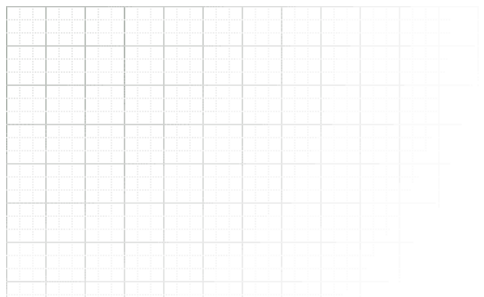
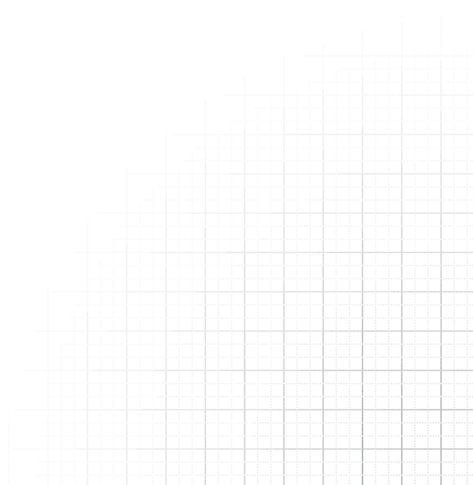


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



راهنما نرم افزار سیستم حسابداری پیمانکاران

نگارش ۲



فهرست

صفحه	عنوان	ردیف
۷	..... تعاریف اولیه	۱
۸	..... پرونده	۲
۸	..... پیشرفت پروژه	۱-۲
۸	..... فروش پروژه	۲-۲
۱۰	..... خرید	۳-۲
۱۳	..... فروش	۴-۲
۱۵	..... فروش اقساطی	۵-۲
۱۷	..... فروش سریع	۶-۲
۱۸	..... دریافت اقساط	۷-۲
۲۰	..... مرجوعی از خریدار	۸-۲
۲۲	..... مرجوعی به فروشنده	۹-۲
۲۴	..... تعیین پروژه فعال	۱۰-۲
۲۴	..... تعیین صندوق فعال	۱۱-۲
۲۵	..... ارسال به سایر انبارها	۱۲-۲
۲۵	..... تنظیم تاریخ	۱۳-۲
۲۶	..... صدور پیش فاکتور	۱۴-۲
۲۶	..... ثبت/چاپ پیش فاکتور	۱۵-۲
۲۷	..... ارسال به واحد تولید	۱۶-۲
۲۷	..... دریافت از واحد تولید	۱۷-۲
۲۸	..... مرجوعی از واحد تولید	۱۸-۲
۲۸	..... تبدیلات/ تولید	۱۹-۲
۲۸	..... ماشین حساب	۲۰-۲
۲۸	..... تغییر کاربر	۲۱-۲
۲۹	..... حسابداری	۳
۲۹	..... پرداخت چک	۱-۳
۳۰	..... دریافت چک	۲-۳
۳۱	..... فروش چک	۳-۳
۳۱	..... برگشت چک	۴-۳
۳۱	..... برگشت چکهای پرداختی	۵-۳
۳۲	..... وصول چک	۶-۳
۳۳	..... انتقال از بانک به بانک(چک)	۷-۳
۳۴	..... انتقال از بانک به بانک(خود پرداز)	۸-۳
۳۴	..... پرداخت هزینه از بانک(چک)	۹-۳
۳۴	..... پرداخت هزینه از بانک(خودپرداز)	۱۰-۳
۳۴	..... پرداخت به طرف حساب(خودپرداز)	۱۱-۳
۳۵	..... دریافت وجه	۱۲-۳
۳۵	..... پرداخت وجه	۱۳-۳
۳۶	..... واریز به حساب بانکی	۱۴-۳
۳۶	..... دریافت از بانک(چک)	۱۵-۳

۳۷	دریافت از بانک (خود پرداز)	۱۶-۳
۳۷	انتقال از صندوق به صندوق	۱۷-۳
۳۸	پرداخت هزینه	۱۸-۳
۳۸	پرداخت به طرف حساب	۱۹-۳
۳۹	دریافت از طرف حساب (مشتری)	۲۰-۳
۳۹	انتقال وجه	۲۱-۳
۴۰	وام	۲۲-۳
۴۱	امور مربوط به اقساط وام	۲۳-۳
۴۲	تصحیح وام	۲۴-۳
۴۲	حذف وام	۲۵-۳
۴۲	تسویه وام	۲۶-۳
۴۲	ارسال حواله	۲۷-۳
۴۳	دریافت حواله	۲۸-۳
۴۴	دریافت فیش	۲۹-۳
۴۴	صدور سند حسابداری	۳۰-۳
۴۵	معرفی حسابهای جدید	۳۱-۳
۴۵	شماره حساب جدید (حساب معین)	۳۲-۳
۴۵	شماره حساب جدید (حساب کل)	۳۳-۳
۴۵	شماره حساب جدید (حساب تفضیلی)	۳۴-۳
۴۵	صندوق جدید	۳۵-۳
۴۶	معرفی سرمایه گذار پروژه	۳۶-۴
۴۶	معرفی شرکاء پروژه	۳۷-۵
۴۷	وارد نمودن بدهی از قبل مشتریان	۳۸-۳
۴۷	وارد نمودن طلب از قبل مشتریان	۳۹-۳
۴۷	افزایش موجودی از قبل صندوق	۴۰-۳
۴۸	کاهش موجودی از قبل صندوق	۴۱-۳
۴۸	افزایش موجودی از قبل بانک	۴۲-۳
۴۹	کاهش موجودی از قبل بانک	۴۳-۳
۴۹	پرداخت ترکیبی	۴۴-۳
۵۰	تقسیم سرمایه	۴۵-۳
۵۰	دارایی های ثابت و هزینه ی استهلاک	۴۶-۳
۵۲	اسناد ضمانتی	۴۷-۳
۵۳	پرسنل	
۵۳	قرارداد پرسنل	۱-۴
۵۴	پایان قرارداد	۲-۴
۵۵	پرداخت مصالح به پرسنل	۳-۴
۵۶	وضعیت مصالح	۴-۴
۵۶	ورود و خروج	۵-۴
۵۷	گزارش ورود و خروج	۶-۴
۵۷	پرداخت حقوق	۷-۴

۵۸	حذف / چاپ فیش حقوقی	۸-۴
۵۸	ثبت کارکرد پرسنل	۹-۴
۵۹	پرداخت وجه	۱۰-۴
۶۰	برداشت بین ماه	۱۱-۴
۶۰	مرخصی	۱۲-۴
۶۰	ورود مشخصات	۱۳-۴
۶۱	تغییر مشخصات	۱۴-۴
۶۱	مشخصات پرسنل	۱۵-۴
۶۱	چاپ فیش های حقوقی	۱۶-۴
۶۲	گزارشات	
۶۲	اسناد حسابداری	۱-۵
۶۲	صورت حساب افراد (معین)	۲-۵
۶۳	وضعیت گردش یک حساب	۳-۵
۶۴	وضعیت گردش حساب روز	۴-۵
۶۴	وضعیت گردش کلیه حسابها	۵-۵
۶۴	وضعیت گردش حسابهای تفضیلی	۶-۵
۶۴	وضعیت گردش یک حساب کل	۷-۵
۶۴	وضعیت گردش کلی یک حساب کل	۸-۵
۶۴	وضعیت گردش حسابهای کل	۹-۵
۶۴	اشتراک یک حساب با سایر حسابها	۱۰-۵
۶۴	وضعیت گردش و اشتراک دو حساب	۱۱-۵
۶۴	وضعیت گردش یک حساب (تراز ۴ ستونی)	۱۲-۵
۶۴	ترازنامه و صورت حساب سود و زیان	۱۳-۵
۶۴	لیست بدهکاران و بستانکاران	۱۴-۵
۶۵	بدهکاران و بستانکاران (طرف حسابها)	۱۵-۵
۶۵	سررسید طرف حسابها	۱۶-۵
۶۵	دریافتهای شرکاء	۱۷-۵
۶۵	لیست اسناد حذف شده	۱۸-۵
۶۵	لیست فروش اجناس	۱۹-۵
۶۵	اسناد ترکیبی - کل	۲۰-۵
۶۵	اسناد ترکیبی - معین	۲۱-۵
۶۵	به دنبال مطلبی در اسناد	۲۲-۵
۶۵	در جستجوی یک مبلغ در حسابها	۲۳-۵
۶۶	جستجو در حسابهای معین	۲۴-۵
۶۶	میزان فروش به طرف حسابها	۲۵-۵
۶۶	میزان خرید از طرف حسابها	۲۶-۵
۶۶	لیست فروش به طرف حسابها	۲۷-۵
۶۶	لیست فروش به طرف حسابها + سود	۲۸-۵
۶۶	لیست بدهکاران + آدرس	۲۹-۵
۶۶	مقایسه قیمت‌های خرید و فروش	۳۰-۵

۶۶	..... گزارش ویژه موجودی انبار	۳۱-۵
۶۶	..... لیست فروش	۳۲-۵
۶۷	..... لیست خرید	۳۳-۵
۶۷	..... گزارش عملکرد فروش روزانه	۳۴-۵
۶۳	..... گزارش فروش روزانه	۳۵-۵
۶۷	..... مجموع فروش به تفکیک روز	۳۶-۵
۶۷	..... لیست تفکیکی کالاهای فروش رفته	۳۷-۵
۶۷	..... گزارش تفکیکی مرجوعی	۳۸-۵
۶۷	..... گزارش لیست مرجوعی های یک شخص	۳۹-۵
۶۷	..... گزارش خدمات	۴۰-۵
۶۷	..... گزارش تفکیکی کالا	۴۱-۵
۶۸	..... گزارش لیست اجناس	۴۲-۵
۶۸	..... گزارش لیست اجناس براساس بارکد	۴۳-۵
۶۸	..... لیست فاکتورهای یک طرف حساب	۴۴-۵
۶۸	..... لیست فاکتورها براساس روز	۴۵-۵
۶۸	..... حواله انبار	۴۶-۵
۶۸	..... رسید انبار	۴۷-۵
۶۸	..... گزارش خرید کالا	۴۸-۵
۶۸	..... گزارش خرید خدمات	۴۹-۵
۶۸	..... میزان خرید گروه اجناس در پروژه	۵۰-۵
۶۸	..... موجودی اجناس براساس پروژه	۵۱-۵
۶۸	..... گزارش خرید به تفکیک پروژه ها	۵۲-۵
۶۸	..... گزارش فروش به تفکیک پروژه ها	۵۳-۵
۶۸	..... گزارش تفکیکی موجودی پروژه	۵۴-۵
۶۹	..... روند پیشرفت پروژه	۵۵-۵
۶۹	..... گزارش اتمام قرارداد	۵۶-۵
۶۹	..... گزارش قراردادهای نا تمام	۵۷-۵
۶۹	..... گزارش کارکرد پرسنل در پروژه	۵۸-۵
۶۹	..... گزارش کارکرد پرسنل	۵۹-۵
۶۹	..... گزارش فروش واحدهای پروژه	۶۰-۵
۶۹	..... گزارش واحد های موجود پروژه	۶۱-۵
۶۹	..... کل فیش های دریافتی	۶۲-۵
۷۰	..... جستجوی فیش های دریافتی	۶۳-۵
۷۰	..... فیش های دریافتی به تفکیک پروژه	۶۴-۵
۷۰	..... اطلاعات طرف حسابها	۶۵-۵
۷۱	..... مشاهده فاکتورهای خرید	۶۶-۵
۷۱	..... مشاهده فاکتورهای فروش	۶۷-۵
۷۲	..... حواله های صادره و وارده	۶۸-۵
۷۲	..... شاخص کالا و گزارشات سود و زیان	۶۹-۵
۷۳	..... میزان فروش اجناس	۷۰-۵

۷۳	..... میزان مرجوعی اجناس	۷۱-۵	
۷۳	..... گزارش انبار	۷۲-۵	
۷۳	..... موجودی ریالی انبارها	۷۳-۵	
۷۳	..... گزارش خرید و فروش	۷۴-۵	
۷۳	..... موجودی اجناس	۷۵-۵	
۷۳	..... لیست اجناس مورد نیاز	۷۶-۵	
۷۳	..... لیست اجناس مازاد	۷۷-۵	
۷۴	..... گزارش مجوز هزینه مانده پروژه	۶۸-۵	
۷۴	..... اطلاعات		۶
۷۴	..... طرف حساب جدید	۱-۶	
۷۵	..... تغییر اطلاعات طرف حسابها	۲-۶	
۷۵	..... گروه طرف حسابها	۳-۶	
۷۶	..... معرفی اجناس جدید	۴-۶	
۷۷	..... گروه اجناس	۵-۶	
۷۷	..... معرفی خدمات	۶-۶	
۷۸	..... تغییر اطلاعات اجناس	۷-۶	
۷۸	..... تغییر قیمت فروش	۸-۶	
۷۹	..... تنظیم بارکد	۹-۶	
۷۹	..... پروژه جدید	۱۰-۶	
۸۰	..... معرفی واحد های پروژه	۱۱-۶	
۸۰	..... حساب بانکی جدید	۱۲-۶	
۸۱	..... تغییر اطلاعات حسابهای بانکی	۱۳-۶	
۸۲	..... معرفی اجناس تولیدی	۱۴-۶	
۸۳	..... تغییر مشخصات اجناس تولیدی	۱۵-۶	
۸۳	..... حذف و تغییر کد حسابهای کل ، معین ، تفضیلی	۱۶-۶	
۸۳	..... تنظیمات		۷
۸۳	..... تنظیمات فاکتور	۱-۷	
۸۴	..... سایر تنظیمات	۲-۷	
۸۵	..... فاکتور امانی	۳-۷	
۸۵	..... فونت پر رنگ	۴-۷	
۸۵	..... مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ اطلاعات	۵-۷	
۸۵	..... تسویه پیش فرض خرید/فروش به صورت غیر نقدی	۶-۷	
۸۵	..... چاپ رسید / حواله انبار	۷-۷	
۸۵	..... خط کشی افقی در چاپ سایر گزارشات	۸-۷	
۸۵	..... خط کشی عمودی در چاپ سایر گزارشات	۹-۷	
۸۵	..... تغییر عنوان دوره مالی	۱۰-۷	
۸۵	..... تغییر تاریخ شروع دوره مالی	۱۱-۷	
۸۵	..... تغییر تاریخ پایان دوره مالی	۱۲-۷	
۸۵	..... اعلام کمبود موجودی	۱۳-۷	
۸۵	..... اعلام چکهای قابل وصول	۱۴-۷	

۸۵	..... فروش اقساطی	۱۵-۷	
۸۶	..... سهم بازاریاب در فاکتور فروش	۱۶-۷	
۸۶	..... جزئیات قیمت‌ها هنگام فروش	۱۷-۷	
۸۶	..... تهیه نسخه پشتیبان هنگام خروج	۱۸-۷	
۸۶	..... سؤال هنگام خروج	۱۹-۷	
۸۶	..... پخش صدا هنگام ورود و خروج	۲۰-۷	
۸۶	..... نقش زمینه	۲۱-۷	
۸۶	..... محل سرویس دهنده	۲۲-۷	
۸۶	..... عملیات دوره ای		۸
۸۶	..... انتخاب دوره های مالی	۱-۸	
۸۶	..... انبار گردانی	۲-۸	
۸۶	..... دوره مالی بعد	۳-۸	
۸۶	..... انتقال سرفصل ها و تعاریف به دوره بعد	۴-۸	
۸۷	..... انتقال مانده حسابها و موجودی ها به دوره بعد	۵-۸	
۸۷	..... غیر فعال نمودن دوره مالی و فعال نمودن دوره بعد	۶-۸	
۸۷	..... پشتیبانی		۹
۸۷	..... تهیه نسخه پشتیبان	۱-۹	
۸۷	..... مشاهده اطلاعات پشتیبان	۲-۹	
۸۷	..... حذف اطلاعات دوره مالی	۳-۹	
۸۷	..... تهیه نسخه پشتیبان از تنظیمات نرم افزار	۴-۹	
۸۷	..... بازیابی تنظیمات از نسخه پشتیبان	۵-۹	
۸۷	..... کاربر		۱۰
۸۷	..... کاربر جدید	۱-۱۰	
۸۸	..... تغییر رمز	۲-۱۰	
۸۸	..... تعیین سطح دسترسی	۳-۱۰	
۸۸	..... سطح دسترسی انبارها	۴-۱۰	
۸۹	..... سئوالات متداول و پاسخ آنها		۱۱

تعاریف اولیه :

پروژه فعال :

پروژه ای است که کلیه اجناس خریداری شده به آن اضافه می شود و تمام می مبالغ و مصالح از این پروژه کسر یا به حساب آن اضافه می شود.

بدهکار :

به شخص یا حسابی گفته می شود که آن شخص یا حساب متعهد به پرداخت وجهی به شما می باشد. اگر حساب مورد نظر شخص باشد باید مبلغ بدهکاری خود را پرداخت کند اگر بانک یا صندوق باشد به این معنی است که به اندازه ی مبلغ بدهکاری وجه نقد موجود است و اگر هزینه باشد میزان هزینه ی پرداختی را مشخص می کند که لزومی به برگشت ندارد و اگر سود یا زیانی باشد میزان زیان را مشخص می کند (در تراز حساب ها زیان همیشه بدهکار است)

بستانکار :

به شخص یا حسابی گفته می شود که شما متعهد به پرداخت وجهی به وی می باشید . اگر این حساب شخص باشد وجه را باید پرداخت شود اگر صندوق یا بانک بستانکار شدند اشتباهی در حسابها وجود دارد اگر حساب درآمد یا سود باشد میزان سود حاصله را نمایش می دهد اگر سرمایه باشد میزان سرمایه را نشان می دهد. سرمایه نباید بدهکار باشد. حسابهای هزینه هم نباید بستانکار باشند.

خدمات :

به مجموعه عملیاتی که فقط خدمات ارئه می شود و کالایی رد و بدل نمی شود برای مثال در صورتی که قطعه ای را تعمیر می کنید هزینه تعمیر به عنوان خدمات ثبت می شود.

صندوق فعال :

صندوقی است که تمام وجه پرداختی از آن کم و وجوه دریافتی به آن اضافه می شود. در واقع هر عملیات مالی که انجام می دهید با این صندوق در ارتباط هستید. نکته مهم اینکه در هر لحظه فقط یک صندوق فعال است و در صورتی که از صندوق خاصی استفاده می کنید باید آن صندوق را فعال کنید.

طرف حساب :

طرف حساب به شخص یا اشخاصی گفته می شود که با شما حساب دارند مانند خریداران فروشندگان و ... در واقع کلیه افرادی که طرف معامله شما هستند به عنوان طرف حساب در نظر گرفته می شوند.

ماهیت حسابهای کل :

به صورت کلی هر حساب کل یا حساب اصلی که در سیستم شما وجود دارد دارای ماهیت خاصی به شرح زیر می باشد :

بدهکار : حسابی که از نوع بدهکار تعریف می شود فقط می تواند مبالغ را دریافت کند و مجاز به پرداخت مبلغ نمی باشد.

بستانکار : حسابی که از این نوع تعریف می شود تنها می تواند مبالغ را پرداخت کند و مجاز به دریافت مبلغ نمی باشد.

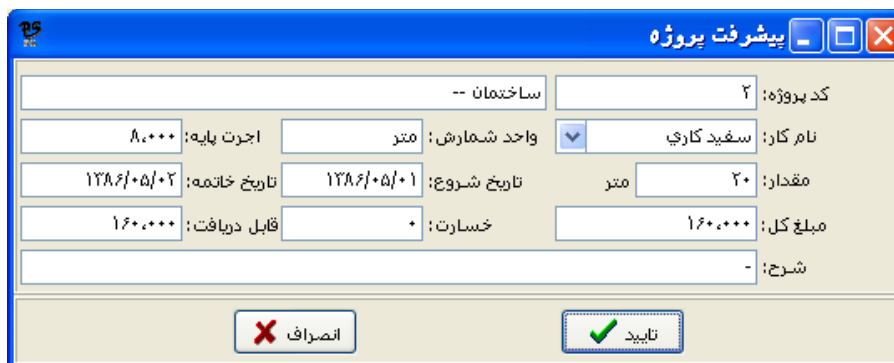
خنثی : حسابی که از این نوع تعریف می شود خود دارای سه زیر گروه می باشد که اگر دارائی را انتخاب کنید حساب تعریف شده از این نوع به عنوان دارائی شما به حساب می آید. اگر سرمایه را انتخاب کنید حساب به عنوان زیر گروهی از سرمایه های شما به حساب می آید و اگر از نوع بدهی تعریف کنید حساب مجاز به دریافت و پرداخت مبالغ می باشد.

به عنوان مثال اگر بخواهید برای خدمات خود حساب کلی تعریف کنید باید آن را از نوع خنثی و زیرگروه بدهی تعریف کنید.

پرونده

پیشرفت پروژه :

با استفاده از این فرم می توانید میزان پیشرفت پروژه یا به عبارتی کارهای مختلف پروژه را ثبت نمایید.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - کد پروژه : کلید space را فشار دهید و پروژه ای که می خواهید میزان پیشرفتش را وارد نمایید انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید. پس از فشردن کلید تأیید به صورت اتوماتیک نام پروژه نمایش داده می شود.
- ۲ - نام کار : در این قسمت نام کاری که می خواهید میزان پیشرفت یا انجام آن را ثبت نمایید از لیست انتخاب کنید. لازم به ذکر است که کار در منوی پرسنلی در قسمت قرارداد معرفی می شود. پس از انتخاب کار واحد شمارش و اجرت پایه به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود. که می توان مبلغ اجرت پایه را تغییر داد.
- ۳ - مقدار : در این قسمت میزان کار انجام شده را وارد نمایید. که در مقابل کادر واحد شمارش نمایش داده می شود.
- ۴ - تاریخ شروع/ تاریخ خاتمه : در این کادرها تاریخ شروع و پایان کار انجام شده را وارد نمایید. پس از ثبت تاریخ شروع و زدن کلید Enter در قسمت تاریخ خاتمه به صورت اتوماتیک تاریخ جاری سیستم نمایش داده می شود.
- ۵ - مبلغ کل : در این قسمت به صورت اتوماتیک بر اساس اجرت پایه و میزان کار انجام شده مبلغی برای شما نمایش داده می شود که می توانید این مبلغ را تغییر دهید.
- ۶ - خسارت : در صورت وجود خسارات در زمان کار مبلغ خسارت را در این قسمت وارد کنید. این مبلغ از حساب کل کسر می شود.
- ۷ - قابل دریافت : با کسر مبلغ خسارت از مبلغ کل ، مبلغ قابل دریافتی که باید پرداخت شود در این قسمت نمایش داده می شود.
- ۸ - شرح : در این قسمت توضیحات لازم را وارد کنید این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

توضیحات :

- در صورت انتخاب پروژه در ابتدای برنامه به عنوان پروژه فعال در قسمت کد پروژه به صورت اتوماتیک کد پروژه فعال نوشته شده است.
- برای مشاهده پیشرفت یک پروژه به منوی گزارشات ، سایر گزارشات ، روند پیشرفت پروژه مراجعه نمایید.

فروش پروژه :

با استفاده از این فرم می توانید پروژه های خود را به فروش برسانید. توجه داشته باشید که پروژه هایی که دارای کارفرما می باشند قابلیت فروش را ندارند. در صورتیکه پروژه شما دارای پلاک های مختلف (برای پیمانکارانی که آپارتمان سازی دارند) است می توانید با استفاده از فرم معرفی واحدهای پروژه در منوی اطلاعات پلاک ها و واحد ها را تعریف کنید و در این قسمت آنها را به فروش برسانید.

فروش پروژه

کد پروژه: ۱ جستجو

عنوان پروژه: سهند -- متر: ملک: ۱۰۰ متر مربع

تاریخ معامله: ۱۳۸۶/۱۱/۱۸ تاریخ تحویل: ۱۳۸۷/۰۲/۰۱

نام خریدار: فرهادی نام حساب: *بستانکار شرح:

شماره تلفن: ۲۰۲۵۶۵۶ آدرس: شیراز

واحد های قابل فروش پروژه انتخابی

بلوک	طبقه	واحد	پلاک	مترای پارکینگ	مترای انباری	مشاعات	مترای مفید	مترای قابل فروش	مبلغ هر متر مربع	توضیحات
۱	۱	۱	۱	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰۰	۱۲۰	۱۰۰۰۰۰	---
۱	۱	۱	۱	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰۰	۱۲۰	۲۵۰۰۰۰۰	-
۱	۲	۲	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰۰	۱۲۰	۲۲۵۰۰۰۰	
۳	۳	۳	۳	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۵۰۰۰۰۰	

مبلغ کل: ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ مبلغ تمام شده: ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ تخفیف: ۰

مبلغ نقد: ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ چک: ۰ مانده: ۰

تایید حذف انصراف خروج

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - کد پروژه : در این قسمت به صورت پیش فرض کد پروژه فعال نمایش داده می شود. برای تغییر پروژه کلید space را فشار داده و پروژه مورد نظر را انتخاب نمائید. پس از تعیین کد پروژه لیست بلوک های تعریف شده برای این پروژه در کادری نمایش داده می شود که با انتخاب هر یک می توانید اطلاعات آن را تغییر داده و سپس به فروش برسانید.
- ۲ - عنوان پروژه : پس از تعیین کد پروژه نام پروژه به صورت اتوماتیک در این قسمت نمایش داده می شود.
- ۳ - مترای ملک : در این قسمت مترای ملک را وارد نمائید که به صورت پیش فرض واحد مترمربع در نظر گرفته شده است. توجه داشته باشید در صورتیکه یکی از واحدهای تعریف شده در کادر را انتخاب کنید تمامی قسمت ها به صورت اتوماتیک پر می شود و شما می توانید این اطلاعات را تغییر دهید.
- ۴ - پلاک : در این قسمت شماره پلاک را وارد نمائید.
- ۵ - تاریخ معامله : در این قسمت تاریخ فروش پروژه یا تاریخ معامله را به صورت کامل وارد نمائید.
- ۶ - تاریخ تحویل : در این قسمت تاریخ تحویل پروژه یا اتمام کار را مشخص می کنید.
- ۷ - نام خریدار : در صورتیکه خریدار از طرف حسابهای قدیمی است نام آن را از لیست انتخاب کنید و در غیر اینصورت نام خریدار را تایپ نمائید. در کادر مقابل مانده حساب شخص نمایش داده می شود در صورتیکه نام خریدار جزء طرف حسابها نباشد کادر مانده حساب تبدیل به کلید طرف حساب جدید می شود که با کلیک بر روی آن می توانید طرف حساب خود را تعریف کنید. با انتخاب طرف حساب آدرس و شماره تماس آن در پائین کادر نمایش داده می شود.
- ۸ - شرح : شرح لازم را وارد نمائید این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۹ - مبلغ کل : در این قسمت مبلغ ملک فروخته شده را به صورت کامل وارد نمائید. (مبلغ نهائی)
- ۱۰ - مبلغ تمام شده : در این قسمت مبلغی که دریافت می کنید را وارد نمائید در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد ما به التفاوت به عنوان تخفیف در نظر گرفته می شود.
- ۱۱ - مبلغ نقد : در این قسمت مبلغی که به صورت نقد دریافت کرده اید را وارد نمائید. این مبلغ به صندوق فعال و پروژه فعال اضافه می شود.
- ۱۲ - چک : مبلغی که به صورت چک دریافت کرده اید را در این قسمت وارد کنید که پس از تأیید نهائی مشخصات چک از شما دریافت می شود.

۱۳- مانده : در این قسمت مبلغی که باقی مانده است را مشاهده می کنید. پس از تأیید نهائی طرف حساب به اندازه این مبلغ به شما بدهکار خواهد شد. توجه کنید که این مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد منهای مبلغ چک و قابل تغییر نمی باشد.

۱۴- در انتها کلید تأیید را برای ثبت فروش پروژو فشار دهید. لازم به ذکر است تا زمان فشردن کلید تأیید تمام اطلاعات در حافظه موقت ذخیره می شود.

پس از تأیید نهایی سیستم مشخصات چک را از شما دریافت می کند.

خرید :

با استفاده از این فرم می توانید فاکتورهای خرید خود را در سیستم ثبت کنید. با ثبت یک فاکتور خرید به میزان جنس خریداری شده به موجودی انبار اضافه می شود

ردیف	نام جنس	مقدار	واحد شمار	قیمت واحد	قیمت کل
۱	گچ ۰۱۲	۱۰۰	پاکت	۱۲۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	ماسه ۰۱۳	۵۰	پاکت	۱۴۵,۰۰۰	۷,۲۵۰,۰۰۰
۳	سازه ۱	۱۰	عدد	۳۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰

نحوه عملکرد این فرم به صورت زیر است :

۱- تاریخ : در این قسمت تاریخ فاکتور را وارد کنید. توجه داشته باشید که این تاریخ تنها تاریخ فاکتور می باشد و سند حسابداری به تاریخ روز سیستم ثبت خواهد شد.

۲- شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید. توجه کنید که برنامه به صورت اتوماتیک ردیف خریدی برای هر یک از فاکتورها در نظر می گیرد که برای دسترسی های بعدی از قبیل تصحیح ، مرجوع کردن و حذف فاکتور مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۳- نام فروشنده : در این قسمت نام فروشنده (طرف حساب) خود را وارد کنید. در صورتیکه فروشنده از طرف حسابهای قدیمی باشد می توانید نام آن را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. در غیر اینصورت نام وی را تایپ کنید . در صورتیکه طرف حساب جدید باشد و بخواهید به صورت غیر نقدی از وی خرید نمائید ، باید مشخصات کامل طرف حساب را وارد نمائید.

۴- نام جنس و مدل : در این قسمت نام جنس و مدل را انتخاب نمائید. و در قسمت مقدار ، واحد شمارش و قیمت واحد ، مقادیر مربوطه را وارد نمائید. در انتها کلید ثبت را فشار دهید.

* توجه:

- در صورتیکه جنس شما جدید باشد پس از زدن کلید ثبت سئوالی مبنی بر ورود مشخصات جنس از شما پرسیده می شود. مشخصات جنس را وارد کنید و برای ثبت جنس به لیست اجناس یک بار به قسمت نام طرف حساب رفته و مجدداً به قسمت نام جنس باز گردید و مقدار و قیمت جنس را هم وارد کنید و کلید ثبت را برای ثبت این جنس در فاکتور فشار دهید.
 - در صورتیکه از دو واحد شمارش استفاده می کنید در قسمت واحد شمارش مشخص کنید که براساس کدام واحد شمارش خرید کرده اید و در قسمت قیمت واحد مبلغ را براساس واحد شمارش انتخابی وارد کنید. به عنوان مثال اگر واحد را کارتن انتخاب کردید در قسمت قیمت واحد قیمت یک کارتن را وارد نمایید.
 - ۵- مرحله چهارم را تا ورود کلیه ردیفهای فاکتور تکرار کنید. در انتها هنگامی که مکان نما مجدداً به قسمت قیمت جنس انتقال یافت بدون وارد کردن هیچ گونه اطلاعاتی کلید Enter را فشار دهید مکان نما به قسمت " سایر مبالغ پرداختی " انتقال خواهد یافت.
 - ۶- در قسمت " سایر مبالغ پرداختی " در صورتیکه مبلغ اضافی بابت فاکتور پرداخت کرده اید (مانند کرایه و ...) را وارد نمایید. (اگر می خواهید این مبلغ با مبلغ فاکتور حساب شود).
 - ۷- مبلغ کل : کل مبلغی است که قاعداً باید پرداخت کنید. که براساس ردیفهای فاکتور خورده می شود و قابل تغییر دادن نمی باشد. در صورتیکه مبلغی را تخفیف گرفته اید یا بنا به دلایلی مبلغی اضافه پرداخت کرده اید (مثل خرید غیرنقدی و ...) مبلغ مورد نظر (مبلغ قطعی) را در قسمت مبلغ تمام شده وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد که تخفیف اعمال شده در قسمت تخفیف نوشته می شود و در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل بیشتر باشد اضافه وجه دریافت شده در قسمت مربوطه نوشته می شود. (این مبلغ از تفاوت مبلغ کل و مبلغ تمام شده بدست می آید و قابل تغییر نمی باشد).
 - ۸- مبلغ نقد : در این قسمت مبلغی که نقداً پرداخت کرده اید را وارد کنید. این مبلغ از صندوق فعال کسر خواهد شد. بنابراین در صورتیکه مبلغ خریدها از محل هائی مانند تنخواه پرداخت می شود قبل از زدن فاکتور آنرا به عنوان صندوق فعال انتخاب کنید.
 - ۹- چک : در صورتیکه بابت خرید این اجناس چک پرداخت نموده اید مجموع چکهائی که پرداخت نموده اید را در این قسمت وارد نمائید. (بدین ترتیب پس از تأیید فاکتور جزئیات چکها دریافت خواهد شد).
 - ۱۰- مانده : در این قسمت مبلغی که باقی مانده است را مشاهده می کنید. پس از تأیید فاکتور طرف حساب به اندازه این مبلغ از شما بستانکار خواهد شد. توجه کنید که این مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد منهای مبلغ چک و قابل تغییر نمی باشد.
 - ۱۱- پس از اتمام کلیه اطلاعات کلید تأیید را جهت ثبت فاکتور فشار دهید توجه داشته باشید که تا قبل از فشردن کلید تأیید کلیه اطلاعات در حافظه موقت ذخیره می شود و هیچگونه اطلاعاتی ثبت نمی شود.
- به دنبال تأیید فاکتور موارد زیر ممکن است اتفاق بیافتد :
- ۱- در صورتیکه طرف حساب بستانکار شود و سیستم این طرف حساب را نشناسد ، سیستم اقدام به دریافت مشخصات طرف حساب خواهد کرد.
 - ۲- در صورتیکه بابت این فاکتور چک پرداخت کرده باشید. (یا به عبارتی در قسمت " چک " مبلغی غیر از صفر وارد کرده باشید) سیستم اطلاعات چکهائی پرداختی را از شما دریافت خواهد کرد. در صورتیکه بیش از یک چک بابت فاکتور پرداخت نموده اید در فرم ظاهر شده مبلغ اولین چک را وارد نمائید بدین ترتیب تا زمانیکه مجموع چکهائی وارد شده با مبلغ وارد شده در فرم اصلی برابر نشود، سیستم مشخصات چکها را از شما دریافت خواهد کرد.
 - ۳- در انتها از شما سوال پرسیده می شود آیا مصالح / ابزار / خدمات خریداری شده مستقیماً در پروژه مصرف می شود ؟ چنانچه اجناس خریداری شده مستقیماً در پروژه مصرف شود مبلغ کل فاکتور به هزینه ها اضافه می شود ولی اجنای به انبار اضافه نمی گردد .

توضیحات :

- در قسمت نام جنس می توانید بجای نام کد را وارد نمائید و کلید Enter را فشار دهید.
- در قسمت نام فروشنده در صورتیکه طرف حساب قبلاً معرفی نشده باشد و تمایل به معرفی وی داشته باشید پس از خروج از این قسمت دکمه طرف حساب جدید در روبروی آن ظاهر خواهد شد و با فشردن این دکمه صفحه طرف حساب جدید نمایش داده می شود.
- در صورتیکه بخواهید قبل از تأیید فاکتور ، جنسی را از لیست حذف کنید برروی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید.

- در صورتیکه بخواهید همزمان با فاکتور خرید کارهای دیگری از قبیل گرفتن موجودی انبار، زدن فاکتور فروش، وضعیت گردش یک حساب و ... را نیز انجام دهید. بر روی آیکونی که مقابل نام فروشنده است کلیک کنید و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

- در صورتیکه بخواهید در هنگام زدن فاکتور خرید انبار فعال خود را تغییر دهید کلید F9 را فشار دهید و انبار مورد نظر را انتخاب کنید.

- برای جستجوی جنس خاص می توانید بر روی آیکون جستجو در مقابل نام جنس کلیک کنید. فرمی برای جستجو باز می شود نام یا مدل جنس مورد نظر را تایپ کرده و کلید جستجو را فشار دهید.

برای تصحیح فاکتورهای خرید بر روی دکمه تصحیح کلیک کرده و ردیف خرید را وارد نمایید. برای پیدا کردن ردیف خرید بر روی آیکون مقابل نام فروشنده کلیک کرده و گزینه مشاهده فاکتورهای خرید را انتخاب کنید. ردیف خرید فاکتور را پیدا کرده و فرم مشاهده فاکتورها را ببندید. با وارد کردن ردیف خرید و زدن کلید تأیید فاکتور مورد نظر ظاهر می شود تغییرات لازم را اعمال کنید. توجه داشته باشید که قسمت مبالغ را حتماً مجدداً وارد کنید.

جهت حذف اطلاعات فاکتور جاری کلید انصراف را فشار دهید و برای خروج از فرم فاکتور خرید کلید خروج را فشار دهید.

تعریف فاکتور موقت:

فرض کنید می خواهید فاکتوری با تعداد ردیف های زیاد را وارد کنید در همان زمان لازم است فاکتور دیگری را صادر کنید با استفاده از گزینه ی فاکتور موقت شما می توانید فاکتور قبلی خود را نگه داشته و فاکتور جدید را صادر نمایید

نکته مهم :

تا زمانی که فاکتور موقت ثبت نشده است موجودی انبار تغییر نخواهد کرد.

۱ - برای حذف یک فاکتور موقت روی آن فاکتور کلیک کنید و تمام اجناس موجود در آن فاکتور را پاک کنید با این کار آن فاکتور موقت حذف می شود.

۲ - در صورت نیاز به صدور یک فاکتور موقت جدید در گوشه پایین سمت راست صفحه روی قسمت مربوطه کلیک کنید تا یک فاکتور موقت جدید صادر شود.

۳ - با صدور فاکتور موقت جدید فاکتورهای موقتی که تاکنون ثبت کرده اید در کنار سمت راست با نام فروشنده نمایش داده می شوند که برای آوردن هر فاکتور موقت بر روی نام فروشنده آن فاکتور کلیک کنید تا فاکتور نمایش داده شود.

در قسمت پایین و سمت راست فرم خرید قسمت های زیر وجود دارند:

۱ - چاپ فاکتور موقت (پیش فاکتور): با استفاده از این گزینه شما می توانید فاکتور موقت فعال را به عنوان پیش فاکتور چاپ نمایید.

