

								1										
	Į			- 1		ι.,		- 5										
	2 -			- 1		2.1		- 2										
	5			- 1		5		- 5										
				- 1														
						1												
	5			- 3		5		- 5										
	î T					î .												
						1												
						1.1												

راهنما نرم افزار سیستم حسابداری فراگستر

نگارش 5



فهرست

صفحه	عنوان		رديف
6	تعاريف اوليه		1
7	افتتاحيه		2
9	ير ونده		3
9	. ۔ ۔ خرید	1-3	
11	۔ فروش	2-3	
14	د. فروش اقساطی	3-3	
16	فروش سريع	4-3	
17	دريافت اقساط	5-3	
19	مرجوعي از خريدار	6-3	
21	مرجوعي به فروشنده	7-3	
23	تعيين انبار فعال	8-3	
23	تعيين صندوق فعال	9-3	
23	ارسال به سایر انبارها	10-3	
24	تنظيم تاريخ	11-3	
25	صدور پیش فاکتور	12-3	
25	ثبت <i>اچ</i> اپ پیش فاکتور	13-3	
26	ارسال به واحد توليد	14-3	
26	دريافت از واحد توليد	15-3	
27	مرجوعي از واحد توليد	16-3	
27	تبديلات/ توليد	17-3	
27	ماشين حساب	18-3	
27	تغيير كاربر	19-3	
28	حسابداری		4
28	پرداخت چک	1-4	
29	دريافت چک	2-4	
30	فروش چک	3-4	
30	برگشت چک	4-4	
30	برگشت چکهای پرداختی	5-4	
31	وصول چک	6-4	
32	انتقال از بانک به بانک(چک)	7-4	
33	انتقال از بانک به بانک(خود پرداز)	8-4	
33	پرداخت هزینه از بانک(چک)	9-4	
33	پرداخت هزینه از بانک(خودپرداز)	10-4	
33	پرداخت به طرف حساب(خودپرداز)	11-4	
34	دريافت وجه	12-4	

Ę

34	پرداخت وجه	13-4
35	واريز به حساب بانکی	14-4
35	دریافت ازبانک(چک)	15-4
36	دریافت ازبانک(خود پرداز)	16-4
36	انتقال از صندوق به صندوق	17-4
37	پرداخت هزينه	18-4
37	پرداخت به طرف حساب	19-4
38	دریافت از طرف حساب (مشتری)	20-4
38	انتقال وجه	21-4
39	صدور سند حسابداری	22-4
39	وام	23-4
40	امور مربوط به اقساط وام	24-4
41	تصحيح وام	25-4
41	حذف وام	26-4
42	تسويه وام	27-4
42	ارسال حواله	28-4
42	دريافت حواله	29-4
43	معرفی حسابهای جدید	30-4
43	شماره حساب جديد (حساب معين)	31-4
44	شماره حساب جدید (حساب کل)	32-4
44	شماره حساب جدید (حساب تفضیلی)	33-4
44	صندوق جديد	34-4
44	وارد نمودن بدهی از قبل مشتریان	35-4
45	وارد نمودن طلب از قبل مشتریان	36-4
45	افزایش موجودی از قبل صندوق	37-4
46	کاهش موجودی از قبل صندوق	38-4
46	افزایش موجودی از قبل بانک	39-4
46	کاهش موجودی از قبل بانک	40-4
47	پرداخت ترکیبی	41-4
48	تقسيم سرمايه	42-4
49	دارایی های ثابت و هزینه ی استهلاک	43-4
50	اسناد ضمانتی	44-4
51	ېرسنل	÷
51	ورود و خروج	1-5
52	گزارش ورود و خروج	2-5
52	پرداخت حقوق	3-5
53	حذف/چاپ حقوق	4-5
53	برداشت بین ماه	5-5
54	مرخصي	6-5
54	ورود مشخصات	7-5

5

55	تغيير مشخصات	8-5
55	مشخصات پرسنل	9-5
55	چاپ فیش های حقوقی	10-5
55	ىزارشات	5
55	اسناد حسابداری	1-6
56	صور تحساب افراد (معين)	2-6
57	وضعیت گردش یک حساب	3-6
57	وضعيت گردش حساب روز	4-6
57	وضعيت گردش كليه حسابها	5-6
58	وضعیت گردش حسابهای تفضیلی	6-6
58	وضعیت گردش یک حساب کل	7-6
58	وضعیت گردش کلی یک حساب کل	8-6
58	وضعیت گردش حسابهای کل	9-6
58	وضعیت گردش یک حساب (تراز 4 ستونی)	10-6
58	ترازنامه و صورتحساب سود و زیان	11-6
58	ليست بدهكاران و بستانكاران	12-6
58	بدهکاران و بستانکاران (طرف حسابها)	13-6
58	سررسيد طرف حسابها	14-6
58	ليست اسناد حذف شده	15-6
59	ليست فروش اجناس	16-6
59	اسناد ترکیبی ـ کل	17-6
59	اسناد ترکیبی ـ معین	18-6
59	به دنبال مطلبی در اسناد	19-6
59	در جستجوی یک مبلغ در حسابها	20-6
59	جستجو در حسابهای معین	21-6
59	میزان فروش به طرف حسابها	22-6
59	میزان خرید از طرف حسابها	23-6
59	ليست فروش به طرف حسابها	24-6
60	ليست فروش به طرف حسابها + سود	25-6
60	لیست بدهکاران + آدرس	26-6
60	مقایسه قیمتهای خرید و فروش	27-6
60	گزارش ویژه موجودی انبار	28-6
60	ليست فروش	29-6
60	گزارش عملکرد فروش روزانه	30-6
60	گزارش خدمات	31-6
60	گزارش تفکیکی کالا	32-6
60	گزارش فروش روزانه	33-6
61	گزارش تفکیکی مرجوعی	34-6
61	گزارش لیست مرجوعی های یک شخص	35-6
61	لیست تفکیکی کالاهای فروش رفته	36-6

6

61	گزارش لیست اجناس	37-6
61	گزارش لیست اجناس براساس بارکد	38-6
61	حواله انبار	39-6
61	اطلاعات طرف حسابها	40-6
61	مشاهده فاکتورهای خرید	41-6
62	مشاهده فاکتورهای فروش	42-6
63	حواله های صادره و وارده	43-6
63	شاخص کالا و گزارشات سود و زیان	44-6
63	ميزان فروش اجناس	45-6
63	ميزان مرجوعي اجناس	46-6
63	گزارش انبار	47-6
64	موجودی ریالی انبارها	48-6
64	گزارش خرید و فروش	49-6
64	موجودی اجناس	50-6
64	ليست اجناس مورد نياز	51-6
64	ليست اجناس مازاد	52-6
64	اطلاعات	
64	طرف حساب جديد	1-7
65	تغيير اطلاعات طرف حسابها	2-7
66	گروه طرف حسابها	3-7
66	معرفي اجناس جديد	4-7
68	گروه اجناس	5-7
68	معرفی خدمات	6-7
68	تغيير اطلاعات اجناس	7-7
69	تغيير قيمت فروش	8-7
69	تنظيم باركد	9-7
70	انبار جديد	10-7
70	حساب بانکی جدید	11-7
70	تغییر اطلاعات حسابهای بانکی	12-7
71	معرفی اجناس تولیدی	13-7
72	تغيير مشخصات اجناس توليدي	14-7
73	حذف و تغییرکد حسابهای کل ، معین ، تفضیلی	15-7
73	تنظيمات	
73	تنظيمات فاكتور	1-8
74	ﺳﺎﻳﺮ ﺗﻨﻈﻴﻤﺎﺕ	2-8
74	فاكتور اماني	3-8
74	فونت پر رنگ	4-8
74	مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ	5-8
74	تغییر عنوان دوره مالی	6-8
74	تغییر تاریخ شروع دوره مالی	7-8

7

8

Ś

74	تغيير تاريخ پايان دوره مالي	8-8	
75	اعلام کمبود موجودی	9-8	
75	اعلام چکهای قابل وصول	10-8	
75	فروش اقساطى	11-8	
75	سهم بازاریاب در فاکتور فروش	12-8	
75	جزئيات قيمتها هنگام فروش	13-8	
75	تسویه پیش فرض خرید/ فروش به صورت غیر نقدی	14-8	
75	تهیه نسخه پشتیبان هنگام خروج	15-8	
75	سئوال هنگام خروج	16-8	
75	پخش صدا هنگام ورود و خروج	17-8	
75	نقش زمينه	18-8	
75	محل سرویس دهنده	19-8	
76	عملیات دوره ای		9
76	انتخاب دوره های مالی	1-9	
76	انبار گردانی	2-9	
76	دوره مالى بعد	3-9	
76	انتقال سرفصل ها و تعاريف	4-9	
76	انتقال مانده حسابها و موجودی ها به دوره بعد	5-9	
76	پشتيبانى		10
76	تهيه نسخه پشتيبان	1-10	
76	مشاهده اطلاعات پشتیبان	2-10	
76	حذف اطلاعات دوره مالي	3-10	
77	تهیه نسخه پشتیان از تنظیمات نرم افزار	4-10	
77	بازیابی تنظیمات از نسخه پشتیبان	5-10	
77	كاربر		11
77	کاربر جدید	1-11	
77	تغيير رمز	2-11	
77	تعیین سطح دسترسی	3-11	
77	ے ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ سطح دسترسی انبارہا	4-11	
78	سئوالات متداول و پاسخ آنها		12

تعاريف اوليه :

انبار فعال : انباری است که با خرید یا فروش اجناس به موجودی آن اضافه می شود یا از موجودی آن کم می شود. در واقـع انبـاری اسـت کـه در حال حاضر از آن استفاده می کنید.

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 ایـن حسـاب شـخص باشـد وجـه را بایـد پرداخت شود اگر صندوق یا بانک بستانکار شدند اشتباهی در حسابها وجود دارد اگر حساب درآمد یا سود باشد میـزان سـود حاصـله 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 مـی کنیـد هزینه تعمیر به عنوان خدمات ثبت می شود.

صندوق فعال :

صندوقی است که تمام وجوه پرداختی از آن کم و وجوه دریافتی به آن اضافه می شود.در واقع هر عملیات مالی که انجام می دهیـد بـا این صندوق در ارتباط هستید. نکته مهم اینکه در هر لحظه فقط یک صندوق فعال است و در صورتی کـه از صـندوق خاصی اسـتفاده 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 ک طرف معامله شما هستند به عنوان طرف حساب در نظر گرفته می شوند.

دوره مالي :

افتتاحيه

هنگامی که می خواهید با این سیستم شروع به کار کنید بایستی اطلاعات اولیه ای از قبیل موجودیهای صندوق ، موجودیهای بانکی ، مشخصات طرف حسابها ، موجودی اجناس ، چکهای دریافتی ، چکهای پرداختی و … را وارد سیستم کنید . بنابراین نیاز به محلی برای انجام این امور دارید این فرم طی مراحل مختلف به شما کمک می کند که اطلاعات اولیه خود را به سیستم بدهید . بدیهی است پس از ورود اطلاعات اولیه و خروج از فرم افتتاحیه ، دیگر هیچگاه این فرم را مشاهده نخواهید کرد و در صورتیکه نیاز داشته باشید مجدداً از ابتدا شروع کنید بایستی یک بار برنامه را //unistall نموده و مجدداً //install نمائید .

توجه 1 : در صورت uninstall نمودن برنامه کلیه اطلاعات شما حذف خواهد شد . بنابراین در صورتیکه به اطلاعات خود نیاز دارید <u>به</u> هیچ عنوان برنامه را uninstall نکنید .

توجه 2 : در صورت اشتباه در ورود اطلاعات می توانید با استفاده از منـوی حسـابداری گزینـه حسـابهای افتتاحیـه اطلاعـات خـود را تصحیح کنید.

	🔀 افتتاحیه		🔀 افتتاحيه
موجودي اجناس	🗹 🗹 م)شخصات حسابهاي بانكي	موجودي اجتاس	🗌 مشخمات حسابهای بانگی
📃 چکهای دریافتنی	📄 موجودي نقد و بانگ	📃 چکهاي دريافتي	📃 موجودی نقد و بانك
چکھای پرداختی	📄 مشخصات طرف حسابها 🄰	🗌 چکھاي پرداختي	📄 مشغمات طرف حسابها
🗌 مشغمات پرستل 🔰	🗌 مانده حساب طرف حسابها	🗌 مشغمات پرستل 🔌	🗌 مانده حساب طرف حسابها
تىظيمات فاكتور	📃 مشخصات اجناس 🔰	تنظيمات فاكتور	📄 مشغمات اجناس 📄
ثبت نرم افزار دوره مالي	🗌 معرفي انبارهاي سيستم	ثبت نرم افزار دوره مالي	📃 معرفي انبارهاي سيستم
ادامه 🊺 پایان	🧐 بازیابی اطلاعات پشتیبان	شروع 🖉 پایان 🥥	🧐 بازبابي اطلاعات پشتيبان

مراحل مختلف فرم افتتاحيه :

توجه 1 : جهت طي مرحله به مرحله افتتاحيه ، ابتدا كليد شروع و پس از طي هر مرحله كليد ادامه را بفشاريد.

- 1- در ابتدا فرم مشخصات حسابهای بانکی مشاهده خواهد شد.در این قسمت مشخصات یکی از حسابهای بانکی خود را وارد نمائید و این نموده و کلید تأیید را فشار دهید.در صورتیکه تمایل به وارد کردن حساب بانکی دوم دارید مشخصات آن را وارد نمائید و این مراحل را تا وارد کردن اطلاعات کلیه حسابهای بانکی خود تکرار کنید . در انتها کلید انصراف را فشار دهید . در صورتیکه مراحل می مراحل را تا وارد کردن حساب بانکی خود تکرار کنید . در انتها کلید انصراف را فشار دهید.در صورتیکه تمایل به وارد کردن حساب بانکی دوم دارید مشخصات آن را وارد نمائید و این مراحل را تا وارد کردن اطلاعات کلیه حسابهای بانکی خود تکرار کنید . در انتها کلید انصراف را فشار دهید . در صورتیکه مشخصات آن را وارد نمائید و این مراحل را تا وارد کردن اطلاعات کلیه حسابهای بانکی خود تکرار کنید . در انتها کلید انصراف را فشار دهید . در صورتیکه مشخصات همان بانکی را نمی خواهید وارد کنید از همان ابتدا کلید انصراف را بفشارید.
- 2- فرم موجودی نقد و بانک مشاهده خواهد شد . در این قسمت موجودی صندوق و سایر بانکهای معرفی شده در قسمت قبلی را به سیستم اعلام نمائید و در هر مرحله کلید Enter را بفشارید . پس از وارد نمودن موجودی تک تک حسابهای نقدی و بانکی دکمه تأیید را در پایین فرم بفشارید . در صورتیکه پس از این مرحله و قبل از اتمام افتتاحیه تصمیم به تغییر دادن موجودی نقد و بانکی دکمه تأیید را در پایین فرم بفشارید . در صورتیکه پس از این مرحله و قبل از اتمام افتتاحیه تصمیم به تغییر دادن موجودی نقد و بانکی دکمه تأیید را در پایین فرم بفشارید . در صورتیکه پس از این مرحله و قبل از اتمام افتتاحیه تصمیم به تغییر دادن موجودی نقد و بانکی دکمه تأیید را در پایین فرم بفشارید . در صورتیکه پس از این مرحله و قبل از اتمام افتتاحیه تصمیم به تغییر دادن موجودی نقد و بانکی در مورد نظر به تنهائی کافی نمی باشد.
- 3- فرم مشخصات طرف حسابها ظاهر خواهد شد . مشخصات كليه طرف حسابهائى كه 1- مانده حساب آنها صفر نيست . 11-چكى از آنها در اختيار شما است و يا چكى از شما در اختيار آنها است و اين چكها هنوز وصول نشده اند را وارد نمائيد . مشخصات طرف حسابها را تك تك مانند مرحله <u>1</u> وارد نمائيد و در انتها كليد انصراف را بفشاريد . در صورتيكه متوجه اشتباهى در مشخصات طرف حسابها شديد . پس از خروج از فرم ، دكمه اى كه بدين منظور جلو عبارت مشخصات طرف

حسابها است کلیک نموده و مشخصات طرف حساب مورد نظر را جستجو کرده و آنرا تغییر دهید . در صورتیکه بـه اطلاعـات . بیشتری نیاز دارید به بخش <u>1-11</u> و صفحه <u>37</u> از همین کتاب مراجعه نمائید.

- 4- در این قسمت مانده حساب آن دسته از طرف حسابهائی که صفر نمی باشد را وارد نمائید . توجه شود که در صورت بدهکار بودن یک طرف حساب بایستی مانده را در قسمت بدهکار و در صورت بستانکار بودن طرف حساب بایستی مانده آن را در قسمت بستانکار وارد نمائید . و در هر مرحله کلید ثبت یا دکمه Enter را بفشارید در انتها کلید تأیید را بفشارید.
- 5- مشخصات اجناس : در این قسمت مشخصات کلیه اجناس خود را وارد نمائید و در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر به بخش -5 مشخصات اجناس در این قسمت فقط اطلاعات اجناس را معرفی می کنید . موجودیها و قیمت خرید در مرحله <u>8</u> وارد خواهند شد . در واقع در این قسمت شما به سیستم اعلام می کنید که با چه اجناسی کار می کنید.
- 6- معرفی انبارهای سیستم : در صورتیکه در سیستم حسابداری شما بیش از یک انبار وجود دارد . در این قسمت کلیـه انبارهـا را وارد نمائید و در انتها کلید انصراف را فشار دهید.
- 7- موجودی اجناس : در این قسمت موجودی و قیمت خرید هر یک از اجناس معرفی شده در مرحله 5 را وارد می کنید در وارد کردن قیمت خرید دقت نمائید. چون با توجه به این قسمت میزان سرمایه اولیه و سود فروش (هنگام فروشهای بعدی) محاسبه خواهد شد و پس از اتمام افتتاحیه امکان تغییر قیمت خرید وجود ندارد (مگر اینکه فاکتور خرید بزنید) در انتها پس از وارد نمودن موجودی کلیه اجناس کلید تأیید را بفشارید.

توجه : موجودی کلیه این اجناس وارد انبار مرکزی خواهد شد و در صورت نیاز می توانید پس از افتتاحیه این موجودیها را به انبار دیگری انتقال دهید.

- 8- <u>چکهای دریافتی</u> : در این قسمت کلیه چکهای دریافتی وصول نشده را وارد نمائید . با توجه به اینکه سیستم درون افتتاحیه می باشد با ورود این چکها مانده حساب طرف حسابها تغییر نخواهد کرد و سیستم فرض می کند که شما هنگام وارد کردن مانده حساب در قسمت <u>4</u> این چکها را از حساب طرف حسابها کم کرده اید . ولی چنانچه چکی را فراموش کرده و بخواهید پس از افتتاحیه آنرا وارد نمائید . در این صورت سیستم به اندازه مبلغ چک از حساب شخص می کاهد بنابراین در وارد کردن پس از افتتاحیه آنرا وارد نمائید . ولی چنانچه چکی را فراموش کرده و بخواهید پس از افتتاحیه آنرا وارد نمائید . در این صورت سیستم به اندازه مبلغ چک از حساب شخص می کاهد بنابراین در وارد کردن کلیه چکهای دریافتی وصول نشده دقت لازم را مبذول فرمائید . (در انتها کلید انصراف را بفشارید) در صورت نیاز به کلیه چکهای دریافتی وصول نشده دقت لازم را مبذول فرمائید . (در انتها کلید انصراف را بفشارید) در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر در مورد نحوه ورود چکهای پرداختی به بخش <u>11-2</u> و صفحه <u>20</u> کتاب مراجعه نمائید.
- 9- چکهای پرداختی : کلیه چکهای پرداختی وصول نشده را وارد نمائید . مانده حسابها دقیقاً مانند چکهای دریافتی تغییر نخواهد کرد . (در انتها کلید انصراف را بفشارید) در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر در مورد نحوه ورود چکهای پرداختی به بخش <u>1-1</u> و صفحه <u>19</u> کتاب مراجعه نمائید.
- 10- <mark>مشخصات پرسنل</mark> خود را وارد نموده و پس از وارد کردن مشخصات کلیه پرسنل کلید انصراف را بفشارید . توضیحات بیشـتر در این زمینه در بخش <u>11-7</u> و صفحه <u>29</u> همین کتاب موجود است.
 - 11- تنظیمات فاکتور فروش را مطابق گفته های بخش <u>11-1</u> و صفحه <u>43</u> کتاب انجام دهید.
- 12- پس از انجام مرحله دهم ، در صورتیکه نیاز به تغییر هیچ یک از مراحل قبلی نداریـد کلیـد ادامـه را بفشـارید در ایـن حالـت سیستم از شما سئوال می کند که " آیا پایان افتتاحیه ثبت شود " در صورتیکه از صحت اطلاعات اطمینان دارید کلیـد بلـی را بفشارید . از هم اکنون می توانید کار با برنامه را آغاز نمائید.
- 13- **دوره مالی** برای تعیین دوره مالی برروی دکمه مورد نظر کلیک کنید. در این قسمت می توانیـد دوره مـالی جدیـدی بـرای سیستم خود در نظر بگیرید یا یکی از دوره های مالی به عنوان دوره مالی پیش فرض تعیین کنید کـه بـا تعیـین دوره مـالی پیش فرض برنامه هنگام ورود از شما دوره مالی را نمی پرسد و با این دوره مالی شروع به کار می کنید.
- 14- **بازیابی اطلاعات پشتیبان** با استفاده از این گزینه می توانید اطلاعات پشتیبان خود را بازیابی کنید. در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر در مورد نحوه بازیابی اطلاعات پشتیبان به بخش <u>11-5</u> و صفحه <u>60</u> کتاب مراجعه کنید.

توجه 1 : در صورتيكه كليد پايان را بفشاريد از برنامه خارج شده و مي توانيد افتتاحيه را بعداً ادامه دهيد .

توجه 2 : در صورتیکه نیاز به تغییر دادن / حذف / اصلاح یک مرحله از مراحل طی شده قبلی داشتید . بایستی بر روی مرحله مورد نظر کلیک کنید بدین ترتیب پنجره مربوطه مجدداً باز خواهد شد .

<u>پرونده</u>

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

	r/m 13600 🖓	1741	التناه ا	ره فاکتور: •		
	نام قروشنده: مغرا	*	uu 🖉	ه حسابه	-1.93 بدشکار	
	للد طب	0	0 مستحد	2110		
	• Islade	0		a states in		2
	Sofaabai	172		the group	3	14
	in the second se				~	
		0.00	واحد شعار	فيعت واحد	قیمت کل	_
	1 1 1 1	Y.	340	1.011	14.411	
යමන ජයාන්ට කර						\$
گیه فاگورشای موقت نام	× سابر سبالغ بردا انتاره					<u>¢</u>]
گیه فاگورشای موقت فاگور موقت جدید	× سابر سنالغ بردا انتابته مینغ کی: ۲۹۰۰ ۲۹۰	بيلچ تصاح السناد .	74+,/	التناقة و	• 28.0	<u>s</u>

نحوه عملکرد این فرم به صورت زیر است :

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

2- شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید. توجه کنید که برنامه به صورت اتوماتیک ردیف خریدی بـرای هـر یـک از فاکتورها در نظر می گیرد که برای دسترسی های بعدی از قبیل تصحیح فاکتور و مرجـوع کـردن فـاکتور مـورد اسـتفاده قـرار خواهـد گرفت.

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

4- نام جنس و مدل : در این قسمت نام جنس و مدل را انتخاب نمائید. و در قسمت مقـدار ، واحـد شـمارش و قیمـت واحـد ، مقـادیر مربوطه را وارد نمائید. در انتها کلید ثبت را فشار دهید. .

* توجه :

- در صورتیکه جنس شما جدید باشد پس از زدن کلید ثبت سـئوالی مبنـی بـر ورود مشخصـات جـنس از شـما پرسـیده مـی شـود. مشخصات جنس را وارد کنید و برای ثبت جنس به لیست اجناس یک بار به قسمت نام طرف حسـاب رفتـه و مجـدداً بـه قسـمت نـام 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 کـدام واحـد شـمارش خریـد کرده اید و در قسمت قیمت واحد مبلغ را براساس واحد شمارش انتخابی وارد کنید. به عنوان مثال اگر واحد را کـارتن انتخـاب کردیـد در قسمت قیمت واحد قیمت یک کارتن را وارد نمائید.

