راهنمای نرم افزار

حسابداری وینا

نگارش ۵,۷

فهرست

تعاریف اولیه : ۱
افتتاحیه..... ۲
پرونده..... ۶
خرید : ۶
فروش ۱۷
فروش اقساطی : ۲۳
دریافت اقساط : ۲۷
مرجوعی از خریدار ۲۹
مرجوعی به فروشنده ۳۳
تعیین انبار فعال : ۳۶
تعیین صندوق فعال : ۳۷
ارسال به سایر انبارها : ۳۸
تنظیم تاریخ : ۳۹
تبدیلات/تولید: ۴۰
ماشین حساب : ۴۰
تغییر کاربر : ۴۰
حسابداری..... ۴۱
پرداخت چک : ۴۱
دریافت چک : ۴۳
فروش چک : ۴۴
برگشت چک : ۴۵

برگشت چکهای پرداختی ۴۵
وصول چک : ۴۶
انتقال از بانک به بانک (چک): ۵۰
انتقال از بانک به بانک(خود پرداز): ۵۰
پرداخت هزینه از بانک(چک): ۵۰
پرداخت هزینه از بانک(خود پرداز): ۵۱
پرداخت به طرف حساب(خود پرداز): ۵۱
دفترچه چک : ۵۱
دریافت وجه : ۵۳
پرداخت وجه ۵۴
واریز به حساب بانکی ۵۵
دریافت از بانک(چک): ۵۶
دریافت از بانک(خود پرداز): ۵۷
انتقال از صندوق به صندوق: ۵۸
پرداخت هزینه ۵۸
پرداخت به طرف حساب: ۵۹
دریافت از طرف حساب (مشتری): ۶۰
انتقال وجه ۶۱
صدور سند حسابداری : ۶۱
وام: ۶۲
امور مربوط به اقساط وام : ۶۴

تصحیح وام : ۶۵
حذف وام ۶۵
تسویه وام :..... ۶۵
ارسال حواله : ۶۶
دریافت حواله ۶۷
معرفی حسابهای جدید : ۶۸
شماره حساب جدید (حساب معین)..... ۶۸
شماره حساب جدید (حساب کل)..... ۶۹
شماره حساب جدید (حساب تفضیلی) :..... ۷۰
صندوق جدید: ۷۰
وارد نمودن بدهی از قبل مشتریان ۷۰
وارد نمودن طلب از قبل مشتریان..... ۷۱
افزایش موجودی از قبل صندوق: ۷۲
کاهش موجودی از قبل صندوق ۷۲
افزایش موجودی از قبل بانک: ۷۳
کاهش موجودی از قبل بانک ۷۴
پرداخت ترکیبی: ۷۴
تقسیم سرمایه:..... ۷۵
دارایی های ثابت و هزینه ی استهلاک: ۷۶
اسناد ضمانتی ۷۸
پرسنل :..... ۸۰

ورود و خروج : ۸۰
گزارش ورود و خروج : ۸۱
پرداخت حقوق ۸۱
حذف / چاپ فیش حقوقی : ۸۳
برداشت بین ماه : ۸۴
مرخصی : ۸۵
ورود مشخصات : ۸۵
تغییر مشخصات : ۸۶
مشخصات پرسنل : ۸۷
چاپ فیشهای حقوقی ۸۷
گزارشات : ۸۷
اسناد حسابداری : ۸۷
صورتحساب افراد (دفتر معین): ۸۹
وضعیت گردش یک حساب ۹۰
وضعیت گردش حساب روز: ۹۱
وضعیت گردش کلیه حسابها ۹۱
وضعیت گردش حسابهای تفضیلی : ۹۱
وضعیت گردش یک حساب کل : ۹۱
وضعیت گردش کلی یک حساب کل ۹۲
وضعیت گردش حسابهای کل : ۹۲
وضعیت گردش یک حساب (تراز ۴ ستونی) ۹۲

ترازنامه و صورتحساب سود و زیان ۹۲
لیست بدهکاران و بستانکاران ۹۲
بدهکاران و بستانکاران(طرف حسابها) : ۹۳
سررسید طرف حسابها : ۹۳
لیست اسناد حذف شده ۹۳
اسناد ترکیبی ـ کل : ۹۳
اسناد ترکیبی ـ معین ۹۳
به دنبال مطلبی در اسناد ۹۳
در جستجوی یک مبلغ در حسابها : ۹۴
جستجو در حسابهای معین : ۹۴
لیست بدهکاران + آدرس ۹۴
میزان خرید / فروش به طرف حسابها : ۹۵
لیست فروش به طرف حسابها : ۹۵
لیست فاکتورهای یک طرف حساب ۹۵
لیست ویژه فروش : ۹۵
مقایسه قیمتهای خرید و فروش : ۹۵
لیست فروش اجناس : ۹۶
لیست خرید/ فروش ۹۶
گزارش عملکرد فروش روزانه ۹۶
گزارش فروش روزانه : ۹۶
مجموع فروش به تفکیک روز ۹۶

لیست تفکیکی کالا های فروش رفته ۹۶
گزارش تفکیکی مرجوعی :..... ۹۷
گزارش لیست مرجوعی های یک شخص ۹۷
گزارش خدمات :..... ۹۷
گزارش تفکیکی کالا :..... ۹۷
لیست اجناس:..... ۹۸
لیست اجناس بر اساس بارکد:..... ۹۸
لیست فاکتورها براساس روز ۹۸
حواله انبار: ۹۸
رسید انبار: ۹۸
گزارش ویژه موجودی انبار ۹۸
گزارش تفکیکی موجودی انبار: ۹۸
موجودی اجناس بر اساس نام انبار: ۹۹
گزارش خرید / فروش به تفکیک انبار ۹۹
گزارش خرید / فروش براساس گروه اجناس : ۹۹
گزارش خرید / فروش براساس انبار ۹۹
گزارش خرید / فروش براساس صندوق ۹۹
چک های پرداختی برگشتی : ۱۰۰
مشتریان بد حساب : ۱۰۰
اطلاعات طرف حسابها : ۱۰۰
مشاهده فاکتورهای صادره : ۱۰۰

حواله های صادره و وارده : ۱۰۱
دفاتر چک : ۱۰۱
شاخص کالا و گزارشات سود و زیان ۱۰۲
میزان فروش اجناس ۱۰۳
میزان مرجوعی اجناس : ۱۰۳
گزارش انبار : ۱۰۳
موجودی ریالی انبارها : ۱۰۴
گزارش ورود و خروج های روز انبار ۱۰۴
گزارش خرید و فروش ۱۰۴
موجودی اجناس ۱۰۴
لیست اجناس مورد نیاز : ۱۰۵
لیست اجناس مازاد : ۱۰۵
اطلاعات : ۱۰۵
طرف حساب جدید : ۱۰۵
تغییر اطلاعات طرف حسابها ۱۰۷
گروه طرف حسابها : ۱۰۸
دفترچه تلفن : ۱۰۸
معرفی اجناس جدید : ۱۰۹
گروه اجناس ۱۱۱
معرفی خدمات : ۱۱۲
تغییر اطلاعات اجناس : ۱۱۳

تغییر قیمت فروش : ۱۱۴
تنظیم بارکد ۱۱۴
افتتاحیه ۱۱۵
انبار جدید : ۱۱۵
حساب بانکی جدید : ۱۱۵
تغییر اطلاعات حسابهای بانکی : ۱۱۶
حذف و تغییرکد حسابهای کل ، معین و تفضیلی ۱۱۷
تنظیمات : ۱۱۸
تنظیم فاکتور : ۱۱۸
تنظیمات ویژه فاکتور : ۱۲۰
استفاده از فونت پر رنگ: ۱۲۰
مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ اطلاعات : ۱۲۰
خط کشی افق در چاپ سایر گزارشات ۱۲۰
خط کشی عمودی در چاپ سایر گزارشات ۱۲۰
طراحی فاکتور : ۱۲۰
سایر تنظیمات : ۱۲۰
پیام خوش آمد نمایشگر: ۱۲۱
پرسش همیشگی انتخاب دوره مالی ۱۲۱
تغییر عنوان دوره مالی: ۱۲۱
تغییر تاریخ شروع دوره مالی: ۱۲۲
تغییر تاریخ پایان دوره مالی: ۱۲۲

اعلام کمبود موجودی : ۱۲۲
اعلام چکهای قابل وصول ۱۲۲
وصول چک هنگام صدور ۱۲۲
محدودیت تاریخ : ۱۲۲
فروش اقساطی : ۱۲۲
سهم بازاریاب در فاکتور فروش : ۱۲۳
جزئیات قیمتها هنگام فروش : ۱۲۳
فاکتور امانی: ۱۲۳
تسویه پیش فرض فاکتور به صورت غیر نقدی : ۱۲۳
تهیه نسخه پشتیبان هنگام خروج : ۱۲۳
سئوال هنگام خروج : ۱۲۴
پخش صدا هنگام ورود یا خروج : ۱۲۴
نقش زمینه : ۱۲۴
نقش ظاهر : ۱۲۴
محل سرویس دهنده : ۱۲۴
عملیات دوره ای: ۱۲۴
انتخاب دوره های مالی ۱۲۴
انبار گردانی: ۱۲۵
ایجاد دوره مالی بعد : ۱۲۵
انتقال سر فصل ها و تعاریف به دوره بعد ۱۲۵
انتقال مانده حسابها و موجودی ها به دوره بعد ۱۲۵

انصراف از دوره مالی بعد ایجاد شده ۱۲۶
غیر فعال نمودن دوره جاری و فعال نمودن دوره بعد ۱۲۶
حذف تعاریف استفاده نشده در این دوره مالی : ۱۲۶
حذف اطلاعات دوره مالی: ۱۲۶
پشتیبانی : ۱۲۶
تهیه نسخه پشتیبان : ۱۲۶
مشاهده اطلاعات پشتیبان : ۱۲۷
بازیابی اطلاعات پشتیبان: ۱۲۷
تهیه ی نسخه ی پشتیبانی از تنظیمات نرم افزار: ۱۲۷
بازیابی تنظیمات از نسخه ی پشتیبان: ۱۲۷
کاربر : ۱۲۷
کاربر جدید : ۱۲۷
تغییر رمز : ۱۲۸
تعیین سطح دسترسی : ۱۲۸
سطح دسترسی انبارها : ۱۲۸
تعیین سطح دسترسی حسابهای معین: ۱۲۹
سئوالات متداول و پاسخ آنها : ۱۲۹
راهنمای نصب نرم افزار حسابداری و SQL Server ۲۰۰۵ ..... ۱۵۲
کلید های میانبر در نرم افزار ۱۶۲
راهنمای نصب فونت فارسی در ویندوز XP ۱۶۵
دستورات مورد نیاز : ۱۶۷

تعاریف اولیه :

انبار فعال :

انباری است که با خرید یا فروش اجناس به موجودی آن اضافه می شود یا از موجودی آن کم می شود. در واقع انباری است که 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 این حساب شخص باشد وجه را باید پرداخت شود اگر صندوق یا بانک بستانکار شدند اشتباهی در حسابها وجود دارد اگر حساب درآمد یا سود باشد میزان سود حاصله را نمایش می دهد اگر سرمایه باشد میزان سرمایه را نشان می دهد.سرمایه نباید بدهکار باشد. حسابهای هزینه هم نباید بستانکار باشند.

خدمات :

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

صندوق فعال :

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

طرف حساب :

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

افتتاحیه

هنگامی که می خواهید با این سیستم شروع به کار کنید بایستی اطلاعات اولیه ای از قبیل موجودیهای صندوق ، موجودیهای بانکی ، مشخصات طرف حسـابها ، موجـودی اجنـاس ، چکهای دریافتی ، چکهای پرداختی و ... را وارد سیستم کنید . بنابراین نیاز به محلی بـرای انجام این امور دارید این فرم طی مراحل مختلف به شما کمک می کند که اطلاعـات اولیـه 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 //uninstall نموده و مجدداً //install نمائید .

توجه ۱ : در صورت uninstall نمودن برنامه کلیه اطلاعات شما حذف خواهد شد . بنابراین در صورتیکه به اطلاعات خود نیاز دارید به هیچ عنوان برنامه را uninstall نکنید .

توجه ۲ : در صورت اشتباه در ورود اطلاعات می توانید بـا اسـتفاده از منـوی حسـابداری گزینه حسابهای افتتاحیه اطلاعات خود را تصحیح کنید.

مراحل مختلف فرم افتتاحیه :

توجه ۱ : جهت طی مرحله به مرحله افتتاحیه ، ابتدا کلید شروع و پس از طی هر مرحله کلید ادامه را بفشارید.

۱- در ابتدا فرم مشخصات حسابهای بانکی مشاهده خواهد شد.در این قسمت مشخصات یکی از حسابهای بانکی خود را وارد 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 مشخصات هیچ حساب بانکی را نمی خواهید وارد کنید از همان ابتدا کلید انصراف را بفشارید.

۲- 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 بانک گرفتید . بایستی موجودی کلیه حسابهای نقدی و بانکی را مجدداً وارد نمائید و وارد نمودن موجودی حساب مورد نظر به تنهائی کافی نمی باشد.

۳- فرم مشخصات طرف حسابها ظاهر خواهد شد . مشخصات کلیه طرف حسابهائی که ۱- مانده حساب آنها صفر نیست . ۱۱- چکی از آنها در اختیار شما است و یا چکی از شما در اختیار آنها است و این چکها هنوز وصول نشده اند را وارد نمائید . مشخصات طرف حسابها را تک تک مانند مرحله ۱ وارد نمائید و در انتها کلید انصراف را

بفشارید . در صورتیکه متوجه اشتباهی در مشخصات طرف حسابها شدید . پس از خروج از فرم ، دکمه ای که بدین منظور جلو عبارت مشخصات طرف حسابها است کلیک نموده و مشخصات طرف حساب مورد نظر را جستجو کرده و آنرا تغییر دهید . در صورتیکه به اطلاعات بیشتری نیاز دارید به بخش معرفی طرف حساب از همین کتاب مراجعه نمائید.

۴- 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.

۵- مشخصات اجناس : در این قسمت مشخصات کلیه اجناس خود را وارد نمائید و در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر به بخش معرفی اجناس جدید مراجعه نمائید . توجه شود که در این قسمت فقط اطلاعات اجناس را معرفی می کنید . موجودیها و قیمت خرید در مرحله ۷ وارد خواهند شد . در واقع در این قسمت شما به سیستم اعلام می کنید که با چه اجناسی کار می کنید.

۶- معرفی انبارهای سیستم : در صورتیکه در سیستم حسابداری شما بیش از یک انبار وجود دارد . در این قسمت کلیه انبارها را وارد نمائید و در انتها کلید انصراف را فشار دهید.

۷- موجودی اجناس : در این قسمت موجودی و قیمت خرید هر یک از اجناس معرفی شده در مرحله ۵ 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 پس از پایان افتتاحه با ورود به منو اطلاعات ، افتتاحه ، موجودی اجناس در زمان افتتاحیه ، موجودی و قیمت خرید اجناس تصحیح کنید) 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.

۸-چکهای دریافتی : 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 ۴ 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 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 دریافتی به بخش چک های دریافتی در همین کتاب مراجعه نمائید.

۹- 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 چک های پرداختی در همین کتاب مراجعه نمائید.

۱۰- مشخصات پرسنل خود را وارد نموده و پس از وارد کردن مشخصات کلیه پرسنل کلید انصراف را بفشارید . توضیحات بیشتر در این زمینه در بخش پرسنل همین کتاب موجود است.

۱۱- تنظیمات فاکتور فروش را مطابق گفته های بخش فروش کتاب انجام دهید.

۱۲- پس از انجام مرحله دهم ، در صورتیکه نیاز به تغییر هیچ یک از مراحل قبلی ندارید کلید ادامه را بفشارید در این حالت سیستم از شما سئوال می کند که " آیا پایان افتتاحیه ثبت شود " در صورتیکه از صحت اطلاعات اطمینان دارید کلید بلی را بفشارید . از هم اکنون می توانید کار با برنامه را آغاز نمائید.

۱۳- دوره مالی برای تعیین دوره مالی برروی دکمه مورد نظر کلیک کنید. در این قسمت می توانید دوره مالی جدیدی برای سیستم خود در نظر بگیرید یا یکی از دوره های مالی به عنوان دوره مالی پیش فرض تعیین کنید که با تعیین دوره مالی پیش فرض برنامه هنگام ورود از شما دوره مالی را نمی پرسد و با این دوره مالی شروع به کار می کنید.

۱۴- 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 پشتیبانی کتاب مراجعه کنید.

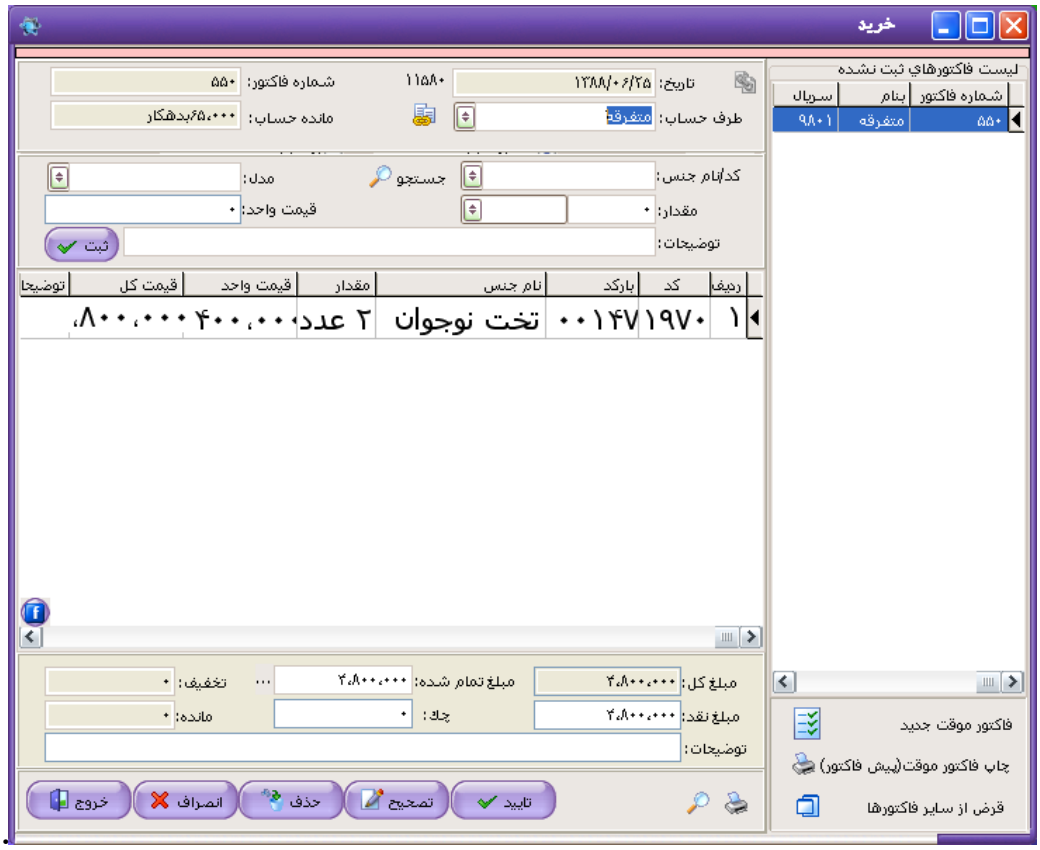
توجه ۱ : در صورتیکه کلید پایان را بفشارید از برنامه خارج شده و می توانید افتتاحیه را بعداً ادامه دهید .

توجه ۲ : 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 .

پرونده

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.



نحوه عملکرد این فرم به صورت زیر است :

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

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

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

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

***** توجه :**

- در صورتیکه جنس شما جدید باشد پس از زدن کلید ثبت سئوالی مبنی بر ورود مشخصات جنس از شما پرسیده می شود. مشخصات جنس را وارد کنید و برای ثبت جنس به لیست اجناس یک بار به قسمت نام طرف حساب رفته و مجدداً به قسمت نام جنس باز گردید و مقدار و قیمت جنس را هم وارد کنید و کلید ثبت را برای ثبت این جنس در فاکتور فشار دهید.)

- در صورتیکه از دو واحد شمارش استفاده می کنید در قسمت واحد شمارش مشخص کنید که براساس کدام واحد شمارش خرید کرده اید و در قسمت قیمت واحد مبلغ را براساس واحد شمارش انتخابی وارد کنید. به عنوان مثال اگر واحد را کارتن انتخاب کردید در قسمت قیمت واحد قیمت یک کارتن را وارد نمائید.

۵- مرحله چهار را تا ورود کلیه ردیفهای فاکتور تکرار کنید. در انتها هنگامی که مکان نما مجدداً به قسمت قیمت جنس انتقال یافت بدون وارد کردن هیچ گونه اطلاعاتی کلید Enter را فشار دهید مکان نما به قسمت " مبلغ تمام شده " انتقال خواهد یافت.

۶- 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 نوشته می شود. (این مبلغ از تفاوت مبلغ کل و مبلغ تمام شده بدست می آید و قابل تغییر نمی باشد.)

۷- مبلغ نقد : در این قسمت مبلغی که نقداً پرداخت کرده اید را وارد کنید. این مبلغ از صندوق فعال کسر خواهد شد. بنابراین در صورتیکه مبلغ خریدها از محل هائی مانند تنخواه پرداخت می شود قبل از زدن فاکتور آنرا به عنوان صندوق فعال انتخاب کنید.

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

۹- مانده : در این قسمت مبلغی که باقی مانده است را مشاهده مـی کنیـد. پـس از تأییـد فاکتور طرف حساب به اندازه این مبلغ از شما بستانکار خواهد شد. توجه کنید که این مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد منهای مبلغ چک و قابل تغییر نمی باشد.

۱۰- پس از اتمام کلیه اطلاعات کلید تأیید را جهت ثبت فاکتور فشار دهید توجـه داشـته باشید که تا قبل از فشردن کلید تأیید کلیه اطلاعات در حافظه موقت ذخیره مـی شـود و هیچگونه اطلاعاتی ثبت نمی شود.

به دنبال تأیید فاکتور موارد زیر ممکن است اتفاق بیافتد :

۱- در صورتیکه طرف حساب بستانکار شود و سیسـتم ایـن طـرف حسـاب را نشناسـد ، سیستم اقدام به دریافت مشخصات طرف حساب خواهد کرد.

۲- در صورتیکه بابت این فاکتور چک پرداخت کرده باشـید.(یـا بـه عبـارتی در قسـمت "چک" مبلغی غیر از صفر وارد کرده باشید) سیستم اطلاعات چکهای پرداختی را از شـما دریافت خواهد کرد. در صورتیکه بیش از یک چک بابت فاکتور پرداخت نموده اید در فـرم 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 مشخصـات چکهـا را از شـما دریافـت خواهد کرد.

۳-پنجره مربوط به تنظیمات چاپ فاکتور نمایش داده می شـود. در قسـمت چـاپگر اسـم پرینتر را انتخاب نمایید و در قسمت نوع کاغذ سایز کاغذی را که می خواهید فـاکتور روی آن چاپ شود را انتخاب نمایید و در قسمت سایر تنظیمات فاصله خالی از بـالای صـفحه و تعداد چاپ فاکتور را وارد نمایید . و دکمه تایید را انتخاب نمایید.

چنانچه در منوی تنظیمات گزینه طراحی فاکتور را انتخاب نمایید و در قسمت چاپ فاکتور نوع کاغذ را A۴ قرار دهید فرم مربوط به طراحی فاکتور (Fast Report)باز می شود . با وجود اینکه طراحی پرینت فاکتور دارای پیچیدگی زیادی بوده و تنها به دست افراد متخصص و با تجربه در این زمینه انجام پذیر می باشدو به جهت درخواست بسیاری از متقاضیان در نرم افزار قرارداده شده، جهت طراحی از راهنمای در نظر گرفته شده (در صورت داشتن تخصص) استفاده کرده و یا با پرداخت هزینه و ارائه نمونه مورد نظر به واحد پشتیبانی مراجعه نمایید در صورت امکان نمونه مورد نظر طراحی می گردد.

توضیحات :

- در قسمت نام جنس می توانید بجای نام کد را وارد نمائید و کلید Enter را فشار دهید.

- در قسمت نام فروشنده در صورتیکه طرف حساب قبلاً معرفی نشده باشد و تمایل به معرفی وی داشته باشید پس از خروج از این قسمت دکمه طرف حساب جدید در روبروی آن ظاهر خواهد شد و با فشردن این دکمه صفحه طرف حساب جدید نمایش داده می شود.

- در صورتیکه بخواهید قبل از تأیید فاکتور ، جنسی را از لیست حذف کنید برروی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید.

- در صورتیکه بخواهید همزمان با فاکتور خرید کارهای دیگری از قبیل گـرفتن موجـودی انبار ، زدن فاکتور فروش ، وضعیت گردش یک حساب و چاپ بارکدو ... را نیز انجام دهیـد. 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 F۹ را فشار دهید و انبار مورد نظر را انتخاب کنید.

- برای جستجوی جنس خاص می توانید برروی آیکون جستجو در مقابل نام جنس کلیـک کنید. فرمی برای جستجو باز می شود نام یا مدل جنس مورد نظر را تایـپ کـرده و کلیـد جستجو را فشار دهید.