۲ - قرض از سایر فاکتور ها: با انتخاب این گزینه دو گزینه ی دیگر برای شما نمایان می شود که شما با انتخاب یکی از آنها مشخص می کنید که می خواهید اجناس از فاکتور خرید یا فروش به این فاکتور انتقال پیدا کند. منظور از قرض از سایر فاکتورها این است که تعدادی از ردیف های فاکتوری که صادر می کنید با فاکتور خرید یا فروش دیگری مشابه است این ردیفها را از فاکتور مورد نظر به این فاکتور انتقال می دهید.

فروش :

با استفاده از این فرم می توانید کلیه فاکتورهای فروش خود را در سیستم ثبت نمائید. با ثبت یک فاکتور فروش به میزان جنس فروخته شده از موجودی انبار کم می شود.

نحوه عملکرد این فرم به صورت زیر است :

- ۲ - تاریخ : در این قسمت تاریخ فاکتور را وارد کنید. توجه کنید که این تاریخ ، تاریخ فاکتور است و سند حسابداری به تاریخ روز سیستم ثبت خواهد شد. به صورت پیش فرض تاریخ جاری سیستم در این قسمت مشاهده می شود.
- ۳ - شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید. سیستم به صورت اتوماتیک شماره فاکتوری برای شما در نظر می گیرد که قابل تغییر دادن است ولی توجه داشته باشید که با تغییر شماره فاکتور تمامی فاکتورها براساس این تغییر شماره می خورند.
- ۴ - نام خریدار : در این قسمت نام طرف حساب را وارد کنید. در صورتیکه خریدار از طرف حسابهای قدیمی باشد می توانید نام آن را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. در غیر اینصورت نام وی را تایپ کنید در صورتیکه طرف حساب جدید باشد و بخواهید به صورت غیرنقدی به آن جنس بفروشید باید مشخصات طرف حساب را وارد کنید.
- ۵ - نام جنس و مدل : در این قسمت نام جنس و مدل را انتخاب نمائید و در قسمت مقدار ، واحد شمارش و قیمت واحد مقادیر مربوطه را وارد نمائید و در انتها کلید ثبت را فشار دهید. توجه داشته باشید که در قسمت "قیمت واحد " مبلغی براساس مبلغی که شما در هنگام تعریف جنس در نظر گرفته اید برای جنس به صورت پیش فرض در نظر گرفته می شود که قابل تغییر دادن است. هم اکنون یک ردیف از فاکتور ثبت شده است.
- ۶ - مرحله پنج را تا وارد کردن کلیه ردیفهای فاکتور تکرار کنید. در انتها هنگامی که مکان نما مجدداً به قسمت نام جنس انتقال یافت بدون وارد کردن هیچگونه اطلاعاتی کلید **Enter** را فشار دهید مکان نما به قسمت " سایر مبالغ دریافتی " انتقال خواهد یافت.
- ۷ - در قسمت "سایر مبالغ دریافتی" در صورتیکه مبلغ اضافه بابت فاکتور دریافت کرده اید را وارد نمائید.
- ۸ - مبلغ کل : کل مبلغی که باید دریافت کنید در این قسمت نمایش داده می شود. این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باشد و قابل تغییر دادن نیست. در صورتیکه مبلغی را تخفیف داده اید یا بنا به دلایلی مبلغی را اضافه دریافت کرده اید مبلغ مورد نظر را (مبلغ قطعی) را در قسمت "مبلغ تمام شده" وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد تخفیف در نظر گرفته می شود و اگر مبلغ تمام شده بیشتر از مبلغ کل باشد اضافه وجه نوشته می شود.(این مبلغ از تفاوت مبلغ کل و مبلغ تمام شده محاسبه می شود و قابل تغییر نمی باشد).
- ۹ - مبلغ نقد : در این قسمت مبلغی را که نقداً دریافت کرده اید وارد نمائید. این مبلغ به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.

۱۰ چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک دریافت کرده اید مجموع چکهای دریافتی را در این قسمت وارد نمایید. بدین ترتیب پس از تأیید فاکتور جزئیات چکها دریافت خواهد شد.

۱۱ -مانده : در این قسمت مبلغی که باقی مانده است را مشاهده می کنید. پس از تأیید فاکتور طرف حساب به اندازه این مبلغ به شما بدهکار می شود توجه کنید که این مبلغ برابر است با مبلغ شده منهای مبلغ نقد منهای مبلغ چک و قابل تغییر نمی باشد.

۱۲ - پس از اتمام کلیه اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید توجه داشته باشید که قبل از فشردن کلید تأیید کلیه اطلاعات در حافظه موقت ذخیره می شود و هیچگونه اطلاعاتی ثبت نمی شود.

به دنبال تأیید فاکتور موارد زیر ممکن است اتفاق بیافتد :

۱ - در صورتیکه طرف حساب بدهکار شود و سیستم این طرف حساب را نشناسد ، اقدام به دریافت مشخصات طرف حساب می کند.

۲ - در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک دریافت کرده اید(یا به عبارتی در قسمت "چک" مبلغی غیر از صفر وارد کرده باشید). سیستم اطلاعات چکهای دریافتی را از شما دریافت خواهد کرد. در صورتیکه بیش از یک چک بابت فاکتور دریافت کرده اید در فرم ظاهر شده مشخصات و مبلغ اولین چک را وارد نمایید بدین ترتیب تا زمانیکه مجموع چکهای ثبت شده با مبلغ وارد شده در فرم اصلی برابر نشود ، سیستم مشخصات چکها را از شما دریافت خواهد کرد.

توضیحات :

- در قسمت نام جنس می توانید کد جنس را وارد نمایید و کلید Enter را فشار دهید.
 - در قسمت نام خریدار در صورتیکه طرف حساب قبلاً معرفی نشده باشد و تمایل به معرفی داشته باشید پس از خروج از این قسمت دکمه طرف حساب جدید روبروی آن ظاهر خواهد شد و با فشردن این دکمه صفحه طرف حساب جدید نمایش داده می شود.
 - در صورتیکه قبل از تأیید فاکتور بخواهید جنسی را حذف کنید برروی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید.
 - در صورتیکه همزمان با فاکتور فروش بخواهید اعمال دیگری نظیر وضعیت گردش یک حساب ، موجودی انبار و ... را هم انجام دهید برروی آیکن مقابل نام خریدار کلیک کنید و گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.
 - در صورتیکه بخواهید انبار فعال را تغییر دهید کلید F9 را فشار دهید.
 - برای مشاهده گزارشات (یا جزئیات قیمتها هنگام فروش) در قسمت قیمت واحد این گزینه را در منوی تنظیمات فعال کنید.
 - با انتقال مکان نما به قسمت "مقدار" موجودی جنس انتخابی در انبار نشان داده می شود.
- برای تصحیح فاکتور فروش برروی دکمه تصحیح کلیک کرده و شماره فاکتور را وارد کنید با زدن کلید تأیید فاکتور مورد نظر نمایش داده می شود تغییرات لازم را انجام دهید و قسمت مبالغ را مجدداً وارد کنید.
- جهت حذف کلیه ردیفهای فاکتور گزینه انصراف را فشار دهید.

تعریف فاکتور موقت:

فرض کنید می خواهید فاکتوری با تعداد ردیف های زیاد را وارد کنید در همان زمان مشتری دیگری از شما خرید کرده و لازم است شما فاکتوری برای وی صادر کنید با استفاده از گزینه ی فاکتور موقت شما می توانید فاکتور قبلی خود را نگه داشته و فاکتور جدید را صادر نمایید یا به عبارتی می توانید همزمان چندین فاکتور فروش داشته باشید.

نکته مهم :

تا زمانی که فاکتور موقت ثبت نشده است موجودی انبار تغییر نخواهد کرد.

برای حذف یک فاکتور موقت روی آن فاکتور کلیک کنید و تمام اجناس موجود در آن فاکتور را پاک کنید با این کار آن فاکتور موقت حذف می شود.

در صورت نیاز به صدور یک فاکتور موقت جدید در گوشه پایین سمت راست صفحه روی قسمت مربوطه کلیک کنید تا یک فاکتور موقت جدید صادر شود.

با صدور فاکتور موقت جدید فاکتور موقت های قبل در کنار سمت راست لیست قرار می گیرد.

در قسمت پایین و سمت راست فرم فروش قسمتهای زیر وجود دارند:

۱ - چاپ فاکتور موقت (پیش فاکتور) : با استفاده از این گزینه شما می توانید فاکتور موقت فعال را به عنوان پیش فاکتور چاپ کنید.

۲ - قرض از سایر فاکتورها : با انتخاب این گزینه دو گزینه ی دیگر برای شما نمایان می شود که شما با انتخاب یکی از آنها مشخص می کنید که می خواهید اجناس از فاکتور خرید یا فروش به این فاکتور انتقال پیدا کند. منظور از قرض از سایر فاکتورها این است که تعدادی از ردیفهای فاکتوری که صادر می کنید با فاکتور خرید یا فروش دیگری مشابه است این ردیفها را از فاکتور مورد نظر به این فاکتور انتقال می دهید.

فروش اقساطی :

برای انجام فروش اقساطی ابتدا در منوی تنظیمات گزینه فروش اقساطی را فعال کنید. با فعال کردن این گزینه و باز کردن فرم فروش قسمتی با عنوان نوع معامله اضافه می شود که در این قسمت مشخص می کنید که این فروش به صورت اقساطی می باشد یا غیر اقساطی؟

ردیف	نام جنس	مقدار	واحد شمار	قیمت واحد	قیمت کل	توضیحات
۱	تست ۱	۲۲۰	عدد	۱.۲۵۰	۲۰۰.۰۰۰	
۲	تست ۲	۱۰	عدد	۲۰.۰۰۰	۲۰۰.۰۰۰	
۳	تست ۳	۲۰	عدد	۵۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰	

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر است :

۱ - تاریخ : در این قسمت تاریخ فاکتور را وارد کنید. توجه کنید که این تاریخ ، تاریخ فاکتور است و سند حسابداری به تاریخ روز سیستم ثبت خواهد شد.

۲ - شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید. سیستم به صورت اتوماتیک شماره فاکتوری برای شما در نظر می گیرد که قابل تغییر دادن است ولی توجه داشته باشید که با تغییر شماره فاکتور تمامی فاکتورها براساس این تغییر شماره می خورند.

۳ - نام خریدار : در این قسمت نام طرف حساب را وارد کنید. در صورتیکه خریدار از طرف حسابهای قدیمی باشد می توانید نام آن را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. در غیر اینصورت نام وی را تایپ کنید در صورتیکه طرف حساب جدید باشد و بخواهید به صورت غیرنقدی به آن جنس بفروشید باید مشخصات طرف حساب را وارد کنید.

۴ - نوع معامله را اقساطی انتخاب کنید. با انتخاب فروش اقساطی قسمت ردیفهای اجناس به رنگ آبی در می آید.

۵ - نام جنس و مدل : در این قسمت نام جنس و مدل را انتخاب نمائید و در قسمت مقدار ، واحد شمارش و قیمت واحد مقادیر مربوطه را وارد نمائید و در انتها کلید ثبت را فشار دهید. توجه داشته باشید که در قسمت "قیمت واحد" مبلغی براساس مبالغی که شما در هنگام تعریف جنس در نظر گرفته اید برای جنس به صورت پیش فرض در نظر گرفته می شود که قابل تغییر دادن است. هم اکنون یک ردیف از فاکتور ثبت شده است.

۶ - مرحله پنج را تا وارد کردن کلیه ردیفهای فاکتور تکرار کنید. در انتها هنگامی که مکان نما مجدداً به قسمت نام جنس انتقال یافت بدون وارد کردن هیچگونه اطلاعاتی کلید Enter را فشار دهید مکان نما به قسمت "سایر مبالغ دریافتی" انتقال خواهد یافت.

۷ - در قسمت "سایر مبالغ دریافتی" در صورتیکه مبلغی اضافه بابت فاکتور دریافت کرده اید مبلغ را وارد نمائید.

۸ - مبلغ کل : کل مبلغ فاکتور نمایش داده می شود که این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باشد و قابل تغییر دادن نیست.

۹ - مبلغ تمام شده : در این قسمت مبلغی که دریافت می کنید را وارد نمائید که اگر این مبلغ کمتر از مبلغ کل باشد ما به التفاوت به عنوان تخفیف در نظر گرفته می شود و اگر بیشتر از مبلغ کل باشد ما به التفاوت به عنوان اضافه وجه در نظر گرفته می شود که قابل تغییر دادن نیست.

۱۰ - مبلغ نقد : در این قسمت مبلغی را که به عنوان پیش پرداخت به صورت نقد دریافت کرده اید را وارد نمائید. که این مبلغ به صندوق فعال اضافه می شود.

۱۱ - مبلغ اقساط : در این قسمت مبلغی که قرار است به صورت اقساط به شما پرداخت شود را بدون در نظر گرفتن مبلغ سود وارد کنید.

۱۲ - مانده : در این قسمت مبلغ باقی مانده نشان داده می شود که با ثبت فاکتور طرف حساب به این میزان به شما بدهکار می شود.

۱۳ - سپس فاکتور را تأیید کنید که با تأیید فاکتور دفترچه اقساط برای شما باز می شود تا شما تنظیمات مربوط به اقساط را انجام دهید.

۱۴ - مبلغ : در این قسمت مبلغ اقساط نوشته می شود.

۱۵ - مبلغ نهائی : در این قسمت مبلغ نهائی را با در نظر گرفتن سود وارد نمائید.(به عنوان مثال قرار است مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ به صورت اقساط به شما پرداخت شود و شما مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ بابت سود به این مبلغ اضافه می کنید در قسمت مبلغ نهائی مبلغ ۱,۱۰۰,۰۰۰ را وارد می کنید).

۱۶ - تعداد اقساط : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ طی چند قسط دریافت می شود.

۱۷- مبلغ هر قسط : در این قسمت به صورت پیش فرض مبلغی براساس تعداد اقساط و مبلغ نهائی قرار گرفته است. (این مبلغ از تقسیم مبلغ نهائی با تعداد اقساط محاسبه می شود و قابل تغییر دادن می باشد.)

۱۸- توضیحات : در صورتیکه برای تعداد اقساط و مبالغ بخواهید توضیحی در نظر بگیرید شرح لازم را در این قسمت تایپ کنید.
۱۹- مبلغ : در این قسمت مبلغ هر قسط نوشته می شود.

۲۰- تاریخ سر رسید : در این قسمت مشخص می کنید که هر قسط در چه تاریخی دریافت می شود.

۲۱- نوع پرداخت : در این قسمت مشخص می کنید که اقساط به صورت نقدی دریافت می شود یا چک که در صورتیکه چک را انتخاب کنید باید مشخصات هر چک که بابت اقساط دریافت کرده اید را وارد نمایید. (که این مشخصات پس از ثبت دفترچه اقساط دریافت می شود.)

اکنون یکی از اقساط ثبت شده است.

۲۲- مرحله ۲۱ را تا وارد کردن کلیه اقساط ادامه دهید. توجه داشته باشید که با ثبت هر قسط برنامه به صورت اتوماتیک یک ماه به تاریخ سر رسید اضافه کرده و در قسمت تاریخ سر رسید تاریخ جدید را نشان می دهد.

۲۳- در پایان پس از ورود کلیه اقساط کلید تأیید را فشار دهید. اکنون برنامه اقدام به دریافت مشخصات کلیه چکها می کند. مشخصات هر یک از چکها را به ترتیب تاریخ سر رسید وارد کنید که در قسمت شرح ، برنامه به صورت اتوماتیک شرح لازم را تایپ کرده است.

پس از ورود کلیه چکها فاکتور را ثبت کنید.

توضیحات :

- با ثبت یک فروش اقساطی طرف حساب به میزان مبلغ اقساط بدهکار می شود که با دریافت هر قسط از بدهکاری طرف حساب کسر می شود.

- در صورتیکه مبلغ پیش پرداخت را به صورت چک دریافت کرده اید و می خواهید مشخصات چک در سیستم ثبت شود. ابتدا کل مبلغ پیش پرداخت را به قسمت مانده منتقل کنید و سپس اقساط را در سیستم ثبت نمایید. پس از ثبت فاکتور و دفترچه اقساط برای ثبت مشخصات چک از منوی حسابداری گزینه دریافت چک را انتخاب کرده و مشخصات چک را وارد نمایید و در قسمت شرح چک مشخص کنید که مبلغ را بابت پیش پرداخت فاکتور دریافت کرده اید.

فروش سریع :

این فرم در مکانهایی که با بارکد کار می کنند مورد استفاده قرار می گیرد و به نسبت فروش عادی خیلی سریع تر عمل می کند.

توضیحات	قیمت کل	قیمت واحد	شماره	واحد	عدد
	۵۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰			عدد
	۲۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰			عدد
	۳۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰			عدد

نحوه استفاده از این فرم به شرح زیر می باشد :

- ۱ - نام خریدار : این قسمت به صورت اتوماتیک متفرقه در نظر گرفته شده است. با استفاده از آیکنی که در کنار این گزینه قرار دارد می توانید نام خریدار ، تاریخ ، شماره فاکتور و سایر قسمتها را انتخاب کرده و در طول ثبت فاکتور مشخصات آنها را تغییر دهید.
- ۲ - قسمت تاریخ و شماره فاکتور غیر فعال می باشد و به صورت اتوماتیک تاریخ روز سیستم و اضافه کردن یک واحد به شماره آخرین فاکتور در این قسمت نوشته شده است که با استفاده از آیکن مقابل نام خریدار می توانید تاریخ و شماره فاکتور را تغییر دهید.
- ۳ - کد/ بارکد : در این قسمت بارکد جنس را وارد کنید. در صورتیکه از دستگاه بارکدخوان استفاده می کنید دستگاه را بر روی بارکد جنس گرفته تا مشخصات جنس در کادر مقابل ظاهر شود.
- توجه : در صورتیکه قسمت مقدار و قیمت واحد را تیک نزده باشید برنامه به صورت اتوماتیک از جنس انتخابی به تعداد یکی و با قیمت واحد در نظر گرفته شده در قسمت تعریف اجناس ، یک ردیف از فاکتور را در نظر می گیرد.
- ۴ - در صورتیکه بخواهید از جنس به تعداد بفروشید در کادر کنار مقدار کلیک کنید تا این قسمت فعال شود. در اینصورت پس از ثبت بارکد و زدن کلید Enter از شما تعداد خواسته می شود.
- ۵ - اگر می خواهید قیمت واحد را تغییر دهید در کادر کنار قیمت واحد کلیک کنید تا این گزینه فعال شود پس از ثبت سایر مشخصات جنس از شما قیمت واحد خواسته می شود. پس از انجام مراحل فوق کلید تأیید را جهت ثبت فشار دهید.
- اکنون یک ردیف از فاکتور ثبت شده است برای ثبت کلیه ردیفهای فاکتور مراحل فوق را تکرار کنید.
- ۶ - پس از ثبت کلیه ردیفهای فاکتور زمانیکه مکان نما به قسمت بارکد رفت بدون وارد کردن اطلاعات کلید Enter را فشار دهید تا مکان نما به قسمت مبالغ انتقال پیدا کند.
- ۷ - مبلغ کل : در این قسمت مبلغ کلی که قاعدتاً باید دریافت کنید نوشته می شود. که این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باشد و قابل تغییر دادن نیست. در صورتیکه مبلغی را تخفیف داده اید مبلغ را از مبلغ کل کسر کرده و در قسمت مبلغ تمام شده مبلغ نهائی را وارد کنید و در صورتیکه مبلغی را اضافه دریافت کرده اید مبلغ را به مبلغ کل اضافه کرده و مبلغ نهائی را در قسمت مبلغ تمام شده بنویسید که این ما به التفاوت به عنوان اضافه وجه در نظر گرفته می شود.
- ۸ - مبلغ نقد : مبلغی را که به صورت نقدی دریافت کرده اید وارد کنید. این مبلغ به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.
- ۹ - چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک دریافت کرده اید مجموع چکهای دریافتی را در این قسمت وارد نمایید. بدین ترتیب پس از تأیید فاکتور جزئیات چک دریافت خواهد شد.
- ۱۰ - مانده : در این قسمت مبلغی را که باقی مانده است مشاهده می کنید. پس از تأیید فاکتور طرف حساب به اندازه مبلغ به شما بدهکار می شود. این مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد ، منهای مبلغ چک و قابل تغییر نمی باشد.

توضیحات :

- برای حذف یک ردیف از فاکتور بر روی ردیف مورد نظر کلیک کرده و کلید Del را فشار دهید.
- جهت جستجوی یک جنس خاص کلید F2 را فشار دهید یا بر روی آیکن مقابل بارکد کلیک کنید.
- این فرم بیشتر در مکانهایی مانند سوپر مارکتها یا فروشگاههای بزرگ که برای فروش سریع تر از بارکد استفاده می کنند مورد استفاده قرار می گیرد.
- تسویه این فاکتور به صورت نقدی می باشد.

دریافت اقساط :

در صورتیکه فروشی به صورت اقساطی انجام داده اید برای دریافت اقساط از این فرم استفاده کنید.

با استفاده از این فرم می توانید اقساط را به دو صورت به نمایش در آورید :

- ۱ - براساس نام طرف حساب : اقساط مربوط به یک طرف حساب خاص را نمایش می دهد.
- ۲ - براساس تاریخ : اقساطی که در یک بازه زمانی خاص (بین دو تاریخ خاص) وجود دارد را نمایش می دهد.

پس از انتخاب نام طرف حساب یا تاریخ مشخص می کنید که اقساط دریافت نشده به نمایش درآید یا کلیه اقساط؟ برای مشاهده اقساط با قیمت خاص می توانید بروی گزینه فیلتر کلیک کنید. پس از زدن کلید فیلتر مشخص می کنید که اقساط براساس کدامیک از موارد نمایش داده شود:

- مبلغ بیشتر از: اقساطی که مبلغ آنها بیشتر از مبلغ درج شده در این قسمت است را نمایش می دهد.
- مبلغ کمتر از: اقساطی که مبلغ آنها کمتر از مبلغ درج شده در این قسمت است را نمایش می دهد.
- نام طرف حساب: اقساطی که مربوط به طرف حساب انتخاب شده در این قسمت است را نمایش می دهد.
- شرح: اقساطی که شرح آنها شامل مطلب درج شده در این قسمت است را نمایش می دهد.

پس از انتخاب هر یک از موارد فوق جهت انجام عملیات کلید اعمال فیلتر را فشار دهید. برای دریافت یک قسط مراحل زیر را طی کنید:

- ۱ - قسطی که تاریخ سررسید آن است و می خواهید دریافت آن را در سیستم ثبت کنید از لیست انتخاب نمایید.
- ۲ - تأخیر: در این قسمت تعداد روزهای تأخیر نشان داده می شود براساس تاریخ سررسید قسط نشان داده می شود و قابل تغییر دادن نمی باشد.
- ۳ - مبلغ دیرکرد: در این قسمت مشخص می کنید که بابت تعداد روزهای دیرکرد چه مبلغی باید به شما پرداخت شود. این مبلغ به صورت اتوماتیک به حساب سود اقساط واریز می شود. در صورتیکه بخواهید حساب را تغییر دهید بروی کلید "واریز به" که روبرو مبلغ دیرکرد است کلیک کنید و حساب کل و معین که می خواهید پول به آن حساب واریز شود را انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید.
- ۴ - قابل دریافت: در این قسمت مبلغی که باید دریافت شود نشان داده می شود که قابل تغییر دادن نیست و براساس مبلغ قسط و مبلغ دیرکرد محاسبه می شود.
- ۵ - پرداخت شده: در این قسمت مبلغی که به شما پرداخت شده است را وارد نمایید.
- ۶ - بصورت: در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ به چه صورت دریافت شده است:
 - نقد: مبلغ را به صورت نقدی دریافت کرده اید که این مبلغ به موجودی حسابی که در قسمت واریز به مشخص می کنید اضافه می شود.
 - چک: مبلغ به صورت چک دریافت شده است که پس از ثبت دریافت اقساط از شما مشخصات چک پرسیده می شود.

- اعتباری : در صورتیکه قسط را به صورت اعتباری دریافت کنید به منزله این است که شما هیچ پولی دریافت نکرده اید ولی قسط دریافت شده یعنی ممکن است این مبلغ بعداً دریافت شود یا قبلاً دریافت شده است.

۷ - واریز به : در صورتیکه مبلغ قسط را به صورت نقدی دریافت کرده اید در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ به کجا واریز شود.

۸ - توضیحات : در این قسمت می توانید برای قسط دریافت شده شرحی در نظر بگیرید و در انتها کلید تأیید را فشار دهید. سوالی مبنی بر ثبت اطلاعات پرسیده می شود با انتخاب گزینه "بلی" به شما اعلام می شود که اگر قسط را دریافت کنید دیگر امکان انصراف وجود ندارد. در صورتیکه از صحت اطلاعات اطمینان دارید کلید "بلی" را فشار دهید.

توضیحات :

- از بدهکاری طرف حساب به میزان قسط دریافت شده کسر می شود.
- در صورتیکه قسط را به صورت اعتباری دریافت کرده اید مبلغ قسط صفر می شود ولی از بدهکاری طرف حساب کاسته نمی شود.

مرجوعی از خریدار:

این فرم که با اسم برگشت از فروش در سیستم نمایش داده می شود دقیقاً مانند یک فاکتور خرید عمل می کند. این منو زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که یکی از خریداران شما بنا به هر دلیلی جنس را به شما برگرداند.

نحوه عملکرد فرم به این شرح می باشد :

- ۱ - تاریخ : در این قسمت تاریخی که جنس به شما مرجوع شده است را ثبت کنید. که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم می باشد.
- ۲ - شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید. توجه داشته باشید که این فرم دقیقاً مانند یک فاکتور خرید می باشد و می توانید شماره فاکتور جدیدی وارد کنید.
- ۳ - نام فروشنده : در این قسمت نام طرف حسابی که جنس را به شما برگردانده است انتخاب نمایید. که به صورت اتوماتیک مانده حساب در کادر مقابل نمایش داده می شود.

- ۴ - نام جنس/ مدل : در این قسمت نام و مدل جنسی که به شما بازگردانده شده است را وارد نمایید.
- ۵ - مقدار : تعداد جنس مرجوعی را در این قسمت وارد کرده و در کادر بعد واحد شمارش را انتخاب نمایید.
- ۶ - قیمت واحد : قیمت جنس را وارد کنید و کلید ثبت را برای ثبت این ردیف از فاکتور فشار دهید.
- ۷ - مراحل فوق را تا وارد کردن کلیه ردیفهای فاکتور ادامه دهید. برای رفتن به قسمت مبالغ زمانیکه مکان نما به قسمت نام جنس انتقال پیدا کرد بدون وارد کردن اطلاعات کلید Enter را فشار دهید.
- ۸ - سایر مبالغ پرداختی : در صورتیکه مبلغی اضافه بر مبلغ فاکتور پرداخت کرده اید در این قسمت مبلغ را وارد کنید.
- ۹ - مبلغ کل : این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باشد و قابل تغییر دادن نمی باشد.
- ۱۰ - مبلغ تمام شده : مبلغی که قرار است به مشتری بازگردانده شود را در این قسمت وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد تخفیف و در صورتیکه بیشتر باشد اضافه وجه در نظر گرفته می شود.
- ۱۱ - مبلغ نقد : مبلغی که به صورت نقدی به طرف حساب بازگردانده اید را وارد کنید که این مبلغ از صندوق فعال کسر می شود.
- ۱۲ - چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک پرداخت کرده اید مبلغ کل چک را در این قسمت وارد کنید که پس از تأیید فاکتور مشخصات چک از شما خواسته می شود.
- ۱۳ - مانده : در این قسمت مانده فاکتور ثبت می شود که در صورتیکه طرف حساب بدهکار باشد این مبلغ از بدهکاری کم می شود و اگر بستانکار باشد به بستانکاری آن اضافه می شود. این مبلغ از ما به التفاوت مبلغ تمام شده ، مبلغ نقد و مبلغ چک حساب می شود.
- در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

با ثبت این فاکتور موارد زیر اتفاق می افتد :

- به اندازه جنس نوشته شده در قسمت مقدار به موجودی انبار اضافه می شود.
- به اندازه مبلغ نقد پرداخت شده از موجودی صندوق فعال کسر می شود.
- به میزان مبلغ مانده از بدهکاری شخص کاسته یا به بستانکاری آن اضافه می شود.

توضیحات :

- با وجود کلید تصحیح در فاکتور فروش این فرم کمتر مورد استفاده قرار می گیرد.
- برای دیدن فاکتورهای برگشت از فروش در منوی گزارشات مشاهده فاکتورهای خرید را انتخاب کنید. در لیست فاکتورها گزینه ای با عنوان برگشت از فروش اضافه می شود.

تذکر مهم :

در سمت راست فرم امکان مشاهده فاکتور های موقت وجود دارد.

تعریف فاکتور موقت:

فرض کنید می خواهید مرجوع فاکتوری با تعداد ردیف های زیاد را در سیستم ثبت کنید در همان زمان لازم است فاکتور دیگری را مرجوع کنید با استفاده از گزینه فاکتور موقت شما می توانید فاکتور قبلی خود را نگه داشته و مرجوعی فاکتور جدید را ثبت نمایید. نکته مهم :

تا زمانی که فاکتور موقت ثبت نشده است موجودی انبار تغییر نخواهد کرد.

برای حذف یک فاکتور موقت روی آن فاکتور کلیک کنید و تمام اجناس موجود در آن فاکتور را پاک کنید با این کار آن فاکتور موقت حذف می شود.

در صورت نیاز به صدور یک فاکتور موقت جدید در گوشه پایین سمت راست صفحه روی قسمت مربوطه کلیک کنید تا یک فاکتور موقت جدید صادر شود.

با صدور فاکتور موقت جدید فاکتور موقت های قبل در کنار سمت راست لیست قرار می گیرد.

در قسمت پایین و سمت راست فرم فروش قسمتهای زیر وجود دارند:

۱) چاپ فاکتور موقت (پیش فاکتور): با استفاده از این گزینه شما می توانید فاکتور موقت فعال را به عنوان پیش فاکتور چاپ کنید.

۲) قرض از سایر فاکتورها: با انتخاب این گزینه دوگزینه ی دیگر برای شما نمایان می شود که شما با انتخاب یکی از آنها مشخص می کنید که قرض از فاکتور فروش باشد یا خرید.

مرجوعی به فروشنده :

این فرم که با اسم برگشت از خرید در سیستم نمایش داده می شود این فرم مانند یک فاکتور فروش عمل می کند. این منو زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که بخواهید تعدادی از اجناس خریداری شده را بنا به هر دلیلی به فروشنده بازگردانید.

نحوه عملکرد فرم به این شرح می باشد :

- ۱ - تاریخ : در این قسمت تاریخی که جنس را مرجوع می کنید وارد نمایید. که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم می باشد.
- ۲ - شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتوری براساس آخرین فاکتور فروش به صورت پیش فرض برای شما ثبت شده است ، که قابل تغییر می باشد.
- ۳ - نام خریدار : در این قسمت نام طرف حسابی که جنس را به او برمی گردانید انتخاب نمایید. که به صورت اتوماتیک مانده حساب در کادر مقابل نمایش داده می شود.
- ۴ - نام جنس/ مدل : در این قسمت نام و مدل جنسی که می خواهید مرجوع شود را انتخاب نمایید.
- ۵ - مقدار : تعداد جنس مرجوعی را در این قسمت وارد کرده و در کادر بعد واحد شمارش را انتخاب نمایید.
- ۶ - قیمت واحد : قیمت جنس را وارد کنید و کلید ثبت را برای ثبت این ردیف از فاکتور فشار دهید.
- ۷ - مراحل فوق را تا وارد کردن کلیه ردیفهای فاکتور ادامه دهید. برای رفتن به قسمت مبالغ زمانی که مکان نما به قسمت نام جنس انتقال پیدا کرد بدون وارد کردن اطلاعات کلید Enter را فشار دهید.

- ۸ - سایر مبالغ دریافتی : در صورتیکه مبلغی اضافه بر مبلغ فاکتور دریافت کرده اید در این قسمت مبلغ را وارد کنید.
- ۹ - مبلغ کل : این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باشد و قابل تغییر دادن نمی باشد.
- ۱۰ - مبلغ تمام شده : مبلغی که به شما بازگردانده شده است را در این قسمت وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد تخفیف و در صورتیکه بیشتر باشد اضافه وجه در نظر گرفته می شود.
- ۱۱ - مبلغ نقد : مبلغی که به صورت نقدی به شما بازگردانده شده است را وارد کنید که این مبلغ به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.
- ۱۲ - چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک دریافت کرده اید مبلغ کل چک را در این قسمت وارد کنید که پس از تأیید فاکتور مشخصات چک از شما خواسته می شود.
- ۱۳ - مانده : در این قسمت مانده فاکتور ثبت می شود که در صورتیکه طرف حساب بدهکار باشد این مبلغ به بدهکاری آن اضافه می شود و اگر بستانکار باشد از بستانکاری آن کم می شود. این مبلغ از ما به التفاوت مبلغ تمام شده ، مبلغ نقد و مبلغ چک حساب می شود.
- ۱۴ - توضیحات : در این قسمت می توانید توضیحاتی برای مبلغ دریافتی خود ذکر کنید.
در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

با ثبت این فاکتور موارد زیر اتفاق می افتد :

- به اندازه جنس نوشته شده در قسمت مقدار از موجودی انبار کم می شود.
- به اندازه مبلغ نقد پرداخت شده به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.
- به میزان مبلغ مانده به بدهکاری شخص اضافه یا از بستانکاری آن کسر می شود.

توضیحات :

- با وجود کلید تصحیح در فاکتور خرید این فرم کمتر مورد استفاده قرار می گیرد.
- برای دیدن فاکتورهای برگشت از خرید در منوی گزارشات مشاهده فاکتورهای فروش را انتخاب کنید. در لیست فاکتورها گزینه ای با عنوان برگشت از خرید اضافه می شود.

تذکر مهم :

تعریف فاکتور موقت:

فرض کنید می خواهید فاکتوری با تعداد ردیف های زیاد را مرجوع کنید در همان زمان لازم است فاکتوری با ردیفهای کمتر را مرجوع کنید با استفاده از گزینه ی فاکتور موقت شما می توانید فاکتور قبلی خود را نگه داشته و فاکتور جدید را صادر نمایید.

نکته مهم :

تا زمانی که فاکتور موقت ثبت نشده است موجودی انبار تغییر نخواهد کرد.

- ۱ - برای حذف یک فاکتور موقت روی آن فاکتور کلیک کنید و تمام اجناس موجود در آن فاکتور را پاک کنید با این کار آن فاکتور موقت حذف می شود.
 - ۲ - در صورت نیاز به صدور یک فاکتور موقت جدید در گوشه پایین سمت راست صفحه روی قسمت مربوطه کلیک کنید تا یک فاکتور موقت جدید صادر شود.
 - ۳ - با صدور فاکتور موقت جدید فاکتور موقت های قبل در کنار سمت راست لیست قرار می گیرند.
در قسمت پایین و سمت راست فرم برگشت از خرید قسمتهای زیر وجود دارند:
- ۱ - چاپ فاکتور موقت (پیش فاکتور) : با استفاده از این گزینه شما می توانید فاکتور موقت فعال را به عنوان پیش فاکتور چاپ کنید.
 - ۲ - قرض از سایر فاکتورها : با انتخاب این گزینه دوگزینه ی دیگر برای شما نمایان می شود که شما با انتخاب یکی از آنها مشخص می کنید که قرض از فاکتور فروش باشد یا خرید.

تعیین پروژه فعال :

کلیه وجوه نقد ، اجناسی که خریداری یا فروخته می شود از پروژه فعال کسر یا به آن اضافه می شود. با استفاده از این فرم مشخص می کنید که این مبالغ و اجناس از کدام پروژه کسر یا به آن اضافه شود.

کد پروژه	نام پروژه
۱	تست
۲	ب تست
۳	تعاوضی مسکن
۴	فروش

بدین صورت که کلیه اجناس خریداری شده به اجناس پروژه فعال اضافه می شود و کلیه اجناس فروخته شده از پروژه فعال کاسته می شود. در صورتیکه شما بخواهید پروژه خرید یا فروش خود را تغییر دهید قبل از صدور فاکتور پروژه فعال خود را با استفاده از این منو تغییر دهید.
برای تعریف پروژه جدید از منوی اطلاعات گزینه ی **پروژه جدید** را انتخاب کنید.

تعیین صندوق فعال :

وجوهی که در هنگام خرید نقدی پرداخت می شود و یا هنگام فروش دریافت می شود وارد صندوق و یا از صندوق برداشته می شود. بدیهی است که این صندوق همان صندوق فعال است. حال ممکن است بخواهید خریدهای خود را از تنخواه انجام دهید و فروشها را به صندوق واریز نمائید. بدین منظور بایستی هنگام فروش صندوق را به عنوان صندوق فعال و هنگام خرید تنخواه را به عنوان صندوق فعال در نظر بگیرید. بدین منظور می توانید از منوی تعیین صندوق فعال استفاده نمائید. برای فعال کردن یک صندوق روی صندوق مورد نظر کلیک کنید سپس دکمه تأیید را بزنید با این کار آن صندوق به عنوان صندوق فعال شما تعیین می شود.

کد معین	نام صندوق
۱۰۰۱	صندوق
۱۰۰۲	صندوق ۱
۱۰۰۳	صندوق ۲

توجه : برای تعریف صندوق جدید باید از منوی حسابداری گزینه **حساب معین جدید** را انتخاب کنید و صندوق مورد نظر خود را تعریف کنید همچنین به صورت مستقیم می توانید از گزینه صندوق جدید استفاده نمائید.

ارسال به سایر انبارها :

فرض کنید شما یک انبار مرکزی دارید که روزانه اجناس مورد نیاز خود برای فروش را از این انبار دریافت می کنید. همچنین اجناس خریداری شده خود را به این انبار مرکزی وارد می کنید.

