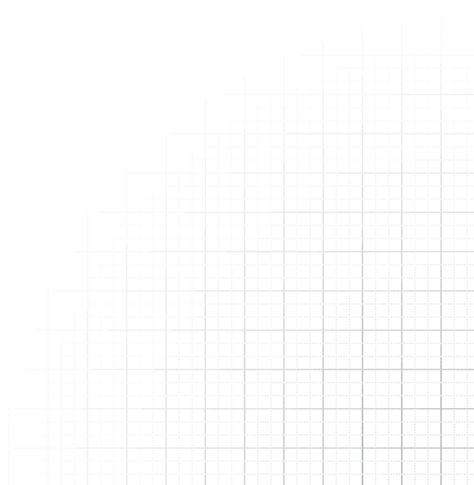


دفترچه راهنمای نرم افزار حسابداری وینا

نگارش ۵,۷



شرکت فناوری اطلاعات فراگستر

عنوان : دفترچه راهنمای حسابداری وینا نگارش ۵,۷

تهیه و تدوین : واحد پشتیبانی و خدمات پس از فروش شرکت فناوری اطلاعات فراگستر

ویرایش سوم مهرماه ۱۳۹۴

تیتراژ ۱۰۰۰ نسخه

فهرست

۱	تعاریف اولیه :
۲	افتتاحیه
۶	پرونده
۶	خرید :
۱۷	فروش
۲۲	فاکتور موقت و پیش فاکتور
۲۲	موارد لازم برای ثبت فاکتورها
۲۲	فاکتور جدولی :
۲۳	فروش اقساطی :
۲۷	تعریف فاکتور موقت:
۲۷	دریافت اقساط :
۳۰	برگشت از فروش:
۳۲	برگشت از خرید:
۳۴	تعیین انبار فعال :
۳۵	تعیین صندوق فعال :
۳۶	ارسال به سایر انبارها :
۳۷	تنظیم تاریخ :
۳۸	چاپ بارکد :
۳۹	تبدیل - تبدیلات/تولید:

ماشین حساب :	۴۱
تغییر کاربر :	۴۱
خروج	۴۱
حسابداری	۴۱
پرداخت چک :	۴۲
دریافت چک :	۴۳
فروش چک :	۴۵
برگشت چک :	۴۶
برگشت چکهای پرداختی :	۴۶
پرداخت وجه / چک :	۴۶
انتقال از بانک به بانک (چک):	۴۷
انتقال از بانک به بانک(خود پرداز):	۴۷
پرداخت هزینه از بانک(چک):	۴۷
پرداخت هزینه از بانک(خود پرداز):	۴۸
پرداخت به طرف حساب(خود پرداز):	۴۸
دفترچه چک :	۴۸
دریافت وجه :	۵۰
پرداخت وجه :	۵۱
واریز به حساب بانکی:	۵۲

- دریافت از بانک(چک): ۵۲
- دریافت از بانک(خود پرداز): ۵۳
- انتقال از صندوق به صندوق: ۵۴
- پرداخت هزینه: ۵۴
- پرداخت به طرف حساب: ۵۵
- دریافت از طرف حساب (مشتری): ۵۶
- انتقال وجه : ۵۷
- وام: ۵۸
- امور مربوط به اقساط وام : ۵۹
- تصحیح وام : ۶۱
- حذف وام : ۶۱
- تسویه وام : ۶۱
- ارسال حواله : ۶۱
- دریافت حواله : ۶۳
- صدور سند حسابداری ۶۴
- معرفی حسابهای جدید : ۶۵
- شماره حساب جدید (حساب معین) : ۶۵
- شماره حساب جدید (حساب کل) : ۶۶
- شماره حساب جدید (حساب تفضیلی) : ۶۶
- صندوق جدید: ۶۷

حساب های افتتاحیه:	۶۷
وارد نمودن بدهی از قبل مشتریان:	۶۷
وارد نمودن طلب از قبل مشتریان:	۶۸
افزایش موجودی از قبل صندوق:	۶۸
کاهش موجودی از قبل صندوق:	۶۹
افزایش موجودی از قبل بانک:	۶۹
کاهش موجودی از قبل بانک:	۷۰
پرداخت ترکیبی:	۷۰
تقسیم سرمایه:	۷۱
دارایی های ثابت و هزینه ی استهلاک:	۷۲
اسناد ضمانتی:	۷۵
پرسنل :	۷۶
ورود و خروج :	۷۶
گزارش ورود و خروج :	۷۷
پرداخت حقوق :	۷۷
حذف / چاپ فیش حقوقی :	۷۹
برداشت بین ماه :	۸۰
مرخصی :	۸۱
ورود مشخصات :	۸۱
تغییر مشخصات :	۸۲

۸۲	مشخصات پرسنل :
۸۲	چاپ فیشهای حقوقی
۸۳	گزارشات :
۸۳	گزارشات حسابداری :
۸۳	اسناد حسابداری :
۸۴	صورتحساب افراد (دفتر معین):
۸۶	وضعیت گردش یک حساب :
۸۷	وضعیت گردش حساب روز:
۸۷	وضعیت گردش کلیه حسابها :
۸۷	وضعیت گردش حسابهای تفصیلی :
۸۷	وضعیت گردش یک حساب کل :
۸۸	وضعیت گردش کلی یک حساب کل :
۸۸	وضعیت گردش حسابهای کل :
۸۸	وضعیت گردش یک حساب (تراز ۴ ستونی) :
۸۸	ترازنامه و صورتحساب سود و زیان :
۸۸	لیست حسابهای بدهکار و بستانکار :
۸۹	بدهکاران و بستانکاران(طرف حسابها) :
۸۹	سررسید طرف حسابها :
۸۹	سایر گزارشات :
۸۹	لیست اسناد حذف شده
۸۹	اسناد ترکیبی - معین
۸۹	به دنبال مطلبی در اسناد

- لیست بدهکاران + آدرس ۹۰
- لیست فاکتورهای یک طرف حساب ۹۱
- لیست خرید/ فروش ۹۱
- گزارش عملکرد فروش روزانه ۹۱
- مجموع فروش به تفکیک روز ۹۲
- لیست تفکیکی کالا های فروش رفته ۹۲
- گزارش لیست مرجوعی های یک شخص ۹۲
- لیست فاکتورهای فروش براساس روز ۹۳
- گزارش ویژه موجودی انبار ۹۴
- گزارش خرید یا فروش به تفکیک انبار ۹۴
- گزارش خرید / فروش براساس انبار ۹۵
- گزارش خرید / فروش براساس صندوق ۹۵
- اطلاعات طرف حسابها : ۹۵
- مشاهده فاکتورهای صادره (خرید / فروش): ۹۵
- حواله های صادره و وارده : ۹۷
- دفاتر چک : ۹۷
- شاخص کالا و گزارشات سود و زیان: ۹۷
- میزان فروش اجناس : ۹۸
- میزان مرجوعی اجناس : ۹۸

۹۹	ریز سود فاکتور :
۹۹	گزارش انبار :
۹۹	موجودی ریالی انبارها :
۹۹	گزارش ورود و خروج های روز انبار:
۱۰۰	گزارش خرید و فروش :
۱۰۰	موجودی اجناس :
۱۰۰	لیست اجناس مورد نیاز :
۱۰۰	لیست اجناس مازاد :
۱۰۰	اطلاعات :
۱۰۰	طرف حساب جدید :
۱۰۲	تغییر اطلاعات طرف حسابها :
۱۰۳	گروه طرف حسابها :
۱۰۴	دفترچه تلفن :
۱۰۴	معرفی اجناس جدید :
۱۰۷	گروه اجناس :
۱۰۷	معرفی خدمات :
۱۰۸	تغییر اطلاعات اجناس :
۱۱۰	تغییر سریع قیمت فروش :
۱۱۰	تنظیم بارکد:

- افتتاحیه : ۱۱۰
- موجودی اجناس در زمان افتتاحیه ۱۱۰
- انبار جدید : ۱۱۱
- حساب بانکی جدید : ۱۱۱
- تغییر اطلاعات حسابهای بانکی : ۱۱۲
- حذف و تغییر کد حسابهای کل ، معین و تفصیلی : ۱۱۳
- تنظیمات : ۱۱۳
- تنظیم فاکتور : ۱۱۳
- تنظیمات ویژه فاکتور : ۱۱۴
- استفاده از فونت پر رنگ: ۱۱۴
- مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ اطلاعات : ۱۱۵
- خط کشی افق در چاپ سایر گزارشات ۱۱۵
- خط کشی عمودی در چاپ سایر گزارشات ۱۱۵
- طراحی فاکتور : ۱۱۵
- سایر تنظیمات : ۱۱۵
- پیام خوش آمد نمایشگر: ۱۱۶
- چاپ چک حرفه ای : ۱۱۶
- پرسش همیشگی انتخاب دوره مالی ۱۱۶
- تغییر عنوان دوره مالی: ۱۱۶

- تغییر تاریخ شروع دوره مالی: ۱۱۶
- تغییر تاریخ پایان دوره مالی: ۱۱۶
- اعلام کمبود موجودی : ۱۱۷
- اعلام چکهای قابل وصول : ۱۱۷
- وصول چک هنگام صدور : ۱۱۷
- محدودیت تاریخ : ۱۱۷
- فروش اقساطی : ۱۱۷
- سهم بازاریاب در فاکتور فروش : ۱۱۷
- جزئیات قیمت‌ها هنگام فروش : ۱۱۷
- فاکتور امانی: ۱۱۸
- تسویه پیش فرض فاکتور به صورت غیر نقدی : ۱۱۸
- تهیه نسخه پشتیبان هنگام خروج : ۱۱۸
- سؤال هنگام خروج : ۱۱۸
- پخش صدا هنگام ورود یا خروج : ۱۱۸
- نقش زمینه : ۱۱۸
- نقش ظاهر : ۱۱۹
- محل سرویس دهنده : ۱۱۹
- عملیات دوره ای: ۱۱۹
- انتخاب دوره های مالی ۱۱۹

۱۱۹.....	انبار گردانی:
۱۲۰.....	ایجاد دوره مالی بعد :
۱۲۰.....	انتقال سر فصل ها و تعاریف به دوره بعد:
۱۲۰.....	انتقال مانده حسابها و موجودی ها به دوره بعد :
۱۲۱.....	انصراف از دوره مالی بعد ایجاد شده :
۱۲۱.....	غیر فعال نمودن دوره جاری و فعال نمودن دوره بعد :
۱۲۱.....	حذف تعاریف استفاده نشده در این دوره مالی :
۱۲۱.....	حذف اطلاعات دوره مالی:
۱۲۱.....	پشتیبانی :
۱۲۱.....	تهیه نسخه پشتیبان :
۱۲۱.....	مشاهده اطلاعات پشتیبان :
۱۲۲.....	بازیابی اطلاعات پشتیبان:
۱۲۲.....	تهیه ی نسخه ی پشتیبانی از تنظیمات نرم افزار:
۱۲۲.....	بازیابی تنظیمات از نسخه ی پشتیبان:
۱۲۲.....	وینا
۱۲۲.....	ارتباط با ما
۱۲۲.....	عضویت در وینا
۱۲۳.....	گزارش پشتیبانی
۱۲۳.....	دانلود آخرین بروزرسانی
۱۲۳.....	کاربر :

- کاربر جدید : ۱۲۳
- تغییر رمز : ۱۲۴
- تعیین سطح دسترسی : ۱۲۴
- سطح دسترسی انبارها : ۱۲۴
- تعیین سطح دسترسی حسابهای معین: ۱۲۵
- تعیین طرف حساب پیش فرض فاکتور : ۱۲۵
- سئوالات متداول و پاسخ آنها : ۱۲۵
- کلید های میانبر در نرم افزار ۱۴۵
- دستورات مورد نیاز : ۱۴۸
- آدرس ایمیل شرکت : ۱۴۹

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 ارائه 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 شود. در واقع هر عملیات مالی که انجام می دهید با این صندوق در ارتباط هستید. نکته مهم اینکه در هر لحظه فقط یک صندوق فعال است و در صورتی که از صندوق خاصی استفاده می کنید باید آن صندوق را فعال کنید.

طرف حساب :

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

افتتاحیه

هنگامی که می خواهید با این سیستم شروع به کار کنید بایستی اطلاعات اولیه ای از قبیل موجودیهای صندوق ، موجودیهای بانکی ، مشخصات طرف حسابها ، موجودی اجناس ، چکهای دریافتی ، چکهای پرداختی و ... را وارد سیستم کنید . بنابراین نیاز به محلی برای انجام این امور دارید این فرم طی مراحل مختلف به شما کمک می کند که اطلاعات اولیه خود را به سیستم بدهید . بدیهی است پس از ورود اطلاعات اولیه و خروج از فرم افتتاحیه ، دیگر هیچگاه این فرم را مشاهده نخواهید کرد و در صورتیکه نیاز داشته باشید مجدداً از ابتدا شروع کنید بایستی فایل EmptyDB.bak را که در مسیر نصب برنامه می باشد را از منوی پشتیبانی و سپس بازیابی اطلاعات پشتیبان، بازیابی کنید. در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر در مورد نحوه بازیابی اطلاعات پشتیبان به بخش پشتیبانی کتاب مراجعه کنید.

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 با استفاده از منوی حسابداری گزینه حسابهای افتتاحیه اطلاعات خود را تصحیح کنید.

The image shows two screenshots of the 'افتتاحیه' (Welcome) window in the software. The left screenshot shows the 'افتتاحیه' window with the 'مشخصات حسابهای بانکی' (Bank Account Details) checkbox checked and highlighted with a red circle. The right screenshot shows the same window with the 'ادامه' (Continue) button highlighted with a red rectangle.

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.

توجه ۲ : در صورتیکه کلید پایان را بفشارید از برنامه خارج شده و بعد از اجرای مجدد نرم افزار می توانید ادامه مراحل را انجام دهید.

توجه ۳: 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 .

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. در صورتی که عنوان بانک درخواستی شما در لیست بانکها نیست عنوان بانک را تایپ کرده سپس مابقی اطلاعات را وارد کرده و کلید تایید بزنید.

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 تنهایی کافی نمی باشد.

۳- فرم مشخصات طرف حسابها ظاهر خواهد شد . مشخصات کلیه طرف حسابهایی که مانده حساب آنها صفر نیست یا 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 حسابهایی 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. توجه شود که در صورت تعریف انبار جدید امکان حذف آن وجود ندارد.

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 (در صورت تغییر یا ورود اطلاعات اشتباه پس از پایان افتتاحیه با ورود به منوی اطلاعات ، افتتاحیه ، 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 نمایید . 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 نمایید . 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 نمایید.

۹- چکهای پرداختی : کلیه چکهای پرداختی وصول نشده را وارد نمایید . 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 نمایید.

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 تنظیم فاکتور کتاب انجام دهید.

۱۲- پس از انجام مرحله یازدهم ، در صورتیکه نیاز به تغییر هیچ یک از مراحل قبلی ندارید کلید ادامه را بفشارید در این حالت سیستم از شما سؤال 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 نمایید.