5- مرحله چهار را تا ورود كليه رديفهاى فاكتور تكرار كنيد. در انتها هنگامى كه مكان نما مجدداً به قسمت قيمت جنس انتقـال يافـت بدون وارد كردن هيچ گونه اطلاعاتى كليد Enter را فشار دهيد مكان نما به قسمت " ساير مبالغ پرداختى " انتقال خواهد يافت. 6- در قسمت " ساير مبالغ پرداختى " در صورتيكه مبلغ اضافى بابت فاكتور پرداخت كرده ايد (مانند كرايـه و ...) را وارد نمائيـد.(اگـر مى خواهيد اين مبلغ با مبلغ فاكتور حساب شود.)

7- مبلغ کل : کل مبلغی است که قاعدتاً 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 میلغ 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

8- مبلغ نقد : در این قسمت مبلغی که نقداً پرداخت کرده اید را وارد کنید. این مبلغ از صندوق فعـال کسـر خواهـد شـد. بنـابراین در صورتیکه مبلغ خریدها از محل هائی مانند تنخواه پرداخت می شود قبل از زدن فاکتور آنرا به عنوان صندوق فعال انتخاب کنید.

9- چک : در صورتیکه بابت خرید این اجناس چک پرداخت نموده اید مجموع چکهائی که پرداخت نموده ایـد را در ایـن قسـمت وارد نمائید . (بدین ترتیب پس از تأیید فاکتور جزئیات چکها دریافت خواهد شد.)

10- مانده : در این قسمت مبلغی که باقی مانده است را مشاهده می کنید. پس از تأیید فاکتور طرف حساب به اندازه این مبلغ از شـما 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.

11- پس از اتمام کلیه اطلاعات کلید تأیید را جهت ثبت فاکتور فشار دهید توجه داشته باشید که تا قبل از فشردن کلیـد تأییـد کلیـه اطلاعات در حافظه موقت ذخیره می شود و هیچگونه اطلاعاتی ثبت نمی شود.

به دنبال تأييد فاكتور موارد زير ممكن است اتفاق بيافتد :

1- در صورتیکه طرف حساب بستانکار شود و سیستم این طرف حساب را نشناسد ، سیستم اقدام به دریافت مشخصات طـرف حسـاب خواهد کرد.

2- در صورتیکه بابت این فاکتور چک پرداخت کرده باشید.(یا به عبارتی در قسمت "چک" مبلغی غیر از صفر وارد کرده باشید) سیستم اطلاعات چکهای 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 چکهای وارد شده با مبلغ وارد شده در فرم اصلی برابر نشود، سیستم مشخصات چکها را از شما دریافت خواهد کرد.

توضيحات :

- 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 باشـید پـس از خـروج از ایـن قسمت دکمه طرف حساب جدید در روبروی آن ظاهر خواهد شد و با فشـردن ایـن دکمـه صـفحه طـرف حسـاب جدیـد نمـایش 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 ف اکتور ف روش ، وض عیت گ ردش یک حساب و … را نیز انجام دهید. برروی 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 کنید.

- برای جستجوی جنس خاص می توانید برروی 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 برروی دکمه تصحیح کلیک کرده و ردیف خرید را وارد نمائید. بـرای پیـدا کـردن ردیـف خریـد بـرروی آیکون مقابل نام فروشنده کلیک کرده و گزینه مشاهده فاکتورهای خرید را انتخاب کنیـد. ردیـف خریـد فـاکتور را پیـدا کـرده و فـرم مشاهده فاکتورها را ببندید. با وارد کردن ردیف خرید و زدن کلید تأیید فاکتور مورد نظر ظاهر می شود تغییـرات لازم را اعمـال کنیـد. توجه داشته باشید که قسمت مبالغ را حتماً مجدداً وارد کنید.

جهت حذف اطلاعات فاكتور جارى كليد انصراف را فشار دهيد و براى خروج از فرم فاكتور خريد كليد خروج را فشار دهيد.

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 اسـتفاده 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.

- ا- 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.
- 2- در صورت نیاز به صدور یک فاکتور موقت جدید در گوشه پایین سمت راست صفحه روی قسمت مربوط ه کلیک
 کنید تا یک فاکتور موقت جدید صادر شود.
- 3- 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 برروی نام فروشنده آن فاکتور کلیک کنید تا فاکتور نمایش داده شود.
 - در قسمت پایین و سمت راست فرم خرید قسمتهای زیر وجود دارند:
- 1- چاپ فاکتور موقت (پیش فاکتور): با استفاده از این گزینه شما می توانید فاکتور موقت فعال را به عنـوان پـیش فـاکتور چاپ نمائید.
- 2- 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 ردیفهای فاکتوری که صادر می کنید با فاکتور خرید یا فروش دیگری مشابه است این ردیفها را از فاکتور انتقال می دهید.
- 3- رسید انبار : در این قسمت با وارد نمودن تاریخ و شماره ی سند و زدن دکمه ی مشاهده میتوانیم رسید انبار را مشاهده و آن را چاپ کنیم.

فروش :

با استفاده از این فرم می توانید کلیه فاکتورهای فروش خود را در سیستم ثبت نمائید.

	کنوره ۱	شماره فا	175/	1/- Y/YO 13400	-96	41.21
لکار	ماي: •بسغة	🖬 📓 مالدہ حد		نام خريدار: منفرقه		سرته
4	مدنية	یا 🔎 مستقو		کد/نام جلمید[
	• واحد: •	ی قیمت		حقدارة •		
لنت م				توضيحاته		
توضيحات	فيمتكل	يد شمار فيمت واحد	مقذاد وا	نام جنمي	10,0	
	Q++,+++	3+,+++ 3	40 01	نست ا	3	
	P++,4++	Y+,4++	•۲ مد	نست ۲	T 4	
4	F==	Y+,4++	10 T.	نسټ ۲	T	
4	P	¥•,4••	120 T.	نسټ ۲ بر معالغ دربافتې:		
<	لاديمه	Y	• ٢٠ قد عبنة تمام ش	نسټ ۲ بر صالغ دريافتې: • کړر •••ر-۱،۱۰	۲ (۱) المانية المانية	کنید ناگنورهای مرقب
۲	بر میں میں میں میں اور میں اور میں	۲۰٬۰۰۰ مر ۱٫۵۰۰٬۰۰۰ مر ۱٫۵۰۰٬۰۰۰ مر	عينۇ تمام ش نىر	نسټ ۲ بر صالغ دريافتې: • کړ. •••.••د.(۲ ۲	کنیه ناگنورهای مرقب

- با ثبت یک فاکتور فروش به میزان جنس فروخته شده از موجودی انبار کم می شود. نحوه عملکرد این فرم به صورت زیر است : - 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.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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 مباطعی 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.
- 5- 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.
 - 6- در قسمت "ساير مبالغ دريافتي" در صورتيكه مبلغ اضافه بابت فاكتور دريافت كرده ايد را وارد نمائيد.
- 7- 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 را (مبلغ قطعی) را در قسمت "مبلغ تمام شده" وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد تخفیف داده و قابل تغییر دادن نیست. در صورتیکه 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.(این مبلغ از تفاوت مبلغ کل و مبلغ کل و مبلغ تمام شده می شود و اگر مبلغ دام تغییر نمی باشد.)
- 8- مبلغ نقد : در این قسمت مبلغی را که نقداً دریافت کرده اید وارد نمائید. این مبلغ به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.

- -9 چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک دریافت کرده اید مجموع چکهای دریافتی را در این قسمت وارد نمائید. بدین
 ترتیب پس از تأیید فاکتور جزئیات چکها دریافت خواهد شد.
- 10- مانده : در این قسمت مبلغی که باقی مانده است را مشاهده می کنید. پس از تأیید فاکتور طرف حساب به انـدازه ایـن مبلـغ به شما بدهکار می شود توجه کنید که این مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد منهای مبلغ چک و قابل تغییر نمی باشد.
- 11- 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 تأييد فاكتور موارد زير ممكن است اتفاق بيافتد :

- 1- در صورتیکه طرف حساب بدهکار شود و سیستم این طرف حساب را نشناسد ، اقدام به دریافت مشخصات طرف حساب می کند.
- 2- 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 ایـد در فرم ظاهر شده مشخصات و مبلغ اولین چک را وارد نمائید بدین تر تیب تا زمانیکه مجموع چکهای ثبت شده با مبلـغ وارد شده در فرم اصلی برابر نشود ، سیستم مشخصات چکها را از شما دریافت خواهد کرد.

توضيحات : - در قسمت نام جنس می توانيد كد جنس را وارد نمائيد و كليد Enter را فشار دهيد. - در قسمت نام خريدار در صورتيكه طرف حساب قبلاً معرفی نشده باشد و تمايل به معرفی داشـته باشـيد پـس از خـروج از ايـن قسمت دكمه طرف حساب جديد روبروی آن ظاهر خواهد شد و با فشردن اين دكمـه صفحه طـرف حسـاب جديـد نمايش داده می شود. - در صورتيكه قبل از تأييد فاكتور بخواهيد جنسی را حذف كنيد برروی رديف مورد نظر دابل كليك كنيد. - در صورتيكه همزمان با فاكتور فروش بخواهيد اعمال ديگری نظير وضعيت گردش يك حساب ، موجودی انبار و ... را هـم انجـام - در صورتيكه بخواهيد ابار نما خريدار كليك كنيد و گزينه مورد نظر را انتخاب نمائيد. - در صورتيكه بخواهيد ابار فعال را تغيير دهيد كليد و آر ا فشار دهيد. - در صورتيكه بخواهيد انبار فعال را تغيير دهيد كليد و آر ا فشار دهيد. - در صورتيكه بخواهيد انبار فعال را تغيير دهيد كليد و آر ا فشار دهيد. - در صورتيكه بخواهيد انبار فعال را تغيير دهيد كليد و آر ا فشار دهيد. - در صورتيكه بخواهيد انبار فعال را تغيير دهيد كليد و آر فشار دهيد. - برای مشاهده گزارشات (يا جزئيات قيمتها هنگام فروش) در قسمت قيمت واحد اين گزينه را در منوی تنظيمات فعال كنيد. - با انتقال مكان نما به قسمت "مقدار" موجودی جنس انتخابی در انبار نشان داده می شود.

برای تصحیح قانبور فروس برروی دیمه تصحیح کلیک کرده و سماره قانبور را وارد کنید با ردن کلیـد تاییـد فانبور مـورد تطـر 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.

تعريف فاكتور موقت:

فرض کنید می خواهید فاکتوری با تعداد ردیف های زیاد را وارد کنید در همان زمان مشتری دیگری از شما خریـد کـرده و لازم اسـت 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 پـاک کنیـد بـا ایـن کـار آن فـاکتور موقت حذف می شود. در صورت نیاز به صدور یک فاکتور موقت جدید در گوشه پایین سمت راست صفحه روی قسمت مربوطه کلیک کنید تـا یـک فـاکتور موقت جدید صادر شود. با صدور فاکتور موقت جدید فاکتور موقت های قبل در کنار سمت راست لیست قرارمی گیرد.

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

1- چاپ فاکتور موقت (پیش فاکتور) : با استفاده از این گزینه شما می توانید فاکتور موقت فعال را به عنوان پیش فاکتور چاپ کنید.
 2- 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 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 فاکتور ها این است که می خواهید اجناس از فاکتور که صادر می کنید با 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.
 3- رسید انبار : در این قسمت با وارد نمودن تاریخ و شماره ی سند و زدن دکمه ی مشاهده میتوانید رسید انبار را مشاهده و آن را چاپ کنید.

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 کنیـد کـه ایـن فـروش بـه صـورت اقسـاطی مـی باشـد یـا غیر اقساطی؟

<u> </u>						🛛 🗖 🗖 فروش
	تور: ۶ اب: •بستانگار	شماره فاک مانده حس		1888/	تاریخ: ۴/۲۴)	ليست فاكتورهاي ثبت نشده رضائي
			۲٣	نى ۵•۲۲۳	د معد مراجع مع ۲:رضاز	
	لىي	💿 اقساد	اطھ	🔿 غیر اقس	وع معاملة	10
~	مدل:	مستجو ،	. p 🗸		کد/نام جنس:	
	.احد: •	قیمت و	~		مقدار: •	
ثبت 🖌					توضيحات:	
توضيحات 🔼	قیمت کل	اقيمت واحد	واحد شمار	مقدار	ردية نام جنس	
	Y	1.70+	عدد	111	۱ تست ۱	
	Y	Y+,+++	عدد	1•	۲ تست۲	
	1	۵۰.۰۰۰	عدد	۲۰	۳ تست۳	▲
					()) ساير مېالغ دريافتې: •	
-	اضافه وجه: •	۱.۵۰۰.	ام شده: •••	מיוא דמ	مبنغ کل: ۱٬۵۰۰٬۰۰۰	🕥 کلیه فاکتورهاي موقت
	مانده: •	1,444,	قساط: ••••	مبلغ ا	مبلغ نقد:	🛃 فاگتور موقت جدید
ا خروج 🔒	ا انصراف 🗙	حذف 😤	דשרוא 🖌	נועג 🖌		, چاپ فاکتور موقت(بیش فاکتور 🛁
				ų		🔲 قرض از سایر فاکنورها

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر است :

- 1- 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.
- 2- شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید. سیستم به صورت اتوماتیک شـماره فـاکتوری بـرای شـما در نظـر می گیرد که قابل تغییر دادن است ولی توجه داشته باشید که با تغییر شماره فـاکتور تمـامی فاکتورهـا براسـاس ایـن تغییـر شماره می خورند.
- 3- 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.
 - 4- نوع معامله را اقساطي انتخاب كنيد. با انتخاب فروش اقساطي قسمت رديفهاي اجناس به رنگ آبي در مي آيد.
- 5- 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.
- 6- 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.
 - 7- در قسمت "سایر مبالغ دریافتی" در صورتیکه مبلغی اضافه بابت فاکتور دریافت کرده اید مبلغ را وارد نمائید.
 - 8- مبلغ كل : كل مبلغ فاكتور نمايش داده مي شود كه اين مبلغ براساس رديفهاي فاكتور مي باشد و قابل تغيير دادن نيست.
- 9- 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 بیشتراز مبلغ کل باشد ما به التفاوت به عنوان اضافه وجه در نظر گرفته می شود که قابل تغییر دادن نیست.
- 10- 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.
- 11- مبلغ اقساط : در این قسمت مبلغی که قرار است به صورت اقساط به شما پرداخت شود را بدون در نظر گـرفتن مبلـغ سـود وارد کنید.
- 12- مانده : در این قسمت مبلغ باقی مانده نشان داده می شود که با ثبت فاکتور طرف حساب بـه ایـن میـزان بـه شـما بـدهکار می شود.
- 13- 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.

	1,1++,+++ ;,	مبلغ نهائم		1	مبلغ:			
ي ا	سود فروش اقساط	حساب سود		لغ سود: ۲۰۰٬۰۰۰				
))+.+++ (b	مبلغ هر قس		۱+	يداد اقساط:			
					توضيحات:			
					شرح اقساط			
) YA 2/ 1 1/+ 1 (2	تاريخ سررسي		11+****	مبلغ:			
	10	توضيحان	~	نقد	وع پرداخت :			
				نقد				
		<u>ب</u>		چك				
^	ىرچ 🔰	نوع پرداخت ا	تاريخ سررسي	مبلغ	شماره قس			
		نقد	177.8/+0/+1	11+2+++	1			
		نقد	11782/+2/+1	11+2+++	٢			
		نقد	11782/+1/+1	11+2+++	r			
		نقد	11782/+8/+1	11+.+++	۲			
		نقد	177.2/+9/+1	11+2+++	۵			
~		نقد	188/1+/+1	11+2+++	1			
				55	+.+++!\$003			

- 14- مبلغ : در اين قسمت مبلغ اقساط نوشته مي شود.
- 15- مبلغ نهائی : در این قسمت مبلغ نهائی را با در نظر گرفتن سود وارد نمائید. (به عنوان مثال قرار است مبلغ ال، 1،000،000 بـ م صورت اقساط به شما پرداخت شود و شما مبلغ 100،000 بابت سود به این مبلغ اضافه می کنید در قسمت مبلغ نهائی مبلغ 1،100،000 را وارد می کنید.)
 - 16- تعداد اقساط : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ طی چند قسط دریافت می شود.
- 17- مبلغ هر قسط : در این قسمت به صورت پیش فرض مبلغی براساس تعداد اقساط و مبلغ نهائی قرار گرفته است. (ایـن مبلـغ از تقسیم مبلغ نهائی با تعداد اقساط محاسبه می شود و قابل تغییر دادن می باشد.)
- 18- توضيحات : در صورتيكه براي تعداد اقساط و مبالغ بخواهيد توضيحي در نظر بگيريد شرح لازم را در اين قسمت تايپ كنيد.
 - 19- مبلغ : در این قسمت مبلغ هر قسط نوشته می شود.
 - 20- تاريخ سر رسيد : در اين قسمت مشخص مي كنيد كه هر قسط در چه تاريخي دريافت مي شود.
- 21- نوع پرداخت : در این قسمت مشخص می کنید که اقساط به صورت نقدی دریافت می شود یا چک که در صورتیکه چـک را انتخاب کنید باید مشخصات هر چک که بابت اقساط دریافت کرده اید را وارد نمائید.(که این مشخصات پس از ثبت دفترچـه اقساط دریافت می شود.)
 - اکنون یکی از اقساط ثبت شده است.
- 22- مرحله 21 را تا وارد کردن کلیه اقساط ادامه دهید. توجه داشته باشید که با ثبت هر قسط برنامه به صورت اتوماتیک یک ماه به تاریخ سررسید اضافه کرده و در قسمت تاریخ سررسید تاریخ جدید را نشان می دهد.
- 23- در پایان پس از ورود کلیه اقساط کلید تأیید را فشار دهید. اکنون برنامه اقدام به دریافت مشخصات کلیـه چکهـا مـی کنـد. مشخصات هر یک از چکها را به ترتیب تاریخ سررسید 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.

توضيحات :

- با ثبت یک فروش اقساطی طرف حساب به میزان مبلغ اقساط بدهکار می شود که با دریافت هـر قسـط از بـدهکاری طـرف حسـاب کسر می شود. - در صورتیکه مبلغ پیش پرداخت را به صورت چک دریافت کرده اید و می خواهید مشخصات چک در سیستم ثبـت شـود. ابتـدا کـل مبلغ پیش پرداخت را به قسمت مانده منتقل کنید و سپس اقساط را در سیستم ثبت نمائید. 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 نمائید و در قسمت شرح چک مشخص کنید که مبلغ را بابت پیش پرداخت فاکتور دریافت کرده اید.

فروش سريع :

- 🔀 🗖 💶 فروش ف ناه خريداد: ملتفاقه 😽 🔜 تاريخ: ١٣٨٤/٠٢/٢٧) شماره فاکتور: ٢ 🗸 نام خریدار 🔎 جستجو F2 🛛 نام جنس: تاريخ شماره فاكتور 📃 قيمت واحد: 🔹 -----نام جنس ثبت 🖌 🗸 مقدار قيمت واحد قیمت کل واحد شمار قيمت واحد توضيحات عدد Q+.+++ 1+.+++ 210 🖌 چاپ فاکتورهنگام ثبت 7++.+++ 7+.+++ عدد 210 🗸 تاييد ثبت گرفته شود ****** Q+.+++ ۶ ◄ تست ٣ 210 عدد . < مبلغ کل: ۵۵۰٬۰۰۰ مبلغ تمام شده: ••• • ۵۵۰ مبنغ کل: ۵۵۰، ۵۵۰ اضافه وجه: • مبنغ نقد: •••- •۵۵۰ • :42 مانده: • خروچ 🚺 انصراف 💢 تابىد F3 🧹
- 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.

نحوه استفاده از این فرم به شرح زیر می باشد :

- 1- نام خریدار : این قسمت به صورت اتوماتیک متفرقه در نظر گرفته شده است. با استفاده از آیکونی که در کنار این گزینه قـرار دارد می توانید نام خریدار ، تاریخ ، شماره فاکتور و سایر قسمتها را انتخاب کرده و در طول ثبت فـاکتور مشخصـات آنهـا را تغییر دهید.
- 2- 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 آیکون مقابل نام خریدار می توانید تاریخ و شماره فاکتور را تغییر دهید.
- 3- کد/بارکد : در این قسمت بارکد جنس را وارد کنید. در صورتیکه از دستگاه بارکدخوان استفاده می کنید دستگاه را برروی
 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 بـا قیمت واحد در نظر گرفته شده در قسمت تعریف اجناس ، یک ردیف از فاکتور را در نظر می گیرد.

- 4- در صورتیکه بخواهید از جنس به تعداد بفروشید در کادر کنار مقدار کلیک کنید تا این قسمت فعال شود. در اینصورت پس
 4 از ثبت بارکد و زدن کلید Enter از شما تعداد خواسته می شود.
- 5- اگر می خواهید قیمت واحد را تغییر دهید در کادر کنار قیمت واحد کلیک کنید تا این گزینه فعال شود پـس از ثبـت سـایر 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.

6- پس از ثبت کلیه ردیفهای فاکتور زمانیکه مکان نما به قسمت بارکد رفت بـدون وارد کـردن اطلاعـات کلیـد Enter را فشـار دهید تا مکان نما به قسمت مبالغ انتقال پیدا کند.

- 7- مبلغ کل : در این قسمت مبلغ کلی که قاعدتاً باید دریافت کنید نوشته می شود. که این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باین 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 را به 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 کسر کرده و در قسمت مبلغ نمام شده مبلغی را تخفیف داده اید مبلغ را از مبلغ کل کسر کرده و در قسمت مبلغ مبلغ می باشد و قابل تغییر دادن نیست. در صورتیکه مبلغی را اضافه دریافت کرده اید مبلغ را به مبلغ کل اضافه کرده و مبلغ نمام شده مبلغ را وارد کنید و در صورتیکه مبلغی را اضافه دریافت کرده این مبلغ مبلغ مبلغ کل اضافه کرده و مبلغ نمام شده مبلغ تمام شده مبلغ مبلغ مبلغ مبلغی ما به التفاوت به عنوان اضافه وجه در نظر گرفته می شود.
 - 8- مبلغ نقد : مبلغي را كه به صورت نقدي دريافت كرده ايد وارد كنيد. اين مبلغ به موجودي صندوق فعال اضافه مي شود.
- 9- چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک دریافت کرده اید مجموع چکهای دریافتی را در ایـن قسـمت وارد نمائیـد. بـدین ترتیب پس از تأیید فاکتور جزئیات چک دریافت خواهد شد.
- 10- مانده : در این قسمت مبلغی را که باقی مانده است مشاهده می کنید. پس از تأیید فاکتور طرف حساب بـه انـدازه مبلـغ بـه 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 برروی ردیف مورد نظر کلیک کرده و کلید Del را فشار دهید. - جهت جستجوی یک جنس خاص کلید F2 را فشار دهید یا برروی آیکون مقابل بارکد کلیک کنید. - این فرم بیشتر در مکانهایی مانند سوپر مارکتها یا فروشگاههای بزرگ که برای فروش سریع تـر از بارکـد اسـتفاده مـی کننـد مـورد 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 :

1- براساس نام طرف حساب : اقساط مربوط به یک طرف حساب خاص را نمایش می دهد.

-2 براساس تاريخ : اقساطی که در يک بازه زمانی خاص (بين دو تاريخ خاص) وجود دارد را نمايش می دهد.

پس از انتخاب نام طرف حساب یا تاریخ مشخص می کنید که اقساط دریافت نشده به نمایش درآید یا کلیـه اقسـاط ؟ بـرای مشـاهده اقساط با قیمت خاص می توانید برروی 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.
 نام طرف تساب : اقساطی که مربوط به طرف حساب انتخاب شده در این قسمت است را نمایش می دهد.