نام جنس	مقدار	واحد شمارش
تست ۱	۱۰	عدد
تست ۲	۱۰	عدد
تست ۳	۱۰	عدد

بدین ترتیب بایستی عملیات زیر را انجام دهید :

- ۱ - هنگام خرید ، انبار مرکزی را به عنوان انبار فعال انتخاب نمائید.
- ۲ - روزانه اجناس خود را از انبار مرکزی کسر نموده و به انبار فروش خود اضافه نمائید. بدین منظور مراحل زیر را طی کنید :
 - ۱ - انبار مرکزی را به عنوان انبار فعال انتخاب نمائید.
 - ۲ - فرم "ارسال به سایر انبارها" را باز نموده و اجناس مورد نیاز را به لیست اضافه نمائید. (مانند آنچه هنگام خرید انجام می دادید).
 - ۳ - در قسمت "ارسال به" انبار فروش را انتخاب نمائید.
 - ۴ - دکمه تأیید را فشار دهید.

توجه :

- هنگام فروش بایستی مجدداً انبار فعال را به انبار فروش بازگردانید.
- در صورتیکه نمی خواهید به شکل فوق عمل کنید کافی است همیشه انبار فروش را به عنوان انبار فعال قرار دهید بدین ترتیب کلیه خریدها مستقیماً وارد انبار فروش شده و فروشها نیز از انبار فروش کاسته می شود. بدیهی است که در این صورت نیاز به استفاده از فرم "ارسال به سایر انبارها" نمی باشد.

توضیحات :

- کلاً این فرم زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که شما بیش از یک انبار داشته باشید.

تنظیم تاریخ :

گاهی اوقات نیاز می شود که اطلاعاتی که در روزهای قبل وارد نموده اید را وارد نمائید و یا به هر دلیلی تاریخ سیستم را به روز خاصی تغییر دهید به این منظور می توانید از گزینه تنظیم تاریخ استفاده نمائید.(سعی کنید حتی المقدور تاریخ را تغییر ندهید.)

تاریخ مورد نظر: ۱۳۸۶/۰۲/۲۱

توجه : در صورتیکه سیستم دارای چندین کاربر است در صورتیکه شما تاریخ سیستم را تغییر دهید ، تاریخ کلیه کاربران تغییر نموده و کلیه اسناد سیستم با تاریخ جدید ثبت می شوند.

صدور پیش فاکتور :

این فرم به درخواست مشتری و برای اطلاع از قیمت اجناس انتخابی آن استفاده می شود.

نام جنس	مقدار	واحد شمارش	قیمت واحد
تست ۱	۲۰	عدد	۱۰,۰۰۰
تست ۲	۵۰	عدد	۲۰,۰۰۰
تست ۳	۲۰	عدد	۵۰,۰۰۰

این فرم مانند فاکتور فروش می باشد با این تفاوت که مبلغ به حسابی اضافه نمی شود و همچنین جنسی از انبار فعال کسر نمی شود. نحوه استفاده از این فرم مانند فاکتور فروش می باشد.

ثبت / چاپ پیش فاکتور :

در صورتیکه پیش فاکتوری صادر کرده اید برای ثبت آن در سیستم به عنوان فاکتور فروش از این فرم استفاده کنید.

نام جنس	تعداد	مرجوع شده	واحد شمارش	قیمت واحد
تست ۲	۵۰	۰	عدد	۲۰,۰۰۰
تست ۳	۲۰	۰	عدد	۵۰,۰۰۰

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - شماره فاکتور : در این قسمت شماره پیش فاکتور را وارد نمایید. یا جهت جستجو کلید Space را فشار دهید.
- ۲ - با وارد کردن شماره فاکتور کلیه اطلاعات پیش فاکتور صادر شده نمایش داده شده و مکان نما به قسمت مبالغ انتقال می یابد.
- ۳ - سایر مبالغ دریافتی : در صورتیکه مبلغی اضافه بر مبلغ فاکتور دریافت کرده اید مبلغ را در این قسمت وارد کنید.
- ۴ - مبلغ کل : در این قسمت مبلغی که قاعدتاً باید دریافت کنید نشان داده می شود که براساس ردیفهای فاکتور است و قابل تغییر نیست.
- ۵ - مبلغ تمام شده : مبلغی که دریافت کرده اید را وارد کنید. در صورتیکه این مبلغ کمتر از مبلغ کل باشد تخفیف و اگر بیشتر باشد اضافه وجه در نظر گرفته می شود.

- ۶ - مبلغ نقد : مبلغی که نقداً دریافت کرده اید را وارد کنید. این مبلغ به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.
- ۷ - چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک دریافت کرده اید مجموع مبلغ چکهای دریافتی را در این قسمت وارد کنید که پس از ثبت فاکتور مشخصات چک از شما پرسیده می شود.
- ۸ - مانده : مبلغ باقی مانده در این قسمت نشان داده می شود. که پس از ثبت فاکتور طرف حساب به اندازه این مبلغ به شما بدهکار می شود. این مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد ، مبلغ چک و قابل تغییر نمی باشد.

توضیحات :

- در صورتیکه کل اجناس موجود در پیش فاکتور را بخواهند می توانید با استفاده از این فرم پیش فاکتور را ثبت کنید در غیر اینصورت باید از فرم فروش استفاده کنید.
- با ثبت پیش فاکتور با استفاده از این فرم از موجودی انبار به تعداد ثبت شده در این فاکتور کسر می شود.

تولید :

ارسال به واحد تولید :

با استفاده از این فرم مواد اولیه جهت تولید اجناس تولیدی را به واحد تولید ارسال می کنید.

- می توانید در این قسمت جنس تولیدی را نیز وارد کنید که در صورت فشردن کلید ثبت از شما پرسیده می شود که این جنس خود از اجناس تولیدی است آیا مواد اولیه آن به لیست اضافه شود در صورت فشردن کلید "بلی" مشخص می کند که برای تولید جنس به میزان ذکر شده به چه مقدار مواد اولیه نیازمندید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :
- نام جنس و مدل : در این قسمت نام مواد اولیه یا جنس تولیدی خود را وارد کنید و در قسمت مقدار مشخص می کنید که به چه میزان مواد ارسال شود یا به چه میزان جنس تولیدی نیاز دارید. که با زدن کلید ثبت میزان مواد اولیه آن مشخص می شود.
 - مرحله فوق را تا وارد کردن کلیه اجناس ادامه دهید و در پایان کلید تأیید را جهت ثبت فشار دهید.

توضیحات :

- با ثبت اجناس در این فرم به میزان مواد ارسال شده به واحد تولید از موجودی انبار فعال کسر می شود.

دریافت از واحد تولید :

- با استفاده از این فرم اجناس تولیدی دریافتی خود از واحد تولید را در سیستم ثبت می کنید.
- با ثبت جنس تولیدی به میزان وارد شده در این فرم به انبار فعال اضافه خواهد شد.
- نام جنس و مدل و مقدار دریافت شده از واحد تولید را وارد کرده و کلید ثبت را فشار دهید. پس از وارد کردن کلیه اجناس کلید تأیید را جهت ثبت کلیه اطلاعات فشار دهید.

توضیحات :

- در صورتیکه جنس تولیدی خود را از واحد تولید دریافت نکنید در صورت فروش جنس تولیدی ، موجودی آن صفر خواهد بود.

مرجوعی از واحد تولید :

در صورتیکه موادی در بخش تولید مورد استفاده قرار نگیرد و در پایان روز این مواد به انبار باز گردانده شود جهت ثبت مرجوعی اجناس از واحد تولید به انبار از این فرم استفاده می شود.
نام و مدل و مقدار جنس مرجوعی را وارد کرده و کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.

تبدیلات/تولید:

برای تبدیل یا تولید جنس جدید ابتدا اجناس لازم برای تهیه کالای مورد نظر از انبار کسر میشود و سپس آن جنس تولیدی به انبار اضافه می شود .
در صفحه مربوط به تبدیلات مکانهایی برای ورود نام جنس و سایر مشخصات جنس وجود دارد که میتوان از طریق آنها عملیات تبدیل را انجام داد.

ماشین حساب :

با انتخاب این گزینه صفحه ماشین حساب برای شما نمایش داده می شود. برای دیدن ماشین حساب می توانید از کلید میانبر F11 نیز استفاده کنید.

تغییر کاربر :

در صورتیکه بخواهید با کاربر دیگری وارد سیستم شوید برای ورود مجدد به سیستم و تغییر کاربر از این فرم استفاده کنید. با تغییر کاربر سیستم ، کلیه سند های صادر شده به اسم کاربر جدید سند می خورد.

حسابداری

چک و بانک :

با استفاده از زیر منوهای گزینه چک و بانک می توانید کلیه اعمال مربوط به چک و بانک خود را انجام دهید. لازم به ذکر است که کلید میانبری که برای این منظور در نظر گرفته شده است کلیه کارهای مربوط به چک و بانک را با استفاده از یک فرم انجام می دهد.

دریافت کننده	تاریخ وصول	مبلغ	شرح	نام بانک	شماره جاری	شماره چك	تاریخ دریافت

پرداخت چک :

با استفاده از این فرم کلیه چکهای پرداختی خود را در سیستم ثبت می کنید.

برداشت از:	صادرات	نام شعبه:	سعی متري
شماره حساب:	۸۰۰۱۴۱۲۰	موجودي:	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
دریافت کننده:	رضائي	مانده حساب:	*بستانكار
شماره چك:	۲۱۰۰/۴۱	تاریخ سررسيد:	۱۳۸۶/۰۵/۱۵
مبلغ:	۱,۰۰۰,۰۰۰	تاریخ پرداخت:	۱۳۸۶/۰۲/۲۷
شرح:			

برای ثبت یک چک پرداختی مراحل زیر را طی کنید :

- ۱ - برداشت از : در این قسمت نام بانک صادر کننده چک را از لیست بانکهای به نمایش درآمده انتخاب کنید.(بانکهای نمایش داده شده در این قسمت بانکهایی هستند که خود شما برای سیستم تعریف کرده اید.) با انتخاب بانک و زدن کلید **Enter** کلیه اطلاعات بانک شامل شماره حساب و موجودی به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.
- ۲ - دریافت کننده : در این قسمت نام طرف حساب دریافت کننده چک را از لیست انتخاب کنید. در صورتیکه طرف حساب شما جدید باشد در مقابل کادر دریافت کننده کلیدی مینی بر تعریف طرف حساب فعال می شود که با کلیک برروی آن می توانید مشخصات طرف حساب را وارد کنید. اگر دریافت کننده از طرف حسابهای قدیمی باشد در کادر مقابل مانده حساب آن نمایش داده می شود.

- ۳ - شماره چک : در این قسمت شماره چک به همراه تمام علامات آن را وارد کنید. سیستم به صورت اتوماتیک شماره یک را برای اولین چک شما در نظر می گیرد. با توجه به قابلیت ثبت چکها به صورت سریالی با ثبت هر چک پرداختی در صورتیکه نام بانک و شعبه یکسان باشد یک واحد به شماره چک اضافه شده و در قسمت شماره چک قرار می گیرد.
- ۴ - تاریخ سررسید : در این قسمت تاریخ سررسید چک (تاریخی که چک در آن به پول نقد تبدیل می شود.) را وارد کنید. تاریخ باید به صورت کامل نوشته شود.
- ۵ - مبلغ : در این قسمت مبلغ چک را وارد نمایید. اگر با واحد پول ریال کار می کنید ، مبلغ را در این قسمت به ریال وارد کنید.
- ۶ - تاریخ پرداخت : تاریخی که چک را پرداخت کرده اید در این قسمت وارد نمایید.
- ۷ - شرح : در این قسمت شرح لازم را تایپ کنید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

توضیحات :

- با پرداخت چک به طرف حساب به میزان مبلغ چک از بستانکاری شخص کاسته می شود.

دریافت چک :

با استفاده از این فرم کلیه چکهای دریافتی از طرف حسابها را در سیستم ثبت می کنید.

دریافت چک	
پرداخت کننده: محمدی	مانده حساب: ۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ آبدشکار
نام بانک: ملت	نام شعبه: دانشگاه
شماره حساب: ۱۵۰۱۲۲۱	شماره چک: ۱۲۵/۲۵
تاریخ سررسید: ۱۳۸۶/۰۵/۲۱	مبلغ: ۱،۰۰۰،۰۰۰
تاریخ دریافت: ۱۳۸۶/۰۲/۲۷	شرح: بابت بدهی از قبل
<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/>	

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر است :

- ۱ - پرداخت کننده : در این قسمت نام طرف حساب پرداخت کننده چک را از لیست انتخاب کنید یا در صورتیکه طرف حساب جدید است نام آن را تایپ کرده که در مقابل کادر کلیدی با عنوان طرف حساب مشاهده می شود بر روی کلید مورد نظر کلیک کرده و مشخصات طرف حساب را وارد نمایید. در صورتیکه پرداخت کننده از طرف حسابهای قدیمی باشد و در کادر روبروی پرداخت کننده مانده حساب شخص نمایش داده می شود.
- ۲ - نام بانک : نام بانکی که چک از آن پرداخت شده است را وارد کنید. نام بانک بر روی چک وجود دارد.
- ۳ - نام شعبه : نام شعبه ای که چک مربوط به آن است را تایپ کنید.
- ۴ - شماره حساب : شماره حسابی که چک از آن حساب پرداخت شده است را وارد کنید.
- ۵ - شماره چک : شماره چک را همراه با فواصل و علامات در این قسمت وارد کنید. سیستم به صورت اتوماتیک عدد یک را در این قسمت قرار داده است.
- ۶ - تاریخ سررسید : تاریخی که چک در آن به پول نقد تبدیل می شود را وارد کنید تاریخ باید به صورت کامل وارد شود. (به طور مثال ۱۳۸۶/۰۶/۲۵)
- ۷ - مبلغ : در این قسمت مبلغ چک را وارد نمایید. در صورتیکه واحد پول شما ریال است در این قسمت مبلغ را به ریال وارد کنید.
- ۸ - تاریخ دریافت : تاریخی که چک را دریافت کرده اید در این قسمت وارد نمایید.
- ۹ - شرح : در این قسمت شرح دهید که چک را بابت چه چیزی دریافت کرده اید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

توضیحات :

- با دریافت چک از طرف حساب به اندازه مبلغ چک از بدهکاری طرف حساب کاسته می شود.

فروش چک :

با استفاده از این فرم می توانید چکهایی که از طرف حسابهای خود دریافت کرده اید را به جای حساب خودتان به طرف حساب دیگری پرداخت کنید. (چک را بفروشید یا خرج کنید)



نام پرداخت کننده	شماره چک	تاریخ	نام بانک	مبلغ چک
محمدی	۱۲۵/۴۵	۱۳۸۶/۰۵/۳۱	ملت	۱,۰۰۰,۰۰۰

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - لیست چکهایی قابل فروش : در این قسمت لیست کلیه چکهایی که از طرف حسابها دریافت کرده اید و در سیستم موجود است به نمایش در می آید. چک مورد نظر را از این لیست انتخاب کنید یا برای جستجو در زیر کادر مبلغ یا شماره چک یا نام بانک که در چک ذکر شده است را وارد نمایید.
- ۲ - با انتخاب چک مبلغ و تاریخ سررسید آن به صورت اتوماتیک در قسمت مبلغ و تاریخ نمایش داده می شود.
- ۳ - نام خریدار : در این قسمت نام طرف حسابی که چک را از شما گرفته است (چک را به او پرداخت کرده اید) از لیست انتخاب کنید. که در مقابل مانده حساب شخص نمایش داده می شود.

توضیحات :

- با فروش یک چک به طرف حساب به میزان مبلغ چک از بستانکاری یا به بدهکاری شخص کم یا به آن اضافه می شود.
- با فروش چک وضعیت از موجود به فروخته شده تغییر می یابد و چک از لیست چکهایی قابل فروش حذف می شود.

برگشت چک :

در صورتیکه چکی را اشتباه فروخته اید با استفاده از این فرم می توانید از فروش چک انصراف دهید. بدین ترتیب که چک را از لیست انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید. سئوالی مبنی بر مرجوع کردن چک از شما پرسیده می شود جهت انصراف از فروش چک و بازگشت چک به قسمت فروش چک کلید "بلی" را انتخاب کنید.

برگشت چکهایی پرداختی :

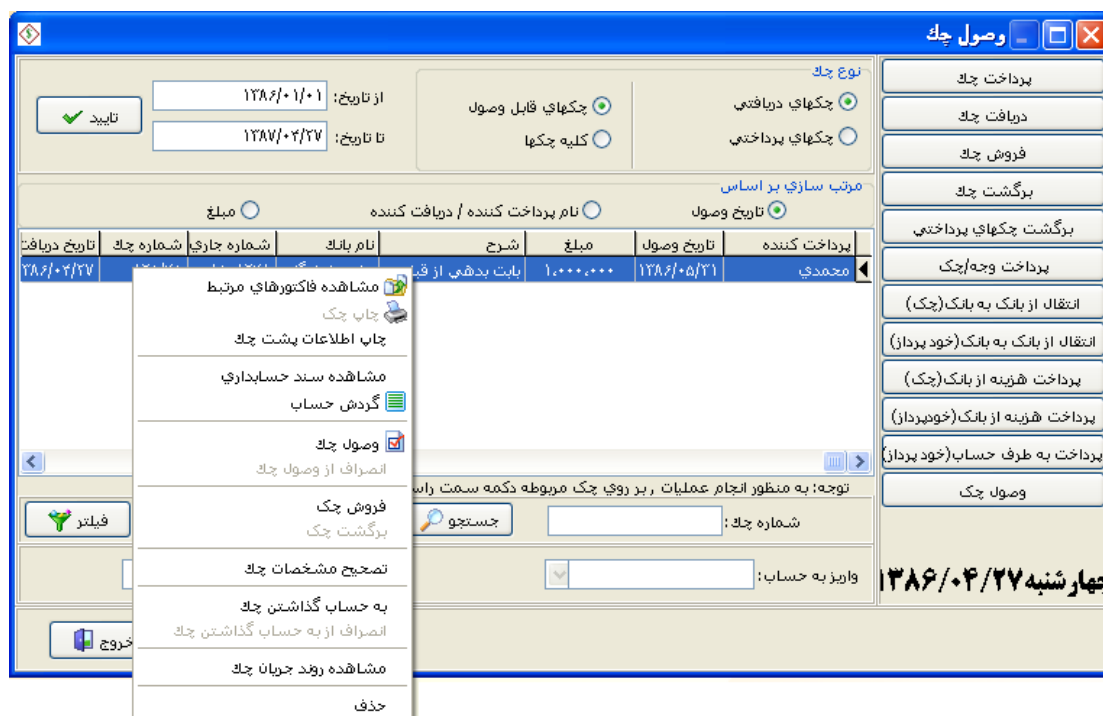
در صورتیکه چکهایی پرداختی شما بنا به هر دلیلی به شما برگشت داده شد با استفاده از این فرم می توانید برگشت چک خود را برای سیستم اعلام کنید.

با برگشت چک پرداختی طرف حساب دریافت کننده چک به اندازه مبلغ چک از شما بستانکار می شود. برای اعلام برگشت چک ، چک مورد نظر را از لیست به نمایش در آمده انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید. سئوالی مبنی بر مرجوع شدن چک از شما پرسیده می شود در صورتیکه کلید "بلی" را فشار دهید چک مورد نظر برگشت داده می شود و از لیست چکهایی قابل برگشت حذف می شود.

در صورتیکه چکی برگشت داده شود دیگر نمی توانید از برگشت آن انصراف دهید ولی می توانید چکی با همان مشخصات پرداخت کنید.

وصول چك :

در صورت دریافت یا پرداخت چك به اندازه مبلغ چك از بدهکاری یا بستانکاری طرف حساب کاسته می شود. ولی در صورتیکه چك دریافتی باشد مبلغ به حسابی (بانک یا صندوق) اضافه نمی شود و اگر چك پرداختی باشد مبلغ آن از بانک صادر کننده چك کاسته نمی شود.



برای اینکه مبلغ را به بانک یا صندوق اضافه و یا آن را از بانک کسر کنیم. هر زمان که چك وصول و به پول نقد تبدیل شد باید وصول آن را برای سیستم اعلام کنیم. برای اعلام وصول چكها مراحل زیر را طی کنید :

- ۱ - نوع چك : در این قسمت مشخص می کنید که چكهای دریافتی یا چكهای پرداختی به نمایش در آیند.
- ۲ - در کادر بعد مشخص می کنیم که کلیه چكها نمایش داده شود یا فقط چكهایی که قابل وصول هستند نشان داده شوند.
- ۳ - از تاریخ - تا تاریخ : در این قسمت یک بازه زمانی مشخص می کنیم. تاریخ باید به صورتی تعیین شود که تاریخ سررسید چك مورد نظر در این بازه باشد.
- ۴ - پس طی کردن مراحل فوق برای دیدن مشخصات چكها کلید مشاهده را فشار دهید.
- ۵ - در قسمت مرتب سازی مشخص می کنیم که چكها براساس تاریخ وصول ، نام پرداخت کنند/ دریافت کننده یا مبلغ برای ما نمایش داده شوند.
- ۶ - با زدن کلید مشاهده لیست چكها به نمایش در می آید که کلیه مشخصات چك نشان داده می شود. به جز کلیه مشخصات که در قسمت دریافت چك مشخص کرده ایم یک قسمت با اسم وضعیت نیز به مشخصات چك اضافه شده که وضعیت چك نمایش داده شده را مشخص می کند در صورتیکه چك شما دریافتی باشد قسمت وضعیت شامل موجود (یعنی چك هنوز وصول نشده و در سیستم وجود دارد) ، فروخته شده (شما چك را به شخص دیگری فروخته اید در قسمت فروش چك) ، چك وصول شده است و در صورتیکه چك پرداختی باشد وضعیت شامل موجود (یعنی چك هنوز وصول نشده و در سیستم وجود دارد) ، برگشتی (چك به شما برگشت داده شده است) ، چك وصول شده است.
- ۷ - در صورتیکه چكي را اشتباه وصول کرده باشید برای انصراف از وصول چك بر روی چك مورد نظر کلید سمت راست ماوس را فشار دهید که منویی برای شما باز می شود که شامل موارد زیر می باشد :
- ۷-۱- مشاهده فاکتورهای مرتبط : در صورتیکه چك شما وابسته به فاکتور باشد یعنی بابت مبلغ فاکتور این چك را دریافت یا پرداخت کرده اید فاکتور مربوط به این چك نمایش داده می شود.
- ۷-۲- چاپ چك : در صورتیکه چك شما پرداختی باشد می توانید چك را چاپ کنید.
- ۷-۳- چاپ اطلاعات پشت چك : در صورتیکه چك شما دریافتی باشد اطلاعات موجود چك را در پشت آن چاپ می کند.

۷-۴- مشاهده سند حسابداری : با انتخاب این گزینه سندی که براساس دریافت یا پرداخت چک در سیستم ثبت شده است برای شما نمایش داده می شود.

۷-۵- گردش حساب : با استفاده از این گزینه می توانید وضعیت گردش هر حسابی که می خواهید را مشاهده کنید.

۷-۶- وصول چک : در صورتیکه وضعیت چک موجود باشد و این گزینه فعال است که برای وصول چک می توان آن را انتخاب کرد. در صورتیکه چک شما دریافتی باشد حتماً قبل از وصول چک حسابی که می خواهید مبلغ به آن واریز شود را انتخاب کنید.

۷-۷- انصراف از وصول چک : اگر می خواهید از وصول چکی انصراف دهید این گزینه را انتخاب کنید. با انصراف از وصول چک در صورتیکه چک دریافتی باشد به اندازه مبلغ چک از بانک یا صندوق (که در هنگام وصول اعلام شده است) کسر می شود و وضعیت چک از وصول شده به موجود تبدیل می شود و در صورتیکه چک پرداختی باشد مبلغ به بانک صادر کننده چک اضافه می شود.

* نکته : در صورتیکه چکی فروخته شده باشد در این منو گزینه های وصول چک و انصراف از وصول چک غیر فعال است.

۷-۸- فروش چک : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد می توانید از این قسمت چک را بفروشید.

۷-۹- برگشت چک : اگر وضعیت چک شما فروخته شده باشد با استفاده از این گزینه می توانید از فروش آن انصراف یا چک را برگشت دهید.

۷-۱۰- تصحیح مشخصات چک : با استفاده از این گزینه می توانید مشخصات چک خود را تصحیح کنید. توجه داشته باشید که برای تصحیح یک چک وضعیت چک شما حتماً باید موجود باشد.

۷-۱۱- به حساب گذاشتن چک : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد می توانید این چک را به حساب بگذارید. لازم به ذکر است قبل از به حساب گذاشتن چک حتماً حسابی که می خواهید مبلغ چک به آن واریز شود را انتخاب کنید. که در صورت وصول چک باید وصول آن را برای سیستم اعلام کنید.

۷-۱۲- انصراف از به حساب گذاشتن : برای انصراف دادن از به حساب گذاشتن چک از این گزینه استفاده می شود.

۷-۱۳- مشاهده روند جریان چک : با استفاده از این گزینه می توانید روند چک از زمان دریافت یا پرداخت تا زمان وصول را مشاهده کنید.

۷-۱۴- حذف : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد با استفاده از این گزینه می توانید چک را حذف کنید.

۸- اگر لیست چکهای نمایش داده شده زیاد باشد و شما به دنبال چکی می گردید برای جستجوی چک شماره آن را در قسمت شماره چک تایپ کنید و کلید جستجو را فشار دهید. در اینصورت اشاره گر بر روی ردیف چک مورد نظر انتقال پیدا می کند.

۹- فیلتر : با استفاده از گزینه فیلتر می توانید چکهایی که مربوط به یک طرف حساب ، بانک ، مبلغ و ... خاص هستند را به نمایش در آورید. به صورتیکه گزینه مورد نظر را تکمیل کرده و کلید اعمال فیلتر را فشار دهید. برای خروج از حالت فیلتر کلید خروج از فیلتر را فشار دهید.

۱۰- واریز به : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد در این قسمت مشخص می کنید که پس از وصول چک مبلغ آن به کدامیک از حسابهای ما واریز شود. که با انتخاب هریک از بانکها یا صندوق به اندازه مبلغ چک به موجودی آن بانک یا صندوق اضافه می شود و در کادر روبرو موجودی آن حساب به نمایش در می آید. لازم به ذکر است در صورتیکه چک شما پرداختی باشد این قسمت غیر فعال می باشد.

۱۱- در صورتیکه بخواهید از لیست چکها پرینت بگیرید از کلید چاپ استفاده کنید.

انتقال از بانک به بانک (چک):

در این قسمت شما می توانید انتقالاتی را که به صورت چک بین بانک ها انجام می شود را در سیستم ثبت کنید.

در این فرم در قسمت مبلغ ، مبلغ چک را وارد کنید و در قسمت **واریز به** نام بانک را که چک به آن حساب می رود و در قسمت **دریافت از** نام بانک را که از آن چک را دریافت کرده اید وارد کنید که در روبروی هر کدام مانده حساب آن بانک به نمایش در می آید در قسمت تاریخ ، تاریخ چک را وارد کنید و بعد از وارد کردن شماره چک کلید تایید را فشار دهید.

انتقال از بانک به بانک(خود پرداز):

با استفاده از این فرم می توانید مبالغی که با استفاده از خود پرداز از حسابهای خود انتقال می دهید را در سیستم ثبت کنید. در این فرم در قسمت مبلغ ، مبلغ برداشتی را وارد نمائید و در قسمت **واریز به نام بانکی** که مبلغ به آن انتقال داده شده است را انتخاب کنید و در قسمت **دریافت** از نام بانک که مبلغ از آن دریافت شده است را وارد نمائید که در کادر مقابل مانده حساب بانک به نمایش می آید سپس کلید تایید را برای ثبت اطلاعات فشار دهید.

پرداخت هزینه از بانک(چک):

با استفاده از این فرم می توانید هزینه هایی که به صورت چک از بانک برداشت می شود را در سیستم ثبت نمائید. در این فرم در قسمت مبلغ ، مبلغ برداشتی را وارد نمائید و در قسمت **بابت** مشخص می کنید که این مبلغ بابت چه هزینه ای برداشت شده است و در قسمت **برداشت** از نیز مشخص می کنید که این مبلغ از کدام حساب کسر می شود که در روبروی هر قسمت مانده ی آن نمایش داده می شود. سپس در قسمت **تاریخ** تاریخ چک را وارد نمائید و بعد از وارد کردن شماره چک کلید تایید را فشار دهید.

پرداخت هزینه از بانک(خود پرداز):

با استفاده از این فرم می توانید هزینه های خود را با استفاده از خود پرداز پرداخت نمائید . در این فرم در قسمت مبلغ ، مبلغ برداشتی را وارد نمائید و در قسمت **بابت** مشخص کنید که این مبلغ بابت کدام هزینه پرداخت می شود . در قسمت **برداشت** از مشخص کنید که مبلغ از کدام حساب برداشت می شود که در مقابل هر کادر مانده آن حساب به نمایش در می آید. در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

پرداخت به طرف حساب(خود پرداز):

با استفاده از این فرم می توانید مبالغی که به طرف حسابهای خود از طریق خودپرداز پرداخت می کنید را ثبت نمائید. در این فرم در قسمت مبلغ ، مبلغی که به طرف حساب پرداخت کرده اید را وارد نمائید و در قسمت **بابت** مشخص کنید که این مبلغ به کدامیک از طرف حسابها پرداخت می شود و در قسمت **برداشت** از نیز مشخص می کنید که این مبلغ از کدام حساب کسر می شود که در مقابل هر قسمت مانده آن حساب نمایش داده می شود. در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

امور نقدی و صندوق :

با استفاده از زیر منوهای گزینه امور نقدی و صندوق می توانید کلیه اعمال مربوط به صندوق و وجوه نقد خود را انجام دهید. لازم به ذکر است که کلید میانبری که برای این منظور در نظر گرفته شده است کلیه کارهای مربوط به امور صندوق را با استفاده از یک فرم انجام می دهد.

مانده	بستانکار	بدهکار	شرح
۰۰,۰۰۰		۱,۰۰۰,۰۰۰	دریافت نقدی مرجوعی خ ش ۲ ت ۱۳۸۶/۰۴/۲۷

دریافت وجه :

برای ثبت مبلغی که به صورت نقد از طرف حسابهای خود دریافت می کنید از این فرم استفاده نمائید.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - شماره حساب پرداخت کننده : در این قسمت حساب کل را "بدهکاران و بستانکاران" یا اگر طرف حساب را جزء گروه خاصی تعریف کرده اید گروه مورد نظر را انتخاب نمائید و در قسمت حساب معین نام طرف حساب مربوطه را انتخاب کنید.
- ۲ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که باید دریافت کنید را وارد نمائید.
- ۳ - شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ را بابت چه چیزی از طرف حساب دریافت کرده اید.
- ۴ - دریافت شده : در این قسمت مبلغی که از طرف حساب دریافت کرده اید را وارد نمائید. ممکن است شما مبلغی به طرف حساب تخفیف داده اید که در اینصورت مبلغ اصلی را در قسمت "مبلغ" و مبلغی که دریافت کرده اید را در این قسمت وارد کنید که ما به التفاوت "دریافت شده" و "مبلغ" به عنوان تخفیف در نظر گرفته می شود و قابل تغییر نمی باشد.
- توجه داشته باشید که در صورتیکه تنها مبلغی از بدهی خود را پرداخت کرده اند و مابقی بدهی قرار است بعداً پرداخت شود ، در اینصورت شامل تخفیف نمی شود و مبلغ و دریافت شده باید یکی باشد تا مابقی به عنوان بدهی آن ها در سیستم باقی بماند.
- ۵ - واریز به : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ دریافتی به کدام حساب واریز شود که با انتخاب هر یک از حسابها موجودی فعلی آن در کادر روبرو نمایش داده می شود.

توضیحات :

- با ثبت این فرم به اندازه مبلغ نوشته شده در قسمت "مبلغ" از بدهی شخص کاسته می شود.

پرداخت وجه :

برای ثبت کلیه وجوه نقدی که پرداخت می کنید از این فرم استفاده نمائید.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که باید پرداخت کنید را وارد نمایید.
- ۲ - شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ را بابت چه چیزی پرداخت کرده اید.
- ۳ - پرداخت شده : در این قسمت مبلغی که پرداخت کرده اید را وارد کنید. که ما به تفاوت این مبلغ و مبلغی که در قسمت "مبلغ" وارد کرده اید به عنوان تخفیف در نظر گرفته می شود و قابل تغییر نمی باشد.
- ۴ - شماره حساب دریافت کننده : در این قسمت حساب کل و معین دریافت کننده مبلغ را از لیست انتخاب کنید. به طور مثال می خواهید مبلغی را به یکی از طرف حسابهای خود پرداخت کنید. در قسمت حساب کل حساب "بدهکاران و بستانکاران" و در صورتیکه طرف حسابهای خود را گروه بندی کرده اید گروه طرف حساب را انتخاب نمایید. در قسمت حساب معین نام طرف حساب را انتخاب نمایید.
- ۵ - برداشت از : در این قسمت حسابی که پول از آن پرداخت شده است را از لیست انتخاب کنید. در صورتیکه بانک را انتخاب کنید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید. با انتخاب هر یک از حسابها موجودی آن در کادر مقابل نمایش داده می شود.

توضیحات :

- از این فرم می توانید برای پرداخت بدهکاری خود به طرف حسابها نیز استفاده کنید.
- در صورت پرداخت وجه نقد به طرف حساب توسط این فرم از بستانکاری شخص به اندازه مبلغ پرداخت شده کسر می شود.
- برای ثبت کلیه هزینه های خود می توانید از این فرم استفاده کنید.

واریز به حساب بانکی:

با استفاده از این فرم می توانید مبلغ صندوق را به حساب بانکی واریز کنید.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که از صندوق برداشت می شود را وارد نمایید.
 - ۲ - واریز به : در این قسمت نام بانکی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب نمایید.
 - ۳ - برداشت از : در این قسمت صندوقی که مبلغ از آن برداشت می شود را انتخاب نمایید که مقابل هر کادر مانده یا به عبارتی موجودی حساب نمایش داده می شود.
- در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید. با فشردن کلید تأیید موجودی بانک و صندوق پس از ثبت سند برای شما نمایش داده می شود و منتظر تأیید شما می شود.

دریافت از بانک(چک):

با استفاده از این فرم می توانید مبلغی از بانک توسط چک برداشت کرده و آن را به صندوق واریز نمایید. به صورت کلی این فرم برای انتقال موجودی از بانک به صندوق مورد استفاده قرار می گیرد.

دریافت از بانک (بانک به صندوق)	
مبلغ: ۱,۰۰۰,۰۰۰	شرح: انتقال از بانک به صندوق
واریز به: صندوق ۱	مانده حساب: *
برداشت از: ملی ۵۰۰۱۲۰۱	مانده حساب: ۹۰,۰۰۰,۰۰۰
شماره چک: ۱۲۲/۴۱۱	تاریخ: ۱۳۸۶/۰۴/۲۹
<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="تصحیح"/> <input type="button" value="انصراف"/>	

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغ برداشتی از بانک را وارد کنید.
- ۲ - واریز به : در این قسمت نام صندوقی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب کنید.
- ۳ - برداشت از : در این قسمت نام بانکی که مبلغ از آن پرداخت می شود را از لیست انتخاب نمایید که در مقابل هر کادر موجودی حساب نمایش داده می شود.
- ۴ - شماره چک/ تاریخ : پس از انتخاب بانک تاریخ و شماره چک را وارد کرده و جهت ثبت اطلاعات کلید تایید را فشار دهید.

دریافت از بانک (خود پرداز):

با استفاده از این فرم می توانید مبلغی از بانک توسط خودپرداز برداشت کرده و آن را به صندوق واریز نمایید. به صورت کلی این فرم برای انتقال موجودی از بانک به صندوق توسط خودپرداز استفاده می شود.

دریافت از خودپرداز	
مبلغ: ۱,۰۰۰,۰۰۰	شرح: واریز به صندوق
واریز به: صندوق ۱	مانده حساب: *
دریافت از: ملی ۵۰۰۱۲۰۱	مانده حساب: ۹۰,۰۰۰,۰۰۰
<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="تصحیح"/> <input type="button" value="انصراف"/>	

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- مبلغ : در این قسمت مبلغ برداشتی از بانک را وارد نمایید.
- واریز به : در این قسمت نام صندوقی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب کنید.
- دریافت از : در این قسمت نام بانکی که مبلغ از آن برداشت می شود را از لیست انتخاب کنید. که مانده (موجودی) هر حساب در مقابل آن نمایش داده می شود. در انتها کلید تایید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.

انتقال از صندوق به صندوق:

این فرم برای انتقال موجودی از یک صندوق به صندوق دیگر مورد استفاده است.

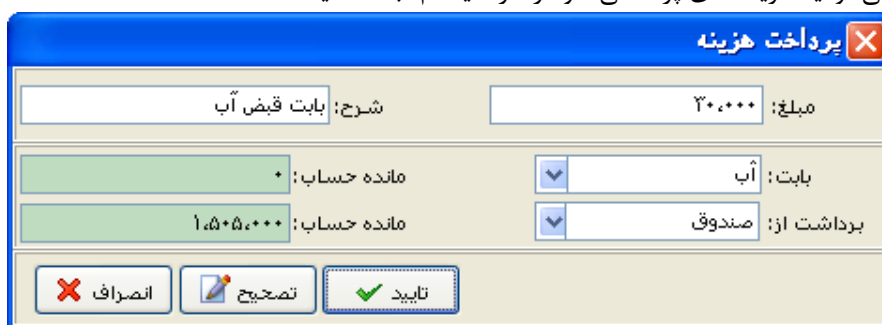
انتقال موجودی از صندوق به صندوق	
مبلغ: ۲۰۰,۰۰۰	شرح: واریز به صندوق ۲
واریز به: صندوق ۲	مانده حساب: *
برداشت از: صندوق	مانده حساب: ۱,۷۰۵,۰۰۰
<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="تصحیح"/> <input type="button" value="انصراف"/>	

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که برداشت می شود را وارد نمائید.
- ۲ - واریز به : در این قسمت نام صندوقی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب کنید.
- ۳ - پرداخت از : در این قسمت نام صندوقی که مبلغ از آن برداشت می شود را از لیست انتخاب کنید. که در مقابل هر کادر موجودی آن حساب نمایش داده می شود. در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

پرداخت هزینه:

با استفاده از این منو می توانید هزینه های پرداختی خود را در سیستم ثبت نمائید.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

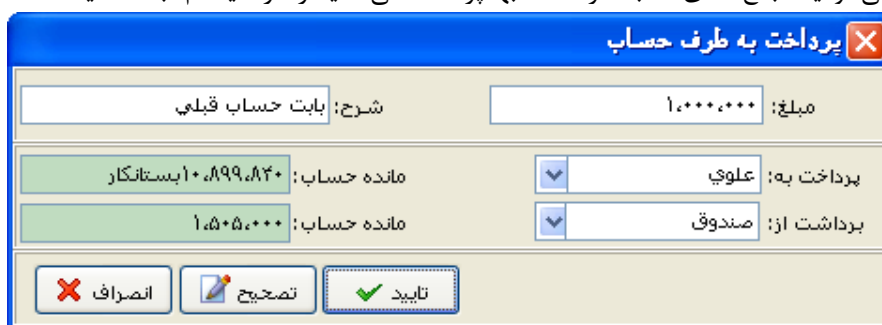
- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغی هزینه را وارد نمائید.(مبلغی که پرداخت می کنید را وارد نمائید).
- ۲ - بابت : مشخص کنید که مبلغ بابت چه هزینه های پرداخت می شود در صورتیکه هزینه مورد نظر در این لیست وجود ندارد ابتدا از منوی حسابداری ، گزینه شماره حساب جدید (معین) حساب مورد نظر را زیر گروه هزینه ها تعریف کنید سپس با استفاده از این فرم مبلغ را به آن هزینه پرداخت نمائید.
- ۳ - برداشت از : در این قسمت صندوقی که مبلغ از آن پرداخت می شود را از لیست انتخاب کنید.که در مقابل هر کادر مانده آن حساب نمایش داده می شود. در پایان جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

- با پرداخت مبلغ ، هزینه انتخابی به میزان مبلغ پرداختی بدهکار و این مبلغ از صندوق انتخابی کسر می شود.