۱۳- دوره مالی : برای تعیین دوره مالی برروی دکمه مورد نظر کلیک کنید. در این قسمت می توانید در صورت داشتن نسخه چند موسسه ای نرم افزار دوره مالی جدیدی برای نرم افزار خود در نظر بگیرید یا یکی از دوره های مالی که قبلاً داشتید و نیازی به مشاهده اطلاعات آن را دارید را انتخاب 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.

پرونده

خرید :

با استفاده از این فرم می توانید فاکتورهای خرید خود را در نرم افزار 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 نرم افزار ثبت خواهد شد و جهت تغییر تاریخ ثبت سند باید از منو پرونده، آیتم تنظیم تاریخ، تاریخ نرم افزار را تغییر دهید.

۲- شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید شماره فاکتور به صورت پیش فرض از ۱ شروع می شود و در صورت نیاز می توانید شماره فاکتور تغییر دهید. 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- طرف حساب : 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 جلو نام طرف حساب دکمه طرف حساب جدید نمایش داده

می شود که با کلیک بر روی این دکمه و ثبت اطلاعات طرف حساب می توانیم فاکتور را به نام همان شخص ثبت 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 سؤالی 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 قاعداً باید پرداخت کنید. که براساس ردیفهای فاکتور خورده می شود و قابل تغییر دادن نمی باشد. در صورتیکه مبلغی را تخفیف گرفته اید یا بنا به دلایلی مبلغی اضافه پرداخت کرده اید (مثل خرید غیرنقدی و ...) مبلغ مورد نظر (مبلغ قطعی) را در قسمت مبلغ تمام شده وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد که تخفیف اعمال شده در قسمت تخفیف نوشته می شود و در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل بیشتر باشد اضافه وجه دریافت شده در قسمت مربوطه نوشته می شود. (این مبلغ از تفاوت مبلغ کل و مبلغ تمام شده بدست می آید و قابل تغییر نمی باشد).

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 خریده‌ها 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- پوز : در این قسمت مبلغی را که با کارت عابر بانک پرداخت کرده اید وارد می کنید این مبلغ از حسابی که در قسمت "تعیین حساب پایانه فروش" از منو پرونده انتخاب کرده اید کم می شود و در صورتی که بخواهید از حساب دیگری کسر شود در قسمت "تنظیم نحوه خرید و فروش" تیک گزینه "درخواست انتخاب پایانه فروش" را بزنید تا بعد از ثبت فاکتور از شما بخواهد حساب پوز را انتخاب کنید. در این قسمت با دبل کلیک کردن در قسمت پایانه فروش کل مبلغی که در قسمت مبلغ نقد وارد کرده اید به این قسمت منتقل می شود و اگر در قسمت پایانه فروش مجدد دبل کلیک کنید کل مبلغ این قسمت به مانده انتقال پیدا می کند.

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

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

به دنبال تأیید فاکتور موارد زیر ممکن است اتفاق بیافتد :

۱- در صورتیکه طرف حساب تعریف نشده باشد و فاکتور بصورت نقدی ثبت شود، فاکتور با نام همان طرف حساب ثبت می شود و در صورت مشاهده فاکتورهای صادره، فاکتور را با نام همان طرف حساب مشاهده می کنیم ولی در اسناد حسابداری، سند فاکتور را با نام متفرقه مشاهده می کنیم

(بهتر است طرف حساب در نرم افزار تعریف شود) و در صورتیکه فاکتور غیر نقدی باشد و طرف حساب تعریف نشده باشد، نرم افزار اقدام به دریافت مشخصات طرف حساب خواهد کرد.

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

۳- پنجره مربوط به تنظیمات چاپ فاکتور نمایش داده می شود. در قسمت چاپگر اسم پرینتر را انتخاب نمایید و در قسمت نوع کاغذ سایز کاغذ را که می خواهید فاکتور روی آن چاپ شود را انتخاب نمایید و در قسمت سایر تنظیمات فاصله خالی از بالای صفحه و تعداد چاپ فاکتور را وارد نمایید. و دکمه تایید را انتخاب نمایید.



با انتخاب گزینه A4/رل را در قسمت نوع کاغذ انتخاب کنید فاکتور با فرم طراحی شده چاپ می شود و چنانچه در منوی تنظیمات گزینه طراحی فاکتور را انتخاب نمایید 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 باشد و به جهت درخواست بسیاری از متقاضیان در نرم افزار قرارداد 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 گرفتن موجودی انبار ، زدن فاکتور فروش ، وضعیت گردش یک حساب و چاپ بارکدو ... را نیز انجام دهید. برروی آیکونی که مقابل نام فروشنده است کلیک کنید و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتیکه بخواهید در هنگام زدن فاکتور خرید انبار فعال خود را تغییر دهید کلید F۹ را فشار دهید و انبار مورد نظر را انتخاب کنید.
- برای مشاهده گزارشات (یا جزئیات قیمتتها هنگام فروش) در قسمت قیمت واحد این گزینه را در منوی تنظیمات فعال کنید.
- برای جستجوی جنس خاص می توانید برروی آیکون جستجو در مقابل نام جنس کلیک کنید. فرمی برای جستجو باز می شود نام یا مدل جنس مورد نظر را تایپ کرده و کلید جستجو را فشار دهید.
- با انتقال مکان نما به قسمت "مقدار" موجودی جنس انتخابی در انبار نشان داده می شود.
- برای تصحیح فاکتورهای خرید برروی دکمه تصحیح کلیک کرده و ردیف خرید را وارد نمائید.
- جهت حذف اطلاعات فاکتور جاری کلید انصراف را فشار دهید و برای خروج از فرم فاکتور خرید کلید خروج را فشار دهید.

تنظیم نحوه خرید و فروش : با انتخاب دکمه  کنار تاریخ فاکتور، منوی زیر باز می شود که می توانید گزینه های مورد نظر را انتخاب نمایید یا از حالت انتخاب خارج نمایید .

✓ مشاهده لیست فاکتورهای ثبت نشده
امکان تغییر شماره فاکتور
امکان تغییر تاریخ
امکان تغییر نام طرف حساب
✓ عدم نیاز به تاییدیه ثبت نهایی
✓ عدم نیاز به تعیین نوع فاکتور قبل از چاپ
عدم نیاز به تایید چاپ فاکتور (همیشه چاپ شود)
✓ عدم نیاز به تایید چاپ فاکتور (هیچگاه چاپ نشود)
مشاهده حواله / رسید انبار
فاکتور حرارتی  سانتی ساده
امکان طراحی فاکتور
✓ عدم امکان تغییر مبلغ تمام شده
عدم امکان تغییر مبلغ نقد
✓ عدم امکان تغییر مبلغ چک / اقساط
عدم نیاز به پایانه فروش (POS)
✓ عدم نیاز به توضیحات فاکتور
فاکتور جدولی
✓ امکان تغییر قیمت واحد
امکان تغییر مقدار
امکان تغییر توضیحات
✓ ثبت ردیف بدون نیاز به تایید
✓ مشاهده جزئیات قیمتها هنگام فروش
مشاهده آخرین قیمت خرید و فروش
مشاهده آخرین قیمت خرید و فروش طرف حساب
✓ کنترل موجودی
✓ محاسبه فاکتورهای ثبت نشده در کنترل موجودی
فروش اقساطی
کنترل واحد فروشگاهی هنگام تایید
کنترل صندوق هنگام تایید سند
درخواست انتخاب پایانه فروش
✓ اتصال اتوماتیک به پایانه فروش

- مشاهده لیست فاکتورهای ثبت نشده :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید لیست فاکتورهای 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 نرم افزار تاریخ فاکتور را تاریخ جاری نرم افزار قرار می دهد .

- امکان تغییر نام طرف حساب :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید می توانید نام 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 به نوع 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 از 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 از ثبت چاپ نمی شود.

- مشاهده حواله / رسید انبار:

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید بعد از ثبت فاکتور فرم حواله انبار مربوط به آن فاکتور باز خواهد شد و می توانید آن را چاپ کنید.

- فاکتور حرارتی ۸ سانتی ساده :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید می توانید فاکتور را بر روی پرینتر حرارتی چاپ نمایید.

- امکان طراحی فاکتور:

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید می توانید در پنجره تنظیمات چاپ بعد از 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 .

توجه : با غیر فعال کردن قسمت مبلغ تمام شده دیگر امکان اعمال تخفیف وجود ندارد.

- 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 پندل انتخاب جنس توسط نام حذف می گردد و امکان انتخاب جنس با کد را خواهید داشت .(جهت مطالعه توضیحات کافی در رابطه با فاکتور جدولی به صفحه - --- مراجعه کنید).

- امکان تغییر قیمت واحد (مخصوص حالت فاکتور جدولی):

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

- امکان تغییر مقدار (مخصوص حالت فاکتور جدولی):

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

- امکان تغییر توضیحات (مخصوص حالت فاکتور جدولی) :

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

- ثبت ردیف بدون نیاز به تایید (مخصوص حالت فاکتور جدولی) :

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

- مشاهده جزئیات قیمتتها هنگام فروش :

با فعال کردن این گزینه هنگام صدور فاکتور خرید در قسمت قیمت واحد گزارشی شامل قیمت فروش خرده، آخرین فروش به این طرف حساب، قیمت فروش عمده، آخرین قیمت خرید و آخرین خرید به این طرف حساب نشان داده می شود. که برای مشاهده این موارد باید گزینه های بعد فعال باشد.

- مشاهده آخرین قیمت خرید و فروش :

با فعال کردن این گزینه هنگام صدور فاکتور خرید در صورت فعال بودن گزینه "مشاهده جزئیات قیمتتها هنگام فروش" در قسمت قیمت واحد گزارشی شامل آخرین قیمت خرید ، آخرین قیمت فروش نشان داده می شود.

- مشاهده آخرین قیمت خرید و فروش طرف حساب:

با فعال کردن این گزینه هنگام صدور فاکتور خرید در صورت فعال بودن گزینه "مشاهده جزئیات قیمتتها هنگام فروش" در قسمت قیمت واحد گزارشی شامل آخرین فروش به این طرف حساب و آخرین خرید به این طرف حساب نشان داده می شود.

- کنترل موجودی:

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

- محاسبه فاکتورهای ثبت نشده در کنترل موجودی :

چنانچه این گزینه را در حالت انتخاب قرار دهید موجودی اجناس را با احتساب اجناس ثبت شده در فاکتورهای موقت هنگام انتخاب جنس کنترل می کند (فرض بر این است که اجناس انتخاب شده در فاکتورهای موقت قرار است به فروش برسد و دیگر جزء موجودی انبار به حساب نمی آید).

- 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.

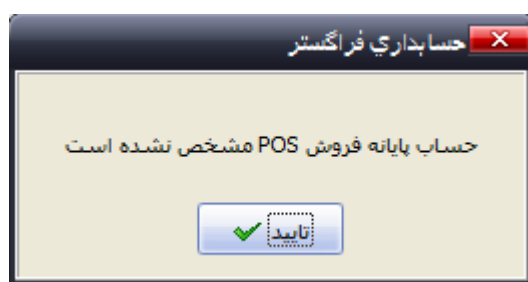
تذکر : از این گزینه در صورتی استفاده کنید که چند پایانه فروش (pos) داشته باشید و در صورتیکه فقط از یک پایانه فروش (pos) استفاده می کنید این گزینه را غیر فعال کنید و از منو پرونده گزینه "تعیین حساب پایانه فروش"، حساب پیش فرض پایانه فروش (pos) را انتخاب کنید.

اتصال اتوماتیک به پایانه فروش :

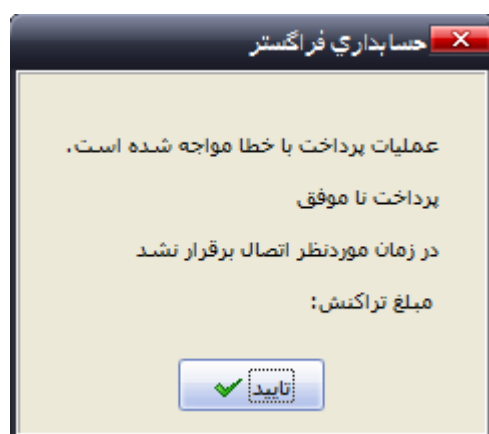
چنانچه این گزینه را فعال کنید، پس از تایید فاکتور اتصال شما به پایانه فروش بطور اتوماتیک انجام می شود و مبلغ وارد شده در قسمت **POS** به پایانه فروش منتقل می شود و شما فقط کافی است کارت را در پایانه بکشید و رمز کارت را وارد کنید.

توضیحات:

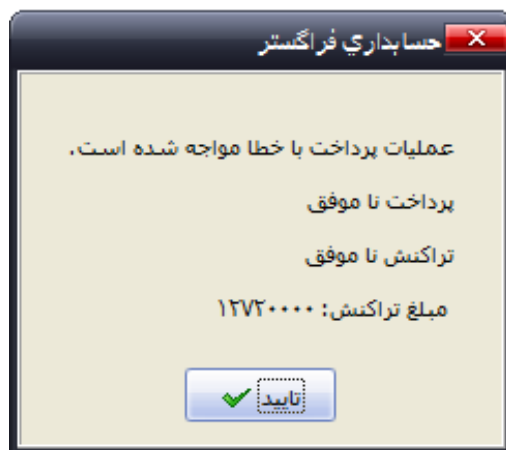
- در صورتیکه این گزینه فعال باشد ولی پایانه فروش انتخاب نشده باشد بعد از تایید فاکتور پیغام زیر نشان داده می شود؛ که در اینصورت باید از منوی پرونده، گزینه تعیین حساب پایانه فروش بانک مورد نظر را که به پایانه فروش متصل است انتخاب کنید.



- در صورتیکه این گزینه فعال باشد ولی ارتباط با پایانه فروش برقرار نباشد پس از تایید فاکتور پیغام زیر نشان داده می شود؛



در صورتیکه این گزینه فعال باشد و ارتباط با پایانه فروش برقرار باشد ولی دکمه لغو را روی دستگاه بزنید و یا تراکنش با موفقیت انجام نشود. پس از تایید فاکتور پیغام زیر نشان داده می شود؛



فروش

با استفاده از این فرم می توانید کلیه فاکتورهای فروش خود را در نرم افزار ثبت نمایید.

ردیف	کد	نام جنس	مقدار	قیمت واحد	قیمت کل	توضیحات
۱	۱۰۱۱۶۱۳۹۸	صندلی ماشین	۱ عدد	۱,۹۵۰,۰۰۰	۱,۹۵۰,۰۰۰	

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 نرم افزار ثبت خواهد شد. به صورت پیش فرض تاریخ جاری نرم افزار در این قسمت مشاهده می شود.
- ۲ شماره فاکتور در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید شماره فاکتور به صورت پیش فرض از ۱ شروع می شود و در صورت نیاز می توانید شماره فاکتور تغییر دهید. توجه داشته باشید که با تغییر شماره فاکتور تمامی فاکتورها براساس این تغییر شماره می خورند.
- ۳ طرف حساب : در این قسمت نام خریدار (طرف حساب) خود 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 جلو نام طرف حساب دکمه طرف حساب جدید نمایش داده می شود که با کلیک بر روی این دکمه و ثبت اطلاعات طرف حساب می توانیم فاکتور را به نام همان شخص ثبت کنید، در صورتیکه طرف حساب جدید باشد و بخواهید به صورت غیر نقدی از وی خرید نمائید ، باید مشخصات کامل طرف حساب را وارد نمایید.
- 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 چهار 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 است که قاعداً باید دریافت 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 دریافت کرده اید (مثل خرید غیرنقدی و ...) مبلغ مورد نظر (مبلغ قطعی) را در قسمت مبلغ تمام شده وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد که تخفیف اعمال شده در قسمت تخفیف نوشته می شود و در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل بیشتر باشد اضافه وجه دریافت شده در قسمت مربوطه نوشته می شود. (این مبلغ از تفاوت مبلغ کل و مبلغ تمام شده بدست می آید و قابل تغییر نمی باشد).

