

الله اعلم

راهنمای نرم افزار حسابداری

حساب ملی

موسسه علمی-فرمکنی رہنمای







بسمه تعالیٰ

مقدمه

موسسه علمی - فرهنگی رهنما اندیش به همت جمعی از فرهنگیان و برنامه نویسان و متخصصان رایانه در سال ۱۳۷۶ فعالیت خود را شروع نمود و محصولات فرهنگی و آموزشی متعددی تولید و عرضه نمود و پس از کسب تجربه های فراوان و گران قیمت، پا به عرصه تولید نرم افزارهای کاربردی گذاشت و در این زمینه نیز نرم افزارهای متنوعی را به بازار ارائه نمود.

در این مقدمه، ما مجموعه پرسنل موسسه رهنما از تمامی کسانی که در طول این سالها با تلاش بی وقهه یار و همراه ما بوده اند تشکر نموده و از کسانی که مشوق ما در طول این سالها بوده اند سپاس گذاریم.

امیدواریم که با رهنمایی ها و انتقادات سازنده خود، بتوانید ما را در ارائه محصولات جدیدتر یاری نمایید.

با تشکر

مجموعه پرسنل موسسه رهنما

۱۳۸۹ بهمن ماه

برای دریافت اطلاعات بیشتر درباره نرم افزار حسابداری حاسب ملی و تولیدات دیگر رهنما می توانید به آدرس های زیر مراجعه فرمایید:

WEB SITE: WWW.RahnamaSoft.com
E-mail: info@RahnamaSoft.com

آدرس :

دفتر مرکزی : تهران / میدان انقلاب / خ کارگر شمالی / خ فرست / پلاک ۱۴ / واحد ۷
تلفن : ۰۲۱ - ۶۶۵۶۷۳۲۱ (خط ویژه)



فهرست

❖ روشن نصب نرم افزار حسابداری حاسب ملی :	۸
❖ نحوه اجرای نرم افزار حسابداری حاسب ملی :	۹
❖ پنجره اصلی :	۱۰
❖ کلیدهای میانبر:	۱۳
❖ منور است کلیک موس:	۱۴
❖ منوهای اصلی :	۲۱
❑ منوی لیست:	۲۲
❑ اسناد حسابداری :	۲۴
❑ قسط بندی :	۳۵
❑ پروژه و سفارش :	۳۹
❑ تعریف شعب :	۴۱
❑ مشتری(دهکاران و بستانکاران تجاری) :	۴۳
❑ کالاهای :	۴۷
❑ حسابهای بانکی:	۵۶
❑ لیست دفاتر حسابداری :	۶۰
❑ جانبی:	۶۸
❑ کاربران :	۷۲
❑ معرفی ویزیتور :	۷۵
❑ لیست اسناد موعد گذشته:	۷۸
❑ لیست مانده دفاتر :	۷۹
❑ منوی یانکداری:	۸۱
❑ چکهای دریافتی :	۸۱
❑ چکهای پرداختی :	۹۰
❑ رأس گیری :	۹۶
❑ معایرت :	۹۸
❑ منوی معاملات:	۱۰۰
❑ فاکتور فروش :	۱۰۱
❑ فاکتور خرید :	۱۱۴
❑ مرجوعی از فروش :	۱۱۵
❑ مرجوعی از خرید:	۱۱۶
❑ پیش فاکتور:	۱۱۷
❑ فاکتور امنی فروش:	۱۱۹
❑ فاکتور امنی خرید:	۱۲۰
❑ منوی پشتیبانی:	۱۲۱
❑ پشتیانگیری:	۱۲۲
❑ بازبینی:	۱۲۳
❑ بازبینی کی خودکار:	۱۲۴
❑ بازبینی پشتیانهای خودکار:	۱۲۵



۱۲۶-----	منوی امکانات:	□
۱۲۷-----	ارسال ایمیل و فایل پشتیبان:	□
۱۲۸-----	دریافت آموزش و خدمات از راه دور :	□
۱۲۹-----	دفتر اندیکاتور:	□
۱۳۰-----	دفرچه تلفن:	□
۱۳۲-----	ماشین حساب:	□
۱۳۳-----	ساعت:	□
۱۳۴-----	تقویم:	□
۱۳۵-----	صفحه کلید:	□
۱۳۷-----	نامه نگار:	□
۱۳۸-----	منوی سیستم:	□
۱۳۹-----	تست اطلاعات	□
۱۴۱-----	دوره جدید	□
۱۴۲-----	تخلیه اطلاعات	□
۱۴۴-----	شروع مجلد	□
۱۴۶-----	غیر کاربر	□
۱۴۷-----	تغیر رمز:	□
۱۴۸-----	ذخیره:	□
۱۴۹-----	محافظت:	□
۱۵۰-----	تنظیمات:	□
۱۸۰-----	مبدل نسخه های قدیمی	□
۱۸۱-----	مبدل / حیای داده ها	□
۱۸۲-----	سال مالی	□
۱۸۳-----	ساخت سال مالی	□
۱۸۴-----	حذف سال مالی	□
۱۸۵-----	حذف داده های موقت	□
۱۸۶-----	برگشت	□
۱۸۷-----	خروج	□
۱۸۸-----	منوی ابزارداری:	□
۱۸۹-----	انتخاب انبار	□
۱۹۰-----	لیست انبار	□
۱۹۲-----	فاکتور مبادلات	□
۲۰۱-----	فرمول تولید	□
۲۰۳-----	منوی حقوق و دستمزد:	□
۲۰۴-----	کارکنان:	□
۲۰۵-----	لیست کارکنان:	□
۲۰۷-----	بخش فرمول های حقوقی:	□
۲۰۹-----	حقوق:	□
۲۱۳-----	کارتکس کارکنان:	□
۲۱۵-----	منوی چاپ:	□



۲۱۶-----	چاب:	
۲۱۸-----	طراحی چاب	
۲۱۹-----	طرح چاب:	
۲۲۳-----	طرح چک‌ها:	
۲۲۵-----	منوی گزارشات:	
۲۲۶-----	توضیحات موارد مشابه در گزارشات:	
۲۲۹-----	دانز حسابداری (کل، معین، تفصیل،.....)	
۲۳۱-----	حسابداری / دفتر روزنامه:	
۲۳۲-----	حسابداری / صورت حساب عملکرد:	
۲۳۳-----	حسابداری / وضعیت دفاتر:	
۲۳۴-----	حسابداری / تراز آزمایشی:	
۲۳۵-----	حسابداری / ترازنامه:	
۲۳۶-----	حسابداری / سود و زیان دستی:	
۲۳۷-----	حسابداری / ترازنامه تفصیلی:	
۲۳۸-----	حسابداری/صورت حساب (عملکرد) سود و زیان:	
۲۳۹-----	انبارداری و کالاها / انبار:	
۲۴۱-----	انبارداری و کالاها / کارتکس کالا:	
۲۴۴-----	انبارداری و کالاها / کارکرد کالاها:	
۲۴۷-----	انبارداری و کالاها / گردش کالا:	
۲۴۸-----	انبارداری و کالاها / فاکتور مبادلات:	
۲۴۹-----	انبارداری و کالاها / کسری کالای تولیدی:	
۲۵۰-----	خرید و فروش (فاکتورها) / فاکتورها:	
۲۵۲-----	خرید و فروش (فاکتورها)/صورت حساب مشتری:	
۲۵۳-----	خرید و فروش (فاکتورها) / سود فاکتور:	
۲۵۴-----	حقوق و دستمزد/حقوق و دستمزد:	
۲۵۵-----	حقوق و دستمزد / کارتکس کارکنان:	
۲۵۶-----	بانکداری / چک‌های دریافتی:	
۲۵۸-----	بانکداری / چک‌های پرداختی:	
۲۵۹-----	پژوهه و سفارش:	
۲۶۰-----	مشتری (بدھکاران و بستانکاران تجاری):	
۲۶۱-----	عملکرد مشتری:	
۲۶۲-----	قسط بندی:	
۲۶۳-----	واقع نگار:	
۲۶۴-----	رسیدهای مشتری:	
۲۶۵-----	بازاریابی:	
۲۶۶-----	❖ ضمیمه ۱: لیست امکانات نرم افزار حسابداری حاسب ملی	
۲۶۷-----	❖ ضمیمه ۲: دیگر تولیدات موسسه رهمنا	