٢						بافت اقساط	دري		×
	ද්ශ	بر اساس تار				ن نام طرف حساب	بر اساس		٦
	تاييد 🖌	~				علوي	ف حساب:	ام طرق	IJ
C	فيلتر 🌱	ساط	يه اق	کب		باط دريافت نشده	💿 اقس		
~	مانده	į	مبا	ناريخ ساررسيد		نام طرف حساب	شاماره قس	رديف	
	¥1+2+++	11+2+	••	1882/+0/+1		علوي	1	1	◀
	51+2+++	51+2+	••	1887/+0/10	1	علوي	٢	۲	
	11+++++	ና ነት ፈት	••) YA 2/+ 2/+ 1		علوي	ĩ	ĩ	
-	11+.+++	۲۱۰،۰	••	188/+V/+1	ŝ	علوي	۲	۴	
	¥1+2+++	۲۱+،+	••	1882/+8/+1		علوي	۵	۵	
	51+.+++	51+.+	••	188/+9/+1	1	علوي	۶	9	Γ
	51+.+++	۲۱۰،۰	••	1882/1+/+1		علوي	٧	٧	Γ
~	51+2+++	۲۱+،+	••	1882/11/+1	8	علوي	٨	٨	
	<								>
							Y.1++.++	موع:+	مجه
زبه	واري		کرد:	دوز مبلغ ديرک			تاخير: •		
		11+.+++	ده:	پرداخت ش		۲۱۰٬۰۰	دریافت <mark>:</mark> ••	قابل	
	*	صندوق	بە:	واريز	~	د	بصورت: نق	6	
	د 🖌	تايي				د ه 	شیحات: <mark>انف</mark> چا اع	تور	
	خروج 📮		چاپ						

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 :

- 1- قسطى كه تاريخ سررسيد أن است و مي خواهيد دريافت أن را در سيستم ثبت كنيد از ليست انتخاب نمائيد.
- 2- 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.
- 3- 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 برروی 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 در افشار دهید.
- 4- 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.
 - 5- پرداخت شده : در این قسمت مبلغی که به شما پرداخت شده است را وارد نمائید.
- -6 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 که این مبلغ بعد موجودی حسابی که در قسمت واریز به مشخص می کنید اضافه می شود.
- 7- 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.
- 8- توضیحات : در این قسمت می توانید برای قسط دریافت شده شرحی در نظر بگیرید و در انتها کلید تأیید را فشار دهید. سئوالی مبنی برثبت 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.

توضيحات :

- 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 مـورد استفاده قرار می گیرد که یکی از خریداران شما بنا به هر دلیلی جنس را به شما برگرداند.

⊗	🗙 🗖 📘 برگشت از فروش
شماره فاکتور: (ليست فاكتورهاي ثبت نشده
ینفرقه 🔽 🗟 مانده جساین ۰۰۰، ۵۵۰، ۱ بدهکار	
	متفرقه
👱 🏸 مىندىن	نام جنس:
ا ا قيمت واحد: •	مقدار:
	توضيحات
مقدار واحد شمار قیمت واحد قیمت کل ز	رديم نام جنس
۲ عدد ۸٬۰۰۰ ۲	- بايه -
<	
	کلیه فاکتورهای موقت اساد منالغ برداخته:
	فاکتور موقت جدید میلغ کار: ••••ع(
	کېچاپ فاکتور موقت(پیش فاکتور) 🔤 منابغ نور. 🔹
تاييد ✔ 🛛 تصحيح 🖌 🖌 انصراف 🗙 خروج 📲	الے فرض از سایر فائلورہا
	السيد انبار

- نحوه عمكرد فرم به اين شرح مي باشد :
- 1- تاریخ : در این قسمت تاریخی که جنس به شما مرجوع شده است را ثبت کنیـد. کـه بـه صـورت پـیش فـرض تـاریخ روز
 سیستم می باشد.
- 2- شماره فاكتور : در این قسمت شماره فاكتور را وارد كنید. توجه داشته باشید كه این فرم دقیقا مانند یك فاكتور خرید
 می باشد و می توانید شماره فاكتور جدیدی وارد كنید.
- 3- نام فروشنده : در این قسمت نام طرف حسابی که جنس را به شما بر گردانده است انتخاب نمائید. که به صورت اتوماتیک
 مانده حساب در کادر مقابل نمایش داده می شود.
 - 4- نام جنس/ مدل : در این قسمت نام و مدل جنسی که به شما بازگردانده شده است را وارد نمائید.
 - 5- مقدار : تعداد جنس مرجوعي را در اين قسمت وارد كرده و در كادر بعد واحد شمارش را انتخاب نمائيد.
 - 6- قيمت واحد : قيمت جنس را وارد كنيد و كليد ثبت را براى ثبت اين رديف از فاكتور فشار دهيد.
- 7- مراحل فوق را تا وارد كردن كليه رديفهاى فاكتور ادامه دهيد. براى رفتن به قسمت مبالغ زمانيكه مكان نما به قسمت نـام جنس انتقال پيدا كرد بدون وارد كردن اطلاعات كليد Enter را فشار دهيد.
 - 8- سایر مبالغ پرداختی : در صورتیکه مبلغی اضافه بر مبلغ فاکتور پرداخت کرده اید در این قسمت مبلغ را وارد کنید.
 - 9- مبلغ کل : این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باشد و قابل تغییر دادن نمی باشد.

10- مبلغ تمام شده : مبلغي كه قرار است به مشتري بازگردانده شود را در اين قسمت وارد كنيد. در صورتيكه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد تخفیف و در صورتیکه بیشتر باشد اضافه وجه در نظر گرفته می شود. 11- مبلغ نقد : مبلغی که به صورت نقدی به طرف حساب بازگردانده اید را وارد کنیـد کـه ایـن مبلـغ از صـندوق فعـال کسـر می شود. 12- چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک پرداخت کرده اید مبلغ کل چک را در این قسمت وارد کنید کـه پـس از تأییـد فاکتور مشخصات چک از شما خواسته می شود. 13- مانده : در این قسمت مانده فاکتور ثبت می شود که در صورتیکه طرف حساب بدهکار باشـد ایـن مبلـغ از بـدهکاری کـم 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. توضيحات : - با وجود كليد تصحيح در فاكتور فروش اين فرم كمتر مورد استفاده قرار مي گيرد.

. روبو می می و مرور و می و مرور می می و مرو - 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 ژبت نشده است موجودی انبار تغییر نخواهد کرد. 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 این کار آن فاکتور موقت جدید صادر شود. با صدور فاکتور موقت بود موقت های قبل در کنار سمت راست صفحه روی قسمت مربوطه کلیک کنید تا یک فاکتور با صدور فاکتور موقت جدید فاکتور موقت های قبل در کنار سمت راست صفحه روی قسمت مربوطه کلیک کنید تا یک فاکتور برای موقت جدید صادر شود. با صدور فاکتور موقت بود موقت های قبل در کنار سمت راست لیست قرارمی گیرد. (قسمت پایین و سمت راست فروش قسمتهای زیر وجود دارند: یواپ کنید. () جنب فاکتور موقت (پیش فاکتور) : با استفاده از این گزینه شما می توانید فاکتور موقت فعال را به عنوان پیش فاکتور چاپ کنید.
- 2) قرض از سایر فاکتور ها : 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.
- 3) <u>رسید انبار</u> : در این قسمت با وارد نمودن تاریخ و شماره سند و زدن دکمه مشاهده میتوانید رسید انبار را مشـاهده و آن را چاپ کنید.

مرجوعی به فروشنده :

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

<u></u>							🔀 🗖 📘 برگشت از خرید
	کنور: ۲ ساب: •بستانگار عدل: واحد: •	شمارہ فاک ماندہ حس ہستجو قیمت ر	₹) ۲۸۶ ني ۵۰۲۲۳	تاریخ: ۲/۲۷/ نام خریدار: (مائی ۳:رضائ کد/نام جنس: مقدار:	B	ليست فاكتورهاي ثبت نشده رضائي
توضيحات 💊	قیمت کل ۳۰۰,۰۰۰ ۲۰۰,۰۰۰	قیمت واحد ۲۰۰۵، ۲۰۰ ۲۰۰۵، ۵۰۰	واحد شعار عدد عدد عدد	مقدار ۱۰ ۱۰ ۱۰	نوطیعات: نام جنس تست ۲ تست ۳ تست ۳	رديم ۱ ۲ ۳ 4	
	اضافه وجه: • مانده: •) <i>.</i> •••	ىام شىدە: چك: ج	مبلغ تم	ایر مبالغ دریافتی: کل: ۲۰۰۰،۰۰۰ ا نقد: ۲۰۰۰،۰۰۰	سا مبلغ مبلغ	کلیه فاکنورهاي موقت کلیه فاکنور موقت جدید

نحوه عمكرد فرم به اين شرح مي باشد :

- 1- تاریخ : در این قسمت تاریخی که جنس را مرجوع می کنید وارد نمائید. کـه بـه صـورت پـیش فـرض تـاریخ روز سیسـتم می باشد.
- 2- شماره فاكتور : در این قسمت شماره فاكتورى براساس آخرین فاكتور فروش به صورت پیش فرض بـراى شـما ثبـت شـده
 است ، كه قابل تغییر مى باشد.
- 3- نام خریدار : در این قسمت نام طرف حسابی که جنس را به او برمی گردانید انتخاب نمائید. که به صورت اتوماتیک مانده حساب در کادر مقابل نمایش داده می شود.
 - 4- نام جنس مدل : در این قسمت نام و مدل جنسی که می خواهید مرجوع شود را انتخاب نمائید.
 - 5- مقدار : تعداد جنس مرجوعی را در این قسمت وارد کرده و در کادر بعد واحد شمارش را انتخاب نمائید.
 - 6- قیمت واحد : قیمت جنس را وارد کنید و کلید ثبت را برای ثبت این ردیف از فاکتور فشار دهید.
- 7- 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.
 - 8- سایر مبالغ دریافتی : در صورتیکه مبلغی اضافه بر مبلغ فاکتور دریافت کرده اید در این قسمت مبلغ را وارد کنید.
 - 9- مبلغ کل : این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باشد و قابل تغییر دادن نمی باشد.
- 10- مبلغ تمام شده : مبلغی که به شما بازگردانده شده است را در این قسمت وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شـده از مبلـغ کل کمتر باشد تخفیف و در صورتیکه بیشتر باشد اضافه وجه در نظر گرفته می شود.

11- 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. 12- 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. 13- مانده : در این قسمت مانده فاکتور ثبت می شود که در صورتیکه طرف حساب بدهکار باشـد ایـن مبلـغ بـه بـدهکاری آن اضافه مي شود و اگر بستانكار باشد از بستانكاري أن كم مي شود. اين مبلغ از ما به التفاوت مبلغ تمام شـده ، مبلـغ نقـد و مبلغ چک حساب می شود. 14- توضيحات : در اين قسمت مي توانيد توضيحاتي براي مبلغ دريافتي خود ذكر كنيد. 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. توضيحات : - 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. تذكر مهم : تعريف فاكتور 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 کنیدبا 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. 3- 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. 4- در صورت نیاز به صدور یک فاکتور موقت جدید در گوشه پایین سمت راست صفحه روی قسمت مربوط ه کلیک کنید تا یک فاکتور موقت جدید صادر شود. 5- با صدور فاكتور موقت جديد فاكتور موقت هاى قبل در كنار سمت راست ليست قرار مي گيرند. در قسمت پایین و سمت راست فرم بر گشت از خرید قسمتهای زیر وجود دارند: 4- چاپ فاکتور موقت (پیش فاکتور) : با استفاده از این گزینه شما می توانید فاکتور موقت فعال را به عنوان پیش فاکتور چاپ کنید. 5- قرض از سایر فاکتور ها : با انتخاب این گزینه دوگزینه ی دیگر برای شما نمایان می شود که شما با انتخاب یکی از انها مشخص می کنید که قرض از فاکتور فروش باشد یا خرید. 6- رسید انبار : در این قسمت با وارد نمودن تاریخ و شماره ی سند و زدن دکمه ی مشاهده میتوانیم رسید انبار را مشاهده و ان را چاپ کنيم.

تعيين انبار فعال :

کلیه خریدها و فروش های شما باعث تغییر موجودی انبار فعال می شود که سیستم به صورت پیش فرض انبار مرکزی را به عنوان انبار فعال در نظر گرفته است.

I	🔽 🗖 🗖 تعیین انبار فعال
<u>^</u>	نام انبار
	انبار مرکزي
	انبار بالا
✓ 5 ≤ 1 include	سیک

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

تعيين 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 بـه عنـوان 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.

		🔳 🗖 💶 تعييز صندوق فعال	<
~	کد معین	نام صندوق	1
	1++1	مندوق	4
	1++5	مندوق ۱	
	1++1	مندوق ۲	
)++ĭ	مندوق 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. همچنـین اجنـاس خریداری شده خود را به این انبار مرکزی وارد می کنید.

120 J. 1		ایر انبارها	🔀 🗖 🔽 ارسال به س
~		مدل:	ام جنس؛
	ئېت 🖌		مقدار؛
^	واحد شمارش	مقدار	نام جنس
	عدد	۱+	• تست ۱
	عدد	۱۰	اتست ۲
	عدد	1.	تست ۳

بدین ترتیب بایستی عملیات زیر را انجام 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 کلیـه خریدها مستقیماً وارد انبار فروش شده و فروشها نیز از انبار فروش کاسته می شود. بدیهی است که در این صورت نیـاز بـه اسـتفاده از فرم "ارسال به سایر انبارها" نمی باشد.

توضيحات :

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

تنظيم تاريخ :

گاهی اوقات نیاز می شود که اطلاعاتی که در روزهای قبل وارد ننموده اید را وارد نمائید و یـا بـه هـر دلیلـی تـاریخ سیسـتم را بـه روز خاصی تغییر دهید به این منظور می توانید از گزینه تنظیم تاریخ استفاده نمائید.(سعی کنید حتی المقدور تاریخ را تغییر ندهید.)



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 :

لاع از قيمت اجناس انتخابي أن استفاده مي شود.	این فرم به درخواست مشتری و برای اطا
--	-------------------------------------

<u>()</u>			کتور	🔀 🗖 💶 صدور پیش فاءً
		شـماره فاکتور: ۳		تاريخ: ١٣٨.۶/٠٢/٢٧
	نانكار	مانده حساب: +بس	~	نام خريدار: رضائعي
~		مدل:	~	نام جنس:
		قيمت واحد: •	~	مقدار: +
× .	فبت			توضيحات:
^	قيمت واحد	واحد شمارش	مقدار	نام جنس
	1+.+++	عدد	۲.	اتست ۱
	۲٠٬۰۰۰	عدد	۵+	_ تست ۲
	۵+،+++	عدد	۲۰	◄ تست ٣
~				
< <				
	٣.٢	مبلغ کل:		هزينه هاي متفرقه: •
	ف 🗙 خروج ا	چاپ 🍰 🛛 انصران	تاييد 🖌	

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 :

کنید.	فرم استفاده	، از این ا	ور فروش	عنوان فاكن	سيستم به	آن در	ید برای ثبت	کردہ اب	فاكتورى صادر	صورتيكه پيش	در
-------	-------------	------------	---------	------------	----------	-------	-------------	---------	--------------	-------------	----

			ي	ثبت پيش فاكتو	
	188.8/+4/5V	تاريخ:		بور: ۲	شماره فاک
	۳،۲۰۰،۰۰۰	مبلغ کل:		دار: رضائي	
				تور	محتويات فاك
نيمت واح 📐	واحد شمارش	مرجوع شده	تعداد		نام جنس
	عدد	•	۵+		📘 تست ۲
~	عدد	•	۴.		🛃 تست ۲
< <					
				ريافتي : •	ساير مبالغ د
	اضافه وجه: •	۳،۲۰۰،۰۰	مبلغ تمام شدہ: •	۳،۲۰۰،۰۰۰	مبلغ کل:
	مانده: +		. علي العالي العالي العالي العالي	۳،۲۰۰،۰۰۰	مبلغ نقد:
خروج 📮	انصراف 🗙	چاپ 🗳	تاييد 🖌		

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- شماره فاكتور : در اين قسمت شماره پيش فاكتور را وارد نمائيد. يا جهت جستجو كليد Space را فشار دهيد.
- 2- با وارد کردن شماره فاکتور کلیه اطلاعات پیش فاکتور صادر شده نمایش داده شده و مکان نما به قسمت مبالغ انتقال می یابد.
 - 3- ساير مبالغ دريافتي : در صورتيكه مبلغي اضافه بر مبلغ فاكتور دريافت كرده ايد مبلغ را در اين قسمت وارد كنيد.
- 4- مبلغ کل : در این قسمت مبلغی که قاعدتاً باید دریافت کنید نشان داده می شود که براساس ردیفهای فاکتور است و قابل تغییر نیست.
- 5- مبلغ تمام شده : مبلغی که دریافت کرده اید را وارد کنید. در صورتیکه این مبلغ کمتر از مبلغ کل باشد تخفیف و اگر بیشـتر باشد اضافه وجه در نظر گرفته می شود.

- 6- مبلغ نقد : مبلغي كه نقداً دريافت كرده ايد را وارد كنيد. اين مبلغ به موجودي صندوق فعال اضافه مي شود.
- -7 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.
- 8- 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.

توضيحات :

- در صورتیکه کل اجناس موجود در پیش فاکتور را بخواهند می توانید بـا اســتفاده از ایـن فـرم پـیش فـاکتور را ثبـت کنیـد در غیـر 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.

توليد :

ارسال به واحد توليد :

		مد توليد	📘 ارسال به وا-	
	مدل:	~		ام جنس:
ثبت 🖌		~		مقدار:
واحد شمارش		مقدار	U	نام جنه
عدد		1+	6	اتست ۱

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 جـنس خـود از اجناس تولیدی است آیا مواد اولیه آن به لیست اضافه شود در صورت فشردن کلید "بلی" مشخص می کند که برای تولید جنس بـه 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 کـه بـه چـه 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.

توضيحات :

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

دريافت از واحد توليد :

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 تأییـد را جهت ثبت کلیه اطلاعات فشار دهید.

توضيحات :

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

مرجوعي از واحد توليد :

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.

تبديلات/توليد:

برای تبدیل یا تولید جنس جدید ابتدا اجناس لازم برای تهیه کالای مورد نظر از انبار کسر میشود و سپس آن جنس تولیـدی بـه انبـار 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.

⊗	🔀 🗖 📃 تېديلات
جو مدل: قیمت واحد: ثبت ✔	کد/ټام جنس: <mark>1 کا </mark>
اضافه به انبار(F8)	کسر از انبار (F7)
	انام جنس مقدار قیمت و مبلغ کل توضیحا
	مجموع مبالغ کل:
تمحيح 🎽 انصراف 🗙 خروج 🌗	تاييد 🖌

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. بـا تغییـر کاربر سیستم ، کلیه سندهای صادر شده به اسم کاربر جدید سند می خورد.

حسابداري

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.

<u> </u>								🔀 🗖 📃 وصول چائ
		ነ ፕጹ <i>ዩ</i> /	از تاریخ: ۱/۰۱	قابل وصول	💿 چکھاي ا	,	نوع چك 🔿 چكهاي دريافتي	پرداخت چڭ دريافت چك
		1882	ט טעא: יייייייייייייייייייייייייייייייייייי	Le	🔿 کلیه چک		💿 چکھاي پرداختو	فروش چڭ
		the O	A 33	اخت کنیدہ) دوافت کی	xy ali O	س د ده دار	مرتب سازي بر اسار مرتب سازي بر اسار	برگشت چە
تاريخ دريافت	شماره چك	مبيع شماره جاري	ید: انام بانک	، دی کنده ۱٫ دروند ک. شارح	مبلغ مبلغ	، وصود تاريخ وصول	دریافت کنندہ	برگشت چکهاي پرداختي
								پرداخت وجه/چک
								انتقال از بانک به بانک(چک)
								انتقال از بانک به بانک(خود پرداز)
								پرداخت هزینه از بانک(چک)
								پرداخت هزینه از بانک(خودپرداز)
<								پرداخت به طرف حساب(خود پرداز)
_			ماوس را بغشارید	له دکمه سمت راست	روي چک مربوه	جام عملیات , بر ر	توجه؛ به منظور ان	وصول چک
ىيلتر 🌱	ė		مجموع:	جستجو 🔎		13	شماره چلا	
			موجودي: •		~		واریز به حساب:	چهارشنبه ۱۳۸۶/۰۴/۲۷
	خروج	چاپ	وصول 🔟					

پرداخت چک :

كنيد	، می	ثبت	سيستم	در	خود را	پرداختی	چکهای	کليه	فرم	از این	استفاده ا	با
------	------	-----	-------	----	--------	---------	-------	------	-----	--------	-----------	----

سه , متری	ا ناه ش. جروز	مادات	يداشت اد
7+2+++2+++	موجودي:	۸۰۰۰۱۲۱۲۰	پرد.ست .ر. شماره حساب:
+بسـتانكار	مانده حساب:	ضائعي 💽	دریافت کننده: ر
۱۳۸۶/۰۵/۱۵	ريخ ساررسيد:	۲)++/۲ تار	شماره چك : ۱
188/+4/50	تاريخ پرداخت :	12+++2++	• مبلغ:

- برای ثبت یک چک پرداختی مراحل زیر را طی کنید :
- 1- 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.
- 2- 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 مبنی 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.

- 3- 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.
- 4- تاریخ سررسید : در این قسمت تاریخ سررسید چک (تاریخی که چک در آن به پول نقـد تبـدیل مـی شـود.) را وارد کنیـد. تاریخ باید به صورت کامل نوشته شود.
- 5- مبلغ : در این قسمت مبلغ چک را وارد نمائید. اگر با واحد پول ریال کار می کنید ، مبلغ را در این قسمت به ریال وارد کنید.
 - 6- تاريخ پرداخت : تاريخي كه چك را پرداخت كرده ايد در اين قسمت وارد نمائيد.

7- شرح : در این قسمت شرح لازم را تایپ کنید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

توضيحات :

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.

پرداخت کننده:	محمدي	*	مانده حساب :	۲،۰۰۰،۲۰۰ بدهکار
نام بانك:	ملت	~	نام شعبه:	دانشگاه
شماره حساب:	10+1741		شماره چك :	170/70
تاريخ سررسيد:	۱۳۸۶/۰۵/۳۱		مبلغ:	١،•••،
تاريخ دريافت:	۱۳۸۶/۰۲/۲۷		شرح:	بابت بدهي از قبل

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر است :

- 1- 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 برروی کلید مورد نظر کلیک کرده و مشخصات طرف حساب را وارد نمائید. در صورتیکه پرداخت کننده از طرف حسابهای قدیمی باشد و در کادر روبروی پرداخت کننده مانده حساب شخص نمایش داده می شود.
 - 2- نام بانک : نام بانکی که چک از آن پرداخت شده است را وارد کنید. نام بانک برروی چک وجود دارد.
 - 3- نام شعبه : نام شعبه ای که چک مربوط به آن است را تایپ کنید.
 - 4- شماره حساب : شماره حسابی که چک از آن حساب پرداخت شده است را وارد کنید.
- 5- شماره چک : شماره چک را همراه با فواصل و علامات در این قسمت وارد کنید.سیستم به صورت اتوماتیـک عـدد یـک را در این قسمت قرار داده است.
- 6- 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 1386/06/25)
- 7- مبلغ : در این قسمت مبلغ چک را وارد نمائید. در صورتیکه واحد پول شما ریال است در این قسمت مبلغ را بـه ریـال وارد کنید.
 - 8- تاريخ دريافت : تاريخي كه چك را دريافت كرده ايد در اين قسمت وارد نمائيد.
- 9- 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.

6

توضيحات :

- 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)

<u>></u>				فروش چك	
				ي قابل فروش	یست چکھا
مبلغ چك	نام بانك	تاريخ	شماره چك	، کننده	نام پرداخت
1	ملت	17742/+0/71	170/70		محمدي
<u>د</u> ۱ ۱	نام بانك : ج: ۲۸۶/۰۵/۲۱] تار	• بلغ:),+++,+++	ی (س) شماره چك : مبلغ چك : [
ابستاندار	• ///////	ا مانده حسا	×	علوي	ומ حويدונ:
انصراف 🗶	تاييد 🖌				22

نحوه عملكرد فرم به صورت زير مي باشد :

- 1- لیست چکهای قابل فروش : در این قسمت لیست کلیه چکهایی که از طرف حسابها دریافت کرده ایـد و در سیسـتم موجـود است به نمایش در می آید. چک مورد نظر را از این لیست انتخاب کنید یا برای جستجو در زیر کادر مبلغ یا شماره چـک یـا نام بانک که در چک ذکر شده است را وارد نمائید.
 - 2- با انتخاب چک مبلغ و تاریخ سررسید آن به صورت اتوماتیک در قسمت مبلغ و تاریخ نمایش داده می شود.
- 3- 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.

توضيحات :

- 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 چکهای قابل فروش حذف می شود.

برگشت چک :

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

برگشت چکهای پرداختی :

در صورتیکه چکهای پرداختی شما بنا به هر دلیلی به شما برگشت داده شد با استفاده از این فرم می توانید برگشت چک خود را بـرای سیستم اعلام کنید. با برگشت چک پرداختی طرف حساب دریافت کننده چک به اندازه مبلغ چک از شما بستانکار می شـود. بـرای اعـلام برگشـت چـک ،

چک مورد نظر را از لیست به نمایش در آمده انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید. سئوالی مبنـی بـر مرجـوع شـدن چـک از شـما پرسیده می شود در صورتیکه کلید "بلی" را فشار دهید چک مورد نظر برگشت داده می شود و از لیست چکهای قابـل برگشـت حـذف می شود.