پرداخت به طرف حساب:

با استفاده از این فرم می توانید مبالغ نقدی که به طرف حسابها پرداخت می کنید را در سیستم ثبت نمائید.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغ پرداختی به طرف حساب را وارد نمائید.
- ۲ - پرداخت به : نام طرف حساب مورد نظر (طرف حسابی که مبلغ به آن پرداخت می شود) را از لیست طرف حسابها انتخاب نمائید.
- ۳ - برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ از چه صندوقی پرداخت می شود. در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.

در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

- با ثبت این سند به میزان مبلغ نوشته از بستانکاری شخص و صندوق انتخابی کسر می شود.

دریافت از طرف حساب (مشتری):

برای ثبت وجوه دریافتی خود از طرف حسابها از این فرم استفاده نمائید.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغ دریافتی را وارد نمائید.
- ۲ - واریز به : حسابی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب نمائید.
- ۳ - دریافت از : نام طرف حسابی که مبلغ را از آن دریافت کرده اید از لیست طرف حسابهای به نمایش در آمده انتخاب کنید. در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.

در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

- با ثبت این سند به میزان مبلغ درج شده در قسمت مبلغ از بدهکاری طرف حساب کسر شده و مبلغ به حساب انتخاب اضافه می شود.

انتقال وجه :

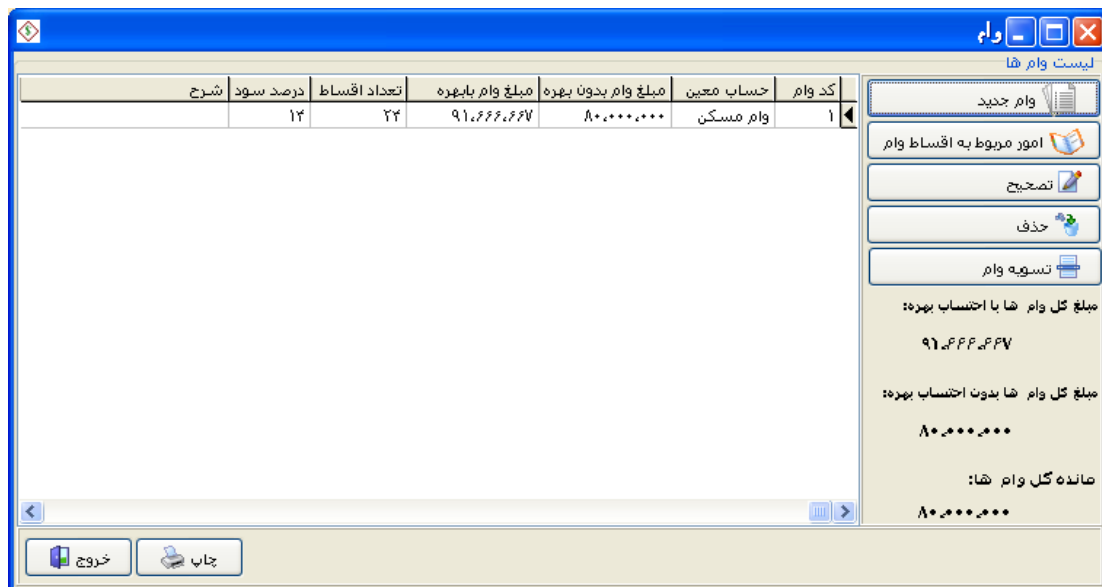
با استفاده از این فرم می توانید جا به جایی مبلغ بین دو حساب را در سیستم ثبت نمائید. این دو حساب می تواند از یک طرف حساب به طرف حساب دیگر ، از بانک به صندوق و ... باشد.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغ را وارد کنید.
- ۲ - شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ بابت چه چیزی بین حسابها جا به جا شده است.
- ۳ - شماره حساب دریافت کننده : در این قسمت حساب کل و معین دریافت کننده وجه را از لیست انتخاب کنید.
- ۴ - شماره حساب پرداخت کننده : در این قسمت حساب کل و معین پرداخت کننده وجه را از لیست انتخاب کنید.

وام:



برای ایجاد وام جدید دکمه ی وام جدید که در سمت راست صفحه وجود دارد را فشار دهید با این کار فرم دریافت وام برای شما باز می شود که در آن اطلاعات وام خود را وارد می کنید.

در صورتی که تاریخ اقساط یک روز ثابت در هر ماه باشد برای مثال سوم هر ماه فقط کافی است تعداد اقساط و اولین تاریخ قسط را وارد کنیم با زدن دکمه ی ثبت برنامه به صورت خودکار اقساط هر ماه را تولید میکند در غیر این صورت باید تک تک اقساط را به صورت دستی وارد نمائید.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - نام وام : در این قسمت نام وام را وارد نمائید. به عنوان مثال وامی که شما دریافت کرده اید وام مسکن است در این قسمت وام مسکن را تایپ نمائید.
- ۲ - واریز به : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ وام به کدامیک از حسابهای بانکی شما واریز می شود. که پس از ثبت وام موجودی حسابی که وام به آن واریز می شود به میزان مبلغ وام اضافه می شود.
- ۳ - مبلغ وام : مبلغ وام را وارد نمائید. توجه داشته باشید در صورتیکه با ریال کار می کنید در این قسمت مبلغ را برحسب ریال وارد نمائید.
- ۴ - نرخ سود : در این قسمت مشخص کنید که سود وام چند درصد می باشد.

- ۵ - تعداد اقساط : مشخص کنید که این وام طی چند قسط پرداخت می شود.
- ۶ - مبلغ وام با سود : در این قسمت برنامه به صورت اتوماتیک مبلغ وام همراه با سود را برای شما نشان می دهد یا به عبارتی مبلغی که نهایتاً شما پرداخت می کنید را محاسبه می کند که این مبلغ قابل تغییر دادن است.
- ۷ - شرح وام : در این قسمت شرحی برای وام خود در نظر بگیرید که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۸ - اقساط : در این قسمت تعداد ، مبلغ و تاریخ اولین قسط را وارد نمائید. با ثبت هر قسط یک ماه به تاریخ اولین قسط اضافه شده و در این قسمت قرار می گیرد به این ترتیب تمام اقساط خود را وارد نمائید.
- ۹ - پس از ثبت کلیه اقساط کلید تأیید نهائی را برای ثبت دفترچه اقساط فشار دهید.

امور مربوط به اقساط وام :

با استفاده از این فرم می توانید اقساط پرداختی خود را ثبت نمائید.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - وام مربوط به : در صورتیکه شما چندین وام در سیستم ثبت کرده اید در این قسمت مشخص کنید که قسط مربوط به چه وامی را می خواهید پرداخت کنید.
 - ۲ - در قسمت بعد مشخص می کنید که اقساط پرداخت نشده یا کلیه اقساط نمایش داده شود.
 - ۳ - قسط مورد نظر را از لیست به نمایش در آمده انتخاب کنید. مشخصات قسط در پائین کادر نمایش داده می شود. در صورتیکه در پرداخت قسط تأخیر داشته باشید تعداد روزهای تأخیر به صورت اتوماتیک محاسبه شده و در قسمت مبلغ دیرکرد مشخص می کنید که بابت این دیر کرد چه مبلغی از شما دریافت شده است.
 - ۴ - قابل دریافت : در این قسمت مبلغ قسط نمایش داده می شود که قابل تغییر دادن نمی باشد.
 - ۵ - پرداخت شده : در این قسمت مبلغ قسط با مبلغ دیرکرد جمع شده و برای شما نمایش داده می شود که قابل تغییر است. به عبارتی در این قسمت مبلغی که پرداخت کرده اید را وارد نمائید.
 - ۶ - برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ پرداختی وام از کدام حساب برداشت شده است. به صورت کلی حساب کل و معین پرداخت کننده وام را مشخص می کنید در صورتیکه مبلغ از بانک پرداخت شده است شماره چک و تاریخ را نیز وارد نمائید.
- در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید. برای چاپ دفترچه اقساط می توانید از گزینه چاپ استفاده نمائید.

تصحیح وام :

با استفاده از این گزینه می توانید وام انتخابی خود را تصحیح کنید.

حذف وام :

در صورتیکه قسطی از وام پرداخت نشده باشد با استفاده از این گزینه می توانید وام خود را حذف نمائید.

تسویه وام :

با استفاده از این گزینه می توانید وام خود را تسویه کنید. با انتخاب این گزینه سئوالی مبنی بر تسویه وام از شما پرسیده می شود با انتخاب گزینه "بلی" فرم اقساط وام برای شما باز می شود با این تفاوت که قسمت اقساط دریافت نشده یا کلیه اقساط غیر فعال می باشد.

ارسال حواله :

اگر بابت بدهکاری خودتان (بستانکاری طرف حساب) و یا حسابهای قبلی مبلغی را به صورت حواله برای یکی از طرف حسابهای خود ارسال کرده اید برای ثبت این حواله در سیستم از این منو استفاده کنید.

برای ثبت مشخصات حواله ارسالی ، مراحل زیر را طی کنید:

- ۱ - گیرنده حواله : در این قسمت نام طرف حساب دریافت کننده حواله را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. در کادر روبرو میزان بدهکاری یا بستانکاری (مانده حساب) شخص نمایش داده می شود.
- ۲ - تاریخ حواله : در این قسمت تاریخی که حواله را ارسال کرده اید وارد کنید. تاریخ باید به صورت کامل وارد شود مثلاً ۱۳۸۶/۰۶/۰۶
- ۳ - مبلغ حواله : مبلغی که حواله کرده اید را در این قسمت تایپ کنید. (براساس واحد پولی که برای سیستم در نظر گرفته اید)
- ۴ - در قسمت مشخصات بانک گیرنده حواله نام بانک و شعبه ای که حواله را دریافت می کند وارد نمائید.
- ۵ - توضیحات : در این قسمت شرح می دهید که حواله را بابت چه چیزی ارسال کرده اید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۶ - برداشت از : مشخص می کنید که پولی که حواله شده است از چه حسابی برداشت شده است. در صورتیکه پول از بانک برداشت شده باشد وارد کردن شماره چک و تاریخ ضروری است.

توجه :

- با ارسال یک حواله به اندازه مبلغ حواله از بستانکاری شخص کاسته شده و به همان میزان از موجودی حساب پرداخت کننده پول (بانک یا صندوق) نیز کسر می شود.

- در پائین و سمت راست صفحه کلیدی وجود دارد که با استفاده از آن می توانید کلیه حواله های صادره یا وارده را در تاریخ خاص مشاهده کنید.

دریافت حواله :

در صورتیکه یکی از طرف حسابها مبلغی بابت بدهکاری یا حساب قبلی خود به صورت حواله برای شما ارسال کرده است از این فرم برای ثبت حواله دریافتی استفاده کنید.

برای ثبت حواله دریافت شده در سیستم مراحل زیر را طی کنید :

- ۱ - فرستنده حواله: در این قسمت نام فرستنده حواله را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید.
 - ۲ - مانده حساب: در این قسمت میزان بدهکاری یا بستانکاری شخص براساس اطلاعات موجود در سیستم به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.
 - ۳ - تاریخ: در این قسمت تاریخ حواله را به صورت کامل (روز/ماه/سال) وارد نمایید.
 - ۴ - مبلغ حواله: در این قسمت مبلغ حواله را با توجه به واحد پول سیستم وارد کنید.
 - ۵ - نام بانک: در این قسمت نام بانکی که حواله را برای ارسال کرده از لیست انتخاب نمایید و همچنین نام شعبه بانک ارسال کننده حواله را نیز تایپ کنید.
 - ۶ - واریز به: در این قسمت مشخص کنید که مبلغ دریافتی به کدامیک از حسابها واریز شود.
 - ۷ - توضیحات: در این قسمت شرح می دهید که حواله را بابت چه چیزی دریافت کرده اید.
- در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توجه :

- با دریافت یک حواله به اندازه مبلغ حواله از بدهکاری یا بستانکاری طرف حساب فرستنده حواله کم یا زیاد می شود.
- به اندازه مبلغ حواله به موجودی حساب دریافت کننده حواله (بانک یا صندوق) اضافه می شود.
- در پائین و سمت راست صفحه کلیدی وجود دارد که با استفاده از آن می توانید کلیه حواله های صادره یا وارده را در تاریخ خاص مشاهده کنید.

دریافت فیش :

با استفاده از این فرم می توانید کلیه فیش های دریافتی از مشتریان را در سیستم ثبت کرده یا آنها را جستجو کنید.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - پرداخت کننده : در این قسمت نام شخص پرداخت کننده فیش را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. که به صورت اتوماتیک مانده حساب آن در کادر روبرو نمایش داده می شود.
- ۲ - شماره فیش : در این قسمت شماره فیش دریافتی را وارد نمایید. توجه داشته باشید در این قسمت تنها می توانید عدد وارد کنید و علامات و فاصله بین شماره را نمی توانید وارد کنید.
- ۳ - مبلغ فیش : در این قسمت مبلغ واریزی توسط فیش را وارد کنید. با ثبت این فیش پرداخت کننده به اندازه مبلغ وارد شده از شما بستانکار می شود یا در صورتیکه بدهکار باشد از بدهکاری آن کم می شود.
- ۴ - تاریخ پرداخت : در این قسمت تاریخ پرداخت فیش را وارد کنید.
- ۵ - واریز به حساب : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ دریافتی توسط این فیش به کدام حساب واریز شود.
- ۶ - توضیحات : در صورت نیاز می توانید توضیحاتی در این قسمت وارد نمایید. این توضیحات در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۷ - کلیه فیش های دریافتی : با استفاده از این کلید و تعیین بازه زمانی می توانید کلیه فیش های دریافتی به همراه نام پرداخت کننده ، مبلغ ، واریزه شده به چه حسابی و ... را مشاهده نمایید. همچنین قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

تاریخ	مبلغ	واریز به حساب	شماره فیش	نام طرف حساب
۱	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	انصار المجاهدین ۸۰۷۵۲	۵۲۰۷۷۸	اسدی زاده سید محمد
۵	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	انصار المجاهدین ۸۰۷۵۲	۲۲۶۵۲۴۱	اسدی زاده سید محمد

صدور سند حسابداری :

در صورت آشنایی با دانش حسابداری از این فرم برای ثبت سند به صورت دستی استفاده می شود. در صورتیکه با حسابداری آشنا نیستید توصیه می شود به هیچ عنوان از این فرم استفاده نکنید. از این فرم در صورتیکه هیچ یک از منوهای برنامه کار شما را انجام ندهند استفاده می شود.

معرفی حسابهای جدید :

با استفاده از زیر منوهای این قسمت می توانید حسابهای کل ، معین یا تفصیلی جدیدی برای سیستم تعریف کنید.

شماره حساب جدید (معین) :

در صورتیکه بخواهید زیر گروه حسابهای کل خود حساب معین جدیدی تعریف کنید از این منو استفاده می کنید. به طور مثال می خواهید زیر گروه هزینه های خود حسابی با عنوان کرایه را اضافه کنید برای این کار فرم شماره حساب جدید (معین) را از منوی حسابداری انتخاب کنید و در قسمت حساب کل ، حساب هزینه های جاری را انتخاب کنید که به صورت اتوماتیک شماره حسابی در کادر مقابل نمایش داده می شود. در قسمت عنوان حساب ، عنوان مورد نظر را تایپ کنید (کرایه) و کلید تأیید را فشار دهید. با فشردن کلید تأیید سیستم کدی برای حساب تعریف شده در نظر می گیرد و آن را برای شما اعلام می کند. اکنون اگر به حساب هزینه های جاری مراجعه کنید می بینید که حساب فوق به حسابهای معین آن اضافه شده است. اگر بخواهید همزمان با این فرم حساب کل جدیدی نیز تعریف کنید بر روی دکمه "حساب کل جدید ..." کلیک کنید تا فرم تعریف حساب کل برای شما باز شود و حساب جدید را برای سیستم تعریف کنید.

شماره حساب جدید (حساب کل) :

با استفاده از این فرم می توانید حساب کل جدیدی برای سیستم تعریف کنید. به عنوان مثال شما می خواهید حساب کلی با عنوان درآمد برای سیستم تعریف کنید و کلیه مبالغی که از درآمدهای خود دریافت می کنید را به این حساب واریز کنید. فرم حساب کل را از منوی حسابداری انتخاب کنید. در قسمت عنوان حساب ، عنوانی برای حسابی که می خواهید تعریف کنید در نظر بگیرید (مثلاً درآمد) در قسمت نوع حساب مشخص کنید که این حساب بدهکار یا بستانکار یا از نوع خنثی می باشد. چون شما می خواهید حساب درآمد را تعریف کنید گزینه خنثی را انتخاب نمائید. با انتخاب حساب از نوع خنثی کادر پائین فعال می شود و شما باید مشخص کنید که این حساب از نوع دارائی یا سرمایه یا بدهی است که شما باید حساب بدهی را انتخاب کنید در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توجه :

- در صورت تعریف حساب کل حتماً باید حساب معین زیر گروه آن تعریف کنید.

شماره حساب جدید (حساب تفضیلی جدید) :

با استفاده از این فرم می توانید زیر گروه حسابهای معین حسابی با عنوان تفضیلی تعریف کنید. به عنوان مثال می خواهید صندوق خود را به حسابهایی با عنوان صندوق ۱ ، صندوق ۲ و ... تقسیم کنید. در این فرم قسمت حساب کل را موجودیهای نقدی و حساب معین را صندوق قرار دهید و در قسمت "عنوان تفضیلی" نام های مورد نظر را یکی یکی وارد کنید. توجه داشته باشید در صورتیکه حساب تفضیلی برای سیستم تعریف کنید دیگر قابل حذف کردن نیست ، که سئوالی مبنی بر تأیید این موضوع از شما پرسیده می شود. در صورتیکه گزینه بلی را انتخاب کنید حساب تعریف می شود و در غیر اینصورت به فرم حساب تفضیلی باز می گردید.

صندوق جدید:

برای معرفی کردن صندوق جدید در این قسمت عنوان صندوق را وارد کرده و کلید تأیید را می زنید از این پس شما دارای یک صندوق جدید هستید که در صورت لزوم می توانید آن را به عنوان صندوق فعال انتخاب کنید.

معرفی سرمایه گذاران پروژه :

با استفاده از این منو می توان شرکاء را معرفی کرد.

معرفی سرمایه گذار پروژه

+ عنوان سرمایه گذار: آقای موسوی

-

انصراف تایید

در قسمت عنوان سرمایه گذار نام شرکاء این پروژه را وارد کنید. توجه داشته باشید در صورت برداشت این اشخاص مبلغ از سرمایه خود شخص کم می شود چون زیر گروه حساب سرمایه شرکاء معرفی می شود .

معرفی شرکا پروژه :

در این قسمت شرکاء و در صد سهم آنها را مشخص می کنیم .

کد پروژه: []

(تعیین شرکاء) حساب برداشت شرکاء

تایید درصد سهم: [] +

لیست شرکاء

نام	درصد سهم

خروج دریافتهاي شرکاء حساب سرمایه شرکاء

در قسمت کد پروژه : کد پروژه مورد نظر که می خواهیم شرکاء آن را معرفی کنیم را وارد می کنیم . در کادر روبروی کد پروژه نام پروژه نمایش داده می شود .

در قسمت تعیین شرکاء :

۱ - نام : نام شریک مورد نظر را وارد کنید.

۲ - در صد سهم : در این قسمت در صد سهم شریک مورد نظر را وارد کنید.

با فشار دادن کلید تأیید اطلاعات در کادر لیست شرکاء ثبت می شود

نوجه داشته باشید در صورتی شرکاء را از این طریق معرفی کنید در صورت برداشت از سود سرمایه خودشان کسر می شود .

حساب های افتتاحیه:

با استفاده از زیر منوهای این قسمت می توانید حسابهایی که زمان افتتاحیه در سیستم ثبت کرده اید را اصلاح کنید یا در صورتیکه حسابهای افتتاحیه را وارد نکرده اید با استفاده از این گزینه ها حسابها را وارد کنید. توجه داشته باشید برای تصحیح حسابهای افتتاحیه به صورت اتوماتیک همیشه طرف بدهکار یا بستانکار سرمایه اولیه در نظر گرفته می شود.

وارد نمودن بدهی از قبل مشتریان:

در این فرم شما می توانید بدهکاری از قبل مشتریان خود را وارد یا تصحیح کنید.

بدهی از قبل مشتری (افزایش بدهی وی / کاهش طلب وی)

مبلغ:	۲۰۰,۰۰۰	شرح:	بابت بدهی قبلی
طرف حساب:	رضائی	مانده حساب:	*
ساب بستانکار:	سرمایه اولیه	مانده حساب:	۲۰۰,۰۰۰ آستانکار

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید طرف حساب بدهکار شود را وارد نمایید.
 - ۲ - طرف حساب : نام طرف حساب را از لیست انتخاب نمایید.
 - ۳ - طرف بستانکار به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است. در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.
- در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید. با ثبت این سند طرف حساب به میزان مبلغ درج شده به شما بدهکار می شود.

وارد نمودن طلب از قبل مشتریان:

در این فرم شما می توانید طلب از قبل مشتریان خود را وارد یا تصحیح کنید.

طلب از قبل مشتری (کاهش بدهی وی / افزایش طلب وی)

مبلغ:	۳۰۰,۰۰۰	شرح:	بابت حساب قبلی
حساب بدهکار:	سرمایه اولیه	مانده حساب:	۳۰۰,۰۰۰ آستانکار
طرف حساب:	رضائی	مانده حساب:	*

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغ بستانکاری یا بدهکاری خود به طرف حساب را وارد نمایید.
 - ۲ - حساب بدهکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است.
 - ۳ - طرف حساب : نام طرف حسابی که می خواهید بستانکاری آن را وارد نمایید از لیست انتخاب نمایید. که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.
- در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید. با ثبت این سند طرف حساب به میزان مبلغ درج شده از شما بستانکار می شود.

افزایش موجودی از قبل صندوق:

با استفاده از این فرم می توانید موجودی صندوق (موجودی از قبل) خود را افزایش دهید.

افزایش موجودی صندوق

مبلغ:	۲۰۰,۰۰۰	شرح:	بابت افزایش موجودی
صندوق:	صندوق ۱	مانده حساب:	۱,۰۰۰,۰۰۰
ساب بستانکار:	سرمایه اولیه	مانده حساب:	۲۰۰,۰۰۰ آستانکار

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید به صندوق اضافه شود را وارد نمایید.

- ۲ - صندوق : صندوقی که می خواهید مبلغ آن اضافه شود را از لیست انتخاب کنید.
- ۳ - حساب بستانکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است . که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.
- در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با ثبت این سند مبلغ صندوق به میزان درج شده افزایش می یابد.

کاهش موجودی از قبل صندوق:

با استفاده از این فرم می توانید موجودی صندوق (موجودی از قبل) خود را کاهش دهید.

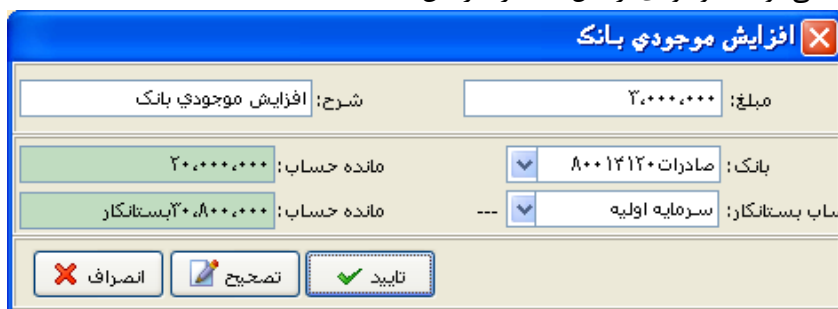


نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید از صندوق کسر شود را وارد نمایید.
 - ۲ - حساب بستانکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است .
 - ۳ - صندوق : صندوقی که می خواهید مبلغ آن کسر شود را از لیست انتخاب کنید. که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.
- در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با ثبت این سند مبلغ صندوق به میزان درج شده کاهش می یابد.

افزایش موجودی از قبل بانک:

با استفاده از این فرم شما می توانید موجودی از قبل بانک را افزایش دهید.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید به صندوق اضافه شود را وارد نمایید.
 - ۲ - بانک : بانکی که می خواهید مبلغ آن اضافه شود را از لیست انتخاب کنید.
 - ۳ - حساب بستانکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است . که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.
- در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با ثبت این سند مبلغ بانک انتخابی به میزان درج شده افزایش می یابد.

کاهش موجودی از قبل بانک:

با استفاده از این فرم شما می توانید موجودی از قبل بانک را کاهش دهید.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید از بانک کسر شود را وارد نمائید.
 - ۲ - حساب بدهکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است .
 - ۳ - بانک : بانکی که می خواهید مبلغ از آن کسر شود را از لیست انتخاب کنید. که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.
- در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با ثبت این سند مبلغ بانک انتخابی به میزان درج شده کاهش می یابد.

پرداخت ترکیبی:

با استفاده از این فرم می توانید مبلغی را از چندین حساب متفاوت برداشت کرده و به حساب صندوق واریز نمائید.

ردیف	شماره حساب	عنوان حساب	مبلغ	شرح
۲	۴۰۰۱	میلی	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۳	۴۰۰۲	صادرات	۱,۰۰۰,۰۰۰	

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - حساب کل / معین : در این دو قسمت اولین حساب کل و معینی که می خواهید مبلغ از آن برداشت شود را از لیست انتخاب کنید.
- ۲ - مبلغ : در این قسمت مبلغ برداشتی خود را وارد نمائید.
- ۳ - شرح : شرح لازم را وارد کنید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۴ - کلید ثبت را فشار دهید. مراحل فوق را تا وارد کلیه حسابهایی که می خواهید مبلغ از آنها برداشت شود ادامه دهید.
- ۵ - پس از ثبت کلیه حسابها زمانیکه مکان نما به قسمت حساب کل انتقال یافت بدون وارد کردن اطلاعات کلید Enter را فشار دهید تا مکان نما به قسمت حساب بدهکار انتقال پیدا کند.

۶ - حساب بدهکار : صندوقی که می خواهید مبلغ به آن واریز شود را از لیست انتخاب کنید. که در کادر مقابل مانده حساب (موجودی حساب) نمایش داده می شود.

در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید. با ثبت این سند به میزان درج شده از حسابها انتخابی کسر شده و مجموع مبلغ به حساب صندوق انتخابی اضافه می شود.

تقسیم سرمایه:

از این فرم برای تقسیم سرمایه بین چندین حساب استفاده می شود.

ردیف	شماره حساب	عنوان حساب	مبلغ	شرح
۲	۱۷۰۲	سود انباشته	۱۰,۰۰۰	-
۳	۱۷۰۳	محمدی	۱۰,۰۰۰	-

به عنوان مثال چندین نفر با هم شریک شده و موسسه ای را تأسیس کرده اند اکنون می خواهند مشخص شود هر شخص چه مقدار سرمایه گذاشته است. با استفاده از این فرم مبلغ سرمایه را بین چندین حساب پخش می کنند. لازم به ذکر است که باید ابتدا مبلغ کل سرمایه وارد شده باشد تا بتوان این مبلغ را تقسیم کرد. برای تقسیم سرمایه بین شرکاء ابتدا زیر گروه حساب سرمایه ، سرمایه داران موسسه را معرفی نمایید. سپس مراحل زیر را طی نمایید :

- ۱ - مبلغ : در این قسمت مبلغ سرمایه را وارد کنید.
 - ۲ - معین : در این قسمت نام یکی از شرکاء یا هر حساب دیگری را انتخاب نمایید.
 - ۳ - شرح : شرح لازم را وارد کرده و کلید ثبت را فشار دهید.
 - ۴ - مراحل فوق را تا وارد کردن سرمایه کل شرکاء ادامه دهید. در انتها زمانیکه مکان نما به قسمت مبلغ انتقال بدون وارد کردن اطلاعات کلید **Enter** فشار دهید تا مکان نما به قسمت حساب بدهکار انتقال داده شود.
 - ۵ - حساب بدهکار : در این قسمت حساب سرمایه را انتخاب کنید. یا به عبارتی بگویید که این تقسیم سرمایه مربوط به کدام حساب سرمایه می شود.
- در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

دارایی های ثابت و هزینه ی استهلاک:

با استفاده از این فرم می توانید دارائیهای ثابت را سیستم ثبت نمایید و آنها را تصحیح یا هزینه استهلاک و سایر موارد مربوط به دارائی را انجام دهید.

کد دارائی	نام دارائی	ارزش اولیه دارائی	ارزش فعلی دارائی	تاریخ ثبت	عمر مفید	شرح
۱	میز	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۴/۲۰	۲	-
۲	صندلی	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۴/۲۰	۲	-
۳	کولر	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۴/۲۰	۲	-

جمع مبلغ فعلی دارائی ها: ۱۰۰,۰۰۰

در قسمت سمت راست این فرم ۴ گزینه وجود دارد که کاربرد آنها به شرح زیر است:

۱ - ثبت دارایی های ثابت: در این قسمت دارایی های ثابت را ثبت می کنید.

نام دارائی: صندلی	کد معین دارائی: اثاثیه
ارزش ریالی: ۲۰۰,۰۰۰	مدت مصرف: ۲ سال
حساب بستانکار: موجودیهای نقدی	حساب معین: صندوق
شماره چک:	تاریخ:
شرح:	

تایید | انصراف | خروج

- ۱ - نام دارائی: در این قسمت نام دارائی را وارد نمایید.
 - ۲ - کد معین دارائی: در این قسمت حساب معینی که برای این دارائی ثابت در نظر گرفته اید را انتخاب کنید. این حساب باید قبلاً زیر گروه حسابهای دارائی تعریف شده باشد. در صورتیکه حساب معین می خواهید حساب معین را تعریف کنید برروی آیکنی که مقابل نام کد معین وجود دارد کلیک کنید و حساب معین جدید را تعریف کنید.
 - ۳ - ارزش ریالی: در این قسمت ارزش دارائی را وارد کنید.
 - ۴ - مدت مصرف: در این قسمت عمر مفید دارائی را وارد نمایید.
 - ۵ - حساب بستانکار: در این قسمت حساب کل و معینی که مبلغ دارائی از آن پرداخت شده است را از لیست انتخاب کنید. در صورتیکه بانک را انتخاب نمایید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید.
 - ۶ - شرح: شرح لازم را وارد کنید که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۲ - استهلاک: در این قسمت با تعیین سال در قسمت "سال" و وارد کردن هزینه استهلاک سالیانه به میزان تعیین شده در این قسمت از ارزش دارائی کاسته می شود.

سال:	هزینه استهلاک:	۵۰,۰۰۰
شرح:		
ردیف	هزینه استهلاک	شرح
۱	۵۰,۰۰۰	
۲	۵۰,۰۰۰	

تایید | انصراف | خروج


۳ - افزایش دارایی: در این قسمت شما می توانید ارزش دارایی خود را افزایش دهید به طور مثال دارایی شما یک میز است که بعد از گذشت ۲ سال شما آن را رنگ یا تعمیر میکنید و برای این تأمیرات ۲۰۰,۰۰۰ ریال هزینه می پردازید در این صورت در قسمت سال عدد ۲ در قسمت ارزش دارایی رقم ۲۰۰,۰۰۰ و در قسمت حساب کل و حساب معین حسابی را انتخاب می کنید که جهت تعمیر میز استفاده کرده اید.



۴ - حذف دارایی های ثابت: با استفاده از این فرم می توانید دارایی خود را حذف کنید. لازم به ذکر تنها زمانی می توانید از این گزینه استفاده کنید که برای دارایی مورد نظر از گزینه ی افزایش ارزش دارایی و استهلاك استفاده نکرده باشید

اسناد ضمانتی:

با استفاده از این فرم می توانید اسنادی که بابت ضمانت دریافت یا پرداخت کرده اید را در سیستم ثبت نمائید. لازم به ذکر است که این اسناد تنها در این فرم ثبت می شوند و در قسمتهای دیگر برنامه مانند چک و غیره ثبت نمی شوند.



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱ - نام سند ضمانتی : در این قسمت نام سندی که بابت ضمانت دریافت یا پرداخت کرده اید را وارد نمائید.

- ۲ - نوع سند : در این قسمت مشخص کنید که سند از نوع چک می باشد یا سایر موارد.
 - ۳ - شماره سریال : در این قسمت شماره سریالی که بر روی سند ضمانتی درج شده است را وارد نمایید.
 - ۴ - مبلغ : مبلغ سند را وارد کنید. در صورتیکه از واحد ریال استفاده می کنید در این قسمت مبلغ را به ریال وارد کنید.
 - ۵ - نام طرف حساب : در این قسمت نام طرف حسابی که سند را به آن پرداخت یا از آن دریافت کرده اید را از لیست انتخاب کنید.
 - ۶ - تاریخ سررسید : تاریخی که باید سند ضمانتی به شما برگشت داده شود یا شما سند ضمانتی را برگردانید وارد کنید.
 - ۷ - تاریخ پرداخت/دریافت : در این قسمت تاریخی که سند را دریافت یا پرداخت کرده اید را وارد کنید.
 - ۸ - تاریخ عودت : در این قسمت تاریخی که واقعاً سند به شما برگشت داده می شود یا شما سند را به طرف حساب برگشت داده اید را وارد نمایید. در صورتیکه تاریخ عودت مشخص نیست در این قسمت خط تیره قرار دهید.
 - ۹ - شرح : در این قسمت شرح لازم را وارد کنید این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
 - ۱۰ - سند دریافتنی/سند پرداختنی : در این قسمت مشخص کنید که سند ضمانتی جزء اسناد دریافتنی است یا پرداختنی؟ در صورتیکه سند شما پرداختنی باشد ردیف ثبت شده به رنگ صورتی می باشد.
- در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. برای چاپ اسناد از گزینه چاپ استفاده کنید.
- در قسمت جستجو با وارد کردن نام سند ضمانتی و نام طرف حساب و زدن کلید جستجو شما می توانید سند مورد نظر را مشاهده کنید.

پرسنل :

قرارداد :

با استفاده از این فرم می توانید قرارداد مربوط به پرسنل یک پروژه را ثبت کرد .

شماره قرارداد	
شماره پرسنلی: ۱۰۰۱	امینبی علی گنج کار
کد پروژه: ۱	ساختمان --
نام کار: سفیدکاری	واحد شمارش: متر
مقدار: ۱۲۰ متر	اجرت پایه: ۸۰۰,۰۰۰
شرح: بابت سفید کاری	تاریخ شروع: ۱۳۸۶/۰۶/۱۸
	تاریخ خاتمه: ۱۳۸۶/۰۷/۱۸

نحوه عملکرد فرم به شرح زیر می باشد :

- ۱ - شماره پرسنلی : در این قسمت شماره پرسنلی را وارد کنید . در صورتی که شماره پرسنلی را نمی دانید جهت جستجو کلید space را فشار دهید تا لیست کلیه پرسنل نمایش داده شود پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و مشخصات به صورت اتوماتیک در مقابل کادر نمایش داده می شود.
- ۲ - کد پروژه : در این قسمت کد پروژه مورد نظر را وارد کنید . در صورتی که کد پروژه را نمی دانید جهت جستجو کلید space را فشار دهید تا لیست کلیه پروژه ها نمایش داده شود پروژه مورد نظر را انتخاب کنید نام پروژه در کادر روبروی کد پروژه نوشته می شود .
- ۳ - نام کار : نام کاری که پرسنل قرار است انجام دهد را در این کادر وارد نمایید .
- ۴ - واحد شمارش : واحد شمارش کار را در این قسمت وارد کنید.
- ۵ - اجرت پایه : مبلغی که براساس واحد شمارش به پرسنل پرداخت می شود .

- ۶ - مقدار : میزان کاری که پرسنل براساس واحد شمارش باید انجام دهد را وارد کنید .
- ۷ - تاریخ شروع : تاریخ شروع کار را وارد کنید .
- ۸ - تاریخ خاتمه : تاریخی که کار باید تا آن زمان به اتمام برسد را وارد کنید .
- ۹ - شرح : در این قسمت شرح لازم را وارد کنید این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۱۰ - در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

دکمه تصحیح قراردادهای قبلی :

برای تصحیح قراردادهای قبلی از این کلید استفاده می شود با فشردن این کلید شماره قرارداد از شما پرسیده می شود شماره قرارداد را وارد کنید تا اطلاعات آن نمایش داده شود تصحیحات لازم را انجام دهید و کلید تأیید را برای ثبت تغییرات فشار دهید.

پایان قرارداد :

با استفاده از این فرم می توانید پایان قرارداد پرسنل را ثبت کرد .