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 چک دریافت کرده اید مجموع چکهای دریافتی را در این قسمت وارد نمائید. بدین ترتیب پس از تأیید فاکتور جزئیات چکها دریافت خواهد شد.

۹ - پوز : در این قسمت مبلغی را که از طریق پایانه فروش (پوز) دریافت کرده اید وارد می کنید این مبلغ به حسابی که در قسمت "تعیین حساب پایانه فروش" از منو پرونده انتخاب کرده اید اضافه می شود و در صورتی که بخواهید به حساب دیگری اضافه شود (در صورت داشتن پند پایانه فروش) در قسمت "تنظیم نحوه خرید و فروش" تیک گزینه "درخواست انتخاب پایانه فروش" را بزنید تا بعد از ثبت فاکتور از شما بخواهد حساب پوز را انتخاب کنید. در این قسمت با دبل کلیک کردن در قسمت پایانه فروش کل مبلغی که در قسمت مبلغ نقد وارد کرده اید به این قسمت منتقل می شود و اگر در قسمت پایانه فروش مجدد دبل کلیک کنید کل مبلغ این قسمت به مانده انتقال پیدا می کند.

۱۰ مانده : در این قسمت مبلغی که باقی مانده است را مشاهده می کنید. پس از تأیید فاکتور طرف حساب به اندازه این مبلغ از شما بستانکار خواهد شد. توجه کنید که این مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مجموع مبلغ نقد، مبلغ چک و مبلغ پوز و قابل تغییر نمی باشد.

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

به دنبال تأیید فاکتور موارد زیر ممکن است اتفاق بیافتد :

۱. در صورتیکه طرف حساب بدهکار شود و نرم افزار این طرف حساب را شناسد ، 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)، نرم افزار اطلاعات چکهای دریافتی را از شما دریافت خواهد کرد. در صورتیکه بیش از یک چک بابت فاکتور دریافت کرده اید در فرم ظاهر شده مشخصات و مبلغ اولین چک را وارد نمائید بدین ترتیب تا زمانی که مجموع چکهای ثبت شده با مبلغ وارد شده در فرم اصلی برابر نشود ، نرم افزار مشخصات چکها را از شما دریافت خواهد کرد.

۳. پنجره مربوط به تنظیمات چاپ فاکتور نمایش داده می شود در قسمت چاپگر اسم پرینتر را انتخاب نمایید و در قسمت نوع کاغذ سایز کاغذی را که می خواهید فاکتور روی آن چاپ شود را انتخاب نمایید و در قسمت سایر تنظیمات فاصله خالی از بالای صفحه 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 A4 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 باشد و به جهت درخواست بسیاری از متقاضیان در نرم افزار قرارداد داده 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 نمایید.

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

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

۱- فاکتور موقت جدید : با استفاده از این گزینه شما می توانید فاکتور موقت جدیدی ایجاد کنید.

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

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

۳- قرض از سایر فاکتورها : با انتخاب این گزینه دو گزینه ی دیگر برای شما نمایان می شود که شما با انتخاب یکی از آنها مشخص می کنید که می خواهید اجناس از فاکتور خرید یا فروش

به این فاکتور انتقال پیدا کند. منظور از قرض از سایر فاکتورها این است که تعدادی از ردیفهای فاکتوری که صادر می کنید با فاکتور خرید یا فروش دیگری مشابه است این ردیفها را از فاکتور مورد نظر به این فاکتور انتقال می دهید.

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 ۱۱ کتاب مراجعه کنید.**

فاکتور موقت و پیش فاکتور :

از این فرم برای ثبت پیش فاکتور در سیستم استفاده می شود هنگام ثبت پیش فاکتور از موجودی جنس کم نمی شود و هیچ مبلغی به حساب ها اضافه یا از حساب ها کم نمی شود و در صورت نیاز به مشاهده، چاپ مجدد، تصحیح و حذف پیش فاکتور می توانید از منو گزارشات، مشاهده فاکتورهای صادره (خرید و فروش) اقدام کنید.

موارد لازم برای ثبت فاکتورها

فاکتور جدولی :

از این نوع فاکتور برای ثبت فاکتور با سرعت بیشتر مخصوصا زمان استفاده از بارکدخوان استفاده می شود. که برای فعال کردن آن از قسمت "تنظیم نحوه خرید و فروش" تیک فاکتور جدولی را می زنید برای ثبت فاکتور جدولی چند مورد نیاز هست.

ابتدا فاکتور جدولی را فعال کنید و در صورت نیاز به تغییر قیمت واحد، مقدار و توضیحات تیک مربوط به هر کدام را در قسمت "تنظیم نحوه خرید و فروش" بگذارید.

روش کار به این صورت است که بعد از فعال کردن فاکتور جدولی نشانه گر موس در قسمت کد قرار می گیرد که با وارد کردن کد جنس یا گرفتن بارکد خوان بر روی بارکد جنس ، جنس مورد نظر ثبت می شود که در صورت نیاز می توانید هر کدام از گزینه های "امکان تغییر قیمت واحد"، "امکان تغییر مقدار"، "امکان تغییر توضیحات" و "ثبت ردیف بدون نیاز به تایید" را فعال یا غیر فعال کنید.

فروش اقساطی :

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



نحوه عملکرد فرم به صورت زیر است :

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

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

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

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

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

داشته باشید که در قسمت "قیمت واحد" مبلغی براساس مبالغی که شما در هنگام تعریف جنس در نظر گرفته اید برای جنس به صورت پیش فرض در نظر گرفته می شود که قابل تغییر دادن است. هم اکنون یک ردیف از فاکتور ثبت شده است.

۶- مرحله پنج را تا وارد کردن کلیه ردیفهای فاکتور تکرار کنید. در انتها هنگامی که مکان نما مجدداً به قسمت نام جنس انتقال یافت بدون وارد کردن هیچگونه اطلاعاتی کلید Enter را فشار دهید مکان نما به قسمت "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 بیشتر از 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 کل مبلغی که قرار است به صورت اقساط به شما پرداخت شود را بدون در نظر گرفتن مبلغ سود وارد کنید.

۱۱- پوز : در این قسمت مبلغی را که از طریق پایانه فروش (پوز) دریافت کرده اید وارد می کنید این مبلغ به حسابی که در قسمت "تعیین حساب پایانه فروش" از منو پرونده انتخاب کرده اید اضافه می شود و در صورتی که بخواهید به حساب دیگری اضافه شود (در صورت داشتن پند پایانه فروش) در قسمت "تنظیم نحوه خرید و فروش" تیک گزینه "درخواست انتخاب پایانه فروش" را بزنید تا بعد از ثبت فاکتور از شما بخواهد حساب پوز را انتخاب کنید. در این قسمت با دبل کلیک کردن در قسمت پایانه فروش کل مبلغی که در قسمت مبلغ نقد وارد کرده اید به این قسمت منتقل می شود و اگر در قسمت پایانه فروش مجدد دبل کلیک کنید کل مبلغ این قسمت به مانده انتقال پیدا می کند.

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

نحوه تکمیل فرم به شکل زیر می باشد.

- ۱- مبلغ : در این قسمت کل مبلغ اقساط نوشته می شود.
- ۲- درصد : در این قسمت سود اقساط بر حسب درصد وارد میشود. که باتوجه به عدد(سود) وارد شده در این قسمت مبلغ نهایی محاسبه می شود.
- ۳- مبلغ نهایی : در این قسمت مبلغ نهایی با در نظر گرفتن سود نمایش داده می شود، که میتوانید این مبلغ را نیز تغییر دهید. (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 نهایی مبلغ ۱,۱۰۰,۰۰۰ را وارد می کنید).
- ۴- تعداد اقساط : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ طی چند قسط دریافت می شود.
- ۵- مبلغ هر قسط : در این قسمت به صورت پیش فرض مبلغی براساس تعداد اقساط و مبلغ نهایی به عنوان مبلغ هر قسط در نظر گرفته می شود. (این مبلغ از تقسیم مبلغ نهایی بر تعداد اقساط محاسبه می شود و قابل تغییر دادن می باشد).
- ۶- توضیحات : در صورتیکه برای تعداد اقساط و مبالغ بخواهید توضیحی در نظر بگیرید شرح لازم را در این قسمت تایپ کنید.

شرح اقساط :

شرح اقساط را به روش زیر وارد می کنید.

۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ اولین قسط نوشته می شود که قابل تغییر می باشد.

۲- تاریخ سر رسید : در این قسمت تاریخ سر رسید اولین قسط را مشخص می کنید.

۳- 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.

۴- مرحله ۱ تا ۳ را تا وارد کردن کلیه اقساط ادامه دهید. توجه داشته باشید که با ثبت هر قسط برنامه به صورت اتوماتیک یک ماه به تاریخ سر رسید اضافه کرده و در قسمت تاریخ سر رسید تاریخ جدید را نشان می دهد.

توجه کنید که مجموع مبلغ اقساط در پایین پنجره نمایش داده می شود و پس از ثبت کلیه اقساط باید با مبلغ نهایی برابر باشد. (در صورت تغییر مبلغ اقساط توسط کاربر امکان نابرابری این مبلغ با مبلغ نهایی وجود دارد)

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

توضیحات :

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

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

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 یا هنگام ثبت فاکتور خرید نیاز به ثبت فاکتور خریدی برای مشتری دیگری دارید، 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.

نکات مهم :

- ✓ تا زمانی که فاکتور موقت ثبت نشده است موجودی انبار تغییر نخواهد کرد.
- ✓ برای حذف یک فاکتور موقت روی آن فاکتور کلیک کنید و تمام اجناس موجود در آن فاکتور را پاک کنید با این کار آن فاکتور موقت حذف می شود.
- ✓ در صورت نیاز به صدور یک فاکتور موقت جدید در گوشه پایین سمت راست صفحه روی قسمت مربوطه کلیک کنید تا یک فاکتور موقت جدید صادر شود.
- ✓ با صدور فاکتور موقت جدید فاکتور موقت های قبل در کنار سمت راست لیست قرار می گیرد.

دریافت اقساط :

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

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

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

پس از انتخاب نام طرف حساب یا تاریخ مشخص می کنید که اقساط دریافت نشده به نمایش درآید یا کلیه اقساط ؟ برای مشاهده اقساط با قیمت خاص می توانید 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 نرم افزار 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 فروش اقساطی 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 نمایید.

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

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

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

- اعتباری : در صورتیکه قسط را به صورت اعتباری دریافت کنید به منزله این است که شما هیچ پولی دریافت نکرده اید ولی قسط دریافت شده است 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 بر ثبت اطلاعات پرسیده می شود با انتخاب گزینه "بلی" به شما اعلام می شود که اگر قسط را دریافت کنید دیگر امکان انصراف وجود ندارد. در صورتیکه از صحت اطلاعات اطمینان دارید کلید "بلی" را فشار دهید.

نکات :

- 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.

- در صورتی که مبلغ پرداخت شده از مبلغ قسط کمتر باشد مبلغ دریافتی را در قسمت، پرداخت شده وارد می کنیم و مبلغ وارد شده به حسابی که در قسمت ۶ انتخاب می کنید اضافه می شود و به

همان مقدار از بدهی شخص کم می شود و از مبلغ مانده آن قسط کم می شود ولی قسط، با حالت پرداخت نشده، ثبت می شود تا زمانی که کل مبلغ قسط تسویه شود.

برگشت از فروش:

این فرم دقیقاً مانند یک فاکتور خرید عمل می کند. این منو زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که یکی از خریداران شما بنا به هر دلیلی جنس را به شما برگرداند.

نحوه عملکرد فرم به این شرح می باشد :

The screenshot shows the 'برگشت از فروش' (Return from Sale) window. It contains several input fields for invoice details, a table for item details, and a summary section at the bottom. The table has columns for 'ردیف' (Row), 'کد' (Code), 'بارکد' (Barcode), 'نام جنس' (Item Name), 'مقدار' (Quantity), 'قیمت واحد' (Unit Price), 'قیمت کل' (Total Price), 'توضیحات' (Comments), 'نام انبار' (Warehouse Name), 'قیمت اصلی' (Original Price), and 'تخفیف' (Discount). The summary section includes 'مجموع: ۷۰۰,۰۰۰' (Total: 700,000) and buttons for 'تایید' (Confirm), 'تصحیح' (Correct), 'حذف' (Delete), 'انصراف' (Cancel), and 'خروج' (Exit).

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

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

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

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

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

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

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

۸- 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 مشتری 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- پوز : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور را به حساب بانکی مشتری واریز کرده اید مبلغ واریز شده را در این قسمت وارد کنید.

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

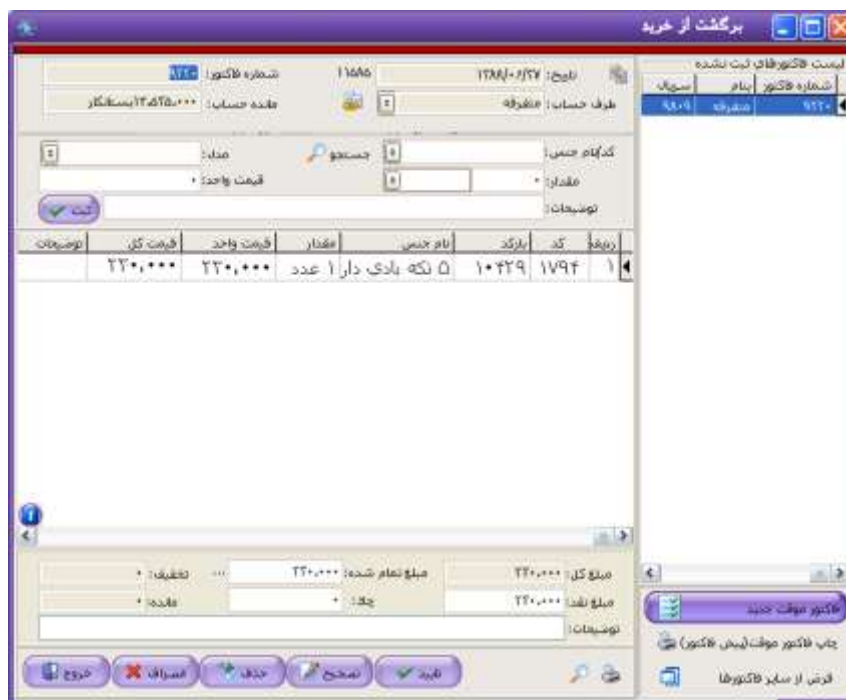
- برای دیدن فاکتورهای برگشت از فروش در منوی گزارشات مشاهده فاکتورهای صادره (خرید و فروش) را انتخاب کنید و نوع فاکتور را برگشت از فروش انتخاب کنید.