**** برای تصحیح فاکتورهای خرید برروی دکمه تصحیح کلیک کرده و ردیف خریـد را وارد نمائید. برای پیدا کردن ردیف خرید برروی آیکون مقابل نام فروشنده کلیک کرده و گزینـه مشاهده فاکتورهای خرید را انتخاب کنید. ردیف خرید فاکتور را پیدا کرده و فرم مشـاهده فاکتورها را ببندید. با وارد کردن ردیف خرید و زدن کلید تأیید فاکتور مورد نظر ظاهر مـی شود تغییرات لازم را اعمال کنید. توجه داشته باشید که قسمت مبالغ را حتماً مجـدداً وارد کنید.**

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

تعریف فاکتور موقت:

فرض کنید می خواهید فاکتوری با تعداد ردیف های زیاد را وارد کنید در همان زمـان لازم است فاکتور دیگری را صادر کنید با استفاده از گزینه ی فاکتور موقـت شـما مـی توانیـد فاکتور قبلی خود را نگه داشته و فاکتور جدید را صادر نمایید

نکته مهم :

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

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

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

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

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

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

چنانچه در منوی تنظیمات طراحی فاکتور را انتخاب نمایید و در قسمت چاپ فاکتور نوع کاغذ را A۴ قرار دهید فرم Fast Report باز می شود که در صورت داشتن تخصص می توانید فاکتور مورد نظر خود را طراحی نمایید .

۲- قرض از سایر فاکتور ها: با انتخاب این گزینه دو گزینه ی دیگر برای شما نمایان می شود که شما با انتخاب یکی از آنها مشخص می کنید که می خواهید اجناس از فاکتور خرید یا فروش به این فاکتور انتقال پیدا کند. منظور از قرض از سایر فاکتورها این است که تعدادی از 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.

با انتخاب دکمه کنار تاریخ فاکتور منوی زیر باز می شود که می توانید گزینه های مورد نظررا انتخاب نمایید یا از حالت انتخاب خارج نمایید .

مشاهده لیست فاکتور های ثبت نشده :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید لیست فاکتور های ثبت نشده نمایش داده می شود.

-امکان تغییر شماره فاکتور :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید می توانید شماره فاکتور را تغییر دهید .در غیر این صورت شماره فاکتور از شماره یک شروع می شود .

-امکان تغییر تاریخ:

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید می توانید تاریخ فاکتور را تغییر دهید. در غیر این صورت سیستم تاریخ فاکتور را تاریج جاری سیستم قرار می دهد .

-امکان تغییر نام طرف حساب :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید می توانید طرف حساب را تغییر دهید.

عدم نیاز به تاییدیه ثبت نهایی :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید نیازی به ثبت نهایی فاکتور نیست .

عدم نیاز به تعیین نوع فاکتور قبل از چاپ :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید قبل از چاپ فاکتور پنجره مربوط بـه نـوع فاکتور باز نخواهد شد .

- عدم نیاز به تایید چاپ فاکتور(همیشه چاپ شود) :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید همیشه فاکتور بعد ثبت چاپ می شود .

- عدم نیاز به تایید چاپ فاکتور(هیچگاه چاپ نشود) :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید هیچگاه فاکتور بعد ثبت چاپ نمی شود .

-

مشاهده حواله / رسید انبار:

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید بعد از ثبت فاکتور فرم حوالـه انبـار بـاز خواهد شد. در این قسمت با وارد نمودن تاریخ و شماره ی سند و زدن دکمـه ی مشـاهده میتوانیم رسید انبار را مشاهده و آن را چاپ کنیم.

- فاکتور حرارتی ۸ سانتی ساده :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید می توانیـد فـاکتور را بـر روی پرینتـر حرارتی چاپ نمایید.

- امکان طراحی فاکتور:

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید می توانید در پنجره تنظیمات چاپ بعداز تایید فاکتور با انتخاب سایر کاغذ بر روی A۴ می توانید فاکتور مورد نظر خود را طراحی نمایید .

-عدم امکان تغییر مبلغ تمام شده :
چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید امکان تغییر مبلغ تمام شده فاکتور را نخواهید داشت .

-عدم امکان تغییر مبلغ نقد:
چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید امکان تغییر مبلغ نقد فاکتور را نخواهید داشت .

-عدم امکان تغییر مبلغ چک / اقساط :
چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید امکان تغییر مبلغ چک / اقساط فاکتور را نخواهید داشت .

-عدم نیاز به توضیحات فاکتور :
چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید گزینه توضیحات غیر فعال می گردد.

-فاکتور جدولی:
چنانچه این گزینه را انتخاب نمایید پنل انتخاب جنس توسط نام حذف می گردد و امکان انتخاب جنس با کد را خواهید داشت .

-امکان تغییر قیمت واحد :
چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید امکان تغییر قیمت واحد جنس را خواهید داشت .

-امکان تغییر مقدار:
چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید امکان تغییر مقدار جنس را خواهید داشت

-امکان تغییر توضیحات :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید امکان تغییر توضیحات جنس را خواهید داشت .

-ثبت ردیف بدون نیاز به تایید :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید هنگام ثبت ردیف های فاکتور پنجره تایید ردیف باز نخواهدشد و ردیف مورد نظر به صورت اتوماتیک ثبت می گردد.

-مشاهده 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.

-کنترل موجودی:

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید موجودی اجناس را هنگام انتخاب جنس کنترل می کند.

فروش اقساطی:

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

کنترل واحد فروشگاهی هنگام تایید :

در صورتیکه این گزینه را فعال کنید پس از ثبت فاکتور پنجره ای مبنی بر انتخاب انبار فعال باز می شود.

کنترل صندوق هنگام تایید سند :

در صورتیکه این گزینه را فعال کنید پس از ثبت فاکتور پنجره ای مبنی بر انتخاب صندوق فعال باز می شود.

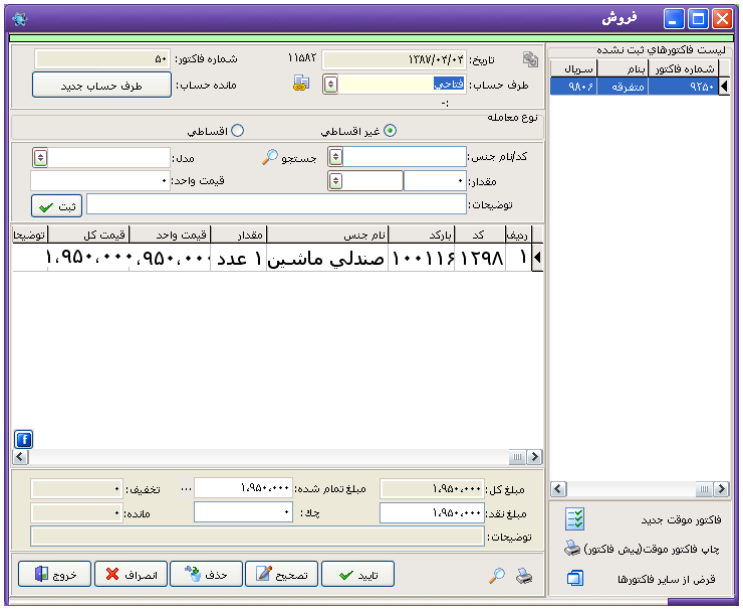
درخواست انتخاب پایانه فروش (pos):

در صورتیکه این گزینه را فعال کنید پس از ثبت فاکتور پنجره ای مبنی بر انتخاب پایانه فروش باز می شود.

تذکر : از این گزینه در صورتی استفاده کنید که چند پایانه فروش (pos) داشته باشید و در صورتیکه فقط از یک پایانه فروش (pos) ااستفاده می کنید این گزینه را غیر فعال کنید و از منو پرونده و گزینه تعیین حساب پایانه فروش حساب پیش فرض پایانه فروش (pos) را انتخاب کنید.

فروش

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



با ثبت یک فاکتور فروش به میزان جنس فروخته شده از موجودی انبار کم می شود. نحوه عملکرد این فرم به صورت زیر است :

۱- تاریخ : در این قسمت تاریخ فاکتور را وارد کنید. توجه کنید که این تاریخ ، تاریخ فاکتور است و سند حسابداری به تاریخ روز سیستم ثبت خواهد شد. به صورت پیش فرض تاریخ جاری سیستم در این قسمت مشاهده می شود.

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

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

۴- 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.

۵- 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 "مبلغ تمام شده " انتقال خواهد یافت.

۶- 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 کـرده ایـد مبلـغ مورد نظر را (مبلغ قطعی) را در قسمت "مبلغ تمام شده" وارد کنیـد. در صـورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد تخفیف در نظر گرفته می شـود و اگـر مبلـغ تمام شده بیشتر از مبلغ کل باشد اضافه وجه نوشته می شود.(این مبلـغ از تفـاوت مبلغ کل و مبلغ تمام شده محاسبه می شود و قابل تغییر نمی باشد.)

۷-مبلغ نقد : در این قسمت مبلغی را که نقداً دریافت کرده اید وارد نمائید. این مبلغ به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.

۸-چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چـک دریافـت کـرده ایـد مجمـوع چکهـای دریافتی را در این قسمت وارد نمائید. بدین ترتیب پـس از تأییـد فـاکتور جزئیـات چکها دریافت خواهد شد.

۹- مانده : در این قسمت مبلغی که باقی مانده است را مشاهده می کنید. پس از تأییـد فاکتور طرف حساب به اندازه این مبلغ به شما بدهکار می شود توجه کنید کـه ایـن مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد منهای مبلغ چک و قابـل تغییـر نمی باشد.

۱۰- پس از اتمام کلیه اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید توجه داشته باشـید کـه قبل از فشردن کلید تأیید کلیه اطلاعـات در حافظـه موقـت ذخیـره مـی شـود و هیچگونه اطلاعاتی ثبت نمی شود.

به دنبال تأیید فاکتور موارد زیر ممکن است اتفاق بیافتد :

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

۲. در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک دریافت کرده اید(یا به عبارتی در قسمت "چک" مبلغی غیر از صفر وارد کرده باشید.) سیسـتم اطلاعـات چکهـای دریـافتی را از شـما دریافت خواهد کرد. در صورتیکه بیش از یک چک بابت فاکتور دریافت کرده اید در فرم ظاهر شده مشخصات و مبلغ اولین چک را وارد نمائید بدین تر تیب تا زمانیکه مجمـوع چکهای ثبت شده با مبلغ وارد شده در فرم اصلی برابر نشود ، سیستم مشخصات چکها را از شما دریافت خواهد کرد.

۳.پنجره مربوط به تنظیمات چاپ فاکتور نمایش داده می شود در قسمت چـاپگر اسـم پرینتر را انتخاب نمایید و در قسمت نوع کاغذ سایز کاغذی را که می خواهیـد فـاکتور روی آن چاپ شود را انتخاب نمایید و در قسمت سایر تنظیمات فاصله خـالی از بـالای صفحه و تعداد چاپ فاکتور را وارد نمایید . و دکمه تایید را انتخاب نمایید.

چنانچه در منوی تنِظیمات گزینه طراحی فاکتور را انتخاب نمایید و در قسمت چـاپ فاکتور نوع کاغذ را A۴ قرار دهید فرم مربوط به طراحی فاکتور (Fast Report)باز می شود . با وجود اینکه طراحی پرینت فاکتور دارای پیچیدگی زیادی بوده و تنها به دست افراد متخصص و با تجربه در این زمینه انجـام پـذیر مـی باشـدو بـه جهـت درخواست بسیاری از متقاضیان در نرم افزار قرارداده شده. جهت طراحی از راهنمای در نظر گرفته شده (در صورت داشتن تخصص) استفاده کرده و یا با پرداخت هزینه و ارائه نمونه مورد نظر به واحد پشتیبانی مراجعه نمایید در صورت امکان نمونه مورد نظر طراحی می گردد.

توضیحات :

- در قسمت نام جنس می توانید کد جنس را وارد نمائید و کلید Enter را فشار دهید.

- در قسمت نام خریدار در صورتیکه طرف حساب قبلاً معرفی نشده باشد و تمایل به معرفی داشته باشید پس از خروج از این قسمت دکمه طرف حساب جدید روبروی آن ظاهر خواهد شد و با فشردن این دکمه صفحه طرف حساب جدید نمایش داده می شود.

- در صورتیکه قبل از تأیید فاکتور بخواهید جنسی را حذف کنید برروی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید.

- در صورتیکه همزمان با فاکتور فروش بخواهید اعمال دیگری نظیر وضعیت گردش یک حساب ، موجودی انبار و ... را هم انجام دهید برروی آیکون مقابل نام خریدار کلیک کنید و گزینه مورد نظر را انتخاب نمائید.

- در صورتیکه بخواهید انبار فعال را تغییر دهید کلید F۹ را فشار دهید.

- برای مشاهده گزارشات (یا جزئیات قیمتها هنگام فروش) در قسمت قیمت واحد این گزینه را در منوی تنظیمات فعال کنید.

- با انتقال مکان نما به قسمت "مقدار" موجودی جنس انتخابی در انبار نشان داده می شود.

برای تصحیح فاکتور فروش برروی دکمه تصحیح کلیک کرده و شماره فاکتور را وارد کنید با زدن کلید تأیید فاکتور مورد نظر نمایش داده می شود تغییرات لازم را انجام دهید و قسمت مبالغ را مجدداً وارد کنید.

جهت حذف کلیه ردیفهای فاکتور گزینه انصراف را فشار دهید.

تعریف فاکتور موقت:

فرض کنید می خواهید فاکتوری با تعداد ردیف های زیاد را وارد کنید در همان زمان مشتری دیگری از شما خرید کرده و لازم است شما فاکتوری برای وی صادر کنید با

استفاده از گزینه ی فاکتور موقت شما می توانید فاکتور قبلی خود را نگه داشته و فاکتور جدید را صادر نمایید یا به عبارتی می توانید همزمان چندین فاکتور فروش داشته باشید.

نکته مهم :

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

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

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

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

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

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

چنانچه در منوی تنظیمات طراحی فاکتور را انتخاب نمایید و در قسمت چاپ فاکتور نوع کاغذ را A۴ قرار دهید فرم Fast Report باز می شود که در صورت داشتن تخصص می توانید فاکتور مورد نظر خود را طراحی نمایید

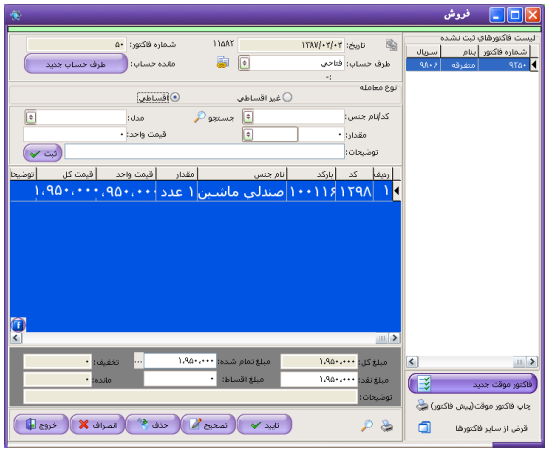
۲- قرض از سایر فاکتور ها : با انتخاب این گزینه دو گزینه ی دیگر برای شما نمایان می شود که شما با انتخاب یکی از آنها مشخص می کنید که می خواهید اجناس از فاکتور خرید یا فروش به این فاکتور انتقال پیدا کند. منظور از قرض از سایر فاکتورها این است که تعدادی از ردیفهای فاکتوری که صادر می کنید با فاکتور خرید یا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

با انتخاب دکمه منوی زیر باز می شود که می توانید گزینه های مـورد نظـر را نتخـاب نمایید یا از حالت انتخاب خارج نمایید .

- **این گزینه مانند فاکتور خرید می باشد برای توضیحات بیشتر به صفحه ---- مراجعه کنید.**

فروش اقساطي :

برای انجام فروش اقساطی ابتدا در منوی تنظیمات گزینه فروش اقساطی را فعال کنید. بـا فعال کردن این گزینه و باز کردن فرم فروش قسمتی با عنوان نوع معامله اضافه مـی شـود که در این قسمت مشخص می کنید که این فروش به صورت اقساطی مـی باشـد یـا غیـر اقساطی؟



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر است :

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

۲- شماره فاکتور : در این قسمت شـماره فـاکتور را وارد کنیـد. سیسـتم بـه صـورت 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 براسـاس ایـن تغییـر شماره می خورند.

۳- نام خریدار : در این قسمت نام طرف حساب را وارد کنید. در صـورتیکه خریـدار از طرف حسابهای قدیمی باشد می توانید نام آن را از لیست طـرف حسـابها انتخـاب

کنید. در غیر اینصورت نام وی را تایپ کنید در صورتیکه طرف حساب جدید باشد و بخواهید به صورت غیرنقدی به آن جنس بفروشید باید مشخصات طرف حساب را وارد کنید.

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

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

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

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

۸- 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.

۹- 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.

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

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

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.

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

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

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

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

۱۶- توضیحات : در صورتیکه برای تعداد اقساط و مبالغ بخواهید توضیحی در نظر بگیرید شرح لازم را در این قسمت تایپ کنید.

۱۷- مبلغ : در این قسمت مبلغ هر قسط نوشته می شود.

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

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

اکنون یکی از اقساط ثبت شده است.

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

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

توضیحات :

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

- در صورتیکه مبلغ پیش پرداخت را به صورت چک دریافت کرده اید و می خواهید مشخصات چک در سیستم ثبت شود. ابتدا کل مبلغ پیش پرداخت را به قسمت مانده منتقل کنید و سپس اقساط را در سیستم ثبت 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.

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 :

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

۳-براساس تاریخ : اقساطی که در یک بازه زمانی خاص (بین دو تاریخ خاص) وجود دارد را نمایش می دهد.

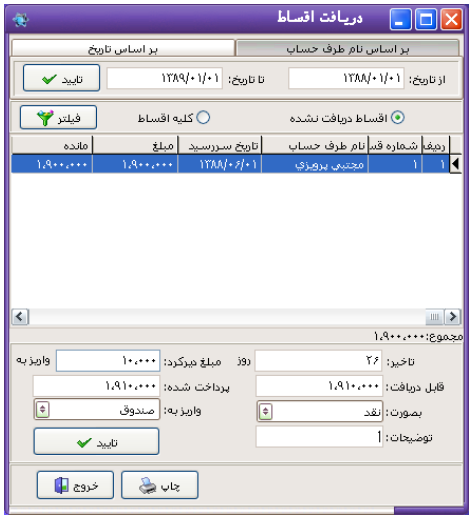
پس از انتخاب نام طرف حساب یا تاریخ مشخص می کنید که اقساط دریافت نشده به نمایش درآید یا کلیه اقساط ؟ برای مشاهده اقساط با قیمت خاص می توانید برروی گزینه فیلتر کلیک کنید. پس از زدن کلید فیلتر مشخص می کنید که اقساط براساس کدامیک از موارد نمایش داده شود :

- 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.

- شرح : اقساطی که شرح آنها شامل مطلب درج شده در این قسمت است را نمایش می دهد.



پس از انتخاب هر یک از موارد فوق جهت انجام عملیات کلید اعمال فیلتر را فشار دهید.

برای دریافت یک قسط مراحل زیر را طی کنید :

۱- قسطی که تاریخ سررسید آن است و می خواهید دریافت آن را در سیستم ثبت کنید از لیست انتخاب نمائید.

۲- تأخیر : در این قسمت تعداد روزهای تأخیر نشان داده می شود براساس تاریخ سررسید قسط نشان داده می شود و قابل تغییر دادن نمی باشد.

۳-مبلغ دیرکرد : در این قسمت مشخص می کنید که بابت تعداد روزهای دیرکرد چه مبلغی باید به شما پرداخت شود. این مبلغ به صورت اتوماتیک به حساب سود اقساط واریز می شود. در صورتیکه بخواهید حساب را تغییر دهید 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 تأیید را فشار دهید.

۴- قابل دریافت : در این قسمت مبلغی که باید دریافت شود نشان داده می شود که قابل تغییر دادن نیست و براساس مبلغ قسط و مبلغ دیرکرد محاسبه می شود.

۵- پرداخت شده : در این قسمت مبلغی که به شما پرداخت شده است را وارد نمائید.

۶- بصورت : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ به چه صورت دریافت شده است :

- نقد : مبلغ را به صورت نقدی دریافت کرده اید که این مبلغ به موجودی حسابی که در قسمت واریز به مشخص می کنید اضافه می شود.

- چک : مبلغ به صورت چک دریافت شده است که پس از ثبت دریافت اقساط از شما مشخصات چک پرسیده می شود.

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

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

۸-توضیحات : در این قسمت می توانید برای قسط دریافت شده شرحی در نظر بگیرید و در انتها کلید تأیید را فشار دهید. 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.

توضیحات :

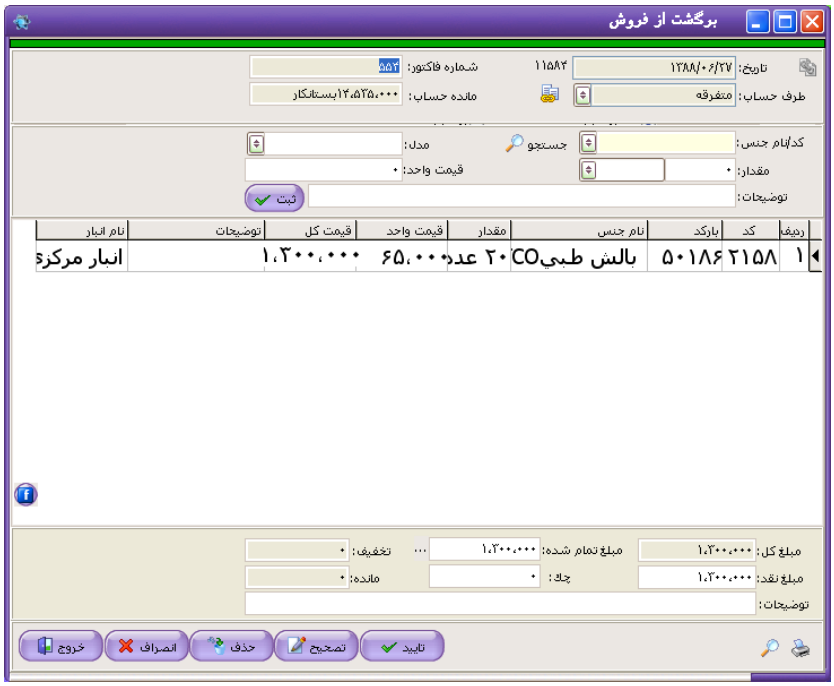
- از بدهکاری طرف حساب به میزان قسط دریافت شده کسر می شود.

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

مرجوعی از خریدار:

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

نحوه عمکرد فرم به این شرح می باشد :



۱- تاریخ : در این قسمت تاریخی که جنس به شما مرجوع شده است را ثبت کنید. که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم می باشد.

۲- شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید. توجه داشته باشید که این فرم دقیقا مانند یک فاکتور خرید می باشد و می توانید شماره فاکتور جدیدی وارد کنید.

۳- نام فروشنده : در این قسمت نام طرف حسابی که جنس را به شما برگردانده است انتخاب نمائید. که به صورت اتوماتیک مانده حساب در کادر مقابل نمایش داده می شود.

۴- نام جنس/ مدل : در این قسمت نام و مدل جنسی که به شما بازگردانده شده است را وارد نمائید.

۵- مقدار : تعداد جنس مرجوعی را در این قسمت وارد کرده و در کادر بعد واحد شمارش را انتخاب نمائید.

۶- قیمت واحد : قیمت جنس را وارد کنید و کلید ثبت را برای ثبت این ردیف از فاکتور فشار دهید.

۷-مراحل فوق را تا وارد کردن کلیه ردیفهای فاکتور ادامه دهید. برای رفتن به قسمت مبالغ زمانیکه مکان نما به قسمت نام جنس انتقال پیدا کرد بدون وارد کردن اطلاعات کلید Enter را فشار دهید.

۸-مبلغ کل : این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باشد و قابل تغییر دادن نمی باشد.

۹- مبلغ تمام شده : مبلغی که قرار است به مشتری بازگردانده شود را در این قسمت وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد تخفیف و در صورتیکه بیشتر باشد اضافه وجه در نظر گرفته می شود.

۱۰- مبلغ نقد : مبلغی که به صورت نقدی به طرف حساب بازگردانده اید را وارد کنید که این مبلغ از صندوق فعال کسر می شود.

۱۱- چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک پرداخت کرده اید مبلغ کل چک را در این قسمت وارد کنید که پس از تأیید فاکتور مشخصات چک از شما خواسته می شود.

۱۲- مانده : در این قسمت مانده فاکتور ثبت می شود که در صورتیکه طرف حساب بدهکار باشد این مبلغ از بدهکاری کم می شود و اگر بستانکار باشد به بستانکاری آن اضافه می شود. این مبلغ از ما به التفاوت مبلغ تمام شده ، مبلغ نقد و مبلغ چک حساب می شود.

در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

با ثبت این فاکتور موارد زیر اتفاق می افتد :

- به اندازه جنس نوشته شده در قسمت مقدار به موجودی انبار اضافه می شود.

- به اندازه مبلغ نقد پرداخت شده از موجودی صندوق فعال کسر می شود.

- به میزان مبلغ مانده از بدهکاری شخص کاسته یا به بستانکاری آن اضافه می شود.