❖ روشهای نصب نرم افزار حسابداری حاسب ملی :

۱. برای نصب نرم افزار ابتدا باید سی دی حاوی برنامه را در درایو قرار دهید، سپس از پنجره باز شده گزینه دوم یعنی نصب راه انداز حاسب ملی را اجرا نمایید تا فونت‌های مربوط به برنامه به سیستم شما انتقال یابند. در پنجره ظاهر شده از کلید **NEXT** برای رفتن به صفحات بعدی استفاده نمایید. در صفحه بعد می‌توانید مسیر نصب فونت‌های برنامه را انتخاب کرده و یا از مسیر پیش فرض استفاده نمایید. نصب فونت‌ها ممکن است لحظاتی به طول انجامد. در پنجره آخر بر روی کلید **FINISH** کلیک کنید.
۲. در مرحله دوم برای نصب نرم افزار حاسب ملی گزینه نصب حاسب ملی نسخه ۶ را انتخاب نمایید، تا برنامه اصلی حاسب ملی نصب شود با این کار پنجره‌ای باز می‌شود ، با کلیک بر روی کلید **NEXT** به صفحات بعدی رفته و مسیر نصب فایل‌های اصلی برنامه را مشخص نمایید و یا از مسیر پیش فرض انتخاب شده استفاده نمایید. پس از زدن کلید **NEXT** در صفحه بعد مسیر پوشه حاسب در منوی **START** ویندوز شما نمایش داده می‌شود . نصب برنامه ممکن است لحظاتی به طول انجامد. در پنجره آخر بر روی کلید **FINISH** کلیک کنید.
۳. در مرحله سوم با انتخاب گزینه نصب قفل USB درایور مربوط به شناسائی قفل سخت افزاری را بر روی سیستم خود نصب نمایید. برای این منظور قفل سخت افزاری را به پورت مربوطه وصل کرده و گزینه نصب قفل USB را انتخاب کنید.



❖ نحوه اجرای نرم افزار حسابداری حاسب ملی :

برای اجرای برنامه ابتدا باید قفل سخت افزاری را که همراه بسته نرم افزاری ارائه شده است را به پورت مخصوص USB در پشت یا کنار سیستم خود وصل نمایید.



شکل ۱

پس از نصب نرم افزار، می توانید برنامه حاسب را به وسیله کلیک کردن بر روی Icon Start مربوط به حاسوب از روی صفحه Desktop ویندوز خود اجرا نمایید و یا از منوی ویندوز از پوشه مربوط به برنامه ، برنامه را اجرا نمایید.

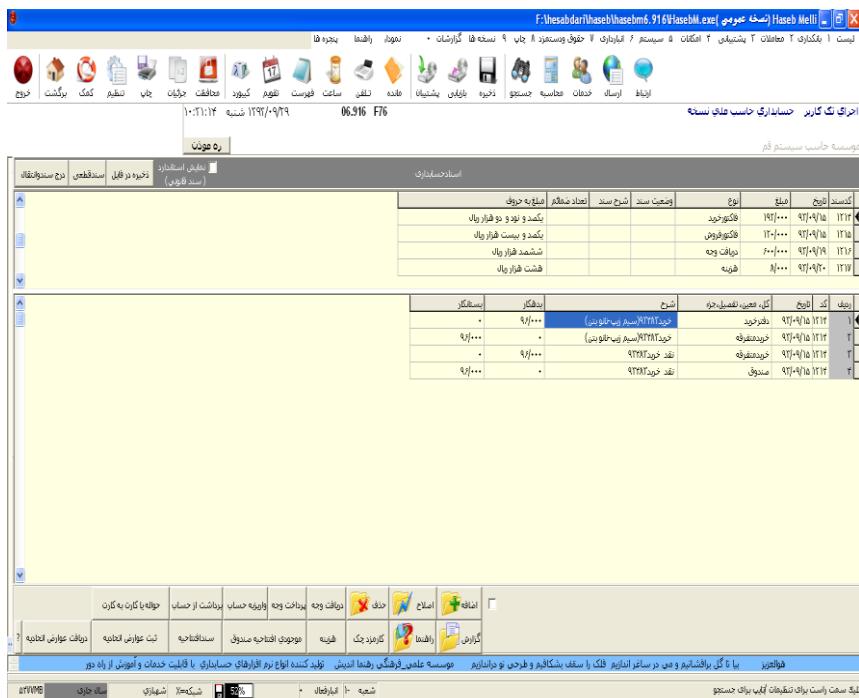


HasebM.exe

شکل ۲



پنجرہ اصلی :



۲

ینجره اصلی، پی‌نامه شامل میله منوها، میله ایزیار، صفحه لیست‌ها، میله راهنمایی باشد:

- میله منوها : شامل منوهای مختلف می باشد . برای دست یابی به اطلاعات بیشتر به قسمت منوها مراجعه نمایید.
 - میله ابزار : از سمت چپ شامل آیکون های مربوط به خروج، برگشت، راهنمایی، تنظیمات، چاپ، جستجو، محافظت، صفحه کلید، تقویم، ماشین حساب، ساعت، دفتر تلفن، مانده دفاتر کل و معین، پشتیبانگیری، بازیابی و ذخیره می باشد که شرح آنها در قسمت های مربوطه آمده است.
 - صفحه لیست ها : با توجه به صفحه انتخابی از منوها، نمایش لیست اطلاعات در این قسمت صورت می گیرد.



کلیدهای کاربردی : با توجه به صفحه انتخابی، تعدادی کلید کاربردی جهت اضافه، اصلاح و حذف عنوانین مربوط به آن صفحه وجود دارد که داری کاربرد مشخصی میباشند.

میله وضعیت : در پایین صفحه قرار دارد و اطلاعات زیر را در اختیار کاربر قرار می دهد.

۱- فضای خالی : با توجه به درایوی که برنامه نصب شده، میزان فضای خالی آن درایو را بر حسب مگابایت نشان می دهد.

۲- سال مالی: سال مالی که هم اکنون اطلاعات آن در حال نمایش می باشد در این کادر نشان داده می شود.

۳- کاربر فعل : نام کاربری که هم اکنون در حال استفاده می باشد نمایش می دهد.

۴- ترتیب کاربر شبکه: با توجه به زمان اتصال کاربر به بانک اطلاعات در سیستم تحت شبکه، ترتیب اتصال در این کادر نمایش داده می شود.

۵- وضعیت ذخیره سازی خودکار:

• در صورتی که علامت دیسکت به حالت باشد، به معنای غیر فعل شدن دائمی ذخیره سازی خودکار اطلاعات می باشد. برای خارج کردن برنامه از این حالت یک مربوط به منوی سیستم / تنظیمات / ذخیره سازی و پشتیبانگیری / ذخیره خودکار را فعال نمایید.

• در صورتی که علامت دیسکت به حالت باشد. به معنای فعل ذخیره سازی می باشد و با هر تغییر در اطلاعات، تایمر مربوط به ذخیره سازی خودکار شروع به کار می کند.