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 ۱۱ مراجعه کنید.**

برگشت از خرید:

این فرم مانند یک فاکتور فروش عمل می کند. این منو زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که بخواهید تعدادی از اجناس خریداری شده را بنا به هر دلیلی به فروشنده بازگردانید.



The screenshot shows the 'برگشت از خرید' (Return from Purchase) window. At the top, there are fields for 'شماره فاکتور' (Invoice Number) with value 1685, 'تاریخ' (Date) with value 1389/07/27, and 'مبلغ' (Amount) with value 220,000. Below these are fields for 'شماره فاکتور' (Invoice Number) with value 920, 'تاریخ' (Date) with value 1389/07/27, and 'مبلغ' (Amount) with value 220,000. There is a 'توضیحات' (Comments) field. A table with 4 columns (ردیف, نام جنس, مقدار, قیمت واحد) contains one row with 'تکه پادی دار ۱ عدد', '۱۰۴۲۹', '۱۷۹۴', and '۲۲۰,۰۰۰'. At the bottom, there are fields for 'مبلغ کل' (Total Amount) with value 220,000, 'مبلغ تخفیف' (Discount Amount) with value 220,000, and 'مبلغ نهایی' (Final Amount) with value 220,000. The bottom bar has buttons for 'تایید' (Confirm), 'تصحیح' (Correct), 'جایگزین' (Replace), 'انصراف' (Cancel), and 'خروج' (Exit).

نحوه عملکرد 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 نرم افزار 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- طرف حساب : 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- پوز : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور مشتری مبلغ را از طریق پوز پرداخت کند مبلغ را در این قسمت وارد کنید.

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

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

در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

با ثبت این فاکتور موارد زیر اتفاق می افتد :

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

توضیحات :

- با وجود کلید تصحیح در فاکتور خرید این فرم کمتر مورد استفاده قرار می گیرد.
- برای دیدن فاکتورهای برگشت از خرید در منوی گزارشات مشاهده فاکتورهای صادره (خرید و فروش) را انتخاب کنید. و نوع فاکتور را برگشت از خرید انتخاب کنید.

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 ۱۱ مراجعه کنید.**

تعیین انبار فعال :

کلیه خریدها و فروش های شما باعث تغییر موجودی انبار فعال می شود که نرم افزار 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 نمایید. 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 نمایید. 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 معرفی حسابهای جدید، گزینه معرفی حساب جدید (حساب معین) را انتخاب کنید و صندوق مورد نظر خود را تعریف کنید همچنین به صورت مستقیم می توانید از گزینه صندوق جدید در قسمت سرفصل ها استفاده نمایید.

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

*** توجه :

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

- توضیح بالا برای مواقعی که بخواهید از ۲ انبار استفاده کنید داده شده است که در این رابطه باید دقت لازم را در رابطه با انتخاب انبار ها هنگام خرید و فروش داشته باشید در صورتیکه نمی خواهید به شکل فوق عمل کنید کافی است فقط از انبار مرکزی که به عنوان انبار پیش فرض تعریف شده است استفاده کنید بدین ترتیب کلیه خریدها مستقیماً وارد انبار مرکزی شده و فروشها نیز از انبار مرکزی 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 نرم افزار 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.) که با انجام این کار سندهای ثبت شده به تاریخی که شما نیاز دارید در نرم افزار ثبت می شود. (در هنگام باز بودن سایر فرم ها می توانید از کلید میانبر Shift+F9 استفاده کنید.)



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

چاپ بارکد :

در صورتیکه نیاز به چاپ بارکد اجناس و درج بر روی اجناس را دارید از این فرم استفاده نمایید که نحوه استفاده از این فرم بدین صورت است:

۱ - تعداد ستون : در این قسمت تعداد ستون مورد نیاز برای چاپ را مشخص می کنید اگر از لیبل های آماده به همراه پرینتر چاپ بارکد استفاده می کنید تعداد ستون ها مشخص هست.

۲ - ارتفاع : در این قسمت ارتفاع هر بارکد را به میلیمتر مشخص می کنید که در صورت استفاده از لیبل های آماده ارتفاع هر لیبل را وارد کنید.

۳ - نوع کاغذ : در این قسمت سایز کاغذ خود را انتخاب کنید.

۴ - تنظیم فاصله ها : برای چاپ صحیح بارکد ها بر روی کاغذ باید فاصله های خواسته شده تنظیم شود.

توجه : در برخی از پرینتر های چاپ بارکد برای چاپ درست بارکد باید فاصله راست کاغذ را عددی بین ۵۰ تا ۶۰ میلیمتر انتخاب کرد.

۵ - اطلاعات مورد نیاز هنگام چاپ : در این قسمت اطلاعات مورد نیاز جهت چاپ بارکد که شامل نام شرکت، قیمت و نام جنس هست را در صورت نیاز انتخاب کنید.

۶ - فونت : با زدن دکمه  می توانید فونت و سایز متن روی بارکد چاپ شده را تغییر دهید.

۷ - لیست بارکدهای مورد نیاز : در این قسمت بارکد های مورد نیاز را مشخص می کنید مثلا می خواهیم از بارکد ۱۲۴۸۲۵۶ تا بارکد ۱۲۴۸۲۸۰ را از هر کدام ۳ عدد چاپ کنیم پس از وارد کردن اعداد دکمه اضافه به لیست را بزنید تا به لیست بارکدهای موجود در کادر پایین اضافه شود.

نکته : در صورتی که بارکدهای مورد نیاز پشت سر هم نیستند فقط در قسمت "از شماره" شماره بارکد مورد نظر را وارد کرده و در قسمت تعداد، تعداد بارکد مورد نیاز را وارد کرده و دکمه اضافه به لیست را بزنید این عمل را تا وارد کردن کلیه بارکد های مورد نیاز تکرار کنید.

پس از اضافه شدن کل بارکدهای مورد نیاز برای مشاهده پیش نمایش دکمه پیش نمایش و جهت چاپ بارکد دکمه چاپ را بزنید. در صورت نیاز به چاپ بارکدهای جدید نیز دکمه تخلیه لیست را بزنید و مجدد بارکدهای مورد نظر را وارد کنید.

توجه :

- در صورت نیاز می توانید از کاغذ A۴ ، A۵ یا A۳ استفاده کنید و در صورت استفاده از سایز DEFAULT اندازه کاغذ از تنظیمات پرینتر خوانده می شود که در صورت استفاده از پرینتر چاپ بارکد باید حتما سایز رول لیبل را که شامل عرض کل لیبل و ارتفاع ۱ لیبل هست را در تنظیمات پرینتر وارد کنید .

- - در صورت خرید پرینتر چاپ لیبل از شرکت تنظیمات پرینتر برای شما انجام می شود و در صورت خرید پرینتر از فروشگاههای دیگر شرکت تعهدی در رابطه با تنظیمات پرینتر ندارد.

تبدیل - 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.



این فرم از دو قسمت تشکیل شده است:

۱ - **کسر از انبار** : در این قسمت اجناسی را که می خواهید از انبار کسر کنید (مواد اولیه) را با تعداد و قیمت واحد، که می تواند قیمت خرید جنس باشد را وارد کنید و تک تک، به فرم پایین اضافه کنید.

۲ - **اضافه به انبار** : در این قسمت اجناسی را که می خواهید به انبار اضافه کنید (مواد تولیدی) را با تعداد و قیمت واحد وارد کنید و تک تک، به فرم پایین اضافه کنید.

در استفاده از این فرم باید به چند نکته دقت کنید:

۱ - در صورتی که هنگام ثبت اجناس در قست "کسر از انبار" قیمت واحد را بزرگتر از قیمت خرید جنس (مواد اولیه) وارد کنید بعد از تایید نهایی فرم تبدیلات به اندازه ما به تفاوت قیمت وارد شده برای هر جنس در این فرم و قیمت خرید جنس، سود محاسبه می شود.

۲ - در صورتی که در قسمت اضافه به انبار مجموع مبلغ کل از مجموع مبلغ کل در قسمت کسر از انبار بیشتر باشد در قسمت پایین پنجره مابه تفاوت این ۲ مبلغ به عنوان سود فروش نمایش داده می شود که به عنوان سود بعد از ثبت این فرم، ثبت می شود.

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 نرم افزار شوید برای ورود مجدد به نرم افزار و تغییر کاربر از این فرم استفاده کنید. با تغییر کاربر نرم افزار ، کلیه سندهای صادر شده به اسم کاربر جدید سند می خورد.

خروج :

با انتخاب این گزینه از برنامه خارج می شوید.

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 چک :

با استفاده از این فرم کلیه چکهای پرداختی خود را در نرم افزار 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

نرم افزار تعریف کرده اید.) با انتخاب بانک در صورت تعریف دفترچه چک، در جلو آن کادری برای انتخاب سریال چک نمایش داده می شود که سریال دفترچه چک را انتخاب می کنید.) مشخص می کنید از کدام دسته چک می خواهید چک را پرداخت نمایید (و با 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 بر روی 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. نرم افزار 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 نمایید. اگر با واحد پول ریال کار می کنید ، مبلغ را در این قسمت به ریال وارد کنید.

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

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

۸- وصول چک هنگام صدور : چنانچه این گزینه فعال باشد چک مورد نظر هنگام ثبت، وصول نیز می شود ولی دیگر امکان تصحیح مشخصات چک ، حذف چک ، برگشت چک و هر عملیات دیگری بر روی چک را نخواهید داشت.

توضیحات :

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

دریافت چک :

با استفاده از این فرم کلیه چکهای دریافتی از طرف حسابها را در نرم افزار 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 نمایید. در صورتیکه پرداخت کننده از طرف حسابهای قدیمی باشد و در کادر روبروی پرداخت کننده مانده حساب شخص نمایش داده می شود.
- ۲- نام بانک : نام بانکی که چک از آن پرداخت شده است را وارد کنید. نام بانک 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. نرم افزار به صورت اتوماتیک عدد یک را در این قسمت قرار داده است.
- ۶- تاریخ سررسید : تاریخی که چک در آن به پول نقد تبدیل می شود را وارد کنید تاریخ باید به صورت کامل وارد شود. (به طور مثال ۱۳۸۶/۰۶/۲۵)
- ۷- مبلغ : در این قسمت مبلغ چک را وارد نمایید. در صورتیکه واحد پول شما ریال است در این قسمت مبلغ را به ریال وارد کنید.
- ۸- تاریخ دریافت : تاریخی که چک را دریافت کرده اید در این قسمت وارد نمایید.
- ۹- شرح : در این قسمت شرح دهید که چک را بابت چه چیزی دریافت کرده اید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۱۰- وصول چک هنگام صدور : چنانچه این گزینه فعال باشد چک مورد نظر هنگام ثبت، وصول نیز می شود ولی دیگر امکان تصحیح مشخصات چک ، حذف چک ، فروش چک و هر عملیات دیگری بر روی چک را نخواهید داشت.

توضیحات :

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

فروش چک :

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

نام پرداخت کننده	شماره چک	تاریخ	نام بانک	مبلغ چک
اشتریانی	۸۶۲۹۱۱	۱۳۸۷/۰۸/۰۵	سپه	۲,۰۰۰,۰۰۰
روستا	۲۴۰۳۷۸	۱۳۸۷/۱۲/۲۵	سپه	۲,۰۰۰,۰۰۰
علیرضا کرمی	۵۲۲۷۷۴	۱۳۸۸/۰۳/۱۲	ملت	۵۸۰,۰۰۰
آزاد میوه	۲۶۴۰۰۴	۱۳۸۸/۰۳/۲۴	ملت	۵۰۰,۰۰۰
شجاعی - مرادی	۷۱۴۲۳۴	۱۳۸۸/۰۳/۲۸	ملی	۷۰۰,۰۰۰
نجات	۷۷۲۱۳۲	۱۳۸۸/۰۴/۰۵	سپه	۶۰۰,۰۰۰

شماره چک: مبلغ: نام بانک:

تاریخ: مبلغ چک:

مانده حساب: نام خریدار:

انصراف تایید

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

توضیحات :

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

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

برگشت چک :

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

برگشت 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 نرم افزار 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.

پرداخت وجه / چک :

در این قسمت شما می توانید مبلغی را با چک به هر حسابی که می خواهید انتقال دهید.

در این فرم در قسمت مبلغ ، مبلغی که می خواهید از حسابی که در قسمت دریافت کننده وارد می کنید کم شود را وارد می کنید ممکن است شما مبلغی را به عنوان تخفیف در نظر گرفته باشید که در اینصورت مبلغ اصلی را در قسمت "مبلغ" و مبلغی که پرداخت کرده اید را در این قسمت وارد کنید که ما به التفاوت "پرداخت شده" و "مبلغ" به عنوان تخفیف در نظر گرفته می شود و قابل تغییر نمی باشد و در قسمت شماره حساب دریافت کننده، حساب مورد نظر را انتخاب کنید و در آخر در قسمت برداشت از نام بانکی که می خواهید چک را از آن پرداخت کنید را انتخاب کنید و در ادامه شماره چک و تاریخ وصول را وارد کرده و فرم را تایید 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 نرم افزار ثبت کنید.

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

انتقال از بانک به بانک(خود پرداز):

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

پرداخت هزینه از بانک(چک):

با استفاده از این فرم می توانید هزینه هایی که به صورت چک از بانک برداشت می شود را در نرم افزار ثبت نمائید. در این فرم در قسمت مبلغ ، مبلغ برداشتی را وارد نمائید و در قسمت بابت مشخص می کنید که این مبلغ بابت چه هزینه ای برداشت شده است و در قسمت برداشت از، نیز مشخص می کنید که این مبلغ از کدام حساب کسر می شود که در روبروی هر قسمت مانده ی آن

نمایش داده می شود. سپس در قسمت تاریخ، تاریخ چک را وارد نمائید و بعد از وارد کردن شماره چک کلید تایید را فشار دهید.

پرداخت هزینه از بانک(خود پرداز):

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

پرداخت به طرف حساب(خود پرداز):

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

دفترچه چک :

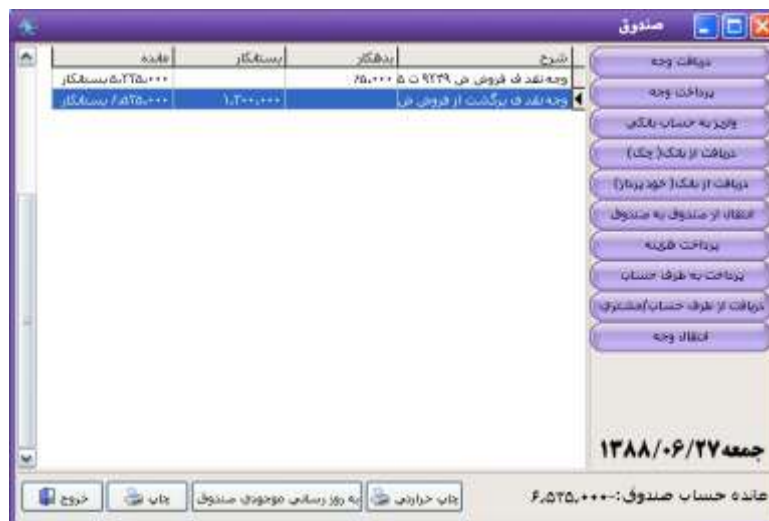
با استفاده از این فرم می توانید دفترچه چک های خود را به نرم افزار معرفی نمایید.