توضیحات :

- با وجود کلید تصحیح در فاکتور فروش این فرم کمتر مورد استفاده قرار می گیرد.

- برای دیدن فاکتورهای برگشت از فروش در منوی گزارشات مشاهده فاکتورهای خرید را انتخاب کنید. در لیست فاکتورها گزینه ای با عنوان برگشت از فروش اضافه می شود.

تذکر مهم :

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

تعریف فاکتور موقت:

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

نکته مهم :

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

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

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

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

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

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

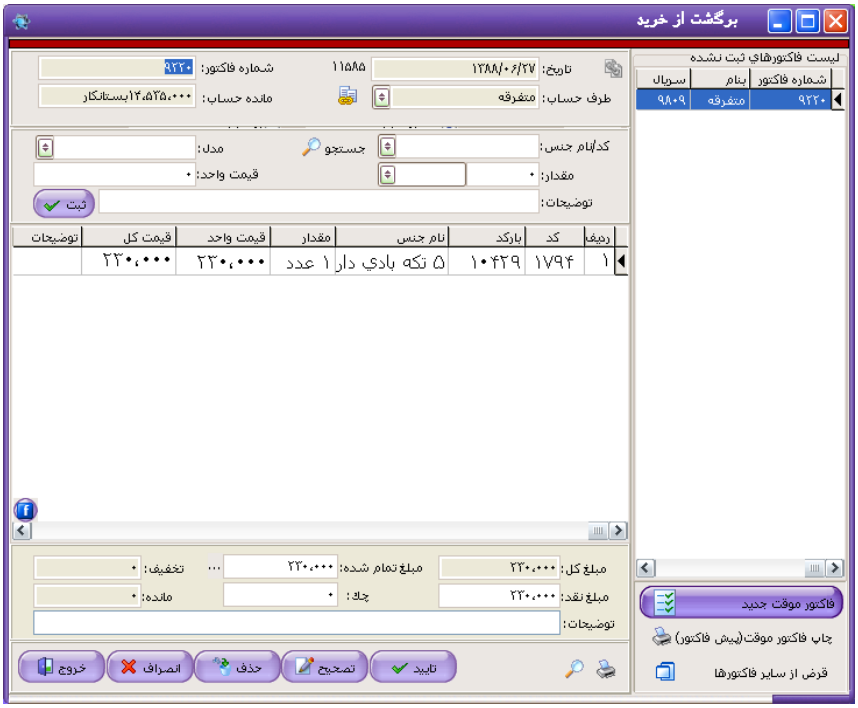
۲) قرض از سایر فاکتور ها : با انتخاب این گزینه دوگزینه ی دیگر برای شما نمایان می شود که شما با انتخاب یکی از آنها مشخص می کنید که قرض از فاکتور فروش باشد یا خرید.

با انتخاب دکمه منوی زیر باز می شود که می توانید گزینه های مورد نظر را انتخاب نمایید یا از حالت انتخاب خارج نمایید .

- **این گزینه مانند فاکتور خرید می باشد برای توضیحات بیشتر به صفحه ---- مراجعه کنید.**

مرجوعی به فروشنده :

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



نحوه عمکرد فرم به این شرح می باشد :

۱- تاریخ : در این قسمت تاریخی که جنس را مرجوع می کنید وارد نمائید. که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم می باشد.

۲- شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتوری براساس آخرین فاکتور فروش به صورت پیش فرض برای شما ثبت شده است ، که قابل تغییر می باشد.

۳- نام خریدار : در این قسمت نام طرف حسابی که جنس را به او برمی گردانید انتخاب نمائید. که به صورت اتوماتیک مانده حساب در کادر مقابل نمایش داده می شود.

۴- نام جنس/ مدل : در این قسمت نام و مدل جنسی که می خواهید مرجوع شود را انتخاب نمائید.

۵- مقدار : تعداد جنس مرجوعی را در این قسمت وارد کرده و در کادر بعد واحد شمارش را انتخاب نمائید.

۶- قیمت واحد : قیمت جنس را وارد کنید و کلید ثبت را برای ثبت این ردیف از فاکتور فشار دهید.

۷- مراحل فوق را تا وارد کردن کلیه ردیفهای فاکتور ادامه دهید. برای رفتن به قسمت مبالغ زمانیکه مکان نما به قسمت نام جنس انتقال پیدا کرد بدون وارد کردن اطلاعات کلید Enter را فشار دهید.

۸- مبلغ کل : این مبلغ براساس ردیفهای فاکتور می باشد و قابل تغییر دادن نمی باشد.

۹- مبلغ تمام شده : مبلغی که به شما بازگردانده شده است را در این قسمت وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد تخفیف و در صورتیکه بیشتر باشد اضافه وجه در نظر گرفته می شود.

۱۰- 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.

۱۱- 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.

۱۲- مانده : در این قسمت مانده فاکتور ثبت می شود که در صورتیکه طرف حساب بدهکار باشد این مبلغ به بدهکاری آن اضافه می شود و اگر بستانکار باشد

از بستانکاری آن کم می شود. این مبلغ از ما به التفاوت مبلغ تمام شده ، مبلغ نقد و مبلغ چک حساب می شود.

۱۳- توضیحات : در این قسمت می توانید توضیحاتی برای مبلغ دریافتی خود ذکر کنید.

در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

با ثبت این فاکتور موارد زیر اتفاق می افتد :

- به اندازه جنس نوشته شده در قسمت مقدار از موجودی انبار کم می شود.

- به اندازه مبلغ نقد پرداخت شده به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.

- به میزان مبلغ مانده به بدهکاری شخص اضافه یا از بستانکاری آن کسر می شود.

توضیحات :

- با وجود کلید تصحیح در فاکتور خرید این فرم کمتر مورد استفاده قرار می گیرد.

- برای دیدن فاکتورهای برگشت از خرید در منوی گزارشات مشاهده فاکتورهای فروش را انتخاب کنید. در لیست فاکتورها گزینه ای با عنوان برگشت از خرید اضافه می شود.

تذکر مهم :

تعریف فاکتور موقت:

فرض کنید می خواهید فاکتوری با تعداد ردیف های زیاد را مرجوع کنید در همان زمان لازم است فاکتوری با ردیفهای کمتر را مرجوع 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.

۴- 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.

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

۶- با صدور فاکتور موقت جدید فاکتور موقت های قبل در کنار سمت راست لیست قرار می گیرند.

در قسمت پایین و سمت راست فرم بر گشت از خرید قسمتهای زیر وجود دارند:

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

۴- 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.

با انتخاب دکمه منوی زیر باز می شود که می توانید گزینه های موردنظر را انتخاب نمایید یا از حالت انتخاب خارج نمایید .

- **این گزینه مانند فاکتور خرید می باشد برای توضیحات بیشتر به صفحه ---- مراجعه کنید.**

تعیین 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.

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

تعیین صندوق فعال :

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

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

ارسال به سایر انبارها :

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

بدین ترتیب بایستی عملیات زیر را انجام دهید :

۱- هنگام خرید ، انبار مرکزی را به عنوان انبار فعال انتخاب نمائید.

۲- روزانه اجناس خود را از انبار مرکزی کسر نموده و به انبار فروش خود اضافه نمائید.

بدین منظور مراحل زیر را طی کنید :

۱- انبار مرکزی را به عنوان انبار فعال انتخاب نمائید.

۲- فرم "ارسال به سایر انبارها" را باز نموده و اجناس مورد نیاز را به لیست اضافه نمائید. (مانند آنچه هنگام خرید انجام می دادید.)

۳-در قسمت "ارسال به" انبار فروش را انتخاب نمائید.

۴-دکمه تأیید را فشار دهید.

*** توجه :

- هنگام فروش بایستی مجدداً انبار فعال را به انبار فروش بازگردانید.

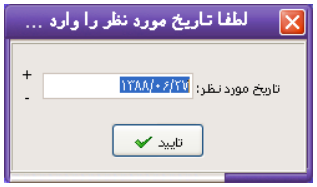
- در صورتیکه نمی خواهید به شکل فوق عمل کنید کافی است همیشه انبار فروش را به عنوان انبار فعال قرار دهید بدین ترتیب کلیه خریدها مستقیماً وارد انبار فروش شده و فروشها نیز از انبار فروش کاسته می شود. بدیهی است که در این صورت نیاز به استفاده از فرم "ارسال به سایر انبارها" نمی باشد.

توضیحات :

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

تنظیم تاریخ :

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

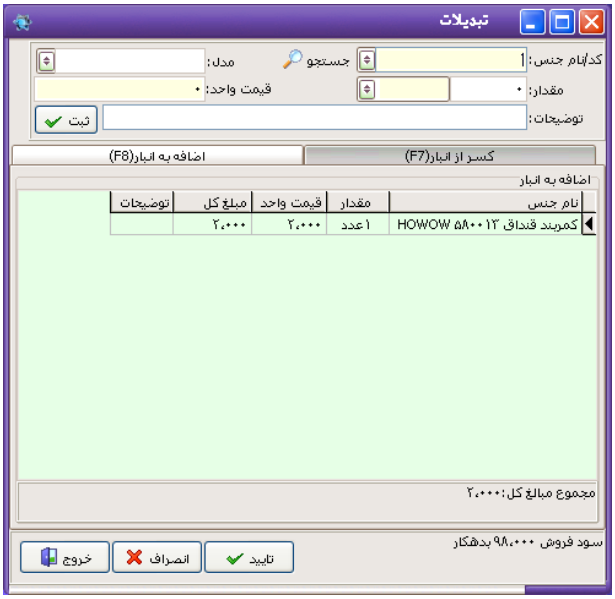


توجه : در صورتیکه سیستم دارای چندین کاربر است در صورتیکه شما تاریخ سیستم را تغییر دهید ، تاریخ کلیه کاربران تغییر نموده و کلیه اسناد سیستم با تاریخ جدید ثبت می شوند.

تبدیلات/تولید:

برای تبدیل یا تولید جنس جدید ابتدا اجناس لازم برای تهیه کالای مورد نظر از انبار کسر میشود و سپس آن جنس تولیدی به انبار اضافه می شود .

در صفحه مربوط به تبدیلات مکانهایی برای ورود نام جنس و سایر مشخصات جنس وجود دارد که میتوان از طریق آنها عملیات تبدیل را انجام داد.



ماشین حساب :

با انتخاب این گزینه صفحه ماشین حساب برای شما نمایش داده می شود. برای دیدن ماشین حساب می توانید از کلید میانبر F۱۱ نیز استفاده کنید.

تغییر کاربر :

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

حسابداری

چک و بانک :

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

پرداخت چك :

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

برای ثبت یک چک پرداختی مراحل زیر را طی کنید :

۱- برداشت از : در این قسمت نام بانک صادر کننده چک را از لیست بانکهای به نمایش درآمده انتخاب کنید.(بانکهای نمایش داده شده در این قسمت بانکهایی هستند که خود شما برای سیستم تعریف کرده اید.) با انتخاب بانک در صورت تعریف دفترچه چک قسمت انتخاب سریال چک (مشخص می کنید از کدام دسته چک می خواهید چک را پرداخت نمایید)و زدن کلید Enter کلیه اطلاعات بانک شامل شماره حساب و موجودی به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.

۲- دریافت کننده : در این قسمت نام طرف حساب دریافت کننده چک را از لیست انتخاب کنید. در صورتیکه طرف حساب شما جدید باشد در مقابل کادر دریافت کننده کلیدی 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.

۳- شماره چک : در این قسمت شماره چک به همراه تمام علامات آن را وارد کنید.سیستم به صورت اتوماتیک شماره اولین برگ چک(که در قسمت دفترچه چک معرفی نموده اید) را برای اولین چک شما در نظر می گیرد. با توجه به قابلیت ثبت چکها به صورت سریالی با ثبت هر چک پرداختی در صورتیکه نام بانک و شعبه یکسان باشد یک واحد به شماره چک اضافه شده و در قسمت شماره چک قرار می گیرد.

۴- تاریخ سررسید : در این قسمت تاریخ سررسید چک (تاریخی که چک در آن به پول نقد تبدیل می شود.) را وارد کنید. تاریخ باید به صورت کامل نوشته شود.

۵- مبلغ : در این قسمت مبلغ چک را وارد نمائید. اگر با واحد پول ریال کار می کنید ، مبلغ را در این قسمت به ریال وارد کنید.

۶- تاریخ پرداخت : تاریخی که چک را پرداخت کرده اید در این قسمت وارد نمائید.

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

۸- وصول چک هنگام صدور : چنانچه این گزینه فعال باشد چک مورد نظر هنگام ثبت، وصول نیز می شود.

توضیحات :

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

دریافت چك :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر است :

۱- پرداخت کننده : در این قسمت نام طرف حساب پرداخت کننده چک را از لیست انتخاب کنید یا در صورتیکه طرف حساب جدید است نام آن را تایپ کرده که در مقابل کادر کلیدی با عنوان طرف حساب مشاهده می شود 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.

۲- نام بانک : نام بانکی که چک از آن پرداخت شده است را وارد کنید. نام بانک برروی چک وجود دارد.

۳- نام شعبه : نام شعبه ای که چک مربوط به آن است را تایپ کنید.

۴- شماره حساب : شماره حسابی که چک از آن حساب پرداخت شده است را وارد کنید.

۵- شماره چک : شماره چک را همراه با فواصل و علامات در این قسمت وارد کنید.سیستم به صورت اتوماتیک عدد یک را در این قسمت قرار داده است.

۶- تاریخ سررسید : تاریخی که چک در آن به پول نقد تبدیل مـی شـود را وارد کنیـد تاریخ باید به صورت کامل وارد شود.(به طور مثال ۱۳۸۶/۰۶/۲۵)

۷-مبلغ : در این قسمت مبلغ چک را وارد نمائید. در صورتیکه واحد پـول شـما ریـال است در این قسمت مبلغ را به ریال وارد کنید.

۸-تاریخ دریافت : تاریخی که چک را دریافت کرده اید در این قسمت وارد نمائید.

۹- شرح : در این قسمت شرح دهید که چک را بابت چه چیزی دریافت کرده ایـد. ایـن شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

۱۰- وصول چک هنگام صدور : چنانچه این گزینه فعال باشد چک مورد نظر هنگام ثبت، وصول نیز می شود .

توضیحات :

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

فروش چك :

با استفاده از این فرم می توانید چکهایی که از طرف حسابهای خود دریافت کرده اید را بـه جای حساب خودتان به طرف حساب دیگری پرداخت کنیـد.(چک را بفروشـید یـا خـرج کنید)

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- لیست چکهای قابل فروش : در این قسمت لیست کلیه چکهایی که از طرف حسابها دریافت کرده اید و در سیستم موجود است به نمایش در می آید. چک مورد نظر را از این لیست انتخاب کنید یا برای جستجو در زیر کادر مبلغ یا شماره چک یا نام بانک که در چک ذکر شده است را وارد نمائید.

۲- با انتخاب چک مبلغ و تاریخ سررسید آن به صورت اتوماتیک در قسمت مبلغ و تاریخ نمایش داده می شود.

۳-نام خریدار : در این قسمت نام طرف حسابی که چک را از شما گرفته است (چک را به او پرداخت کرده اید) از لیست انتخاب کنید. که در مقابل مانده حساب شخص نمایش داده می شود.

توضیحات :

- با فروش یک چک به طرف حساب به میزان مبلغ چک از بستانکاری یا به بدهکاری شخص کم یا به آن اضافه می شود.

- با فروش چک وضعیت از موجود به فروخته شده تغییر می یابد و چک از لیست چکهای قابل فروش حذف می شود.

برگشت چك :

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

برگشت 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 برای سیستم اعلام کنید.

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

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

وصول چك :

در صورت دریافت یا پرداخت 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.

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 :

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

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

۳- از تاریخ ـ 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.

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

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

۶- 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.

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

۱-۷- مشاهده فاکتورهای مرتبط : در صورتیکه چک شما وابسته به فاکتور باشد یعنی بابت مبلغ فاکتور این چک را دریافت یا پرداخت کرده اید فاکتور مربوط به این چک نمایش داده می شود.

۲-۷- چاپ چک : در صورتیکه چک شما پرداختی باشد می توانید چک را چاپ کنید.

۳-۷- چاپ اطلاعات پشت چک : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد اطلاعات موجود چک را در پشت آن چاپ می کند.

۴-۷- 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.

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

۶-۷- 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.

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

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

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

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

۱۰-۷- 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.

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

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

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

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

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

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

۱۰- واریز به : در صورتیکه چک شما دریافتی باشد در این قسمت مشخص می کنید که پس از وصول چک مبلغ آن به کدامیک از حسابهای ما واریز شود. که با انتخاب هریک از

بانکها یا صندوق به اندازه مبلغ چک به موجودی آن بانک یا صندوق اضافه مـی شـود و در کادر روبرو موجودی آن حساب به نمایش در می آید. لازم به ذکر است در صورتیکه چـک شما پرداختی باشد این قسمت غیر فعال می باشد.

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

انتقال از بانک به بانک (چک):

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

در این فرم در قسمت مبلغ ، مبلغ چک را وارد کنید و در قسمت واریز به نام بانـک را کـه چک به آن حساب می رود و در قسمت دریافت از نام بانک را کـه از آن چـک را دریافـت کرده اید وارد کنید که در روبروی هر کدام مانده حساب آن بانک به نمایش در می آیـد 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 قسـمت مبلـغ ، مبلـغ برداشـتی را وارد نمائید و در قسمت واریز به نام بانکی که مبلغ به آن انتقال داده شده است را انتخاب کنیـد و در قسمت دریافت از نام بانک که مبلغ از آن دریافت شده است را وارد نمائید که در کادر مقابل مانده حساب بانک به نمایش در می آید سپس کلید تایید را بـرای ثبـت اطلاعـات 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 ، مبلـغ برداشـتی را وارد نمائیـد و در

قسمت بابت مشخص می کنید که این مبلغ بابت چه هزینــه ای برداشــت شــده اســت ودر قسمت برداشت از نیز مشخص می کنید که این مبلغ از کدام حساب کسر می شود کــه در روبروی هر قسمت مانده ی آن نمایش داده می شود. سپس در قسمت تاریخ تاریخ چــک 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 کنیــد که این مبلغ بابت کدام هزینه پرداخت می شود . در قسمت برداشت از مشخص کنیــد کــه مبلغ از کدام حساب برداشت می شود که در مقابل هر کادر مانده آن حساب به نمــایش 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 حســابهای خــود از طریــق خــودپرداز پرداخت می کنید را ثبت نمائید. در این فرم در قسمت مبلغ ، مبلغی که به طــرف حســاب پرداخت کرده اید را وارد نمائید و در قسمت بابت مشخص کنید که این مبلغ به کدامیک از طرف حسابها پرداخت می شود و در قسمت برداشت از نیز مشخص می کنید که این مبلــغ از کدام حساب کسر می شود که در مقابل هر قسمت مانده آن حســاب نمــایش داده مــی شود. در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

دفترچه چک :

با استفاده از این فرم می توانید دفترچه چک های خود را به سیستم معرفی نمایید.

۱- بانک صادره : در این قسمت نام بانک مورد نظر خود را وارد نمایید .

۲- نام شعبه : در این قسمت نام شعبه بانک را وارد نمایید .

۳- شماره حساب : در این قسمت شماره حساب خود را وارد نمایید. در قسمت موجودی ، موجودی بانک را نمایش می دهد .

۴- شماره سریال : در این قسمت شماره سریال دفترچه چک را وارد نمایید .

۵- تاریخ صدور : در این قسمت تاریخ صدور دفترچه چک را وارد نمایید .

۶- شماره چک / تا : در این قسمت شماره اولین برگ چک و آخرین را وارد نمایید .

۷- شرح : در این قسمت شرح مورد نظر خود را وارد نمایید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

امور نقدی و صندوق :

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

دریافت وجه :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- شماره حساب پرداخت کننده : در این قسمت حساب کل را "بدهکاران و بستانکاران" یا اگر طرف حساب را جزء گروه خاصی تعریف کرده اید گروه مورد نظر را انتخاب نمائید و در قسمت حساب معین نام طرف حساب مربوطه را انتخاب کنید.

۲- مبلغ : در این قسمت مبلغی که باید دریافت کنید را وارد نمائید.

۳-شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ را بابت چه چیزی از طرف حساب دریافت کرده اید.

۴- دریافت شده : در این قسمت مبلغی که از طرف حساب دریافت کرده اید را وارد نمائید. ممکن است شما مبلغی به طرف حساب تخفیف داده اید که در اینصورت

مبلغ اصلی را در قسمت "مبلغ" و مبلغی که دریافت کرده اید را در این قسمت وارد کنید که ما به التفاوت "دریافت شده" و "مبلغ" به عنوان تخفیف در نظر گرفته مـــی شود و قابل تغییر نمی باشد.

- توجه داشته باشید که در صورتیکه تنها مبلغی از بدهی خود را پرداخت کـــرده انـــد و مابقی بدهی قرار است بعداً پرداخت شود ، در اینصورت شامل تخفیف نمی شود و مبلغ و دریافت شده باید یکی باشد تا مابقی به عنوان بدهی آن ها در سیستم باقی بماند.

۵-واریز به : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ دریافتی به کدام حســـاب واریـــز شود که با انتخاب هر یک از حسابها موجودی فعلی آن در کادر روبـــرو نمـــایش داده می شود.

توضیحات :

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

پرداخت وجه :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی که باید پرداخت کنید را وارد نمائید.

۲- شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ را بابت چه چیزی پرداخت کرده اید.

۳- پرداخت شده : در این قسمت مبلغی که پرداخت کرده اید را وارد کنید. که ما به 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.

۴- شماره حساب دریافت کننده : در این قسمت حساب کل و معین دریافت کننده مبلغ را از لیست انتخاب کنید. به طور مثال می خواهید مبلغی را به یکی از طرف حسابهای خود پرداخت کنید. در قسمت حساب کل حساب "بدهکاران و بستانکاران" و در صورتیکه طرف حسابهای خود را گروه بندی کرده اید گروه طرف حساب را انتخاب نمائید. در قسمت حساب معین نام طرف حساب را انتخاب نمائید.

۵- برداشت از : در این قسمت حسابی که پول از آن پرداخت شده است را از لیست انتخاب کنید. در صورتیکه بانک را انتخاب کنید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید. با انتخاب هر یک از حسابها موجودی آن در کادر مقابل نمایش داده می شود.

توضیحات :

- از این فرم می توانید برای پرداخت بدهکاری خود به طرف حسابها نیز استفاده کنید.

- در صورت پرداخت وجه نقد به طرف حساب توسط این فرم از بستانکاری شخص به اندازه مبلغ پرداخت شده کسر می شود.

- برای ثبت کلیه هزینه های خود می توانید از این فرم استفاده کنید.

واریز به حساب بانکی:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی که از صندوق برداشت می شود را وارد نمائید.

۲- واریز به : در این قسمت نام بانکی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب نمائید.

۳- 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 این فرم برای انتقال موجودی از بانک به صندوق مورد استفاده قرار می گیرد.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ برداشتی از بانک را وارد کنید.

۲- واریز به : در این قسمت نام صندوقی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب کنید.

۳- برداشت از : در این قسمت نام 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 در صورت تعریف دفترچه چک قسمت انتخاب سریال چک (مشخص می کنید از کدام دسته چک می

خواهید چک را پرداخت نمایید)و زدن کلید Enter کلیه اطلاعات بانک شامل موجودی به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.

۴- شماره چک/ تاریخ : پس از انتخاب بانک تاریخ و شماره چک را وارد کرده و جهت ثبت اطلاعات کلید تایید را فشار دهید.

دریافت از بانک(خود پرداز):

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

نحوه عملکرد این فرم به صورت زیر می 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.

۵- دریافت از: در این قسمت نام بانک دریافت 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 در صورت تعریف دفترچه چک قسمت انتخاب سریال چک (مشخص می کنید از کدام دسته

چک می خواهید چک را پرداخت نمایید)و زدن کلید Enter کلیه اطلاعـات بانـک شامل موجودی به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.

انتقال از صندوق به صندوق:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی که برداشت می شود را وارد نمائید.

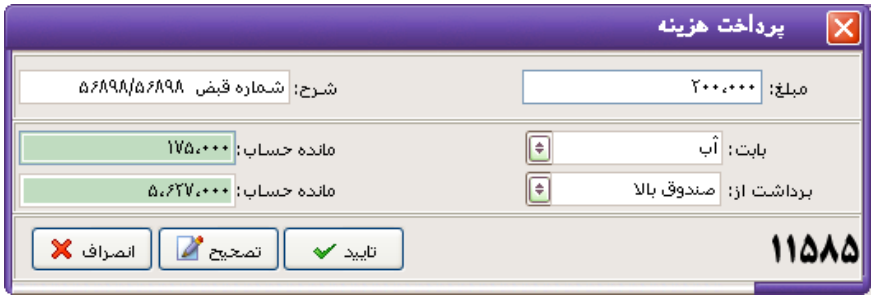
۲- واریز به : در این قسمت نام صندوقی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخـاب کنید.

۳- پرداخت از : در این قسمت نام صندوقی که مبلغ از آن برداشت مـی شـود را از لیسـت انتخاب کنید. که در مقابل هر کادر موجودی آن حساب نمایش داده می شود.

در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

پرداخت هزینه:

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



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی هزینه را وارد نمائید.(مبلغی که پرداخت می کنید را وارد نمائید.)