The screenshot shows a software window titled "اتمام قرارداد" (Contract Completion). It contains several input fields and buttons. The fields include: "شماره قرارداد:" (Contract Number), "شماره پرسنلی:" (Employee Number), "کد پروژه:" (Project Code), "نام کار:" (Job Name), "مقدار:" (Quantity), "شرح:" (Description), "مقدار تحویل شده:" (Delivered Quantity), and "خسارت:" (Damage). There are also fields for "اجرت پایه:" (Base Fee), "تاریخ شروع:" (Start Date), "تاریخ خاتمه:" (End Date), "تاریخ تحویل:" (Delivery Date), "تاریخ تاخیر:" (Delay Date), "اجرت:" (Fee), and "قابل پرداخت:" (Payable Amount). At the bottom, there are three buttons: "تایید" (Confirm) with a green checkmark, "وضعیت اجناس تحویل شده" (Status Change), and "انصراف" (Cancel) with a red X.

نحوه عملکرد فرم به شرح زیر می باشد :

- ۱ - شماره قرارداد : در این قسمت شماره قرارداد را وارد کنید . در صورتی که شماره قرارداد را نمی دانید جهت جستجو کلید space را فشار دهید لیست کلیه قراردادها نمایش داده می شود قرارداد مورد نظر را انتخاب کنید. مشخصات قرارداد به صورت اتوماتیک در کادرهای مربوطه نمایش داده می شود.
- ۲ - مقدار تحویل شده : میزان کار تحویل داده شده تا تاریخ تحویل را در این قسمت وارد می کنیم .
- ۳ - تاریخ تحویل : تاریخی که کار توسط طرف قرارداد تحویل داده شده را وارد کنید .
- ۴ - تاخیر : هر تعداد روزی که از تاریخ خاتمه کار گذشته باشد را نمایش می دهد و قابل تغییر نمی باشد.
- ۵ - خسارت : میزان مبلغی که بابت خسارت از اجرت کم می شود را وارد کنید .
- ۶ - اجرت : مبلغ کل که براساس اجرت پایه و مقدار تحویل داده شده محاسبه می شود .
- ۷ - قابل پرداخت : مبلغی که با توجه به خسارت و اجرت محاسبه می شود .
- ۸ - در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.
- ۹ - برای دیدن وضعیت مصالحی که طی انجام کار به پرسنل تحویل داده شده است کلید " وضعیت اجناس تحویل شده " را فشار دهید.

پرداخت مصالح به پرسنل :

در این قسمت مصالحي که به پرسنل پرداخت کرده اید را وارد نمائید .

✖ **پرداخت مصالح به پیمانکاران**

شماره قرارداد: ۵	تاریخ: ۱۳۸۶/۰۸/۰۷
نام پروژه: فروش --	طرف قرارداد: کرمي ن(س)
مدل: <input type="text"/>	نام جنس: <input type="text"/>
قیمت واحد: *	مقدار: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ثبت	توضیحات: <input type="text"/>

نام جنس	مقدار	واحد شمارش	قیمت واحد	
گچ -	۱۰	کیسه	۵۰۰,۰۰۰	

مبلغ کل: ۵,۰۰۰,۰۰۰

نحوه عملکرد فرم به شرح زیر می باشد :

- ۱ - تاریخ : در این قسمت به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم نمایش داده می شود که می توانید این تاریخ را تغییر دهید.
- ۲ - شماره قرارداد : در این قسمت شماره قرارداد پرسنل را وارد کنید . طرف قرارداد و نام پروژه به صورت اتوماتیک در کادرهای پائین نمایش داده می شود .
- ۳ - طرف قرارداد : نام طرف قرارداد در این کادر نمایش داده می شود .
- ۴ - نام پروژه : در این کادر نام پروژه نمایش داده می شود .
- ۵ - نام جنس و مدل : در این قسمت نام جنس و مدل جنس مورد نظر را وارد کنید .
- ۶ - مقدار : تعداد جنس تحویل داده شده به پرسنل را وارد نمائید .
- ۷ - قیمت واحد : در این قسمت قیمت واحد جنس تحویل داده شده به پرسنل را وارد کنید .
- ۸ - مرحله ۳ را تا وارد کردن کلیه اجناس ادامه دهید.
- ۹ - مبلغ کل : در این قسمت مبلغ کلیه اجناسی که به پرسنل تحویل داده اید نمایش داده می شود .
- ۱۰ - در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

دکمه ثبت کلیه هزینه انبار به عنوان هزینه پروژه :

با استفاده از این کلید کلیه موجودی انبار به عنوان هزینه برای پروژه فعال در نظر گرفته می شود.

وضعیت مصالح :

با استفاده از این فرم می توانید وضعیت مصالح تحویل داده شده به پرسنل را در سیستم ثبت نمائید.

نحوه عملکرد فرم به شرح زیر می باشد :

- ۱ - تاریخ : در این قسمت به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم نمایش داده می شود که می توانید این تاریخ را تغییر دهید.
- ۲ - شماره قرارداد : در این قسمت شماره قرارداد پرسنلی که مصالح را دریافت کرده است وارد کنید. طرف قرارداد ، نام پروژه و لیست اجناس تحویل داده شده به پرسنل به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود .
- ۳ - مقدار : تعداد جنسی که می خواهید وضعیت آن را اعلام کنید در این قسمت وارد کنید که واحد به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود و قابل تغییر نمی باشد.
- ۴ - قیمت واحد : در این قسمت مبلغ واحد مصالح نمایش داده می شود و این مبلغ قابل تغییر می باشد.
- ۵ - وضعیت : در این قسمت وضعیت مصالح را مشخص کنید :
 - مصرف در پروژه : در صورتیکه مصالح در پروژه مصرف شده اند این قسمت را انتخاب کنید.
 - برگشت به انبار : در صورت برگشت مصالح به انبار این قسمت را انتخاب کنید.
 - ثبت خسارت : در صورتیکه مصالح در طول پروژه خراب شده و می خواهید به عنوان خسارت در سیستم ثبت شود این قسمت را انتخاب کنید.
- ۶ - توضیحات : در این قسمت توضیحات لازم را وارد نمائید.
- ۷ - کلید ثبت را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید .
- ۸ - مبلغ کل : مبلغ مصالح ثبت شده در این قسمت نمایش داده می شود.
- ۹ - در انتها برای ثبت نهایی اطلاعات فشار دهید.

ورود و خروج :

با استفاده از این فرم می توانید کلیه ورود و خروج های پرسنل خود را در سیستم ثبت کنید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - ش پرسنلی : در این قسمت شماره پرسنلی را وارد کنید و در صورتیکه شماره پرسنلی را نمی دانید جهت جستجو کلید Space را فشار دهید که با فشردن کلید Space لیست کلیه پرسنل نمایش داده می شود پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید. شماره پرسنلی شخص در این قسمت نشان داده می شود که با زدن کلید Enter مشخصات پرسنل شامل نام ، نام خانوادگی و سمت در کادر روبرو نمایش داده می شود.

۲ - تاریخ: در این قسمت تاریخ روزی که می خواهید ورود و خروج پرسنل در آن را ثبت کنید وارد کنید که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم می باشد.

۳ - ساعت ورود: در این قسمت ساعت ورود پرسنل را وارد کنید و جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات:

- برای ثبت ساعت خروج شماره پرسنلی شخص را وارد کنید. در صورتیکه برای پرسنل در آن روز ساعت ورودی ثبت شده باشد برنامه به صورت اتوماتیک تمام قسمتها را غیر فعال کرده و منتظر دریافت ساعت خروج می شود.
- به ازای هر ساعت ورود حتماً باید ساعت خروجی برای پرسنل ثبت کنید.
- با انتخاب هر پرسنل ساعت ورود شخص در آن روز که بدون ساعت خروج است در کادر بالای شماره پرسنلی نمایش داده می شود.

گزارش ورود و خروج:

با استفاده از این فرم می توانید کلیه ساعتهای ورود و خروج یک پرسنل در بازه زمانی خاصی را مشاهده کنید و ببینید پرسنل مورد نظر در این بازه زمانی چند ساعت کار کرده است. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد:

۱ - شماره پرسنلی: در این قسمت شماره پرسنلی را وارد کنید و در صورتیکه شماره پرسنلی را نمی دانید جهت جستجو کلید Space را فشار دهید با وارد کردن شماره پرسنلی و زدن کلید Enter مشخصات پرسنل مقابل کادر شماره پرسنلی نشان داده می شود.

۲ - از تاریخ - تا تاریخ: در این قسمت بازه زمانی که می خواهید ورود و خروج پرسنل خود را در این تاریخ مشاهده کنید وارد نمائید و کلید تأیید را فشار دهید.

پس از زدن کلید تأیید کلیه ساعتهای ورود و خروج همراه با تاریخ به نمایش در می آید که در کادر لیست شده ساعتها برحسب دقیقه می باشد و در زیر کادر مجموع برحسب ساعت نشان داده می شود. که می توانید از این گزارش پرینت بگیرید.

پرداخت حقوق:

با استفاده از این فرم می توانید حقوق پرداختی خود به پرسنل را به همراه تمامی اضافه کاریها و کسورات در سیستم ثبت نمائید.

شماره پرسنلی:	۱۰۰۰	احمدی	علی	پشتیبانی
حقوق ماه:	تیر	تاریخ پرداخت:	۱۳۸۶/۰۵/۲۵	
حقوق روزانه:	۶۱,۰۰۰	حقوق این ماه:	۱,۵۰۰,۰۰۰	
حق مسکن:	۵۰,۰۰۰	حق اولاد:	۵۰,۰۰۰	
اضافه کاری و مزایا:	*	بن کارگری:	*	
عیدی و پاداش:	*	بیمه:	۱۲۲,۰۰۰	
مالیات:	*	سایر کسورات:	*	
برداشتهای قبلی:	*	خالص پرداختی:	۱,۴۶۸,۰۰۰	
توضیحات:				
برداشت از:	ملی ۵۰۰۱۲۰۱	موجودی:	۸۹,۰۰۰,۰۰۰	
شماره چک:	۵۴۱/۷۴۵	تاریخ:	۱۳۸۶/۰۵/۲۵	
<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="خروج"/>				

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد:

۱ - شماره پرسنلی: در این قسمت شماره پرسنلی را وارد کنید یا جهت جستجو کلید Space را فشار دهید. با انتخاب شماره پرسنلی مشخصات پرسنل در مقابل این کادر به نمایش در می آید.

۲ - حقوق ماه: در این قسمت مشخص کنید که حقوق چه ماهی را می خواهید پرداخت کنید که به صورت پیش فرض ماه جاری انتخاب شده است.

- ۳ - تاریخ پرداخت : در این قسمت تاریخی که حقوق را به پرسنل پرداخت می کنید وارد نمائید. تاریخ باید به صورت کامل وارد شود. (به عنوان مثال ۱۳۸۶/۰۵/۲۵)
- ۴ - حقوق روزانه : در این قسمت حقوق روزانه پرسنل را وارد نمائید.
- ۵ - حقوق این ماه : حقوق پایه ای که در قسمت ورود مشخصات برای پرسنل در نظر گرفته اید در این قسمت نمایش داده می شود و قابل تغییر می باشد.
- ۶ - حق مسکن : در این قسمت در صورتیکه برای حق مسکن پرسنل مبلغی در نظر گرفته اید آن را وارد نمائید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.
- ۷ - حق اولاد : در این قسمت در صورتیکه برای حق اولاد پرسنل مبلغی در نظر گرفته اید آن را وارد نمائید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.
- ۸ - اضافه کاری و مزایا : در صورتیکه برای پرسنل خود می خواهید اضافه کاری یا مزایا در نظر بگیرید مبلغ را در این قسمت وارد کنید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.
- ۹ - بن کارگری : مبلغ بن کارگری را وارد نمائید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.
- ۱۰ - عیدی و پاداش : در این قسمت مبلغ عیدی و پاداش را وارد نمائید.
- ۱۱ - بیمه : در این قسمت مبلغی که بابت بیمه از حقوق پرسنل کسر می شود (سهم بیمه) را وارد کنید. که این مبلغ از حقوق پایه کسر می شود.
- ۱۲ - مالیات : در این قسمت مبلغ مالیات را وارد کنید که این مبلغ از حقوق پایه کسر می شود.
- ۱۳ - سایر کسورات : در صورتیکه مبلغ دیگری از حقوق پرسنل کسر می شود را در این قسمت وارد کنید که می توانید در قسمت توضیحات شرح لازم را وارد کنید.
- ۱۴ - برداشتهای قبلی : در صورتیکه پرسنل مبلغی را به عنوان برداشت بین ماه از شما دریافت کرده باشد مبلغ در این قسمت نمایش داده می شود و قابل تغییر نمی باشد. این مبلغ از حقوق پایه کسر می شود.
- ۱۵ - خالص پرداختی : در این قسمت مبلغی که باید به عنوان حقوق پرداخت شود پس از ثبت کسورات و اضافات نشان داده می شود و قابل تغییر نمی باشد.
- ۱۶ - توضیحات : در این قسمت توضیحات لازم در مورد نحوه پرداخت حقوق را وارد نمائید.
- ۱۷ - برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که حقوق پرداختی از کجا برداشت می شود. در صورتیکه بانک را انتخاب کنید ، وارد کردن شماره چک و تاریخ الزامی است. با انتخاب هر یک از حسابهای بانک یا صندوق موجودی حساب انتخابی در کادر مقابل نمایش داده می شود.
- در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

حذف / چاپ فیش حقوقی :

با استفاده از این فرم می توانید کلیه فیش های حقوقی صادر شده برای پرسنل را به همراه تمام جزئیات مشاهده و از آن پرینت بگیرید. برای این منظور شماره پرسنلی مورد نظر را وارد کنید یا جهت جستجو کلید Space را فشار دهید. با انتخاب شماره پرسنلی و زدن کلید Enter مشخصات پرسنل نمایش داده می شود و همچنین کلیه فیش های حقوقی صادر شده برای این پرسنل به همراه تاریخ صدور و کلیه جزئیات نشان داده می شود.

برای چاپ فیش های حقوقی کلید چاپ را فشار دهید.

ثبت کارکرد پرسنل :

با استفاده از این فرم میزان کارکرد پرسنل را در تاریخ خاص مشخص می کنید.

ثبت کارکرد پرسنل

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امینی نام: علی

سمت: گنج کار نوع کارکرد: اجاره ای اجرت: ۸۰۰،۰۰۰

کارکرد

از تاریخ: ۱۳۸۶/۰۶/۰۶ تا تاریخ: ۱۳۸۶/۰۶/۱۷ مدت: ۱۱

اجرت کل: ۸،۸۰۰،۰۰۰ خسارت: * قابل پرداخت: ۸،۸۰۰،۰۰۰

ثبت هزینه فوق بابت

پروژه امور شرکت

کد پروژه: ۱ ساختمان --

نحوه عملکرد فرم به شرح زیر می باشد :

۱ - شماره پرسنلی : در این قسمت شماره پرسنل مورد نظر را وارد کنید . در صورتی که شماره پرسنل را نمی دانید جهت جستجو کلید space را فشار دهید تا لیست کلیه پرسنل نمایش داده شود پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید مشخصات پرسنل به صورت اتوماتیک در کادرهای مربوطه نمایش داده می شود.

کارکرد :

- ۱ - از تاریخ تا تاریخ : بازه زمانی که می خواهید کارکرد پرسنل را مشخص کنید تایپ کنید .
 - ۲ - مدت : تعداد روز به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.
 - ۳ - اجرت کل : مبلغ براساس اجرت و مدت محاسبه می شود .
 - ۴ - خسارت : میزان خسارتی که پرسنل وارد کرده است .
 - ۵ - قابل پرداخت : مبلغی که با توجه به اجرت کل و خسارت محاسبه می شود و قابل پرداخت به پرسنل مورد نظر است .
- ثبت هزینه فوق بابت :
- امور شرکت : مربوط به امور پروژه است .
 - پروژه : بابت یک پروژه است که در کادر زیر آن کد پروژه را وارد می کنید .

پرداخت وجه :

با استفاده از این فرم می توان وجه پرداختی به پرسنل را در سیستم ثبت نمائید.

پرداخت وجه به پرسنل

شماره حساب دریافت کننده

حساب معین: علی امینی مانده حساب: ۹۰۰،۰۰۰ آبدهکار

مبلغ: ۱۰۰،۰۰۰ شرح: بین ماه

برداشت از: صندوق موجودی: ۹۹،۹۹۹،۸۹۹،۹۹۹

شماره چک: تاریخ:

نحوه عملکرد فرم به شرح زیر می باشد :

- ۱ - حساب معین : نام پرسنل مورد نظر را از لیست انتخاب کنید که مانده حساب آن به صورت اتوماتیک در کادر روبرو نمایش داده می شود.

- ۲ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید به پرسنل پرداخت کنید را وارد نمایید.
- ۳ - شرح : شرح لازم را در این قسمت تایپ کنید این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۴ - برداشت از : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ از چه حسابی به پرسنل پرداخت شده است در صورتی که بانک را انتخاب نمایید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید که به صورت پیش فرض تاریخ روز برای تاریخ سر رسید چک در نظر گرفته شده است .
- ۵ - درانتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

برداشت بین ماه :

- با استفاده از این فرم می توانید برداشتهای پرسنل در بین ماه را ثبت کرده و در پایان ماه از حقوق پرداختی به آنها کسر کنید. برای ثبت برداشت بین ماه مراحل زیر را طی کنید :
- ۱ - برداشتهای قبلی : در این کادر برداشتهای قبلی پرسنل همراه با تاریخ و شرح نشان داده می شود.
 - ۲ - شماره پرسنلی : در این قسمت شماره پرسنلی شخص را وارد کنید یا جهت جستجو کلید Space را فشار دهید. پس از انتخاب شماره پرسنلی مشخصات پرسنل در مقابل کادر شماره پرسنلی نشان داده می شود.
 - ۳ - برداشت ماه : در این قسمت مشخص می کنید که این برداشت از حقوق چه ماهی باید کسر شود یا مربوط به چه ماهی است که به صورت پیش فرض ماه جاری می باشد.
 - ۴ - تاریخ پرداخت : در این قسمت تاریخ پرداخت پول به پرسنل را وارد نمایید. تاریخ باید به صورت کامل وارد شود.(مثلاً ۱۳۸۶/۰۵/۱۰)
 - ۵ - مبلغ : در این قسمت مبلغ پرداختی به پرسنل را وارد نمایید.
 - ۶ - شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ بابت چه چیزی به پرسنل پرداخت شده است. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
 - ۷ - برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ از چه حسابی به پرسنل پرداخت شده است در صورتیکه بانک را انتخاب نمایید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید که به صورت پیش فرض تاریخ روز برای تاریخ سر رسید چک در نظر گرفته شده است.
- در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

مرخصی :

- با استفاده از این فرم می توانید مرخصی های پرسنل خود را در سیستم ثبت نمایید. نحوه عملکرد فرم بصورت زیر می باشد :
- ۱ - شماره پرسنلی : در این قسمت شماره پرسنلی را وارد نمایید یا جهت جستجو کلید Space را فشار دهید. با وارد کردن شماره پرسنلی مشخصات پرسنل در مقابل کادر نمایش داده می شود و همچنین در کادر بالای شماره پرسنلی کلیه مرخصی های این پرسنل به همراه مدت و تاریخ نمایش داده می شود.
 - ۲ - از تاریخ : در این قسمت مشخص کنید که از چه تاریخی مرخصی پرسنل شروع می شود. یا به عبارتی تاریخ شروع مرخصی را وارد نمایید.
 - ۳ - تا تاریخ : در این قسمت تاریخ پایان مرخصی را وارد نمایید.
 - ۴ - شرح : در این قسمت شرح لازم جهت مرخصی پرسنل را وارد نمایید.
- در پایان جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

ورود مشخصات :

- با استفاده از این فرم مشخصات پرسنل خود را در سیستم ثبت نمایید. برای ورود مشخصات پرسنل مراحل زیر را طی کنید :
- ۱ - مشخصات پرسنل شامل نام ، نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره شناسنامه و جنسیت را در قسمتهای مربوطه وارد نمایید.
 - ۲ - سمت : در این قسمت شغل پرسنل را وارد نمایید.(به عنوان مثال فروشنده ، حسابدار و ...)

- ۳ - تحصیلات : میزان تحصیلات پرسنل خود را از لیست انتخاب نمائید.
- ۴ - نوع قرارداد : در این قسمت مشخص می کنید که پرسنل به چه صورتی با شما کار می کند.(ساعتی ، اجاره ای ، روزانه و ...)
- ۵ - اجرت پایه : در این قسمت مبلغی که به عنوان پایه در نظر گرفته اید را وارد نمائید.
- ۶ - چک تضمینی : در صورتیکه چکی بابت ضمانت دریافت کرده اید مبلغ چک ضمانتی را در این قسمت وارد نمائید.
- ۷ - تاریخ شروع به کار : تاریخ شروع کار پرسنل را در این قسمت وارد نمائید.
- ۸ - آدرس : در این قسمت آدرس محل سکونت پرسنل را وارد نمائید.

توضیحات :

- برای هر پرسنل شماره پرسنلی به صورت اتوماتیک در نظر گرفته می شود که این شماره از ۱۰۰۰ شروع شده و با تعریف هر پرسنل یکی به آن اضافه می شود.

تغییر مشخصات :

با استفاده از این فرم می توانید مشخصات پرسنل خود را تغییر دهید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - مشخصات پرسنل : در این کادر لیست کلیه پرسنل به همراه مشخصات آنها نمایش داده می شود.
- ۲ - جستجو : در صورتیکه به دنبال پرسنل خاصی هستید در این قسمت نام خانوادگی یا نام را تایپ کرده و کلید جستجو را فشار دهید.
- ۳ - مشخصات پرسنل نمایش داده می شود تغییرات لازم را اعمال کرده و برای ثبت تغییرات کلید ثبت دائم را فشار دهید. در صورتیکه کلید ثبت موقت را فشار دهید تغییرات تنها در این فرم اعمال می شود و با خروج از این فرم اطلاعات به صورت قبل در می آید. برای اینکه تغییرات در کلیه فرمهای برنامه اعمال شود حتماً کلید ثبت دائم را فشار دهید.

توضیحات :

- توجه داشته باشید در صورتیکه مشخصات پرسنل را تغییر دهید این تغییرات در کلیه اسنادی که تاکنون برای این پرسنل صادر شده اعمال می شود.
- اگر در لیست مشخصات پرسنل روی مشخصات پرسنل مورد نظر راست کلیک کنیم دو گزینه ظاهر خواهد شد:
حذف ظاهری:
- با زدن این گزینه مشخصات پرسنل مورد نظر از لیست پرسنل حذف خواهد شد اما این اطلاعات به طور کامل حذف نخواهد شد و امکان بازیابی اطلاعات وجود دارد.
- انصراف از حذف ظاهری :
- با زدن این گزینه اطلاعاتی که به صورت ظاهری حذف شده بود بازیابی می شود .

مشخصات پرسنل :

در این فرم مشخصات کلیه پرسنل نمایش داده می شود که می توانید از این اطلاعات به صورت کلی یا تک تک پرینت تهیه کنید.

چاپ فیشهای حقوقی :

با استفاده از این فرم می توانید کلیه فیش های صادر شده در یک ماه را چاپ کنید. که به صورت پیش فرض ماه جاری انتخاب شده است.

گزارشات :

گزارشات حسابداری :

اسناد حسابداری :

با استفاده از این فرم می توانید کلیه اسناد صادر شده بین دو تاریخ مشخص شده را مشاهده نمائید و با کلیک راست بر روی هر سند که لیست آنها نمایش داده شده است در صورت نیاز سند را حذف ، اصلاح یا سند معکوس بزنید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - اسناد صادر شده : در این قسمت بازه زمانی که می خواهید اسناد صادر شده در آن را ببینید را وارد کرده و جهت مشاهده اسناد کلیک مشاهده را فشار دهید.
- ۲ - در اولین کادر شماره سند ، تاریخ و نام اپراتور صادر کننده سند به نمایش در می آید. در صورت نیاز برای دیدن فاکتورهای مرتبط با سند کلیک "مشاهده فاکتور" و برای چاپ سند کلیک "چاپ سند" را فشار دهید.
- ۳ - در کادر دوم جزئیات سند به نمایش در می آید. برای انجام تغییرات بر روی سند مورد نظر کلیک کنید تا جزئیات آن در کادر نشان داده شود.
در قسمت جزئیات بر روی سند کلیک سمت راست ماوس را فشار دهید که منویی شامل موارد زیر برای شما باز می شود :
 - ۱ - مشاهده فاکتورهای مرتبط : در صورتیکه سند برای فاکتور خرید یا فروش ثبت شده باشد با انتخاب این گزینه فاکتور مرتبط به این سند همراه با جزئیات نمایش داده می شود.
 - ۲ - وضعیت گردش یک حساب : با استفاده از این گزینه می توانید وضعیت گردش حساب ، یک حساب خاص را مشاهده کنید.
 - ۳ - حذف سند : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور نباشد و اپراتور جاری نیز با سطح دسترسی مدیر باشد می توانید سند را به وسیله این گزینه حذف کنید. ولی توجه داشته باشید اسناد حذف شده با نام شخص حذف کننده سند در قسمت اسناد حذف شده در منوی سایر گزارشات بایگانی می شود.
 - ۴ - تصحیح سند : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور نباشد با استفاده از این گزینه می توانید سند را اصلاح کنید.
 - ۵ - سند معکوس : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور نباشد با استفاده از این گزینه می توانید سند معکوس صادر کنید. (سند معکوس سندی دقیقاً عکس سند خورده شده است و کلیه اعمال انجام شده در سند را خنثی می کند.)در انتها می توانید برای چاپ کلیه اسناد کلیک چاپ کلی را فشار دهید.

صورتحساب افراد (دفتر معین):

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۶/۰۸/۰۷	پرداخت نقدی فروش ب ش ۴ ت		۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۸/۰۷	فروش ب ش ۴ ت	۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۸۶/۰۸/۰۷	چکهای فروش ب ش ۴ ت		۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۸/۰۷	پرداخت نقدی فروش ب ش ۴ ت		۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۸/۰۷	فروش ب ش ۲ ت	۲,۰۰۰,۰۰۰	

بستانکار	بدهکار	گردش از قبل:
*	*	
۸۰۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۰۲,۰۰۰,۰۰۰	جمع:
*	*	مانده:

در صورتیکه بخواهید صورتحساب یکی از طرف حسابهای خود (یعنی کلیه معاملات و پولهایی که بین شما رد و بدل شده است) را ببینید. از منوی گزارشات حسابداری ، گزینه صورتحساب افراد را انتخاب کنید.

در ابتدا باید مشخص شود در کدام پروژه می خواهید وضعیت گردش بگیرید :

کلیه پروژه ها : چنانچه این گزینه انتخاب شود وضعیت گردش طرف حساب را در تمام پروژه ها نمایش می دهد .

پروژه فعال : چنانچه این گزینه را انتخاب کنید وضعیت گردش طرف حساب را در پروژه فعال نمایش می دهد .

زیر پروژه : چنانچه گزینه پروژه فعال را انتخاب کنید با استفاده از کادر روبروی آن می توان زیر پروژه مورد نظر را مشخص کرد .

صورتحساب : در این قسمت نام طرف حساب را مشخص کنید.

مانده حساب : در این قسمت مانده حساب شخص مورد نظر را مشخص می کند.

در قسمت از تاریخ - تا تاریخ ، بازه زمانی که می خواهید صورتحساب شخص در این تاریخ را ببینید تایپ کنید و کلید مشاهده را برای دیدن صورتحساب فشار دهید.

در کادر پائین تاریخ ، شرح ، بدهکاری یا بستانکاری و همچنین مانده به نمایش در می آید که برای دیدن فاکتورهای مرتبط با هر قسمت می توان بر روی ردیف مورد نظر دابل کلیک کرد تا فاکتورهای مرتبط با آن نمایش داده شود.

در آخرین قسمت این فرم گردش از قبل ، جمع و مانده حساب شخص نمایش داده می شود. برای چاپ وضعیت گردش حساب شخص گزینه چاپ را انتخاب کنید.

وضعیت گردش یک حساب :

برای دیدن وضعیت گردش یک حساب مانند صندوق ، بانک و ... می توان از این منو استفاده کرد. فرض کنید می خواهید وضعیت گردش صندوق از ابتدا تا انتهای یک ماه را ببینید.

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۶/۰۴/۲۶	دریافت نقدی ف فروش ش ۱ ت ۰۲/۲۶	۷۰۰,۰۰۰	
۱۳۸۶/۰۴/۲۷	دریافت نقدی مرجوعی خ ش ۲ ت ۲/۲۷	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۸۶/۰۴/۲۸	۲۲۱۲۵-	۵,۰۰۰	
۱۳۸۶/۰۴/۲۸	واریز به صندوق ۲		۲۰۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۴/۲۰	*پرداشت وجه بابت دارایی ثابت*	۲۰۰,۰۰۰	

فیلتر	بدهکار	بستانکار
گردش از قبل :	*	*
جمع :	۱,۷۰۵,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
مانده :	۱,۲۰۵,۰۰۰	*

برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- کلیه پروژه ها : چنانچه این گزینه انتخاب شود وضعیت گردش طرف حساب را در تمام پروژه ها نمایش می دهد .
 - ۲- پروژه فعال : چنانچه این گزینه را انتخاب کنید وضعیت گردش طرف حساب را در پروژه فعال نمایش می دهد .
 - ۳- زیر پروژه : چنانچه گزینه پروژه فعال را انتخاب کنید با استفاده از کادر روبروی آن می توان زیر پروژه مورد نظر را مشخص کرد .
 - ۴- در قسمت حساب کل ، حساب موجودی نقد و بانک را انتخاب کنید.
 - ۵- در قسمت حساب معین ، صندوق را از لیست انتخاب کنید.
 - ۶- در قسمت از تاریخ - تا تاریخ ، تاریخ ماه مورد نظر را مشخص کنید. (مثلاً ۱۳۸۶/۰۴/۰۱ تا ۱۳۸۶/۰۴/۳۱)
- و کلید مشاهده را فشار دهید
- ۷- برای دیدن فاکتورهای مرتبط با وجهی که دریافت یا پرداخت شده است بر روی ردیف مورد نظر کلید سمت راست ماوس را فشار دهید منویی شامل موارد زیر باز می شود :
- مشاهده فاکتورهای مرتبط : با استفاده از این گزینه می توانید فاکتورهای مرتبط با این دریافت یا پرداخت را مشاهده کنید.

- مشاهده کل سند : می توانید سند را به صورت کامل همراه با نام شخص صادر کننده سند مشاهده کنید.
- فیلتر : با استفاده از این گزینه می توانید سند را براساس مبلغ یا شرایط خاصی به نمایش در آورید.
که در پایان جمع ، گردش از قبل و مانده حساب نیز نمایش داده می شود. برای دیدن وضعیت گردش حساب به صورت نموداری برروی کلید "نمودار" کلیک کنید.

وضعیت گردش حساب روز:

دریافتهها و پرداختهای روزانه ی شما را به صورت یک گزارش به شما نشان می دهد.به عبارتی وضعیت گردش صندوق را نمایش می دهد.

وضعیت گردش کلیه حسابها :

دفتر روزنامه را برای شما نمایش می دهد.

وضعیت گردش حسابهای تفضیلی :

با استفاده از این فرم می توانید وضعیت گردش حسابهای تفضیلی را مشاهده کنید. در قسمت حساب کل و معین ، حسابهای مورد نظر را مشخص کرده و در قسمت تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد نمائید و کلید مشاهده را فشار دهید.
شماره حساب ، عنوان حساب و مبلغ موجود در حساب تفضیلی به نمایش در می آید و زیر کادر مجموع نمایش داده می شود. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

وضعیت گردش یک حساب کل :

دفتر کل را برای شما نمایش می دهد.

وضعیت گردش کلی یک حساب کل :

در این فرم با انتخاب حساب کل و بازه زمانی با فشردن کلید مشاهده شماره حساب ، عنوان حساب و مبلغ موجود در این حساب کل (حسابهای معین موجود در این حساب کل) به نمایش در می آید. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

وضعیت گردش حسابهای کل :

ترازنامه و بیلان را برای شما نمایش در می آورد.

وضعیت گردش یک حساب (تراز ۴ ستونی) :

برای دیدن تراز چهار ستونی حسابهای کل ، معین یا حساب کل خاص در یک تاریخ معین از این گزینه ها استفاده می شود.

ترازنامه و صورتحساب سود و زیان :

با استفاده از این فرم مجموع دارائی و سرمایه و همچنین میزان سود نمایش داده می شود.

لیست بدهکاران و بستانکاران :

با استفاده از این منو می توان لیست کلیه حسابهای بدهکار و بستانکار را به نمایش در آورد و مشخص کرد که لیست بدهکاران نمایش داده شود و یا بستانکاران که می توان از این لیست پرینت گرفت.

بدهکاران و بستانکاران (طرف حسابها) :

با انتخاب این گزینه لیست گروههای تعیین شده برای طرف حسابها نمایش داده می شود. که با کلیک بر روی هر گروه و فشردن کلید تأیید لیست بدهکاری یا بستانکاری آن گروه به نمایش در می آید.

سررسید طرف حسابها :

فرض کنید که سررسید طرف حسابهای شما ۱۰ روزه است این فرم مشخص می کند که کدامیک از طرف حسابها بیشتر از ۱۰ روز است که جنس برده اند و مبلغ آن را پرداخت نکرده اند.

دریافتهای شرکاء :

با استفاده از این فرم می توانید درصد سهم هر یک از شرکاء را به همراه مبلغ برداشتی و مبلغ باقی مانده را مشاهده کنید.

سایر گزارشات :

لیست اسناد حذف شده :

با استفاده از این منو می توان لیست کلیه اسنادی که بین دو تاریخ خاص حذف شده است را مشاهده کرد. توجه کنید که فاکتورهایی که اصلاح می شوند نیز به عنوان اسناد حذف شده در نظر گرفته می شوند.

لیست فروش اجناس :

با استفاده از این منو می توان اجناسی که بین دو تاریخ خاص فروخته شده اند را مشاهده کرد. (لیست فروش اجناس بین دو تاریخ خاص را برای ما می آورد)

اسناد ترکیبی - معین :

مانند اسناد ترکیبی کل می باشد با این تفاوت که برای حسابهای معین نمایش داده می شود.

اسناد ترکیبی - کل :

کلیه اسنادی که برای حسابهای کل در طول یک روز صادر شده است را جمع می کند و برای سهولت در نوشتن دفتر کل و روزنامه می توان از این منو استفاده کرد.

به دنبال مطالبی در اسناد :

برای دیدن اسنادی که شرح آنها شامل مطلب خاصی است می توان از این منو استفاده کرد.

در جستجوی یک مبلغ در حسابها :

اگر به دنبال حسابهای هستید که مبلغ خاصی دارند می توانید با استفاده از این منو حساب مورد نظر را پیدا کنید. مثلاً می خواهید اشخاصی که طرف حساب شما هستند و حساب آنها بیشتر از ۱۰۰,۰۰۰ می باشد را در تاریخ ۸۵/۰۸/۰۱ تا ۸۵/۰۹/۰۱ نمایش دهید :

۱- در قسمت حساب کل ، حساب بدهکاران و بستانکاران را انتخاب کنید.

۲- مبلغ مورد نظر را در قسمت مبلغ تایپ کنید.

۳- در قسمت از تاریخ - تا تاریخ ، تاریخ مورد نظر یعنی ۸۵/۰۸/۰۱ تا ۸۵/۰۹/۰۱ را تایپ کنید و کلید مشاهده را فشار دهید.

طرف حسابهایی که این مبلغ در حساب آنها وجود داشته باشد برای شما به نمایش در می آیند.

جستجو در حسابهای معین :

با استفاده از این فرم می توانید حسابهای معین خود به صورتیکه عنوان آن شامل حروف خاص و کد آن با شماره خاصی شروع شود را جستجو کنید.

میزان فروش به طرف حسابها :

با استفاده از این فرم کلیه فروشهایی که به طرف حسابها در یک تاریخ خاص انجام داده اید به همراه نام ، کل مبلغ ، کل مبلغ خرید با چک و مجموع خرید نقدی این طرف حساب به نمایش در می آید.

میزان خرید از طرف حسابها :

با استفاده از این فرم می توان کل خریدهایی که از طرف حسابها انجام داده اید را به صورت کل مبلغ خرید از طرف حساب ، کل مبلغ به صورت چک و کل مبلغ نقدی پرداخت شده به طرف حساب را مشاهده کنید.

لیست فروش به طرف حسابها :

با استفاده از این فرم کلیه فروشهایی که بین یک بازه زمانی به یک طرف حساب داشته اید نمایش داده می شود. به طور مثال شما می خواهید کلیه فروشهایی که از تاریخ ۸۵/۱۰/۱ تا ۸۵/۱۱/۱ به آقای X داشته اید را ببینید. برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- در قسمت طرف حساب ، آقای X را از لیست انتخاب کنید.
- ۲- در قسمت تاریخ بازه زمانی مورد نظر را تایپ کرده و کلید مشاهده را فشار دهید.

لیست اجناسی که تاکنون به این شخص فروخته شده برای شما به نمایش در می آید.

لیست فروش به طرف حسابها + سود :

لیست کلیه فروشهایی که به یک طرف حساب خاص در یک بازه زمانی داشته اید به همراه سودی که از این فروش حاصل شده است به نمایش در می آید.

لیست بدهکاران + آدرس :

با استفاده از این فرم می توانید لیست بدهکاران از گروههای مختلف طرف حسابها را در یک بازه زمانی مشخص کنید. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

مقایسه قیمتهای خرید و فروش :

با استفاده از این فرم لیست کلیه اجناس در یک بازه زمانی خاص همراه با تاریخ ، کد ، قیمت خرید و فروش و تفاوت برحسب درصد برای شما نمایش داده می شود. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

گزارش ویژه موجودی انبار :

با استفاده از این فرم می توانید لیست اجناس را که شامل بارکد ، نام جنس یا مدل خاصی است را به نمایش در آورید. اجناس همراه با کد ، نام ، موجودی ، قیمت فروش خرده و قیمت فروش عمده به نمایش در می آید. قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

لیست فروش :

با استفاده از این فرم می توانید لیست فروش اجناسی که نام ، مدل یا بارکد آنها شامل حرف یا رقم خاصی است را در یک بازه زمانی به نمایش در آورید که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

لیست خرید :

با استفاده از این فرم می توانید لیست خرید اجناسی که نام ، مدل یا بارکد آنها شامل حرف یا رقم خاصی است را در یک بازه زمانی به نمایش در آورید که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

گزارش عملکرد فروش روزانه :

با استفاده از این فرم می توانید گزارشی از فروش خود در یک بازه زمانی با وجود مبلغ نقد ، نسیه ، مبلغ کل و مبلغ چک خاصی را مشاهده کنید. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

گزارش فروش روزانه :

با استفاده از این فرم میزان فروش تحویلدار خود در یک تاریخ و همراه با شماره فاکتورها به نمایش در می آورید. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

مجموع فروش به تفکیک روز :

با در این فرم با وارد کردن بازه زمانی شما این امکان را دارید که مجموعه فروش را به صورت تفکیکی براساس روز مشاهده کنید .