• با یکبار کلیک بر روی علامت دیسکت، آیکون آن به حالت تبدیل شده و به طور موقت ذخیره سازی خودکار متوقف می شود، برای فعل شدن مجدد آن، باید یکبار مجدد بر روی آن کلیک کنید.

۶- زمان مانده تا آخرین ذخیره سازی خودکار: با توجه به زمان تعریف شده در منوی سیستم / تنظیمات / ذخیره و پشتیبانگیری / فاصله زمانی ، زمان مانده بر حسب درصد در این کادر نمایش داده می شود.

۷- کد انبار فعل : با توجه به انبار فعلی که در منوی انبارداری / انتخاب انبار / انبار پیش فرض، کد انبار پیش فرض را نمایش می دهد.



۸- کد شعبه فعال : با توجه به شعبه انتخابی در منوی لیست / کاربران / اضافه
/کد شعبه ، عدد مربوط به شعبه فعال به ازای کاربر فعال را نمایش می دهد.

❖ کلیدهای میانبر:

کلیدهای میانبر	شرح
Alt	فعال کردن منوهای اصلی برنامه
Tab	پرش بر روی موضوعات داخل صفحه
Insert	اضافه کردن موضوعات جدید به لیست از جمله : فاکتور ، سند، مشتری ، کالا، چک و ...
Delete	حذف کردن موضوعات انتخاب شده از لیست
Escape	لغو عملیات در حال ثبت و بستن پنجره‌های مختلف
Space	فعال و غیر فعال کردن تیک مربوط به گزینه‌ها
Enter	مشاهده سود فاکتور انتخابی در صفحه گزارش سود فاکتور
Scroll Lock	تغییر تایپ فارسی به لاتین و بالعکس
F1	راهنما در مورد صفحه جاری
F2	۱_ ویرایش موضوعات انتخابی همچون فاکتور، سند و ... ۲_ فعال کردن لیست‌های کشویی مربوط به کالا در موقع اضافه کردن فاکتورها
F3	جستجو در لیست فعال
F4	نمایش مانده دفاتر کل و معین
F5	به روز رسانی اطلاعات در صفحه گزارشات
F10	نمایش صفحه کلید
F11	نمایش تقویم
F12	نمایش ماشین حساب
Ctrl+Delete	حذف ردیف انتخابی در موقع ویرایش و ثبت فاکتورها و استاد
Ctrl+Enter	ثبت تغییرات واردشده در موضوعات
Ctrl+S	ذخیره اطلاعات در بانک
Ctrl+B	پشتیبانگیری از اطلاعات
Ctrl+P	چاپ مستقیم موضوع انتخابی
Alt+↓	باز کردن لیست‌های کشویی
Alt+F4	خروج از برنامه



❖ منو راست کلیک موس:

جستجو	نمایش
مرتب بر حسب ستون (صعودی)	نهایش
مرتب بر حسب ستون (نزولی)	مخفی
دیگر جدولهای ذخیره شده	عنوان
برابر شدن قلم تمام جدول ها با این ستون	مدیریت ستونها
برابر شدن قلم تمام جدول ها با این ستون (عددی)	ذخیره
ذخیره تمام جدول ها	بازخوانی قبلی
حذف تنظیمات همه جدول ها	بیش فرض جدول
راست چین	انتقال به اکسس
چپ چین	انتقال به اکسل
وسطچین	سایر
	تعدادلیست

شکل ٤

یکی از قابلیت‌های ویژه نرم افزار امکان تنظیم کلیه جدول‌های نمایش اطلاعات برنامه می‌باشد. این جدول‌ها که اغلب از چندین سطر و ستون تشکیل شده‌اند در اکثر صفحات برنامه وجود داشته و با راست کلیک موس یک منو باز شده (شکل ٤) که به کمک آن می‌توان بر روی هر یک از این جدول‌ها و ستون‌ها، بعضی تغییرات محتوایی و ظاهری به وجود آورد.

قبل از انجام تغییر، با کلیک مستقیم بر روی ستون مورد نظر، ابتدا آن را انتخاب نموده (به حالت آبی رنگ در آورید) سپس کلیک راست بر روی آن انجام دهید تا تغییرات مورد نظر بر روی ستون انتخابی انجام شود.

جستجو:

یکی از امکانات مهم این نرم افزار امکان جستجو در اکثر پنجره‌ها و ستون‌های اطلاعاتی و گزینه‌های ورود و انتخاب اطلاعات می‌باشد. برای انجام این کار ابتدا گزینه مورد نظر یا ستون مورد نظر را انتخاب نموده و سپس از منوی امکانات گزینه جستجو را انتخاب کنید و یا کلید میانبر آن F3 را فشار دهید، با این عمل یک پنجره جستجو مشاهده می‌شود.(شکل ۵)



شکل ۵

گزینه‌های این پنجره شامل موارد ذیل می‌باشد:

- جستجو : در این کادر کلمه یا عدد مورد نظر برای جستجو را وارد کنید. پس از تایپ کلید Enter را فشار دهید.
- کلید و : در صورتیکه بخواهید دو کلمه با هم در یک متن جستجو شود مابین دو کلمه این کلید را انتخاب نمایید. مثلاً می‌خواهید دنبال کلمه "شرکت" و "ره" بگردید در این قسمت کلمه "شرکت" را تایپ کرده کلید ((و)) را کلیک کرده تا کاراکتر # درج شود سپس کلمه "ره" را تایپ کرده و کلید Enter صفحه کلید را فشار دهید به این ترتیب مثلاً "شرکت رهنما" را برای شما پیدا خواهد کرد.

- کلید یا : در صورتیکه بخواهید در متن پیدا شده یکی از کلماتی که تایپ می‌کنید باشد می‌توانید پس از تایپ کلمه اول مثلاً "موسسه" کلید ((یا)) را کلیک کنید تا کاراکتر & درج شود سپس کلمه دوم مثلاً "شرکت" را تایپ کنید و Enter را فشار دهید به این ترتیب مثلاً "موسسه رهنما" و "شرکت رهنما" را برای شما پیدا خواهد کرد.



- قسمت جستجو در متن : در مواقعي که به دنبال کلمه، قسمتی از یک کلمه، متن یا قسمتی از یک متن باشيد مورد استفاده قرار مي گيرد.
این قسمت شامل سه گزينه زير مي باشد:
 - از ابتدا : کلمه تايپ شده در ابتداي متن مورد نظر باشد.(مثالاً : تايپ "شر" فقط "شرکت" را يافته و "شر" را پيدا نمی کند)
 - در ميان : کلمه تايپ شده در ميان متن مورد نظر باشد. (مثالاً : تايپ "شر" هم "شرکت" را يافته و هم "نشر" را پيدا مي کند)
 - كامل : کلمه تايپ شده مساوی و عين متن مورد نظر باشد.(مثالاً : تايپ "رهنما" فقط "رهنما" را يافته و "موسسه رهنما" را پيدا نمی کند).
- قسمت جستجوی عددی : در مواقعي که به دنبال عددی باشيد مورد استفاده قرار مي گيرد.
این قسمت شامل سه گزينه زير مي باشد:
 - مساوی : عدد تايپ شده برابر با عدد پيدا شده باشد.(مثالاً : فقط ۱۰۰ را يافته و عدد کمتر يا بيشتر از آن را پيدا نمی کند)
 - بزرگتر يا مساوی : عدد تايپ شده بزرگتر يا مساوی با عدد پيدا شده باشد.(مثالاً تايپ ۱۰۰ عدد ۱۰۰ و اعداد بزرگتر از ۱۰۰ مثلاً ۱۱۰ را نيز جستجو مي کند)
 - کوچکتر يا مساوی : عدد تايپ شده کوچکتر يا مساوی با عدد پيدا شده باشد.(مثالاً تايپ ۹۰ عدد ۱۰۰ و اعداد کوچکتر از آن مثلاً ۹۰ را هم پيدا مي کند)
- کادر نمایش جستجو : در صورتی که کلمه يا عدد مورد نظر يافته شود در اين کادر به نمایش گذاشته خواهد شد.
- کلید تاييد : در صورتی که کلمه مورد نظر يافت شد، آن را در قسمت کادر نمایش جستجو انتخاب نمایيد و کلید بله را انتخاب کنيد تا برنامه شما را به ردیف پيدا شده منتقل نماید.
- کلید لغو : برای انصراف از جستجو.
- کلیدهای مربوط به چاپ : در صورتیکه بخواهيد لیست موارد پيدا شده را چاپ کنيد از اين کلیدها استفاده کنيد.