۲- بابت : مشخص کنید که مبلغ بابت چه هزینه های پرداخت می شود در صورتیکه هزینه مورد نظر در این لیست وجود ندارد ابتدا از منوی حسابداری ، گزینه شماره حساب جدید (معین) حساب مورد نظر را زیر گروه هزینه ها تعریف کنید سپس با استفاده از این فرم مبلغ را به آن هزینه پرداخت نمائید.

۳- برداشت از : در این قسمت صندوقی که مبلغ از آن پرداخت می شود را از لیست انتخاب کنید.که در مقابل هر کادر مانده آن حساب نمایش داده می شود.

در پایان جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

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

پرداخت به طرف حساب:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ پرداختی به طرف حساب را وارد نمائید.

۲- پرداخت به : نام طرف حساب مورد نظر (طرف حسابی که مبلغ به آن پرداخت می شود) را از لیست طرف حسابها انتخاب نمائید.

۳-برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ از چه صندوقی پرداخت می شود. در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.

در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

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

دریافت از طرف حساب (مشتری):

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ دریافتی را وارد نمائید.

۲- واریز به : حسابی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب نمائید.

۳-دریافت از : نام طرف حسابی که مبلغ را از آن دریافت کرده اید از لیست طرف حسابهای به نمایش در آمده انتخاب کنید. در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.

در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

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

انتقال وجه :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ را وارد کنید.

۲- شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ بابت چه چیزی بین حسابها جا به جا شده است.

۳-شماره حساب دریافت کننده : در این قسمت حساب کل و معین دریافت کننده وجه را از لیست انتخاب کنید.

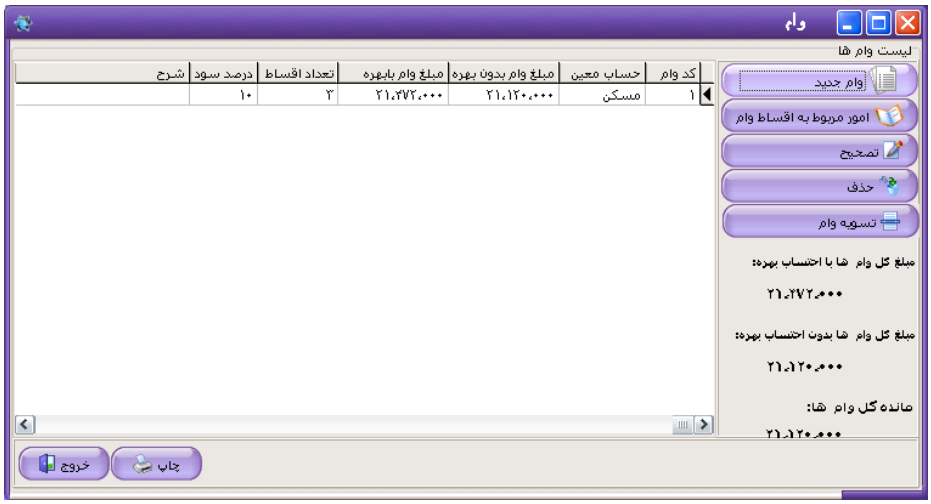
۴-شماره حساب پرداخت کننده : در این قسمت حساب کل و معین پرداخت کننده وجه را از لیست انتخاب کنید.

صدور سند حسابداري :

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.

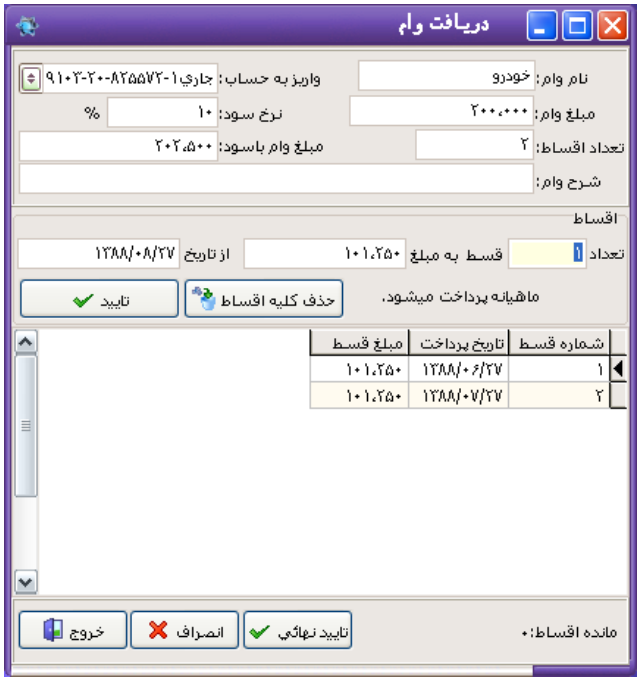
از این فرم در صورتیکه هیچ یک از منوهای برنامه کار شما را انجام ندهند استفاده می شود.

وام:



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

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



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- نام وام : در این قسمت نام وام را وارد نمائید. به عنوان مثال وامی که شما دریافت کرده اید وام مسکن است در این قسمت وام مسکن را تایپ نمائید.

۲- واریز به : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ وام به کدامیک از حسابهای بانکی شما واریز می شود. که پس از ثبت وام موجودی حسابی که وام به آن واریز می شود به میزان مبلغ وام اضافه می شود.

۳- مبلغ وام : مبلغ وام را وارد نمائید. توجه داشته باشید در صورتیکه با ریال کار می کنید در این قسمت مبلغ را برحسب ریال وارد نمائید.

۴- نرخ سود : در این قسمت مشخص کنید که سود وام چند درصد می باشد.

۵- تعداد اقساط : مشخص کنید که این وام طی چند قسط پرداخت می شود.

۶- مبلغ وام با سود : در این قسمت برنامه به صورت اتوماتیک مبلغ وام همراه با سود را برای شما نشان می دهد یا به عبارتی مبلغی که نهایتا شما پرداخت می کنید را محاسبه می کند که این مبلغ قابل تغییر دادن است.

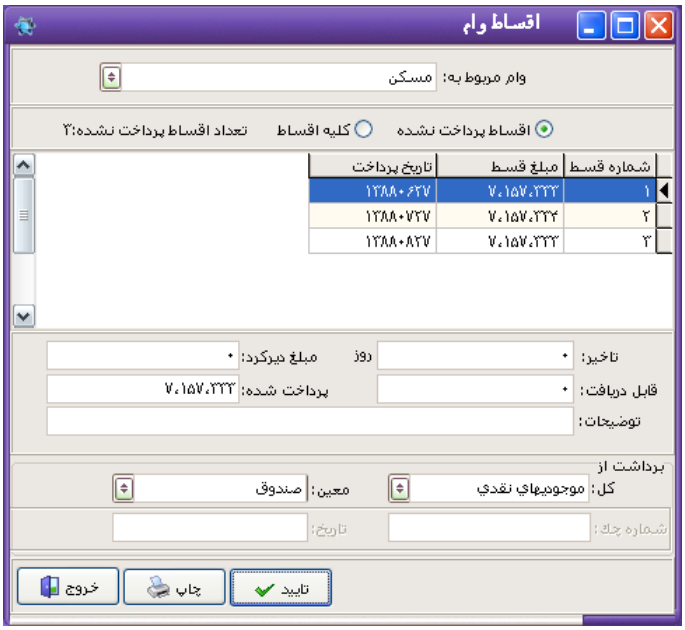
۷- شرح وام : در این قسمت شرحی برای وام خود در نظر بگیرید که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

۸-اقساط : در این قسمت تعداد ، مبلغ و تاریخ اولین قسط را وارد نمائید. با ثبت هر قسط یک ماه به تاریخ اولین قسط اضافه شده و در این قسمت قرار می گیرد به این ترتیب تمام اقساط خود را وارد نمائید.

۹- پس از ثبت کلیه اقساط کلید تأیید نهائی را برای ثبت دفترچه اقساط فشار دهید.

امور مربوط به اقساط وام :

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



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- وام مربوط به : در صورتیکه شما چندین وام در سیستم ثبت کرده اید در این قسمت مشخص کنید که قسط مربوط به چه وامی را می خواهید پرداخت کنید.

۲- در قسمت بعد مشخص می کنید که اقساط پرداخت نشده یا کلیه اقساط نمایش داده شود.

۳-قسط مورد نظر را از لیست به نمایش در آمده انتخاب کنید. مشخصات قسط در پائین کادر نمایش داده می شود. در صورتیکه در پرداخت قسط تأخیر داشته باشید تعداد روزهای تأخیر به صورت اتوماتیک محاسبه شده و در قسمت مبلغ دیرکرد مشخص می کنید که بابت این دیر کرد چه مبلغی از شما دریافت شده است.

۴- قابل دریافت : در این قسمت مبلغ قسط نمایش داده می شود که قابل تغییر دادن نمی باشد.

۵- پرداخت شده : در این قسمت مبلغ قسط با مبلغ دیرکرد جمع شده و برای شما نمایش داده می شود که قابل تغییر است. به عبارتی در این قسمت مبلغی که پرداخت کرده اید را وارد نمائید.

۶- برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ پرداختی وام از کدام حساب برداشت شده است. به صورت کلی حساب کل و معین پرداخت کننده وام را مشخص می کنید در صورتیکه مبلغ از بانک پرداخت شده است شماره چک و تاریخ را نیز وارد نمائید.

در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید. برای چاپ دفترچه اقساط می توانید از گزینه چاپ استفاده نمائید.

تصحیح وام :

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

حذف وام :

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

تسویه وام :

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

ارسال حواله :

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

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

۱- گیرنده حواله : در این قسمت نام طرف حساب دریافت کننده حواله را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. در کادر روبرو میزان بدهکاری یا بستانکاری (مانده حساب) شخص نمایش داده می شود.

۲- تاریخ حواله : در این قسمت تاریخی که حواله را ارسال کرده اید وارد کنید. تاریخ باید به صورت کامل وارد شود مثلاً ۱۳۸۶/۰۶/۰۶

۳- مبلغ حواله : مبلغی که حواله کرده اید را در این قسمت تایپ کنید. (براساس واحد پولی که برای سیستم در نظر گرفته اید)

۴- در قسمت مشخصات بانک گیرنده حواله نام بانک و شعبه ای که حواله را دریافت می کند وارد نمائید.

۵- توضیحات : در این قسمت شرح می دهید که حواله را بابت چه چیزی ارسال کرده اید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

۶- برداشت از : مشخص می کنید که پولی که حواله شده است از چه حسابی برداشت شده 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 کرده است از این فرم برای ثبت حواله دریافتی استفاده کنید.

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

۱- فرستنده حواله: در این قسمت نام فرستنده حواله را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید.
۲- مانده حساب: در این قسمت میزان بدهکاری یا بستانکاری شخص براساس اطلاعات موجود در سیستم به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.
۳- تاریخ : در این قسمت تاریخ حواله را به صورت کامل (روز/ماه/سال) وارد نمائید.
۴- مبلغ حواله: در این قسمت مبلغ حواله را با توجه به واحد پول سیستم وارد کنید.
۵- 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.

۶- واریز به : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ دریافتی به کدامیک از حسابها واریز شود.

۷- 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 :**

- با دریافت یک حواله به اندازه مبلغ حواله از بدهکاری یا به بستانکاری طرف حساب فرستنده حواله کم یا زیاد می شود.

- به اندازه مبلغ حواله به موجودی حساب دریافت کننده حواله (بانک یا صندوق) اضافه می شود.

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

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 (حساب معین) :

در صورتیکه بخواهید زیر گروه حسابهای کل خود حساب معین جدیدی تعریف کنید از این منو استفاده می کنید. به طور مثال می خواهید زیر گروه هزینه های خود حسابی با عنوان کرایه را اضافه کنید برای این کار فرم شماره حساب جدید (معین) را از منوی حسابداری انتخاب کنید و در قسمت حساب کل ، حساب هزینه های جاری را انتخاب کنید که به صورت اتوماتیک شماره حسابی در کادر مقابل نمایش داده می شود. در قسمت عنوان حساب ، عنوان مورد نظر را تایپ کنید (کرایه) و کلید تأیید را فشار دهید. با فشردن کلید

تأیید سیستم کدی برای حساب تعریف شده در نظر می گیرد و آن را برای شما اعلام می کند.

اکنون اگر به حساب هزینه های جاری مراجعه کنید می بینید که حساب فوق به حسابهای معین آن اضافه شده است.

اگر بخواهید همزمان با این فرم حساب کل جدیدی نیز تعریف کنید 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) :

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 صندوق۱ ، صندوق۲ و ... تقسیم کنید. در این فرم قسمت حساب کل را موجودیهای نقدی و حساب معین را صندوق قرار دهید و در قسمت "عنوان تفضیلی" نام های مورد نظر را یکی یکی وارد کنید.

توجه داشته باشید در صورتیکه حساب تفضیلی برای سیستم تعریف کنید دیگر قابل حذف کردن نیست ، که سئوالی مبنی بر تأیید این موضوع از شما پرسیده می شود. در صورتیکه گزینه بلی را انتخاب کنید حساب تعریف می شود و در غیر اینصورت به فرم حساب تفضیلی باز می گردید.

صندوق جدید:

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

حساب های افتتاحیه:

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

وارد نمودن بدهی از قبل مشتریان:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید طرف حساب بدهکار شود را وارد نمائید.

۲- طرف حساب : نام طرف حساب را از لیست انتخاب نمائید.

۳- طرف بستانکار به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است. در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.

در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید. با ثبت این سند طرف حساب به میزان مبلغ درج شده به شما بدهکار می شود.

وارد نمودن طلب از قبل مشتریان:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ بستانکاری یا بدهکاری خود به طرف حساب را وارد نمائید.

۲- حساب بدهکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است.

۳-طرف حساب : نام طرف حسابی که می خواهید بستانکاری آن را وارد 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.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

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

۲- صندوق : صندوقی که می خواهید مبلغ آن اضافه شود را از لیست انتخاب کنید.

۳- حساب بستانکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است .که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.

در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با ثبت این سند مبلغ صندوق به میزان درج شده افزایش می یابد.

کاهش موجودی از قبل صندوق:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید از صندوق کسر شود را وارد نمائید.

۲- حساب بدهکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است .

۳- صندوق : صندوقی 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 صندوق به میزان درج شده کاهش می یابد.

افزایش موجودی از قبل بانک:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

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

۲- بانک : بانکی که می خواهید مبلغ آن اضافه شود را از لیست انتخاب کنید.

۳- حساب بستانکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است .که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.

در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با ثبت این سند مبلغ بانک انتخابی به میزان درج شده افزایش می یابد.

کاهش موجودی از قبل بانک:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید از بانک کسر شود را وارد نمائید.

۲- حساب بدهکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است .

۳- بانک : بانکی که می خواهید مبلغ از آن کسر شود را از لیست انتخاب کنید. که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.

در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با ثبت این سند مبلغ بانک انتخابی به میزان درج شده کاهش می یابد.

پرداخت ترکیبی:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- حساب کل/ معین : در این دو قسمت اولین حساب کل و معینی که می خواهید مبلغ از آن برداشت شود را از لیست انتخاب کنید.

۲- مبلغ : در این قسمت مبلغ برداشتی خود را وارد نمائید.

۳- شرح : شرح لازم را وارد کنید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

۴- کلید ثبت را فشار دهید. مراحل فوق را تا وارد کلیه حسابهایی که می خواهید مبالغ از آنها برداشت شود ادامه دهید.

۵- پس از ثبت کلیه حسابها زمانیکه مکان نما به قسمت حساب کل انتقال یافت بدون وارد کردن اطلاعات کلید Enter را فشار دهید تا مکان نما به قسمت حساب بدهکار انتقال پیدا کند.

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

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

تقسیم سرمایه:

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

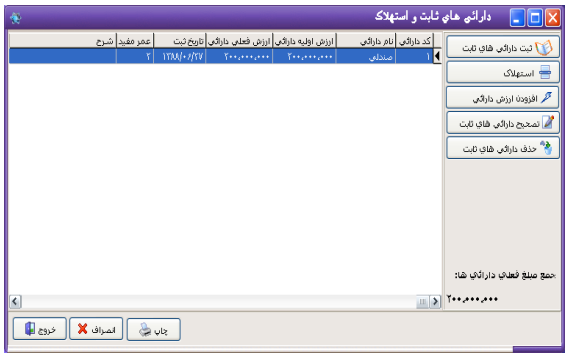
به عنوان مثال چندین نفر با هم شریک شده و موسسه ای را تأسیس کرده اند اکنون می خواهند مشخص شود هر شخص چه مقدار سرمایه گذاشته است. با استفاده از این فرم مبلغ سرمایه را بین چندین حساب پخش می کنند. لازم به ذکر است که باید ابتدا مبلغ کل سرمایه وارد شده باشد تا بتوان این مبلغ را تقسیم کرد. برای تقسیم سرمایه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

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

در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

دارایی های ثابت و هزینه ی استهلاک:

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



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

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

۱-۱- نام دارائی : در این قسمت نام دارائی را وارد نمائید.

۱-۲- 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.

۱-۳- ارزش ریالی : در این قسمت ارزش دارائی را وارد کنید.

۱-۴- مدت مصرف : در این قسمت عمر مفید دارائی را وارد نمائید.

۱-۵- حساب بستانکار : در این قسمت حساب کل و معینی که مبلغ دارائی از آن پرداخت شده است را از لیست انتخاب کنید.در صورتیکه بانک را انتخاب نمائید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید.

۱-۶- شرح : شرح لازم را وارد کنید که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

۲- استهلاک: در این قسمت با تعیین سال در قسمت "سال" و وارد کردن هزینه استهلاک سالیانه به میزان تعیین شده در این قسمت از ارزش دارائی کاسته می شود.

۳- افزایش دارایی: در این قسمت شما می توانید ارزش دارایی خود را افـزایش دهیـد بـه طور مثال دارایی شما یک میز است که بعد از گذشت ۲ سال شما آن را رنگ یا تعمیـر میکنید و برای این تأمیرات ۲۰۰،۰۰۰ ریال هزینه می پردازید در این صورت در قسـمت سال عدد ۲ در قسمت ارزش دارایی رقم ۲۰۰،۰۰۰ و در قسمت حسـاب کـل و حسـاب معین حسابی را انتخاب می کنید که جهت تعمیر میز استفاده کرده اید.

۴- حذف دارایی های ثابت: با استفاده از این فرم می توانید دارائی خود را حذف کنید. لازم به ذکر تنها زمانی می توانید از این گزینه استفاده کنید که برای دارایـی مـورد نظـر 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 پرداخـت کـرده ایـد را درسیستم ثبت نمائید. لازم به ذکر است که این اسناد تنها در این فرم ثبت می شـوند و در قسمتهای دیگر برنامه مانند چک و غیره ثبت نمی شوند.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

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

۲- نوع سند : در این قسمت مشخص کنید که سند از نوع چک می باشد یا سایر موارد.

۳- شماره سریال : در این قسمت شماره سریالی که برروی سند ضمانتی درج شده است را وارد نمائید.

۴- مبلغ : مبلغ سند را وارد کنید. در صورتیکه از واحد ریال استفاده می کنید در این قسمت مبلغ را به ریال وارد کنید.

۵- نام طرف حساب : در این قسمت نام طرف حسابی که سند را به آن پرداخت یا از آن دریافت کرده اید را از لیست انتخاب کنید.

۶- تاریخ سررسید : تاریخی که باید سند ضمانتی به شما برگشت داده شود یا شما سند ضمانتی را برگردانید وارد کنید.

۷- تاریخ پرداخت/دریافت : در این قسمت تاریخی که سند را دریافت یا پرداخت کرده اید را وارد کنید.

۸- تاریخ عودت : در این قسمت تاریخی که واقعاً سند به شما برگشت داده می شود یا شما سند را به طرف حساب برگشت داده اید را وارد نمائید. در صورتیکه تاریخ عودت مشخص نیست در این قسمت خط تیره قرار دهید.

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

۱۰- سند دریافتنی/سند پرداختنی : در این قسمت مشخص کنید که سند ضمانتی جزء اسناد دریافتنی است یا پرداختنی؟ در صورتیکه سند شما دریافتی باشد ردیف ثبت شده به رنگ صورتی می باشد.

در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. برای چاپ اسناد از گزینه چاپ استفاده کنید.

در قسمت جستجو با وارد کردن نام سند ضمانتی و نام طرف حساب و زدن کلید جستجو شما می توانید سند مورد نظر را مشاهده کنید.

پرسنل :

ورود و خروج :

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

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

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

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

توضیحات :

- برای ثبت ساعت خروج شماره پرسنلی شخص را وارد کنید. در صورتیکه برای پرسنل در آن روز ساعت ورودی ثبت شده باشد برنامه به صورت اتوماتیک تمام قسمتها را غیر فعال کرده و منتظر دریافت ساعت خروج می شود.

- به ازای هر ساعت ورود حتماً باید ساعت خروجی برای پرسنل ثبت کنید.

- با انتخاب هر پرسنل ساعت ورود شخص در آن روز که بدون ساعت خروج است در کادر بالای شماره پرسنلی نمایش داده می شود.

گزارش ورود و خروج :

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

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

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

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

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.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

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

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

۳- تاریخ پرداخت : در این قسمت تاریخی که حقوق را به پرسنل پرداخت می کنید وارد نمائید. تاریخ باید به صورت کامل وارد شود.(به عنوان مثال ۱۳۸۶/۰۵/۲۵)

۴- حقوق روزانه : در این قسمت حقوق روزانه پرسنل را وارد نمائید.

۵- حقوق این ماه : حقوق پایه ای که در قسمت ورود مشخصات برای پرسنل در نظر گرفته اید در این قسمت نمایش داده می شود و قابل تغییر می باشد.

۶- حق مسکن : در این قسمت در صورتیکه برای حق مسکن پرسنل مبلغی در نظر گرفته اید آن را وارد نمائید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.

۷- حق اولاد : در این قسمت در صورتیکه برای حق اولاد پرسنل مبلغی در نظر گرفته اید آن را وارد نمائید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.

۸- اضافه کاری و مزایا : در صورتیکه برای پرسنل خود می خواهید اضافه کاری یا مزایا در نظر بگیرید مبلغ را در این قسمت وارد کنید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.

۹- بن کارگری : مبلغ بن کارگری را وارد نمائید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.

۱۰- عیدی و پاداش : در این قسمت مبلغ عیدی و پاداش را وارد نمائید.

۱۱- بیمه : در این قسمت مبلغی که بابت بیمه از حقوق پرسنل کسر می شود (سهم بیمه) را وارد کنید. که این مبلغ از حقوق پایه کسر می شود.

۱۲- مالیات : در این قسمت مبلغ مالیات را وارد کنید که این مبلغ از حقوق پایه کسر می شود.

۱۳- سایر کسورات : در صورتیکه مبلغ دیگری از حقوق پرسنل کسر می شود را در این قسمت وارد کنید که می توانید در قسمت توضیحات شرح لازم را وارد کنید.

۱۴- برداشتهای قبلی : در صورتیکه پرسنل مبلغی را به عنوان برداشت بین ماه از شما دریافت کرده باشد مبلغ در این قسمت نمایش داده می شود و قابل تغییر نمی باشد. این مبلغ از حقوق پایه کسر می شود.

۱۵- خالص پرداختی : در این قسمت مبلغی که باید به عنوان حقوق پرداخت شود پس از ثبت کسورات و اضافات نشان داده می شود و قابل تغییر نمی باشد.

۱۶- توضیحات : در این قسمت توضیحات لازم در مورد نحوه پرداخت حقوق را وارد نمائید.

۱۷- برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که حقوق پرداختی از کجا برداشت می شود. در صورتیکه بانک را انتخاب کنید ، وارد کردن شماره چک و تاریخ الزامی است. با انتخاب هر یک از حسابهای بانک یا صندوق موجودی حساب انتخابی در کادر مقابل نمایش داده می شود.

در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

حذف / چاپ فیش حقوقي :

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 کسر کنید. برای ثبت برداشت بین ماه مراحل زیر را طی کنید :

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

۲- شماره پرسنلی : در این قسمت شماره پرسنلی شخص را وارد کنید یا جهت جستجو کلید Space را فشار دهید. پس از انتخاب شماره پرسنلی مشخصات پرسنل در مقابل کادر شماره پرسنلی نشان داده می شود.

۳- برداشت ماه : در این قسمت مشخص می کنید که این برداشت از حقوق چه ماهی باید کسر شود یا مربوط به چه ماهی است که به صورت پیش فرض ماه جاری می باشد.

۴- تاریخ پرداخت : در این قسمت تاریخ پرداخت پول به پرسنل را وارد نمائید. تاریخ باید به صورت کامل وارد شود.(مثلاً ۱۳۸۶/۰۵/۱۰)

۵- مبلغ : در این قسمت مبلغ پرداختی به پرسنل را وارد نمائید.

۶- شرح : در این قسمت شرح دهید که مبلغ بابت چه چیزی به پرسنل پرداخت شده است. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

۷- برداشت از : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ از چه حسابی به پرسنل پرداخت شده است در صورتیکه بانک را انتخاب نمائید باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید که به صورت پیش فرض تاریخ روز برای تاریخ سررسید چک در نظر گرفته شده است.