لیست تفکیکی کالا های فروش رفته:

در این فرم با وارد کردن بازه ی تاریخ شما این امکان را دارید که لیست کالا های فروش رفته را به صورت تفکیکی مشاهده کنید.

گزارش تفکیکی مرجوعی :

با استفاده از این فرم لیست اجناس مرجوع شده توسط یک تحویلدار در تاریخ خاص به نمایش در می آید. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

گزارش لیست مرجوعی های یک شخص:

با وارد کردن نام طرف حساب و مشخص کردن بازه ی تاریخ و زدن کلید مشاهده شما این امکان را دارید که لیست مرجوعی های طرف حساب خود را مشاهده کنید.

گزارش خدمات :

با استفاده از این فرم می توانید گزارشی از خدمات ارائه شده خود در یک تاریخ خاص که به حساب فروش ویژه ای (مثلاً سود فروش) واریز می شود را مشاهده کنید که مجموع فروش نیز نمایش داده می شود و قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

گزارش تفکیکی کالا :

در صورتیکه شما برای فاکتورهای خود تحویلدار در نظر گرفته اید با استفاده از این فرم کلیه فاکتورهایی که تحویلدار در یک روز باید تحویل دهد را می آورید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - از شماره - تا شماره : در این قسمت شماره فاکتورهایی که تحویلدار باید تحویل دهد را وارد کنید.
- ۲ - تاریخ : در این قسمت تاریخ را وارد کنید که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم است.
- ۳ - تحویلدار : در این قسمت نام تحویلدار خود را از لیست انتخاب کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. پس از نمایش لیست اجناسی که تحویلدار باید تحویل بگیرد را چاپ کرده و به تحویلدار تحویل دهید.

گزارش لیست اجناس:

در این قسمت شما می توانید با وارد کردن بارکد یا نام جنس یا مدل آن و زدن کلید مشاهده قیمت فروش و قیمت فروش عمده را مشاهده کنید.

گزارش لیست اجناس بر اساس بارکد:

در این قسمت شما می توانید لیست اجناس را فقط بر حسب بارکد داشته باشید.

لیست فاکتورهای یک طرف حساب :

در این فرم شما می توانید با وارد کردن نام طرف حساب با بازه ی زمانی مورد نظر لیست فاکتورها را مشاهده کنید.

لیست فاکتورها بر اساس روز :

در این فرم شما می توانید با وارد کردن بازه ی زمانی مورد نظر لیست فاکتورها را مشاهده کنید.

حواله انبار:

در این فرم شما می توانید با وارد کردن شماره سند یا تاریخ حواله های انجام شده به انبار را مشاهده کنید.

رسید انبار:

در این فرم می توانید با وارد کردن شماره سند یا تاریخ رسید انبار را مشاهده کنید.

گزارش خرید کالا :

با استفاده از این فرم می توانید گزارشی از خرید کالا تهیه کنید.

گزارش خرید خدمات :

با استفاده از این فرم می توانید گزارشی از خرید خدمات تهیه کنید.

میزان خرید گروه اجناس در پروژه :

با استفاده از این فرم با وارد کردن پروژه مورد نظر و گروه اجناس میزان اجناس خریداری شده را مشاهده نمایید .

موجودی اجناس بر اساس پروژه :

با استفاده از این فرم با وارد کردن پروژه مورد نظر و اجناس موجودی اجناس را مشاهده نمایید .

گزارش خرید به تفکیک پروژه ها :

با استفاده از این فرم می توانید گزارشی از خرید به تفکیک پروژه ها تهیه کنید.

گزارش فروش به تفکیک پروژه ها :

با استفاده از این فرم می توانید گزارشی از فروش به تفکیک پروژه ها تهیه کنید.

گزارش تفکیکی موجودی پروژه :

با استفاده از این فرم می توانید گزارش موجودی پروژه را به صورت تفکیکی مشاهده فرمایید .

روند پیشرفت پروژه :

با استفاده از این فرم و تعیین نام پروژه روند پیشرفت هر کار پروژه را مشاهده می کنید و می توانید از آن پرینت بگیرید.

گزارش اتمام قرارداد :

با استفاده از این فرم و تعیین نام پروژه می توانید گزارشی از اتمام قرارداد پرسنل خود تهیه نمائید که قابلیت چاپ برای این گزارش وجود دارد.

گزارش قراردادهای ناتمام :

با استفاده از این گزارش می توانید لیست قراردادهای ناتمام پرسنل خود را مشاهده کنید.

گزارش کارکرد پرسنل در پروژه :

با استفاده از این فرم و تعیین نام پروژه می توانید گزارشی از کارکرد پرسنل شامل نام پرسنل، سمت و ... را مشاهده کنید.

گزارش کارکرد پرسنل :

با استفاده از این فرم و انتخاب نام پرسنل می توانید گزارشی از کارکرد این پرسنل به نمایش در آورد. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

گزارش فروش واحدهای پروژه :

با استفاده از این فرم و انتخاب پروژه می توانید گزارش فروش واحدها را مشاهده نمایید.

گزارش واحدهای موجود پروژه :

با استفاده از این فرم و انتخاب پروژه می توانید گزارش واحدهای موجود آن پروژه را مشاهده نمایید.

کل فیش های دریافتی :

با استفاده از این فرم می توانید لیست کلیه فیش های دریافتی از یک طرف حساب در بازه زمانی مشخص را مشاهده نمائید.

نام طرف حساب	شماره فیش	واریز به حساب	مبلغ فیش	تاریخ پرداخت	توضیحات	شماره سند	نام
اکبری جواد	۵۰۶۵۲۰	انصار المجاهدین ۸۰۷۵۲	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۷/۰۱		۸	دراک
اکبری جواد	۲۰۹	انصار المجاهدین ۸۰۷۵۲	۷۰۰,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۲/۱۵		۷	دراک
اکبری جواد	۵۲۷۷۵۰	انصار المجاهدین ۸۰۷۵۲	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۲/۰۱		۶	دراک

مجموع: ۲۱,۷۰۰,۰۰۰

در قسمت نام طرف حساب نام شخص مورد نظر را از لیست انتخاب کنید و در قسمت از تاریخ - تا تاریخ ، تاریخ مورد نظر را وارد نمائید سپس کلید مشاهده را فشار دهید تا لیست کلیه فیش های دریافتی از این طرف حساب نمایش داده شود. توجه داشته باشید می توانید گزارشات این قسمت را به صورت فایل Excel استخراج کرده یا از آنها پرینت تهیه نمائید.

جستجوی فیش های دریافتی :

با وارد کردن شماره فیش در قسمت مربوطه و فشردن کلید مشاهده فیش مورد نظر به همراه نام پرداخت کننده ، مبلغ و ... به نمایش در می آید. که قابلیت چاپ و تهیه فایل Excel از این اطلاعات وجود دارد.



فیش های دریافتی به تفکیک پروژه :

با انتخاب پروژه مورد نظر و فشردن کلید مشاهده لیست کلیه فیش های دریافتی در رابطه با این پروژه به همراه نام طرف حساب ، مبلغ و ... نمایش داده می شود. قابلیت تهیه فایل Excel و چاپ اطلاعات وجود دارد.



اطلاعات طرف حسابها :

با استفاده از این فرم لیست کلیه طرف حسابها به همراه آدرس ، تلفن ، نام معرف و گروه نمایش داده می شود که از این لیست می توانید پرینت بگیرید. همچنین می توانید طرف حسابها را برحسب گروه یا نام معرف به نمایش در آورید.

مشاهده فاکتورهای خرید :

ردیف خرید	نام فروشنده	شماره فاکتور	تاریخ	مبلغ کل	به های متر	نقد
۲	رضایی	۱۲۸/۰۲/۱۸	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	۱,۰۰۰,۰۰۰	*	۰,۰۰۰
۳	متفرقه	۱۲۸/۰۲/۱۹	۱۳۸۶/۰۲/۱۹	۸,۲۵۰	*	۰,۲۵۰
۱	متفرقه	۱۲۸/۰۲/۱۸	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	۲۵۰,۰۰۰	*	۳,۰۰۰

ردیف	نام جنس	مقدار	قیمت واحد	قیمت کل	توضیحات
۱	کاشی آمازون	۲۰ متر	۲۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	

ردیف	مبلغ	شماره چک	تاریخ	وضعیت	توضیحات
۱	۵۰۰,۰۰۰	۲۲۰۱۲۱	۱۳۸۶/۰۵/۰۲	موجود	بابت ف خ ش *
۲	۵۰۰,۰۰۰	۲۲۰۱۲۲	۱۳۸۶/۰۵/۱۵	موجود	بابت ف خ ش *

با استفاده از این منو می توان کلیه فاکتورهای خرید و برگشت از فروشی که تاکنون در سیستم ثبت شده است را براساس یکی از موارد زیر به نمایش در آورید :

- براساس توضیحات : با استفاده از این قسمت می توان مشخص کرد فاکتورهایی که قسمت توضیحات اجناس آنها شامل مطلب خاصی است برای ما نمایش داده شود.

- براساس تاریخ : فاکتورهایی که بین دو تاریخ خاص ثبت شده است را برای ما نمایش می دهد.

- براساس شماره فاکتور : فاکتورهایی که شماره آنها بین دو شماره مشخص شده در این قسمت است ، را نمایش می دهد.

- براساس نام طرف حساب : کلیه فاکتورهایی که برای طرف حساب خاص ثبت شده است را نمایش می دهد. (یعنی در این قسمت می توان فاکتورهای مربوط به یک طرف حساب را مشخص کرد).

- براساس مبلغ فاکتور : فاکتورهایی که مبلغ آنها بین دو مبلغ تعیین شده در این قسمت است را نمایش می دهد.

بعد از تعیین هر یک از موارد فوق و فشردن کلید مشاهده کلیه فاکتورهای مرتبط با مورد تعیین شده نمایش داده می شود. با زدن کلید مشاهده در کادر اول شماره فاکتور ، ردیف خرید ، تاریخ ، نام فروشنده و ... به نمایش در می آید و در کادر وسط ردیفهای فاکتور و در قسمت پایین در صورتیکه برای فاکتور چکی پرداخت شده باشد مشخصات چک نمایش داده می شود. برای دیدن یا حذف جزئیات فاکتور بروی کلید مشاهده جزئیات یا حذف جزئیات کلیک کنید.

مشاهده فاکتورهای فروش :

شماره فاکتور	نام خریدار	تاریخ	مبلغ کل	هزینه های متفرقه
۱	متفرقه	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	۱۱,۶۶۱,۱۱۱	۱۱,۱۱۱,۱۱۱
۲	متفرقه	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	۱۰۰	*
۳	متفرقه	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	۲۵۰,۰۰۰	*
۴	متفرقه	۱۳۸۶/۰۲/۱۹	۱,۵۰۰,۰۰۰	*
۵	متفرقه	۱۳۸۶/۰۲/۱۹	۲۵۰,۰۰۰	*

ردیف	نام جنس	مقدار	قیمت واحد
۱	تست ۱	۵۰ عدد	۱۰,۰۰۰
۲	تست ۲	۵۰ عدد	۲۰,۰۰۰

ردیف	مبلغ	شماره چک	تاریخ	وضعیت	توضیحات
------	------	----------	-------	-------	---------

برای دیدن فاکتورهای فروش و برگشت از خریدی که تاکنون در سیستم ثبت شده است مورد استفاده قرار می گیرد. که می توان فاکتورها را به ۵ صورت متفاوت به نمایش در آورد :

- براساس توضیحات : با استفاده از این قسمت می توان مشخص کرد که فاکتورهایی قسمت توضیحات اجناس آنها شامل مطلب خاصی است برای ما نمایش داده شود.

- براساس تاریخ : فاکتورهایی که بین دو تاریخ خاص ثبت شده است را برای ما نمایش می دهد.

- براساس شماره فاکتور : فاکتورهایی که شماره آنها بین دو شماره مشخص شده است را نمایش می دهد.

- براساس نام طرف حساب : کلیه فاکتورهایی که برای طرف حساب خاص ثبت شده است را نمایش می دهد. (یعنی در این قسمت می توان فاکتورهای مربوط به یک طرف حساب را مشخص کرد).

- براساس مبلغ فاکتور : فاکتورهایی که مبلغ آنها بین دو مبلغ تعیین شده در این قسمت است را نمایش می دهد.

با انتخاب هر یک از گزینه های فوق و فشردن کلید مشاهده در کادر اول شماره فاکتور ، تاریخ فروش ، نام خریدار و ... به نمایش در می آید. در کادر وسط ردیفهای فاکتور و در کادر پایین در صورتیکه برای مبلغ فاکتور چکی دریافت کرده باشید. مشخصات چک نمایش داده می شود. شما می توانید هر کدام از فاکتورهای به نمایش در آمده یا حواله آن را چاپ کنید.

حواله های صادره و وارده :

برای دیدن کلیه حواله هایی که در یک تاریخ خاص وارد یا صادر شده است می توان از این منو استفاده کرد. گزارش به صورت حواله برای چه شخصی ، در چه تاریخی و با چه مبلغی صادر یا وارد شده است به نمایش در می آید که قابلیت چاپ هم دارد.

شاخص کالا و گزارشات سود و زیان:

با استفاده از این منو می توانید بهای تمام شده کالا را به صورت ریز مشاهده کنید.

بهای تمام شده کلای فروش رفته	
بهای کلای خریداری شده	۲۴۰,۰۰۰
کسر می شود: سهم بازاریاب و تخفیفات	۰
مبلغ کلای فروش رفته	۵۵۰,۰۰۰
سود فاکتور بر اساس میانگین قیمت خرید	۱۱۰,۰۰۰

فرم شاخص کالا را می توان به یکی از سه روش زیر به نمایش در آورد :

- ۱ - بر اساس نام کالا: در قسمت **کد جنس** کد جنس مورد نظر را وارد می کنید و یا جهت جستجوی کالای مورد نظر کلید جستجو را فشار دهید. سپس تاریخ را وارد کرده و کلید مشاهده را فشار دهید.
- ۲ - بر اساس شماره فاکتور: در این قسمت شماره فاکتور مورد نظر را وارد کرده و تاریخ را مشخص کنید سپس کلید مشاهده را فشار دهید.

۳ - بر اساس نام طرف حساب : در این قسمت طرف حساب مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و تاریخ را مشخص کنید سپس کلید مشاهده را فشار دهید.

میزان فروش اجناس :

میزان فروش اجناس در یک تاریخ خاص را به نمایش در می آورد که قابلیت چاپ اطلاعات نیز وجود دارد.

میزان مرجوعی اجناس :

در صورتیکه جنسی از فاکتور فروش مرجوع شده باشد ، با استفاده از این فرم می توان تعداد مرجوعی و مبلغ آن را به نمایش در آورد.

گزارش انبار :

با استفاده از این فرم می توان کلیه ورود و خروجهای یک کالا را مشاهده کرد. ابتدا در قسمت نام انبار ، انباری که کالای موجود در آن را می خواهید گزارش کنید از لیست انبارها انتخاب کنید. در قسمت نام جنس و مدل ، جنس مورد نظر به همراه مدل آن را از لیست انتخاب کنید. در قسمت تاریخ بازه زمانی (تاریخی که می خواهید ورود و خروج جنس در آن را چک کنید) وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید.

لیست کلیه ورودها (خریدها) و خروج های (فروش) کالای مورد نظر به همراه شماره سند ، تاریخ ، مقدار و شرح که مشخص می کند بابت چه چیزی جنس خارج یا وارد شده است به همراه تعداد باقی مانده پس از ثبت هر سند نمایش داده می شود. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

موجودی ریالی انبارها :

اگر بخواهید موجودی انبار خود را براساس مبلغ محاسبه کنید از این فرم استفاده می کنید. در بالا مشخص می کنید کلیه انبارها نمایش داده شود یا انبار فعال و در پایین صفحه مبلغ براساس میانگین قیمت خرید و مجموع براساس قیمت فروش نمایش داده می شود. همچنین با استفاده از این فرم می توانید موجودی ریالی گروه خاصی از اجناس را مشاهده کنید.

گزارش خرید و فروش :

کلیه خریدها و فروش های یک جنس خاص در یک بازه زمانی را نمایش می دهد. که فروش به همراه سود معامله نشان داده می شود. می توان مشخص کرد که فقط خریدها و یا فقط فروش ها نمایش داده شوند و همچنین می توان مرتب سازی را براساس مقدار، سود ، قیمت خرید یا فروش انجام داد. از گزارشات این منو می توان پرینت گرفت.

موجودی اجناس :

موجودی اجناس به نمایش در می آید. که مشخص می کنیم اجناس کلیه انبارها یا فقط انبار فعال نمایش داده شود. اگر کلیه انبارها را انتخاب کنیم. نام انباری که جنس در آن موجود است نمایش داده می شود و موجودی اجناس براساس واحد کوچکتر نمایش داده می شود.

لیست اجناس مورد نیاز :

لیست اجناسی که میزان آنها از مقداری که در قسمت حداقل موجودی مشخص کرده ایم کمتر است را به نمایش در می آورد و براساس آن می توان اجناس مورد نیاز را تهیه کرد.

لیست اجناس مازاد :

لیست اجناسی که میزان آنها از مقداری که در قسمت حداکثر موجودی مشخص کرده ایم بیشتر است را به نمایش در می آورد و براساس آن می توان از این اجناس خرید انجام داد.

گزارش مجوز هزینه مانده پروژه :

با استفاده از این فرم می توانید کلیه اطلاعات مالی در مورد پروژه فعال را مشاهده نمایید .

اطلاعات :

طرف حساب جدید :

با استفاده از این فرم می توانید طرف حسابهای خود را برای سیستم تعریف کنید.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - کد طرف حساب : در این قسمت به صورت پیش فرض کدی برای طرف حساب در نظر گرفته می شود. این کد از ۲ شروع می شود که کد ۱ مربوط به افراد متفرقه است و خود سیستم به صورت اتوماتیک در نظر گرفته است. البته این کد قابل تغییر می باشد ولی توصیه می شود کد را تغییر ندهید چون ممکن است برای دو طرف حساب یک کد در نظر بگیرید و برنامه این مورد را از شما قبول نمی کند چون کد منحصر به فرد بوده و دو طرف حساب نمی توانند یک کد داشته باشند.
- ۲ - نام و نام خانوادگی : در این قسمت نام و نام خانوادگی طرف حساب را وارد نمایید. (یا هر اسمی که برای طرف حساب خود در نظر گرفته اید مثل نام شرکت یا فروشگاه)
- ۳ - جنسیت : در این قسمت جنسیت طرف حساب شامل مرد ، زن ، شرکت یا خنثی را انتخاب نمایید. با انتخاب جنسیت در هنگام صدور فاکتور برای این طرف حساب کلمه آقای ، خانم یا شرکت در ابتدای نام طرف حساب قرار می گیرد.
- ۴ - شماره تلفن : در این قسمت شماره تماس طرف حساب را وارد نمایید. توجه داشته باشید که اولین رقم نمی تواند صفر باشد.
- ۵ - آدرس : در این قسمت آدرس طرف حساب خود را وارد نمایید.
- ۶ - نام معرف : در صورتیکه طرف حساب از طرف شخصی به شما معرفی شده است در این قسمت نام معرف را وارد کنید. در غیر اینصورت در این قسمت خط تیره بگذارید.
- ۷ - میزان اعتبار : در این قسمت مشخص می کنید که شخص تا چه میزان می تواند بدون پرداخت وجه نقد از شما جنس خریداری کند. در صورتیکه مبلغ بیشتر از میزان اعتبار شود در قسمت فروش کادری که بدهکاری را نشان می دهد به رنگ قرمز در می آید. در صورتیکه برای طرف حساب خود نمی خواهید اعتبار در نظر بگیرید در این قسمت عدد یک را وارد نمایید ، سیستم عدد صفر را از شما قبول نمی کند.
- ۸ - از گروه : در این قسمت گروه طرف حساب را انتخاب نمایید. در صورتیکه بخواهید گروه جدیدی برای طرف حسابهای خود در نظر بگیرید بر روی کلید گروه جدید کلیک کنید. فرمی برای شما باز می شود عنوان گروه و نوع آن را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید. لازم به ذکر است در این قسمت می توانید درصد تخفیف به گروه خاص از طرف حسابها را نیز در نظر بگیرید.

در پایان جهت ثبت اطلاعات طرف حساب کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

- در صورتیکه شما برای فروش های خود شخصی را در نظر گرفته اید (بازاریاب) می توانید بازاریابهای خود را به عنوان طرف حساب تعریف کنید به اینصورت که گروهی با عنوان بازاریاب در نظر گرفته و بازاریابهای خود را زیر گروه آن تعریف کنید. همچنین می توانید آنها را به عنوان پرسنل نیز در نظر بگیرید.

تغییر اطلاعات طرف حسابها:

با استفاده از این فرم می توانید اطلاعات طرف حسابهای خود را تغییر دهید.

توجه داشته باشید که با استفاده از این فرم نمی توانید گروه طرف حسابها را تغییر دهید. در صورتیکه به دنبال طرف حساب خاصی هستید می توانید جهت جستجو نام آن را در قسمت جستجو تایپ کرده و کلید جستجو را فشار دهید.
توجه:

- در صورت تغییر اطلاعات طرف حساب این تغییرات در کلیه اسنادی که تاکنون صادر شده است اعمال می شود.
- در صورتیکه طرف حسابی را تعریف کرده اید و می خواهید آن را حذف کنید. اگر تاکنون سندی به اسم این شخص در سیستم ثبت نشده است با فشردن کلید سمت راست ماوس می توانید گزینه حذف را انتخاب کنید.

گروه طرف حسابها:

با استفاده از این فرم می توانید ابتدا گروههای طرف حساب را تعریف کنید و در قسمت طرف حساب جدید تنها گروه را از لیست انتخاب نمایید.

در صورتیکه زیر گروه، گروه های تعریف شده طرف حسابی را وارد نکرده اید با استفاده از این فرم می توانید گروه ها را حذف کنید.

معرفی اجناس جدید :

با استفاده از این فرم می توانید اجناس خود را برای سیستم معرفی کنید.

معرفی اجناس جدید X

مدل: -	نام جنس: ۱
واحد شمارش دوم: عدد	واحد شمارش: عدد
حداقل موجودی: ۱	نسبت واحد اول به دوم: ۱
قیمت فروش خرده: *	حداکثر موجودی: ۱
حداقل فروش عمده: ۱	قیمت فروش عمده: *
 6160100000011	کد / بارکد: 6160100000011
گروه جدید	از گروه: فاقد گروه

ابزار کار مصرفی

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - نام جنس و مدل : در این قسمت نام و مدل جنس را وارد نمایید.
- ۲ - واحد شمارش : در این قسمت واحد شمارش جنس را مشخص کنید. در صورتیکه از دو واحد شمارش برای اجناس خود استفاده می کنید یعنی هم به صورت خرده و هم به صورت عمده کار می کنید در این قسمت واحد شمارش کوچکتر را وارد کنید. (به عنوان مثال شما با دو واحد عدد و کارتن کار می کنید در این قسمت "عدد" را وارد کنید).
- ۳ - واحد شمارش دوم : در این قسمت واحد شمارش دوم یا واحد بزرگتر را وارد کنید. (به عنوان مثال کارتن که واحد دوم و بزرگتر است را وارد کنید).
- ۴ - نسبت واحد اول به دوم : در این قسمت مشخص می کنید که در واحد دوم چه تعداد از واحد اول وجود دارد. به عنوان مثال اگر با عدد و کارتن کار می کنید و هر کارتن شامل ۴۰ عدد است، نسبت واحد اول به دوم را ۴۰ قرار دهید. در صورتیکه هر دو واحد شمارش یکسان باشد نسبت واحد اول به دوم را یک قرار دهید.
- ۵ - حداقل موجودی : در این قسمت مشخص می کنید که اجناس از چه تعداد کمتر شد به عنوان جنس مورد نیاز به شما اعلام شود تا شما خرید انجام دهید. توجه داشته باشید که تعداد وارد شده در این قسمت برحسب واحد کوچکتر (واحد شمارش اول) می باشد.
- ۶ - حداکثر موجودی : در این قسمت مشخص می کنید که اجناس از چه تعداد بیشتر شد به عنوان جنس مازاد به شما اعلام شود تا شما از آن جنس خریدی نداشته باشید. توجه داشته باشید که تعداد وارد شده در این قسمت برحسب واحد شمارش اول (واحد کوچکتر) می باشد.
- ۷ - قیمت فروش خرده : در این قسمت ، قیمت فروش خرده جنس را وارد کنید. توجه داشته باشید که قیمت باید براساس واحد کوچکتر باشد یعنی اگر شما با واحدهای "عدد" و "کارتن" کار می کنید در این قسمت قیمت فروش یک عدد را وارد کنید. (به عنوان مثال شما یک عدد از جنس را ۱۰،۰۰۰ می فروشید).
- ۸ - قیمت فروش عمده : در این قسمت مشخص می کنید قیمت فروش عمده جنس چه مبلغی است. یعنی اگر شما هم به صورت خرده کار می کنید هم عمده در اینجا قیمت عمده جنس را وارد کنید. که این قیمت براساس واحد شمارش اول می باشد. (به عنوان مثال شما یک عدد را ۱۰،۰۰۰ می فروشید ولی اگر کسی به تعداد از شما خرید کرد می خواهید یک تخفیف کلی به آن بدهید و به جای ۱۰،۰۰۰ با آنها ۵۰۰،۹ حساب کنید).
- ۹ - حداقل فروش عمده : در این قسمت مشخص می کنید که اگر خریدار از چه تعداد بیشتر از شما خرید کرد با قیمت عمده برای آنها حساب کند. مثلاً می خواهید شخص اگر از ۱۰ عدد بیشتر خرید به آن تخفیف کلی بدهید یا با قیمت عمده با آنها حساب کنید. در این قسمت عدد ۱۰ را وارد کنید.

- ۱۰- کد/بارکد : در صورتیکه برای اجناس خود بارکد در نظر گرفته اید و می خواهید در هنگام خرید و فروش با این بارکد کار کنید ، بارکد را در این قسمت وارد کنید تعداد ارقامی که برای بارکد در نظر می گیرید حداقل باید ۵ رقم باشد. توجه داشته باشید که برنامه به صورت اتوماتیک خود یک بارکد برای جنس در نظر گرفته است در صورتیکه با بارکد کار نمی کنید این قسمت را تغییر نداده و کلید Enter را فشار دهید. کد در نظر گرفته شده در این قسمت تنها برای یک جنس می باشد.
- ۱۱- از گروه : در صورتیکه می خواهید اجناس خود را گروه بندی کنید در این قسمت گروه مورد نظر برای جنس را انتخاب کنید. برای تعریف گروه جدید برای اجناس بر روی کلید "گروه جدید" کلیک کنید. فرمی باز می شود عنوان گروه مورد نظر را وارد نمائید و کلید تأیید را فشار دهید.
- ۱۲- نوع جنس : در این قسمت مشخص کنید جنس

توضیحات :

- در صورتیکه شما واحد تولیدی هستید و از تعدادی جنس اولیه ، جنس جدیدی را تولید می کنید. در این فرم مواد اولیه خود را وارد کنید و برای تعریف اجناس تولیدی خود از فرم معرفی اجناس تولیدی استفاده کنید.
- در صورتیکه شما خدماتی هم به مشتری خود ارائه می دهید و می خواهید همزمان با تعریف اجناس خدمات خود را هم وارد کنید بر روی کلید "خدمات" کلیک کنید و خدمات خود را دقیقاً مانند یک جنس وارد نمائید.
- در صورتیکه بارکد را تغییر ندهید با تعریف هر جنس یکی به بارکد پیش فرض اضافه می شود.
- توجه داشته باشید با گروه بندی اجناس در هنگام فاکتور خرید و فروش کلیه اجناس آورده می شود و این گروه بندی تنها در زمان گزارش گیری به شما کمک می کند.

گروه اجناس :

با استفاده از این فرم می توانید ابتدا گروههای اجناس را در نظر گرفته و سپس در قسمت معرفی اجناس تنها گروه را از لیست انتخاب نمائید. در قسمت عنوان گروه ، عنوان مورد نظر را تایپ کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

معرفی خدمات :

با استفاده از این فرم می توانید خدماتی که به مشتریان ارائه می دهید را برای سیستم معرفی کنید.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - نوع خدمات : در این قسمت نوع خدمات یا نامی که برای خدمات خود در نظر گرفته اید را وارد نمائید. که این قسمت در فاکتورها به عنوان نام جنس در نظر گرفته می شود.
- ۲ - شرح : در این قسمت شرحی برای خدمات وارد نمائید که این شرح به عنوان مدل در فاکتورها آورده می شود.
- ۳ - واحد شمارش : در این قسمت برای خدمات خود واحد شمارشی در نظر بگیرید. (به عنوان مثال شما یک شرکت کامپیوتری هستید و خدماتی جهت تعمیر مانیتور یا کیس انجام می دهید در این قسمت واحد شمارش را دستگاه قرار دهید.)
- ۴ - مبلغ : در این قسمت مبلغی که بابت خدمات دریافت می کنید را وارد نمائید.
- ۵ - کد : در این قسمت می توانید برای خدمات خود مانند یک جنس کدی در نظر بگیرید.

۶ - در روبروی کادری که کد خدمات را در آن وارد می کنید حسابی با عنوان سود فروش در نظر گرفته شده است که کل مبلغ خدمات به این حساب واریز می شود برای تغییر دادن این حساب بروی کلید تغییر کلیک کنید و حساب کل و معین دلخواه را وارد کنید و کلید تأیید را فشار دهید با خروج از فرم انتخاب حساب معین "حساب سود فروش" تغییر می کند و حسابی که شما انتخاب کرده اید جایگزین این حساب می شود.
در پایان جهت ثبت خدمات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

- در هنگام تغییر حساب می توانید حساب کل و معین جدید نیز برای خدمات تعریف کنید.
- خدمات دقیقاً مانند یک جنس در فاکتورهای شما آورده می شود و تنها تفاوت آن با جنس این است که از شما موجودی نمی خواهد و شما از خدمات خریدی ندارید و تنها خدمات را می فروشید و کل مبلغ به عنوان سود یا درآمد در نظر گرفته می شود.

تغییر اطلاعات اجناس :

با استفاده از این فرم می توانید اطلاعات اجناس خود را تغییر دهید. اگر به دنبال جنس خاصی هستید می توانید نام یا مدل جنس را در قسمت جستجو تایپ کنید و کلید جستجو را فشار دهید. تا مکان نما بروی جنس مورد نظر قرار بگیرد. با انتخاب جنس کلیه اطلاعات آن نمایش داده می شود که می توانید آنها را تغییر دهید.

توضیحات :

- در صورتیکه جنس انتخابی شما خدمات باشد تنها قسمتهایی که در هنگام معرفی خدمات وارد کرده اید فعال می باشد.
- اگر بخواهید جنسی را حذف کنید در صورتیکه تاکنون از این جنس خرید یا فروش نداشته اید بروی جنس کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه حذف را انتخاب کنید. جنس از لیست اجناس موجود حذف و به لیست اجناس حذف شده انتقال می یابد.
- جهت انصراف از حذف یک جنس ابتدا در زیر لیست اجناس گزینه اجناس حذف شده را انتخاب نمایید. از لیست به نمایش در آمده جنس مورد نظر را انتخاب و بروی آن کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه انصراف از حذف را انتخاب کنید. تا جنس به لیست اجناس موجود باز گردانده شود.
- در صورتیکه اطلاعات جنس را تغییر دهید این تغییر در کلیه اسنادی که تاکنون برای این جنس صادر شده اعمال می شود.
- برای مرتب کردن اجناس می توانید بروی هر ردیفی که می خواهید اجناس براساس آن مرتب شود کلیک کنید. (به عنوان مثال اگر می خواهید اجناس برحسب نام مرتب شوند بروی نام جنس کلیک کنید.)

تغییر قیمت فروش :

با استفاده از این فرم می توانید قیمت فروش اجناس را تغییر دهید. در صورتیکه گزینه تغییر قیمت را انتخاب کنید مکان نما بلافاصله پس از نام جنس به قسمت قیمت منتقل می شود و می توانید قیمت فروش را تغییر دهید.

تنظیم بارکد:

در این فرم امکان تعیین چند بارکد برای یک جنس وجود دارد اگر گزینه بارکد پیش فرض چک خورده باشد آن بارکد به عنوان بارکد پیش فرض جنس خواهد شد در غیر این صورت آن بارکد به عنوان بارکد ثانویه ی جنس انتخاب می شود . در صورت نیاز برای تعریف بارکد جدید می توان از این فرم استفاده کرد.

پروژه جدید:

با استفاده از این منو می توان پروژه جدیدی معرفی کرد .

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - نام پروژه : نام پروژه جدید را وارد کنید .
- ۲ - ارزش ریالی : در این قسمت مبلغی که برای پروژه در نظر دارید یا ارزش ریالی پروژه را وارد کنید.
- ۳ - چنانچه پروژه دارای کارفرما باشد گزینه "کارفرما دارد" را تیک بزنید. با تیک زدن این قسمت ، گزینه کارفرما فعال می شود نام کارفرما را از لیست انتخاب کنید. لازم به ذکر است که کارفرما باید در قسمت طرف حساب جدید معرفی شود.
- ۴ - تاریخ شروع : زمان شروع پروژه را وارد کنید .
- ۵ - مهلت تا تاریخ : تاریخ تحویل پروژه را در این قسمت وارد کنید.
- ۶ - تغییر سایر پروژه ها : با فشردن این کلید و وارد کردن کد پروژه ها می توانید اطلاعات سایر پروژه ها را تغییر دهید.
- ۷ - در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

معرفی واحد های پروژه :

با استفاده از این فرم می توانید واحدهای پروژه مورد نظر خود را معرفی کنید.

معرفی واحدهای پروژه قابل فروش	
کد پروژه: ۴	عنوان پروژه: فروش -- جستجو
بلوک: ۲۳	طبقه: ۲
واحد: ۳	پلاک: ۱۰۲
متراژ پارکینگ: ۵۰	متراژ انباری: ۱۰
مشاعات: +	متراژ ملک: ۶۰
مبلغ هر متر مربع: ۱۰۰,۰۰۰	تاریخ تحویل: ۱۳۸۸/۰۹/۰۱
شرح: ۱-----	

خروج انصراف تایید

کد پروژه : در این قسمت کد پروژه ای که می خواهید واحد های آن را معرفی کنید وارد کنید.
عنوان پروژه : در این قسمت به صورت اتوماتیک عنوان پروژه نمایش داده می شود .
بلوک - طبقه - واحد - پلاک : در این قسمت اطلاعات واحد مورد نظر را وارد کنید.
متراژ پارکینگ - انباری - مشاعات : در این قسمت مترژ های مورد نظر را وارد کنید.
متراژ ملک : در این قسمت مجموعه مترژهای واحد را نمایش می دهد .
مبلغ هر متر مربع : در این قسمت مبلغ هر متر مربع را وارد کنید .
تاریخ تحویل : در این قسمت تاریخ تحویل واحد را وارد کنید .
شرح : در این قسمت شرح لازم را وارد کنید. با فشار دادن دکمه تایید اطلاعات را ثبت کنید.

حساب بانکی جدید :

با استفاده از این فرم می توانید حسابهای بانکی خود را برای سیستم تعریف کنید.

حساب بانکی جدید	
نام بانک: صادرات	نام شعبه: مرکزی
کد شعبه: ۲۴۱۵	شماره حساب: ۲۰+۱۳۴۵۱۰
آدرس: بلوار ژند	

انصراف تایید

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - نام بانک : در این قسمت نام بانک را از لیست انتخاب کنید. در صورتیکه نام بانک جزء نامهای پیش فرض نمی باشد نام بانک را در این قسمت تایپ کنید.
 - ۲ - نام شعبه : در این قسمت نام شعبه بانک را وارد نمایید. (به عنوان مثال مرکزی)
 - ۳ - شماره شعبه : در این قسمت شماره شعبه را وارد نمایید. توجه داشته باشید که تنها می توانید عدد وارد نمایید.
 - ۴ - شماره حساب : در این قسمت شماره حساب را وارد نمایید. شماره حساب شما فقط می تواند عدد باشد و سایر علامات را نمی توانید وارد کنید.
 - ۵ - آدرس : در این قسمت آدرس بانکی که در آن حساب دارید را وارد نمایید.
- در پایان برای ثبت اطلاعات بانک کلید تایید را فشار دهید.

تغییر اطلاعات حسابهای بانکی :

با استفاده از این فرم می توانید اطلاعات حساب بانکی خود را تغییر دهید.



کد حساب	نام بانک	نام شعبه	شماره حساب
۱	ملی	مرکزی	۲۰۰۱۵۲۱۲
۲	صادرات	مرکزی	۲۰۰۱۲۲۱۲
۳	تجارت	دانشگاه	۶۸۴۵۱۲۴

با توجه به اینکه برنامه قابلیت چاپ چک را نیز در نظر گرفته است برای انجام تنظیمات چاپ چک نیز از این فرم استفاده نمایید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - لیست کلیه بانکهای تعریف شده در کادری نمایش داده می شود بانک مورد نظر را از لیست انتخاب کنید تا مشخصات آن در قسمتهای مربوطه قرار گیرد. تغییرات لازم را انجام دهید و جهت ثبت اطلاعات در کلیه فرمهای برنامه کلید ثبت دائم را فشار دهید.
- ۲ - در قسمت تنظیمات چاپ چک ، اندازه چک و فاصله های حروف و ارقام را مشخص کنید. توجه داشته باشید که تمامی واحدها برحسب میلیمتر می باشد.