■ مرتب بر حسب ستون (صعودی)،(نزولی)

به کمک این گزینه می توانید اطلاعات نمایش داده شده در صفحه را بر حسب ستونی که انتخاب نموده اید به صورت صعودی یا نزولی مرتب نمایید. اگر ستون انتخاب شده از نوع عددی باشد به ترتیب بزرگی و کوچکی اعداد و اگر متنی باشد به ترتیب حروف الفبا مرتب می شوند.

این گزینه بیشتر در پنجره گزارشات فعل می باشد.

در بعضی از صفحات اصلی،(مثال: کالاهای چکها و) در بالای جدولها نیز گزینه‌ای برای نحوه ترتیب نمایش اطلاعات وجود دارد.

■ دیگر جدول‌های ذخیره شده :

با توجه به نیاز خود، پس از اعمال تغییراتی از قبیل رنگ، مکان و نحوه نمایش اطلاعات می توانید جدول مربوطه را ذخیره نمایید. به کمک این منو می توانید ذخیره سازی را نام‌گذاری نموده و در موارد بعدی از آن استفاده نمایید.

■ رنگ ستون‌ها :

در این برنامه امکان ایجاد تنوع توسط رنگ‌ها در محیط برنامه برای شما وجود دارد. همچنان که می توانید با اختصاص رنگ‌های مشخص به ستون‌های مختلف آن‌ها را از هم تشخیص دهید . برای این کار مراحل زیر را طی کنید :

در قسمت لیست اسناد یا فاکتورها ستون مورد نظر را انتخاب نمایید سپس کلید سمت راست موس را کلیک کنید تا پنجره‌ای برای شما باز شود :

گزینه رنگ زمینه را انتخاب نمایید. از جعبه رنگ‌ها رنگ مورد نظر را انتخاب کنید و کلید OK را کلیک نمایید. ستون مورد نظر شما تغییر رنگ خواهد داد.

برای تغییر رنگ زمینه کادر اصلی یا **Tool Tip** :

بر روی صفحه **Desk top** ویندوز کلیک سمت راست نموده گزینه **Properties** را انتخاب نمایید. از تب **Appearance** ، و از لیست **Item** گزینه **Tool Tip** را انتخاب نمایید سپس رنگ مورد نظر خود را انتخاب نموده بر روی کلید **Apply** کلیک نمایید.



■ رنگ قلم :

در قسمت لیست اسناد یا فاکتورها، ستون مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی کلید سمت راست موس کلیک کنید تا پنجره‌ای برای شما باز شود :
گزینه رنگ قلم را انتخاب نمایید. از جعبه رنگ‌ها رنگ مورد نظر را انتخاب کنید و کلید OK را کلیک نمایید. متن مورد نظر شما تغییر رنگ خواهد داد.

■ رنگ زمینه :

در قسمت لیست اسناد یا فاکتورها ستون مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی کلید سمت راست موس کلیک کنید تا پنجره‌ای برای شما باز شود :
گزینه رنگ زمینه را انتخاب نمایید. از جعبه رنگ‌ها رنگ مورد نظر را انتخاب کنید و کلید OK را کلیک نمایید. متن مورد نظر شما تغییر رنگ خواهد داد.

■ قلم عنوان و ستون :

در قسمت لیست اسناد یا فاکتورها ستون مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی کلید سمت راست موس کلیک کنید تا پنجره‌ای برای شما باز شود :
در صورتی که بخواهید قلم عنوان را تغییر دهید گزینه قلم عنوان و در غیر این صورت قلم ستون را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده فونت Tahoma را انتخاب کنید و اندازه قلم آن را تغییر دهید سپس کلید OK را کلیک نمایید. متن مورد نظر شما تغییر اندازه خواهد داد.

■ مخفی کردن ستون :

در قسمت لیست اسناد یا فاکتورها ستون مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی کلید سمت راست موس کلیک کنید تا پنجره‌ای برای شما باز شود :
گزینه مخفی را انتخاب نمایید. ستون مورد نظر شما مخفی خواهد شد.

■ تغییر نام عنوان :

در قسمت لیست اسناد یا فاکتورها ستون مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی کلید سمت راست موس کلیک کنید تا پنجره‌ای برای شما باز شود :

گزینه عنوان را انتخاب نمایید. در کادر مربوطه نام مورد نظر خود را تایپ کنید و کلید تایید را کلیک نمایید.

۶ مدیریت ستون‌ها در اسناد و فاکتورها :

در صورتی که بخواهید ستون‌های اضافی را از لیست و یا از صفحه چاپی حذف نمایید و یا بخواهید عنوان ستون‌ها را در لیست بر حسب نیاز خود تغییر دهید از این گزینه استفاده نمایید.

ابتدا بر روی لیست مورد نظر (مثالاً لیست فاکتورها) کلیک راست نمایید تا پنجره‌ای باز شود ، گزینه مدیریت ستون‌ها را انتخاب نمایید . پنجره مدیریت ستون‌ها باز می‌شود :

۱. عنوان : در این کادر می‌توانید نام جدیدی را که می‌خواهید ستون مورد نظر داشته باشد تایپ نمایید. برای این کار از کادر پایین عنوان مورد نظر را انتخاب نموده و در کادر عنوان نام جدید این ستون را وارد نمایید .

۲. ذخیره تغییرات موقع خروج : در صورتی که بخواهید موقع خروج از برنامه تغییرات اعمال شده در ستون‌ها ذخیره شود این گزینه را فعال نمایید.

۳. کلید همه فعل : اگر بخواهید تمامی ستون‌هایی که در کادر پایین لیست شده،نمایش داده شوند بر روی این کلید کلیک نمایید.

۴. کلید همه غیر فعل : اگر بخواهید تمامی ستون‌هایی که در کادر پایین لیست شده نمایش داده شوند بر روی این کلید کلیک نمایید.

۵. کادر پایین : در صورتی که بخواهید بعضی از ستون‌ها نمایش داده نشوند نام ستون را از لیست انتخاب کرده و علامت (تیک) آن را بردارید.

اگر بخواهید بدون وارد شدن به پنجره مدیریت ستون‌ها ، ستونی را مخفی یا تغییر عنوان دهید :

۱. ابتدا ستون مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲. برای مخفی کردن ستون ، پس از کلیک بر روی کلید سمت راست موس گزینه مخفی را انتخاب کنید.

۳. برای تغییر عنوان ستون ، پس از کلیک بر روی کلید سمت راست موس گزینه عنوان را انتخاب و در کادر مربوطه عنوان جدید را وارد نمایید.

با تغییر نام ستون‌ها عملیات مربوط به آن ستون تغییری نمی‌کند ، به طور مثال اگر به جای "نام کالا" کلمه "قیمت" را تایپ کنید در ستون مربوطه باز همان نام کالاها لیست می‌شود.



پس باید نام جدید با نام قبلی از یک مفهوم برخوردار باشند مثلاً به جای "نام کالا" کلمه "نوع جنس" تایپ گردد.