در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

مرخصي :

با استفاده از این فرم می توانید مرخصی های پرسنل خود را در سیستم ثبت نمائید. نحـوه عملکرد فرم بصورت زیر می باشد :

۱- 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 مرخصـی هـای این پرسنل به همراه مدت و تاریخ نمایش داده می شود.

۲- از تاریخ : در این قسمت مشخص کنید که از چه تاریخی مرخصی پرسنل شروع مـی شود. یا به عبارتی تاریخ شروع مرخصی را وارد نمائید.

۳- تا تاریخ : در این قسمت تاریخ پایان مرخصی را وارد نمائید.

۴- شرح : در این قسمت شرح لازم جهت مرخصی پرسنل را وارد نمائید.

در پایان جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

ورود مشخصات :

با استفاده از این فرم مشخصـات پرسـنل خـود را در سیسـتم ثبـت نمائیـد. بـرای ورود مشخصات پرسنل مراحل زیر را طی کنید :

۱- مشخصات پرسنل شامل نام ، نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره شناسنامه و جنسیت را در قسمتهای مربوطه وارد نمائید.

۲- سمت : در این قسمت شغل پرسنل را وارد نمائیـد.(بـه عنـوان مثـال فروشـنده ، حسابدار و ...)

۳- تحصیلات : میزان تحصیلات پرسنل خود را از لیست انتخاب نمائید.

۴- حقوق پایه : در این قسمت حقوقی که قرار است ماهیانه بدون کسـر و اضـافات بـه پرسنل پرداخت شود را وارد نمائید.

۵- تاریخ شروع به کار : در این قسمت تاریخ شروع کار پرسنل را وارد نمائید.

۶- آدرس : در این قسمت آدرس محل سکونت پرسنل را وارد نمائید.

توضیحات :

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

تغییر مشخصات :

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

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

توضیحات :

- توجه داشته باشید در صورتیکه مشخصات پرسنل را تغییر دهید این تغییرات در کلیه اسنادی که تاکنون برای این پرسنل صادر شده 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 انتخاب شده است.

گزارشات :

گزارشات حسابداری :

اسناد حسابداري :

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

۱- اسناد صادر شده : در این قسمت بازه زمانی که می خواهید اسناد صادر شده در آن را ببنید را وارد کرده و جهت مشاهده اسناد کلید مشاهده را فشار دهید.
۲- در اولین کادر شماره سند ، تاریخ و نام اپراتور صادر کننده سند به نمایش در می آید. در صورت نیاز برای دیدن فاکتورهای مرتبط با سند کلید "مشاهده فاکتور" و برای چاپ سند کلید "چاپ سند" را فشار دهید.
۳-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.

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

۱- مشاهده فاکتورهای مرتبط : در صورتیکه سند برای فاکتور خرید یا فروش ثبت شده باشد با انتخاب این گزینه فاکتور مرتبط به این سند همراه با جزئیات نمایش داده می شود.

۲- وضعیت گردش یک حساب : با استفاده از این گزینه می توانید وضعیت گردش حساب ، یک حساب خاص را مشاهده کنید.

۳- حذف سند : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور نباشد و اپراتور جاری نیز با سطح دسترسی مدیر باشد می توانید سند را به وسیله این گزینه حذف کنید. ولی توجه داشته باشید اسناد حذف شده با نام شخص حذف کننده سند در قسمت اسناد حذف شده در منوی سایر گزارشات بایگانی می شود.

۴- تصحیح سند : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور نباشد با استفاده از این گزینه می توانید سند را اصلاح کنید.

۵- سند معکوس : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور نباشد با استفاده از این گزینه می توانید سند معکوس صادر کنید. (سند معکوس سندی دقیقاً عکس سند خورده شده است و کلیه اعمال انجام شده در سند را خنثی می کند.)

در انتها می توانید برای چاپ کلیه اسناد کلید چاپ کلی را فشار دهید.

صورتحساب افراد (دفتر معین):

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

در 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.

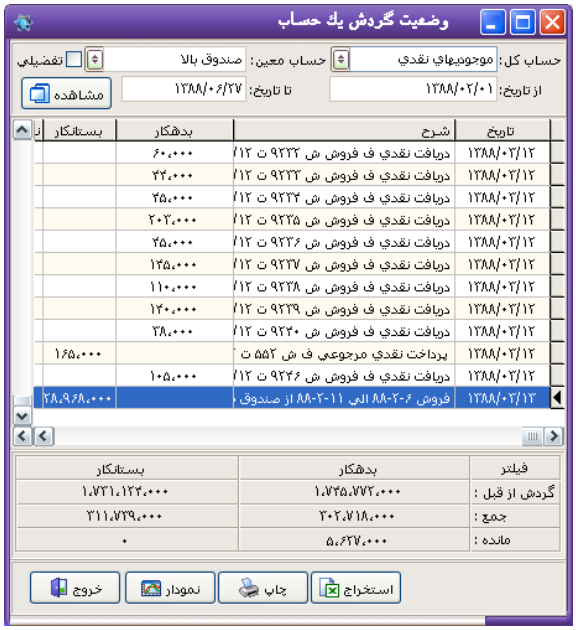
در قسمت از تاریخ ـ تا تاریخ ، بازه زمانی که می خواهید صورتحساب شخص دراین تاریخ را ببینید تایپ کنید و کلید مشاهده را برای دیدن صورتحساب فشار دهید.

در کادر پائین تاریخ ، شرح ، بدهکاری یا بستانکاری و همچنین مانده به نمایش در می آید که برای دیدن فاکتورهای مرتبط با هر 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.

*** لازم به ذکر است که این فرم با فشار دادن دکمه F7 در هر کجای برنامه قابل دسترس است .

وضعیت گردش یک حساب :



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

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

۲- در قسمت حساب معین ، صندوق را از لیست انتخاب کنید.

۳- در قسمت از تاریخ ـ تا تاریخ ، تاریخ ماه مورد نظر را مشخص کنید. (مثلاً ۸۶/۰۴/۰۱ تا ۸۶/۰۴/۳۱)

و کلید مشاهده را فشار دهید.

۴- برای دیدن فاکتورهای مرتبط با وجهی که دریافت یا پرداخت شده است برروی ردیف مورد نظرکلید سمت راست ماوس را فشار دهید منویی شامل موارد زیر باز می شود :

- مشاهده فاکتورهای مرتبط : با استفاده از این گزینه می توانید فاکتورهای مرتبط با این دریافت یا پرداخت را مشاهده کنید.

- مشاهده کل سند : می توانید سند را به صورت کامل همراه با نام شخص صادر کننده سند مشاهده کنید.

- فیلتر : با استفاده از این گزینه می توانید سند را براساس مبلغ یا شرایط خاصی به نمایش در آورید.

که در پایان جمع ، گردش از قبل و مانده حساب نیز نمایش داده می شود. برای دیدن وضعیت گردش حساب به صورت نموداری برروی کلید "نمودار" کلیک کنید.

وضعیت گردش حساب روز**:**

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

وضعیت گردش کلیه حسابها :

دفتر روزنامه را برای شما نمایش می دهد.

وضعيت گردش حسابهاي تفضيلي :

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.

وضعيت گردش يك حساب كل :

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 حسابهاي کل :

ترازنامه و بیلان را برای شما نمایش در می آورد.

وضعیت گردش یک حساب (تراز ۴ ستونی) :

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

ترازنامه و صورتحساب سود و زیان :

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

لیست بدهکاران و بستانکاران :

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

بدهکاران و بستانکاران(طرف حسابها) :

با انتخاب این گزینه لیست گروههای تعیین شده بـرای طـرف حسـابها نمـایش داده مـی شود.که با کلیک برروی هر گروه و فشردن کلید تأیید لیست بدهکاری یـا بسـتانکاری آن گروه به نمایش در می آید.

سررسید طرف حسابها :

فرض کنید که سررسید طرف حسابهای شما ۱۰ روزه است این فرم مشخص مـی کنـد کـه کدامیک از طرف حسابها بیشتر از ۱۰ روز است که جنس برده انـد و مبلـغ آن را پرداخـت نکرده اند.

سایر گزارشات :

لیست اسناد حذف شده :

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

اسناد ترکیبي ـ کل :

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

اسناد ترکیبی ــ معین :

مانند اسناد ترکیبی کل می باشد با این تفاوت که برای حسابهای معـین نمـایش داده مـی شود.

به دنبال مطلبی در اسناد :

برای دیدن اسنادی که شرح آنها شامل مطلب خاصی است می توان از ایــن منــو اســتفاده کرد.

در جستجوي يك مبلغ در حسابها :

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

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

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

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

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

جستجو در حسابهاي معين :

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

ليست بدهكاران + آدرس :

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

میزان خرید / فروش به طرف حسابها :

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

لیست فروش به طرف حسابها :

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

۱- در قسمت طرف حساب ، آقای x را از لیست انتخاب کنید.

۲- در قسمت تاریخ بازه زمانی مورد نظر را تایپ کرده و کلید مشاهده را فشار دهید.

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

لیست 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.

لیست ویژه فروش :

با استفاده از این فرم می توانید لیستی از فروش شامل : نام جنس ، شماره فاکتور ، مبلغ و .... را داشته باشید .

مقایسه قیمتهاي خرید و فروش :

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

لیست فروش اجناس :

با استفاده از این فرم می توانید لیستی از اجناس فروش رفته را مشاهده نمایید .

لیست خرید/ فروش :

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

گزارش عملکرد فروش روزانه :

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

گزارش فروش روزانه :

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

مجموع فروش به تفکیک روز :

با استفاده از این فرم می توانید لیست فروش اجناس را در تاریخ خاص به نمایش در آورد.

لیست تفکیکی کالا های فروش رفته:

با استفاده از این فرم می توانید لیست اجناس فروش رفته به همراه نام خریدار و شماره فاکتور و شماره تماس مشتری و ..... را مشاهده نمایید .

گزارش تفکیکی مرجوعی :

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

گزارش لیست مرجوعی های یک شخص:

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

گزارش خدمات :

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

گزارش تفکیکي کالا :

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

۱- از شماره ـ تا شماره : در این قسمت شماره فاکتورهایی که تحصیلدار باید تحویل دهد را وارد کنید.

۲- تاریخ : در این قسمت تاریخ را وارد کنید که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم است.

۳- 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.

لیست اجناس:

در این قسمت شما می توانید با وارد کردن بارکد یا نـام جـنس یـا مـدل آن و زدن کلیـد مشاهده قیمت فروش و قیمت فروش عمده را مشاهده کنید.

لیست اجناس بر اساس بارکد:

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

لیست فاکتورها 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 انبـار را مشاهده کنید.

رسید انبار:

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

گزارش ویژه موجودی انبار:

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

گزارش تفکیکی موجودی انبار:

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

موجودی اجناس بر اساس نام انبار:

با استفاده از این فرم می توان لیست اجناس بر اساس نام انبار انتخابی به نمـایش در مـی آید.(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.)

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

گزارش خرید / فروش به تفکیک انبار :

در این فرم می توانید با وارد کردن بازه زمانی ، نوع فاکتور ، انبار ، نام جنس ، بارکد ، مـدل گزارشی از خرید ها و فروش ها را مشاهده کنید.

گزارش خرید / فروش براساس گروه اجناس :

در این فرم می توانید با وارد کردن بازه زمانی ، نوع فاکتور ، گروه اجناس گزارشی از خرید ها و فروش ها را مشاهده کنید.

گزارش خرید / فروش براساس انبار:

در این فرم می توانید با وارد کردن بازه زمانی ، نوع فاکتور ، نام انبارگزارشی از خرید هـا و فروش ها را مشاهده کنید.

گزارش خرید / فروش براساس صندوق :

در این فرم می توانید با وارد کردن بازه زمانی ، نوع فاکتور ، و نام صندوق گزارشی از خرید ها و فروش ها را مشاهده کنید.

چک های پرداختی برگشتی :

با استفاده از این فرم می توانید لیستی از چک های برگشتی خود را مشاهده نمایید .

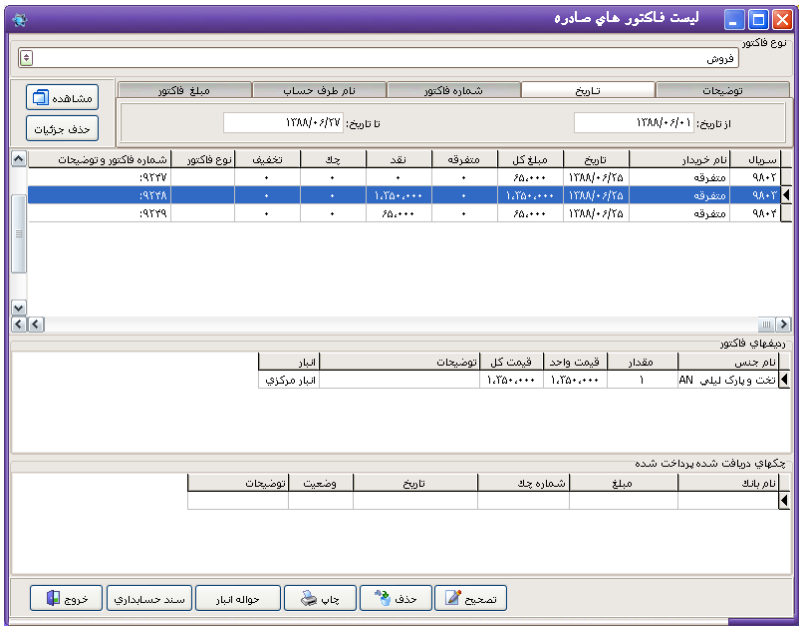
مشتریان بد حساب :

با استفاده از این فرم می توانید لیستی از مشتریان بد حساب (چک های برگشتی و پاس نشده) را مشاهده نمایید.

اطلاعات طرف حسابها :

با استفاده از این فرم می توانید لیستی از تمام طرف حسابهای خود را مشاهده نمایید.

مشاهده فاکتورهاي صادره :



برای دیدن فاکتورهای فروش و خرید وبرگشت از فروش و برگشت از خریدی که تاکنون در سیستم ثبت شده است به این صورت که در قسمت نوع فاکتور ، نوع فاکتور مشخص می کنید. می توان فاکتورها را به ۵ صورت متفاوت به نمایش در آورد :

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

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

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

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

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

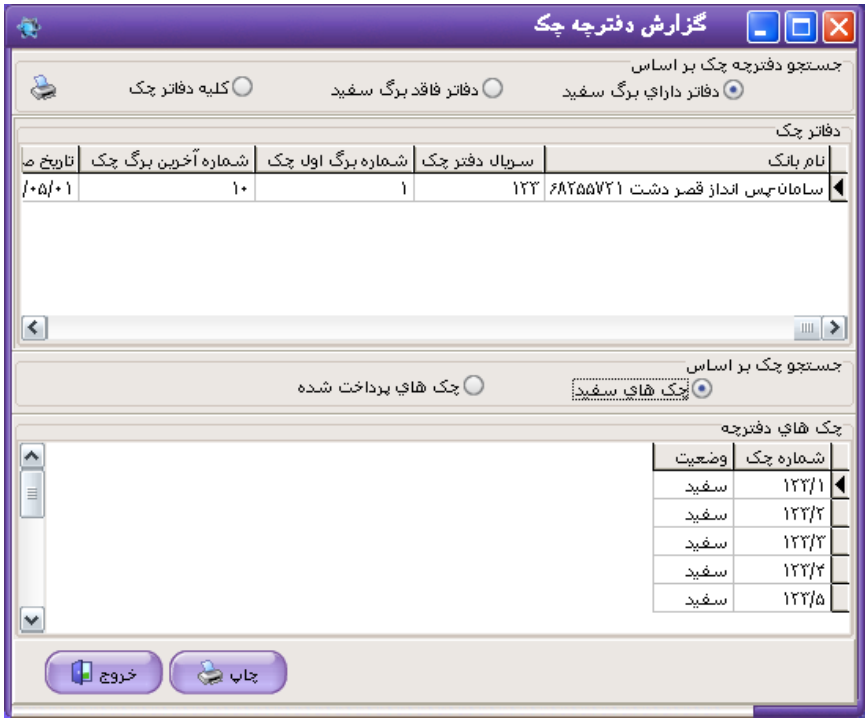
با انتخاب هریک از گزینه های فوق و فشردن کلید مشاهده در کادر اول شماره فاکتور ، تاریخ ، نام خریدار و ... به نمایش در می آید. در کادر وسط ردیفهای فاکتور و در کادر پایین در صورتیکه برای مبلغ فاکتور چکی دریافت کرده باشید. مشخصات چک نمایش داده می شود. شما می توانید هر کدام از فاکتورهای به نمایش در آمده یا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

حواله هاي صادره و وارده :

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

دفاتر چک :

با استفاده از این منو می توانید گزارش دفترچه چک از جمله چکهای پرداخت شده و چک های سفید و ...را مشاهده کنید.



شاخص کالا و گزارشات سود و زیان:

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

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

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

۲- بر اساس شماره فاکتور: در این قسمت شماره فاکتور مورد نظر را وارد کرده و تاریخ را مشخص کنید سپس کلید مشاهده را فشار دهید.

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

میزان فروش اجناس :

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

میزان مرجوعي اجناس :

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

گزارش انبار :

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

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

موجودي ريالي انبارها :

اگر بخواهید موجودی انبار خود را براساس مبلغ محاسبه کنید از ایــن فــرم اســتفاده مــی 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 شــود. همچنین با استفاده از این فرم می توانید موجودی ریالی گروه خاصی از اجناس را مشاهده کنید.

گزارش ورود و خروج های روز انبار:

با استفاده از این فرم می توانید کلیه ورود و خروج های روز انبار را مشاهده نمایید .

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 انبارهــا یــا فقــط انبار فعال نمایش داده شود. اگر کلیه انبارها را انتخاب کنیم. نام انبــاری کــه جــنس در آن موجود است نمایش داده می شود و موجودی اجناس براساس واحد کــوچکتر نمــایش داده می شود.

لیست اجناس مورد نیاز :

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

لیست اجناس مازاد :

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

اطلاعات :

طرف حساب جدید :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- کد طرف حساب : در این قسمت به صورت پیش فرض کدی برای طرف حساب در نظر گرفته می شود. این کد از ۲ شروع می شود که کد ۱ مربوط به افراد متفرقه است و خود سیستم به صورت اتوماتیک در نظر گرفته است. البته این کد قابل تغییر می باشد ولی توصیه می شود کد را تغییر ندهید چون ممکن است برای دو طرف حساب

یک کد در نظر بگیرید و برنامه این مورد را از شما قبول نمی کند چون کد منحصر به فرد بوده و دو طرف حساب نمی توانند یک کد داشته باشند.

۲- نام و نام خانوادگی : در این قسمت نام و نام خانوادگی طرف حساب را وارد نمائید. (یا هر اسمی که برای طرف حساب خود در نظر گرفته اید مثل نام شرکت یا فروشگاه)

۳- جنسیت : در این قسمت جنسیت طرف حساب شامل مرد ، زن ، شرکت یا خنثی را انتخاب 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.

۴- شماره تلفن : در این قسمت شماره تماس طرف حساب را وارد نمائید. توجه داشته باشید که اولین رقم نمی تواند صفر باشد.

۵- آدرس : در این قسمت آدرس طرف حساب خود را وارد نمائید.

۶- نام معرف : در صورتیکه طرف حساب از طرف شخصی به شما معرفی شده است در این قسمت نام معرف را وارد کنید. در غیر اینصورت در این قسمت خط تیره بگذارید.

۷- میزان اعتبار : در این قسمت مشخص می کنید که شخص تا چه میزان می تواند بدون پرداخت وجه نقد از شما جنس خریداری کند. در صورتیکه مبلغ بیشتر از میزان اعتبار شود در قسمت فروش کادری که بدهکاری را نشان می دهد به رنگ قرمز در می آید. در صورتیکه برای طرف حساب خود نمی خواهید اعتبار در نظر بگیرید در این قسمت عدد یک را وارد نمائید ، سیستم عدد صفر را از شما قبول نمی کند.

۸- 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.

توضیحات :

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

تغییر اطلاعات طرف حسابها :

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

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

توجه :

– در صورت تغییر اطلاعات طرف حساب این تغییرات در کلیه اسنادی که تاکنون صادر شده است اعمال می شود.

- در صورتیکه طرف حسابی را تعریف کرده اید و می خواهید آن را حذف کنید. اگر تاکنون سندی به اسم این شخص در سیستم ثبت نشده است با فشردن کلید سمت راست مـاوس می توانید گزینه حذف را انتخاب کنید.

گروه طرف حسابها :

با استفاده از این فرم می توانید ابتدا گروههای طرف حساب را تعریف کنیـد و در قسـمت طرف حساب جدید تنها گروه را از لیست انتخاب نمائید.

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.

دفترچه تلفن :

با استفاده از این فرم می توانید تلفن های مورد نظرخود را به دفترچه تلفن اضافه نمایید .

معرفي اجناس جديد :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

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

۲- واحد شمارش : در این قسمت واحد شمارش جنس را مشخص کنید. در صورتیکه از دو واحد شمارش برای اجناس خود استفاده می کنید یعنی هم به صورت خرده و هم به صورت عمده کار می کنید در این قسمت واحد شمارش کوچکتر را وارد کنید.(به عنوان مثال شما با دو واحد عدد و کارتن کار می کنید در این قسمت "عدد" را واردکنید.)

۳-واحد شمارش دوم : در این قسمت واحد شمارش دوم یا واحد بزرگتر را وارد کنید.(به عنوان مثال کارتن که واحد دوم و بزرگتر است را وارد کنید.)

۴- نسبت واحد اول به دوم : در این قسمت مشخص می کنید که در واحد دوم چه تعداد از واحد اول وجود دارد. به عنوان مثال اگر با عدد و کارتن کار می کنید و هر کارتن

شامل ۴۰ عدد است، نسبت واحد اول به دوم را ۴۰ قرار دهید.در صورتیکه هر دو واحد شمارش یکسان باشد نسبت واحد اول به دوم را یک قرار دهید.

۵- حداقل موجودی : در این قسمت مشخص می کنید که اجناس از چه تعداد کمتر شد به عنوان جنس مورد نیاز به شما اعلام شود تا شما خرید انجام دهید. توجه داشته باشید که تعداد وارد شده در این قسمت برحسب واحد کوچکتر (واحد شمارش اول) می باشد.

۶- حداکثر موجودی : در این قسمت مشخص می کنید که اجناس از چه تعداد بیشتر شد به عنوان جنس مازاد به شما اعلام شود تا شما از آن جنس خریدی نداشته باشید. توجه داشته باشید که تعداد وارد شده در این قسمت برحسب واحد شمارش اول (واحد کوچکتر) می باشد.

۷- قیمت فروش خرده : در این قسمت ، قیمت فروش خرده جنس را وارد کنید. توجه داشته باشید که قیمت باید براساس واحد کوچکتر باشد یعنی اگر شما با واحدهای "عدد" و "کارتن" کار می کنید در این قسمت قیمت فروش یک عدد را وارد کنید. (به عنوان مثال شما یک عدد از جنس را ۱۰،۰۰۰ می فروشید.)

۸- قیمت فروش عمده : در این قسمت مشخص می کنید قیمت فروش عمده جنس چه مبلغی است. یعنی اگر شما هم به صورت خرده کار می کنید هم عمده در اینجا قیمت عمده جنس را وارد کنید. که این قیمت براساس واحد شمارش اول می باشد.(به عنوان مثال شما یک عدد را ۱۰،۰۰۰ می فروشید ولی اگر کسی به تعداد از شما خرید کرد می خواهید یک تخفیف کلی به آن بدهید و به جای ۱۰،۰۰۰ با آنها ۹،۵۰۰ حساب کنید.)

۹- حداقل فروش عمده : در این قسمت مشخص می کنید که اگر خریدار از چه تعداد بیشتر از شما خرید کرد با قیمت عمده برای آنها حساب کند. مثلاً می خواهید شخص اگر از ۱۰ عدد بیشتر خرید به آن تخفیف کلی بدهید یا با قیمت عمده با آنها حساب کنید. در این قسمت عدد ۱۰ را وارد کنید.

۱۰- کد/ بارکد : در صورتیکه برای اجناس خود بارکد در نظر گرفته اید و می خواهید در هنگام خرید و فروش با این بارکد کار کنید ، بارکد را در این قسمت وارد کنید تعداد ارقامی که برای بارکد در نظر می گیرید حداقل باید ۵ رقم باشد. توجه داشته باشید که برنامه به صورت اتوماتیک خود یک بارکد برای جنس در نظر گرفته

است در صورتیکه با بارکد کار نمی کنید این قسمت را تغییر نداده و کلید **Enter** را فشار دهید. کد در نظر گرفته شده در این قسمت تنها برای یک جنس می باشد.

۱۱- از گروه : در صورتیکه می خواهید اجناس خود را گروه بندی کنید در این قسمت گروه مورد نظر برای جنس را انتخاب کنید. برای تعریف گروه جدید برای اجناس برروی کلید "گروه جدید" کلیک کنید. فرمی باز می شود عنوان گروه مورد نظر را وارد نمائید و کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

- در صورتیکه شما واحد تولیدی هستید و از تعدادی جنس اولیه ، جنس جدیدی را تولید می کنید. در این فرم مواد اولیه خود را وارد کنید و برای تعریف اجناس تولیدی خود از فرم معرفی اجناس تولیدی استفاده کنید.