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 از / 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 می شود و قابل تغییر نمی باشد.

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

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

توضیحات :

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

پرداخت وجه :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

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

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

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

دریافت از بانک(چک):

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

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 نرم افزار 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 نمایید. 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 :

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

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

۳- 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 نرم افزار 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.

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 نمایید.

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

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

پرداخت هزینه:

با استفاده از این منو می توانید هزینه های پرداختی خود را در نرم افزار ثبت نمایید.

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، معرفی حسابهای جدید، 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 نرم افزار ثبت نمائید.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ پرداختی به طرف حساب را وارد نمایید.
 - ۲- پرداخت به : نام طرف حساب مورد نظر (طرف حسابی که مبلغ به آن پرداخت می شود) را از لیست طرف حسابها انتخاب نمایید.
 - 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 (مشتري):

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ دریافتی را وارد نمایید.
 - ۲- واریز به : حسابی که مبلغ به آن واریز می شود را از لیست انتخاب نمایید.
 - 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.

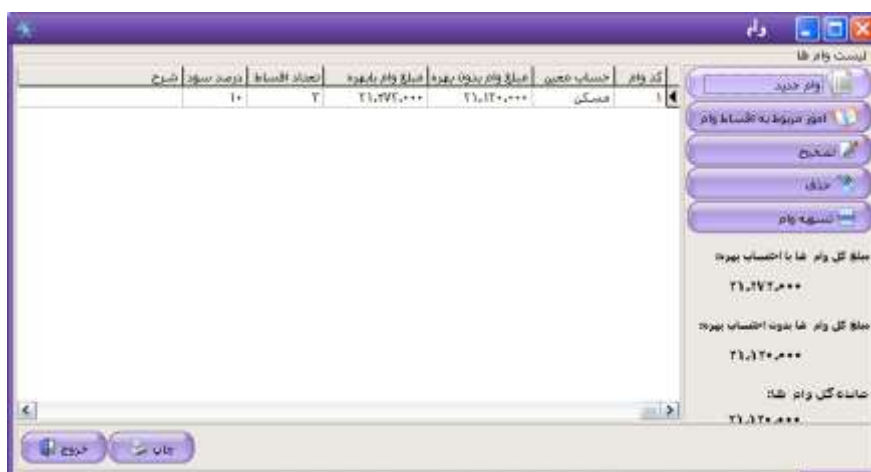
انتقال وجه :

با استفاده از این فرم می توانید جا به جایی مبلغ بین دو حساب را در نرم افزار 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.
- در صورت استفاده از کلید میانبری که برای این منظور در نظر گرفته شده است در پایین پنجره سمت راست تاریخ روز سیستم و مانده موجودی صندوق نشان داده می شود همچنین در قسمت سمت چپ پنجره لیست ورود و خروج های روز صندوق نشان داده می شود که امکان چاپ از لیست مورد نظر وجود دارد.

وام:



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

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱- نام وام : در این قسمت نام وام را وارد نمائید. به عنوان مثال وامی که شما دریافت کرده اید وام مسکن است در این قسمت وام مسکن را تایپ نمائید.
- ۲- واریز به : در این قسمت مشخص کنید که مبلغ وام به کدامیک از حسابهای بانکی شما واریز می شود. که پس از ثبت وام موجودی حسابی که وام به آن واریز می شود به میزان مبلغ وام اضافه می شود.
- ۳- مبلغ وام : مبلغ وام را وارد نمائید. توجه داشته باشید در صورتیکه با ریال کار می کنید در این قسمت مبلغ را برحسب ریال وارد نمائید.
- ۴- نرخ سود : در این قسمت مشخص کنید که سود وام چند درصد می باشد.
- ۵- تعداد اقساط : مشخص کنید که این وام طی چند قسط پرداخت می شود.
- ۶- مبلغ وام با سود : در این قسمت برنامه به صورت اتوماتیک مبلغ وام همراه با سود را برای شما نشان می دهد یا به عبارتی مبلغی که نهایتاً شما پرداخت می کنید را محاسبه می کند که این مبلغ قابل تغییر دادن است.
- ۷- شرح وام : در این قسمت شرحی برای وام خود در نظر بگیرید که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۸- اقساط : در این قسمت تعداد، مبلغ و تاریخ اولین قسط را وارد نمائید. (البته نرم افزار مبلغ قسط را با توجه به مبلغ وام با سود و تعداد اقساط محاسبه کرده و برای شما نمایش می دهد که این مبلغ قابل تغییر است). 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 نرم افزار 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.

توضیحات

- قسط پرداخت شده در قسمت کلیه اقساط به صورت صورتی رنگ نشان داده می شود.

- در صورتیکه قسطی را اشتباه پرداخت کرده باشیم یا بخواهیم از پرداخت انصراف بدهیم، در قسمت کلیه اقساط بر روی قسط پرداخت شده (که صورتی رنگ است) راست کلیک کرده و گزینه انصراف از پرداخت را میزنیم و در اینصورت این قسط به لیست قسط های پرداخت نشده اضافه می شود.

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 نمایید.

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 پرداخت نشده یا کلیه اقساط غیر فعال می باشد و فقط آخرین قسط جهت پرداخت قابل انتخاب هست لذا فقط در صورتی از گزینه تسویه وام استفاده کنید که فقط قسط آخر ثبت نشده باشد.

در صورت تسویه وام مورد نظر دیگر امکان تغییر و یا اصلاحی در وام را ندارید.

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 نرم افزار 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 نرم افزار در نظر گرفته اید)
 - ۴- در قسمت مشخصات بانک گیرنده حواله نام بانک و شعبه ای که حواله را دریافت می کند وارد نمایید.
 - ۵- توضیحات : در این قسمت شرح می دهید که حواله را بابت چه چیزی ارسال کرده اید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
 - ۶- برداشت از : مشخص می کنید که پولی که حواله شده است از چه حسابی برداشت شده است. در صورتیکه پول از بانک برداشت شده باشد وارد کردن شماره چک و تاریخ ضروری است.
- توجه :
- با ارسال یک حواله به اندازه مبلغ حواله از بستانکاری شخص کاسته شده و به همان میزان از موجودی حساب پرداخت کننده پول (بانک یا صندوق) نیز کسر می شود.
 - در پائین و سمت راست صفحه کلیدی وجود دارد که با استفاده از آن می توانید کلیه حواله های صادره یا وارده را در تاریخ خاص مشاهده کنید.

دریافت حواله :

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

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

*** توجه :

- با دریافت یک حواله به اندازه مبلغ حواله از بدهکاری یا 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.

صدور سند حسابداری

برای صدور سند حسابداری از این گزینه استفاده می شود.

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار	شرح
۱۰۰۱	صندوق	۱,۰۰۰,۰۰۰		
۱۱۰۸	جوکار علیرضا		۱,۰۰۰,۰۰۰	

کل: ۵۸۹۲

بستانکار: ۱,۰۰۰,۰۰۰ بدهکار: ۱,۰۰۰,۰۰۰ مجموع: ۰

تایید انصراف

روش استفاده از این فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱- کل و معین : در این قسمت حساب کل و معینی که می خواهیم آن حساب را بدهکار یا بستانکار کنیم وارد می کنیم.
- ۲- بدهکار/بستانکار : در این قسمت مبلغ مورد نظر را در قسمت بدهکار یا بستانکار وارد می کنیم (باتوجه به اینکه حسابمان را میخواهیم بدهکار یا بستانکار کنیم).
- ۳- شرح : در این قسمت شرحی برای سند خود در نظر بگیرید که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند و سپس کلید ثبت را فشار دهید
- ۴- مراحل قبل را تا وارد کردن کلیه موارد ادامه دهید که در نهایت باید مربع موجود در این فرم به رنگ سبز در آید (مجموع بدهکار و بستانکار باید یکی باشد) و در نهایت کلید تایید را فشار دهید.

توضیحات :

- در این فرم شماره ای در پایین پنجره نوشته شده است که این شماره، شماره ی سندی است که آن را ثبت کرده اید.
- اگر کلیه حساب های بدهکار و بستانکار را وارد کردید و مربع موجود در این فرم به رنگ قرمز بود به این معناست که مجموع مقادیر بدهکار و بستانکار یکسان نیست و حسابهای شما تراز نمی باشد.

معرفی حسابهای جدید :

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

شماره حساب جدید (حساب کل) :

با استفاده از این فرم می توانید حساب کل جدیدی برای نرم افزار تعریف کنید. به عنوان مثال شما می خواهید حساب کلی با عنوان درآمد برای نرم افزار 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 نمایید.

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 صندوق ۱ ، صندوق ۲ و ... تقسیم کنید. در این فرم قسمت حساب کل را موجودیهای نقدی و حساب معین را صندوق قرار دهید و در قسمت "عنوان تفضیلی" نام های مورد نظر را یکی یکی وارد کنید.

توجه داشته باشید در صورتیکه حساب تفضیلی برای نرم افزار 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 نرم افزار 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 نمایید.
 - ۲- طرف حساب : نام طرف حساب را از لیست انتخاب نمایید.
 - ۳- طرف بستانکار به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است. در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.
- در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید. با ثبت این سند طرف حساب به میزان مبلغ درج شده به شما بدهکار می شود. (در صورتیکه طرف حساب از قبل بدهکار باشد به میزان مبلغ وارد شده به بدهی وی اضافه 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 نمایید.
 - ۲- حساب بدهکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است.
 - ۳- طرف حساب : نام طرف حسابی که می خواهید بستانکاری آن را وارد نمایید از لیست انتخاب نمایید. که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.
- در انتها جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید. با ثبت این سند طرف حساب به میزان مبلغ درج شده از شما بستانکار می شود. (در صورتیکه طرف حساب از قبل بستانکار باشد، به میزان مبلغ وارد شده به بستانکاری وی اضافه 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 نمایید.
 - ۲- بانک : بانکی که می خواهید مبلغ آن اضافه شود را از لیست انتخاب کنید.
 - ۳- حساب بستانکار : این قسمت به صورت اتوماتیک سرمایه اولیه در نظر گرفته شده است . که در مقابل هر کادر مانده حساب نمایش داده می شود.
- در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید. با ثبت این سند مبلغ بانک انتخابی به میزان درج شده افزایش می یابد.

کاهش موجودی از قبل بانک:

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی که می خواهید از بانک کسر شود را وارد نمایید.
 - 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 یا هر حسابی زیر مجموعه موجودی های نقدی واریز نمایید.

ردیف	شرح	مبلغ	عنوان حساب	شماره حساب
۳	رضائی (شرکت آوا رسالت سبز)	۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۱۰۲
۴	مختب	۱,۰۰۰,۰۰۰		۱۱۰۲

موجودی: ۳,۴۶۵,۰۰۰

۵۸۷

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 نمایید.
- 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 کردن 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 حسابهای 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 اولیه وارد شده باشد تا بتوان این مبلغ را تقسیم کرد (در صورتیکه اطلاعات اولیه را در افتتاحیه وارد کرده باشیم، مبلغ سرمایه اولیه محاسبه شده است که مجموع موجودی حسابهای بانکی، موجودی صندوق، موجودی اولیه اجناس، ما به تفاوت بدهکاران و بستانکاران و ما به تفاوت چکهای پرداختی و دریافتی می باشد). برای تقسیم سرمایه بین شرکاء ابتدا به ازای هر شریک، حساب معینی زیر گروه حساب کل سرمایه معرفی نمائید. سپس مراحل زیر را طی نمائید :

- ۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ سرمایه هر یک از شرکا را به صورت جداگانه 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 (مجموع سرمایه کل شرکا باید با سرمایه ای که می خواهید تقسیم کنید برابر باشد).
- ۵- حساب بدهکار : در این قسمت حساب سرمایه ای که می خواهیم مبلغ آن را تقسیم کنید 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 در نرم افزار 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 قبلاً زیر گروه حسابهای دارائی تعریف شده باشد. در صورتیکه میخواهید حساب معین جدیدی تعریف کنید، بروی آیکنونی 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.

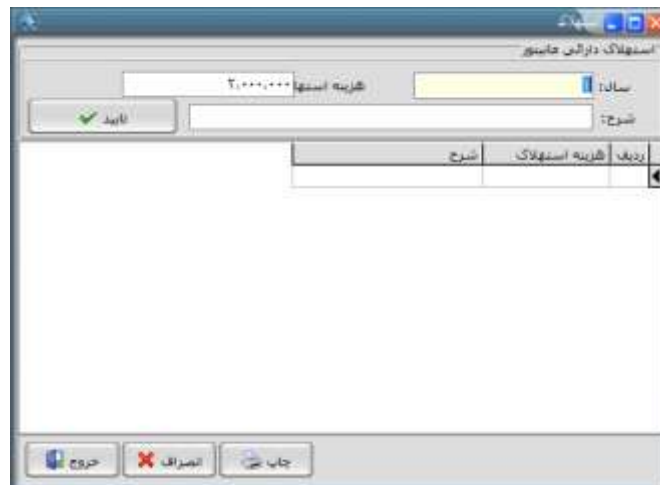
۱-۴- مدت مصرف : در این قسمت عمر مفید دارائی را وارد نمائید.

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: به ازای هر سالی که از ثبت دارایی ثابت می گذرد باید استهلاک آن را وارد کنید تا مبلغ استهلاک از سود آن دوره کم شود. 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 و مبلغ وارد شده از سود آن دوره کم می شود.



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



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

اسناد ضمانتی:

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

The screenshot shows a software window titled 'اسناد ضمانتی' (Guarantee Document). It contains several input fields for document details and a table for recording transactions.

ردیف	تاریخ	مبلغ	توضیحات
1	1392/01/01	1000000	تاریخ سررسید
2	1392/01/01	1000000	تاریخ سررسید
3	1392/01/01	1000000	تاریخ سررسید

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 ببینید پرسنل مورد نظر در این بازه زمانی چند ساعت کار کرده است. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱- شماره پرسنلی : در این قسمت شماره پرسنلی را وارد کنید و در صورتیکه شماره پرسنلی را نمی دانید جهت جستجو کلید Space را فشار دهید با وارد کردن شماره پرسنلی و زدن کلید Enter مشخصات پرسنل مقابل کادر شماره پرسنلی نشان داده می شود.
 - ۲- از تاریخ - تا تاریخ : در این قسمت بازه زمانی که می خواهید ورود و خروج پرسنل خود را در این تاریخ مشاهده کنید وارد نمائید و کلید تأیید را فشار دهید.
- پس از زدن کلید تأیید کلیه ساعتهای ورود و خروج همراه با تاریخ به نمایش در می آید که در کادر لیست شده ساعتهای برحسب دقیقه می باشد و در زیر کادر مجموع برحسب ساعت نشان داده می شود. که می توانید از این گزارش پرینت بگیرید.