در صورتیکه چکی برگشت داده شود دیگر نمی توانید از برگشت آن انصراف دهید ولی می توانید چکی بـا همـان مشخصـات پرداخـت کنید.

F M

وصول چک :

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

							🔀 🗖 💷 وصول چك
	1878.8/+1/	از تاريخ: ۱	قابل وصول	💿 چکھاي	.	نوع چك ⓒ چكهاي دريافتي	پرداخت چك
تاييد 🎔)YAV/+Y/	17 පලාව ව	Le Le	🔿 کلیه چک		🔿 چکھاي پرداختې	دریافت چند فروش چند
-	0 مىلغ	ت کنندہ	اخت کننده <i>ا</i> دماف	نام برد 🔿	س ز وصول	مرتب سازي بر اسار تاريخ	برگشت چك
جات التاريخ دريافت	ا شماره جاری شماره	انامىانك	ا شرح ا شرح	ملغ مىلغ	ا تاريخ وصول	ابرداخت کننده	برگشت چکهاي پرداختي
YA2/+Y/YV			بابت بدهي از ف	1	177.5/+0/71	🕨 محمدي	پرداخت وجه/چک
	حتورهاي مرتبط	🔊 مشاهده 9 کې چاپ چک					انتقال از بانک به بانک(چک)
	ن پشت چك	چاپ اطلاعات					انتقال از بانک به بانک(خود پرداز)
	ند حسابداري	مشاهده س					پرداخت هزینه از بانک(چک)
	اب	📃 گردش حس					پرداخت هزینه از بانک(خودپرداز)
<	یەل چە	射 وصول چك انصراف اذ وه					پرداخت به طرف <mark>حساب(خود پرداز)</mark>
		س فروش حک	طه دکمه سمت را	روي چک مربوه	جام عملیات , بر	توجه: به منظور ان	وصول چک
فيلتر 🌱		میروشی چک 🖌	جستجو 🔍		13	شماره چلا	
[نصات چك	تصحيح مشغ		~		واريز به حساب:	حماد شنبه ۱۳۸۶/۰۴/۲۷
فروج 🚺	اشتن چك حساب گذاشتن چك	به حساب گذ انمراف از به					
	د جریان چك	مشاهده رون					
		حذف					

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

1- نوع چک : در این قسمت مشخص می کنید که چکهای دریافتی یا چکهای پرداختی به نمایش در آیند.

2- در کادر بعد مشخص می کنیم که کلیه چکها نمایش داده شود یا فقط چکهایی که قابل وصول هستند نشان داده شوند.

3- از تاریخ ۔ تا تاریخ : در این قسمت یک بازه زمانی مشخص می کنیم. تاریخ باید به صورتی تعیین شود که تاریخ سررسید چک مورد نظر در این بازه باشد.

4- پس طی کردن مراحل فوق برای دیدن مشخصات چکها کلید مشاهده را فشار دهید.

5- در قسمت مرتب سازی مشخص می کنیم که چکها براساس تاریخ وصول ، نام پرداخت کنند/ دریافت کننده یا مبلغ برای ما نمایش داده شوند.

6- با زدن کلید مشاهده لیست چکها به نمایش در می آید که کلیه مشخصات چک نشان داده می شود. به جز کلیه مشخصات که در قسمت دریافت چک مشخص کرده ایم یک قسمت با اسم وضعیت نیز به مشخصات چک اضافه شده که وضعیت چک نمایش داده شده را مشخص می کند در صورتیکه چک شما دریافتی باشد قسمت وضعیت شامل موجود (یعنی چک هنوز وصول نشده و در سیستم وجود دارد) ، فروخته شده (شما چک را به شخص دیگری فروخته اید در قسمت فروش چک) ، چک وصول شده است و در صورتیکه چک پرداختی باشد وضعیت شامل موجود (یعنی چک هنوز وصول نشده و در سیستم وجود دارد) ، برگشتی (چک به شما برگشت داده شده است) ، چک وصول شده است.

7- در صورتیکه چکی را اشتباه وصول کرده باشید برای انصراف از وصول چک برروی چک مورد نظر کلید سمت راست ماوس را فشـار دهید که منویی برای شما باز می شود که شامل موارد زیر می باشد :

7-1- مشاهده فاکتورهای مرتبط : در صورتیکه چک شما وابسته به فاکتور باشد یعنی بابت مبلغ فاکتور این چـک را دریافـت یـا پرداخت کرده اید فاکتور مربوط به این چک نمایش داده می شود.

7-2- چاپ چک : در صورتیکه چک شما پرداختی باشد می توانید چک را چاپ کنید.

7-3- چاپ اطلاعات پشت چک : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد اطلاعات موجود چک را در پشت آن چاپ می کند.

7-4- 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.

5-7- گردش حساب : با استفاده از این گزینه می توانید وضعیت گردش هر حسابی که می خواهید را مشاهده کنید. 6-7- 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 حتما قبل از وصول چک حسابی که می خواهید مبلغ به آن واریز شود را انتخاب کنید. 7-7- 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 دراین منو گزینه های وصول چک و انصراف از وصول چک غیر فعال است. 7-8- فروش چک : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد می توانید از این قسمت چک را بفروشید.

9-7- برگشت چک : اگر وضعیت چک شما فروخته شده باشد با استفاده از این گزینه می توانید از فروش آن انصراف یا چـک را برگشت دهید.

7-10- 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.

11-7- به حساب گذاشتن چک : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد می توانید این چک را به حساب بگذاریـد. لازم بـه ذکـر است قبل از به حساب گذاشتن چک حتما حسابی که می خواهید مبلغ چک به آن واریز شود را انتخـاب کنیـد. کـه در صورت وصول چک باید وصول آن را برای سیستم اعلام کنید.

7-12- انصراف از به حساب گذاشتن : برای انصراف دادن از به حساب گذاشتن چک از این گزینه استفاده می شود.

7-13- مشاهده روند جریان چک : با استفاده از این گزینه می توانید روند چک از زمان دریافت یـا پرداخـت تـا زمـان وصـول را مشاهده کنید.

14-7- حذف : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد با استفاده از این گزینه می توانید چک را حذف کنید. 8- 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 برروی ردیف چک مورد نظر انتقال پیدا می کند. 9- 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 وکلید اعمال فیلتر را فشار دهید. برای خروج از حالت فیلتر کلید خروج از فیلتـر را فشار دهید.

10- واریز به : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد در این قسمت مشخص می کنید که پس از وصول چـک مبلـغ آن بـه کـدامیک 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 باشـد ایـن قسـمت غیـر فعـال می باشد.

11- 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 کـه چـک بـه آن حسـاب مـی رود و در قسـمت **در یافت 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 ا**ز نام بانک که مبلغ از آن دریافت شده است را وارد نمائید که در کادر مقابل مانده حساب بانک به نمایش در 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 ودر 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 کنیـد 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 ایـن فـرم در قسمت مبلغ ، مبلغی که به طرف حساب پرداخت کرده اید را وارد نمائید و در قسمت **بابت** مشخص کنید که این مبلغ بـه کـدامیک 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 مقابـل 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 بـه ذکر است که کلید میانبری که برای این منظور در نظر گرفته شده است کلیه کارهای مربوط به امور صندوق را با استفاده از یـک فـرم انجام می دهد.

<u></u>				🔀 🗖 🗖 صندوق
مانده	بستانكار	بدهكار	شرح	دریافت وجه
*****		1.****	◄ دریافت نقدي مرجوعي ځ ش ۲ ت ۱۲۸۶/۰۲/۱۲۸ ۱۲۸۶/۰۲/۱۲۷	پرداخت وجه
				واريز به حساب بانکي
				دریافت از بانک(چک)
				دریافت از بانک(خود پرداز)
				انتقال از صندوق به صندوق
				پرداخت هزينه
				پرداخت به طرف حساب
				دریافت از طرف حساب/مشتری
				انتقال وجه
<				چهار شنبه ۱۳۸۶/۰۴/۲۷
rs 🕼	چاپ 🍰	اني موجودي صندوق	به روز رس	مانده حساب صندوق



دريافت وجه :

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

	🔀 🗖 📘 دریافت های متفرقه
	شماره حساب پرداخت کننده
حساب معين: محمدي	حساب کل: بدهکاران و بستانگاران 📉
<mark>شرح</mark> : بابت حساب قبلي	مبلغ:
تخفيف: +	دریافت شده:
موجودي : ۱٬۷۰۰٬۰۰۰	واريز به: صندوق
تاييد 🖌 🖌 انصراف 🗶	

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- 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.
 2- مبلغ : در این قسمت مبلغی که باید دریافت کنید را وارد نمائید.
 2- مبلغ : در این قسمت مبلغی که باید دریافت کنید را وارد نمائید.
 3- شرح : در این قسمت مبلغی که باید دریافت کنید را وارد نمائید.
 4- شرح : در این قسمت مبلغی که باید دریافت کنید را وارد نمائید.
 5- شرح : در این قسمت مبلغی که باید دریافت کنید را وارد نمائید.
 4- شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ را بابت چه چیزی از طرف حساب دریافت کرده اید.
 4- مریافت شده : در این قسمت مبلغی که از طرف حساب دریافت کرده اید را وارد نمائید. ممکن است شما مبلغی بـه طرف حساب تخفیف داده اید که در این و سورت مبلغ اصلی را در قسمت "مبلغ" و مبلغی که دریافت کرده اید را در این قسمت وارد کنید کنید ممکن است شما مبلغی بـه طرف حساب تخفیف داده اید که در این قسمت مبلغی 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. 5- 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.

توضيحات :

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

پرداخت وجه :

	ی های متند قد بر های متند قد	ی که پر داخت
۵×۲		مبلغ
	ا المافت كننده	پردا می میده ش ماده جسا
حساب 💽	بدهکاران و بستانگاران	حساب کل:
ی موج	صندوق	برداشت از: و
e 🗌		شماره چاك
	شش تخف حساب (ک می کنین (را این کرم استفاده نهاییا د هاي متفرقه ۲۰۰۰،۰۰۰ تخف ب دریافت کننده بدهکاران و بستانکاران کا موج مندوق ک

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


نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- مبلغ : در این قسمت مبلغی که باید پرداخت کنید را وارد نمائید.
- 2- شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ را بابت چه چیزی پرداخت کرده اید.
- 3- پرداخت شده : در این قسمت مبلغی که پرداخت کرده اید را وارد کنید. که ما به التفاوت این مبلغ و مبلغی که در قسمت
 "مبلغ" وارد کرده اید به عنوان تخفیف در نظر گرفته می شود و قابل تغییر نمی باشد.
- 4- 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 صور تیکه طرف حسابهای خود را گروه بندی کرده اید گروه طرف حساب را انتخاب نمائید. در قسمت حساب معین نام طرف حساب را انتخاب نمائید.
- 5- 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.

توضيحات :

- 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.

	🚺 و اریز وجه صندوق به حساب
شرح: واریز به بانک	مبلغ:
مانده حساب:	واریز به: مادرات ۸۰۰۰ ۲۱۲۱ 💽
مانده حساب: ۱،۷۰۰،۰۰۰	برداشت از: مندوق

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- مبلغ : در این قسمت مبلغی که از صندوق برداشت می شود را وارد نمائید.
- 2- واريز به : در اين قسمت نام بانكي كه مبلغ به أن واريز مي شود را از ليست انتخاب نمائيد.
- 3- برداشت از : در این قسمت صندوقی که مبلغ از آن برداشت می شود را انتخاب نمائید 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 نمائید.به صورت کلی ایـن فـرم بـرای انتقال موجودی از بانک به صندوق مورد استفاده قرار می گیرد.

مبلغ: •••،•••
واريز به: صندوق
برداشت از <mark>:</mark> ملي (۰
شماره چك <mark>:</mark> ۲۲/۲۱۱
1

نحوه عملكرد فرم به صورت زير مي باشد :

- 1- مبلغ : در این قسمت مبلغ برداشتی از بانک را وارد کنید.
- 2- واريز به : در اين قسمت نام صندوقي كه مبلغ به آن واريز مي شود را از ليست انتخاب كنيد.
- 3- برداشت از : در این قسمت نام بانکی که مبلغ از آن پرداخت می شود را از لیست انتخاب نمائید که در مقابل هر کادر موجودی حساب نمایش داده می شود.
 - 4- 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 نمائید.به صـورت کلـی ایـن فـرم برای انتقال موجودی از بانک به صندوق توسط خودپرداز استفاده می شود.

		از خودپرداز	دريافت 👂
<mark>شرح</mark> : واریز به صندوق		۱،۰۰۰،	مبلغ: [
مانده حساب: •	~	مندوق ۱	واريز به:
مانده حساب: ۹۰٬۰۰۰٬۰۰۹	~	ملي ۵۰۰۱۲۰۱	دربافت از:

نحوه عملكرد فرم به صورت زير مي باشد :

مبلغ : در این قسمت مبلغ برداشتی از بانک را وارد نمائید. 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.

	دوق به صندوق	وجودي از صا	🔀 انتقال ہ
<mark>شرح:</mark> واریز به صندوق ۲		۲۰۰٬۰۰۰	مبلغ:
مانده حساب: •	~	صندوق ۲	واريز به:
مانده حساب: ۱٬۷۰۵٬۰۰۰	~	صندوق	برداشت از:



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد : 1- مبلغ : در این قسمت مبلغی که برداشت می شود را وارد نمائید. 2- واریز به : در این قسمت نام صندوقی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب کنید. 3- پرداخت از : در این قسمت نام صندوقی که مبلغ از آن برداشت می شود را از لیست انتخاب کنیـد. کـه در مقابـل هـر کـادر موجودی آن حساب نمایش داده می شود. در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

پرداخت هزينه:

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

شرح: بابت قبض آب	۳۰٬۰۰۰	مبلغ:
مانده حساب: •	îب 🔽	بابت:
مانده حساب: ۱٬۵۰۵٬۰۰۰	صندوق 💽	برداشت از:

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- مبلغ : در این قسمت مبلغی هزینه را وارد نمائید.(مبلغی که پرداخت می کنید را وارد نمائید.)
- -2 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 سـپس بـا
 استفاده از این فرم مبلغ را به آن هزینه پرداخت نمائید.
- -3 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.

توضيحات :

- 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.

شرح: بابت حساب قبلي		۱،۰۰۰،	مبلغ:
مانده حساب: ۱۰٬۸۹۹٬۸۲۴ بستانکار	~	علوي	پرداخت به:
مانده حساب: (۱٬۵۰۵٬۰۰۰	~	صندوق	لرداشت از:

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- مبلغ : در این قسمت مبلغ پرداختی به طرف حساب را وارد نمائید.
- 2- پرداخت به : نام طرف حساب مورد نظر (طرف حسابی که مبلغ به آن پرداخت می شود) را از لیست طـرف حسـابها انتخـاب نمائید.

3- 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.

توضيحات :

- 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.

		از مشتري	🔀 دريافت
مرح: بابت تسویه حساب		7	مبلغ:
مانده حساب: ۱٬۰۰۰٬۰۰۰	~	صندوق ۱	واريز به:
مانده حساب: ۲۰۰٬۰۰۰	~	رضائي	دریافت از:

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- مبلغ : در این قسمت مبلغ دریافتی را وارد نمائید.
- 2- واريز به : حسابي كه مبلغ به أن واريز مي شود را از ليست انتخاب نمائيد.
- 3- 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.

توضيحات :

- 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 حسـاب به طرف حساب دیگر ، از بانک به صندوق و … باشد.

		وجه	🔀 انتقال
	شرح: بابت حسابهاي قبلي	۲۰۰٬۰۰۰	مبلغ:
-		اب دریافت کننده بدهکار	شماره حس
~	حساب معين؛ علوي	بدهکاران و بستانکاران	حساب ک <mark>ل</mark> :
		ى ياب پرداخت كىندە ، بستانكار	شماره حس
~	حسان معنى: محمدي	یدهکاران و بستانگاران 🗸	جسان کا :

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- مبلغ : در این قسمت مبلغ را وارد کنید.
- -2 شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ بابت چه چیزی بین حسابها جا به جا شده است.
- 3- شماره حساب دریافت کننده : در این قسمت حساب کل و معین دریافت کننده وجه را از لیست انتخاب کنید.

4- شماره حساب پرداخت كننده : در اين قسمت حساب كل و معين پرداخت كننده وجه را از ليست انتخاب كنيد.

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.

وام:

Sec. 1							🗙 🗖 💶 واء
							ليست وام ها
شرح	درصد سود	تعداد اقساط	مبلغ وام بابهره	مبلغ وام بدون بهره	حساب معين	کد وام	الا وام حدید
	14	77	91.222.221	۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰	وام مسکن	<u>।</u>	
							🕥 امور مربوط به اقساط وام
							🖉 تمديح
							褖 حذف
							🖶 تسویه وام
							بلغ کل وام اها با احتساب بهره:
							<i>୩.୫୧೯୫೯</i> ۷
							بلغ كل وام ها بدون احتساب بهره:
							A•
							عانده کل وام ها:
<							A
چاپ 🍰 🕹 خروج 📳							

برای ایجاد وام جدید دکمه ی وام جدید که در سمت راست صفحه وجود دارد را فشار دهید با این کار فرم دریافت وام بـرای شـما بـاز 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 بایـد تـک تـک اقساط را بـه صورت دستی وارد نمائید.

	واې	يرايش اطلاعات	
اب: ملي ۲۰۱۱٬۰۱	واریز به حس	ر مسکن	نام وام: واه
بود: ۱۲	نرخ س	A+ +++ ++	مبلغ وام: ••
91.222.221	اهه مبلغ وام باس	Lo .	داد اقساط: ۲۴
			شارح وام: 1
			لساط
از تاریخ ۸۸/۰۲/۲۷		قسط به مبلغ	داد ۱
ساط 餐 🚺 تاي	د، حذف کلیه اقس امبلغ قسط ا	یانه پرداخت میشود اتامخ دیداخت	ماھ شمارہ قسط ا
ىاط 🚰 🚺 تاي	د، حذف کلیه اقد مبلغ قسط ۳،۸۱۹،۲۲۲	یانه پرداخت میشوه تاریخ پرداخت ۱۳۸ <i>٤</i> /۰۲/۲۷	ماھ شمارہ قسط ۱
ماط 🔇 تاي	د، حذف کلیه اقد مبلغ قسط ۲۲۸،۹،۲۲۲ ۲۸۱۹،۲۲۲	یانه پرداخت میشود تاریخ پرداخت ۱۳۸۶/۰۲/۲۷ ۱۳۸۶/۰۵/۲۷	ماھ شمارہ قسط ۲
ىلغ 🕙 🗾 ئاي	د، حذف کلیه اقد مبلغ قسط ۲۲۸٫۹٫۸٫۲ ۲۲۸٫۹٫۸٫۲	یانه پرداخت میشود تاریخ پرداخت ۱۳۸۶/۰۲/۲۷ ۱۳۸۶/۰۵/۲۷ ۱۳۸۶/۰۶/۲۷	ماه شماره قسط ۱ ۲ ۳
ماط 🥙 🗾 تاي	د، حذف کلیه اقد مبلغ قسط ۲۲۸٫۹٫۸۳۲ ۲۲۸٫۹٫۸۳۲ ۲۸٫۹٫۸۴٫۲	یانه پرداخت میشود تاریخ پرداخت ۱۲۸۶/۰۲/۲۷ ۱۲۸۶/۰۵/۲۷ ۱۲۸۶/۰۶/۲۷ ۱۲۸۶/۰۷/۲۷	ماھ شمارہ قسط ۲ ۳ ۲
ساط 🥙 🗾 تاي	د، حذف کلیه اقد مبلغ قسط ۲۲۲۲٫۹۱۸٫۲ ۲۲۲٫۹۱۸٫۲ ۲۲۲٫۹۱۸٫۲ ۲۲۲٫۹۱۸٫۲	یاله پرداخت میشود تاریخ پرداخت ۱۲۸۶/۰۲/۲۷ ۱۲۸۶/۰۵/۲۷ ۱۲۸۶/۰۶/۲۷ ۱۲۸۶/۰۷/۲۷ ۱۲۸۶/۰۸/۲۷	ماه <u>شماره قسط</u> ۲ ۳ ۴ ۵
ىلط 🥙 🗾 ئاي	د، حذف کلیه اقد مبلغ قسط ۲۲۲۲٫۹۱٬۸٫۳ ۲۲۲٫۹۱٬۸٫۳ ۲۲۲٫۹۱٬۸٫۳ ۲۲۲٫۹۱٬۸٫۳	یانه پرداخت میشود تاریخ پرداخت ۱۲۸۶/۰۴/۲۷ ۱۲۸۶/۰۵/۲۷ ۱۲۸۶/۰۷/۲۷ ۱۲۸۶/۰۸/۲۷ ۱۲۸۶/۰۹/۲۷	ماه شماره قسط ۲ ۲ ۲ ۸ ۶
باط 🔧 ال	د، حذف کلیه اقد مبلغ قسط ۲۲۲۲٫۹۱٬۸٫۲ ۲۲۲۲٫۹۱٬۸٫۲ ۲۲۲٫۹۱٬۸٫۲ ۲۲۲٫۹۱٬۸٫۲ ۲۲۲٫۹۱٬۸٫۲	یابه پرداخت میشود تاریخ پرداخت ۱۲۸۶/۰۴/۲۷ ۱۲۸۶/۰۵/۲۷ ۱۲۸۶/۰۷/۲۷ ۱۲۸۶/۰۸/۲۷ ۱۲۸۶/۰۹/۲۷ ۱۲۸۶/۱۰/۲۷	ماه شماره قسط ۲ ۲ ۲ ۹ ۶
باط 🔧	د، حذف کلیه اقد مبلغ قسط ۲۲۲۲٫۹۱۸٫۲ ۲۲۲۲٫۹۱۸٫۲ ۲۲۲۲٫۹۱۸٫۲ ۲۲۲٫۹۱۸٫۲ ۲۲۲٫۹۱۸٫۲ ۲۲۲٫۹۱۸٫۲	یابه پرداخت میشود تاریخ پرداخت ۱۲۸۶/۰۸/۲۷ ۱۲۸۶/۰۵/۲۷ ۱۲۸۶/۰۸/۲۷ ۱۲۸۶/۰۸/۲۷ ۱۲۸۶/۰۹/۲۷ ۱۲۸۶/۱۰/۲۷	ماه شماره قسط ۲ ۳ ۲ ۸ ۶ ۷

نحوه عملكرد فرم به صورت زير مي باشد :

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- مبلغ وام : مبلغ وام را وارد نمائيد. توجه داشته باشيد در صورتيكه با ريال كار مى كنيد در اين قسمت مبلغ را برحسب ريال وارد نمائيد.
 - 4- نرخ سود : در این قسمت مشخص کنید که سود وام چند درصد می باشد.
 - 5- تعداد اقساط : مشخص كنيد كه اين وام طى چند قسط پرداخت مى شود.
- 6- مبلغ وام با سود : در این قسمت برنامه به صورت اتوماتیک مبلغ وام همراه با سود را برای شما نشان می دهد یا بـه عبـارتی مبلغی که نهایتا شما پرداخت می کنید را محاسبه می کند که این مبلغ قابل تغییر دادن است.
 - 7- شرح وام : در این قسمت شرحی برای وام خود در نظر بگیرید که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- 8- اقساط : در این قسمت تعداد ، مبلغ و تاریخ اولین قسط را وارد نمائید. با ثبت هر قسط یک ماه به تاریخ اولـین قسـط اضـافه شده و در این قسمت قرار می گیرد به این ترتیب تمام اقساط خود را وارد نمائید.
 - -9- 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.

