمت های واقعی متصل کنید. ارزش سیستم زمانی روشن می شود که سفارش، کالا، تحویل و دریافت در یک چرخه قابل پیگیری به هم برسند.

معرفی نمونه آماده پخش مویرگی

lomez.com/systems/distribution

ساخت شرکت پخش مویرگی

lomez.com/register/distribution

ورود به نسخه وب ERP

erp.lomez.com

صفحه اپ در کافه بازار

cafebazaar.ir/app/com.lomez.minierp.distribution

درباره این ویرایش

این راهنما بر مبنای معرفی رسمی نسخه، ساختار سمت ها، فهرست دسترسی ها و مسیرهای جاری پخش مویرگی تهیه شده است. صفحات و مجوزهای هر حساب ممکن است با تنظیمات سازمان تفاوت داشته باشند. مثال های عددی آموزشی اند.

ویرایش عمومی شهریور ۱۴۰۵ فونت راوی ۰ تهیه و تنظیم: دفتر توسعه لیواری. این کاتالوگ برای همه شرکت های پخش طراحی شده و به شرکت یا اشخاص مشخص اختصاص ندارد.