پرداخت حقوق :

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

شماره پرسنلی: ۱۰۰۰

مهریان: طراز: فروشنده:

حقوق ماه: شهریور تاریخ پرداخت: ۱۳۸۸/۰۷/۰۱

حقوق روزانه: ۱۰۰,۰۰۰ حقوق این ماه: ۲,۰۰۰,۰۰۰

حق مسکن: ۲۳۰,۰۰۰ حق اولاد:

اضافه کاری و مزایا: + بن کارگری:

عیدی و پاداش: بیمه: +

مالیات: + سایر کسورات:

برداشتهای قبلی: + خالص پرداختی: ۲,۲۳۰,۰۰۰

توضیحات:

برداشت از: صندوق بالا موجودی: ۵,۶۲۷,۰۰۰

خروج انصراف تایید

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 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- 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 نمایید. تاریخ باید به صورت کامل وارد شود.(به عنوان مثال ۱۳۸۶/۰۵/۲۵)
- ۴- حقوق روزانه : در این قسمت حقوق روزانه پرسنل را وارد نمایید.
- 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 نمایید. 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 نمایید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

حذف / چاپ فیش حقوقی :

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

برای چاپ فیش های حقوقی کلید چاپ را فشار دهید.

برای حذف فیش های حقوقی کلید حذف را فشار دهید.

برداشت بین ماه :

با استفاده از این فرم می توانید برداشتهای پرسنل در بین ماه را ثبت کرده و در پایان ماه از حقوق پرداختی به آنها کسر کنید. برای ثبت برداشت بین ماه مراحل زیر را طی کنید :

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

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

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

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

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

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

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

در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

- جهت حذف برداشت بین ماه پرسنل بعد از وارد کردن کد پرسنل و زدن کلید Enter در قسمت برداشت ماه ، ماهی که می خواهید برداشت شخص را حذف کنید انتخاب کنید و سپس در کادر بالا بر روی برداشت شخص کلیک راست کنید و گزینه "انصراف از پرداخت" را انتخاب کنید.

مرخصی :

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

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

ورود مشخصات :

با استفاده از این فرم مشخصات پرسنل خود را در سیستم ثبت نمایید. برای ورود مشخصات پرسنل مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- مشخصات پرسنل شامل نام ، نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره شناسنامه و جنسیت را در قسمت های مربوطه وارد نمایید.
- ۲- سمت : در این قسمت شغل پرسنل را وارد نمایید. (به عنوان مثال فروشنده ، حسابدار و ...)
- ۳- تحصیلات : میزان تحصیلات پرسنل خود را از لیست انتخاب نمایید.
- ۴- حقوق پایه : در این قسمت حقوقی که قرار است ماهیانه بدون کسر و اضافات به پرسنل پرداخت شود را وارد نمایید.
- ۵- تاریخ شروع به کار : در این قسمت تاریخ شروع کار پرسنل را وارد نمایید.
- ۶- آدرس : در این قسمت آدرس محل سکونت پرسنل را وارد نمایید.

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 حسابداری :

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

- ۱- اسناد صادر شده : در این قسمت بازه زمانی که می خواهید اسناد صادر شده در آن را ببینید را وارد کرده و جهت مشاهده اسناد کلید مشاهده را فشار دهید.
- ۲- در اولین کادر شماره سند ، تاریخ و نام اپراتور صادر کننده سند و انبار 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 داده 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 یا چک 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 در ضمن جهت حذف فاکتور و چک باید از قسمت مربوط به مشاهده فاکتورها و مشاهده چک مراجعه کنید.

۴- تصحیح سند : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور و یا چک نباشد با استفاده از این گزینه می توانید سند را اصلاح کنید در ضمن جهت تصحیح فاکتور و چک باید از قسمت مربوط به مشاهده فاکتورها و مشاهده چک مراجعه کنید.

۵- سند معکوس : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور و چک 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).

۶- تغییر انبار : در صورتیکه هنگام ثبت فاکتور انبار را به اشتباه ثبت کرده باشید با استفاده از این گزینه می توانید انبار را تغییر دهید.

۷- تغییر تاریخ : در صورتی که تاریخ ثبت سند اشتباه باشد با استفاده از این گزینه می توانید تاریخ را تغییر دهید.

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

نکته : با کلیک بر روی عنوان هر ستون پنجره اعمال فیلتر باز می شود که امکان فیلتر اسناد بر اساس آیتم خاص را برای شما مهیا می کند

صورتحساب افراد (دفتر معین):



صورتحساب: ایر آسیا (مهدی نادری) مانده حساب: ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

از تاریخ: ۱۳۸۰/۰۶/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۸۸/۰۶/۲۷

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۷/۰۹/۰۷	بابت چک شماره ۲۶۵۲۶۵ بابت تس	۶,۳۷۰,۰۰۰	
۱۳۸۷/۱۰/۰۱	ف فروش ش ۵۰۴۵ ت ۸۷/۱۰/۰۱	۲۹۸,۰۰۰	
۱۳۸۷/۱۰/۲۲	ف فروش ش ۵۰۵۰ ت ۸۷/۱۰/۲۲	۱۳۰,۰۰۰	
۱۳۸۷/۱۲/۲۶	ف خرید ش ۴۳۶ ت ۱۳۸۷/۱۲/۲۶		۵,۴۶۰,۰۰۰
۱۳۸۸/۰۱/۱۸	بابت چک شماره ۱۰۱۸۵۵۴ تسهید	۵,۰۴۰,۰۰۰	

بستانکار	بدهکار	
*	*	گردش از قبل :
۲۶,۶۷۰,۰۰۰	۲۶,۶۶۸,۰۰۰	جمع :
۲,۰۰۰	*	مانده :

خروج چاپ استخراج

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 - 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 صورت گذاشتن تیک جزئیات جزئیات فاکتور نیز نمایش داده می 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.

با دبل کلیک بر روی هر سطر فاکتور مرتبط نمایش داده می شود همچنین با کلیک راست روی هر سطر گزینه هایی برای استفاده مشاهده می کنید

*** لازم به ذکر است که این فرم با فشار دادن دکمه F۷ در هر کجای برنامه قابل دسترس است .

وضعیت گردش یک حساب

حساب کلی: توضیحات: نقدی
 حساب معین: صندوق بالا
 تاریخ: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱
 تاریخ: ۱۳۸۶/۰۲/۲۷

مشاهده

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۲۲ ت ۶۱۲	۶۰۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۲۲ ت ۶۱۲	۴۴۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۲۲ ت ۶۱۲	۳۵۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۲۵ ت ۶۱۲	۲۰۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۲۶ ت ۶۱۲	۳۵۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۲۷ ت ۶۱۲	۱۳۵۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۲۸ ت ۶۱۲	۱۱۰۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۲۹ ت ۶۱۲	۱۴۰۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۳۰ ت ۶۱۲	۷۸۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	پرداخت نقدی غیرمعمول در ش ۵۵۲		۱/۸۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	حیثیات نقدی در فروش ش	۹۲۳۶ ت ۶۱۲	۱۰۵۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۷	فروش ۲۰-۳۰-۴۰-۵۰-۶۰-۷۰-۸۰-۹۰ در صندوق		۸۸۰۸۸۰۰۰۰

گردش از قبل: ۱,۸۳۵,۹۶۲,۰۰۰
 بستانکار: ۱,۸۳۱,۱۳۲,۰۰۰
 بدهکار: ۴,۵۵۰,۰۰۰
 مانده: ۵,۹۲۷,۰۰۰

استخراج چاپ نمودار خروج

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

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

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

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

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

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

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

در صورت انتخاب تیک گزینه تفصیلی ، گزارش حساب های تفصیلی نیز نشان داده می شود.

وضعیت گردش حساب روز:

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

وضعیت گردش کلیه حسابها :

دفتر روزنامه را برای شما نمایش می دهد.

وضعیت گردش حسابهای تفصیلی :

با استفاده از این فرم می توانید وضعیت گردش حسابهای تفصیلی 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 تفصیلی به نمایش در می آید و زیر کادر مجموع نمایش داده می شود. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

وضعیت گردش یک حساب کل :

دفتر کل را برای شما نمایش می دهد.

وضعیت گردش کلی یک حساب کل :

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

وضعیت گردش حسابهای کل :

ترازنامه و بیلان را برای شما نمایش در می آورد.

وضعیت گردش یک حساب (تراز ۴ ستونی) :

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

ترازنامه و صورتحساب سود و زیان :

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

در این فرم ابتدا تاریخ شروع و پایان جهت محاسبه سود و زیان و همچنین نام انبار مورد نظر در صورت داشتن چند انبار و تمایل به محاسبه سود و زیان بر اساس انبار خاص ، انبار مورد نظر را انتخاب می کنید در پایین پنجره نیز می توانید اقدام به چاپ گزارش و یا استخراج گزارش با فرمت اکسل نمایید.

لیست حسابهای بدهکار و بستانکار :

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.

توجه : دقت کنید که این گزارش جهت مشاهده کلیه حسابهای بدهکار و بستانکار از جمله طرف حساب ها هست و جهت مشاهده لیست طرف حساب های بدهکار و بستانکار به صورت مجزا باید از گزارش بعدی استفاده کرد

بدهکاران و بستانکاران (طرف حسابها) :

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

سررسید طرف حسابها :

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

سایر گزارشات :**لیست اسناد حذف شده :**

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

اسناد ترکیبی - کل :

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

اسناد ترکیبی - معین :

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

به دنبال مطلبی در اسناد :

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

در جستجوی یک مبلغ در حسابها :

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

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

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

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

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

جستجو در حسابهای معین :

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

لیست بدهکاران + آدرس :

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

میزان خرید / فروش به طرف حسابها :

با استفاده از این فرم کلیه خریدها و 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 قیمت های 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 ، نسبه ، مبلغ کل و مبلغ چک خاصی را مشاهده کنید. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

گزارش فروش روزانه :

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

مجموع فروش به تفکیک روز :

با 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 تفکیکی 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 - 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 نام جنس یا مدل آن و زدن کلید 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 فاکتورهای فروش براساس روز:

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

حواله انبار:

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

رسید انبار:

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

گزارش 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 نمایش در می 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 های فروش رفته را به صورت تفکیکی مشاهده کنید.

گزارش میزان فروش بازاریاب :

با استفاده از این گزارش می توانید میزان فروش هر بازاریاب در بازه زمانی خاص را مشاهده کنید.

گزارش خرید یا فروش به تفکیک انبار :

در این فرم می توانید با وارد کردن بازه زمانی ، نوع فاکتور ، انبار ، نام جنس ، بارکد ، مدل 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 ها 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.

میزان فروش بر اساس کاربر :

با استفاده از این گزارش می توانید میزان فروش هر کاربر را در بازه زمانی خاص مشاهده کنید.

اطلاعات طرف حسابها :

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

مشاهده فاکتورهای صادره (خرید / فروش):

ردیف	شماره فاکتور	تاریخ	مبلغ	وضعیت
۱۵۶۲	۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۱۰۰,۰۰۰	+	مستقر
۱۵۶۳	۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۱۸,۸۰۰	+	مستقر
۱۵۶۴	۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۴۹,۰۰۰	+	مستقر
۱۵۶۵	۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۱۴۰,۰۰۰	+	مستقر
۱۵۶۶	۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۱۰۱,۵۰۰	+	مستقر
۱۵۶۷	۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۲۵۷,۰۰۰	+	مستقر
۱۵۶۸	۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۱۴۰,۰۰۰	+	مستقر
۱۵۶۹	۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۲۵,۰۰۰	+	مستقر

برای دیدن فاکتورهای فروش و خرید و برگشت 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

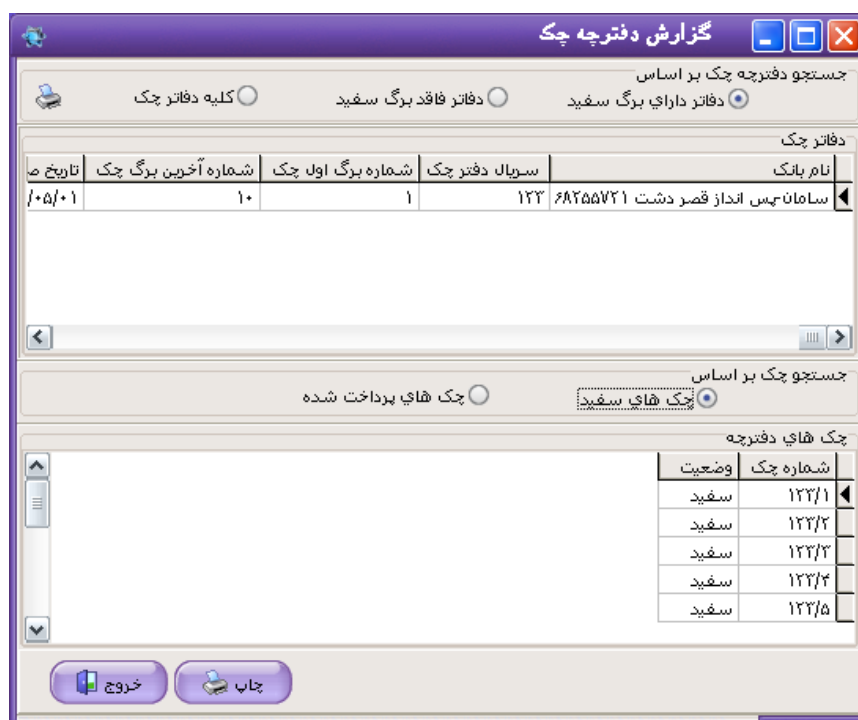
مبلغ فاکتور چکی دریافت کرده باشید. مشخصات چک نمایش داده می شود. شما می توانید با انتخاب هر کدام از فاکتورهای به نمایش در آمده اقدام به تصحیح و یا حذف آن نمایید و یا فاکتور یا حواله آن را چاپ کنید.

حواله های صادره و وارده :

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

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.



تاریخ	مبلغ	توضیحات
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۱۷,۸۲۹,۹۶۹	هزینه کالای در ابتدای دوره
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۶۱,۸۸۲,۸۶۵	کالای خریداری شده در طول دوره
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۱,۳۵۸,۱۹۴	کسیر می شود؛ برگشت از خرید
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۲۵,۱۴۸,۷۲۹	کسیر میشود؛ هجوزی کالای در پایان دوره
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۵۵,۹۲۲,۲۹۹	بهای تمام شده کالای فروش رفته
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۵۸,۸۲۹,۷۵۰	فروش ناخالص
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۲۹۶,۵۰۰	کسیر می شود؛ برگشت از فروش
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۵۹,۱۴۶,۲۵۰	فروش خالص
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۵۵,۹۲۲,۲۹۹	کسیر می شود؛ بهای تمام شده کالای فروش رفته
۱۳۹۲/۱۰/۰۱	۳,۲۲۲,۹۵۱	سود (زیان) دوره بدون احتساب تخفیفات انباشته فاکتور

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

- ۱- بر اساس گروه : در کادر اول نام گروه جنس مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بازه تاریخی را مشخص کرده و بر روی دکمه مشاهده کلیک کنید.
- ۲- بر اساس نام کالا: در قسمت کد جنس کد جنس مورد نظر را وارد می کنید و یا جهت جستجوی کالای مورد نظر کلید جستجو را فشار دهید. سپس تاریخ را وارد کرده و کلید مشاهده را فشار دهید.
- ۳- 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.
- ۴- بر اساس نام طرف حساب : در این قسمت طرف حساب مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و تاریخ را مشخص کنید سپس کلید مشاهده را فشار دهید.