توضیحات :

- با ورود اندازه های چک در قسمت تنظیمات چاپ چک پس از صدور هر چک پرداختی از شما پرسیده می شود که می خواهید چک را چاپ کنید یا خیر؟
- پس از انجام تنظیمات چاپ چک برای اینکه مطمئن شوید هر قسمت در جای خود قرار می گیرد یک کاغذ با ابعاد چک ببرید و در چاپگر قرار دهید و بعد برگ اصلی چک را در چاپگر قرار دهید.
- با انتخاب هر حساب بانکی در قسمت تنظیمات چاپ چک مشخصات برگ چک مربوط به همان بانک را وارد نمایید.
- برای ثبت تغییرات در کلیه فرمهای برنامه حتماً کلید ثبت دائم را فشار دهید. در صورت انتخاب کلید ثبت موقت تغییرات تنها در این فرم اعمال می شود و با خروج از این فرم اطلاعات دوباره به صورت قبل باز می گردد.

معرفی اجناس تولیدی :

در صورتیکه شما واحد تولیدی هستید با استفاده از این فرم اجناس تولیدی خود را برای سیستم تعریف کنید.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - نام جنس و مدل : در این قسمت نام جنس و مدل آن را وارد نمائید.
- ۲ - واحد شمارش اول : در صورتیکه شما با دو واحد شمارش کار می کنید در این قسمت واحد شمارش اول یا واحد کوچکتر را وارد نمائید.
- ۳ - واحد شمارش دوم : در این قسمت واحد شمارش دوم را وارد نمائید. در صورتیکه تنها با یک واحد شمارش کار می کنید واحد شمارش اول و دوم را یکسان قرار دهید.
- ۴ - نسبت واحد : در صورتیکه از دو واحد شمارش استفاده می کنید در این قسمت مشخص کنید که در واحد دوم چه تعداد از واحد اول وجود دارد. به عنوان مثال اگر شما با دو واحد عدد و کارتن کار می کنید و هر کارتن شامل ۲۴ عدد می باشد در این قسمت عدد ۲۴ را وارد نمائید.
- ۵ - حداقل موجودی : در این قسمت مشخص می کنید که اگر جنس تولیدی از چه تعدادی کمتر شد به عنوان جنس مورد نیاز به شما اعلام کند. توجه داشته باشید تعداد وارد شده در این قسمت برحسب واحد شمارش اول (یا واحد کوچکتر) می باشد.
- ۶ - حداکثر موجودی : در این قسمت مشخص کنید که اگر جنس از چه تعدادی بیشتر شد به عنوان جنس مازاد اعلام شود تا شما از آن جنس تولید نداشته باشید. توجه داشته باشید تعداد وارد شده در این قسمت برحسب واحد شمارش اول (واحد کوچکتر) می باشد.
- ۷ - قیمت فروش خرده : در این قسمت ، قیمت فروش خرده را وارد نمائید. توجه داشته باشید که قیمت باید براساس واحد کوچکتر باشد یعنی اگر شما با واحدهای "عدد" و "کارتن" کار می کنید در این قسمت قیمت فروش یک عدد را وارد نمائید. (به عنوان مثال شما یک عدد را ۲۰,۰۰۰ ریال می فروشید).
- ۸ - قیمت فروش عمده : در این قسمت مشخص کنید قیمت فروش عمده چه قیمتی است. یعنی اگر شما هم به صورت خرده کار می کنید هم عمده در اینجا قیمت عمده جنس را وارد می کنید که این قیمت براساس واحد شمارش اول می باشد. (به عنوان مثال یک عدد جنس را ۲۰,۰۰۰ ریال می فروشید ولی اگر کسی به تعداد خرید می خواهید یک تخفیف کلی به آن بدهید و به جای ۲۰,۰۰۰ ریال با آنها ۱۵,۰۰۰ ریال حساب کنید).
- ۹ - حداقل فروش عمده : در این قسمت مشخص می کنید که اگر خریدار از چه تعداد بیشتر از شما خرید کرد با قیمت عمده برای آنها حساب کند. مثلاً می خواهید شخص اگر از یک کارتن (۲۴ عدد) بیشتر خرید به آن تخفیف کلی بدهید یا با قیمت عمده با آنها حساب کنید. در این قسمت عدد ۲۴ را وارد نمائید.

۱۰- معرفی اجناس مورد نیاز جهت تولید کالا : در این قسمت مشخص می کنید که از چه مواد اولیه ای برای تولید این جنس و به چه میزان استفاده می شود. قسمت‌های مختلف شامل :

- نام جنس و مدل : نام مواد اولیه و مدل استفاده شده جهت تولید را از لیست انتخاب نمایید.

- مقدار : مشخص کنید که برای تولید جنس از این مواد اولیه چه میزان استفاده می شود.

و کلید ثبت را جهت ثبت مواد اولیه در لیست فشار دهید و این مراحل را تا ورود کلیه مواد اولیه مورد نیاز این جنس ادامه دهید. در پایان برای ثبت جنس تولیدی کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

- با تعریف مواد اولیه برای جنس تولیدی در هنگام ارسال به واحد تولید براساس مقدار مشخص شده در این قسمت به شما اعلام می کند که به چه میزان مواد اولیه نیاز دارید.

- با تولید هر جنس به میزان مواد اولیه مشخص شده در این قسمت از موجودی انبار کاسته می شود.

تغییر مشخصات اجناس تولیدی :

با استفاده از این فرم می توانید فرمول تولید یک جنس تولیدی را تغییر دهید یا به عبارت دیگر میزان یا اجناس مورد استفاده برای تولید یک جنس را تغییر دهید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱ - کد/ نام جنس و مدل : در این قسمت کد جنس تولیدی یا نام و مدل آن را از لیست انتخاب کنید. (جهت جستجوی جنس مورد نظر بر روی کلید جستجو کلیک کنید).

۲ - با انتخاب نام و مدل جنس تولیدی اجناس مورد نیاز برای تولید این جنس در کادر "اجناس مورد نیاز" نمایش داده می شود.

۳ - برای حذف یا تغییر هر یک از اجناس مورد نیاز کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه حذف یا تغییر را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه حذف سئوالی مبنی بر تأییدیه حذف از شما پرسیده می شود و در صورتیکه گزینه تغییر را انتخاب کنید جنس انتخابی در پائین قرار می گیرد که می توانید نام و مدل و میزان مصرفی را تغییر دهید و گزینه اضافه به لیست را فشار دهید.

جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

حذف و تغییر کد حسابهای کل ، معین و تفضیلی :

با استفاده از این فرم می توانید کدهای تعیین شده برای حسابهای کل ، معین و تفضیلی را تغییر دهید. همچنین می توانید از لیست حسابهای به نمایش در آمده پرینت بگیرید. در صورتیکه عنوان یا کد حساب را تغییر دادید جهت ثبت تغییرات گزینه "ثبت تغییرات" را انتخاب نمایید.

تنظیمات :

تنظیم فاکتور :

با استفاده از این فرم شکل ظاهری فاکتور فروش را مشخص می کنید. توجه داشته باشید که با این فرم تنها مشخص می کنید که فاکتور شما با چه ظاهر و تنظیماتی به چاپ برسد. پس از انجام تنظیمات در این قسمت با زدن هر فاکتور فروش در هنگام چاپ فاکتور با تنظیمات انجام شده در این قسمت چاپ می شود. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- سربرگ :

۱-۱- ردیف اول : در این قسمت نام شرکت یا فروشگاه خود را وارد نمایید.

۱-۲- ردیف دوم : در این قسمت مشخصه خاصی از شرکت و فروشگاه خود وارد نمایید. در صورتیکه نمایندگی جنس خاصی هستید می توانید عنوان نمایندگی را در این قسمت وارد نمایید یا اینکه آدرس فروشگاه یا شرکت خود را وارد نمایید.

۱-۳- تلفن : در این قسمت شماره تماس شرکت یا فروشگاه خود را وارد نمایید.



۴-۱- انتخاب آرم : در صورتیکه برای شرکت یا فروشگاه خود آرمی در نظر گرفته اید که می خواهید این آرم در بالای فاکتورهای شما زده شود ، مسیر آرم را از این قسمت انتخاب کنید. توجه داشته باشید که پسوند آرم حتماً باید bmp باشد. پس از انتخاب آرم کلید تأیید را فشار دهید.

۵-۱- حذف آرم : در صورتیکه در بعضی از فاکتورها نمی خواهید آرم درج شود با استفاده از این گزینه قبل از ثبت فاکتور می توانید آرم را از بالای فاکتور حذف کنید.

۲- بدنه فاکتور :

۱-۲- قیمت واحد ، مبلغ کل : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ کل و قیمت واحد نشان داده شود یا خیر ؟ برای نمایش گزینه مورد نظر در کادر کنار آن کلیک کرده تا فعال شود. در غیر اینصورت تیک این قسمت را بردارید.

۲-۲- سایر مبالغ دریافتی : در این قسمت عنوانی برای سایر مبالغ دریافتی در نظر می گیرید. که معمولاً این عنوان را سایر مبالغ دریافتی می گذارند چون ممکن است مبلغ را بابت هر چیزی دریافت کنید.

۳- گزارشات نهائی :

۱-۳- در این قسمت مشخص می کنید که تخفیف ، پرداختی نقدی ، چک ، مانده به نمایش در آیند یا خیر ؟ که با انتخاب هر یک (فعال کردن) در پائین فاکتور نمایش داده می شود.

۲-۳- مانده حساب تا تاریخ : در صورتیکه این قسمت را فعال کنید مانده حساب ، طرف حساب تا تاریخی که این فاکتور را صادر می کنید نمایش داده می شود.

۳-۳- فاکتور کامل / فقط اطلاعات : در صورتیکه گزینه فاکتور کامل را انتخاب کنید همراه با خط کشی و تمام اطلاعات نمایش داده می شود و در صورتیکه گزینه فقط اطلاعات را انتخاب کنید فقط اطلاعات فاکتور نمایش داده می شود. که به طور معمول گزینه فاکتور کامل را انتخاب می کنند.

۴- پیغام انتهای فاکتور : در این قسمت برای انتهای فاکتور خود پیغامی در نظر می گیرید. که این پیغام در انتهای تمام فاکتورهای شما چاپ می شود.

در پایان جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

سایر تنظیمات :

با استفاده از این فرم می توانید تنظیماتی از قبیل اعلام کمبود موجودی ، دوره مالی و ... را برای سیستم انجام دهید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱ - دوره های مالی : در این قسمت مشخص می کنید که دوره مالی شما چند ماهه باشد. که به صورت معمول ۶ ماه یا ۱۲ ماه در نظر گرفته می شود.

۲ - سایر مبالغ دریافتی و پرداختی : در این قسمت مشخص می کنید که چه در صدی از فاکتورهای فروش یا خرید به عنوان سایر مبالغ دریافتی یا پرداختی در نظر گرفته شود. معمولاً این درصد را صفر قرار می دهند چون ممکن است بابت فاکتوری سایر مبالغ دریافت یا پرداخت نکنید.

۳ - اعلام کمبود موجودی بانکی : در این قسمت مشخص می کنید که از چند روز قبل از موعد چکها در صورتیکه بانک کمبود موجودی دارد به شما اعلام شود. به عنوان مثال شما می خواهید از ۵ روز قبل از موعد چکها به شما اعلام کمبود موجودی شود. در این قسمت عدد ۵ را وارد کنید. از ۵ روز قبل از موعد چکها مبلغ کلیه چکهای پرداختی از یک بانک را با هم جمع می کند و با موجودی بانک چک می کند در صورتیکه موجودی بانک از مبلغ چکها کمتر باشد به صورت پیغام چشمک زن به شما اعلام کمبود موجودی می کند.

۴ - واحد پول : در این قسمت واحد پول سیستم را مشخص می کنید. (به عنوان مثال " ریال ")

۵ - نوع کاغذ چاپگر : در این قسمت نوع کاغذ مصرفی چاپگر خود را مشخص کنید و در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

فاکتور امانی:

اگر این گزینه چک خورده باشد هنگام ثبت فاکتور فروش پرسیده می شود که آیا فاکتور امانی است یا خیر. برای مشاهده ی امانی یا غیر امانی بودن یک فاکتور از منوی گزارشات - سایر گزارشات- لیست فاکتورهای فروش را انتخاب کنید.

فونت پر رنگ:

در صورتیکه این گزینه فعال باشد تمام متون روی فرم ها به صورت تیره مشخص می شود.

مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ اطلاعات :

در صورتیکه این گزینه را فعال کنید قبل از چاپ اطلاعات توسط چاپگر پیش نمایشی از آن نشان داده می شود و منتظر دریافت تأییدیه چاپ می شود.

تسویه پیش فرض فروش / خرید به صورت غیر نقدی :

در صورتیکه این گزینه را فعال کنید تسویه فاکتورهای خرید و فروش را به صورت غیر نقدی (در قسمت مانده) در نظر می گیرد. در غیر اینصورت پیش فرض برنامه کل مبلغ را به صورت نقدی فرض می کند.

چاپ رسید / حواله انبار :

در صورتیکه این گزینه را تیک بزیند پس از تأیید فاکتور سئوالی مبنی بر چاپ حواله انبار یا رسید فاکتور از شما پرسیده می شود.

خط کشی افقی در چاپ سایر گزارشات :

با تیک زدن این قسمت هنگام چاپ سایر گزارشات خطوط افقی در بین سطرها کشیده می شود.

خط کشی عمودی در چاپ سایر گزارشات :

با تیک زدن این قسمت هنگام چاپ سایر گزارشات خطوط عمودی در بین ستون ها کشیده می شود.

تغییر عنوان دوره مالی:

با انتخاب این گزینه می توان عنوان دوره مالی فعال را تغییر داد.

تغییر تاریخ شروع دوره مالی:

در این قسمت شما می توانید تاریخ جدید شروع دوره مالی را وارد کنید.

تغییر تاریخ پایان دوره مالی:

در این قسمت شما می توانید تاریخ جدیدپایان دوره مالی را وارد کنید.

اعلام کمبود موجودی :

با فعال کردن این گزینه و مشخص کردن تعداد روز در منوی سایر تنظیمات به شما به صورت پیغام چشمک زن اعلام کمبود موجودی می کند.

اعلام چکهای قابل وصول :

با فعال کردن این گزینه هر روز که سیستم را روشن می کنید. در صورتیکه چکی قابل وصول در این تاریخ وجود داشته باشد به صورت پیغام چشمک زن به شما اعلام می کند.

فروش اقساطی :

در صورتیکه این گزینه را فعال کنید به منوی فروش قسمتی با عنوان نوع معامله اضافه می شود. که می توانید فروش اقساطی داشته باشید.



سهام بازاریاب در فاکتور فروش :

با فعال کردن این گزینه پس از ثبت هر فاکتور فروش سهم بازاریاب از شما پرسیده می شود.

جزئیات قیمت‌ها هنگام فروش :

با فعال کردن این گزینه هنگام صدور فاکتور فروش در قسمت قیمت واحد گزارشی شامل آخرین قیمت خرید ، آخرین قیمت فروش به طرف حساب و میانگین قیمت خرید نشان داده می شود.

تهیه نسخه پشتیبان هنگام خروج :

با فعال کردن این گزینه هر زمان که می خواهید از برنامه خارج شوید فرمی برای تهیه نسخه پشتیبان باز می شود و منتظر می ماند تا شما مسیر تهیه نسخه پشتیبان را وارد کنید.

سؤال هنگام خروج :

با انتخاب این گزینه هر زمان که می خواهید از برنامه خارج شوید سئوالی مبنی بر تأییدیه خروج از شما پرسیده می شود.

پخش صدا هنگام ورود یا خروج :

با فعال کردن این گزینه هنگام ورود به برنامه یا خروج از آن صدایی برای شما پخش می شود.

نقش زمینه :

با استفاده از این منو می توانید نقش زمینه برنامه را تغییر دهید. توجه داشته باشید که پسوند فایل شما حتماً باید bmp باشد. در کادر سمت چپ مسیر فایل دلخواه را مشخص کنید کلیه فایل‌های bmp در کادر سمت راست قرار می گیرد. فایل مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

محل سرویس دهنده :

در صورتیکه از نسخه تحت شبکه برنامه استفاده می کنید. در این قسمت آدرس سرور برنامه را وارد کنید در غیر اینصورت این قسمت باید خالی باشد.

عملیات دوره ای:

این گزینه برای موسسه ای استفاده می شود که در هر زمان حسابداری چندین موسسه را انجام می دهند. برای نسخه تک موسسه ای این منو کاربردی ندارد.

انتخاب دوره های مالی

دوره مالی را می توان انتخاب کرد.

انبار گردانی:

هر گونه تغییری در موجودی انبار که با مقدار واقعی موجود مطابقت ندارد را از طریق انبار گردانی تصحیح می کنیم.

دوره مالی بعد :

با این گزینه می توان دوره مالی بعد را مشخص کرد.

انتقال سر فصل ها و تعاریف به دوره بعد:

با انتخاب این گزینه تمام سر فصل ها و به دوره مالی بعد انتقال پیدا می کند.

انتقال مانده حسابها و موجودی ها به دوره بعد :

با انتخاب این گزینه تمام مانده حساب ها وبستانکاری ها و بدهکاری ها و به دوره مالی بعد انتقال پیدا می کند.

غیرفعال نمودن دوره جاری و فعال نمودن دوره بعد :

در صورتیکه شما از نسخه تک موسسه ای استفاده می کنید با استفاده از این قسمت می توانید دوره جاری خود را غیرفعال کرده و به دوره بعدی منتقل شوید. توجه داشته باشید با تغییر دوره مالی دیگر امکان برگشت به دوره قبلی وجود ندارد.

پشتیبانی :

تهیه نسخه پشتیبان :

با انجام این عمل کلیه اطلاعات شما در مکان دیگری از حافظه جانبی بایگانی می شود و در صورت نیاز می توانید آنها را مشاهده نموده و یا بازگردانید. جهت انجام این عملیات مراحل زیر را انجام دهید. (بهترین روش پیشنهادی استفاده از USB Flash Disk می باشد).

- ۱ - از منوی پشتیبانی گزینه تهیه نسخه پشتیبان را انتخاب نمایید.
- ۲ - از لیست مشاهده شده ، مکانی که نسخه پشتیبان را در آن ذخیره می کنید مشخص نمایید. این مکان با یک پسوند Back up ترکیب شده و مکان نهائی را تشکیل می دهد.
- ۳ - جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

مشاهده اطلاعات پشتیبان :

گاهی اوقات لازم می شود که نسخه های پشتیبان را مشاهده نموده یا از آنها گزارش بگیرید. بدین منظور می توانید از منوی پشتیبانی گزینه مشاهده نسخه پشتیبان را انتخاب نمایید. پس از آن محل ذخیره اطلاعات پشتیبان را به سیستم معرفی نموده و کلید تأیید را بفشارید. پس از فشردن کلید تأیید به شما اعلام می شود که برنامه در حال استفاده از اطلاعات پشتیبان است و با ورود مجدد به برنامه تمام قسمتهای برنامه به جز منوی گزارشات و پشتیبانی غیرفعال می باشند. برای خروج از این حالت و برگشت به برنامه اصلی در منوی پشتیبانی نسخه پشتیبان را غیر فعال کنید.

حذف اطلاعات دوره مالی:

با انتخاب این گزینه اطلاعات مالی حذف شده و تنها اطلاعات اجناس و طرف حسابها برای شما نگه داشته می شود.

تهیه ی نسخه ی پشتیبانی از تنظیمات نرم افزار:

به وسیله ی این فرم شما می توانید از منوی تنظیمات خود یک نسخه ی پشتیبانی داشته باشید تا اگر در مواقعی برای مدت کوتاهی تنظیمات خود را تغییر دادید دوباره بتوانید آن را به صورت اولیه باز گردانید.

بازیابی تنظیمات از نسخه ی پشتیبان:

به وسیله ی این فرم شما می توانید نسخه ی پشتیبانی که از منو تنظیمات خود تهیه کرده اید را باز گردانید.

کاربر :

کاربر جدید :

با استفاده از این فرم کاربران خود را برای سیستم معرفی می کنید. برای تعریف یک کاربر به اطلاعات زیر نیازمندید :

- ۱ - نام و نام خانوادگی : نام و نام خانوادگی کاربر جدید را وارد نمایید.
- ۲ - نام اپراتوری و سطح دسترسی : نام اپراتوری نامی است که جهت ورود به سیستم به آن نیازمند هستید و با حروف بزرگ انگلیسی مشخص می شود.
- ۳ - کلمه عبور : رمز مربوط به کاربر است که به همراه نام اپراتوری در هنگام ورود به سیستم از وی درخواست می شود.

۴ - در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.

توجه : به دلایل امنیتی پس از معرفی یک کاربر به سیستم ، امکان حذف آن وجود ندارد بنابراین در اضافه نمودن کاربران جدید به سیستم نهایت دقت را مبذول فرمائید.

تغییر رمز :

با استفاده از این فرم می توانید کلمه رمز کاربران را تغییر دهید و یا برای کاربر ارشد خود (ADMIN) کلمه رمز در نظر بگیرید. همچنین با استفاده از این فرم می توانید مشخصات کاربران را نیز تغییر دهید.

تعیین سطح دسترسی :

با توجه به اینکه برنامه قابلیت چند کاربره بودن را داراست. با استفاده از این فرم مشخص می کنید که کاربر با سطح دسترسی مشخص شده به چه قسمتهایی از برنامه دسترسی داشته باشد. سطح دسترسی کاربران در ۵ سطح در نظر گرفته شده است که سطح ۱ مربوط به مدیر یا کاربر ارشد (ADMIN) می باشد. جهت تغییر سایر سطوح دسترسی ، سطح دسترسی مورد نظر را انتخاب نموده و سپس مشخص نمائید که یک کاربر با این سطح دسترسی ، مجاز به استفاده از چه قسمتهائی می باشد. در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات بفشارید.

سطح دسترسی انبارها :

با تعریف هر کاربر جدید برای سیستم باید تعیین کنید که کاربری با سطح دسترسی تعیین شده به کدامیک از انبارهای سیستم دسترسی داشته باشد. سطح دسترسی مورد نظر را از لیست انتخاب نمائید. سپس انباری که می خواهید کاربری با این سطح دسترسی به آن دسترسی داشته باشد را از لیست سمت راست انتخاب کرده و سپس کلید اضافه به لیست را انتخاب نمائید تا به لیست سمت چپ اضافه شود. در صورتیکه به کاربری که تعریف می کنید دسترسی انبار ندهید زمانیکه کاربر با نام اپراتوری خود وارد سیستم می شود موجودی تمام کالاها صفر می باشد. پس هر زمان که کاربری برای سیستم تعریف می کنید حتماً به آن دسترسی انبار نیز بدهید.



سؤالات متداول و پاسخ آنها :

۱- برنامه به صورت کامل نصب شده است ولی هنگام ورود به برنامه اعلام میشود "کلمه عبور یافت نشد" برای ورود چه کلمه عبوری وارد کنیم؟

جواب : فارسی سیستم به صورت کامل تنظیم نشده است. برای رفع مشکل از منوی start گزینه control panel را انتخاب کنید. گزینه Regional and Language را انتخاب کنید. در این منو در تب Regional option قسمت اول را Farsi و قسمت پائین (Location) را Iran قرار دهید. در تب Language قسمت Supplemental language support را تیک بزنید ممکن است پس از تیک زدن گزینه از شما CD ویندوز XP خواسته شود. CD را درون درایو قرار داده و فقط گزینه OK را انتخاب کنید. در تب آخر یعنی Advanced قسمت اول را Farsi قرار دهید پس از انجام تنظیمات سیستم خود را Restart کنید. پس از ورود مجدد به سیستم این تنظیمات را مجدداً چک کرده و سپس وارد برنامه شوید.

برای ورود به برنامه برای اولین بار نام اپراتوری ADMIN و کلمه عبور خالی در نظر گرفته شده است که پس از ورود به برنامه می توان این رمز یا حتی نام اپراتوری را تغییر داد.

۲- فاکتور خریدی صادر کرده ایم بعد از ثبت فاکتور متوجه می شویم که چند ردیف از اجناس را اشتباه وارد کرده ایم برای حذف یا اصلاح این اشتباهات چه عملی انجام دهیم؟

جواب : ابتدا از منوی گزارشات گزینه مشاهده فاکتورهای خرید را انتخاب کنید. فاکتور مورد نظر را براساس یکی از گزینه های تاریخ ، توضیحات ، نام طرف حساب و ... پیدا کنید. ردیف خرید فاکتور را یادداشت کرده و از این منو خارج شوید. سپس فاکتور خریدی را باز کرده و کلید تصحیح را فشار دهید. ردیف خرید مورد نظر را وارد کرده و کلید تأیید را فشار دهید. فاکتور مورد نظر به صورت کامل نشان داده می شود تصحیحات لازم را انجام دهید. توجه داشته باشید که با تصحیح یک فاکتور قسمت مبالغ را حتماً دوباره وارد کنید.

۳- برای حذف فاکتور خرید باید چه کاری انجام دهیم؟

جواب : برای حذف یک فاکتور خرید ابتدا از منوی گزارشات مشاهده فاکتورهای خرید را انتخاب کنید. ردیف خرید فاکتور مورد نظر را پیدا کرده و این فرم را ببندید. فاکتور خریدی باز کرده و کلید حذف را فشار دهید. ردیف خرید را وارد کرده و کلید تأیید را فشار دهید. سئوالی مبنی بر حذف فاکتور خرید و کلیه اسناد پرسیده می شود با انتخاب گزینه بلی کلیه اطلاعات فاکتور و اسناد وابسته به آن حذف می شود.

۴- در زمان فاکتور خرید متوجه می شویم که یکی از اجناس خود را تعریف نکرده ایم. برای تعریف جنس در این منو چگونه عمل کنیم؟

جواب : نام و مدل جنس را در قسمت مربوطه وارد کنید و سپس کلید ثبت را فشار دهید. از شما پرسیده می شود که این جنس وجود ندارد آیا اطلاعات آن را ثبت می کنید کلید بلی را فشار دهید. مشخصات جنس را وارد کرده و کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات جنس فشار دهید سپس از فرم معرفی اجناس خارج شوید. در فاکتور خرید یکبار به قسمت نام فروشنده رفته و مجدداً به قسمت اجناس بگردید جنس مورد نظر به لیست اضافه شده است جنس را همراه با مقدار و قیمت ثبت کنید و کلیه ردیفهای فاکتور را نیز وارد کنید. در انتها کلید تأیید را جهت ثبت فاکتور خرید فشار دهید.

۵- فاکتور فروشی صادر کرده ایم پس از مدتی می خواهیم این فاکتور را به دلیل اشتباهات حذف کنیم از کدام منو می توان این عمل را انجام داد؟

جواب : فاکتور فروشی باز کرده و کلید حذف را انتخاب کنید. با وارد کردن شماره فاکتور سئوالی مبنی بر تأیید حذف از شما پرسیده می شود با انتخاب کلمه بلی فاکتور و تمام اسناد وابسته به آن حذف می شوند.

۶- در صورتیکه در فاکتور فروش طرف حساب جزء لیست نباشد چگونه آن را تعریف کنیم؟

جواب : در فاکتورهای خرید و فروش در صورتیکه طرف حساب ، جزء طرف حسابهای قبلی شما باشد آن را از لیست طرف حسابها انتخاب می کنید. حال اگر طرف حساب جدید باشد نام آن را در قسمت نام خریدار تایپ کنید با فشردن کلید Enter قسمت مانده حساب تبدیل به کلید برای تعریف طرف حساب می شود. در صورتیکه تسویه حساب فاکتور به صورت نقدی باشد لازم نیست که طرف



حساب را برای سیستم معرفی کنید ولی در صورتیکه مبلغ فاکتور به صورت چک یا مانده در نظر گرفته شود باید طرف حساب را برای سیستم تعریف کنید. که با ورود به فرم مربوطه تمام قسمتها را برای معرفی طرف حساب تکمیل می کنید.

۷- برای اجناس خود توضیحاتی در نظر گرفته ایم و می خواهیم این توضیحات در فاکتور چاپ شود. چگونه تنظیمات را انجام دهیم ؟

جواب : برای این امر زمانی که فاکتور را کامل وارد کردید و کلید تأیید را برای چاپ فاکتور فشار دادید. در کادری که برای تنظیمات چاپ باز می شود. در قسمت چاپگر، چاپگر خود را انتخاب کنید. در قسمت نوع کاغذ، گزینه سایر را انتخاب کنید و در قسمت عرض کاغذ براساس اینکه فاکتور را در چه سایزی می خواهید چاپ کنید عرض را وارد کنید توجه داشته باشید که عرض برحسب میلیمتر می باشد. سایر تنظیمات چاپ را انجام داده و کلید تأیید را فشار دهید.

۸- برای رفتن به فاکتور موقتی که هنوز ثبت نکرده ایم چگونه عمل کنیم ؟

جواب : با وارد کردن هر فاکتور موقت تا زمانیکه فاکتور را ثبت نکرده اید لیست کلیه فاکتورهای موقت در کنار فاکتور نمایش داده می شود. کلیدی که برای فاکتور موقت ثبت نشده در نظر گرفته شده براساس نام خریدار یا فروشنده ای است که شما برای فاکتور در نظر گرفته اید. برروی نام مورد نظر کلیک کنید تا فاکتور نمایش داده شود. جهت ثبت فاکتور قسمت مبالغ را تکمیل کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

۹- در صورتیکه تعداد جنس که در قسمت فاکتور فروش نشان داده می شود از موجودی انبار اصلی بیشتر باشد. برای پیدا کردن کسری به کدام قسمت مراجعه شود ؟

جواب : برای پیدا کردن این کسری باید از کلیه ورود و خروجهای این جنس گزارش تهیه شود تا مشخص شود که در کجا خروج اجناسی که در انبار کم است ثبت نشده است. برای این کار از منوی گزارشات ، گزینه گزارش انبار را انتخاب کنید. در قسمت انبار مشخص کنید که این جنس در چه انباری وجود داشته است. در قسمت نام و مدل ، مشخصات جنس را وارد کنید. در قسمت از تاریخ - تا تاریخ بازه زمانی را مشخص کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. در این فرم کلیه ورودها (خریدها) و کلیه خروج ها (فروش ها) همراه با تاریخ و شماره فاکتور نشان داده می شود.

۱۰- هنگام زدن فاکتور فروش سریع چگونه می توان قسمت های مختلف فاکتور را تغییر داد ؟

جواب : برای تغییر قسمتهای مختلف فاکتور فروش سریع مانند نام خریدار ، تعداد اجناس و ... برروی آیکنی که در کنار نام خریدار قرار دارد هر گزینه ای که می خواهید تغییر دهید را انتخاب کنید سیستم زمانیکه به قسمت مورد نظر می رسد منتظر می ماند تا شما اطلاعات را وارد کنید.

۱۱- چگونه می توان شکل فاکتور فروش را تغییر داد ؟

جواب : از منوی تنظیمات گزینه تنظیمات فاکتور را انتخاب کنید. در ردیف اول نام فروشگاه یا شرکت خود را درج نمایید. در ردیف دوم مشخصه ای از شرکت یا فروشگاه یا اگر آدرس سایت دارید، آدرس سایت خود را وارد نمایید. در قسمت تلفن، شماره تماس خود را وارد نمایید. در قسمت انتخاب آرم ، در صورتیکه آرمی برای شرکت یا فروشگاه خود در نظر گرفته اید و این آرم در سیستم وجود دارد مسیر فایل را انتخاب نموده و کلید تأیید را فشار دهید. توجه داشته باشید که پسوند فایل شما حتماً باید Bmp باشد. در صورتیکه هریک از قسمتهای قیمت واحد و مبلغ کل را غیر فعال کنید این ستون خالی و حذف می شود. در قسمت عنوان سایر مبالغ دریافتی عنوانی برای مبالغی که اضافه دریافت می کنید در نظر بگیرید که معمولاً همان سایر مبالغ دریافتی در نظر گرفته می شود. سایر قسمتها را در صورتیکه می خواهید نمایش داده شود تیک بزنید. در انتها پیامی برای آخر فاکتورهای خود در نظر بگیرید. توجه داشته باشید که در این قسمت تنها شکل ظاهری فاکتور فروش خود را مشخص می کنید و فاکتور اصلی بعد از انجام عملیات فروش چاپ می شود.

۱۲- دفترچه اقساطی برای یکی از مشتریان ثبت کرده ایم ، طرف حساب پس از مدتی می خواهد نصف اقساط را به صورت کلی پرداخت کند. برای دریافت و کسر سود چه عملی انجام دهیم ؟

جواب : ابتدا از قسمت دریافت اقساط آن اقساطی را که می خواهد پرداخت کند دریافت می کنیم. در حال حاضر صندوق شما به اندازه سود اضافه که از این اقساط دریافت کرده اید زیاد موجودی دارد. باید این مبلغ را از صندوق و سود فروش اقساطی کسر کنید. با استفاده از گزینه انتقال وجه از منوی حسابداری این عمل را انجام می دهیم. در قسمت مبلغ ، مبلغی که از سود باید کسر شود را وارد می کنیم. در قسمت شرح ذکر می کنیم برای کسر مبلغ سود فروش اقساطی، در قسمت حساب دریافت کننده حساب کل را سود فروش و تخفیف و حساب معین را سود فروش اقساطی و در قسمت حساب پرداخت کننده حساب کل را موجودیهای نقدی و حساب معین را صندوق قرار دهید.

با این روش به میزان مبلغ درج شده در قسمت مبلغ از سود فروش اقساطی و همچنین صندوق کسر خواهد شد.

۱۳- مبلغی به عنوان کرایه از مشتریان دریافت می شود که می خواهیم این مبلغ به عنوان یکی از ردیف های فاکتور ثبت شود و در انتها این مبلغ تخفیف داده شود. چگونه این مبلغ را ثبت کنیم ؟

جواب : با استفاده از گزینه معرفی خدمات کرایه را تعریف می کنیم. در قسمت نام اسم کرایه را وارد کنید و در قسمت شرح توضیحی درباره کرایه تعریف شده ذکر کنید و در قسمت واحد، واحدی برای این کرایه در نظر بگیرید. در قسمت مبلغ ذکر کنید که بابت انجام این عمل چه مبلغی دریافت می کنید و در انتها کلید تأیید را فشار دهید. خدمات تعریف شده به عنوان یک جنس در نظر گرفته می شود با این تفاوت که از شما موجودی اجناس نمی خواهد. برای ثبت آن به عنوان یک ردیف از فاکتور آن را همانند یک جنس در فاکتور فروش ثبت کنید و در انتها مبلغ آن را به عنوان تخفیف از مبلغ کل کسر کنید.

۱۴- فروشی به صورت اقساطی انجام داده ایم ولی طرف حساب مبلغ پیش قسط را به صورت چک (به تاریخ روز) به ما داده است. چگونه این چک را در سیستم ثبت کنیم ؟

جواب : کلیه ردیفهای فاکتور فروش را ثبت کنید در انتها مبلغ پیش قسط را به عنوان مانده در نظر بگیرید. پس از ثبت فاکتور فروش و دفترچه اقساط از منوی فروش خارج شوید. از منوی حسابداری گزینه دریافت چک را انتخاب کنید. مشخصات چک دریافتی از طرف حساب را وارد کنید و در قسمت شرح ذکر کنید بابت پیش قسط فاکتور فروش شماره ----- این چک را دریافت کرده اید. در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با ثبت این چک به اندازه مبلغ چک از بدهکاری طرف حساب کسر می شود.

۱۵- در صورتیکه تعدادی از ردیفهای فاکتور با فاکتور دیگری مشابه است چگونه می توان از اطلاعات آن فاکتور استفاده کرد که دیگر نیازی به وارد کردن مجدد آن قسمتها در فاکتور جدید نباشد ؟

جواب : با باز کردن فاکتور خرید یا فروش گزینه ای در سمت راست فاکتور با عنوان قرض از سایر فاکتورها وجود دارد. با استفاده از این گزینه می توانید ردیفهای مورد نیاز خود را از فاکتور خرید یا فروش دیگر به این فاکتور انتقال دهید. لازم به ذکر است که کل فاکتوری که تعیین می کنید به این فاکتور انتقال داده می شود. ردیفهایی که لازم ندارید را با استفاده از دابل کلیک حذف کنید.

۱۶- کالاهایی که در فروشگاه به عنوان ضایعات در نظر گرفته می شود ، را چگونه در سیستم ثبت کنیم ؟

جواب : چون کالاهایی که به عنوان ضایعات در نظر گرفته می شود باید از انبار نیز کاسته شود. ابتدا طرف حسابی با عنوان ضایعات برای سیستم تعریف کنید. سپس با استفاده از فاکتور فروش کلیه اجناس را به این طرف حساب بفروشید و مبلغ فاکتور را به عنوان مانده در نظر بگیرید. سپس از منوی حسابداری گزینه حساب معین(جدید) را انتخاب کرده و زیر گروه هزینه های جاری حسابی با عنوان ضایعات در نظر بگیرید. از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه را انتخاب کنید. در قسمت مبلغ ، مبلغی که در قسمت فاکتور فروش طرف حساب را بدهکار کرده اید وارد کنید و در قسمت شرح توضیحات لازم را برای دسترسی های بعدی وارد کنید. در قسمت حساب دریافت کننده حساب کل را هزینه های جاری و حساب معین را ضایعات (حساب معین جدیدی که ثبت کردید) انتخاب کنید. در قسمت حساب پرداخت کننده حساب کل را بدهکاران و بستانکاران و حساب معین را ضایعات (طرف حسابی که تعریف کرده بودید) انتخاب کنید و کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.

با این روش اجناس که به عنوان ضایعات در فروشگاه وجود دارد از انبار کم می شود و مبلغ آن بابت هزینه در نظر گرفته می شود.

۱۷- چکی را به یکی از طرف حسابها پرداخت کرده ایم پس از ثبت چک متوجه می شویم که مبلغ چک را اشتباه وارد کرده ایم. چگونه مبلغ را تصحیح کنیم؟

جواب: از منوی حسابداری گزینه وصول چک را انتخاب کنید. در این فرم چکهای پرداختی و در قسمت بعد کلیه چکها را انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ - تا تاریخ یک بازه زمانی مشخص کنید به صورتیکه تاریخ چک در این بازه زمانی وجود داشته باشد. چک مورد نظر را از لیست چکهای به نمایش در آمده انتخاب کنید. بر روی چک کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. توجه داشته باشید برای تصحیح چک وضعیت چک حتماً باید موجود باشد. گزینه تصحیح چک را انتخاب کرده و تغییرات لازم را اعمال کنید و کلید تأیید را فشار دهید.