- در صورتیکه شما خدماتی هم به مشتری خود ارائه می دهید و می خواهید همزمان با تعریف اجناس خدمات خود را هم وارد کنید 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.

- توجه داشته باشید با گروه بندی اجناس در هنگام فاکتور خرید و فروش کلیه اجناس آورده می شود و این گروه بندی تنها در زمان گزارش گیری به شما کمک می کند.

گروه اجناس :

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

معرفي خدمات :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- نوع خدمات : در این قسمت نوع خدمات یا نامی که برای خدمات خود در نظر گرفته اید را وارد نمائید. که این قسمت در فاکتورها به عنوان نام جنس در نظر گرفته می شود.

۲- شرح : در این قسمت شرحی برای خدمات وارد نمائید که این شرح به عنوان مدل در فاکتورها آورده می شود.

۳-واحد شمارش : در این قسمت برای خدمات خود واحد شمارشی در نظر بگیرید.(به عنوان مثال شما یک شرکت کامپیوتری هستید و خدماتی جهت تعمیر مانیتور یا کیس انجام می دهید در این قسمت واحد شمارش را دستگاه قرار دهید.)

۴- مبلغ : در این قسمت مبلغی که بابت خدمات دریافت می کنید را وارد نمائید.

۵- کد : در این قسمت می توانید برای خدمات خود مانند یک جنس کدی در نظر بگیرید.

۶- در روبروی کادری که کد خدمات را در آن وارد می کنید حسابی با عنوان سود فروش در نظر گرفته شده است که کل مبلغ خدمات به این حساب واریز می شود

برای تغییر دادن این حساب 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 که شما انتخاب کرده اید جایگزین این حساب می شود.

در پایان جهت ثبت خدمات کلید تأیید را فشار دهید.

توضیحات :

- در هنگام تغییر حساب می توانید حساب کل و معین جدید نیز برای خدمات تعریف کنید.

- خدمات دقیقاً مانند یک جنس در فاکتورهای شما آورده می شود و تنها تفاوت آن با جنس این است که از شما موجودی نمی خواهد و شما از خدمات خریدی ندارید و تنها خدمات را می فروشید و کل مبلغ به عنوان سود یا درآمد در نظر گرفته می شود.

تغییر اطلاعات اجناس :

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

توضیحات :

- در صورتیکه جنس انتخابی شما خدمات باشد تنها قسمتهایی که در هنگام معرفی خدمات وارد کرده اید فعال می باشد.

- اگر بخواهید جنسی را حذف کنید در صورتیکه تاکنون از این جنس خرید یا فروش نداشته اید برروی جنس کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه حذف را انتخاب کنید. جنس از لیست اجناس موجود حذف و به لیست اجناس حذف شده انتقال می یابد.

- جهت انصراف از حذف یک جنس ابتدا در زیر لیست اجناس گزینه اجناس حذف شده را انتخاب نمائید. از لیست به نمایش در آمده جنس مورد نظر را انتخاب و برروی آن کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه انصراف از حذف را انتخاب کنید. تا جنس به لیست اجناس موجود باز گردانده شود.

- در صورتیکه اطلاعات جنس را تغییر دهید این تغییر در کلیه اسنادی که تاکنون برای این جنس صادر شده اعمال می شود.

- برای مرتب کردن اجناس می توانید 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.)

تغییر قیمت فروش :

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

تنظیم بارکد:

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

افتتاحیه :

موجودی اجناس در زمان افتتاحیه : در این قسمت می توانید موجودی و قیمت خرید اجناسی که در افتتاحیه اشتباه وارد کرده اید را اصلاح کنید.

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 بانکي جديد :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱- نام بانک : در این قسمت نام بانک را از لیست انتخاب کنید. در صورتیکه نـام بانـک جزء نامهای پیش فرض نمی باشد نام بانک را در این قسمت تایپ کنید.

۲- نام شعبه : در این قسمت نام شعبه بانک را وارد نمائید.(به عنوان مثال مرکزی)

۳-شماره شعبه : در این قسمت شماره شعبه را وارد نمائید. توجه داشته باشید که تنها می توانید عدد وارد نمائید.

۴- شماره حساب : در این قسمت شماره حساب را وارد نمائید. شماره حساب شما فقط می تواند عدد باشد و سایر علامات را نمی توانید وارد کنید.

۵- آدرس : در این قسمت آدرس بانکی که در آن حساب دارید را وارد نمائید.

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

تغییر اطلاعات حسابهاي بانكي :

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

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

۱- لیست کلیه بانکهای تعریف شده در کادری نمایش داده می شود بانک مورد نظر را از لیست انتخاب کنید تا مشخصات آن در قسمتهای مربوطه قرار گیرد. تغییـرات لازم را انجام دهید و جهت ثبت اطلاعات در کلیه فرمهای برنامه کلید ثبت دائم را فشـار دهید.

۲- در قسمت تنظیمات چاپ چک ، اندازه چک و فاصله های حروف و ارقام را مشخص کنید. توجه داشته باشید که تمامی واحدها برحسب میلیمتر می باشد.

توضیحات :

- با ورود اندازه های چک در قسمت تنظیمات چاپ چک پس از صدور هر چک پرداختی از شما پرسیده می شود که می خواهید چک را چاپ کنید یا خیر ؟

- پس از انجام تنظیمات چاپ چک برای اینکه مطمئن شوید هر قسمت در جای خود قرار می گیرد یک کاغذ با ابعاد چک ببرید و در چاپگر قرار دهید و بعد برگ اصلی چک را در چاپگر قرار دهید.

- با انتخاب هر حساب بانکی در قسمت تنظیمات چاپ چک مشخصات برگ چک مربوط به همان بانک را وارد نمائید.

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

حذف و تغییرکد حسابهای کل ، معین و تفضیلی :

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

تنظیمات :

تنظیم فاکتور :

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

۱- سربرگ :

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

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

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

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

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

۲- بدنه فاکتور :

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

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

۳- <u>گزارشات نهائی :</u>

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

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

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

۴- <u>پیغام انتهای فاکتور</u> : 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.

تنظیمات ویژه فاکتور :

با استفاده از این می توانید سایز و فونت قسمت های مختلف فاکتورخرید و فروش را تغییر دهید .

استفاده از فونت پر رنگ:

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

مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ اطلاعات :

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

خط کشی افق در چاپ سایر گزارشات

چناتچه این گزینه را فعال کنید در گزارشهای قسمت سایر گزارشات خط کشی افقی رسم خواهد شد .

خط کشی عمودی در چاپ سایر گزارشات

چناتچه این گزینه را فعال کنید در گزارشهای قسمت سایر گزارشات خط کشی عمودی رسم خواهد شد.

طراحی فاکتور :

چنانچه این گزینه در حالت انتخاب باشد هنگام چپ فاکتور در پنجره تنظیمات چاپ نوع کاغذ را A۴ قرار دهید فرم مربوط به طراحی فاکتور (Fast Report)باز می شود.

سایر تنظیمات :

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

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

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

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

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

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

پیام خوش آمد نمایشگر:

چنانچه به سیستم دستگاه نمایشگر وصل نمایید و این گزینه را فعال کنید پیام خوش آمد را بر روی دستگاه نمایش می دهد .

پرسش همیشگی انتخاب دوره مالی

با فعال کردن این گزینه همیشه هنگام وارد شدن به برنامه پنجره انتخاب دوره مالی را نمایش می دهد .

تغییر عنوان دوره مالي:

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

تغییر تاریخ شروع دوره مالی:

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

تغییر تاریخ پایان دوره مالی:

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

اعلام کمبود موجودي :

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

اعلام چکهای قابل وصول :

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

وصول چک هنگام صدور :

با فعال کردن این گزینه هنگام ثبت چک اتوماتیک وصول می شود.

محدودیت تاریخ :

با فعال کردن این گزینه پنجره ای باز می شود که از شما تعداد روز را می خواهید در این پنجره تعداد روزی را که می خواهید تمام گروه کاربران به غیر از مدیر امکان گرفتن گزارش تا قبل از ان زمان را نداشته باشندوارد نمایید.

فروش اقساطي :

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

سهم بازاریاب در فاکتور فروش :

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

جزئیات قیمتها هنگام فروش :

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

فاکتور اماني:

اگر این گزینه چک خورده باشد هنگام ثبت فاکتور فروش پرسیده می شود که آیا فاکتور امانی است یا خیر.

برای مشاهده ی امانی یا غیر امانی بودن یک فاکتور از منوی گزارشات – سایر گزارشات- لیست فاکتورهای صادره(فروش)را انتخاب کنید.

تسویه پیش فرض فاکتور به صورت غیر نقدي :

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

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.

سئوال هنگام خروج :

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

پخش صدا هنگام ورود یا خروج :

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

نقش زمینه :

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

نقش ظاهر :

با استفاده از این فرم می توانید از بین نما یه ها موجود ظاهر نرم افزار را تغییر دهید .

محل سرویس دهنده :

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

عملیات دوره ای:

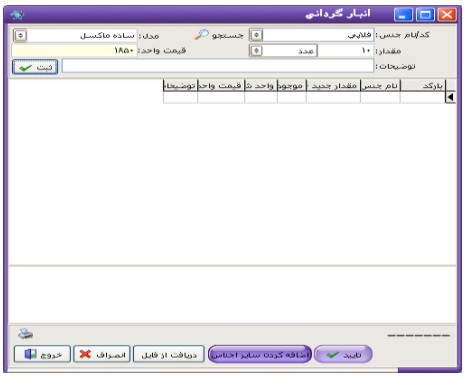
این گزینه برای موسسه ای استفاده می شود که در هر زمان حسابداری چندین موسسه را انجام می دهند. برای نسخه تک موسسه ای این منو کاربردی ندارد.

انتخاب دوره هاي مالي

دوره مالی را می توان انتخاب کرد.

انبار گرداني:

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



در قسمت نام جنس و مدل جنس مورد نظر را انتخاب نمایید و در قسمت مقدار مقدا صحیح جنس را وارد نمایید چنانچه تعداد جنس وارد شده کمتر از موجودی فعلی جنس باشدکادر قیمت واحد بصورت اتوماتیک میانگین قیمت خرید را نمایش می دهد و چنانچه مقدار وارد شده بیشتر از موجودی باشد کادر قیمت واحد منتظر وارد کردن قیمت واحد می باشد، با فشار دادن دکمه ثبت جنس مورد نظر ثبت می گردداین کار را تا وارد کردن کلیه اجناس مورد نظر ادامه دهید .برای ثبت تغییرات دکمه تایید را انتخاب نمایید .

ايجاد دوره مالي 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.

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.

حذف تعاریف استفاده نشده در این دوره مالی :

تمامی حسابهایی که از ابتدایی دوره تا کنون هیچ سندی نداشته اند ، حذف می گردد.

حذف اطلاعات دوره مالی:

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

پشتیبانی :

تهیه نسخه پشتیبان :

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

۱- از منوی پشتیبانی گزینه تهیه نسخه پشتیبان را انتخاب نمائید.

۲-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.

۳-جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

مشاهده اطلاعات پشتیبان :

گاهی اوقات لازم می شود که نسخه های پشتیبان را مشاهده نموده یا از آنها گزارش بگیرید. بدین منظور می توانید از منوی پشتیبانی گزینه مشاهده نسخه پشتیبان را انتخاب 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.

بازیابی اطلاعات پشتیبان:

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

تهیه ی نسخه ی پشتیبانی از تنظیمات نرم افزار:

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

بازیابی تنظیمات از نسخه ی پشتیبان:

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

کاربر :

کاربر جدید :

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

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

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

تغییر رمز :

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

تعیین سطح دسترسي :

با توجه به اینکه برنامه قابلیت چند کاربره بودن را داراست. با استفاده از این فرم مشخص می کنید که کاربر با سطح دسترسی مشخص شده به چه قسمتهایی از برنامه دسترسی داشته باشد. سطح دسترسی کاربران در ۵ سطح در نظر گرفته شده است که سطح ۱ مربوط به مدیر یا کاربر ارشد (ADMINISTRATOR) می باشد.

جهت تغییر سایر سطوح دسترسی ، سطح دسترسی مورد نظر را انتخاب نموده و سپس مشخص نمائید که یک کاربر با این سطح دسترسی ، مجاز به استفاده از چه قسمتهائی می باشد. در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات بفشارید.

سطح دسترسي 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 :

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

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

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

۲- در قسمت افتتاحیه موجودی بانک یا صندوق خود را اشتباه وارد کرده ایم. چگونه ایـن موجـودی را تصحیح کنیم ؟

جواب : در کلیه قسمتهای افتتاحیه برای تغییر یا رفتن به قسمتی که قبلاً آن را رد کـرده ایـد بـرروی 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 یـا صـندوق را تغییر دهید. ولی توجه داشته با بازکردن این فرم موجودی کلیه بانکها و صندوق صفر می شـود و شـما باید موجودی را مجدد وارد کنید. در صورتیکه قصد دارید با واحد ریـال کـار کنیـد موجودیهـای ایـن قسمت را نیز به ریال وارد کنید.

۳- در افتتاحیه موجودی صندوق و بانک خود را نمی خواهیم وارد کنیم ولی با زدن کلید انصراف از این فرم خارج 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 اجنـاس نمـی تـوان بـا زدن کلیـد انصراف گذشت. در این منوها برای اینکه مرحله تیک خورده و شما به مرحله بعد مراجعـه کنیـد بایـد حتماً کلید تأیید را فشار دهید.

۴- 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 داشـته باشید که مانده شامل خالص پولی است که طرف حساب به شما پرداخت نکرده است. به عنوان مثال اگر طرف حساب مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ از شما خرید کرده است و این مبلغ را به صورت ۱۰۰،۰۰۰ نقد ، ۳۰۰،۰۰۰ چک و مابقی را به عنوان بدهکاری یا حساب دفتری شخص در نظر گرفته ایـد بـرای ثبـت مانـده در قسـمت افتتاحیه تنها خالص حساب دفتری یعنی ۱۰۰،۰۰۰ را به عنوان بدهکاری شخص در نظر گرفتـه و در فـرم 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 مبلغـی پرداخـت

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.

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

جواب : در فرم افتتاحیه و در کنار گزینه طرف حساب جدید آیکونی وجود دارد که اگر برروی آن کلیک کنید فرم تغییر اطلاعات طرف حسابها باز می شود. طرف حساب موردنظر را پیدا کرده و اطلاعات آن را تغییر دهید در پایان کلید ثبت دائم را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.

۶- 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 مشخصات اجناس 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 ظاهری را انتخاب کنید تا اجناس مورد نظر یکی یکی حذف ظاهری شوند و از لیست اجناس موجود به لیست اجناس حذف شده در همان فرم منتقل شوند که مجددا با مراجعه به فرم اجناس حذف شده و کلیک راست بر روی جنس با زدن گزینه انصراف از حذف ظاهری مجدد به لیست اجناس موجود اضافه 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.

نکته : هم در افتتاحیه و هم در نرم افزار در صورتی می توان اجناس را حذف ظاهری کرد که موجودی آنها صفر باشد.

۷- 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 انـد را نیز می خواهید ثبت کنید اگر چک پرداختی است مبلغ را به موجودی بانک صادر کننـده چـک اضـافه 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.

۸- 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 انبـار مرکزی یا انباری که سیستم به عنوان انبار فعال در نظر گرفته است وارد می شود. پس از ورود به برنامه در صورتیکه انبارهای دیگری دارید اجناس را با استفاده از فرم ارسال به سایر انبارها در منوی پرونده به انبار مورد نظر ارسال می کنید.

۹- موجودی اجناس را در افتتاحیه چگونه وارد کنیم ؟

جواب : در فرم افتتاحیه با ورود به فرم موجودی اجناس ، تعداد اجناس موجود در انبار خود را وارد مـی کنید. توجه داشته باشید که مقدار اجناس براساس واحد شمارش اول یا واحد کوچکتر وارد مـی شـود. قیمتی که در این قسمت وارد می کنید قیمتی است که خود 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 نظر گرفتـه مـی شود. موجودی کلیه اجناس خود را وارد کنید و در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.

۱۰- فاکتور خریدی صادر کرده ایم بعد از ثبت فاکتور متوجه می شویم کـه چنـد ردیـف از اجنـاس را اشتباه وارد کرده ایم برای حذف یا اصلاح این اشتباهات چه عملی انجام دهیم ؟

جواب : ابتدا از منوی گزارشات گزینه مشاهده فاکتورهای صادره (خرید و فروش) را انتخـاب کنیـد. در قسمت نوع فاکتور ، فاکتور خرید را انتخاب کنید سپس فاکتور مورد نظر را براساس یکی از گزینه هـای تاریخ ، توضیحات ، نام طرف حساب و ... پیدا کنید. فاکتور مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه تصـحیح را در پایین همین پنجره زده و سپس دکمه بله را بزنید یا ردیف خرید فاکتور را یادداشت کـرده و از ایـن منو خارج شوید. سپس فاکتور خریدی را باز کرده و کلید تصحیح را فشار دهید. ردیف خرید مورد نظـر 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.

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

جواب : برای حذف یک فاکتور خرید ابتدا از منوی گزارشات مشاهده فاکتورهای صادره (خرید و فروش) را انتخاب کنید. در قسمت نوع فاکتور ، فاکتور خرید را انتخاب کنید سپس فاکتور مورد نظر را براساس یکی از گزینه های تاریخ ، توضیحات ، نام طرف حساب و ... پیدا کنید. فاکتور مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه حذف را در پایین همین پنجره زده 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. یا 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.

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

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

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

جواب : برای حذف یک فاکتور فروش ابتدا از منوی گزارشات مشاهده فاکتورهای صادره (خرید و فروش) را انتخاب کنید. در قسمت نوع فاکتور ، فاکتور فروش را انتخاب کنید سپس فاکتور مورد نظر را براساس یکی از گزینه های تاریخ ، توضیحات ، نام طرف حساب و ... پیدا کنید. فاکتور مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه حذف را در پایین همین پنجره زده 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. یا فاکتور فروشی باز کرده و کلید حذف را انتخاب کنید. با وارد کردن شماره فاکتور سئوالی مبنی بر

تأیید حذف از شما پرسیده می شود با انتخاب کلمه بلی فاکتور و تمام اسناد وابسته بـه آن حـذف مـی شوند.

۱۴- 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 شـما باشـد آن را از لیست طرف حسابها انتخاب می کنید. حال اگر طرف حساب جدید باشد نام آن را در قسمت نام خریدار تایپ کنید با فشردن کلید Enter قسمت مانده حساب تبدیل به کلید برای تعریف طرف حساب می شود. در صورتیکه تسویه حساب فاکتور به صورت نقدی باشد لزومی ندارد که طرف حساب را بـرای سیستم معرفی کنید ولی با این کار فاکتور به حساب متفرقه ثبت می شـود و در صورتحسـاب متفرقـه قابل مشاهده است ولی در صورتیکه مبلغ فاکتور به صورت چک یا مانده در نظر گرفته شود باید طـرف حساب را برای سیستم تعریف کنید. که با ورود به فرم مربوطه تمام قسمتها را برای معرفی طرف حساب تکمیل می کنید.

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

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

۱۶- 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 کادر کنار فاکتور نمایش داده می شود.کلیدی که برای فاکتور موقت ثبت نشده در نظر گرفتـه شـده براساس نام خریدار یا فروشنده ای است که شما برای فاکتور در نظر گرفته اید. برروی نـام مـورد نظـر کلیک کنید تا فاکتور نمایش داده شود. جهت ثبت فاکتور قسمت مبالغ را تکمیل کرده و کلید تأییـد را فشار دهید.

۱۷- در صورتیکه موجودی اجناس در نرم افزار با موجودی انبار اصلی متفاوت باشد. برای پیدا کردن کسری یا اضافی 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 ـ 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.

۱۸- 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 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 Bmp باشد. در صورتیکه هریک از قسمتهای قیمت واحد و مبلغ کل را غیر فعال کنید این ستون خالی و حذف می شود. در قسمت عنوان سایر مبالغ دریافتی عنوانی برای مبالغی که اضافه دریافت می کنید در نظر بگیرید که معمولاً همان سایر مبالغ دریافتی در نظر گرفته می شود. سایر قسمتها را در صورتیکه می خواهید نمایش داده شود تیک بزنید. در انتها پیامی برای آخر فاکتورهای خود در نظر بگیرید.

توجه داشته باشید که در این قسمت تنها شکل ظاهری فاکتور فروش خود را مشخص می کنید و فاکتور اصلی بعد از انجام عملیات فروش چاپ می شود.

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

جواب : ابتدا از قسمت دریافت اقساط آن اقساطی را که می خواهد پرداخت کند دریافت می کنیم. در حال حاضر صندوق شما به اندازه سود اضافه که از این اقساط دریافت کرده اید زیاد موجودی دارد. باید این مبلغ را از صندوق و سود فروش اقساطی کسر کنید. با استفاده از گزینه انتقال وجه از منوی

حسابداری این عمل را انجام می دهیم. در قسمت مبلغ ، مبلغی که از سود باید کسر شود را وارد می کنیم. در قسمت شرح ذکر می کنیم برای کسر مبلغ سود فروش اقساطی، در قسمت حساب دریافت کننده حساب کل را سود فروش و تخفیف و حساب معین را سود فروش اقساطی و در قسمت حساب پرداخت کننده حساب کل را موجودیهای نقدی و حساب معین را صندوق قرار دهید.

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

۲۰- 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.

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

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

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

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

۲۳- 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 از منوی حسابداری گزینه حساب معین(جدید) را انتخاب کرده و زیر گروه هزینه های جاری حسابی با عنوان ضایعات در نظر بگیرید سپس به قسمت سرفصل حساب ها رفته حساب معین تعریف شده را پیدا و پس از کلیک راست گزینه تبدیل به طرف حساب را زده و پس از باز شدن پنجره معرفی طرف حساب جدید حساب مورد نظر را به عنوان یک طرف حساب تعریف کنیم. سپس با استفاده از فاکتور فروش کلیه اجناس را به این طرف حساب بفروشید و مبلغ فاکتور را به عنوان مانده در نظر بگیرید.

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.

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

جواب : به قسمت چک و بانک بروید در این فرم چکهای پرداختی و در قسمت بعد کلیه چکها را انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ ـ تا تاریخ یک بازه زمانی مشخص کنید به صورتیکه تاریخ چک در این بازه زمانی وجود داشته باشد. دقت کنید که این تاریخ وصول پک باید در این بازه باشد نه تاریخی که شما پک را در سیستم ثبت کرده اید (تاریخ بر اساس تاریخ وصول است) 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 تأیید را فشار دهید.

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

جواب : از قسمت چک و بانک 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.توجه داشته باشید برای اینکه چک مورد نظر در لیست چک های قابل وصول باشد در سیستم نباید وصول شده باشد و جزء چکهای موجود باشد.

۲۶- برای مشاهده چکها به کدام قسمت مراجعه شود ؟

جواب : به قسمت چک و بانک بروید. 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 وصول 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.

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

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

۲۸- درصورتیکه بخواهیم مشخصات چک پرداختی به صورت پرینت بـرروی آن چـاپ شـود از کـدام قسمت استفاده کنیم ؟

جواب : از منوی اطلاعات گزینه تغییر اطلاعات حسابهای بانکی را انتخاب کنید. بانکی که مـی خواهیـد چک آن چاپ شود را از لیست انتخاب کنید. در قسمت تنظیمات چاپ چک ، کلیه فاصله هـای ارقـام و سایر اطلاعاتی که برروی چک وجود دارد را ثبت کنید. توجه داشته باشید که این انـدازه هـا برحسـب 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 بریـده و در چـاپگر قـرار دهید سپس به قسمت چک و بانک رفته چک مورد نظر را مشاهده و با کلیک راست بر روی چک مـورد نظر و انتخاب گزینه چاپ چک نمونه ای از چک را چاپ کنید ، سپس در صورتیکه فاصله ها تنظیم بـود چک اصلی خود را چاپ کنید.

۲۹- 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 طـرف حسـابها را وارد کرده و در قسمت شرح ذکرکنید که این مبلغ بابت چه چیزی جا به جا می شود. سپس در قسـمت دریافت کننده حساب کل را گروه طرف حساب بستانکار انتخاب کرده و در قسمت حساب معـین اسـم 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.

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

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

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

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

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

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

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

۳۳- 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.

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

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

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

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

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

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

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

۳۷- 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.

۳۸- 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.

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

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

۴۰- 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.

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

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

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

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

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

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

جواب : ابتدا از طریق فرم وارد نمودن طلب از قبل مشتریان که در منوی حسابداری زیر گروه حسابهای افتتاحیه وجود دارد این اشتباه را تصحیح می کنیم. بدین صورت که وارد این فرم شده مبلغی را که در

افتتاحیه شخص را بدهکار کرده ایم وارد کنید و طرف حساب را انتخاب کرده و کلید تایید را بزنید 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.

۴۴- چگونه می توان سرمایه اولیه را صفر کرد ؟

جواب : تنها روش برای صفر کردن افتتاحیه بازیابی فایل **EmptyDB** از مسیر نصب برنامه می باشد.

۴۵- در صورتیکه در شرکت یا فروشگاه خود چندین شریک داشته باشیم و بخواهیم مشخص کنیم که هر شخص چه 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 گزینه تقسیم سرمایه در منوی حسابداری می توانید سرمایه خود را تقسیم کنید. لازم به ذکر است ابتدا زیر منوی حساب سرمایه نام شرکاء خود را وارد کنید. سپس با استفاده از فرم تقسیم سرمایه میزان سرمایه هر شخص را وارد کنید و در انتها حساب سرمایه اولیه را بدهکار کنید. با این روش مشخص می شود که هر شخص چه میزان سرمایه در شرکت یا فروشگاه دارد.