میزان فروش اجناس :

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

میزان مرجوعی اجناس :

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

ریز سود فاکتور :

با استفاده از این آیتم می توانید سود هر فاکتور را به صورت جداگانه مشاهده کنید توجه فرمایید که سود هر فاکتور به قیمت فروش و خریدی که شما ثبت کرده اید بستگی دارد.

توجه : در قسمت محاسبه سود فاکتور خرید همانطور که مشاهده می کنید درآمد احتمالی فاکتور خرید لحاظ شده است چون این درآمد بر اساس قیمت فروشی محاسبه می شود که شما در تعریف هر جنس در نظر گرفته اید ولی در هنگام فروش جنس امکان دارد قیمت را تغییر دهید و جهت مشاهده درآمد احتمالی فاکتور خرید باید سریال فاکتور خرید را جهت مشاهده وارد کرد.

گزارش انبار :

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

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

موجودی ریالی انبارها :

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

گزارش 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 :

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

لیست اجناس مورد نیاز :

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

لیست اجناس مازاد :

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

اطلاعات :

طرف حساب جدید :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱- کد طرف حساب : در این قسمت به صورت پیش فرض کدی برای طرف حساب در نظر گرفته می شود. این کد از ۲ شروع می شود که کد ۱ مربوط به افراد متفرقه است و خود سیستم به صورت اتوماتیک در نظر گرفته است. البته این کد قابل تغییر می باشد ولی توصیه می شود کد را تغییر ندهید چون ممکن است برای دو طرف حساب یک کد در نظر بگیرید و برنامه این مورد را از شما قبول نمی کند چون کد منحصر به فرد بوده و دو طرف حساب نمی توانند یک کد داشته باشند.
- ۲- نام و نام خانوادگی : در این قسمت نام و نام خانوادگی طرف حساب را وارد نمایید. (یا هر اسمی که برای طرف حساب خود در نظر گرفته اید مثل نام شرکت یا فروشگاه)
- ۳- جنسیت : در این قسمت جنسیت طرف حساب شامل مرد ، زن ، شرکت یا خنثی را انتخاب نمایید. با انتخاب جنسیت در هنگام صدور فاکتور برای این طرف حساب کلمه آقای ، خانم یا شرکت در ابتدای نام طرف حساب قرار می گیرد.
- ۴- شماره تلفن : در این قسمت شماره تماس طرف حساب را وارد نمایید. توجه داشته باشید که اولین رقم نمی تواند صفر باشد.
- ۵- آدرس : در این قسمت آدرس طرف حساب خود را وارد نمایید.
- ۶- نام معرف : در صورتیکه طرف حساب از طرف شخصی به شما معرفی شده است در این قسمت نام معرف را وارد کنید. در غیر اینصورت در این قسمت خط تیره بگذارید.

۷- میزان اعتبار : در این قسمت مشخص می کنید که شخص تا چه میزان می تواند بدون پرداخت وجه نقد از شما جنس خریداری کند. در صورتیکه مبلغ بیشتر از میزان اعتبار شود در قسمت فروش کادری که بدهکاری را نشان می دهد به رنگ قرمز در می آید. در صورتیکه برای طرف حساب خود نمی خواهید اعتبار در نظر بگیرید در این قسمت عدد یک را وارد 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 بر روی کلید گروه جدید کلیک کنید. فرمی برای شما باز می شود عنوان گروه و نوع آن را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید. لازم به ذکر است در این قسمت می توانید درصد تخفیف به گروه خاص از طرف حسابها را نیز در نظر بگیرید.

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

نکته : در صورت تعریف طرف حسابی با گروه جدید در بعضی از آیتم های صندوق شامل "پرداخت به طرف حساب" و "دریافت از طرف حساب" و همچنین در منو حسابداری ، حسابهای افتتاحیه در قسمتهای "وارد کردن بدهی از قبل مشتری" و "وارد کردن طلب از قبل مشتری" طرف حساب تعریف شده نمایش داده نمی شود و فقط طرف حساب های زیر مجموعه بدهکاران و بستانکاران نمایش داده می شود.

توضیحات :

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

تغییر اطلاعات طرف حسابها :

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



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

توجه :

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

- در صورتیکه طرف حسابی را تعریف کرده اید و می خواهید آن را حذف کنید. اگر تاکنون سندی به اسم این شخص در سیستم ثبت نشده است با فشردن کلید سمت راست ماوس می توانید گزینه حذف را انتخاب کنید همچنین در صورتی که مانده حساب طرف حسابی صفر هست می توانید آن را حذف ظاهری کنید.

گروه طرف حسابها :

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



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

دفترچه تلفن :

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

در این فرم امکان حذف و ویرایش دفترچه تلفن و همچنین مشاهده صورت حساب ، طرف حساب را دارید.

معرفی اجناس جدید :

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 نمایید.
- ۲- واحد شمارش : در این قسمت واحد شمارش جنس را مشخص کنید. در صورتیکه از دو واحد شمارش برای اجناس خود استفاده می کنید یعنی هم به صورت خرده و هم به صورت عمده کار می کنید در این قسمت واحد شمارش کوچکتر را وارد کنید. (به عنوان مثال شما با دو واحد عدد و کارتن کار می کنید در این قسمت "عدد" را وارد کنید).
- ۳- واحد شمارش دوم : در این قسمت واحد شمارش دوم یا واحد بزرگتر را وارد کنید. (به عنوان مثال کارتن که واحد دوم و بزرگتر است را وارد کنید).
- ۴- نسبت واحد اول به دوم : در این قسمت مشخص می کنید که در واحد دوم چه تعداد از واحد اول وجود دارد. به عنوان مثال اگر با عدد و کارتن کار می کنید و هر کارتن شامل ۴۰ عدد است، نسبت واحد اول به دوم را ۴۰ قرار دهید. در صورتیکه هر دو واحد شمارش یکسان باشد نسبت واحد اول به دوم را یک قرار دهید.
- ۵- حداقل موجودی : در این قسمت مشخص می کنید که اجناس از چه تعداد کمتر شد به عنوان جنس مورد نیاز به شما اعلام شود تا شما خرید انجام دهید. توجه داشته باشید که تعداد وارد شده در این قسمت برحسب واحد کوچکتر (واحد شمارش اول) می باشد.
- ۶- حداکثر موجودی : در این قسمت مشخص می کنید که اجناس از چه تعداد بیشتر شد به عنوان جنس مازاد به شما اعلام شود تا شما از آن جنس خریدی نداشته باشید. توجه داشته باشید که تعداد وارد شده در این قسمت برحسب واحد شمارش اول (واحد کوچکتر) می باشد.
- ۷- قیمت فروش خرده : در این قسمت ، قیمت فروش خرده جنس را وارد کنید. توجه داشته باشید که قیمت باید براساس واحد کوچکتر باشد یعنی اگر شما با واحدهای "عدد" و

"کارتن" کار می کنید در این قسمت قیمت فروش یک عدد را وارد کنید. (به عنوان مثال شما یک عدد از جنس را ۱۰,۰۰۰ می فروشید).

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

۹- حداقل فروش عمده : در این قسمت مشخص می کنید که اگر در فاکتور از چه تعداد بیشتر ثبت کردید با قیمت عمده برای طرف حساب ، 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 نمایید 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 باید مواد اولیه و مواد تولیدی خود را وارد کنید و سپس از منو پرونده ، تبدیل و تولید اقدام به تولید مواد از مواد اولیه 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 نمایید.

- 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 نمایید. در قسمت عنوان گروه ، عنوان مورد نظر را تایپ کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

معرفی خدمات :

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

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

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

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 ظاهری کنید در صورتیکه موجودی جنس صفر باشد برروی جنس کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه حذف ظاهری را انتخاب کنید. جنس از لیست اجناس موجود حذف و به لیست اجناس حذف شده انتقال می یابد.
- جهت انصراف از حذف یک جنس ابتدا در زیر لیست اجناس گزینه اجناس حذف شده را انتخاب نمایید. از لیست به نمایش در آمده جنس مورد نظر را انتخاب و برروی آن کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه انصراف از حذف ظاهری 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 عنوان هر ستونی که می خواهید اجناس براساس آن مرتب شود کلیک کنید. (به عنوان مثال اگر می خواهید اجناس برحسب نام مرتب شوند برروی عبارت "نام جنس" در بالای ستون نام جنس ها کلیک کنید).
- در صورت انتخاب گزینه "تغییر قیمت فروش" نشانه گر موس مستقیم به قسمت قیمت فروش خرده می رود و تغییر قیمت سریعتر انجام می گیرد.

- در صورت نیاز به تغییر و یا اضافه کردن بارکد جنس به منو اطلاعات قسمت، تنظیم بارکد مراجعه کنید.

تغییر سریع قیمت فروش :

با استفاده از این فرم می توانید قیمت فروش اجناس را تغییر دهید. با کلیک بر روی قیمت هر جنس و مبلغ مورد نظر خورد را با کیبورد وارد کنید و بعد از تغییر قیمت های اجناس بر روی کلید تایید کلیک کنید.

تنظیم بارکد:

در این فرم امکان تعیین چند بارکد برای یک جنس وجود دارد اگر گزینه بارکد پیش فرض تیک 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 همچنین برای حذف هر بارکد روی بارکد مورد نظر کلیک کرده و بارکد را حذف کنید توجه فرمایید که بارکد پیش فرض را نمی توان حذف کرد و برای حذف بارکد باید بارکد دیگری را به عنوان بارکد پیش فرض انتخاب کرد و سپس بارکد مورد نظر را حذف کرد. برای ثبت بارکدی به عنوان بارکد پیش فرض باید بر روی بارکد مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه بارکد پیش فرض را انتخاب کنید.

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.

تذکر : به هیچ وجه موجودی و قیمت خرید اجناس جدید را در این قسمت وارد نکنید و فقط از طریق فاکتور خرید جهت ثبت موجودی و قیمت خرید اجناس جدید اقدام 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.

- جهت تغییر نام انبار بر روی نام انبار کلیک کرده و گزینه تغییر نام را انتخاب کنید و بعد از وارد کردن نام جدید دکمه بلی را بزنید.

حساب بانکی جدید :

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

تغییر اطلاعات حسابهای بانکی :

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

با توجه به اینکه برنامه قابلیت چاپ مشخصات چک شامل مبلغ، تاریخ، نام طرف حساب و .. بر روی چک را نیز در نظر گرفته است برای انجام تنظیمات چاپ چک نیز از این فرم استفاده نمائید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

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

۲- در قسمت تنظیمات چاپ چک ، اندازه چک و فاصله های حروف و ارقام را بر اساس چک صادر شده از طرف همان بانک 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 تغییر کد حسابهای کل ، معین و تفضیلی :

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

تنظیمات :

تنظیم فاکتور :

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

۱- سربرگ :

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

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

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

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.

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

۲- بدنه فاکتور :

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

۳- گزارشات نهائی :

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

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

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

۴- پیغام انتهای فاکتور : در این قسمت برای انتهای فاکتور خود پیغامی در نظر می گیرید. که این پیغام در انتهای تمام فاکتورهای شما چاپ می شود. در پایان جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

تنظیمات ویژه فاکتور :

با استفاده از این می توانید سباز و فونت قسمت های مختلف فاکتور خرید 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 گزارشات توسط چاپگر پیش نمایشی از آن نشان داده می شود و منتظر دریافت تأییدیه چاپ می شود.

خط کشی افق در چاپ سایر گزارشات

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

خط کشی عمودی در چاپ سایر گزارشات

چنانچه 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- 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.

۳- اعلام وصول چک : در این قسمت مشخص می کنید که چند روز قبل از موعد وصول چک های پرداختی به شما اعلام شود. به عنوان مثال شما می خواهید از ۵ روز قبل از موعد چکها

به شما اعلام شود. در این قسمت عدد ۵ را وارد کنید. از ۵ روز قبل از موعد چکها به صورت پیغام چشمک زن به شما اعلام وصول چک 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.

توجه : برای مشاهده هشدارها بر روی صفحه، حتما باید گزینه های "اعلام کمبود موجودی" و "اعلام چکهای قابل وصول" در منو تنظیمات را تیک بزارید.

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 .

چاپ چک حرفه ای :

با فعال کردن این گزینه هنگام چاپ چک پنجره ای برای طراحی چک باز می شود.

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 مالی:

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

تغییر تاریخ شروع دوره مالی:

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

تغییر تاریخ پایان دوره مالی:

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

اعلام کمبود موجودی :

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

اعلام چکهای قابل وصول :

با فعال کردن این گزینه مشخص کردن تعداد روز در منوی سایر تنظیمات در صورت وجود چک قابل وصول 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. دقت کنید که در صورت انتخاب این گزینه پس از ثبت چک، چک مورد نظر وصول شده (چک های دریافتی به حساب صندوق وصول می شود) و دیگر امکان انصراف از وصول، تصحیح و حذف چک را نخواهید داشت

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 آن زمان را نداشته باشند وارد نمایید. این عدد به صورت پیش فرض ۳ هست یعنی کاربران فقط امکان مشاهده گزارش های ۳ روز قبل تا حالا را دارند.

فروش اقساطی :

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

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 امانی:

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

دقت کنید که در صورت ثبت فاکتور به صورت امانی حساب تفضیلی زیر مجموعه آن طرف حساب تعریف می شود و مبلغ به حساب آن ثبت می شود.

تسویه پیش فرض فاکتور به صورت غیر نقدی :

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

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 نمایه 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 بیشتر 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 زیادی ندارد.

انتخاب دوره های مالی

در این قسمت دوره مالی را می توان انتخاب کرد و از دوره مالی به دوره مالی دیگری رفت.

انبار گردانی:

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

انبار گردانی که در این انبار گردانی و اسناد انبار گردانی زیر وجود دارند:

اسناد انبار گردانی در نظر خود را در این قسمت به صورت زیر هم وارد نمایید. موجودی در این اسناد در قسمت زیر به رنگ ظاهر نمایش داده می شود.