()		قساط وام	
~		به: وام مسکن	وامر مريوط
ساط پرداخت نشده:۲۴	كليه اقساط تعداد اق	اخت نشده 🔘	💿 اقساط پرد
^	تاريخ پرداخت	ا مبلغ قسط	شماره قسط
	188.5+428	T:A 19,777	1
	1887-021	۳،۸۱۹،۲۲۲	٢
	188.2+288	۳،۸۱۹،۲۲۲	٣
	188.2+252	۳،۸۱۹،۲۲۵	۲
	ነፕልፆ+ልፕህ	የ ሬእ ነዒሪተተተ	۵
~	ነ ፖ ሊ۶+ዓናV	۳.۸۱۹.۴۲۵	1
+ 12	دوز مبلغ دیرکر،		تاخیر: •
۳،۸۱۹،۰۰۰ ;ه	پرداخت شد	<u>ም</u> .አነዓ.ተተ	قابل دریاف <mark>ت:</mark> ۲
			توضيحات؛
ىندوق 🖌	معين: م	وجوديهاي نقدي	برداشت از کل:[م
	්දලයි		شاماره چلك (
ڊاپ 🌏 🤇 خروج 🕼	تاييد 🖌		

نحوه عملكرد فرم به صورت زير مي باشد :

- 1- 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.
 - 2- در قسمت بعد مشخص می کنید که اقساط پرداخت نشده یا کلیه اقساط نمایش داده شود.
- 3- قسط مورد نظر را از لیست به نمایش در آمده انتخاب کنید. مشخصات قسط در پائین کادر نمایش داده می شود. در صور تیکه 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.
 - 4- قابل دريافت : در اين قسمت مبلغ قسط نمايش داده مي شود كه قابل تغيير دادن نمي باشد.
- 5- 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.
- -6 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.

تصحيح 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.

تسويه 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 شـود بـا انتخاب گزینه "بلی" فرم اقساط وام برای شما باز می شود با این تفاوت که قسمت اقساط دریافت نشـده یـا کلیـه اقسـاط غیـر فعـال 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 خـود ارسال کرده اید برای ثبت این حواله در سیستم از این منو استفاده کنید.

		حواله	🔀 ارسال
۱،۲۵۰،۰۰۰ بستانکار	مانده حساب:	رضايعي	گیرنده حواله:
1++.+++	مبلغ حواله:	۱۳۸۶/+۶/+۶	تاريخ حواله:
		انك گيرنده حواله	مشخصات با
زند	نام شعبه:	صادرات 🗸	نام بانك:
			توضيحات
15,010,921	موجودي:	صندوق 💉	برداشت از:
	:පලාව		شماره چك (
تاييد ✔ انصراف 🗙		ه هاي وارده و صادره	وال

- براي ثبت مشخصات حواله ارسالي ، مراحل زير را طي كنيد:
- 1- 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.
- 2- تاریخ حواله : در این قسمت تاریخی که حواله را ارسال کرده ایـد وارد کنیـد. تاریخ بایـد بـه صـورت کامـل وارد شـود
 مثلاً 1386/06/06
- 3- مبلغ حواله : مبلغی که حواله کرده اید را در این قسمت تایپ کنید. (براساس واحد پولی که برای سیستم در نظر گرفته اید)
 - 4- در قسمت مشخصات بانک گیرنده حواله نام بانک و شعبه ای که حواله را دریافت می کند وارد نمائید.
- 5- توضیحات : در این قسمت شرح می دهید که حواله را بابت چه چیزی ارسال کرده اید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما شما کمک می کند.
- 6- برداشت از : مشخص می کنید که پولی که حواله شده است از چه حسابی برداشت شده ا ست. 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 کـرده اسـت از ایـن فـرم برای ثبت حواله دریافتی استفاده کنید.

فرستنده حواله: 🕫	رضائي	*	مانده حساب:	۲۰۰٬۰۰۰ بدهکار
تاريخ حواله: ۸	۱۳۸۶/۰۲/۲۸		مبلغ حواله:	۲۰۰٬۰۰۰
نام بانك <mark>:</mark> ک	كشاورزي	*	نام شعبه:	مركزي
واريز به حساب <mark>:</mark> م	صندوق	~	توضيحات:	ت بدهي قبلي وتسويه حساب

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

- أرستنده حواله: در این قسمت نام فرستنده حواله را از لیست طرف حسابها انتخاب كنید.
- 2- مانده حساب: در این قسمت میزان بدهکاری یا بستانکاری شخص براساس اطلاعات موجود در سیستم به صورت اتوماتیک
 نمایش داده می شود.
 - 3- تاريخ : در اين قسمت تاريخ حواله را به صورت كامل (روز/ماه/سال) وارد نمائيد.
 - 4- مبلغ حواله: در این قسمت مبلغ حواله را با توجه به واحد پول سیستم وارد کنید.
- 5- نام بانک : دراین قسمت نام بانکی که حواله را برای ارسال کرده از لیست انتخاب نمائید و همچنین نام شعبه بانک ارسال کننده حواله را نیز تایپ کنید.
 - 6- واریز به : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ دریافتی به کدامیک از حسابها واریز شود.
 - 7- توضیحات : دراین قسمت شرح می دهید که حواله را بابت چه چیزی دریافت کرده اید.

در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توجه :

معرفی حسابهای جدید :

با استفاده از زیر منوهای این قسمت می توانید حسابهای کل ، معین یا تفضیلی 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 تایب 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 برروی 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 زیرگروه حسابهای معین حسابی با عنوان تفضیلی تعریف کنید. به عنوان مثال می خواهید صندوق خود را به حسابهایی با عنوان صندوق1 ، صندوق2 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 فـرم حسـاب تفضیلی باز می گردید.

صندوق جدید: برای معرفی کردن صندوق جدید در این قسمت عنوان صندوق را وارد کرده و کلیـد تاییـد را مـی زنیـد از ایـن پـس شـما دارای یـک صندوق جدید هستید که در صورت لزوم می توانید آن را به عنوان صندوق فعال انتخاب کنید.

حساب های افتتاحیه:

با استفاده از زیر منوهای این قسمت می توانید حسابهایی که زمان افتتاحیه در سیستم ثبت کرده اید را اصلاح کنیـد یـا در صـورتیکه حسابهای افتتاحیه را وارد نکرده اید با استفاده از این گزینه ها حسـابها را وارد کنیـد. توجـه داشـته باشـید بـرای تصـحیح حسـابهای 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.

دهي وي/كاهش طلب وي)	زايش ب	ِ قبل مشتري(اف	🔀 بدهن از
مرح: بابت بدهي قبلي		۲۰۰٬۰۰۰	مبلغ:
ماندہ حساب: •	~	رضائعي	طرف حساب:
مانده حساب: ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰بستانگار	- 💌	سلرماية اولية	ساب بستانگار:
تایید ✔ 🚺 انصراف 🗶			

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید طرف حساب بدهکار شود را وارد نمائید.
 - 2- طرف حساب : نام طرف حساب را از لیست انتخاب نمائید.



 3- طرف بستانكار به صورت اتوماتيك سرمايه اوليه در نظر گرفته شده است. در مقابل هر كادر مانده حساب نمايش داده مي 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.

<mark>شرح:</mark> بابت حساب قبلي			۳۰۰٬۰۰۰	مبلغ:
مانده حساب: ۲۰٬۸۰۰٬۰۰۰ پستانگار	[~	سـرمايه اوليه	ساب بدهکار:
مانده حساب: +		~	رضائي	طرف حساب:

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- مبلغ : در این قسمت مبلغ بستانکاری یا بدهکاری خود به طرف حساب را وارد نمائید. م
- -2 حساب بدهكار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است.
- 3- طرف حساب : نام طرف حسابی که می خواهید بستانکاری آن را وارد نمائید از لیست انتخاب نمائید. 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.

	ē	موجودي صندو	🔀 افز ایش
شرح: بابت افزایش موجودی		۲۰۰۰٬۰۰۰	مبلغ: [
مانده حساب:	~	مندوق ۱	مندوق:
مانده حساب: ۲۰۰٬۸۰۰، ۲۰بستانگار	~	سلرماية اولية	ساب بستانگا <mark>ر</mark> :
تاييد 🖌 🚺 انصراف 🗶			

نحوه عملكرد فرم به صورت زير مي باشد :

- 1- مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید به صندوق اضافه شود را وارد نمائید.
- 2- صندوق : صندوقي كه مي خواهيد مبلغ أن اضافه شود را از ليست انتخاب كنيد.
- 3- حساب بستانكار : 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.

		دوق	موجودي صا	🔀 کاهش
<mark>شرح:</mark> كاهش موجودي	8		۳۰۰٬۰۰۰	مبلغ:
مانده حساب: ۲۴۰٬۸۰۰ ۴۰۰، ۳۰ بستانگار	💽		سرمايه اوليه	ىساب بدھكار:
مانده حساب: ۱٬۰۰۰،	~	-	صندوق ۱	صندوق <mark>:</mark>
تاييد 🖌 🚺 انصراف 🗶				

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید از صندوق کسر شود را وارد نمائید.
- 2- حساب بدهكار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است .
- 3- صندوق : صندوقى كه مى خواهيد مبلغ از آن كسر شود را از ليست انتخاب كنيد. كه در مقابل هر كادر مانده حساب نمايش داده مى 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.

		موجودي بـانک	🔀 افزایش
مرح <mark>د</mark> افزایش موجودی بانک		۳،۰۰۰،۰۰۰	مبلغ:
مانده حساب: ۲۰٬۰۰۰	~	صادرات ۸۰۰ ۱۴۱۲۰	بانک:
مانده حساب: ۲۰۰٬۰۰۰، ۳۰بستانکار	~	سـرمايه اوليه	ساب بستانگا <mark>ر</mark> :
تاييد 🖌 🚺 انصراف 🗶			

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید به صندوق اضافه شود را وارد نمائید.
 - 2- بانک : بانکی که می خواهید مبلغ آن اضافه شود را از لیست انتخاب کنید.
- 3- حساب بستانكار : 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 راکاهش دهید.

		موجودي بانك	🔀 کاهش
شرح: کاهش موجودي بانک		۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰	مبلغ:
مانده حساب: ۲۰۰٬۰۰۰، ۳۰بستانگار	~	سـرمايه اوليه	مساب بدهکار:
مانده حساب: ۸۹٬۰۰۰٬۰۰۰	~	ملي ۱ ۵۰۰ ۵۰۱	بانک <mark>:</mark>
تاييد 🖌 🚺 انصراف 🗶			



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید از بانک کسر شود را وارد نمائید.
- -2 حساب بدهكار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است .
- 3- 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.

				9	رداخت تركيب	- 🗆 🛛
	×	ادرات ۸۰۰ ۱۲۱۲۰ نوع مبالغ:) معین: صا مجم	~	بهاي بانکي	کل؛ موجود مبلغ: •
	ا ثبت					شرح :
^	شرح	مبلغ	يساب	عنوان ح	شمارة حساب	رديف
		1	۵++۱۲	ملي (•	۲++۱	٢
	1	1	A++ 1418+	صادرات	۲++۲	٣
~~						
	،ابدھکار	موجودي: ۵۰۵٬۰۰۰	~		: صندوق	حساب بدهکار
×	انصراف	۲ تاييد 🖌	۵			

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- -1 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.
- 2- مبلغ : در این قسمت مبلغ برداشتی خود را وارد نمائید.
 3- شرح : شرح لازم را وارد کنید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
 4- کلید ثبت را فشار دهید. مراحل فوق را تا وارد کلیه حسابهایی که می خواهید مبالغ از آنها برداشت شود ادامه دهید.
 5- 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 می از قال یافت بدون وارد کردن اطلاعات کلید می از فشار می درد.
- 6- 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 مبـالغ به حساب صندوق انتخابی اضافه می شود.

تقسيم سرمايه:

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

٩				قسيم سرمايه	- 🗆 💌
E		محمدي	معين:		مبلغ: •
	ئېت 🖌				شارح : -
~	شرح	مبلغ	عنوان حساب	شماره حساب	رديف
	=3	1+	سود انباشته	۱۷۰۲	٢
	=3	1.+++	محمدي	۱۷۰۳	۳ 🖣
× <	<				
		موجودي: •بستانكار		: لوازم اوليه	حساب بدهکار
	انصراف 🗙	، ۲ تایید 🖌	ىر 1	ازم اوليه +بستاناً	مانده حساب لوا

به عنوان مثال چندین نفر با هم شریک شده و موسسه ای را تأسیس کرده اند اکنون می خواهند مشخص شود هر شخص چـه مقـدار سرمایه گذاشته است. با استفاده از این فرم مبلغ سرمایه را بین چندین حساب پخش می کنند. لازم به ذکر است که بایـد ابتـدا مبلـغ کل سرمایه وارد شده باشد تا بتوان این مبلغ را تقسیم کرد. برای تقسیم سرمایه بین شرکاء ابتدا زیـر گـروه حسـاب سـرمایه ، سـرمایه داران موسسه را معرفی نمائید. سپس مراحل زیر را طی نمائید :

- 1- مبلغ : در این قسمت مبلغ سرمایه را وارد کنید.
- معین : در این قسمت نام یکی از شرکاء یا هر حساب دیگری را انتخاب نمائید.
 - 3- شرح : شرح لازم را وارد کرده و کلید ثبت را فشار دهید.
- 4- مراحل فوق را تا وارد كردن سرمایه كل شركاء ادامه دهید. در انتها زمانیكه مكان نما به قسمت مبلغ انتقال بدون وارد كردن اطلاعات كلید Enter فشار دهید تا مكان نما به قسمت حساب بدهكار انتقال داده شود.
- 5- 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 نمائید و آنها را تصحیح یا هزینه استهلاک و سایر موارد مربوط به دارائی را انجام دهید.

٩						4	ت و استهلاک	🚺 🗖 🗖 دارائۍ هاي ثابه
^	شرح	عمر مفيد	تاريخ ثبت	ارزش فعلي دارائي	ارزش اوليه دارائي	نام دارائي	کد دارائي	المحادثة والأنب
	-	۲	1862/+4/8+	1++2+++	1++2+++	ميز	1 ┥	
		۴	188/+4/8+		۲۰۰٬۰۰۰	صندلي	۲	📥 استهلاک
		٢	188/+4/8+	к	۲۰۰٬۰۰۰	کولر	٣	🏸 افزودن ارزش دارائي
								📝 تصحيح دارائي هاي ثابت
								حذف دارائي هاي ثابت 餋
~	<							حمع مبلغ فعلي دارائي ها: ۱۰۰,۰۰۰
C	خروج 🌗	سراف X	پ 🌏 اند	lz.				

- در قسمت سمت راست این فرم 4 گزینه وجود دارد که کاربرد آنها به شرح زیر است :
 - 1- ثبت دارایی های ثابت: در این قسمت دارایی های ثابت را ثبت می کنید.

	~	اثاثيه	کد معین دارائی :	صندلى	نام دارائي :
سال		۲	مدت مصرف	۳++,+++	ارزش ريالي :
				انکار	حساب بست
	~	صندوق	🛃 حساب معین	موجوديهاي نقدي	حساب کل:
			ප්පුර්		شـماره چـك (
					شرح:

- 1-1- نام دارائي : در اين قسمت نام دارائي را وارد نمائيد.
- 2-1- کد معین دارائی : در این قسمت حساب معینی که برای این دارائی ثابت در نظر گرفته اید را انتخاب کنید. این حساب باید قبلا زیر گروه حسابهای دارائی تعریف شده باشد. در صورتیکه حساب معین می خواهید حساب معین را تعریف کنید برروی آیکونی که مقابل نام کد معین وجود دارد کلیک کنید و حساب معین جدید را تعریف کنید.
 - 3-1 ارزش ريالي : در اين قسمت ارزش دارائي را وارد كنيد.
 - 4-1 مدت مصرف : در این قسمت عمر مفید دارائی را وارد نمائید.
- 5-1- 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 نمائید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید.
 - 6-1- شرح : شرح لازم را وارد کنید که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- 2- استهلاک: در این قسمت با تعیین سال در قسمت "سال" و وارد کردن هزینه استهلاک سالیانه به میـزان تعیـین شـده در ایـن قسمت از ارزش دارائی کاسته می شود.

	📘 استهلاک		X
	ت داراڻي ميز	كللوتب	ul.
هزينه استهلاک	5 : JL.		
تاييد 🖌	-رح:	ش	
شرح	هزينه استهلاك	رديف	
	۵+،+++	1	1
	۵+،+++	ĩ	
×			
چاپ 鎟 المراف 🗙 خروج 🕼			

3- 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 2 سال شما آن را رنگ یا تعمیر میکنید و برای این تأمیرات 200،000 ریال هزینه می پردازید در این صورت در قسمت سال عدد 2 در قسمت ارزش دارایی رقم 200،000 و در قسمت حساب کل و حساب معین حسابی را انتخاب می کنید که جهت تعمیر میز استفاده کرده اید.

، دارائي صندلي سال: 🛐 مبلغ افزايش +	افزانش
سال: 🛐 مبلغ افزایش •	
	r.
ب بستانگار مندلی ب کل: (موجودیهای بانگی 💉 حساب معین: (ملی۲۰۱۱۲۰۱ 👻	حساد حساد
۵ چلد: ۲۵۲/۲۹۵۲ توج: ۲۰/۱۹۸۲	شماره
نىرى:	5
مبلغ افزایش شـرح	رديف
۱۰۰٬۰۰۰ تعمیر	۳ 🕻

4- حذف دارایی های ثابت: با استفاده از این فرم می توانید دارائی 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 استهلاک استفاده نکرده باشید

اسناد ضمانتی:

با استفاده از این فرم می توانید اسنادی که بابت ضمانت دریافت یا پرداخت کرده اید را درسیستم ثبت نمائید. لازم بـه ذکـر اسـت کـه این اسناد تنها در این فرم ثبت می شوند و در قسمتهای دیگر برنامه مانند چک و غیره ثبت نمی شوند.

					مانتۍ	سناد ض	
~	ساير موارد	نوع سند ضمانتيي:			: سفته	. ضمانتي	نام سند
	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	مبلغ :			ITY/VAY	ره ساریال:	شمار
	188/+1/+8	تاريخ سـررسـيد:	~		محمدي	ف حساب	نام طرف
	-	تاريخ عودت:		١٣٨	11+4/8+	الدمافت:	اتامخ برداخت
			-				
تاييد 🖌		سند پرداختني	•	:ريافتني	ں 🔿 سند د		
مبلغ أشرح أشد	يخ عودت	تاريخ پرداخت (دريا تاري	تاريخ سر	نام طرف	د شمانتع	انام سند	کد ضمانت
()							<u></u>
جستجو 🔎		رف حساب:] نام ط				است ستجو ر سند ضمانته

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- نام سند ضمانتي : در اين قسمت نام سندي كه بابت ضمانت دريافت يا پرداخت كرده ايد را وارد نمائيد.
 - 2- نوع سند : در این قسمت مشخص کنید که سند از نوع چک می باشد یا سایر موارد.
 - 3- شماره سریال : در این قسمت شماره سریالی که برروی سند ضمانتی درج شده است را وارد نمائید.
- 4- مبلغ : مبلغ سند را وارد كنيد. در صورتيكه از واحد ريال استفاده مي كنيد در اين قسمت مبلغ را به ريال وارد كنيد.
- 5- 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.
 - 6- تاریخ سررسید : تاریخی که باید سند ضمانتی به شما برگشت داده شود یا شما سند ضمانتی را برگردانید وارد کنید.
 - 7- تاريخ پرداخت/دريافت : در اين قسمت تاريخي كه سند را دريافت يا پرداخت كرده ايد را وارد كنيد.
- 8- تاریخ عودت : در این قسمت تاریخی که واقعاً سند به شما برگشت داده می شود یا شما سـند را بـه طـرف حسـاب برگشت داده اید را وارد نمائید. در صورتیکه تاریخ عودت مشخص نیست در این قسمت خط تیره قرار دهید.
 - 9- شرح : در این قسمت شرح لازم را وارد کنید این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- 10- سند دریافتنی/سند پرداختنی : در این قسمت مشخص کنید که سند ضمانتی جزء اسناد دریافتنی اسـت یـا پرداختنـی؟ در صور تیکه سند شما یرداختنی 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 مـورد نظـر را مشـاهده کنید.

پرسنل :

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 : 1- 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.

- 2- 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.
 - 3- ساعت ورود : در این قسمت ساعت ورود پرسنل را وارد کنید و جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توضيحات :

- 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 کنیـد و ببنیـد پرسـنل مـورد نظر در این بازه زمانی چند ساعت کار کرده است. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- 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.
- 2- از تاریخ ـ تا تاریخ : در این قسمت بازه زمانی که می خواهید ورود و خروج پرسنل خود را در این تـاریخ مشـاهده کنیـد 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.

حقوق ماه:	تير 🗸	تاريخ پرداخت :	1887/+0/80
حقوق روزانه:	۶۱٬۰۰۰	حقوق این ماہ:	۱،۵+۰،۰۰۰
حق مسکن؛	۵+،+++	حق اولاد:	۵۰٬۰۰۰
فه کاري و مزايا:	•	بن کارگري:	•
عيدي و پاداش:	·	بيمە:	۱۳۲٬۰۰۰
ماليات:	•	ساير كسورات:	•
اشتهاي قبلي:	•	خالص پرداختي :	1.47A.+++
توضيحات:			
برداشت از:	ملي ۲۰۰۱۲۰۱	💽 موجودي:	Α٩,
شماره چك :	۵۲۱/۷۲۵	:خيرات	۱۳۸۶/+۵/۲۵

نحوه عملكرد فرم به صورت زير مي باشد :

- 1- 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.
- -2 حقوق ماه : در این قسمت مشخص کنید که حقوق چه ماهی را می خواهید پرداخت کنید که به صورت پیش فرض ماه
 -2 جاری انتخاب شده است.

(Ň)

- 3- تاریخ پرداخت : در این قسمت تاریخی که حقوق را به پرسنل پرداخت می کنید وارد نمائید. تاریخ باید به صورت کامـل وارد شود.(به عنوان مثال 1386/05/25)
 - 4- حقوق روزانه : در این قسمت حقوق روزانه پرسنل را وارد نمائید.
- 5- حقوق این ماه : حقوق پایه ای که در قسمت ورود مشخصات برای پرسنل در نظر گرفته ایـد در ایـن قسـمت نمـایش داده می شود و قابل تغییر می باشد.
- 6- 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.
- -7 حق اولاد : در این قسمت در صورتیکه برای حق اولاد پرسنل مبلغی در نظر گرفته اید آن را وارد نمائید. که این مبلغ به
 -7 حقوق پایه اضافه می شود.
- 8- 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.
 - 9- بن كارگرى : مبلغ بن كارگرى را وارد نمائيد. كه اين مبلغ به حقوق پايه اضافه مى شود.
 - 10- عیدی و پاداش : در این قسمت مبلغ عیدی و پاداش را وارد نمائید.
- 11- بیمه : در این قسمت مبلغی که بابت بیمه از حقوق پرسنل کسر می شود (سهم بیمه) را وارد کنید. که ایـن مبلـغ از حقـوق پایه کسر می شود.
 - 12- ماليات : در اين قسمت مبلغ ماليات را وارد كنيد كه اين مبلغ از حقوق پايه كسر مي شود.
- 13- 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.
- 14- برداشتهای قبلی : در صورتیکه پرسنل مبلغی را به عنوان برداشت بین ماه از شما دریافت کرده باشـد مبلـغ در ایـن قسـمت نمایش داده می شود و قابل تغییر نمی باشد. این مبلغ از حقوق پایه کسر می شود.
- 15- خالص پرداختی : در این قسمت مبلغی که باید به عنوان حقوق پرداخت شـود پـس از ثبـت کسـورات و اضـافات نشـان داده می شود و قابل تغییر نمی باشد.
 - 16- توضيحات : در اين قسمت توضيحات لازم در مورد نحوه پرداخت حقوق را وارد نمائيد.
- 17- برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که حقوق پرداختی از کجا برداشت می شود. در صورتیکه بانک را انتخـاب کنیـد ، وارد کردن شماره چک و تاریخ الزامی است. با انتخاب هر یک از حسابهای بانک یا صندوق موجودی حساب انتخابی در کـادر 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.

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 کسـر کنیـد. بـرای ثبت برداشت بین ماه مراحل زیر را طی کنید :

1- برداشتهای قبلی : در این کادر برداشتهای قبلی پرسنل همراه با تاریخ و شرح نشان داده می شود.

- 2- 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.
- -3 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.
- 4- تاریخ پرداخت : در این قسمت تاریخ پرداخت پول به پرسنل را وارد نمائیـد. تـاریخ بایـد بـه صـورت کامـل وارد شـود.(مـثلاً 1386/05/10)
 - 5- مبلغ : در این قسمت مبلغ پرداختی به پرسنل را وارد نمائید.
- 6- 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.
- 7- برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ از چه حسابی به پرسنل پرداخت شده است در صورتیکه بانـک را انتخـاب نمائید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید که به صورت پیش فرض تاریخ روز برای تاریخ سررسید چک در نظـر گرفتـه 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 نمائید. نحوه عملکرد فرم بصورت زیر می باشد : 1- شماره پرسنلی : در این قسمت شماره پرسنلی را وارد نمائید 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.
- 2- از تاریخ : در این قسمت مشخص کنید که از چه تاریخی مرخصی پرسنل شروع می شود. یا به عبارتی تاریخ شروع مرخصی را وارد نمائید.
 - 3- تا تاريخ : در اين قسمت تاريخ پايان مرخصي را وارد نمائيد.
 - 4- شرح : در این قسمت شرح لازم جهت مرخصی پرسنل را وارد نمائید.