۴۶- میزان بدهکاری (مانده حساب) یکی از طرف حسابها را در زمان افتتاحیه وارد نکرده ایم پس از ورود به برنامه 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.

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

جواب : با ورود به منو اطلاعات ، افتتاحه ، موجودی اجناس در زمان افتتاحیه ، موجودی و قیمت خرید اجناس را وارد کنید.

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

جواب : با ورود به منو اطلاعات ، افتتاحه ، موجودی اجناس در زمان افتتاحیه ، موجودی و قیمت خرید اجناس را تصحیح کنید.

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

جواب : به دو روش می توان این مشکل را حل کرده با استفاده از منوی گزارشات ، گزینه اسناد حسابداری سند مورد نظر را پیدا کنید. برروی سند کلید سمت راست ماوس را فشار دهید.

- گزینه سند معکوس را انتخاب کنید. با استفاده از این گزینه سندی عکس سند خورده شده ثبت می شود و عمل انجام شده که باعث اشتباه در موجودی صندوق شده است را خنثی می کند.

- گزینه حذف سند را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه سند مورد نظر حذف شده و سیستم به وضعیتی قبل از ثبت سند می رسد و موجودی صندوق اصلاح می شود.

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

جواب : ۱- ازمنوی گزارشات ، قسمت گزارشات حسابداری گزینه صورتحساب افراد را انتخاب کنید. نام طرف حساب را از لیست انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ ـ تا تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. کلیه صورتحساب شخص در تاریخ مشخص شده را نشان می دهد و در انتها میزان بدهکاری و گردش از قبل را نیز نمایش می دهد.

۲- از طریق کلید میانبر بالای صفحه گزینه صورتحساب را انتخاب کرده و مراحل فوق را انجام دهید.

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

جواب : به عنوان مثال آدرس و شماره تماس یکی از طرف حسابها تغییر کرده و شما می خواهید این تغییرات را در سیستم ثبت کنید. از منوی اطلاعات گزینه تغییر اطلاعات طرف حسابها را انتخاب کنید. طرف حساب مورد نظر را پیدا کرده تا مشخصات آن در کادر پائین قرار گیرد. اطلاعات مورد نظر را تغییر داده و کلید ثبت دائم را فشار دهید. توجه داشته باشید در صورت اعمال تغییرات و ثبت آن این

اطلاعات در کلیه اسنادی که تاکنون برای این طرف حساب صادر شده است تغییر می کند. پس در صورتیکه می خواهید اسناد قبل به همان شکل باقی بماند از گزینه تغییرات استفاده نکنید.

۵۲- 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.

۵۳- 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.

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

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

۵۵- 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 موجودی این جنس صفر باشد. گزینه حذف ظاهری 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 ظاهری را انتخاب کنید.

۵۶- می خواهیم انبار جدیدی به لیست انبارهای خود اضافه کرده و کلیه خریدهای خود را به آن وارد کنیم ؟

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

۵۷- 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.

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

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

۵۹- برای دیدن سود بر اساس یک جنس یا یک طرف حساب خاص یا فاکتور های خاص به کدام قسمت مراجعه شود ؟

جواب : برای این کار به منو گزارشات و گزینه شاخص کالا و گزارشات ویژه سود و زیان رفتــه و گــزارش مربوطه را بر اساس هر کدام از آیتم های مورد نیاز و در تاریخ ها مشخص مشاهده کنید.

۶۰- 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 ــ تا تاریخ یازه زمانی مورد نظر را وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید برای مشاهده سود یک گروه خاص از اجناس برروی کلید انتخاب گروه کلیک کنید و گروه مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

۶۱- در صورتیکه بخواهیم موجودی ریالی یک گروه خاص از اجناس را مشاهده کنیم از کــدام قســمت استفاده شود ؟

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

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

جواب : از منوی کاربر، گزینه کاربر جدید را انتخاب کنید. در قسمت نــام و نــام خــانوادگی مشخصــات 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 دسترســی مشــخص کنیــد کــه شــخص بــا چــه دسترسی یا سمتی قرار است کار کند. کلمه رمز را نیز وارد کنید و در انتها کلید تأیید را فشــار دهیــد. سپس از منوی کاربر گزینه تعیین سطح دسترسی را انتخاب کنید. حال در منو کاربری در قسمت تعیین سطح دسترسی، دسترسی که برای کاربر جدید در نظر گرفته اید را انتخاب کنید. تیک هر قسمتی کــه می خواهید کاربر به آن دسترسی نداشته باشد را بردارید و در انتها کلید ثبت را فشار دهید.

۶۳- 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 و باید مجدد هزینه مربوطه را وارد کنید.

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

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

جواب : زمانی که کاربر را برای سیستم تعریف کرده اید به آن سطح دسترسی انبار نداده اید. برای این کار با کاربر ارشد (یا مدیر) وارد سیستم شوید. در منوی کاربر گزینه سطح دسترسی انبارها را انتخاب نمائید. سطح دسترسی کاربر را انتخاب کرده انبارهایی که می خواهید دسترسی داشته باشد 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.

۶۶- 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.

۶۷- 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 تا تاریخ کلیه گردش حساب در این تاریخ نمایش داده می شود. با تعیین شماره سند وضعیت گردش حسابها بین این دو شماره سند نمایش داده می شود. که این گزارش را می توان به صورت نموداری نیز مشاهده کرد. در صورت نیاز می توانید از این گزارش پرینت تهیه کنید.

۶۸- 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 ـ 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.

۶۹- جنسی از یکی از طرف حسابها خریده ایم و این جنس را همان زمان به شخص دیگری فروخته ایم. این جنس در لیست اجناس وجود ندارد و ما نمی خواهیم آن را تعریف کنیم. چگونه این خرید و فروش را ثبت کنیم ؟

جواب : در صورتیکه بابت این معامله مبلغی دریافت نکرده اید و طرف حساب خریدار بدهکار می شود سند بدین صورت در سیستم ثبت می کنید. از منوی حسابداری گزینه صدور سند حسابداری را انتخاب نمائید. ابتدا طرف بدهکار را وارد نمائید. حساب کل را بدهکاران و بستانکاران یا گروهی که برای طرف حساب خریدار در نظر گرفته اید انتخاب کنید. در قسمت حساب معین اسم شخص را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. در قسمت بدهکار مبلغی که جنس را فروخته اید وارد نمائید و طرف بستانکار را صفر قرار دهید. در قسمت شرح توضیحاتی برای این سند ثبت کنید که در دسترسی های بعدی به شما کمک کند و کلید ثبت را برای ثبت طرف بدهکار فشار دهید. سپس برای ثبت طرف بستانکار حساب کل را بدهکاران و بستانکاران یا گروهی که برای طرف حساب بستانکار در نظر گرفته اید انتخاب کنید. در قسمت حساب معین اسم شخص را انتخاب کنید. طرف بدهکار را صفر و در قسمت بستانکار مبلغی که جنس را 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.

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

جواب : از منوی گزارشات گزینه ریز سود فاکتور را انتخاب کرده در پنجره ظاهر شده شماره فاکتور فروش مورد نظر را وارد کنید و دکمه مشاهده را بزنید.

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

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

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

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

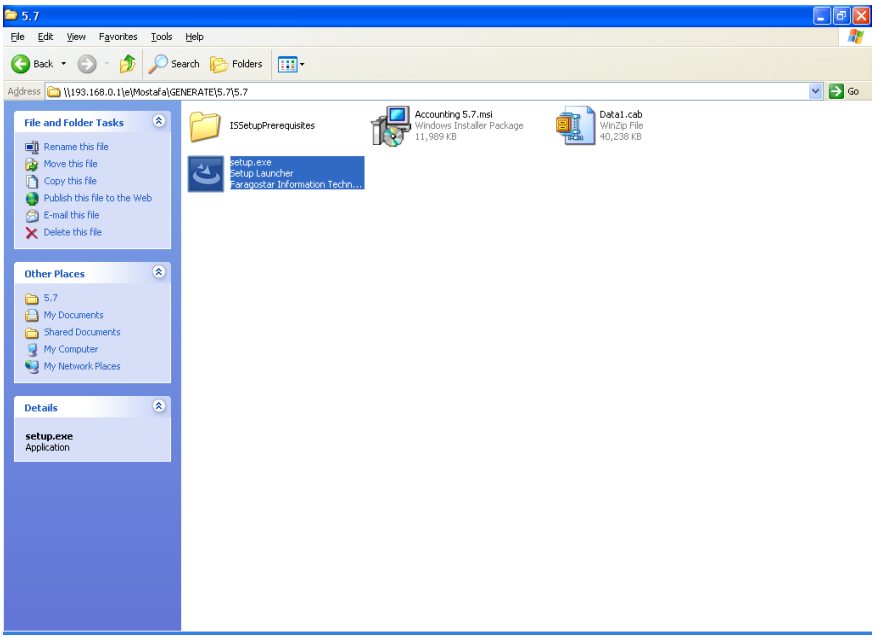
۷۳- چگونه می توان با استفاده از برنامه نسخه پشتیبان را بازیابی کرد ؟

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

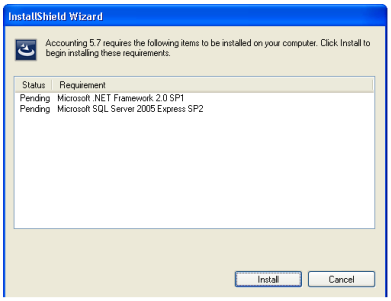
راهنمای نصب نرم افزار حسابداری و SQL Server ۲۰۰۵

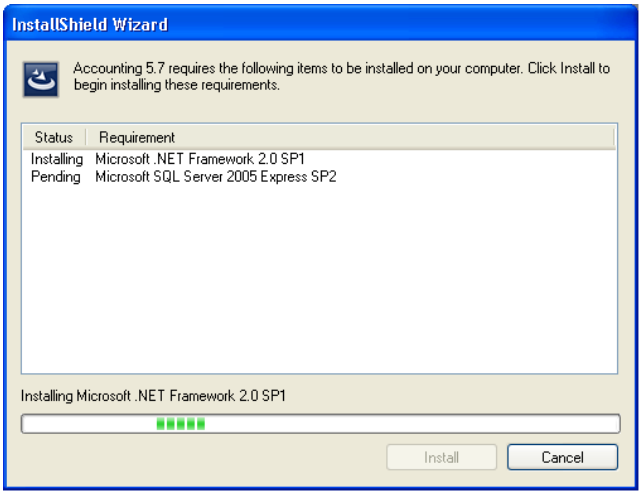
۱- CD برنامه را در CDROM قرار دهید .

۲- از قسمت My computer درایو CDROM را باز نمایید و گزینه setup را انتخاب نمایید .

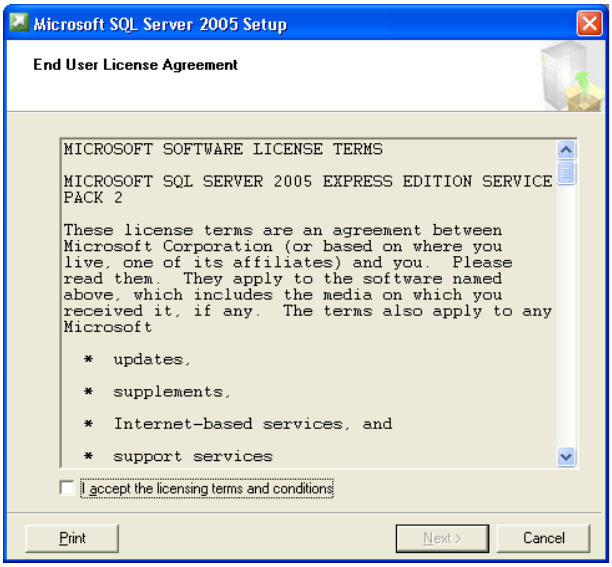


۳- در پنجره installshield wizard بر روی دکمه install کلیک نمایید .

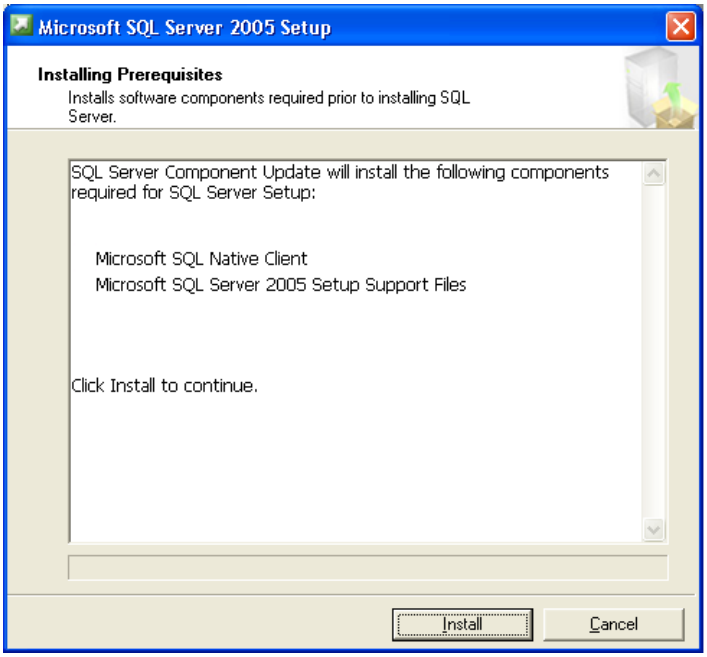




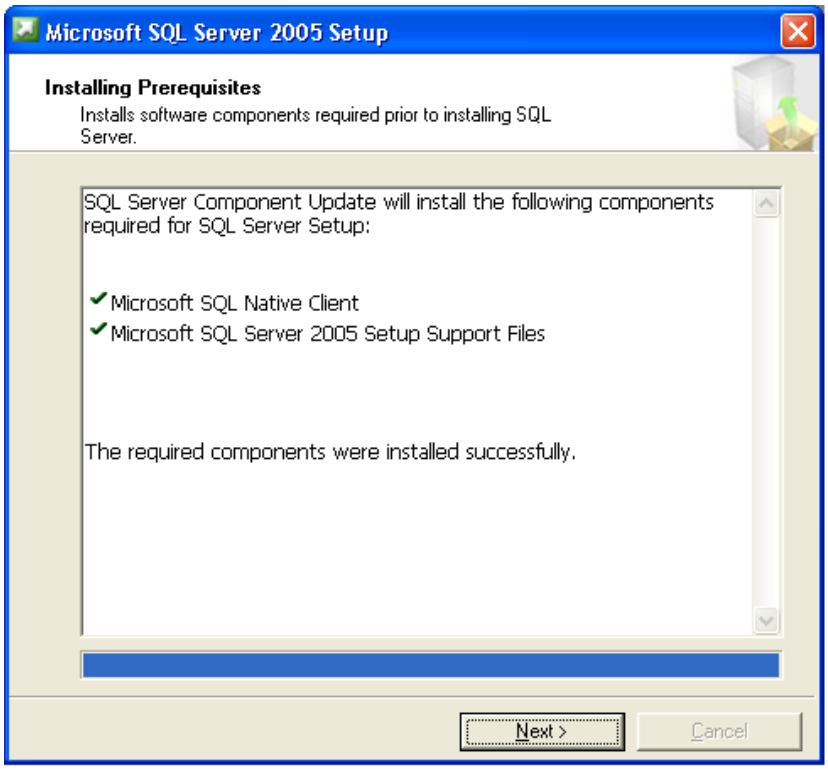
۴- در پنجره **microsoft sql server ۲۰۰۵ set up** گزینه **I accept the Licensing terms and conditions** را در حالت انتخاب قرار دهید و بر روی دکمه **next** کلیک نمایید .

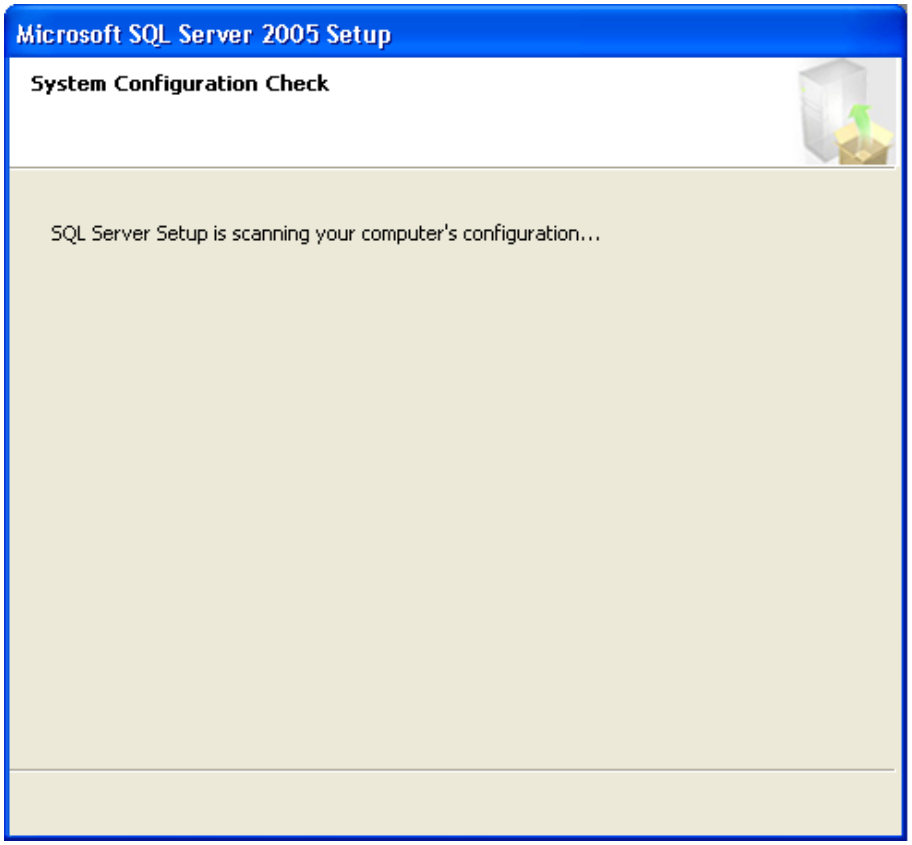


۵- در پنجره ی **microsoft sql server ۲۰۰۵ set up** بر روی دکمه **install** کلیک نمایید .



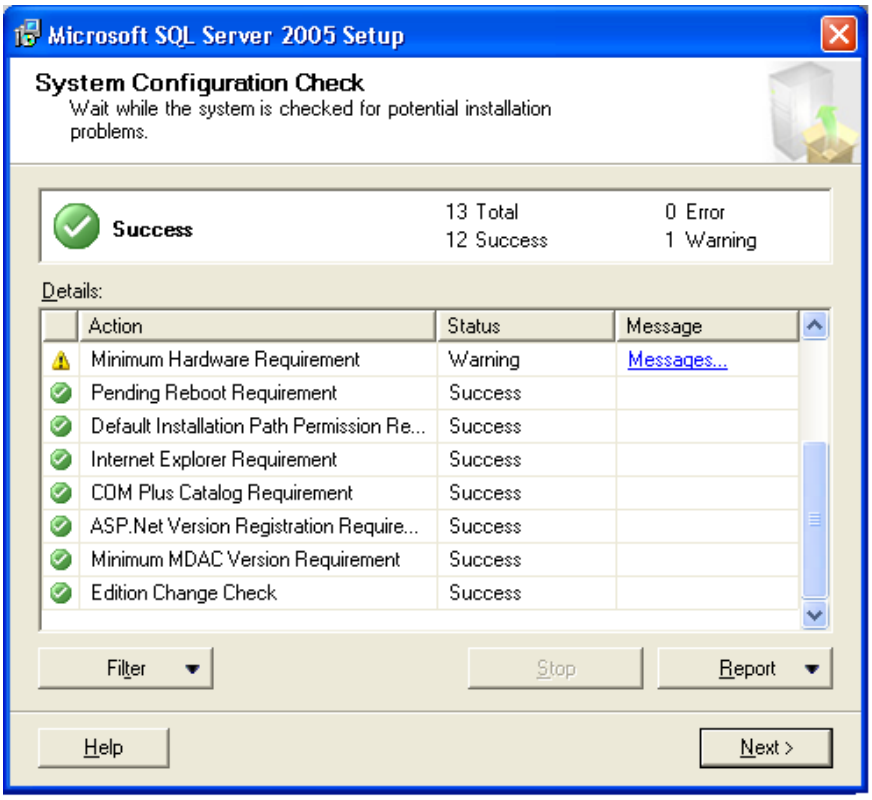
۶- پنجره ای به نام **microsoft sql server ۲۰۰۵ set up wellcom** باز می شود، در پنجره نمایش داده شده بر روی دکمه **next** را کلیک نمایید.



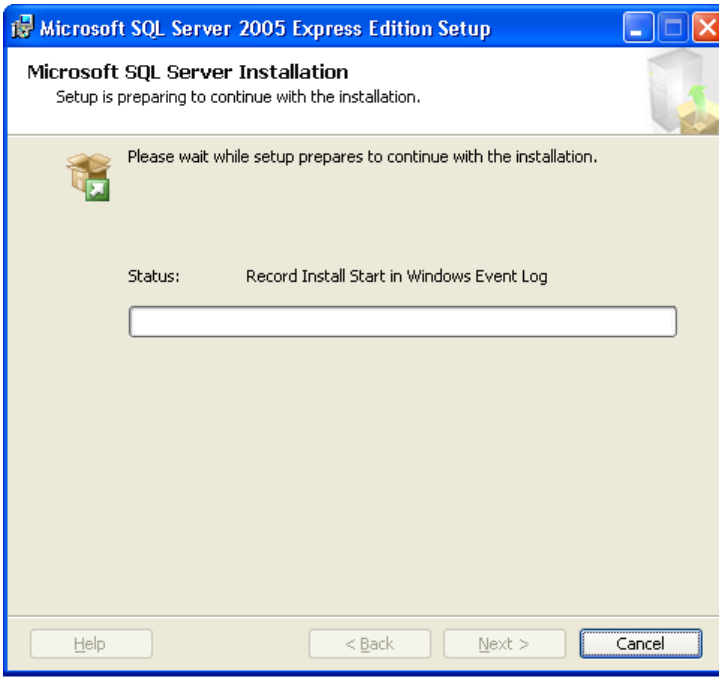


۷- در پنجر **microsoft sql server ۲۰۰۵ set up** بر روی دکمه **next** کلیک نمایید.

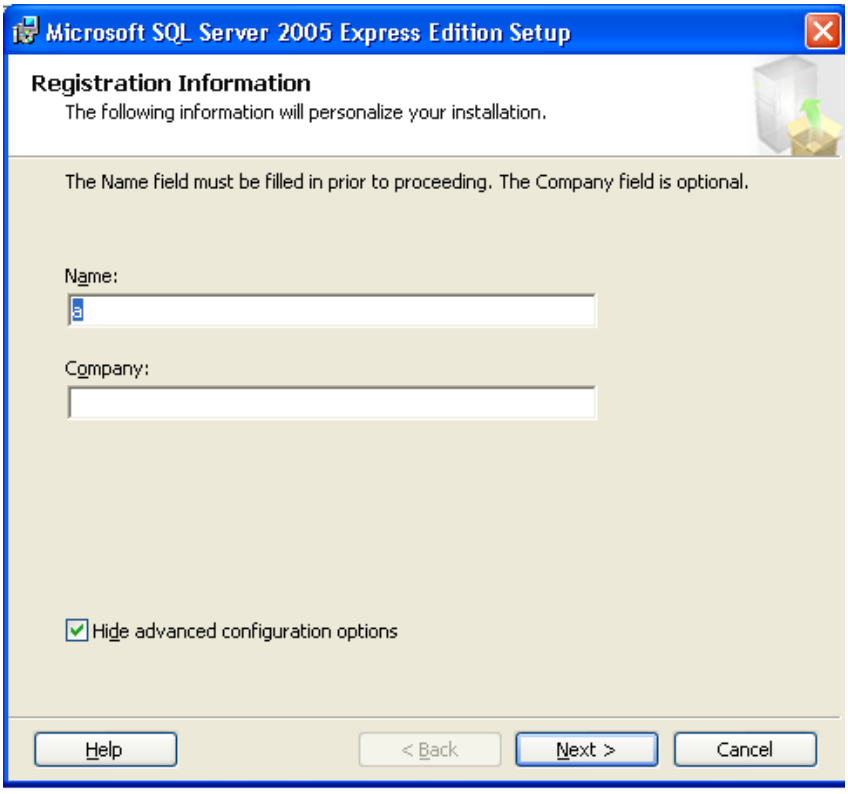
۸- در پنجره **microsoft sql server ۲۰۰۵ set up** بدون تغییر دادن پیش فرض های سیتم بر روی دکمه **next** کلیک نمایید .