کد	توضیحات	موجودی
1T	MODEM DLINK 2600U	1
1T	MODEM DLINK 2750U	1
1P	LABEL KB فارسی	1
1V	SKON LAPTOP	1
1V	BAG NOTEBOOK LX119	1
1V	BAG NOTEBOOK ALX177	1
1T	BOOK CASELOGIC ENA 116	1
1T	FAN CPU 775	1
1T	SECURITY 3 PC آنتی ویروس	1
1T	SECURITY 2 PC آنتی ویروس	1
1T	ESET AVIT 2 PC آنتی ویروس	1
1T	COOLPAD T8	1
1T	COOLPAD LX230	1
1T	MOUSE MICROSOFT300	1
1T	MOUSE ARC NOTEK	1

موجودی ردههای افزای رنگ را به روز کن

برای تغییر موجودی هر کدام از جنس ها در قسمت نام جنس و مدل، جنس مورد نظر را انتخاب نمایید و در قسمت مقدار، مقدار صحیح جنس را وارد نمایید چنانچه تعداد جنس وارد شده کمتر از موجودی فعلی جنس باشد کادر قیمت واحد بصورت اتوماتیک میانگین قیمت خرید را نمایش می دهد و چنانچه مقدار وارد شده بیشتر از موجودی فعلی جنس باشد کادر قیمت واحد منتظر وارد کردن قیمت واحد می باشد که به عنوان قیمت خرید در نظر گرفته می شود، با فشار دادن دکمه ثبت جنس مورد نظر ثبت می گردد این کار را تا وارد کردن کلیه اجناس مورد نظر ادامه دهید. برای ثبت تغییرات دکمه تایید را انتخاب نمایید.

در سمت راست پنجره، موجودی تمام جنس ها نشان داده می شود که در زیر آن دکمه ای وجود دارد که با زدن این دکمه موجودی تمام جنس هایی که قرمز رنگ هستند (جنسهایی که هنوز در این قسمت موجودی آن ها اصلاح نشده است) صفر می شود.

توجه داشته باشید که در صورت مشاهده مغایرت بین موجودی اجناس در سیستم با موجودی واقعی اجناس در مرحله اول از طریق گزارش انبار باید اقدام به مشخص شدن کسری یا اضافی موجودی شوید و آن را از طریق ثبت فاکتور فروش یا خرید فراموش شده برطرف کنید و در آخر در صورت عدم مشخص شدن علت مغایرت اقدام به انبارگردانی کنید چون انبارگردانی اثر منفی در سود و زیان شما می گذارد.

ایجاد دوره مالی بعد :

با این گزینه می توان دوره مالی بعد جهت انتقال دوره را ایجاد 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 و بستانکاری 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 توجه داشته باشید که با ایجاد دوره مالی بعد و انتقال اطلاعات دیگر اقدام به ثبت اطلاعات در دوره مالی قبلی نکنید..

حذف تعاریف استفاده نشده در این دوره مالی :

تمامی حسابهایی که از ابتدایی دوره تا کنون هیچ سندی نداشته اند ، حذف می گردد که شامل اجناس، طرف حساب ها، حساب های بانکی و پرسنل می باشد و قابل انتخاب است.

حذف اطلاعات دوره مالی:

با انتخاب این گزینه کلیه اطلاعات مالی شامل سندها حذف شده و تنها اطلاعات تعریفی اجناس، طرف حسابها، حساب های بانکی و ... 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 نمایید.

۲- از لیست مشاهده شده ، مکانی که نسخه پشتیبان را در آن ذخیره می کنید مشخص نمایید.

۳- جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

مشاهده اطلاعات پشتیبان :

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

ذخیره اطلاعات پشتیبان را به سیستم معرفی نموده و کلید تأیید را بفشارید. پس از فشردن کلید تأیید به شما اعلام می شود که برنامه در حال استفاده از اطلاعات پشتیبان است و با ورود مجدد به برنامه تمام قسمتهای برنامه به جز منوی گزارشات و پشتیبانی غیرفعال می باشند. برای خروج از این حالت و برگشت به برنامه اصلی در منوی پشتیبانی نسخه پشتیبان را غیر فعال کنید.

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.

وینا

این منو فقط در مواردی که به اینترنت وصل هستید قابل مشاهده هست.

ارتباط با ما

در این قسمت می توانید موارد مورد نیاز جهت ارتباط با شرکت را بیان کنید.

عضویت در وینا

در این قسمت می توانید با ورود اطلاعات خود، در سامانه وینا عضو شوید و از خدماتی کنونی و خدماتی که در آینده توسط این سامانه ارائه می شود استفاده کنید.

گزارش پشتیبانی

در این قسمت می توانید گزارش پشتیبانی های ارائه شده به شما توسط بخش پشتیبانی شرکت فناوری اطلاعات فراگستر را مشاهده کنید و میزان پشتیبانی ارائه شد را مشاهده کنید همچنین قادر به تمدید پشتیبانی آنلاین در این قسمت خواهید بود.

دانلود آخرین بروزرسانی

در این قسمت می توانید لیست آخرین آپدیت های ارائه شده به همراه لیست تغییرات اعمال شده را مشاهده کنید.

لازم به ذکر است که آپدیت های ارائه شده فقط برای کاربرانی که پشتیبانی دارند قابل دانلود است.

کاربر :

کاربر جدید :

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

- ۱- نام و نام خانوادگی : نام و نام خانوادگی کاربر جدید را وارد نمایید.
 - ۲- نام اپراتوری : نام اپراتوری نامی است که جهت ورود به سیستم به آن نیازمند هستید و با حروف بزرگ انگلیسی مشخص می شود.
 - ۳- سطح دسترسی : در این قسمت سطح دسترسی مورد نظر برای اپراتور را مشخص می کنیم که جهت تغییر در سطح دسترسی ایجاد شده به قسمت تعیین سطح دسترسی در همین منو مراجعه می کنیم.
 - ۴- کلمه عبور : رمز مربوط به کاربر است که به همراه نام اپراتوری در هنگام ورود به سیستم از وی درخواست می شود و در هر دو کادر باید به صورت یکسان وارد شود..
 - ۵- در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.
- توجه : به دلایل امنیتی پس از معرفی یک کاربر به سیستم ، امکان حذف آن وجود ندارد بنابراین در اضافه نمودن کاربران جدید به سیستم نهایت دقت را مبذول فرمائید

تغییر رمز :

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

تعیین سطح دسترسی :

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

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

در این قسمت می توانید سطح دسترسی جدید نیز ایجاد کنید.

سطح دسترسی انبارها :

با تعریف هر کاربر جدید برای سیستم باید تعیین کنید که کاربری با سطح دسترسی تعیین شده به کدامیک از انبارهای سیستم دسترسی داشته باشد. سطح دسترسی مورد نظر را از لیست انتخاب نمائید. سپس انباری که می خواهید کاربری با این سطح دسترسی به آن دسترسی داشته باشد را از لیست سمت راست انتخاب کرده و سپس کلید اضافه به لیست را انتخاب نمائید تا به لیست سمت چپ اضافه شود.

در صورتیکه به کاربری که تعریف می کنید دسترسی انبار ندهید زمانیکه کاربر با نام اپراتوری خود وارد سیستم می شود موجودی تمام کالاها صفر می باشد. پس هر زمان که کاربری برای سیستم تعریف می کنید حتماً به آن دسترسی انبار نیز بدهید.

تعیین سطح دسترسی حسابهای معین:

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

تعیین طرف حساب پیش فرض فاکتور:

در این قسمت می توانید طرف حساب پیش فرض برای فاکتور ها را انتخاب کنیم.

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 این موجودی را تصحیح کنیم؟

جواب: در کلیه قسمتهای افتتاحیه برای تغییر یا رفتن به قسمتی که قبلاً آن را رد کرده اید برروی مربعی که در کنار گزینه مورد نظر قرار دارد و تیک خورده است مجدد کلیک کنید تا فرم مربوطه مجدداً باز شود. برای تغییر موجودی بانک یا صندوق فرم موجودی را باز کرده و موجودی بانک یا صندوق را تغییر دهید. ولی توجه داشته با

بازکردن این فرم موجودی کلیه بانکها و صندوق صفر می شود و شما باید موجودی را مجدد وارد کنید. در صورتیکه قصد دارید با واحد ریال کار کنید موجودیهای این قسمت را نیز به ریال وارد کنید.

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 اجناس نمی توان با زدن کلید انصراف گذشت. در این منوها برای اینکه مرحله تیک خورده و شما به مرحله بعد مراجعه کنید باید حتماً کلید تأیید را فشار دهید.

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 داشته 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 اید برای ثبت مانده در قسمت افتتاحیه تنها خالص حساب دفتری یعنی ۱۰۰,۰۰۰ را به عنوان بدهکاری شخص در نظر گرفته و در فرم مانده حساب طرف حسابها در قسمت افتتاحیه ثبت می کنیم.

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

توجه داشته باشید تنها به طرف حسابهایی که خودتان تعریف کرده اید مانده بدهید.

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 مجدداً 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 اند را نیز می خواهید ثبت کنید اگر چک پرداختی است مبلغ را به موجودی بانک صادر کننده چک اضافه کنید و اگر چک دریافتی است مبلغ را از جایی 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 انبار 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 می کنید. توجه داشته باشید که مقدار اجناس براساس واحد شمارش اول یا واحد کوچکتر وارد می شود. 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 گرفته می 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 که چند ردیف از اجناس را اشتباه وارد کرده ایم برای حذف یا اصلاح این اشتباهات چه عملی انجام دهیم ؟

جواب : ابتدا از منوی گزارشات گزینه مشاهده فاکتورهای 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 تصحیح را در پایین همین پنجره زده و سپس دکمه بله را بزنید یا ردیف خرید فاکتور را یادداشت کرده و از این منو خارج شوید. سپس فاکتور خریدی را باز کرده و کلید تصحیح را فشار دهید. ردیف خرید مورد نظر را وارد کرده و کلید تأیید را فشار دهید. فاکتور مورد نظر به صورت کامل نشان داده می شود تصحیحات لازم را انجام دهید. توجه داشته باشید که با تصحیح یک فاکتور قسمت مبالغ را حتماً دوباره وارد کنید.

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

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

جواب : برای این امر زمانی که فاکتور را کامل وارد کردید و کلید تأیید را برای چاپ فاکتور فشار دادید. در کادری که برای تنظیمات چاپ باز می شود. در قسمت چاپگر، چاپگر خود را انتخاب کنید. در قسمت نوع کاغذ، گزینه سایر را انتخاب کنید و در قسمت عرض کاغذ براساس اینکه فاکتور را در چه سائیزی 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 گرفته شده براساس نام خریدار یا فروشنده ای است که شما برای فاکتور در نظر گرفته اید. برروی نام مورد نظر کلیک کنید تا فاکتور نمایش داده شود. جهت ثبت فاکتور قسمت مبالغ را تکمیل کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

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

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

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 - 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. بر روی چک کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. توجه داشته باشید برای تصحیح چک وضعیت چک حتماً باید موجود باشد. گزینه تصحیح چک را انتخاب کرده و تغییرات لازم را اعمال کنید و کلید تأیید را فشار دهید.

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. در کادر بعد گزینه کلیه چکها را انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ - 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- در صورتیکه بخواهیم مشخصات چک پرداختی به صورت پرینت بر روی آن چاپ شود از کدام قسمت استفاده کنیم ؟

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

مشاهده و با کلیک راست بر روی چک مورد نظر و انتخاب گزینه چاپ چک نمونه ای از چک را چاپ کنید ، سپس در صورتیکه فاصله ها تنظیم بود 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 طرف حسابها را وارد کرده و در قسمت شرح ذکر کنید که این مبلغ بابت چه چیزی جا به جا می شود. سپس در قسمت دریافت کننده حساب کل را گروه طرف حساب بستانکار انتخاب کرده و در قسمت حساب معین اسم طرف حساب را انتخاب کنید. در قسمت پرداخت کننده حساب کل را گروه طرف حساب بدهکار انتخاب کنید و حساب معین را طرف حساب بدهکار انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید. همین کار را برای طرف حساب دیگر نیز انجام دهید.

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

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 نمایید.

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 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 انصراف 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 ، افتتاحیه ، 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 ، افتتاحیه ، 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. بر روی 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- از منوی گزارشات ، قسمت گزارشات حسابداری گزینه صورتحساب افراد را انتخاب کنید. نام طرف حساب را از لیست انتخاب کنید. در قسمت از تاریخ - تا تاریخ بازه زمانی مورد نظر را وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. کلیه صورتحساب شخص در تاریخ مشخص شده را نشان می دهد و در انتها میزان بدهکاری و گردش از قبل را نیز نمایش می دهد.

۲- از طریق کلید میانبر بالای صفحه گزینه صورتحساب را انتخاب کرده و مراحل فوق را انجام دهید.

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 بر روی 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 رفته و گزارش 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 - تا تاریخ یازده 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 کدام قسمت استفاده شود ؟

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

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

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

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

کلید های میانبر در نرم افزار

پرونده	
F۲	خرید
F۳	فروش
Shift+F۷	دریافت اقساط
Shift+F۳	برگشت از فروش

Shift+F۲	برگشت از خرید
F۹	تعیین انبار فعال
Ctrl+ F۹	تعیین صندوق فعال
F۱۱	ماشین حساب
Ctrl+Q	خروج
حسابداری	
Ctrl+H	ارسال حواله
Ctrl+Alt+H	دریافت حواله
Ctrl+S	صدور سند حسابداری
حسابداری ← چک و بانک	
F۴	پرداخت چک
F۵	دریافت چک
Shift+F۴	فروش چک
Shift+F۵	برگشت چک
Ctrl+p	پرداخت وجه / چک
حسابداری ← امور نقدی و صندوق	
Ctrl+G	دریافت وجه
Ctrl+p	پرداخت وجه
حسابداری ← معرفی حسابهای جدید	
Ctrl+C	شماره حساب جدید (حساب معین)

Ctrl+Alt+C	شماره حساب جدید (حساب کل)
پرسنل	
F۶	ورود و خروج
Shift+F۶	پرداخت حقوق
Ctrl+Alt+F	مرخصی
Ctrl+Alt+A	ورود مشخصات
Ctrl+Alt+M	تغییر مشخصات
گزارشات	
Ctrl+F	مشاهده فاکتورهای صادره (خرید / فروش)
Ctrl+M	موجودی اجناس
Ctrl+R	لیست اجناس مورد نیاز
گزارشات ← گزارش حسابداری	
Ctrl+Alt+S	اسناد حسابداری
F۷	صورتحساب اسناد (دفتر معین)
Ctrl+F۷	وضعیت گردش یک حساب (دفتر معین)
اطلاعات	
Ctrl+N	طرف حساب جدید
Ctrl+Alt+N	تغییر اطلاعات طرف حسابها
Ctrl+I	اجناس جدید
Ctrl+Alt+I	تغییر اطلاعات اجناس

Ctrl+B	حساب بانکی جدید
تنظیمات	
Ctrl+Alt+B	نقش زمینه
پشتیبانی	
Ctrl+F۲	پشتیبانی تهیه نسخه پشتیبان
کاربر	
Ctrl+O	کاربر جدید
Ctrl+Alt+O	تغییر رمز
راهنما	
F۱	راهنما
Ctrl+F۱	راهنمای تصویری
Shift+ F۱	درباره

دستورات مورد نیاز :

- ۱- Cmd
- ۲- ping
- ۳- ipconfig
- ۴- regsvr۳۲ c:\midas.dll
- ۵- regsvr۳۲ c:\tiny.ocx
- ۶- .\sqlexpress

آدرس ایمیل شرکت :

پشتیبانی : p.faragostar@yahoo.com , p.faragostar@yahoo.com

support@vina.ir

فروش : fgit125@yahoo.com و Sales@vina.ir

آدرس سایت شرکت :

www.vina.ir