۲) ذخیره تغییرات :

- در صورتی که بخواهید کل تغییرات انجام شده بر روی رنگ ، عرض و عنوان ستون‌ها ذخیره شود پس از کلیک بر روی کلید سمت راست موس ، بر روی گزینه ذخیره کلیک نمایید .
- در صورتی که قبل از ذخیره کردن تغییرات بخواهید به حالت قبل بازگردید پس از کلیک بر روی کلید سمت راست موس ، بر روی گزینه حالت قبل کلیک نمایید .
- در صورتی که بخواهید به حالت پیش فرض برنامه بازگردید پس از کلیک بر روی کلید سمت راست موس ، بر روی گزینه پیش فرض کلیک نمایید .
- در صورتی که بخواهید حالتی از تغییرات را برای خود پیش فرض قرار دهید، پس از انجام تغییرات مطلوب خود با کلیک بر روی کلید سمت راست موس ، بر روی گزینه ذخیره پیش فرض کلیک نمایید .

۳) تغییر اندازه و جا بجایی ستون‌ها :

برای استفاده مطلوب‌تر از نمایش لیست‌ها می‌توانید اندازه ستون‌ها را تغییر دهید :

- ابتدا نشانگر موس را به قسمت عنوان ستون‌ها ببرید.
- نشانگر را بر روی خط جدا کننده سمت چپ ستون مورد نظر بلغزانید تا علامت نشانگر به شکل فلاش دو طرفه تغییر شکل یابد.
- در این حالت با فشار بر روی کلید سمت چپ موس و هم‌زمان حرکت موس به چپ و راست اندازه عرض هر ستون کم و زیاد خواهد شد.
برای جا به جا کردن ستون‌ها :
- بر روی عنوان ستون مورد نظر کلیک کنید.
- با فشار بر روی کلید سمت چپ موس و هم‌زمان با حرکت موس به چپ و راست ستون مورد نظر از جای خود حرکت کرده و با رها کردن موس به مکان جدید انتقال می‌یابد.

❖ منوهات اصلی :

در این فصل شما با منوها آشنایی پیدا نموده و می‌توانید به ثبت اطلاعات پردازید. برای فعال کردن منوها دو راه وجود دارد:

- ۱- با کلیک موس روی منوی مورد نظر.
 - ۲- با فشار کلید **ALT** منوها فعال می‌شوند و سپس عدد کنار هر منو را وارد کرده و سپس عدد کنار هر زیر منو را وارد نمایید تا گزینه مورد نظر انتخاب شود.
برای تغییر مکان از منوی به منوی دیگر می‌توانید از کلیدهای جهتی و جا بجا کردن نشانگر موس استفاده نمایید.



6 شکل



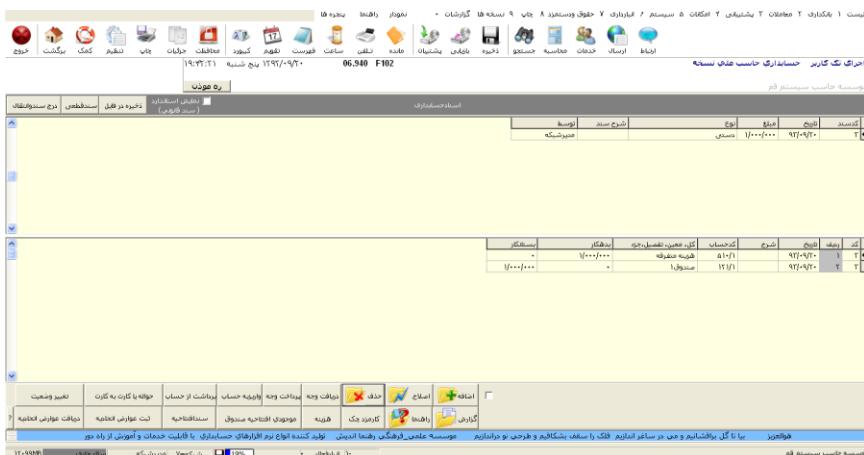
□ منوی لیست:

لیست ۱	
۱	اسنادحسابداری
۲	قسط بندی
۳	بروزه وسفرارش (مرکز هزینه)
۴	تعریف شعب
۵	مشتری (بدھکاران و بستانکاران تجارتی)
۶	کالاهای
۷	حسابهای بانکی
۸	تعریف دفاترحسابداری
۹	جانبی
	کاربران
	معرفی ویزیتور
لیست اسنادمودعه	
لیست مانده دفاتر	
سند الگو	

در این منو شما می‌توانید اطلاعاتی را که برای شروع کار با این نرم افزار لازم است وارد و ثبت نمایید. در این بخش به تفصیل گزینه‌های مختلف آن را بررسی می‌نماییم.

اسناد حسابداری:

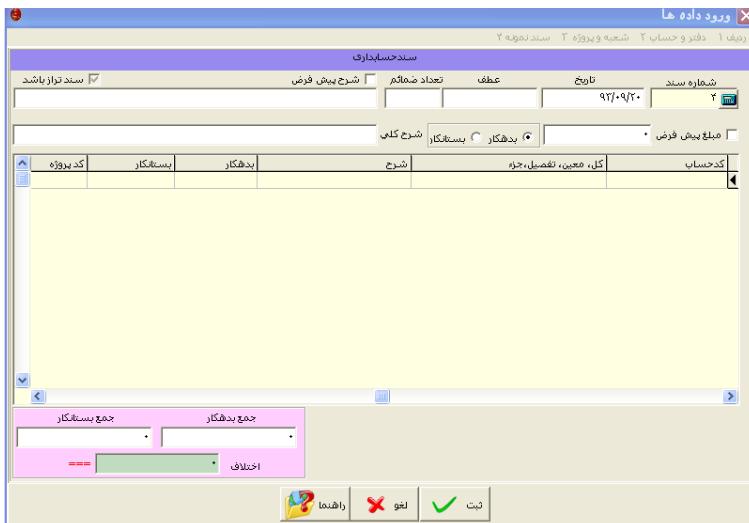
اگر بخواهید سند دستی جدید وارد کنید و یا مشخصات مربوط به تک اسناد ثبت شده را مشاهده، ویرایش و یا چاپ نمایید، باید ابتدا از منوی لیست گزینه اسناد حسابداری را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه پنجره اسناد حسابداری باز می شود.(شکل ۷)



۱۰

اضافه کردن سند دستی :

با انتخاب گزینه اضافه یا زدن کلید **Insert** صفحه کلید، پنجره ثبت سند حسابداری جدید ظاهر می‌شود. (شکل ۸)



شکل ۸

در این پنجره می‌توانید سند حسابداری جدید را وارد و ثبت نمایید، برای ثبت سند باید گزینه‌های زیر را وارد کنید:

- کد سند: نرم افزار به صورت پیش فرض آخرین کد سند استفاده نشده را به سند جدید اختصاص می‌دهد، همچنین شما می‌توانید یک کد سند غیر تکراری به سند جدید اختصاص دهید.
- قسمت شرح: اگر بخواهید شرحی را به دفعات در قسمت شرح بدهکار یا بستانکار وارد نمایید تیک مربوط به شرح پیش فرض را فعال کرده و شرح خود را در این قسمت وارد نمایید یا به صورت جداگانه شرح بدهکار و یا بستانکاری را در سلول شرح مربوط به هر ردیف وارد نمایید.
- و با کلید **TAB** و یا کلید **ENTER** به گزینه‌های بدهکاری و یا بستانکاری بروید و مبلغ این بدهکاری و یا بستانکاری را وارد نمایید و با یکی از کلیدهای ذکر شده به گزینه‌های کد و نام دفتر کل مراجعه نمایید و کد و نام دفتر کل را درج نمایید و همچنین با کلیدهای ذکر شده به گزینه‌های کد و نام دفتر معین مراجعه نمایید و آن‌ها را مشخص نمایید این عمل را تا زمانی انجام دهید که سند شما تراز شود یعنی این که مقدار مبلغ بدهکار و بستانکار با هم برابر شوند.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات مربوط به طرف بدهکار و بستانکار سند، در کادر جمع کل، مقدار مبلغ هر دو کادر باید مساوی و یکسان باشد.