۱۸- چک یکی از مشتریان را به جای حساب خود به یکی از طرف حسابها داده ایم. این جا به جایی چک را چگونه در سیستم ثبت کنیم؟

جواب: از منوی حسابداری گزینه فروش چک را انتخاب کنید. چک مورد نظر را با استفاده از شماره چک پیدا کنید. سپس در قسمت خریدار نام کسی که چک را به آن پرداخت کرده اید از لیست طرف حسابها انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید. چک از لیست چکهای قابل فروش حذف شده و به قسمت چکهای فروخته شده انتقال می یابد.

۱۹- برای مشاهده چکها به کدام قسمت مراجعه شود؟

جواب: از منوی حسابداری گزینه وصول چک را انتخاب کنید. مشخص کنید که می خواهید لیست چکهای پرداختی یا دریافتی را مشاهده کنید. در کادر بعد گزینه کلیه چکها را انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ - تا تاریخ بازه زمانی مشخص کنید که تاریخ چکهایی که می خواهید نمایش داده شود جزء این بازه باشد. سپس کلید تأیید را جهت مشاهده چکها فشار دهید. لیست چکها به نمایش در می آید در صورتیکه می خواهید چکهای مربوط به یک طرف حساب خاص را مشاهده کنید. در قسمت فیلتر نام طرف حساب را وارد کرده و کلید اعمال فیلتر را فشار دهید. کلیه چکهای مربوط به این طرف حساب به نمایش در می آید. در صورتیکه تنها می خواهید چکهای پرداختی را مشاهده کنید از گزینه برگشت چکهای پرداختی نیز می توانید برای مشاهده چکها استفاده کنید.

۲۰- چکی از یکی از مشتریان دریافت کرده ایم. پس از مدتی طرف حساب مبلغ را به صورت نقد آورده و چک خود را پس می گیرد. چگونه مبلغ را به صندوق اضافه کرده و چک را به طرف حساب برگردانیم؟

جواب: ابتدا از منوی حسابداری گزینه فروش چک را انتخاب کنید. چک مورد نظر را پیدا کرده و در قسمت نام خریدار، نام همان طرف حسابی که چک را از آن دریافت کرده اید وارد کنید و کلید تأیید را فشار دهید. با ثبت این سند طرف حساب به میزان مبلغ چک به شما بدهکار می شود. سپس از منوی حسابداری گزینه دریافت وجه را انتخاب کنید. حساب کل را گروه طرف حساب مورد نظر انتخاب کنید (در صورتیکه طرف حسابهای خود را گروه بندی کرده اید در غیراینصورت گروه بدهکاران و بستانکاران را انتخاب کنید) و حساب معین را نام طرف حساب مورد نظر انتخاب کنید. در قسمت مبلغ، مبلغ را وارد کنید و شرح مورد نظر را تایپ کنید. در قسمت دریافتی در صورتیکه مبلغی را به آن تخفیف داده اید از مبلغ را کسر کرده و مبلغ دریافت شده را در این قسمت وارد کنید. در قسمت واریز به مشخص کنید که مبلغ به چه حسابی واریز شود در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.

۲۱- در صورتیکه بخواهیم مشخصات چک پرداختی به صورت پرینت بر روی آن چاپ شود از کدام قسمت استفاده کنیم؟

جواب: از منوی اطلاعات گزینه تغییر اطلاعات حسابهای بانکی را انتخاب کنید. بانکی که می خواهید چک آن چاپ شود را از لیست انتخاب کنید. در قسمت تنظیمات چاپ چک، کلیه فاصله های ارقام و سایر اطلاعاتی که بر روی چک وجود دارد را ثبت کنید. توجه داشته باشید که این اندازه ها برحسب میلیمتر می باشد. در پایان کلید ثبت دائم را برای ثبت اطلاعات فشار دهید. برای اینکه اطمینان حاصل کنید هر قسمت در جای درست خود چاپ می شود ابتدا کاغذی با ابعاد چک بریده و در چاپگر قرار دهید، سپس در صورتیکه فاصله ها تنظیم بود چک خود را چاپ کنید.

۲۲- یکی از طرف حسابها مبلغی از ما بستانکار بوده است. حال می خواهیم از حساب دو مشتری که به ما بدهکار بوده اند این مبلغ را پرداخت کنیم. این انتقال وجه را چگونه در سیستم ثبت کنیم؟

جواب: از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه را انتخاب کنید. مبلغ بدهکاری یکی از طرف حسابها را وارد کرده و در قسمت شرح ذکر کنید که این مبلغ بابت چه چیزی جا به جا می شود. سپس در قسمت دریافت کننده حساب کل را گروه طرف حساب بستانکار انتخاب کرده و در قسمت حساب معین اسم طرف حساب را انتخاب کنید. در قسمت پرداخت کننده حساب کل را گروه طرف حساب بدهکار انتخاب کنید و حساب معین را طرف حساب بدهکار انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید. همین کار را برای طرف حساب دیگر نیز انجام دهید.

با این روش از بدهکاری دو طرف حساب کم و از بستانکاری طرف حساب دیگر نیز کسر می شود.

۲۳- مبلغی از خود پرداز برداشت کرده ایم می خواهیم این مبلغ از بانک کسر شده و بابت هزینه ها ثبت شود. این پرداخت را چگونه در سیستم ثبت کنیم؟

جواب: در منوی حسابداری گزینه چک و بانک را انتخاب کرده و از زیر منوهای به نمایش در آمده گزینه پرداخت هزینه از بانک (خودپرداز) را انتخاب کنید.

برای سهولت کار می توانید از کلید میانبری که در بالای صفحه برای انجام امور بانک در نظر گرفته شده کلیک کنید و گزینه مورد نظر را از این لیست انتخاب نمایید.

۲۴- اگر صندوق سیستم کمتر از صندوق فروشگاه باشد این کسر صندوق را چگونه در سیستم ثبت کنیم؟

جواب: برای این امر ابتدا از طریق منوی حسابداری گزینه حساب جدید (معین) را انتخاب کنید و زیر گروه حساب سود فروش و تخفیف حسابی با عنوان کسر و اضافه صندوق تعریف کنید و کلید تأیید را فشار دهید. برای ثبت کسر صندوق ابتدا از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه را انتخاب کنید. مبلغ را در قسمت مورد نظر وارد کنید و شرح دهید که این مبلغ بابت چه چیزی ثبت می شود. در قسمت دریافت کننده حساب کل را موجودیهای نقدی و حساب معین را صندوق قرار دهید. در قسمت حساب پرداخت کننده حساب کل را سود فروش و تخفیف و حساب معین را کسر و اضافه صندوق در نظر بگیرید.

۲۵- هزینه های مختلف را چگونه در سیستم ثبت کنیم؟

جواب: برای ثبت هزینه ها در سیستم هم می توانید از منوی پرداخت وجه استفاده کنید و هم می توانید از گزینه هایی که برای این منظور در منوی چک و بانک و امور نقدی در نظر گرفته شده است استفاده کنید. که با استفاده از این منوها هم می توانید مبلغ هزینه را به صورت چک یا از طریق خودپرداز از بانک پرداخت کنید یا هزینه پرداختی را از مبلغ صندوق فعال کسر کنید. به صورت پیش فرض هزینه هایی در نظر گرفته شده است در صورتیکه هزینه مورد نظر در این لیست وجود ندارد. ابتدا از منوی حسابداری حساب جدید (معین) هزینه مورد نظر را تعریف کنید. سپس در صورتیکه می خواهید از فرم پرداخت وجه استفاده کنید، در قسمت مبلغی که باید پرداخت شود را وارد کنید. در قسمت شرح توضیحات لازم را وارد کنید. در قسمت پرداخت شده در صورتیکه مبلغی را تخفیف گرفته اید از مبلغ کسر کرده و در این قسمت وارد کنید. در قسمت حساب دریافت کننده حساب کل را هزینه های جاری و حساب معین را هزینه مورد نظر انتخاب کنید. در قسمت برداشت از مشخص کنید مبلغی که برای این هزینه پرداخت شده از کجا برداشت شده است. در صورتیکه مبلغ را از بانک برداشته اید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید.

۲۶- حواله ای ارسال کرده ایم و مبلغ آن را از بانک پرداخت کرده ایم. ولی این مبلغ از بانک کسر نشده است؟

جواب: با ارسال حواله در صورتیکه مبلغ حواله را از بانک پرداخت کرده اید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید. پس از ثبت کلیه مراحل ارسال حواله و ثبت آن باید از منوی حسابداری گزینه وصول چک را انتخاب کنید. گزینه چکهای پرداختی، کلیه چکها و بازه زمانی را مشخص کنید. چک مورد نظر را پیدا کرده و آن را وصول کنید. با وصول چک به اندازه مبلغ چک یا حواله از بانک شما کسر می شود.

۲۷- سرمایه داری به شرکت اضافه شده است می خواهیم مبلغ سرمایه آن را به صندوق و سرمایه اولیه اضافه کنیم؟

جواب: ابتدا از منوی اطلاعات گزینه طرف حساب جدید را انتخاب کنید. کلیه مشخصات سرمایه دار جدید را وارد کرده و در قسمت از گروه گروهی با عنوان سرمایه داران تعریف کرده و این طرف حساب را زیر گروه آن قرار داده و کلید تأیید را فشار دهید. سپس از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه یا دریافت وجه را انتخاب کنید. مبلغ را در قسمت مبلغ وارد کنید و در قسمت شرح ذکر کنید که مبلغ برای اضافه شدن سرمایه به صندوق اضافه می شود. در قسمت پرداخت کننده حساب کل را سرمایه داران و حساب معین را شخص مورد نظر قرار دهید. در صورتیکه از فرم انتقال وجه می کنید در قسمت حساب دریافت کننده حساب کل را موجودیهای نقد و بانک و حساب معین را صندوق انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید. در صورتیکه از فرم دریافت وجه استفاده می کنید در قسمت واریز به صندوق را انتخاب کنید. با این عمل مبلغ به صندوق شما اضافه می شود. حال برای اضافه کردن مبلغ به سرمایه و صفر کردن حساب سرمایه دار جدید از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه را انتخاب کنید. مبلغ را وارد کرده و در قسمت شرح ذکر کنید که این مبلغ برای اضافه شدن به سرمایه است. در قسمت حساب دریافت کننده حساب کل را سرمایه داران و حساب معین را شخص مورد نظر قرار دهید. در قسمت حساب پرداخت کننده حساب کل را سرمایه و حساب معین را کاهش و افزایش سرمایه قرار دهید و کلید تأیید را فشار دهید.

۲۸- می خواهیم حسابی با عنوان تنخواه در نظر بگیریم و هزینه های خود را از آن پرداخت کنیم؟

جواب: از منوی حسابداری گزینه شماره حساب جدید (معین) را انتخاب کنید. حساب کل را موجودیهای نقد و بانک انتخاب کنید. در قسمت عنوان کلمه تنخواه را تایپ کنید و برای ثبت حساب معین جدید کلید تأیید را فشار دهید. اکنون می توانید با استفاده از منوی امور نقدی و استفاده از گزینه انتقال از صندوق به صندوق روزانه مبلغی را به تنخواه پرداخت کنید و سپس با استفاده از گزینه پرداخت وجه مبالغی که بابت هزینه پرداخت می شود را از تنخواه برداشت کنید. برای این امر مبلغ را در قسمت مربوطه وارد کنید. شرح لازم را نیز وارد کنید حساب کل و معین دریافت کننده را هزینه های جاری و هزینه مورد نظر قرار دهید و در قسمت برداشت از حساب تنخواه را انتخاب کنید.

همچنین می توانید برای سهولت کار از منوی حسابداری زیر گروه معرفی حسابهای جدید گزینه صندوق جدید را انتخاب کنید که در این صورت تنها کافی است عنوان حساب (تنخواه) را وارد کنید.

۲۹- در صورتیکه وامی دریافت کرده باشیم برای ثبت این وام و کلیه اعمال مربوط به آن در سیستم به کدام قسمت

مراجعه کنیم؟

جواب: با استفاده از گزینه وام در منوی حسابداری می توانید کلیه اعمال مربوط به وام خود را انجام دهید. بدین ترتیب که با استفاده از کلید وام جدید وام دریافتی خود به همراه نرخ سود، تعداد اقساط و ... را در سیستم ثبت نمائید. برای ثبت اقساط وام و تسویه وام یا اصلاح و حذف وام نیز می توانید از این فرم استفاده کنید.

۳۰- دارائیهای ثابت خود را چگونه در سیستم ثبت نمائیم؟

جواب: برای ثبت دارائیهای ثابت از گزینه ای که برای این منظور در منوی حسابداری وجود دارد استفاده کنید. کلیه دارائیهای ثابت خود را در سیستم ثبت کرده و برای هرگونه تغییرات، افزایش مبلغ دارائی و ... از گزینه مورد نظر استفاده کنید.

۳۱- جهت ثبت اسنادی که بابت ضمانت دریافت یا پرداخت می کنیم از کدام گزینه استفاده کنیم؟

جواب: با استفاده از گزینه اسناد ضمانتی در منوی حسابداری می توانید کلیه اسناد و چکهایی که بابت ضمانت دریافت یا پرداخت کرده اید در سیستم ثبت نمائید و همچنین تاریخ برگشت آن را نیز وارد کنید.

۳۲- بعضی از اجناس در انبار وجود دارد ولی در لیست اجناس نشان داده نمی شود؟

جواب: در صورتیکه جنس را حذف ظاهری کرده باشید این مشکل وجود دارد. برای رفع این مشکل از منوی اطلاعات گزینه تغییر اطلاعات اجناس را انتخاب کنید. جنس مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و بر روی آن کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. گزینه انصراف از حذف ظاهری را انتخاب کنید و در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید ثبت دائم را فشار دهید.

۳۳- می خواهیم یکی از اشخاص تعریف شده در دفترچه تلفن را حذف کنیم سیستم این اجازه را نمی دهد؟

جواب: در صورتیکه که شخص مورد نظر در یکی از فرم های برنامه مانند طرف حساب ها ، پرسنل و ... معرفی شده باشد امکان حذف این شخص وجود ندارد.

۳۴- برای معرفی پرسنل خود به کدام قسمت مراجعه کنیم؟

جواب: از منوی پرسنل گزینه ورود مشخصات را انتخاب نمائید. کلیه مشخصات پرسنل خود شامل نام ، نام خانوادگی و ... را وارد نمائید. در قسمت "سمت" مشخص کنید که پرسنل در فروشگاه یا شرکت شما چه سمت یا شغلی را به عهده دارد. میزان تحصیلات را نیز انتخاب کنید. در قسمت حقوق پایه ، حقوقی که برای پرسنل در نظر گرفته اید را بدون کسر یا اضافه ذکر کنید. (مبلغ بیمه و مالیات بعداً در قسمت پرداخت حقوق از این مبلغ کسر می شود). آدرس و محل سکونت یا آدرسی از پرسنل را نیز وارد کرده و در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.

توجه داشته باشید که شماره پرسنل از هزار (۱۰۰۰) شروع می شود و با تعریف هر پرسنل یکی به این واحد اضافه می شود.

۳۵- برای اینکه فیش های حقوقی پرسنل در سیستم ثبت شود به کدام قسمت مراجعه کنیم؟

جواب: ابتدا در منوی پرسنل با استفاده از گزینه ورود مشخصات ، مشخصات پرسنل خود را ثبت کنید. سپس از منوی پرسنل گزینه پرداخت حقوق را انتخاب کنید. در قسمت شماره پرسنلی ، شماره پرسنل را وارد کرده یا برای جستجوی پرسنل مورد نظر کلید space را فشار دهید. در قسمت حقوق ماه مشخص کنید که حقوق چه ماهی پرداخت می شود که به صورت پیش فرض ماه جاری انتخاب شده است. تاریخ پرداخت حقوق را نیز وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید. قسمت حقوق پایه براساس مبلغی که در زمان معرفی پرسنل وارد کرده اید خورده می شود و قابل تغییر دادن نیست. بقیه قسمتها را نیز تکمیل کنید. در قسمت توضیحات ، توضیحی اگر بابت کسریها و اضافه می خواهید درج کنید. در قسمت برداشت از مشخص کنید که مبلغ از کجا پرداخت می شود در صورتیکه بانک را انتخاب کنید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید.

۳۶- در هنگام افتتاحیه یکی از طرف حسابها را به جای بستانکار اشتباهاً بدهکار وارد کرده ایم. چگونه این حساب را تصحیح کنیم؟

جواب: با استفاده از فرم انتقال وجه از منوی حسابداری این اشتباه را تصحیح می کنیم. مبلغی که طرف حساب بدهکار شده است را در قسمت مبالغ بنویسید. در قسمت شرح ذکر کنید "بابت تصحیح حساب زمان افتتاحیه" یا هر شرح دیگری که شما را در دسترسی های بعدی کمک می کند. سپس در قسمت دریافت کننده حساب کل را سرمایه و حساب معین را سرمایه اولیه قرار دهید و در قسمت پرداخت کننده حساب کل را بدهکاران و بستانکاران یا هر گروه دیگری که برای طرف حساب خود در نظر گرفته اید انتخاب کنید. در قسمت حساب معین نام طرف حساب را انتخاب کنید. در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با این کار حساب طرف حساب شما صفر می شود. سپس با استفاده از فرم وارد نمودن طلب از قبل مشتریان که در منوی حسابداری زیر گروه حسابهای افتتاحیه وجود دارد میزان بستانکاری طرف حساب را وارد نمائید.

۳۷- چگونه می توان سرمایه اولیه را صفر کرد؟

جواب: تنها روش برای صفر کردن افتتاحیه uninstall کردن نرم افزار و نصب مجدد آن می باشد.

۳۸- زان بدهکاری (مانده حساب) قبلی طرف حسابها را چگونه می توان در سیستم وارد کرد؟

جواب: برای ثبت بدهکاریهای زمان افتتاحیه از منوی حسابداری گزینه حسابهای افتتاحیه، گزینه وارد نمودن بدهی از قبل مشتریان را انتخاب کنید. میزان بدهی شخص را در قسمت مبلغ نوشته و شرح لازم را تایپ کنید. در قسمت طرف حساب نام طرف حساب مربوطه را از لیست انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

۳۹- سندی را اشتباه وارد کرده ایم و با زدن این سند موجودی صندوق درست کار نمی کند. چگونه این سند را حذف یا اصلاح کنیم ؟

جواب : به دو روش می توان این مشکل را حل کرده با استفاده از منوی گزارشات ، گزینه اسناد حسابداری سند مورد نظر را پیدا کنید. برروی سند کلید سمت راست ماوس را فشار دهید.
- گزینه سند معکوس را انتخاب کنید. با استفاده از این گزینه سندی عکس سند خورده شده ثبت می شود و عمل انجام شده که باعث اشتباه در موجودی صندوق شده است را خنثی می کند.
- گزینه حذف سند را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه سند مورد نظر حذف شده و سیستم به وضعیتی قبل از ثبت سند می رسد و موجودی صندوق اصلاح می شود.

۴۰- برای دیدن صورتحساب یکی از طرف حسابها در تاریخ خاص به کدام قسمت مراجعه کنیم ؟

جواب : ۱- از منوی گزارشات ، قسمت گزارشات حسابداری گزینه صورتحساب افراد را انتخاب کنید. نام طرف حساب را از لیست انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ - تا تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. کلیه صورتحساب شخص در تاریخ مشخص شده را نشان می دهد و در انتها میزان بدهکاری و گردش از قبل را نیز نمایش می دهد.
۲- از طریق کلید میانبر بالای صفحه گزینه صورتحساب را انتخاب کرده و مراحل فوق را انجام دهید.

۴۱- چگونه می توان اطلاعات یکی از طرف حسابها را تغییر داد ؟

جواب : به عنوان مثال آدرس و شماره تماس یکی از طرف حسابها تغییر کرده و شما می خواهید این تغییرات را در سیستم ثبت کنید. از منوی اطلاعات گزینه تغییر اطلاعات طرف حسابها را انتخاب کنید. طرف حساب مورد نظر را پیدا کرده تا مشخصات آن در کادر پائین قرار گیرد. اطلاعات مورد نظر را تغییر داده و کلید ثبت دائم را فشار دهید. توجه داشته باشید در صورت اعمال تغییرات و ثبت آن این اطلاعات در کلیه اسنادی که تاکنون برای این طرف حساب صادر شده است تغییر می کند. پس در صورتیکه می خواهید اسناد قبل به همان شکل باقی بماند از گزینه تغییرات استفاده نکنید.

۴۲- چگونه می توان اطلاعات اجناس را تغییر داد ؟

جواب : می خواهید نام یا مدل یک جنس را تغییر برای این امر از منوی اطلاعات گزینه تغییر اطلاعات اجناس را انتخاب کنید. جنس را از لیست اجناس انتخاب کنید. تا اطلاعات آن در کادر پائین قرار گیرد. تغییرات لازم را اعمال کرده و کلید ثبت دائم را فشار دهید. توجه داشته باشید با انجام تغییرات این کلیه اسنادی که تاکنون برای این جنس صادر شده است اعمال می شود.

۴۳- چگونه می توان کد حسابهای کل، معین یا تفضیلی را تغییر داد ؟

جواب : برای تغییر کد حسابها کل، معین یا تفضیلی و همچنین تغییر اطلاعات این حسابها از منوی اطلاعات گزینه کد حسابهای کل، معین و تفضیلی را انتخاب کنید. در این قسمت هر حساب کل یا معین یا تفضیلی که می خواهید تغییر دهید را انتخاب کرده و برروی آن دابل کلیک کنید تا آبی رنگ شود. هر تغییری که می خواهید اعمال کرده و کلید ثبت تغییرات را فشار دهید. در این قسمت می توان از کلیه حسابهای کل یا معین و تفضیلی پرینت گرفت.

۴۴- برای حذف یک طرف حساب از لیست طرف حسابها به کدام قسمت مراجعه کنیم ؟

جواب : در صورتیکه بخواهید طرف حسابی را حذف کنید باید برای این طرف حساب تاکنون هیچ سندی یا فاکتوری ثبت نکرده باشید. برای این کار ابتدا از منوی اطلاعات گزینه تغییر اطلاعات طرف حسابها را انتخاب کنید. طرف حساب مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و برروی آن کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. در صورتیکه قابلیت حذف این طرف حساب وجود داشته باشد. گزینه حذف فعال است گزینه حذف را برای این طرف حساب انتخاب کنید.

۴۵- چگونه می توان یک جنس را از لیست اجناس حذف یا از حذف آن انصراف داد ؟

جواب : از منوی اطلاعات گزینه تغییر اطلاعات اجناس را انتخاب کنید. جنس مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. در صورتیکه برای این جنس تاکنون سندی صادر نشده باشد و هیچگونه معامله ای با این جنس انجام نشده است.

گزینه حذف را انتخاب کنید تا جنس از لیست اجناس حذف شود. در صورتیکه بخواهید لیست اجناس حذف شده را نیز مشاهده کنید در زیر لیست به نمایش در آمده گزینه اجناس حذف شده را انتخاب کنید در صورتیکه بخواهید از حذف جنس انصراف دهید بر روی جنس مورد نظر کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه انصراف از حذف را انتخاب کنید.

۴۶- می خواهیم پروژه جدیدی به لیست پروژه های خود اضافه کنیم چگونه این پروژه را در سیستم ثبت نمائیم؟

جواب: از منوی اطلاعات گزینه پروژه جدید را انتخاب کنید. نام پروژه، ارزش ریالی و سایر اطلاعات پروژه را وارد کرده و در انتها کلید تأیید را برای ثبت اطلاعات فشار دهید.

۴۷- برای دیدن صورتحساب سود و زیان به کدام قسمت مراجعه شود؟

جواب: از منوی گزارشات، گزارشات حسابداری گزینه ترازنامه و صورتحساب سود و زیان را انتخاب کنید. این فرم کلیه دارائی و سرمایه شما را در قسمت ترازنامه و کلیه سودها و هزینه های شما را در قسمت سود و زیان برای شما نمایش می دهد. در صورتیکه سود بدهکار باشد یعنی شما زیان داشته اید و در صورتیکه سود بستانکار باشد یعنی سود داشته اید.

۴۸- برای دیدن سود یک روز یا یک ماه به کدام قسمت مراجعه شود؟

جواب: در صورتیکه بخواهید سود را به صورت کلی ببینید از منوی گزارشات، گزارشات حسابداری گزینه وضعیت گردش حسابهای کل را انتخاب کنید در این قسمت بازه زمانی که می خواهید سود آن نشان داده شود وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. در زیر کادری که حسابها نشان داده می شود سود خالص شما نمایش داده می شود. در صورتیکه تنها بخواهید سود فروش خود را در یک تاریخ خاص مشاهده کنید از منوی گزارشات، گزارشات حسابداری گزینه وضعیت گردش یک حساب را انتخاب کنید. در قسمت حساب کل حساب سود فروش و تخفیف را انتخاب کنید و در قسمت حساب معین حساب سود فروش را انتخاب کنید و بازه زمانی را در قسمت از تاریخ - تا تاریخ وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید.

۴۹- برای مشاهده سود یک گروه خاص از اجناس به کدام قسمت مراجعه شود؟

جواب: از منوی گزارشات گزینه میزان فروش اجناس را انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ - تا تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید برای مشاهده سود یک گروه خاص از اجناس بر روی کلید انتخاب گروه کلیک کنید و گروه مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

۵۰- در صورتیکه بخواهیم موجودی ریالی یک گروه خاص از اجناس را مشاهده کنیم از کدام قسمت استفاده شود؟

جواب: از منوی گزارشات، گزینه موجودی ریالی انبار را انتخاب کنید. در قسمت اول مشخص کنید که انبار فعال یا کلیه انبارها به نمایش در آید. برای دیدن موجودی ریالی یک گروه خاص از اجناس بر روی کلید انتخاب گروه کلیک کرده، گروه مورد نظر را انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید تا موجودی ریالی این گروه خاص نمایش داده شود.

۵۱- در صورتیکه بخواهیم کاربر جدیدی با سطح دسترسی محدود برای سیستم معرفی کنیم به کدام قسمت مراجعه کنیم؟

جواب: از منوی کاربر، گزینه کاربر جدید را انتخاب کنید. در قسمت نام و نام خانوادگی مشخصات کاربری که می خواهد با سیستم کار کند را وارد کنید. در قسمت نام اپراتوری نامی که شخص می خواهد با آن وارد سیستم شود را وارد کنید. در قسمت سطح دسترسی مشخص کنید که شخص با چه دسترسی یا سمتی قرار است کار کند. کلمه رمز را نیز وارد کنید و در انتها کلید تأیید را فشار دهید. سپس از منوی کاربر گزینه تعیین سطح دسترسی را انتخاب کنید. در قسمت سطح دسترسی، دسترسی که برای کاربر جدید در نظر گرفته اید را انتخاب کنید. تیک هر قسمتی که می خواهید کاربر به آن دسترسی نداشته باشد را بردارید و در انتها کلید ثبت را فشار دهید.

۵۲- هزینه ای را اشتباه وارد کرده ایم چگونه این اشتباه را تصحیح کنیم؟

جواب: برای تصحیح این اشتباه می توانید سند مربوط به این هزینه را حذف یا تصحیح کنید. برای این امر ابتدا از منوی گزارشات، گزارشات حسابداری گزینه اسناد حسابداری را انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ - تا تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد نمایید. سند

مورد نظر را پیدا کرده و بر روی آن کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. در صورتیکه گزینه تصحیح را انتخاب کنید باید طرف بدهکار و بستانکار سند را تصحیح کنید و در صورتیکه گزینه حذف را انتخاب کنید سند به صورت کامل حذف می شود.

۵۳- برای دیدن قیمت خرید یک کالا در تاریخ خاص به کدام قسمت مراجعه شود؟

جواب: از منوی گزارشات گزینه گزارش خرید و فروش را انتخاب کنید. نام جنس و مدل را انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ - تا تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. در قسمت مرتب سازی مشخص کنید که لیست براساس چه گزینه ای مرتب شود. در کادر پائین نیز مشخص کنید که تنها فاکتورهای خرید، فروش یا کلیه فاکتورها نمایش داده شود. در پایان مقدار خرید، مبلغ و سایر گزارشات نشان داده می شود که می توان از این لیست پرینت تهیه کرد. همچنین می توان این گزارش را به صورت نموداری نیز مشاهده کرد.

۵۴- کاربری برای سیستم تعریف کرده ایم ولی این کاربر نمی تواند فروش انجام دهد (یعنی کلیه موجودیها صفر است در صورتیکه انبار موجودی دارد)؟

جواب: زمانی که کاربر را برای سیستم تعریف کرده اید به آن سطح دسترسی انبار نداده اید. برای این کار با کاربر ارشد (یا مدیر) وارد سیستم شوید. در منوی کاربر گزینه سطح دسترسی انبارها را انتخاب نمایید. سطح دسترسی کاربر را انتخاب کرده انبار خود را از کادر سمت راست انتخاب و به کادر سمت چپ اضافه کنید. سپس کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. اکنون اگر تغییر کاربر دهید و با کاربر مورد نظر وارد سیستم شوید این کاربر کلیه اعمال فروش را می تواند انجام دهد.

۵۵- چگونه می توان قبل از چاپ فاکتور یا سایر اطلاعات پیش نمایشی از آن را مشاهده کرد؟

جواب: از منوی تنظیمات گزینه مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ اطلاعات را تیک بزنید. به این ترتیب قبل از چاپ هرگونه اطلاعاتی ابتدا پیش نمایشی از اطاعات را مشاهده و منتظر دستور چاپ می شود.

۵۶- برای دیدن دفتر روزنامه به کدام قسمت مراجعه کنیم؟

جواب: از منوی گزارشات، گزارشات حسابداری گزینه وضعیت گردش کلیه حسابها را انتخاب نمایید. در این قسمت می توانید گردش حسابهای خود را از طریق بازه زمانی یا براساس شماره سند مشاهده کنید. با تعیین تاریخ در قسمت از تاریخ - تا تاریخ کلیه گردش حساب در این تاریخ نمایش داده می شود. با تعیین شماره سند وضعیت گردش حسابها بین این دو شماره سند نمایش داده می شود. که این گزارش را می توان به صورت نموداری نیز مشاهده کرد. در صورت نیاز می توانید از این گزارش پرینت تهیه کنید.

۵۷- برای دیدن دفتر کل به کدام قسمت مراجعه کنیم؟

جواب: از منوی گزارشات، گزارشات حسابداری گزینه وضعیت گردش یک حساب کل را انتخاب نمایید. در قسمت حساب کل، حساب مورد نظر را از لیست انتخاب نمایید و در قسمت از تاریخ - تا تاریخ بازه زمانی را مشخص کنید با فشردن کلید مشاهده کلیه گزارشات مربوط به این حساب همراه با گردش از قبل برای شما نمایش داده می شود. که می توانید از این گزارش پرینت تهیه کرده یا آن را به صورت نموداری مشاهده کنید.

۵۸- جنسی از یکی از طرف حسابها خریداری و این جنس را همان زمان به شخص دیگری فروخته ایم. این جنس در

لیست اجناس وجود ندارد و ما نمی خواهیم آن را تعریف کنیم. چگونه این خرید و فروش را ثبت کنیم؟

جواب: در صورتیکه بابت این معامله مبلغی دریافت نکرده اید و طرف حساب خریدار بدهکار می شود سند بدین صورت در سیستم ثبت می کنید. از منوی حسابداری گزینه صدور سند حسابداری را انتخاب نمایید. ابتدا طرف بدهکار را وارد نمایید. حساب کل را بدهکاران و بستانکاران یا گروهی که برای طرف حساب خریدار در نظر گرفته اید انتخاب کنید. در قسمت حساب معین اسم شخص را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. در قسمت بدهکار مبلغی که جنس را فروخته اید وارد نمایید و طرف بستانکار را صفر قرار دهید. در قسمت شرح توضیحاتی برای این سند ثبت کنید که در دسترسی های بعدی به شما کمک کند و کلید ثبت را برای ثبت طرف بدهکار فشار دهید. سپس برای ثبت طرف بستانکار حساب کل را بدهکاران و بستانکاران یا گروهی که برای طرف حساب بستانکار در نظر گرفته اید انتخاب کنید. در قسمت حساب معین اسم شخص را انتخاب کنید. طرف بدهکار را صفر و در قسمت بستانکار مبلغی که جنس را خریداری کرده اید وارد کنید. در قسمت شرح نیز توضیحات لازم را وارد و کلید ثبت را فشار دهید. برای تراز کردن سند باید ما به التفاوت خرید و فروش یعنی طرف بدهکار و بستانکار را به حساب سود فروش واریز نمایید. برای این کار حساب کل را سود فروش و تخفیف و حساب معین را سود فروش قرار دهید. طرف بدهکار را صفر و در قسمت بستانکار ما به التفاوت قیمت خرید و فروش را وارد نمایید. و کلید ثبت را فشار دهید در انتها کلید تأیید را جهت ثبت سند فشار دهید.

۵۹- چگونه می توان سود فروش یک فاکتور را مشاهده کرد ؟

جواب : از منوی گزارشات گزینه مشاهده فاکتورهای فروش را انتخاب کنید. فاکتور مورد نظر را براساس یکی از موارد ذکر شده پیدا کنید. پس از پیدا کردن فاکتور کلید سند حسابداری را فشار دهید. سند مرتبط با فاکتور نمایش داده می شود. در این سند ردیفی با عنوان سود فروش وجود دارد در صورتیکه سود فروش بستانکار باشد یعنی شما سود داشته اید و در صورتیکه بدهکار باشد یعنی شما زیان داشته اید.

۶۰- با کاربر ارشد وارد برنامه شده ایم ولی کلیه منوهای برنامه غیر فعال است ؟

جواب : در صورتیکه منوی گزارشات و پشتیبانی فعال باشد شما در قسمت پشتیبانی گزینه مشاهده نسخه پشتیبان را فعال کرده اید. زمانی که این گزینه تیک خورده است با ورود به برنامه به شما اعلام می شود که برنامه در حال استفاده از اطلاعات پشتیبان است. پس از ورود به برنامه در منوی پشتیبانی تیک گزینه مشاهده نسخه پشتیبان را برداشته و مجدد وارد برنامه شوید. کلیه منوهای برنامه فعال است و شما می توانید از برنامه استفاده کنید.

۶۱- در صورتیکه بخواهیم هر کاربر با صندوق مربوط به خود وارد سیستم شود و دسترسی به تغییر صندوق نداشته باشد چگونه عمل می کنیم ؟

جواب : ابتدا در قسمت حساب معین (جدید) از منوی حسابداری زیر گروه حساب موجودیهای نقدی، صندوق هر کاربر را تعریف نمائید. سپس برای اینکه هر کاربر با صندوق خود فروش انجام دهد. ابتدا با کاربر مورد نظر وارد سیستم شوید. صندوق آن کاربر را فعال کرده و سپس از برنامه خارج شوید. برای اینکه کاربران قابلیت تغییر صندوق را نداشته باشند با کاربر ارشد وارد سیستم شوید و در قسمت تعیین سطح دسترسی تیک تعیین صندوق فعال را بردارید تا برای کاربران این قسمت غیر فعال شود.

۶۲- چگونه می توان بدون ورود به برنامه نسخه پشتیبانی از برنامه تهیه کرد ؟

جواب : ابتدا بروی آیکن برنامه که بروی Desktop قرار دارد کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. گزینه properties را انتخاب کنید. در قسمت Target مسیر برنامه مشخص شده است این مسیر را به خاطر بسپارید. از این منو خارج شوید. در قسمت My computer وارد مسیر برنامه شوید. به عنوان مثال : D:\programefile\faragostarit\parshesab4 وقتی پوشه برنامه باز شد در این قسمت پوشه ای با اسم DB وجود دارد این پوشه را باز کرده و کلیه فایل‌های موجود در این پوشه را کپی کنید. از این قسمت خارج شوید به مسیری که می خواهید نسخه پشتیبان در آن ذخیره شود رفته و فایل‌های کپی شده را در آنجا Paste کنید. توجه داشته باشید که زمان تهیه نسخه پشتیبان حتماً باید از برنامه خارج شده باشید. با این روش شما یک کپی از اطلاعات را در مسیر تعیین شده ذخیره کرده و در دسترسی های بعدی از آن استفاده می کنید.

۶۳- چگونه می توان با استفاده از برنامه نسخه پشتیبان را بازیابی کرد ؟

جواب : با استفاده از گزینه بازیابی نسخه پشتیبان از منوی پشتیبانی و دادن مسیر نسخه پشتیبان می توانید اطلاعات خود را بازیابی کنید. ولی توجه داشته باشید با بازگرداندن اطلاعات پشتیبان سیستم براساس زمانی می شود که این نسخه تهیه شده و اطلاعات جاری سیستم از بین می رود.

۶۴- چگونه می توان بدون ورود به برنامه نسخه پشتیبان را بازیابی کرد ؟

جواب : پوشه ای که نسخه پشتیبان را در آن ذخیره کرده اید باز کنید و کلیه فایل‌های موجود در آن را کپی کنید. سپس به مسیر برنامه بروید برای پیدا کردن مسیر برنامه بروی آیکن برنامه در صفحه Desktop کلیک سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه properties را انتخاب کنید در قسمت Target مسیر برنامه را به خاطر بسپارید. به مسیر برنامه مراجعه کرده و پوشه DB را باز کنید. فایل‌های کپی شده را در این قسمت paste کنید. توجه داشته باشید با بازگرداندن اطلاعات پشتیبان کلیه اطلاعات جاری سیستم از بین می رود. در کلیه مراحل بازیابی نسخه پشتیبان نهایت دقت را مبذول فرمائید.

۶۵- برای تنظیم قراردادهای پرسنل به کدام قسمت مراجعه کنیم ؟

جواب : از منوی پرسنل گزینه قرارداد را انتخاب کنید ولی توجه داشته باشید که ابتدا باید پرسنل خود را در قسمت ورود مشخصات معرفی کنید سپس با استفاده از فرم قرارداد و وارد کردن شماره پرسنلی می توانید قرارداد را تنظیم کنید.

۶۶- چگونه می توان کاری که پرسنل انجام می دهد را در سیستم ثبت کرد ؟

جواب : از منوی پرسنل گزینه قرارداد را انتخاب کنید در قسمت قرارداد کاری که پرسنل انجام می دهد را به همراه کلیه مشخصات کار در سیستم وارد کنید.