در پایان جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

ورود مشخصات :

توضيحات :

- برای هر پرسنل شماره پرسنلی به صورت اتوماتیک در نظر گرفته می شود که این شماره از 1000 شروع شده و با تعریف هر پرسـنل یکی به آن اضافه می شود.

تغيير مشخصات :

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

- 1- مشخصات پرسنل : در این کادر لیست کلیه پرسنل به همراه مشخصات آنها نمایش داده می شود.
- -2 جستجو : در صورتیکه به دنبال پرسنل خاصی هستید در این قسمت نام خانوادگی یا نام را تایپ کرده و کلید جستجو را فشار دهید.
- 3- 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.

توضيحات :

- توجه داشته باشید در صورتیکه مشخصات پرسنل را تغییر دهید این تغییرات در کلیه اسنادی که تاکنون برای این پرسنل صادر شده است 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 تکی 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 انتخـاب شـده 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 هـر سـند که لیست آنها نمایش داده شده است در صورت نیاز سند را حذف ، اصلاح یا سند معکوس بزنید. نحـوه عملکـرد فـرم بـه صـورت زیـر می باشد :

- ۱- اسناد صادر شده : در این قسمت بازه زمانی که می خواهید اسناد صادر شده در آن را ببنید را وارد کرده و جهت مشاهده
 اسناد کلید مشاهده را فشار دهید.
- 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 کلید "مشاهده فاکتور" و برای چاپ سند کلید "چاپ سند" را فشار دهید.
- 3- در کادر دوم جزئیات سند به نمایش در می آید. برای انجام تغییرات برروی سند مورد نظر کلیک کنید تا جزئیات آن در کادر نشان دهده شود.

M

در قسمت جزئیات برروی سند کلید سمت راست ماوس را فشار دهید که منویی شامل موارد زیر برای شما باز می شود :

- 1- مشاهده فاكتورهاى مرتبط : در صورتيكه سند براى فاكتور خريد يا فروش ثبت شده باشد با انتخاب اين گزينه فاكتور مرتبط به اين سند همراه با جزئيات نمايش داده مى شود.
- 2- وضعیت گردش یک حساب : با استفاده از این گزینه می توانید وضعیت گردش حساب ، یک حساب خاص را مشاهده کنید.
- 3- 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.
 - 4- تصحيح سند : در صورتيكه سند شما وابسته به فاكتور نباشد با استفاده از اين گزينه مي توانيد سند را اصلاح كنيد.
- 5- سند معکوس : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور نباشد با استفاده از این گزینه می توانید سـند معکـوس صـادر کنیـد. (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 کلید چاپ کلی را فشار دهید.

صور تحساب افراد (دفتر معين):

				اپ	گردش یك حسا	شعيت		×
یات دہ 🚺	نانکار 📘 جزئہ مشاھ	۲۷۰،۰۰۰، ۱،۳۷۰،۰۰۰ ۱۳۸۶/۰۲/۲۱	دساب: تا تاريخ:	مانده ۲ ز	<mark>ب ا</mark>	بې ۲۸۶/۰۱	رتحساب: رضای از تاریخ: ۱/۰۱	صور
Jil	بستانكار	بدهكار 📔	1			أشرح	تاريخ	
10	1				نك شماره ۲۵۴۱۰	بابت چ	11742/+4/19	
1.00	۲۰۰٬۰۰۰		4	بابت قرة	نك شماره ۲۲۰۰۱	بابت ۽	11742/+4/19	
	7		*برداشت وجه بابت دارائی ثابت*		*بردان	188/+4/8+		
	۵٠،٠٠٠			*افزايش دارائي*		1882/+4/8+		
-	8.4.4			افزايش دارائىي*		*افزاي	1882/+8/81	1
<								>
1	بستانكار				بدهكار			
	•			•		دش از قبل :	گرد	
	Y.QV+.+++			1,1++,+++		: zaz		
	1.44.			•			ماندہ :	
		خروج	300			چا		

در صورتیکه بخواهید صورتحساب یکی از طرف حسابهای خود (یعنی کلیه معاملات و پولهایی که بین شـما رد و بـدل شـده اسـت) را ببینید. از منوی گزارشات حسابداری ، گزینه صورتحساب افراد را انتخاب کنید.

در قسمت صورتحساب نام طرف حساب مورد نظر را از لیست انتخاب کنید. در کادر روبرو میزان بدهکاری یا بستانکاری (مانده حساب) شخص به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.

در قسمت از تاریخ _ تا تاریخ ، بازه زمانی که می خواهید صورتحساب شخص دراین 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 دیـدن فاکتورهـای مـرتبط بـا هـر قسمت می توان برروی 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.

<u> </u>		عیت گردش یا حساب] و خ
💌 🗌 تفضيلي	سندوق	يهاي نقدي 🔽 حساب معين: ام	يساب كل: موجوه
مشاهده [١٣٨٦/+٢/٣	تا تاریخ: ۱۳۸ <i>۶</i> /۱۳۸۶	از تاریخ: ۲/۰۱
بستانکار 🔼	بدهكار	شرح	تاريخ
	٧٠٠,٠٠٠	دریافت نقدي ف فروش ش ۱ ت ۴/۲۶/	1882/+4/82
	1	دریافت نقدی مرجوعی خ ش ۲ ت ۲/۲۷	1882/+4/88
	۵، * * *	۳۲۱۲۵-	1882/+4/88
5		واریز به صندوق ۲	1882/+4/88
Y		*برداشت وجه بابت دارائي ثابت*	1882/+4/8+
~ < <			
			Lille I C
لتانكار	ېس	بدهكار	فيلتر
یتانگار •	ب	بدهکار ۰	فیلتر فیلتر ؟
یتانگار • ۵۰۰۰		بدهکار • ۱،۷+۵،۰۰۰	فیلتر گردش از قبل : جمع :
تانگار • ۵۰۰۰ م	سب	بدهکار ۰ ۱،۷۰۵،۰۰۰ ۱،۲۰۵،۰۰۰	فیلتر گردش از قبل : جمع : مانده :

برای دیدن وضعیت گردش یک حساب مانند صندوق ، بانک و … می توان از این منو استفاده کرد. فـرض کنیـد مـی خواهیـد وضـعیت گردش صندوق از ابتدا تا انتهای یک ماه را ببینید. برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

1- در قسمت حساب کل ، حساب موجودی نقد و بانک را انتخاب کنید.

2- در قسمت حساب معين ، صندوق را از ليست انتخاب كنيد.

3- در قسمت از تاریخ – تا تاریخ ، تاریخ ماه مورد نظر را مشخص کنید. (مثلاً 86/04/01 تا 86/04/31) و کلید مشاهده را فشار دهید.

4- برای دیدن فاکتورهای مرتبط با وجهی که دریافت یا پرداخت شده است برروی ردیف مورد نظرکلید سـمت راسـت مـاوس را فشـار 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 كل سند : مي توانيد سند را به صورت كامل همراه با نام شخص صادر كننده سند مشاهده كنيد.

- 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:

دریافتها و پرداختهای روزانه ی شما را به صورت یک گزارش به شما نشان می دهـد.بـه عبـارتی وضـعیت گـردش صـندوق را نمـایش می دهد.

وضعيت گردش كليه 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 4 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 صور تحساب 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 برروی هر گروه و فشـردن کلیـد تأیید لیست بدهکاری یا بستانکاری آن گروه به نمایش در می آید.

سررسید طرف حسابها : فرض کنید که سررسید طرف حسابهای شما 10 روزه است این فرم مشخص می کند که کـدامیک از طـرف حسـابها بیشـتر از 10 روز است که جنس برده اند و مبلغ آن را پرداخت نکرده اند.

> <u>سایر گزارشات :</u> 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 فاکتوره ایی که اصلاح می شوند نیز به عنوان اسناد حذف شده در نظر گرفته می شوند.

97 1-1-1-

ليست فروش اجناس :

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

اسناد ترکیبی ـ کل :

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

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

به دنبال مطلبی 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. مـثلاً مـی خواهیـد اشخاصی که طرف حساب شما هستند و حساب آنها بیشتر از 100،000 می باشد را در تاریخ 85/08/01 تا 85/09/01 نمایش دهید : 1- در قسمت حساب کل ، حساب بدهکاران و بستانکاران را انتخاب کنید. 2- مبلغ مورد نظر را در قسمت مبلغ تایپ کنید. 3- در قسمت از تاریخ ـ تا تاریخ ، تاریخ مورد نظر یعنی 85/08/01 تا 85/09/01 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 شـود 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 بـا چک و مجموع خرید نقدی این طرف حساب به نمایش در می آید.

میزان خرید از طرف حسابها : با استفاده از این منو می توان کل خریدهایی که از طرف حسابها انجام داده اید را به صورت کل مبلغ خرید از طرف حساب ، کل مبلـغ 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. بـه طـور مثـال شـما می خواهید کلیه فروشهایی که از تاریخ 85/10/1 تا 85/11/1 به آقای x داشته اید را ببینید. برای این کار مراحل زیر را طی کنید: 1- در قسمت طرف حساب ، آقای x را از لیست انتخاب کنید. 2- 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 شـده اسـت 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 چـاپ 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 تفـاوت برحسـب درصـد 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 بـازه زمـانی 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 بـه 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 کـل و مبلـغ چـک خاصـی را مشاهده کنید. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

گزارش فروش روزانه : با استفاده از این فرم میزان فروش تحصیلدار خود در یک تاریخ و همراه با شماره فاکتورها به نمایش در مـی آوریـد. کـه قابلیـت چـاپ اطلاعات وجود دارد.

> **مجموع فروش به تفکیک روز** : با استفاده از این فرم می توانید لیست فروش اجناس را در تاریخ خاص به نمایش در آورد.

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 تحصیلدار در تاریخ خاص به نمایش در می آید. که قابلیت چـاپ اطلاعـات وجود دارد.

 \bigcirc

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 داریـد کـه لیسـت مرجـوعی هـای 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 فـروش) 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 تحصیلدار در نظر گرفته اید با استفاده از این فرم کلیه فاکتوره ایی کـه تحصیلدار در یـک روز باید تحویل دهد را می آورید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

1- از شماره _ تا شماره : در این قسمت شماره فاکتورهایی که تحصیلدار باید تحویل دهد را وارد کنید.
 2- تاریخ : در این قسمت تاریخ را وارد کنید که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم است.
 3- تحصیلدار : در این قسمت نام تحصیلدار خود را از لیست انتخاب کنید و کلید مشاهده را فشار دهید.

پس از نمایش لیست اجناسی که تحصیلدار باید تحویل بگیرد را چاپ کرده و به تحصیلدار 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 فـروش و قیمـت فـروش عمـده 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:

با استفاده از این فرم می توان لیست فاکتورهای یک طرف حساب را در بازه زمانی خاص به نمایش در آورد.

ليست فاكتورها براساس روز:

با استفاده از این فرم می توان لیست فاکتورها را در بازه زمانی خاص به نمایش در آورد. که نحوه پرداخت فاکتور و نام طرف حساب نیز نمایش داده می شود.

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 تفکیکی موجودی انبار: با استفاده از این فرم می توان لیست اجناس براساس بارکد ، نام جنس یا مدل را به نمایش در آورد.

گزارش فروش به تفکیک انبار:

با استفاده از این فرم می توان لیست فاکتورهای فروش را به تفکیک انبار و با تعیین نام جنس، مدل، بارکد و بازه زمانی بـه نمـایش در آورد.(در صورتیکه می خواهید لیست کلیه اجناس موجود در انبار انتخابی نمایش داده شود در قسمت نام جنس، مدل و بارکد علامـت " % " را ثبت کنید.)

گزارش خرید به تفکیک انبار:

با استفاده از این فرم می توان لیست فاکتورهای خرید را به تفکیک انبار و با تعیین نام جنس، مدل، بارکد و بازه زمانی بـه نمایش در آورد.(در صورتیکه می خواهید لیست کلیه اجناس موجود در انبار انتخابی نمایش داده شود در قسمت نام جنس، مدل و بارکد علامت " % " را ثبت کنید.)

موجودی اجناس بر اساس نام انبار: با استفاده از این فرم می توان لیست اجناس بر اساس نام انبار انتخابی به نمایش در می آید.(در صورتیکه می خواهیـد لیسـت کلیـه اجناس موجود در انبار انتخابی نمایش داده شود در قسمت نام جنس، مدل و بارکد علامت " % " را ثبت کنید.)

اطلاعات طرف حسابها :

با استفاده از این فرم لیست کلیه طرف حسابها به همراه آدرس ، تلفن ، نام معـرف و گـروه نمـایش داده مـی شـود کـه از ایـن لیسـت می توانید پرینت بگیرید. همچنین می توانید طرف حسابها را برحسب گروه یا نام معرف به نمایش در آورید.

هده فاکتورهای خرید :	مشا
----------------------	-----

۰				هاي خريد	بمت فاكثور	
شاهده 🗖	1 100	ب 🛛 میلچ فاک	ابام طرف حسا	شماره فاشتهر	00L	لوضيطات
ودى جوتيات	ξ I Ε	1174	(1+1/1) :ea0 0		107.2/+1/+1	60051
ا سد آم	له حال مد	میلڑ کل	000	شحاره فاكتور	نام فروشمده	رميف خريد
+_+++	+	hiterer.	1163/-1/16		رمايين	۲
	20	A.Ta-	1TAA/+7/19		منفرقه	Y
9	+	76.+++	1768/+1/16		متفرقه	k
	1.3		4+.++	۲+ معر	30	كاشم، أماروا
وهيدان	ت کل ۱.۳۰۰	قيم 	فيمت واحد ۲+,++	القدار ۲۰ متر		نام جنس گاشتی آمازوا
<						
		1	51	12	62.6	بكواف يرماحت
	وشيغان	p Curing	Enst	اړه چېل	الله الأسط	مبا
	يت ف غ ش	ly sarge	1Th//-0/-T	TT-	171 4	
~	يت اف ع ش	1 395890	1147/+0/10	13.	173 4++	
C X						LINE (S
\$ as	علوي ا	مبدد فتمار				

با استفاده از این منو می توان کلیه فاکتورهای خرید و برگشت از فروشی که تاکنون در سیستم ثبت شـده اسـت را براسـاس یکـی 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.

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

- <u>بر</u>اساس نام طرف حساب : کلیه فاکتورهایی که برای طرف حساب خاص ثبت شده است را نمایش می دهـد. (یعنـی در ایـن قسـمت می توان فاکتورهای مربوط به یک طرف حساب را مشخص کرد.)

- <u>براساس مبلغ فاکتور</u> : 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 نمـایش داده مـی شـود. بـا زدن کلید مشاهده در کادر اول شماره فاکتور ، ردیف خرید ، تاریخ ، نام فروشنده و … به نمایش در می آید و در کادر وسط ردیفهای فـاکتور

و در قسمت پایین در صورتیکه برای فاکتور چکی پرداخت شده باشد مشخصات چک نمایش داده می شود.

برای دیدن یا حذف جزئیات فاکتور برروی کلید مشاهده جزئیات یا حذف جزئیات کلیک کنید.

مشاهده فاکتورهای فروش :

I			هاي فروش	ست فاكتور		×
مشاهده [ب مبلغ فاكتور	ور انام طرف حسا	شماره فاکت	تاريخ	توضيحات	
حذف جزئيات		تا شمارہ:		١	از شماره:	
فزينه هاي متفرقه 🔼	مبلغ کل	تاريخ	-	نام خریدار	شماره فاكتور	
านการกา	11.221.111	١٣٨٦/٠٢/١	٨	متفرقه	1	
	1++	۱۳۸۶/۰۲/۱.	A	متفرقه	۲	
(#C	۲۵۰٬۰۰۰	١٣٨٦/٠٢/١	٨	متفرقه	٣	
<u> </u>	1:0++:+++	1¥A2/+¥/1	۹	متفرقه	۲	1
 ✓ 	۲۵۰.۰۰۰	۱۳۸۶/۰۴/۱۱	٩	متفرقه	۵	
<						>
	1	1			ديفهاي فاكتور	0
					مر جنس منابع	4
 T+	۰۵ عدد				تست ۲ تست ۲	Î
~						
< <					(m) 3	۶
				ئىدە	لكهاي دريافت ن	z
وضعيت توضيحات	تاريخ	شماره چڭ	مبلغ		نام بانك	
4						4
					and a	5
خروج 📭	سند حسابداري	چاپ 춣				

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 5 صورت متفاوت به نمایش در آورد :

- براساس توضیحات : با استفاده از این قسمت می توان مشخص کرد که فاکتوره ایی 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 ایس قسمت می دهد.
 - براساس نام طرف حساب : کلیه فاکتورهایی که برای طرف حساب خاص ثبت شده است را نمایش می دهد. (یعنی در ایس قسمت می دهد.
 - براساس نام طرف حساب : کلیه فاکتورهایی که برای طرف حساب خاص ثبت شده است را نمایش می دهد. (یعنی در ایس 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.
 براساس مبلغ فاکتور : فاکتورهایی که مبلغ آنها بین دو مبلغ تعیین شده در این قسمت است را نمایش می دهد.
 می توان فاکتورهای مربوط به یک طرف حساب را مشخص کرد.)
 می توان فاکتورهای مربوط به یک طرف حساب را مشخص کرد.)
 می توان فاکتورهای مربوط به یک طرف حساب را مشخص کرد.)
 می توان فاکتور د فاکتورهایی که مبلغ آنها بین دو مبلغ تعیین شده در این قسمت است را نمایش می دهد.
 می توان مربوط به یک مربوط به یک مرف حساب را مشخص کرد.)
 می آیند در کار و سرعی در مای مربول می در این قسمت است را نمایش می دهد.

سی اینه در افار وست رایمهای فاغرز و در افار چار پایین در عبوریند برای مبلغ و عبور چانی دریاست افراده بسیه، مسا 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 حوالـه 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.

N			🔀 🗖 📘 شاخص کالا/فاکتور فروش
ر طرف حساب	oli 🗌	شماره فاكتور	بر اساس نام کالا
	ئىمارە ؛ (فاكتور ن	شماره فاکتور فروش: 1
مشاهده	الالام / ۲۱ : ۲۸۶ ا	ט ו	از تاریخ: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱
-			بهاي تمام شده كالاي فروش رفته
^		¥¥+,+++	ابهاي كالاي خريداري شده
		•	📃 کسار می شود؛ ساهم بازاریاب و تخفیفات
		66+.+++	📕 مبلغ كالاي فروش رفته
	11+++++		🚺 سود فاکتور بر اساس میانگین قیمت خرید
11			
~			
کی خروج 🕼	چاپ ۾		

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

- ۲- 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.
- -2 بر اساس شماره فاکتور: در این قسمت شماره فاکتور مورد نظر را وارد کرده و تاریخ را مشخص کنید سـپس کلیـد
 مشاهده را فشار دهید.
- 3- 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 کنـد بابت چه چیزی جنس خارج یا وارد شده است به همراه تعداد باقی مانده پس از ثبت هر سند نمایش داده می شود. کـه قابلیـت چـاپ 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.

ليست اجناس مورد نياز :

لیست اجناسی که میزان آنها از مقداری که در قسمت حداقل موجودی مشخص کرده ایـم کمتـر اسـت را بـه نمـایش در مـی 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 نداد.

اطلاعات :

طرف حساب جدید :

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

	جديد	رف حساب	🔀 معر في ط
ام ونام خانوادگي : محمدي احمد	,	۵	كدطرف حساب:
شمارةً تلفن: ۲۱۵۲۱۲۳	~	مرد	جنسيت؛
	دي	سينما سعد	آدرس:
میزان اعتب <mark>ار:</mark> ۱		1	نام معرف:
💽 گروہ جدید	بستانكاران	بدهکاران و	از گروه:
تاييد 🖌 🖌 انصراف 🗶			

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

1- کد طرف حساب : در این قسمت به صورت پیش فرض کدی برای طرف حساب در نظر گرفته می شود. ایـن کـد از 2 شـروع می شود که کد ایت ایـن کـد قابـل می شود که کد 1 مربوط به افراد متفرقه است و خود سیستم به صورت اتوماتیک در نظر گرفته است. البتـه ایـن کـد قابـل تغییر می باشد ولی توصیه می شود کد را تغییر ندهید چون ممکن است برای دو طرف حساب یـک کـد در نظـر بگیریـد و برنامه این مورد را از شما قبول نمی کند داشته باشند.

 (\mathbf{O})

- 2- نام و نام خانوادگی : در این قسمت نام و نام خانوادگی طرف حساب را وارد نمائید. (یا هر اسمی که برای طرف حساب خود
 در نظر گرفته اید مثل نام شرکت یا فروشگاه)
- -3 جنسیت : در این قسمت جنسیت طرف حساب شامل مرد ، زن ، شرکت یا خنثی را انتخاب نمائید. با انتخاب جنسیت در هنگام صدور فاکتور برای این طرف حساب کلمه آقای ، خانم یا شرکت در ابتدای نام طرف حساب قرار می گیرد.
- 4- شماره تلفن : در این قسمت شماره تماس طرف حساب را وارد نمائید. توجه داشته باشید که اولین رقم نمی تواند صفر باشد.
 5- آدرس : در این قسمت آدرس طرف حساب خود را وارد نمائید.
- ه ۲۰۰۰ تاریس . در این نسمت ادرس طرف حساب خون را واره نمانید. 6- انام معرف : در صورتیکه طرف حساب از طرف شخصی به شما معرفی شده است در این قسـمت نـام معـرف را وارد کنیـد. در
 - ع المعرف من طور ميد سور عليه الرطوع مع معني بالمنا معرفي منه معن من طرفي معنه مع المعالي من معنيه مع غير اينصورت در اين قسمت خط تيره بگذاريد.
- 7- 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 نمائید ، سیستم عدد صفر را از شما قبول نمی کند.
- 8- از گروه : در این قسمت گروه طرف حساب را انتخاب نمائید. در صورتیکه بخواهید گروه جدیدی برای طرف حسابهای خود در نظر بگیرید برروی 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.

توضيحات :

- در صورتیکه شما برای فروش های خود شخصی را در نظر گرفته اید (بازاریاب) می توانید بازاریابهای خود را به عنوان طـرف حسـاب 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.

تغيير اطلاعات طرف حسابها :

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

⊗	بها	د طرف حسا	تغيير اطلاعان	
6			حسابها	اطلاعات طرف
	شماره تلفن	نوادگي	للاب نام ونام خا	كد طرف حس
	3. •		متفرقه	11+1
	TTYALST		رضايعي	۲ 📢
		حذف		
*		تغيير		
	هري	حذف ظا		
J.	از حذف ظاهري جستجو (انصراف	حساب:	جستجو نام طرف
	م خانوادگي: رضايعي	نام ونا		کد : ۲
	شمارةً تلغن: ٢٣٢٥١٤٢	· ·		جنسيت:
				آدرس: -
	میزان اعتبار: ۱			نام معرف: -
از این فیرم نم	🗙 خروج 🖡	انصراف	ت دائم 😻	<u>د</u>

توجه داشته باشید که با اسـتفاده

گروه طرف حسابها را تغییر دهید. در صورتیکه به دنبال طرف حساب خاصی هستید می توانیـد جهـت جسـتجو نـام آن را در قسـمت 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 طـرف حسـاب جدیـد تنهـا گـروه را از لیسـت انتخاب نمائید.

⊗	گرو ٥ طرف حسابها	
درصد تخفيف	عنوان گروه	کد
	بدهکاران و بستانکاران) 🖣
-	2015 E01	1
کار 🔿 بیر تانگار	مشتریان	عنوان گروه:
	۵ <mark>%</mark>	درصد تخفيف :

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.

			s.	🔀 معر فی اجناس جد	
	ì	ulao.		ui Luiz oli	
~	کارتن	واحد شمارش دوم:	<u>→</u>	واحد شمارش؛ عد	
	٨+	حداقل موجودي:	,	نسبت واحد اول به دوم: 🕂	
	1+.+++	قيمت فروش خرده:	j,	حداکثر موجودي : •)	
	۲+	حداقل فروش عمده:	۵،۹	قيمت فروش عمده: ••	
III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			6160100000001	کد (بارکد:	
💽 گروه جدید	فاقد گروه جدید				
انصراف 🗙	ىرفي خدمات	تاييد 🖌 💿			

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

1- نام جنس و مدل : در این قسمت نام و مدل جنس را وارد نمائید.