- کلید حذف : در صورتی که تمایل به حذف یکی از طرفین بدهکار و بستانکار داشته باشید می توانید سطر مربوط به آن را انتخاب کرده و بر روی کلید حذف کلیک نمایید.
- جمع بدهکار : در این قسمت مبالغ بدهکار در سند جمع می شود و حالت نمایشی دارد.
- جمع بستانکار : در این قسمت مبالغ بستانکار در سند جمع می شود و حالت نمایشی دارد.

پس از وارد کردن یک ردیف در لیست سندها، برای ایجاد ردیف جدید، از کلید فلش رو به پایین صفحه کلید ① استفاده نمایید.

روش های انتخاب یک دفتر در یک ردیف اسناد :

- می توانید کد کل و معین دفتر را در سلول مربوط به کد حساب وارد نمایید. به طور مثال وارد کردن ۱۱۰/۱ باعث انتخاب معین ۱ از دفتر کل ۱۱۰ می شود.
- مکان نما را در سلول مربوط به نام حساب قرار داده و چند حرف از نام معین مورد نظر را وارد نمایید. با این کار پنجره لیست دفاتر باز شده و دفتر مورد نظر شما در قسمت پایین نمایش داده می شود که می توانید با قرار گرفتن مکان نما و زدن کلید **Enter** آن را انتخاب و به ردیف مورد نظر منتقل نمایید.
- مکان نما را در سلول مورد نظر قرار داده و کلید **F3** را بزنید. با انجام این کار پنجره لیست دفاتر باز می شود و می توانید به وسیله موس یا با تایپ نام دفتر مورد نظر آن را به ردیف سند منتقل نمایید.

در قسمت سمت چپ پایین کلیدهایی با عنوان واریز ، دریافت وجه ، پرداخت وجه و هزینه وجود دارد که سندهای از پیش تعیین شده را در اختیار شما قرار می دهد ، که احتیاج به مشخص نمودن ادامه شرح ، مبلغ بدهکاری و بستانکاری و کد و نام دفتر معین را دارد.

- کلید واریز : در مواقعي که مشتری یا صندوق مبلغی را به حساب بانکی واریز نموده این سند وارد می شود که طرف بدهکار حساب بانکی و طرف بستانکار مشتری یا صندوق می باشد.
- کلید دریافت وجه : در مواقعي که مشتری مبلغی را به صورت دستی به شما داده است، با کلیک بر روی این کلید سندی وارد می شود که طرف بدهکار صندوق و طرف بستانکار مشتری می باشد.



- کلید پرداخت وجه : در مواقعي که مبلغی را به صورت دستی به شخصی داده باشید، با کلید بر روی اين کلید سندی وارد می شود که طرف بدھکار مشتری و طرف بستانکار صندوق می باشد.
- کلید هزینه : در مواقعي که مبلغی به عنوان هزینه از صندوق برداشت می شود که بيشتر با عنوان های فیش های آب ، برق ، گاز ، تلفن ، هزینه چای ، قند و غيره می باشند، با کلید بر روی اين کلید سندی وارد می شود که طرف بدھکار هزینه های کل و طرف بستانکار صندوق می باشد.
- مبلغ پیش فرض : مبلغی است که به صورت پیش فرض در این چهار نوع سند به عنوان مبلغ بدھکار و بستانکار درج می گردد.
- کلید بازسازی ردیف :
- کلید شعب : در صورتی که قسمت شعب نرم افزار شما فعال باشد می توانید با کلید بر روی این کلید برای هر ردیف سند که انتخاب کرده اید شعبه مربوط به آن ردیف را انتخاب نمایید.
- کلید پروژه : در صورتی که قسمت پروژه و سفارش نرم افزار شما فعال باشد می توانید با کلید بر روی این کلید برای هر ردیف سند که انتخاب کرده اید پروژه مربوط به آن ردیف را انتخاب نمایید.

در صورت فعال نبودن گزینه انتخاب پروژه در قسمت تنظیمات سربرگ عمومی، این کلید کاری انجام نخواهد داد.

- کلید شرح چند خطی : در صورتی که شرح مربوط به هر ردیف سند بیش از یک خط باشد بر روی این کلید کلید کرده و در پنجره باز شده شرح خود را بنویسید و تایید کنید لازم به يادآوري است که شرح های چند خطی برای نمایش در رایانه است و در صورت چاپ سند فقط یک سطر آن چاپ می شود.
- کلید بازخوانی از فایل : در صورتیکه بخواهید سندی را از برنامه دیگر در برنامه فعلی کپی کنید توسط این کلید سند مورد نظر را که قبلًا در فایل ذخیره کرده اید باز خوانی کنید.
- کلید دفتر و حساب : در صورتیکه موقع ثبت سند متوجه شدید که دفتر و حساب لازمه را قبلًا تعریف نکرده اید توسط این کلیدها در حین ثبت سند می توانید آنها را برای برنامه معرفی و از آنها در حین ثبت سند استفاده نمایید.



- کلید فهرست دفاتر : برای درج دفتر مورد نظر در هر ردیف می‌توانید از این کلید استفاده نمایید.
- کلید درج ردیف : با کلیک بر روی این کلید یک ردیف خالی در بالای ردیف انتخاب شده در سند ایجاد می‌شود.
- کلید حذف ردیف : در صورتی که تمایل به حذف یکی از طرفین بدھکار و بستانکار داشته باشید می‌توانید سطر مربوط به آن را انتخاب کرده و بر روی کلید حذف کلیک نمایید.
- کلید کپی : ردیف انتخاب شده در حافظه سیستم کپی می‌شود.
- کلید بازخوانی : ردیف کپی شده در حافظه در این سند یا حتی سندی دیگر درج می‌شود.
- کلید ثبت : برای ثبت کردن سند از این گزینه استفاده می‌شود.
- لغو : برای انصراف از سند وارد شده می‌توان از این گزینه استفاده نمود.

▣ تکرار سند :

شما می‌توانید استنادی که دارای اقلام مشابه هستند به روش راحت‌تری ثبت نمایید به این ترتیب که سندی که می‌خواهید اقلامش در یک سند جدید بیاید را انتخاب کرده بر روی تیک تکرار کلیک کنید سپس کلید تکرار را کلیک نمایید یک سند با تاریخ و کد جدید اما با ردیف‌هایی مشابه سند انتخاب شده درج خواهد شد که می‌توانید اقلام آن را تغییر یا حذف کنید.

برای برگشت به همان حالت اضافه کردن سند جدید، تیک مربوط به تکرار را بردارید.

▣ اصلاح:

برای اصلاح نمودن مشخصات مربوط به سند حسابداری می‌توانید از کلید اصلاح استفاده کنید. برای استفاده از امکانات این پنجره، به توضیحات پنجره اضافه کردن سند جدید مراجعه نمایید. البته قادر شماره فاکتور به علت امکان اختلال در شماره فاکتورها، غیر قابل تغییر می‌باشد.

▣ حذف:

برای حذف یک سند ابتدا باید سند مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی گزینه حذف کلیک نمایید.