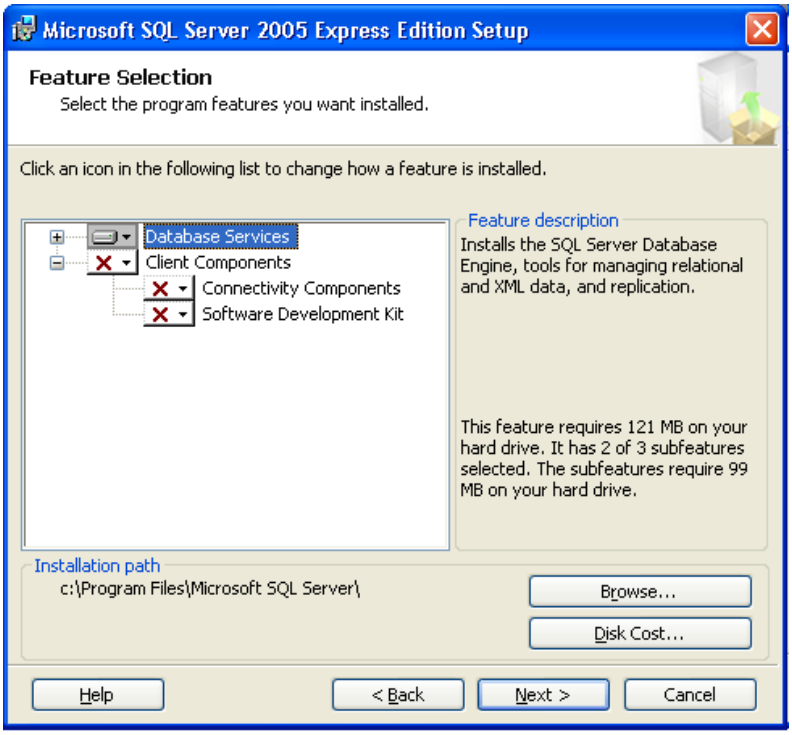
۹- در پنجره **microsoft sql server ۲۰۰۵ Express edition setup**، سیستم شروع به نصب **sql** می کند چند لحظه صبر نمایید تا دکمه **next** فعال شود سپس بر روی آن کلیک نمایید



۱۰- در پنجره **microsoft sql server ۲۰۰۵ Express edition setup** بدون تغییر پیش فرض های سیستم بر روی دکمه **next** کلیک نمایید .



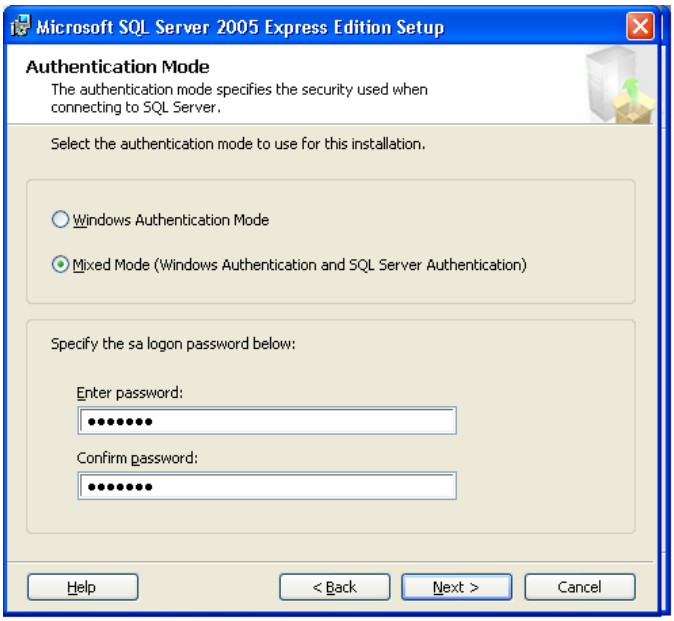
۱۱– در پنجره **microsoft sql server ۲۰۰۵ Express edition setup** بدون تغییر دادن حالت پیش فرض بر روی دکمه **next** کلیک نمایید .



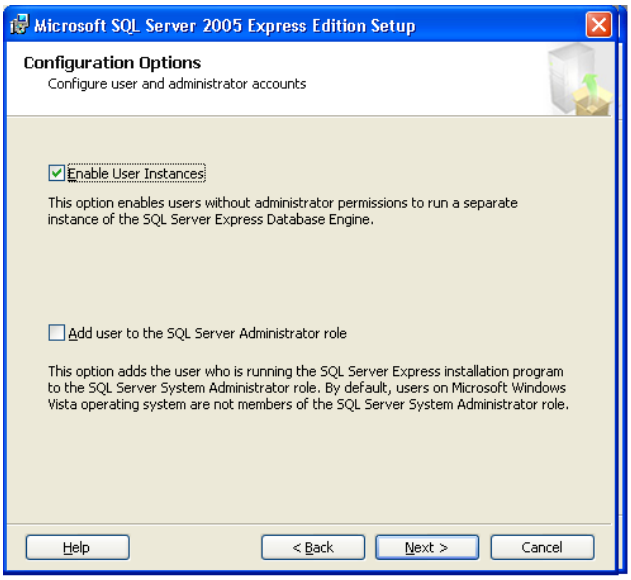
۱۲- در پنجره **microsoft sql server ۲۰۰۵ Express edition setup**

درقسمت**Authentication Mode** گزینه **Mixed mode (windows Authentication and SQL Server Authentication)**

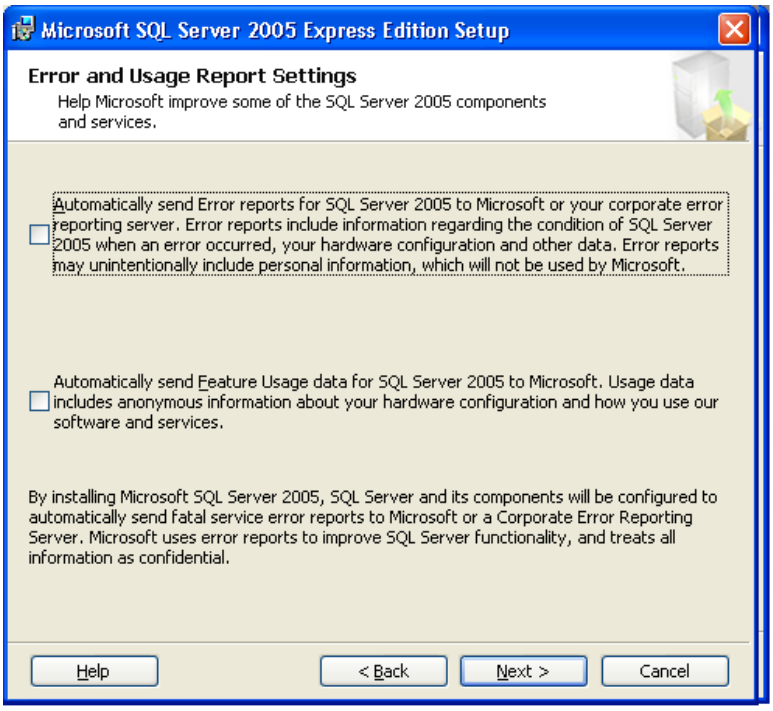
را انتخاب نمائید،در کادر Enter password رمز عبور مورد نظر را وارد نمایید (۲۳۴۲۳۰۵) و در کادر Confirm password رمز عبور مورد نظر را مجدداً وارد نمایید و بر روی دکمه next کلیک نمایید.



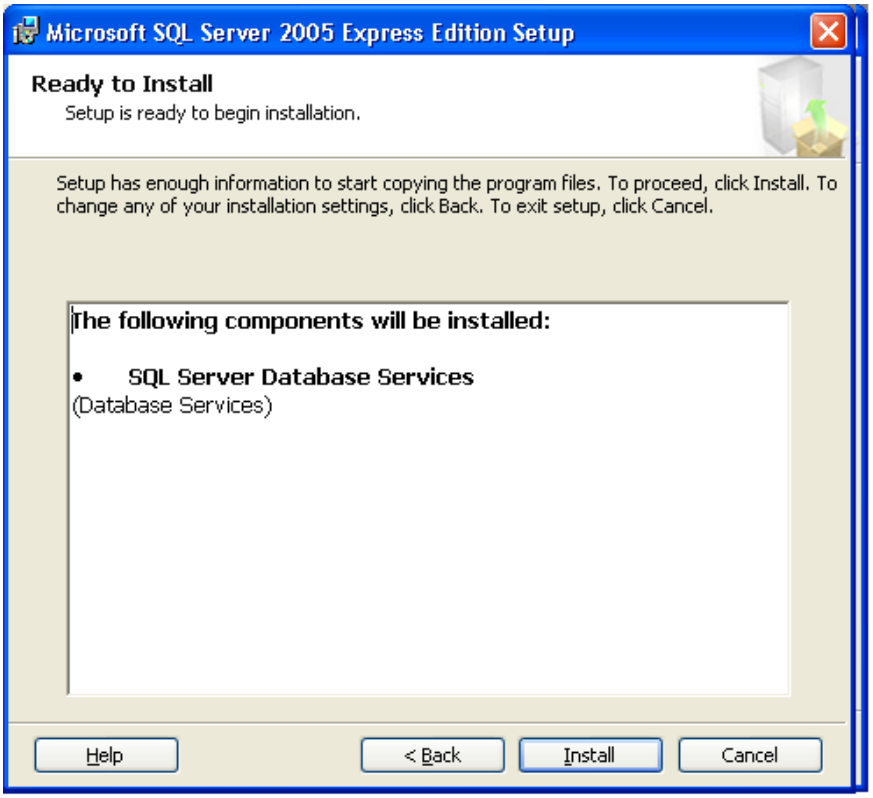
۱۳- در پنجره microsoft sql server ۲۰۰۵ Express edition setup گزینه Enable User Instances را در حالت انتخاب قرار دهید و بر روی دکمه next کلیک نمایید.



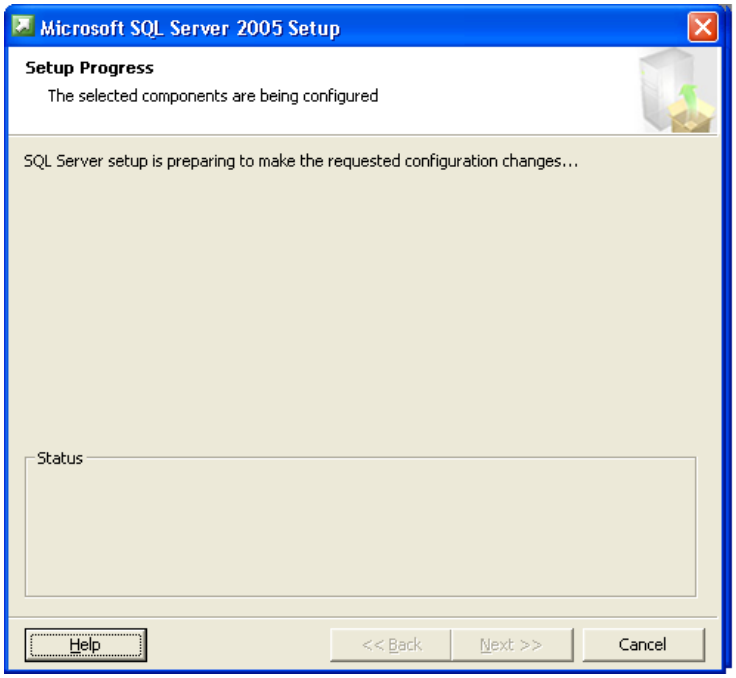
۱٤- در پنجره microsoft sql server ۲۰۰۵ Express edition setup بر روی دکمه next کلیک نمائید.



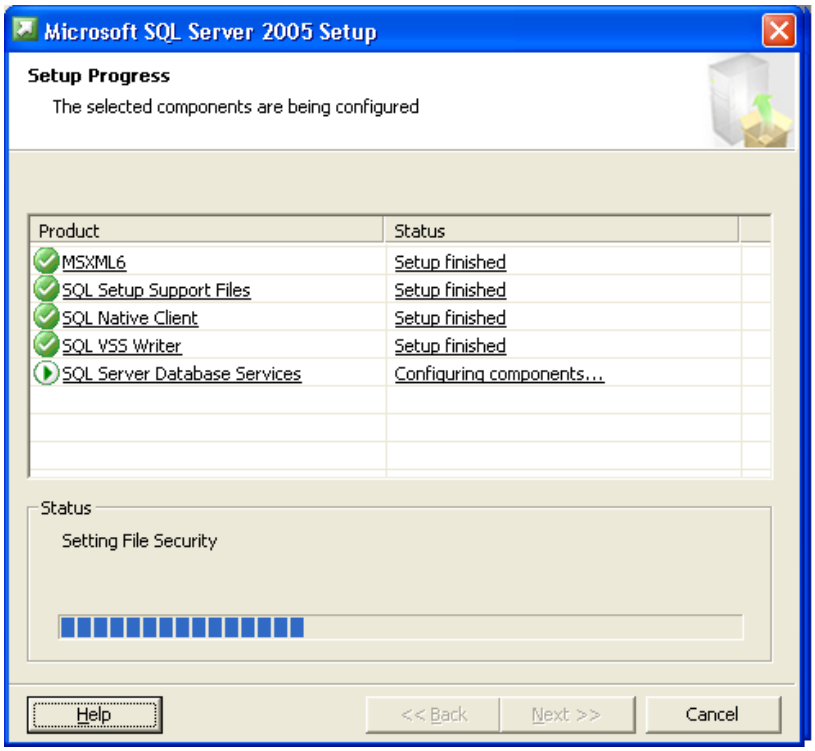
۱۵-در پنجره microsoft sql server ۲۰۰۵ Express edition setup بر روی دکمه install کلیک نمایید .



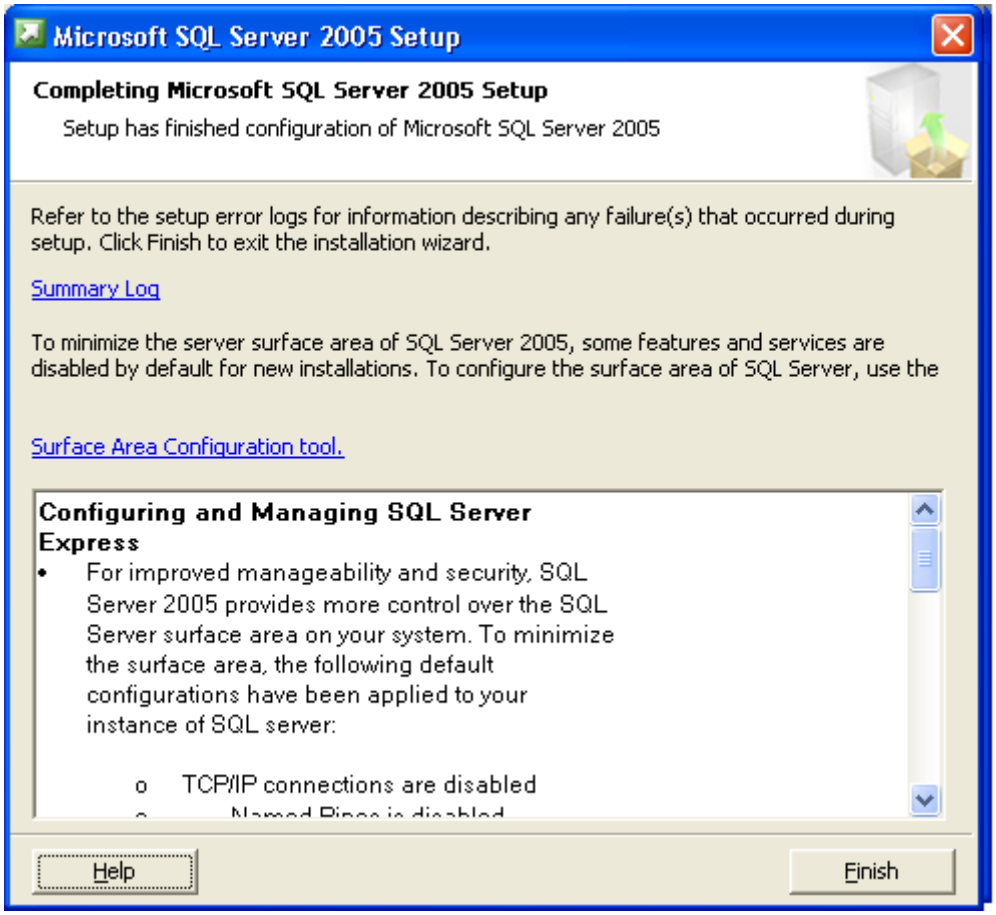
۱۶- در پنجره microsoft sql server ۲۰۰۵ set up چند لحظه صبر نمایید تا دکمه nextفعال گردد و سپس بر روی آن کلیک نمایید .



۱۷ - در پنجره **microsoft sql server ۲۰۰۵ set up** بر روی دکمه **next** کلیک نمائی‌د.



۱۸-در پنجره گزینه **microsoft sql server ۲۰۰۵ set up** جهت اتمام کار بر روی دکمه **finish** کلیک نمایید.



کلید های میانبر در نرم افزار

پرونده	
خرید	F۲
فروش	F۳
دریافت اقساط	Shift+F۷
برگشت از فروش	Shift+F۳
برگشت از خرید	Shift+F۲
تعیین انبار فعال	F۹
تعیین صندوق فعال	Ctrl+ F۹

ماشین حساب	F۱۱
خروج	Ctrl+Q
حسابداری	
ارسال حواله	Ctrl+H
دریافت حواله	Ctrl+Alt+H
صدور سند حسابداری	Ctrl+S
حسابداری ← چک و بانک	
پرداخت چک	F۴
دریافت چک	F۵
فروش چک	Shift+F۴
برگشت چک	Shift+F۵
پرداخت وجه / چک	Ctrl+p
حسابداری← امور نقدی و صندوق	
دریافت وجه	Ctrl+G
پرداخت وجه	Ctrl+p
حسابداری← معرفی حسابهای جدید	
شماره حساب جدید (حساب معین)	Ctrl+C
شماره حساب جدید (حساب کل)	Ctrl+Alt+C
پرسنل	
ورود و خروج	F۶

پرداخت حقوق	Shift+F۶
مرخصی	Ctrl+Alt+F
ورود مشخصات	Ctrl+Alt+A
تغییر مشخصات	Ctrl+Alt+M
گزارشات	
مشاهده فاکتورهای صادره (خرید / فروش)	Ctrl+F
موجودی اجناس	Ctrl+M
لیست اجناس مورد نیاز	Ctrl+R
گزارشات ← گزارش حسابداری	
اسناد حسابداری	Ctrl+Alt+S
صورتحساب اسناد (دفتر معین)	F۷
وضعیت گردش یک حساب (دفتر معین)	Ctrl+F۷
اطلاعات	
طرف حساب جدید	Ctrl+N
تغییر اطلاعات طرف حسابها	Ctrl+Alt+N
اجناس جدید	Ctrl+I
تغییر اطلاعات اجناس	Ctrl+Alt+I
حساب بانکی جدید	Ctrl+B
تنظیمات	
نقش زمینه	Ctrl+Alt+B

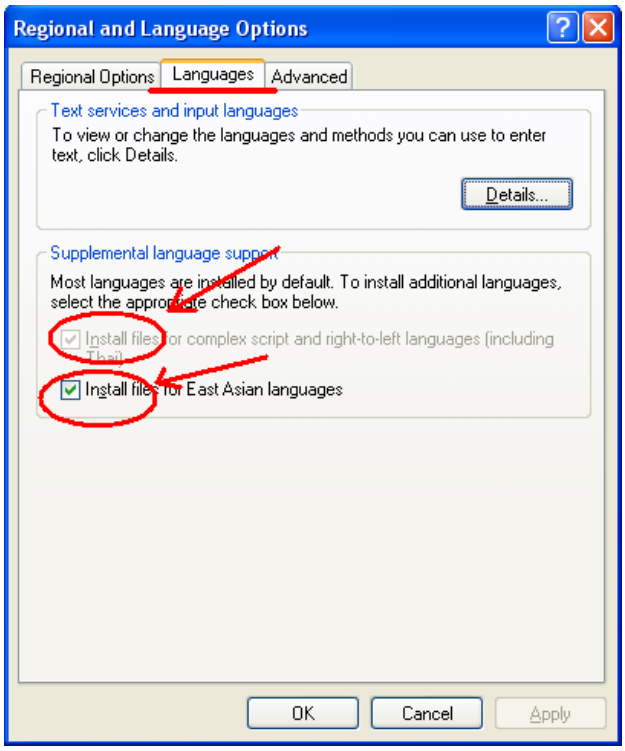
پشتیبانی	
پشتیبانی تهیه نسخه پشتیبان	Ctrl+F۲
کاربر	
کاربر جدید	Ctrl+O
تغییر رمز	Ctrl+Alt+O
راهنما	
راهنما	F۱
راهنمای تصویری	Ctrl+F۱
درباره	Shift+ F۱

راهنمای نصب فونت فارسی در ویندوز XP

در صورتی که در هنگام گذاشتن سی دی برنامه و یا هنگام اجرای برنامه با فونت های ناآشنا که معمولا به صورت علامت سوال(؟؟؟) ظاهر می شوند باید موارد ذیل را انجام دهید. همچنین در مواردی هنگام ورود به برنامه بعد از نصب وقتی نام کاربری را تایید می نماییم با پیغام کاربر مورد نظر هم اکنون فعال است یا کلمه عبور یافت نشد مواجه می شوید که در صورت انجام موارد زیر مشکل شما برطرف خواهد شد.

برای نصب فونتهای فارسی در ویندوز XP بایستی در قسمت Control Panel گزینه Regional and Language Options را انتخاب نموده و در این قسمت تنظیمات زیر را انجام دهیم :

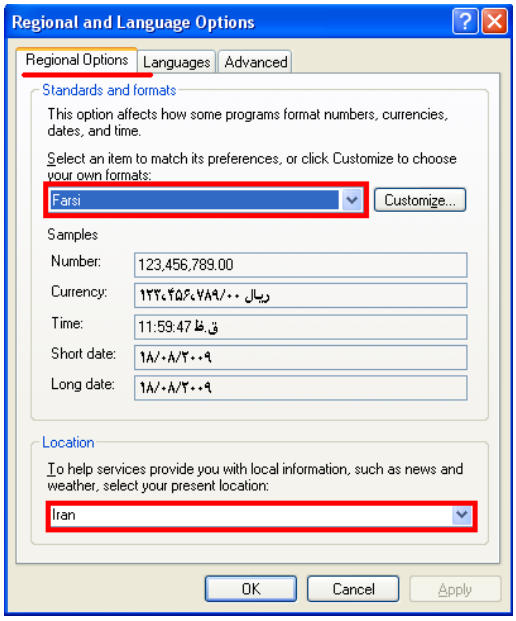
در قسمت Language مطابق شکل زیر گزینه های مربوطه را تیک می زنیم :



سپس دکمه Apply موجود در پایین پنجره را کلیک نمایید.

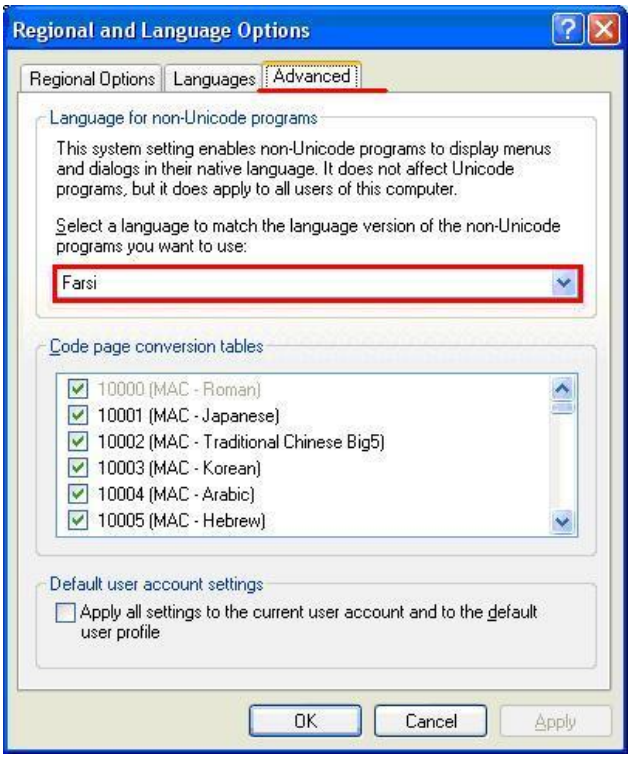
در ادامه بایستی سی دی نصب ویندوز XP خود را وارد سی دی درایو نموده و بعد از نصب فونتها سیستم را Reset نمایید.

سپس در قسمت Regional Option تنظیمات زیر را انجام می دهیم :



سپس دکمه Apply موجود در پایین پنجره را کلیک نمایید.

در خاتمه نیز در قسمت Advanced تنظیمات زیر را به دقت انجام دهید :



سپس دکمه Apply موجود در پایین پنجره را کلیک نمایید.

تذکر: در صورت عدم تصحیح فونتها، یک بار دیگر سیستم را Restart کنید.

دستورات مورد نیاز :

۱- Cmd
۲- ping
۳- ipconfig
٤- regsvr۳۲ c:\midas.dll
٥- regsvr۳۲ c:\tiny.ocx
٦- .\sqlexpress

آدرس ایمیل شرکت :

پشتیبانی : p.faragostar@yahoo.com , p.faragostar۲@yahoo.com

support@vina.ir

فروش : fgit۱۲٥@yahoo.com و Sales@vina.ir

آدرس سایت شرکت :

www.vina.ir , www.Hypertech.ir