- 2- 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 واردکنید.)
- 3- واحد شمارش دوم : در این قسمت واحد شمارش دوم یا واحد بزرگتر را وارد کنید.(به عنوان مثـال کـارتن کـه واحـد دوم و بزرگتر است را وارد کنید.)

- 4- نسبت واحد اول به دوم : در این قسمت مشخص می کنید که در واحد دوم چه تعداد از واحد اول وجود دارد. به عنوان مشال اگر با عدد و کارتن کار می کنید و هر کارتن شامل 40 عدد است، نسبت واحد اول به دوم را 40 قرار دهید.در صورتیکه هـر دو واحد شمارش یکسان باشد نسبت واحد اول به دوم را یک قرار دهید.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- 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 10،000 می فروشید.)
- 8- 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 10،000 می فروشید ولی اگر کسی به تعداد از شما خرید کرد می خواهید یک تخفیف کلی به آن بدهید و به جای 10،000 با آنها 9،500 حساب کنید.)
- 9- 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 10 عدد بیشتر خرید به آن تخفیف کلی بدهید یا با قیمت عمده با آنها حساب کنید. در این قسمت عدد 10 را وارد کنید.
- 10- کد/ بارکد : در صورتیکه برای اجناس خود بارکد در نظر گرفته اید و می خواهید در هنگام خرید و فروش با این بارک دکار کنید ، بارکد را در این قسمت وارد کنید تعداد ارقامی که برای بارکد در نظر می گیرید حداقل باید 5 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.
- 11- از گروه : در صورتیکه می خواهید اجناس خود را گروه بندی کنید در این قسمت گروه مـورد نظـر بـرای جـنس را انتخـاب کنید. برای تعریف گروه جدید برای اجناس برروی کلید "گروه جدید" کلیک کنید. فرمی باز می شود عنوان گروه مورد نظـر را وارد نمائید و کلید تأیید را فشار دهید.

توضيحات :

- 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 هـم وارد کنیـد برروی 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. - 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 تنهـا در زمـان

گروہ 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.

	دمات	🔀 معر في خ
شرح: برنامه هاي جانبي	لصب ويندوز	نوع خدمات:
مبلغ:	دسـتگاه	واحد شمارش:
یساب سود: سود فروش تغییر	616010000006	کد :
تاييد 🍾 انمراف 🗶	~ L	

نحوه عملكرد فرم به صورت زير مي باشد :

- 1- نوع خدمات : در این قسمت نوع خدمات یا نامی که برای خدمات خود در نظر گرفته اید را وارد نمائیـد. کـه ایـن قسـمت در فاکتورها به عنوان نام جنس در نظر گرفته می شود.
 - 2- شرح : در این قسمت شرحی برای خدمات وارد نمائید که این شرح به عنوان مدل در فاکتورها آورده می شود.
- 3- 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.)
 - 4- مبلغ : در این قسمت مبلغی که بابت خدمات دریافت می کنید را وارد نمائید.
 - 5- کد : در این قسمت می توانید برای خدمات خود مانند یک جنس کدی در نظر بگیرید.
- 6- 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 برروی 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 کل و معین دلخواه را وارد کنید و کلید تأیید را فشار دهید با خروج از فرم انتخاب حساب معین "حساب سود فروش" می شود برای تغییر می کند و معین معین "حساب سود فروش" می شود برای می شود برای می شود برای می شود با خروج از فرم انتخاب حساب معین "حساب سود فروش" می کند و حسابی کند و حسابی که شما انتخاب کرده اید جایگزین این حساب می شود.

در پایان جهت ثبت خدمات کلید تأیید را فشار دهید.

توضيحات :

- 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.

تغيير 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 جـنس را در قسمت جستجو تایپ کنید و کلید جستجو را فشار دهید. تا مکان نما برروی جنس مورد نظر قرار بگیـرد. بـا انتخـاب جـنس کلیـه اطلاعات آن نمایش داده می شود که می توانید آنها را تغییر دهید.

<u> </u>			مشخصات اجناس	🔀 🗖 💶 تغيير
		1 8 91	101	اطلاعات اجناس
رش ۱ واحد شا	واحد شما	مدل	س	کد جنس انام جن
متر	متر	<u> </u>		۴ کابینت
متر		بيبز		۲ کاشعي
کارتن		ذف ظاهري	2.	ا اتست
<		سراف از حذف ظاهري	اند	[III] >
ذف شده	اجناس ح	ود 🔘	💿 اجناس موجو	🗖 تغيير قيمت
جستجو 🔎	جستجو نام جنس:			
	; آمازون	مدل	کاشي	نام جنس:
	ر متر	واحد شمارش دوم	متر	واحد شمارش؛
	1+ ;	حداقل موجودي	1	نسبت واحد؛
	۵۰۰۰۰ ;] قیمت فروش خرده	۵۰	حداکثر موجودي؛
	۱+ ;	حداقل فروش عمده	۲۵۰۰۰	قيمت فروش عمده:
0123456789				
فاقد گروه 😽	از گروه:			
	نروج 🖡	راف 🗙 خ	ت دائم 🖋 🛛 انم.	ب ب

توضيحات :

- 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 ایـد بـرروی جـنس کلیـد سـمت 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 نمائید. از لیست به نمایش در آمـده جنس مورد نظر را انتخاب و برروی آن کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه انصراف از حذف را انتخاب کنیـد. تـا جـنس بـه 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 برروی هر ردیفی که می خواهید اجناس براساس آن مرتب شود کلیک کنید.(به عنوان مثال اگر می خواهید اجناس برحسب نام مرتب شوند برروی نام جنس کلیک کنید.)

تغيير قيمت فروش :

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

تنظيم باركد:

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.




انبار جدید :

با استفاده از این فرم می توانید انبار جدیدی برای سیستم تعریف کنید. به صورت پیش فرض انباری با عنوان انبار مرکزی در نظر گرفته شده است در صورتیکه شما بیش از یک انبار دارید با استفاده از این فرم می توانید انبار جدید برای سیستم تعریف کنید اما توجه داشته باشید که در صورتیکه انباری تعریف کنید دیگر نمی توانید آن را حذف کنید و این انبار برای همیشه در سیستم باقی می ماند. توصیه می شود در صورتیکه تنها با یک انبار کار می کنید انبار جدیدی برای سیستم تعریف نکنید.

حساب بانکی جدید :

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

			انکی جدید	🔀 حساب ب
015.0			alst-	l ana ser
سردري ۲۰۰۰۱۲۲۵۱۰	نام سعبة: شمارة حساب:		مادران ۲۲۱۵	نام بانه: کد شعبه:
] • •	L	بلوار زند	آدرس:
	-			
تاييد 🖌 🖌 انصراف 🗶				

نحوه عملكرد فرم به صورت زير مي باشد :

- 1- 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.
 - 2- نام شعبه : در این قسمت نام شعبه بانک را وارد نمائید. (به عنوان مثال مرکزی)
 - 3- شماره شعبه : در این قسمت شماره شعبه را وارد نمائید. توجه داشته باشید که تنها می توانید عدد وارد نمائید.
- 4- شماره حساب : در این قسمت شماره حساب را وارد نمائید. شماره حساب شما فقط می تواند عـدد باشـد و سـایر علامـات را نمی توانید وارد کنید.
 - 5- آدرس : در این قسمت آدرس بانکی که در آن حساب دارید را وارد نمائید.

در پایان برای ثبت اطلاعات بانک کلید تأیید را فشار دهید.

تغییر اطلاعات حسابهای بانکی :

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

⊗ 1	ابهاي بانكن	مات جس	فيير اطلا		×
		100	اي بانکي	لأعات حسابه	اطا
شمارہ حساب 🔼	م شعبه	i li	نام بانك	کد حساب	
7++10717	ركزي	م	ملي	1	4
۳++ ۱۲۴۱۲	ركزي	μο	صادرات	٢	
5840184	نشگاه	دا	تجارت	٣	
مرکزي	نام شعبه:			📖	>
T++ 10717	1			(T)0	~
باشد تاريخ په چروف	غا به ميليمتر مي _ا	للية واحد لا تاريخ	ې چک ک	آدرس : حنظیمات چاہ دانہ جک	
فاصله از راست: •	راست: •	فاصله از		طول: •	
فاصله از بالا:	فاصله از بالا:		عرض •		
مبلغ به عدد فاصله از راست: • فاصله از بالا: •	ک راست: • • از بالا: •	گیرنده چ فاصله از فاصل	• • •	بلغ به حروف صله از راست فاصله از بال	فا
خروج 🕼	انصراف 🗙	دائم 🧇) (ئبت ،	ت موقت 🖌	ژب.



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

- 1- 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.
- 2- در قسمت تنظیمات چاپ چک ، اندازه چک و فاصله های حروف و ارقام را مشخص کنید. توجه داشته باشید که تمامی واحدها برحسب ميليمتر مي باشد.

توضيحات :

- 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 نمائید.

- برای ثبت تغییرات در کلیه فرمهای برنامه حتماً کلید ثبت دائم را فشار دهید. در صورت انتخاب کلید ثبت موقـت تغییـرات تنهـا در این فرم اعمال می شود و با خروج از این فرم اطلاعات دوباره به صورت قبل باز می گردد.

معرفي اجناس توليدي :

ام دي اف	مدل:	نام جنس: کابینت
متر	🛃 واحد شمارش دوم:	واحد شمارش: متر
1.	حداقل موجودي:	نسبت واحد : ۱
1:0++:+++	قيمت فروش خرده:	حداکثر موجودي: ۵۰
•	حداقل فروش عمده:	قیمت فروش عمدہ:
	بر مبناي واحد شمارش اول	(معرفي اجناس مورد نياز جهت توليد اين کالا (ب
	مدل:	نام جنس:
ثبت 🖌]	مقدار:
	مقدار واحد شمارش	انام جنس
	۱ متر	▶ ام دي اف -
	110 X	- 24

در صور تيكه شم

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- نام جنس و مدل : در این قسمت نام جنس و مدل آن را وارد نمائید.
- 2- واحد شمارش اول : در صورتيكه شما با دو واحد شمارش كار مي كنيد در اين قسمت واحد شمارش اول يا واحد كوچكتر را وارد نمائيد.
- 3- 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.

- 4- نسبت واحد : در صورتیکه از دو واحد شمارش استفاده می کنید در این قسمت مشخص کنید که در واحد دوم چـه تعـداد از واحد اول وجود دارد. به عنوان مثال اگر شما با دو واحد عدد و کارتن کار می کنید و هر کارتن شامل 24 عـدد مـی باشـد در این قسمت عدد 24 را وارد نمائید.
- 5- 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.
- 6- 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 باشد. توجه داشته باشید تعداد وارد شده در این قسمت برحسب واحد شمارش اول (واحد کوچکتر) می باشد.
- 7- 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 20،000 ریال می فروشید.)
- 8- 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 20،000 ریال می فروشید ولی اگر کسی به تعداد خرید می خواهید یک تخفیف کلی به آن بدهید و به جای 20،000 ریال با آنها 15،000 ریال حساب کنید.)
- 9- 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 (24 عدد) بیشتر خرید به آن تخفیف کلی بدهید یا با قیمت عمده با آنها حساب کنید. در این قسمت عدد 24 را وارد نمائید.
- 10- معرفی اجناس مورد نیاز جهت تولید کالا : در این قسمت مشخص می کنید که از چه مواد اولیه ای برای تولید این جـنس 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 نمائید.

- 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 ادامـه دهیـد. در پایان برای ثبت جنس تولیدی کلید تأیید را فشار دهید.

توضيحات :

- با تعریف مواد اولیه برای جنس تولیدی در هنگام ارسال به واحد تولید براساس مقدار مشخص شده در ایـن قسـمت بـه شـما اعـلام می کند که به چه میزان مواد اولیه نیاز دارید.

- با توليد هر جنس به ميزان مواد اوليه مشخص شده در اين قسمت از موجودي انبار كاسته مي 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 مـورد اسـتفاده بـرای تولید یک جنس را تغییر دهید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- 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 برروی کلید جستجو کلیک کنید.)
- 2- با انتخاب نام و مدل جنس تولیدی اجناس مورد نیاز بـرای تولیـد ایـن جـنس در کـادر "اجنـاس مـورد نیـاز" نمـایش داده می شود.
- 3- 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 توانیـد از لیسـت حسابهای به نمایش در آمده پرینت بگیرید. در صورتیکه عنوان یا کد حساب را تغییر دادید جهت ثبت تغییرات گزینه "ثبت تغییـرات" را انتخاب نمائید.

تنظيمات :

تنظيم فاكتور :

با استفاده از این فرم شکل ظاهری فاکتور فروش را مشخص می کنید. توجه داشته باشید که با این فرم تنها مشخص می کنیـد کـه فاکتور شما با چه ظاهر و تنظیماتی به چاپ برسد. پس از انجام تنظیمات در این قسـمت بـا زدن هـر فـاکتور فـروش در هنگـام چـاپ فاکتور با تنظیمات انجام شده در این قسمت چاپ می شود. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- 1- <u>سربرگ</u> : 1-1- ردیف اول : در این قسمت نام شرکت یا فروشگاه خود را وارد نمائید. 2-1- ردیف دوم : در این قسمت مشخصه خاصی از شرکت و فروشگاه خود وارد نمائید. در صورتیکه نماینـدگی جـنس خاصی هستید می توانید عنوان نمایندگی را در این قسمت وارد نمائید یا اینکه آدرس فروشگاه یا شرکت خود را وارد نمائید. 3-1- تلفن : در این قسمت شماره تماس شرکت یا فروشگاه خود را وارد نمائید. 4-1- انتخاب آرم : در صورتیکه برای شرکت یا فروشگاه خود آرمی در نظر گرفتـه ایـد کـه مـی خواهید ایـن آرم در بـالای
- فاکتورهای شما زده شود ، مسیر آرم را از این قسمت انتخاب کنید. توجه داشته باشید که پسوند آرم حتماً بایـد bmp. باشـد. پس از انتخاب آرم کلید تأیید را فشار دهید. 15. منف آب نیست تکنیست با ماناکت مانیست است.
- 1-5- حذف آرم : در صورتیکه در بعضی از فاکتورها نمی خواهید آرم درج شود بـا اســتفاده از ایــن گزینــه قبـل از ثبـت فـاکتور می توانید آرم را از بالای فاکتور حذف کنید.
 - 2- بدنه فاكتور :
- 1-2- 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. 2-2- 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.

3- گزارشات نھائی :

1-3- 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.
 2-3- 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.
 3-2- 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.
 3-2- 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.
 3-3- مانده حساب تا تاریخ : در صورتیکه گزینه فاکتور کامل را انتخاب کنید همراه با خط کشی و تمام اطلاعات نمایش داده می شود.
 3-3- فاکتور کامل/ فقط اطلاعات : در صورتیکه گزینه فاکتور کامل را انتخاب کنید همراه با خط کشی و تمام اطلاعات نمایش داده می شود.
 3-3- فاکتور کامل/ فقط اطلاعات : در صورتیکه گزینه فاکتور کامل را انتخاب کنید همراه با خط کشی و تمام اطلاعات نمایش داده می شود.

4- 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.

ساير تنظيمات :

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 :

- 1- دوره های مالی : در این قسمت مشخص می کنید که دوره مالی شما چند ماهه باشد. که به صورت معمول 6 ماه یا 12 ماه
 در نظر گرفته می شود.
- 2- 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.
- 5- 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 5 روز قبل از موعد چکها به شما اعلام کمبود موجودی شود. در این قسمت عدد 5 را وارد کنید. از 5 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.
 - 4- واحد پول : در این قسمت واحد پول سیستم را مشخص می کنید. (به عنوان مثال "ریال")
- 5- 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.

فاكتور امانى:

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- لیسـت فاکتورهـای فـروش** را انتخـاب 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 نمایشـی از آن نشـان داده مـی شـود و منتظـر دریافـت 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 نظـر مـی گیـرد. در غیر اینصورت پیش فرض برنامه کل مبلغ را به صورت نقدی فرض می کند.

> **چاپ رسید / حواله انبار** با فعال کردن این گزینه هنگام بستن فاکتور خرید و فروش فرم رسید انبار / حواله انبار باز می شود . **خط کشی افق در چاپ سایر گزارشات**

> > خط کشی عمودی در چاپ سایر گزارشات

کنترل کمبود موجودی در فروش سریع با فعال کردن این گزینه هنگام فروش سریع چنانچه موجودی جنس صفریا منفی باشد امکان فروش جنس را نمی دهد.

> **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.

سهم بازاریاب در فاکتور فروش :

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 پی**ن**ام 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 فـروش اقسـاطی داشــته باشید.

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. **محاسبه کردن آخرین خرید / فروش به طرف حساب** با فعال کردن این گزینه هنگام زدن فاکتور خرید و فروش قیمت اجناس براساس آخرین معامله با طرف حساب محاسبه می شود. با فعال کردن این گزینه هنگام زدن فاکتور خرید و فروش قیمت اجناس براساس آخرین معامله با طرف حساب محاسبه 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.

سئ**وال 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 زمينه :

با استفاده از این منو می توانید نقش زمینه برنامه را تغییر دهید. توجه داشته باشید که پسوند فایل شـما حتمـاً بایـد bmp. باشـد. 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.

عمليات دوره اي:

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. با انتخاب این گزینه تنظیمات نهایی دوره بعد انجام می شود. انصراف از دوره مالی بعد ایجاد شده : با استفاده از این گزینه می توانید از دوره مالی که ایجاد کرده اید انصراف دهید. غیر فعال نمودن دوره جاری و فعال نمودن دوره بعد : با استفاده از گزینه دوره مالی جاری را غیر فعال نموده و دوره مالی بعد را فعال می سازید.



پشتيبانى :

تهيه نسخه پشتيبان :

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.)

- 1- از منوی پشتیبانی گزینه تهیه نسخه پشتیبان را انتخاب نمائید.
- 2- از لیست مشاهده شده ، مکانی که نسخه پشتیبان را در آن ذخیره می کنید مشخص نمائید. این مکان با یک پسوند
 Back up ترکیب شده و مکان نهائی را تشکیل می دهد.
 - 3- جهت ثبت اطلاعات كليد تأييد را فشار دهيد.

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 نمائید. 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 مالي:

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 مـدت کوتـاهی 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 : 1- نام و نام خانوادگی : نام و نام خانوادگی کاربر جدید را وارد نمائید.

- 2- 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.
 - 3- کلمه عبور : رمز مربوط به کاربر است که به همراه نام اپراتوری در هنگام ورود به سیستم از وی درخواست می شود.
 - -4 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 جدیـد بـه سیستم نهایت دقت را مبذول فرمائید.

تغيير رمز :

با استفاده از این فرم می توانید کلمه رمز کاربران را تغییر دهید و یا برای کاربر ارشد خود (ADMINISTRATOR) کلمه رمـز 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 5 سطح در نظر گرفته شده است که سطح 1 مربوط به مدیر یا کاربر ارشد (ADMINISTRATOR) می باشد.

جهت تغییر سایر سطوح دسترسی ، سطح دسترسی مورد نظر را انتخاب نموده و سپس مشخص نمائید کـه یـک کـاربر بـا ایـن سـطح 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. **تعیین سطح دسترسی حسابهای معین**:

با تعریف هر کاربر جدید برای سیستم باید تعیین کنید که کاربری با سطح دسترسی تعیین شده به کدامیک از حسابهای معین دسترسی داشته باشد . سطح دسترسی مورد نظر را از لیست انتخاب نمائید و کلید مشاهده سطح دسترسی را فشار دهید. لیست حسابهای معین نمایش داده می شود . بر روی حسابهایی را که نمی خواهید دسترسی داشته باشد دوبار کلیلک نمائید.

سئوالات متداول و پاسخ آنها 🗉

1- 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 هسمت اول را انتخاب کنید. در این منو در تب Regional option هسمت اول را Farsi و قسمت پائین (Location) را Iran قرار دهید. در تب Language قسمت tanguage 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 Nok 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 نظـر گرفتـه شـده اسـت کـه پـس از ورود بـه برنامـه می توان این رمز یا حتی نام اپراتوری را تغییر داد.

2- در قسمت افتتاحیه موجودی بانک یا صندوق خود را اشتباه وارد کرده ایم. چگونه این موجودی را تصحیح کنیم ؟ جواب : در کلیه قسمتهای افتتاحیه برای تغییر یا رفتن به قسمتی که قبلاً آن را رد کرده اید برروی مربعی که در کنار گزینه مورد نظر قرار دارد و تیک خورده است مجدد کلیک کنید تا فرم مربوطه مجدداً باز شود. برای تغییر موجودی بانک یا صندوق فرم موجودی را باز کرده و موجودی بانک یا صندوق را تغییر دهید. ولی توجه داشته با بازکردن این فرم موجودی کلیه بانکها و صندوق صفر می شود و شما باید موجودی را مجدد وارد کنید. در صورتیکه قصد دارید با واحد ریال کار کنید موجودیهای این قسمت را نیز به ریال وارد کنید.

 \bigcirc

3- در افتتاحیه موجودی صندوق و بانک خود را نمی خواهیم وارد کنیم ولی با زدن کلیـد انصـراف از ایــن فــرم خـارج نمی شویم ؟

جواب : در کلیه مراحل افتتاحیه با زدن کلید انصراف می توانید بدون ورود اطلاعات از فرم خارج شوید. تنها از منوهای موجودی نقد و بانک، مانده طرف حسابها ، موجودی اجناس نمی توان با زدن کلید انصراف گذشت. در این منوها برای اینکه مرحله تیک خورده و شما به مرحله بعد مراجعه کنید باید حتماً کلید تأیید را فشار دهید.

4- هنگام افتتاحیه مانده طرف حسابها را چگونه وارد کنیم ؟

جواب : وارد کردن مانده طرف حسابها یکی از مهمترین مراحل افتتاحیه به شمار می رود. توجه داشته باشید که مانده شامل خالص پولی است که طرف حساب به شما پرداخت نکرده است. به عنوان مثال اگر طرف حساب مبلغ 500،000 از شما خرید کرده است و این مبلغ را به صورت 100،000 نقد ، 300،000 چک و مابقی را به عنوان بدهکاری یا حساب دفتری شخص در نظر گرفته اید برای ثبت مانده در قسمت افتتاحیه تنها خالص حساب دفتری یعنی 100،000 را به عنوان بدهکاری شخص در نظر گرفته و در فرم مانده حساب طرف حسابها در قسمت افتتاحیه ثبت می کنیم.

هنگام ورود مانده طرف حسابها در صورتیکه شخص باید به شما پول پرداخت کند مبلغ را جزء بدهکاری قرار داده و طرف بستانکار را صفر قرار دهید. و در صورتیکه شما باید به طرف حساب مبلغی پرداخت کنید مبلغ را جزء بستانکاری وارد کرده و قسمت بدهکار را صفر قرار دهید. پس از ورود مانده کلیه طرف حسابها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. توجه داشته باشید تنها به طرف حسابهایی که خودتان تعریف کرده اید مانده بدهید.

5- در صورتیکه زمان افتتاحیه اطلاعات یکی از طرف حسابها را اشتباه وارد کرده باشیم، چگونه می توان ایــن اشــتباه را اصلاح کرد؟

جواب : در فرم افتتاحیه و در کنار گزینه طرف حساب جدید آیکونی وجود دارد که اگر برروی آن کلیک کنید فـرم تغییـر اطلاعـات طرف حسابها باز می شود. طرف حساب موردنظر را پیدا کرده و اطلاعات آن را تغییر دهید در پایـان کلیـد ثبـت دائـم را جهـت ثبـت اطلاعات فشار دهید.

6- زمان افتتاحیه تعدادی جنس وارد کرده ایم ولی این اجناس را لازم نداریم یا اطلاعات آن ها اشتباه است. این تغییرات را چگونه اعمال کنیم ؟

جواب : در فرم افتتاحیه و در کنار گزینه اجناس جدید آیکونی وجود دارد که اگر برروی آن کلیک کنید فرم تغییر اطلاعات اجناس باز می شود. اجناسی که می خواهید حذف شود را یکی یکی انتخاب کرده و برروی آن کلیک سمت راست کنید. گزینه حذف را انتخاب کنید تا اجناس مورد نظر یکی یکی حذف شود. در صورتیکه بخواهید جنس را تغییر دهید برروی جنس مورد نظر کلیک کنید تا اطلاعات آن در کادر پائین ظاهر شود تغییرات لازم را اعمال کرده و کلید ثبت دائم را فشار دهید.