نمایش استاندارد اسناد :

پس از انتخاب سند مورد نظر برای نمایش استاندارد سند، گرینه نمایش استاندارد، در بالای سمت چپ صفحه اسناد حسابداری را فعال نمایید با این عمل در قسمت پایین صفحه لیستی باز می شود که شامل موارد زیر می باشد :

- نمایش دفاتر معین : برای نمایش دفاتر معین بکار می رود.
 - کلیدهای جهتی بالا و پایین : برای نمایش سندهای قبلی و بعدی بکار می رود.
 - کلید چشم : این کلید برای به روز رسانی اطلاعات بکار می رود به طور مثال پس از فعال یا غیر فعال کردن تیک نمایش دفاتر معین بر روی این کلید کلیک کنید تا تغییرات لازم اعمال شود.
 - لیست استاندارد سند : تعداد کل اسناد را نمایش می دهد.
- در قسمت لیست پایین ابتدا سرجمع بدھکاری ها یا بستانکاری ها در یک ردیف مربوط به یک دفتر کل نمایش داده می شود و سپس ریز بدھکاری یا بستانکاری دفتر معین در ردیف های بعدی نمایش داده می شود.

گزارش :

توسط این کلید می توانید در هر قسمت برنامه گزارش مربوط به اطلاعات آن قسمت را مشاهده نمایید.

دریافت وجه :

این کلید نیز مانند کلید دریافت وجه در پنجره اضافه کردن اسناد عمل می کند. با این تفاوت که شما می توانید در قسمت شماره قبض، شماره رسید صندوق را وارد نمایید و یا توسط کلید کترل مانده، گزارش از مشتری یا دفتر انتخاب شده بگیرید و یا در قسمت تخفیف مشتری میزان تخفیفی که هنگام دریافت وجه به مشتری داده اید را درج نمایید تا به طور خودکار برنامه، ردیف مربوط به آن را در سند شما درج نماید.(شکل ۹)



شکل ۹

پرداخت وجه :

این کلید نیز مانند کلید پرداخت وجه در پنجره اضافه کردن استناد عمل می‌کند. با این تفاوت که شما می‌توانید در قسمت شماره قبض شماره رسید صندوق را وارد نمایید و با توسط کلید کنترل مانده، گزارش از مشتری یا دفتر انتخاب شده بگیرید.(شکل ۱۰)



شکل ۱۰

واریز به حساب :

این کلید نیز مانند کلید واریز در پنجره اضافه کردن استناد عمل می‌کند. با این تفاوت که شما می‌توانید در قسمت شماره قبض شماره رسید بانکی را وارد نمایید و در قسمت بالای پنجره از لیست حساب‌های بانکی، حساب بانکی مورد نظر خود را انتخاب نمایید.(شکل ۱۱)



شكل ١١

۱۰

این کلید نیز مانند کلید هزینه در پنجره اضافه کردن اسناد عمل می‌کند. با این تفاوت که شما می‌توانید در قسمت شماره قبض هزینه را وارد نمایید.(شکل ۱۲)

برخورد داده ها

۱	شماره فیض	۲	کد سند
		۹۷/۰۹/۰۱	تاریخ
-	مبلغ	-	درست
پرداخت برای هزینه		هزینه	
نام حساب (کل، معین باغصیل، جزء)		هزینه کننده : کد حساب	
۴	هزینه منقره مانده ۰۰۰/۰۰/۰۰	۵۱۰/۰۰	...
نام حساب (کل، معین باغصیل، جزء)		هزینه کننده : کد حساب	
۵	مندووی مانده ۰۰۰/۰۰/۰۰	۱۲۰/۰۰	...

 راهنمای  لغو  ثبت

۱۲ شکل

نمایش اسناد قبلی و بعدی :

برای نمایش یک سند از جدول بالایی پنجه استاد حسابداری سند مورد نظر را بباید و آن را انتخاب نمایید و بر روی آن کلیک کنید، اطلاعات ریز سند در جدول پایینی به نمایش در خواهد آمد.
برای جستجوی سریع یک سند بر اساس کد، مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱. بر روی یکی از سلول‌های ستون کد در جدول بالا کلیک کنید تا سلول به صورت انتخاب دار آید.

۲. اولین عدد کد سند مورد نظر را تایپ نمایید. (با زدن اولین حرف تایپی شما، پنجره جستجو باز می شود)
۳. تایپ کد سند مورد نظر را تا آخرین عدد در کادر جستجو انجام دهید.
۴. کلید **Enter** را بزنید. (در جدول پایین پنجره جستجو سند یا سندهایی که کد سند وارد شده وجود دارد لیست می شود).
۵. با کلیدهای جهتی بر روی لیست پایین و بالا رفته و در نهایت کلید **Enter** را بزنید. (سند انتخابی به صورت فعال در صفحه اسناد نمایش داده می شود). (شکل ۱۳)



شکل ۱۳

همچنین برای باز شدن پنجره جستجو، پس از انتخاب سلول مورد نظر، می توانید از کلید **F3** استفاده نمایید.

تکرار سند :

با انتخاب این گزینه، عنوان کلید اضافه به تکرار تغییر نام داده و با هر بار کلید بر روی کلید تکرار سند جدید با محتویات سندی که بر روی آن قرار گرفته اید (سند در حال نمایش) ایجاد می شود. این گزینه جهت سهولت در ایجاد سندهایی است که به دفعات ایجاد می شوند.

برای غیر فعال شدن حالت تکرار یک بار دیگر بر روی گزینه تکرار کلیک نمایید.



سند افتتاحیه :

با انتخاب این کلید، پنجره ایجاد سند جدید با ماهیت سند افتتاحیه باز می شود که می توانید ردیف های مربوط به سند های افتتاحیه خود را در آن وارد نمایید.

در صورتی که هنگام ثبت اطلاعات ، گزینه های مربوط به مانده حساب قبل مشتریان ، موجودی اولیه حساب های بانکی ، موجودی اولیه کالاها و انتقال از دوره قبل چک های دریافتی و پرداختی انتخاب شود، ثبت سند های افتتاحیه به صورت خود کار صورت خواهد گرفت و در غیر این صورت ثبت سند افتتاحیه ضروری می باشد.

ذخیره در فایل :

یک از امکانات کمکی نرم افزار، کپی یک سند به سند های دیگر برنامه، یا کپی یک سند از یک برنامه در حال اجرا به سال مالی دیگر یا به نسخه دیگری از نرم افزار که در سیستم نصب گردیده می باشد.

به این منظور مراحل زیر باید به ترتیب صورت گیرد.

- ۱ - بر روی سند مورد نظر که می خواهید کپی گردد قرار گرفته ، سپس بر روی گزینه ذخیره در فایل کلیک نمایید. با انجام این کار یک کپی از سند انتخابی در دیسک سخت سیستم ذخیره می شود.
- ۲ - سند جدید را باز نموده یا به سندی که قبلاً ثبت شده مراجعه نمایید و کلید اصلاح را انتخاب کنید.
- ۳ - بر روی کلید فراخوانی از فایل کلیک نمایید. با انجام این کار، ردیف هایی که قبلاً در دیسک سخت ذخیره شده بود به سند جاری اضافه می شود.
- ۴ - پس از انجام تغییرات مورد نظر بر روی کلید ثبت کلیک نمایید.

به منظور تعیین مسیر ذخیره سازی فایل می توانید از گزینه زیر استفاده نمایید:

سیستم / تنظیمات / ذخیره سازی و پشتیبانگیری / مسیر ذخیره و فراخوانی جدول
موقت ها

در صورتی که بخواهید بین دو برنامه مستقل کپی صورت گیرد، باید مسیر اختصاص یافته در هر دو نسخه نرم افزار، یکسان باشد.

سند قطعی :

به منظور جلوگیری از حذف یا ویرایش استناد به طور عمدی یا اتفاقی، می‌توانید از این گزینه استفاده نمایید.