7- چکها را زمان افتتاحیه چگونه ثبت کنیم ؟

جواب : برای ثبت چکهای دریافتی و پرداختی در زمان افتتاحیه باید مراحل را یکی یکی طی کرده تا به قسمت چکهای دریافتی یا پرداختی برسید. در این قسمت چکهایی را که از طرف حساب دریافت یا به آن پرداخت کرده اید را ثبت می کنید. توجه داشته باشید که چکهایی که هنوز وصول نشده اند و در سیستم موجود هستند را در زمان افتتاحیه ثبت می کنید. در صورتیکه چکهای که وصول شده اند را نیز می خواهید ثبت کنید اگر چک پرداختی است مبلغ را به موجودی بانک صادر کننده چک اضافه کنید و اگر چک دریافتی است مبلغ را از جائی که می خواهید مبلغ به آن واریز شود کم کنید. تا پس از ورود به برنامه و اعلام وصول چک مبلغ کسر یا اضافه شود.

8- موجودی اجناس در زمان افتتاحیه به کدام انبار ارسال می شود ؟

جواب : کلیه موجودی اجناس که شما در زمان افتتاحیه در فرم موجودی اجناس وارد می کنید به انبار مرکزی یا انباری کـه سیسـتم به عنوان انبار فعال در نظر گرفته است وارد می شود. پس از ورود به برنامه در صورتیکه انبارهای دیگری دارید اجناس را بـا اسـتفاده از فرم ارسال به سایر انبارها در منوی پرونده به انبار مورد نظر ارسال می کنید.

9- موجودي اجناس را در افتتاحيه چگونه وارد كنيم ؟

جواب : در فرم افتتاحیه با ورود به فرم موجودی اجناس ، تعداد اجناس موجود در انبار خود را وارد می کنید. توجه داشته باشید کـه مقدار اجناس براساس واحد شمارش اول یا واحد کوچکتر وارد می شود. قیمتی که در این قسمت وارد می کنید قیمتی است که خـود شما کالا را خریداری کرده اید. قیمت خرید را دقیق وارد کنید زیرا ما به التفاوت قیمت خرید و فروش برای شما به عنوان سود در نظـر گرفته می شود. موجودی کلیه اجناس خود را وارد کنید و در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.

10- فاکتور خریدی صادر کرده ایم بعد از ثبت فاکتور متوجه می شویم که چند ردیف از اجناس را اشتباه وارد کـرده ایـم 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.

11- 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.

12- در زمان فاکتور خرید متوجه می شویم که یکی از اجناس خود را تعریف نکرده ایم. برای تعریف جــنس در ایــن منــو 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.

13- فاکتور فروشی صادر کردہ ایم پس از مدتی می خواهیم این فاکتور را به دلیل اشتباهات حــذف کنــیم از کــدام منــو 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 پرسـیده می شود با انتخاب کلمه بلی فاکتور و تمام اسناد وابسته به آن حذف می شوند.

14- 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 باشـد آن را از لیسـت طـرف حسـابها انتخاب می کنید. حال اگر طرف حساب جدید باشد نام آن را در قسمت نام خریدار تایپ کنید با فشردن کلیـد Enter قسـمت مانـده 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 بـرای سیستم تعریف کنید. که با ورود به فرم مربوطه تمام قسمتها را برای معرفی طرف حساب تکمیل می کنید.

15- برای اجناس خود توضیحاتی در نظر گرفته ایم و می خواهیم این توضیحات در فاکتور چاپ شود. چگونه تنظیمـات 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 بـرای تنظیمـات چاپ باز می شود. در قسمت چاپگر، چاپگر خود را انتخاب کنید. در قسمت نوع کاغذ، گزینه سایر را انتخاب کنیـد و در قسـمت عـرض کاغذ براساس اینکه فاکتور را در چه سایزی می خواهید چاپ کنید عرض را وارد کنید توجه داشته باشید که عرض برحسـب میلیمتـر می باشد. سایر تنظیمات چاپ را انجام داده و کلید تأیید را فشار دهید.

16- 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 کـادر کنـار فـاکتور نمـایش 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 کـرده و کلیـد تأیید را فشار دهید.

17- در صورتیکه تعداد جنس که در قسمت فاکتور فروش نشان داده می شود از موجودی انبار اصلی بیشتر باشــد. بــرای 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.

18- **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 آیکونی که در کنـار نـام خریـدار 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.

19- 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 نمائید. در ردیف دو را دوم مشخصه ای از شرکت یا فروشگاه یا اگر آدرس سایت دارید، آدرس سایت خود را وارد نمائید. در قسمت تلفن، شماره تماس خود را وارد نمائید. 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 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 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 مبالغ دریافتی می شود. سایر مبالغ دریافتی عنوانی برای مبالغ یا که اضافه دریافت می کنید در نظر بگیرید که معمولاً همان سایر مبالغ دریافتی در نظر گرفته می شود. سایر قسید این ستون خالی و حذف می شود. در قسمت عنوان سایر مبالغ دریافتی عنوانی باین مبالغ دریافتی می شود. سایر عنوانی را در فرد می می می می 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. 20- دفترچه اقساطی برای یکی از مشتریان ثبت کرده ایم ، طرف حساب پس از مدتی می خواهـد نصـف اقسـاط را بـه 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.

21- 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.

22- فروشی به صورت اقساطی انجام داده ایم ولی طرف حساب مبلغ پیش قسط را به صورت چک (به تاریخ روز) بــه مــا 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 ایـد. 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.

23- 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. بـا اســتفاده از این گزینه می توانید ردیفهای مورد نیاز خود را از فاکتور خرید یا فروش دیگر به این فاکتور انتقال دهید. لازم بـه ذکـر اسـت کـه کـل فاکتوری که تعیین می کنید به این فاکتور انتقال داده می شود. ردیفهایی که لازم ندارید را با استفاده از دابل کلیک حذف کنید.

24- 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.

25- چکی را به یکی از طرف حسابها پرداخت کرده ایم پس از ثبت چک متوجه می شویم که مبلغ چـک را اشــتباه 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. برروی 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

26- چک یکی از مشتریان را به جای حساب خود به یکی از طرف حسابها داده ایم. این جا به جـایی چـک را چگونـه 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.

27- 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. درکادر بعد گزینه کلیه چکها را انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ ـ 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.

28- چکی از یکی از مشتریان دریافت کرده ایم. پس از مدتی طرف حساب مبلغ را به صورت نقد آورده و چـک خـود 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 مرا معین را نام عرب به میزان مبلغ 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.

29- درصور تیکه بخواهیم مشخصات چک پرداختی به صورت پرینت برروی 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 برروی 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. 30- 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 ذکرکنید 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.

31- مبلغی از خود پرداز برداشت کرده ایم می خواهیم این مبلغ از بانک کسر شده و بابت هزینــه هـا ثبــت شـود. ایــن 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 (خودیرداز) 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 نمائید.

32- 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

قسمت دریافت کننده حساب کل را موجودیهای نقدی و حساب معین را صندوق قرار دهید. در قسمت حساب پرداخت کننـده حسـاب کل را سود فروش و تخفیف و حساب معین را کسر و اضافه صندوق در نظر بگیرید.

33- هزينه هاي مختلف را چگونه در سيستم ثبت کنيم ؟

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 صورت پیش مورد نظر در این لیست وجود ندارد. ابتدا از منوی حساب فرض هزینه هایی در نظر گرفته شده است در صورت پیش مورض هزینه هایی در نظر گرفته شده است در صورتیکه هزینه مورد نظر در این لیست وجود ندارد. ابتدا از منوی حساب فرض هزینه مورد نظر در این لیست وجود ندارد. ابتدا از منوی حساب المانی مریخ، مورت پیش مورض هزینه هایی در نظر گرفته شده است در صورتیکه هزینه مورد نظر در این لیست وجود ندارد. ابتدا از منوی حساب مدید (معین) هزینه مورد نظر را تعریف کنید. سپس در صورتیکه می خواهید از فرم پرداخت وجه استفاده کنید ، در قسمت مبلغ، را مبلغ میزد مورد نظر را تعریف کنید. سپس در صورتیکه می خواهید از فرم پرداخت وجه استفاده کنید ، در قسمت مبلغ، را مبلغی را وارد کنید. در قسمت مبلغ، را وارد کنید ، در قسمت مرد صورتیکه می خواهید از فرم پرداخت وجه استفاده کنید ، در قسمت مبلغ، را مبلغی که باید پرداخت شده در صورتیکه مبلغی را مراد کنید. در قسمت شرد 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 کنده حساب کل را هزینه های جاری و حساب معین را هزینه مورد نظر انتخاب کنید. در قسمت برداشت از مشخص کنید مبلغی که برای ایان هزینه پرداخت شده از کرا را در این وارد کنید.

34 - 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. 35 - 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 کـه مبلغ برای اضافه شدن سرمایه به صندوق اضافه می شود. در قسمت پرداخت کننـده حساب کـل را سـرمایه داران و حساب معـین 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 و کلید تأیید را فشار دهید. در صورتیکه از فرم دریافت وجه استفاده می کنید در قسمت واریز به صندوق را انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید. در صورتیکه از فرم دریافت وجه استفاده می کنید در قسمت مساب سرمایه دار جدید از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه می کنید در صورتیکه از فرم دریافت کردن مبلغ به سرمایه و صفر کردن مساب سرمایه دار جدید از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه را انتخاب کنید. مبلغ را وارد کرده و در قسمت شرح ذکر کنید که این مساب سرمایه دار جدید از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه را انتخاب کنید. مبلغ را وارد کرده و در قسمت محرح 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

36- 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 کـه در این صورت تنها کافی است عنوان حساب (تنخواه) را وارد کنید.

37- در صورتيكه وامى دريافت كرده باشيم براى ثبت اين وام و كليه اعمال مربوط به آن در سيســتم بــه كــدام قســمت مراجعه كنيم ؟

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.

38- 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.

39- **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.

40- 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 منـوی اطلاعـات گزینـه تغییـر اطلاعات اجناس را انتخاب کنید. جنس مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و برروی آن کلید سمت راست ماوس را فشار دهیـد. گزینـه انصرف از حذف ظاهری را انتخاب کنید و در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید ثبت دائم را فشار دهید. 41- 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.

42- 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 (1000) شروع می شود و با تعریف هر پرسنل یکی به این واحد اضافه می شود.

43- برای اینکه فیش های حقوقی پرسنل در سیستم ثبت شود به کدام قسمت مراجعه کنیم ؟ مطلب نا تنابه محمد منابط استانه ایگروند محمد منابع مشنط تو مینام نام اشت کنید مسال

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 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. 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 ، معرفی پرسنل وارد کرده اید خورده می شود و قابل تغییر دادن نیست. بقیه قسمتها را نیز تکمیل کنید. در قسمت می شود در قسمت موض ماه مور معا و مونی که در زمان معرفی پرسنل وارد کرده اید خورده می شود و قابل تغییر دادن نیست. بقیه قسمتها را نیز تکمیل کنید. در قسمت موه و می خواهید درج کنید. در قسمت برداشت از مشخص کنید که مبلغ از کجا پرداخت می شود در قسمت معرفی پرسنل وارد کرده اید خورده می شود و قابل تغییر دادن نیست. بقیه قسمتها را نیز تکمیل کنید. در قسمت می دو می شود در قسمت می مور تیم می می مان کرده اید خورده می شود و تابل تغییر دادن نیست. بقیه قسمتها را نیز تکمیل کنید. در قسمت می شود در صور یکه بانک را انتخاب کنید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید.

44- در هنگام افتتاحیه یکی از طرف حسابها را به جای بستانکار اشتباهاً بدهکار وارد کرده ایم. چگونـه ایــن حســاب 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.

45- چگونه می توان سرمایه اولیه را صفر کرد ؟ استنبا منابع استنبا میاند استنبا میاند استنبا می از استنبا می از ا

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

46- در صورتیکه در شرکت یا فروشگاه خود چندین شریک داشته باشیم و بخواهیم مشخص کنیم که هــر شــخص چــه مقدار سرمایه گذاشته است از کدام قسمت استفاده کنیم ؟

جواب : ابتدا در منوی افتتاحیه و سایر فرم ها میزان کل سرمایه اولیه را مشخص کنید. سپس با استفاده از گزینـه تقسـیم سـرمایه در منوی حسابداری می توانید سرمایه خود را تقسیم کنید. لازم به ذکر است ابتدا زیر منوی حساب سرمایه نام شرکاء خود را وارد کنیـد. سپس با استفاده از فرم تقسیم سرمایه میزان سرمایه هر شخص را وارد کنید و در انتها حساب سرمایه اولیـه را بـدهکار کنیـد. بـا ایـن روش مشخص می شود که هر شخص چه میزان سرمایه در شرکت یا فروشگاه دارد. 47- میزان بدهکاری (مانده حساب) یکی از طرف حسابها را در زمان افتتاحیه وارد نکـرده ایــم پــس از ورود بــه برنامــه چگونه می توان این بدهکاری وارد کنیم ؟

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.

48- در هنگام افتتاحیه موجودی اجناس خود را به سیستم نداده ایم. پس از ورود به برنامه چگونه می توان اجناس را بــه انبار و سرمایه اضافه کرد ؟

جواب : از منوی پرونده گزینه خرید را انتخاب کنید. تاریخ را وارد کرده و در قسمت شماره فاکتور شماره ای برای فاکتور خود در نظر بگیرید. در قسمت نام فروشنده متفرقه را انتخاب کنید. نام جنس و مدل را وارد کرده و در قسمت مقدار ، تعداد جنسی که می خواهید به انبار اضافه شود را وارد کنید. کلیه اجناسی که می خواهید به انبار اضافه شود را وارد کنید و در قسمت مقدار ، تعداد جنسی که می خواهید به انبار اضافه شود را وارد کنید و در قسمت مانده منفرقه را انتخاب کنید. نام جنس و مدل را وارد کنید. کلیه اجناسی که می خواهید به انبار اضافه شود را وارد کنید و در قسمت مقدار ، تعداد جنسی که می خواهید به انبار اضافه شود را یکی یکی وارد کنید و در قسمت مبالغ کل مبلغ نقد فاکتور را صفر کرده تا کل مبلغ به قسمت مانده منتقل شود. با ثبت این شود را یکی یکی وارد کنید و در قسمت مبالغ کل مبلغ نقد فاکتور را صفر کرده تا کل مبلغ به قسمت مانده منتقل شود. با ثبت این فاکتور خرید موجودی انبار به اندازه اجناس وارد شده در این قسمت اضافه می شود. برای صفر کردن حساب متفرقه و اضافه شدن این مبلغ به سرمایه از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه را انتخاب کنید مبلغ را وارد کرده و شرح لازم را در قسمت مانده منتقل شود. با ثبت این مراد مرد موجودی انبار به اندازه اجناس وارد شده در این قسمت اضافه می شود. برای صفر کردن حساب متفرقه و اضافه شدن این مبلغ به سرمایه از منوی حسابداری گزینه انتقال وجه را انتخاب کنید مبلغ را وارد کرده و شرح لازم را در قسمت مربوطه تایب کنید مبلغ را وارد کرده و شرح لازم را در قسمت مربوطه تایب کنید مبلغ را فره بدهکار سند را متفرقه و طرف بستانکار را سرمایه اولیه قرار دهید.

49- اگر در هنگام افتتاحیه موجودی کالا را زیاد یا کم داده باشیم. در برنامه چگونه موجودی را تصحیح کنیم ؟

جواب : در صورتیکه موجودی انبار را بیشتر وارد کرده اید. با استفاده از فاکتور فروش تعداد جنس اضافه را از انبار کسر می کنید. ابتدا فاکتور فروشی باز کرده تاریخ و شماره فاکتور را وارد و در قسمت نام خریدار متفرقه را انتخاب کنید. در قسمت نام و مدل جنس کالائی که موجودی آن زیاد وارد شده است را وارد نمائید و تعدادی که می خواهید از انبار کم شود را در قسمت مقدار وارد کنید. پس از طی کلیه مراحل در قسمت مبالغ کل مبلغ نقد فاکتور را به قسمت مانده انتقال دهید و در پایان کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. سپس با استفاده از گزینه انتقال وجه مانند سئوال قبل مبلغ مانده متفرقه را صفر کنید.با این تفاوت که طرف بستانکار را عوض کنید.

در صورتیکه موجودی انبار خود را کم وارد کرده اید برای اضافه کردن جنس به موجودی انبار از فاکتور خرید استفاده کنید. به این ترتیب که فاکتور خرید را باز کرده تاریخ و شماره فاکتور را وارد نمائید. در قسمت نام فروشنده متفرقه را انتخاب کنید. مدل و نام اجناسی که می خواهید به انبار اضافه شود را همراه با تعداد وارد کنید در انتها به قسمت مبالغ مراجعه کنید و کل مبلغ خود را به مانده منتقل کنید. به این ترتیب به میزان جنسی که وارد کرده به موجودی انبار اضافه می شود. برای صفر کردن مانده متفرق سئوال قبل عمل کنید.

50- سندی را اشتباه وارد کرده ایم و با زدن این سند موجودی صندوق درست کار نمی کند. چگونه این سند را حذف یـا 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 سـند مـی رسد و موجودی صندوق اصلاح می شود.

51- **برای دیدن صور تحساب یکی از طرف حسابها در تاریخ خاص به کدام قسمت مراجعه کنیم** ؟ **جواب** : 1- ازمنوی گزارشات ، قسمت گزارشات حسابداری گزینه صورتحساب افراد را انتخـاب کنیـد. نـام طـرف حسـاب را از لیسـت انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ ـ تا تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. کلیـه صورتحسـاب شـخص در تاریخ مشخص شده را نشان می دهد و در انتها میزان بدهکاری و گردش از قبل را نیز نمایش می دهد. 2- از طريق كليد ميانبر بالاي صفحه گزينه صورتحساب را انتخاب كرده و مراحل فوق را انجام دهيد.

52- 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 صورت اعمال تغییرات و اسناد قبل به همان شکل باقی بماند از گزینه تغییرات استفاده نکنید.

53- 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 تغییرات در کلیه اسنادی که تاکنون برای این جنس صادر شده است اعمال می شود.

54- 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.

55- 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 ف کتوری 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.

56- 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 برروی جنس مورد نظر کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه انصراف از حذف را انتخاب کنید.

57- مي خواهيم انبار جديدي به ليست انبارهاي خود اضافه كرده و كليه خريدهاي خود را به آن وارد كنيم ؟

جواب : از منوی اطلاعات گزینه انبار جدید را انتخاب کنید. نام انبار را وارد کرده و کلید تأیید را فشار دهیـد. توجـه داشـته باشـید در صورتیکه انباری برای سیستم تعریف کنید دیگر قابلیت حذف این انبار وجود ندارد. برای ورود کلیه اجناس خریداری شده به این انبـار، ابتدا در منوی پرونده گزینه انبار فعال را انتخاب کنید. سپس فاکتور خرید را صادر کنید. توجـه داشـته باشـید در صـورتیکه بخواهیـد فروش از انبار دیگری انجام شود حتماً قبل از صدور فاکتور فروش انبار فعال را تغییر دهید.

58- در صورتیکه بخواهیم اجناس را از انبار خرید به انبار فروش روزانه انتقال دهیم از چه منویی استفاده کنیم ؟

جواب : قبل از ثبت فاکتور خرید انبار خرید را به عنوان انبار فعال در نظر بگیرید تا کلیه خریدها به این انبار اضافه شود. برای ارسال اجناس از این انبار به انبار فروش ابتدا انبار خرید را از طریق منوی پرونده گزینه انبار فعال به عنوان انبار فعال در نظر بگیرید. سپس از منوی پرونده گزینه ارسال به سایر انبارها را انتخاب کنید. در قسمت نام جنس و مدل، جنسی که می خواهید ارسال شود را انتخاب کنید در قسمت مقدار نیز تعداد را وارد کنید و کلید ثبت را فشار دهید. کلیه اجناس را به همین ترتیب وارد کنید. در قسمت ارسال به مشخص کنید که این اجناس به کدام انبار فرستاده شود و کلید تأیید را فشار دهید. سپس برای اینکه فروش از انبار فروش کم شود. انبار فروش را به عنوان انبار فعال در نظر بگیرید.

59- برای دیدن صور تحساب سود و زیان به کدام قسمت مراجعه شود ؟

جواب : از منوی گزارشات، گزارشات حسابداری گزینه ترازنامه و صورتحساب سود و زیان را انتخاب کنیـد. ایـن فـرم کلیـه دارائـی و سرمایه شما را در قسمت ترازنامه و کلیه سودها و هزینه های شما را در قسمت سود و زیان برای شما نمایش مـی دهـد. در صورتیکه سود بدهکار باشد یعنی شما زیان داشته اید و در صورتیکه سود بستانکار باشد یعنی سود داشته اید.

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

جواب : در صورتیکه بخواهید سود را به صورت کلی ببنید 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 کنیـد و در قسـمت حسـاب معـین حساب سود فروش را انتخاب کنید و بازه زمانی را در قسمت از تاریخ ـ تا تاریخ وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید.

61- 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 یازه زمانی مورد نظر را وارد کنیـد و کلید مشاهده را فشار دهید برای مشاهده سود یک گروه خاص از اجناس برروی کلید انتخاب گروه کلیک کنید و گروه مـورد نظـر را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

62- در صور تیکه 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 کلیـه انبارهـا بـه نمایش در آید. برای دیدن موجودی ریالی یک گروه خاص از اجناس برروی کلید انتخاب گروه کلیک کرده، گروه مورد نظـر را انتخـاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید تا موجودی ریالی این گروه خاص نمایش داده شود.

63- در صورتیکه بخواهیم کاربر جدیدی با سطح دسترسی محدود برای سیستم معرفی کنیم به کـدام قســمت مراجعــه 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 کرابر 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.

64- 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 ـ تا تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد نمائید. سند مورد نظر را پیدا کرده و برروی 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.

65- 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 ـتا تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. در قسمت مرتب سازی مشخص کنید کـه لیست براساس چـه گزینه ای مرتب شود. در کادر پائین نیز مشخص کنید که تنها فاکتورهای خرید ، فروش یا کلیه فاکتورها نمایش داده شـود. 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 بـه صورت نموداری نیز مشاهده کرد.

66- کاربری برای سیستم تعریف کرده ایم ولی این کاربر نمی تواند فروش انجام دهد(یعنی کلیه موجودیها صفر اسـت 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 نمائید. 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.

67- 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.

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

جواب : از منوی گزارشات، گزارشات حسابداری گزینه وضعیت گردش کلیه حسابها را انتخاب نمائید. 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 ـ تـا تـاریخ کلیـه گـردش حساب در این تاریخ نمایش داده می شود. با تعیین شماره سند وضعیت گردش حسابها بین این دو شماره سند نمایش داده مـی شود. که این گزارش را می توان به صورت نموداری نیز مشاهده کرد. در صورت نیاز می توانید از این گزارش پرینت تهیه کنید.

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

جواب : از منوی گزارشات، گزارشات حسابداری گزینه وضعیت گردش یک حساب کل را انتخاب نمائید. در قسمت حساب کل، حساب مورد نظر را از لیست انتخاب نمائید 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.

70 - جنسی از یکی از طرف حسابها خریده ایم و این جنس را همان زمان به شخص دیگری فروخته ایـم. ایـن جـنس 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 بـدین صورت در سیستم ثبت می کنید. از منوی حسابداری گزینه صدور سند حسابداری را انتخاب نمائید. ابتـدا طـرف بـدهکار را وارد نمائیـد. حساب کـل 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 نمائید و طرف بستانکار را صفر قـرار دهید . در قسمت می زمین می حسابها انتخاب کنید. در قسمت بدهکار مبلغی که جنس را فروخته اید وارد نمائید و طرف بستانکار را صفر قـرار دهید.

(OD)

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 خریده 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 نمائید. 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 نمائید. و کلید ثبت را فشار دهید در انتها کلید تأیید را جهت ثبت سند فشار دهید.

71 - 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.

72- 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 ایـد. 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.

73- در صور تیکه بخواهیم هر کاربر با صندوق مربوط به خود وارد سیستم شود و دسترسی بــه تغییــر صــندوق نداشــته 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.

74- چگونه مي توان بدون ورود به برنامه نسخه پشتيباني از برنامه تهيه کرد ؟

جواب : ابتدا برروی آیکن برنامه که برروی 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 خراج شوید. در قسمت My computer وارد مسیر برنامه شوید. به عنوان مثال : 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.

75- 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 اطلاعات سیستم براساس زمانی می شود که این نسخه تهیه شده و اطلاعات جاری سیستم از بین می رود.

76- 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 برروی 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.