با یکبار کلیک بر روی این گزینه، وضعیت سند جاری به حالت قطعی در آمده و امکان ویرایش یا حذف آن وجود نخواهد داشت.

برای خارج کردن سند از حالت قطعی می‌توانید از گزینه زیر استفاده نمایید.

سیستم / تنظیمات / قفل استناد/حذف قطعیت سند

به منظور عدم دسترسی به این گزینه توسط کاربران دیگر، می‌توانید از گزینه مربوط به قفل استناد در تعریف کاربر جدید استفاده نمایید.

درج سند و انتقال :

با انتخاب این گزینه پنجره‌ای باز می‌شود که امکان درج کد خالی بین استناد، تغییر کد یک سند، حذف فاصله خالی بین استناد یا ادغام دو سند را به کاربر می‌دهد.(شکل ۱۴)



شکل ۱۴

- (۱) درج سند(فاصله خالی) : در صورتی که بخواهید سند با کدی ایجاد نمایید که قبل از آن کد مربوطه اشغال شده باشد از این گزینه استفاده می‌نمایید، برای انجام این کار، ابتدا گزینه درج سند(فاصله خالی) را انتخاب نموده سپس کد سند انتخابی را که می‌خواهید قبل از آن فاصله خالی ایجاد شود در قسمت کد سند انتخابی وارد می‌نمایید. بعد از آن تعداد فاصله خالی مورد نظر را در کادر تعداد فاصله وارد



می نمایید. آنگاه بر روی کلید تایید کلیک نمایید. با انجام این کار به تعداد فاصله وارد نموده قبل از سند انتخابی کد خالی ایجاد می شود و کلیه اسناد بعد از آن به کد جدید تغییر کد می دهند که می توانید سند های جدید با این کدها را در فاصله ایجاد شده ثبت نمایید.

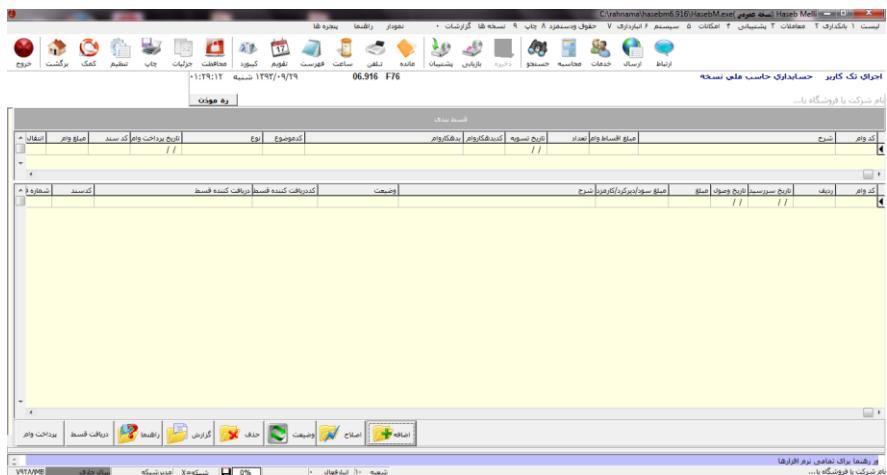
(۲) حذف سند (فاصله خالی) : در صورتی که بین اسناد شما کدهای استفاده نشده (اصطلاحاً فاصله خالی) وجود داشته باشد می توانید آنها را حذف نمایید برای این کار ابتدا گزینه حذف سند (فاصله خالی) را انتخاب نمایید. سپس کد سندی که می خواهید فاصله های قبل از آن حذف شود در کادر کد سند انتخابی وارد می نمایید. پس از آن تعداد فاصله ای که می خواهید حذف شود در تعداد فاصله وارد می نمایید. آنگاه بر روی کلید تایید کلیک نمایید . با انجام این کار تعداد سند خالی که قبل از سند انتخابی وارد شده باشد حذف گردیده و کلیه سند های بعد از آن به کد جدید تغییر کد می دهند.

(۳) ادغام سند : به منظور ادغام دو سند در یک سند از این گزینه استفاده می شود. برای انجام این کار ابتدا گزینه ادغام سند را انتخاب نموده سپس کد سند مبدأ یا کدی که می خواهید به سند دیگری ضمیمه شود را در کادر کد سند انتخابی وارد نموده بعد از آن کد سندی که می خواهید سند قبل به آن ضمیمه شود در کد سند مقصد وارد می نمایید، آنگاه بر روی کلید تایید کلیک نمایید. با انجام این کار سند اول در سند دوم ادغام شده و کد سند اول خالی می گردد. نکته مهم اینکه، ادغام دو سندی که تاریخ یکسان نداشته باشند امکان پذیر نیست.

(۴) تغییر کد سند : با این گزینه امکان اصلاح کد سند به وجود می آید. برای انجام این کار ابتدا گزینه تغییر کد سند را انتخاب نموده سپس در کادر کد سند انتخابی کد قدیم سند را وارد نموده و بعد از آن در کادر کد مقصد ، کد جدید سند را وارد نموده و سپس بر روی کلید تایید کلیک می نمایید. با انجام این کار سند انتخابی به کد مقصد تغییر کد می دهد.

قسط بندی :

اگر بخواهیم کالایی را به صورت قسطی به مشتری بفروشیم و یا مبلغی از بدھی مشتری را به صورت قسط بندی شده از او دریافت کنیم باید ابتدا از منوی لیست گزینه قسط بندی را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه پنجره قسط بندی باز می شود.(شکل ۱۵)



شکل ۱۵

اضافه کردن قسط :

با زدن کلید اضافه پنجره فروش قسطی ظاهر می شود، در این پنجره می توانید قسط های جدید را وارد و ثبت نمایید برای ثبت اقساط باید گزینه های زیر را وارد کنید.(شکل ۱۶)



برو داده ها

فروش قسطی	
نام حساب (کل، معین، تفضیل، جزء) کد حساب ۲۱۰۲ کد حساب ۱۱۰۰۰۰۰۰۰۱	
موداخت کننده تاریخ تسویه ۹۶/۰۹/۲۳ کد وام شرح	
تاریخ شروع ۹۶/۰۹/۲۲ تعداد ۱ فاضله رسانی: روزی ماهیانه	
درافت کننده حساب: صندوق ۱۲۱/۱ دریافت کننده حساب: صندوق ۱۲۱/۱	
مبلغ سررسید مبلغ ردیف تاریخ برداخت وام مبلغ کل اقساط برداختی	
تاریخ برداشت وام ۹۶/۰۹/۲۳ تعداد متوجه از دوره قبل تاریخ وام تیت سند بابت وام برداخت شده صدور چک بابت وام	
ردیف ریفی (F6) فهرست دفاتر تعداد تاریخ برداشت وام متوجه از دوره قبل تاریخ وام تیت سند بابت وام برداخت شده صدور چک بابت وام	
لغو راهنمایی ثبت	

شکل ۱۶

۷ تعیین وضعیت هر قسط :

بعد از وارد کردن قسطها ، در موقع سر رسید قسط مورد نظر باید وضعیت قسط پرداخت نشده تغییر یابد و قسط را به یکی از وضعیت های زیر تغییر دهید.

- عدد (۰) : این عدد نشان دهنده قسط های پرداخت نشده است که پس از ثبت قسط مورد نظر با کد (۰) نمایش داده می شود.

- عدد (۱) : در صورتی که تاریخ قسط رسیده باشد و قسط تسویه شده باشد، می بایست در برنامه، قسط مورد نظر را به حالت پرداخت شده در آورید.

بدین منظور ردیف قسطی که نوبت پرداخت آن می باشد را انتخاب نمایید، سپس بر روی کلید وضعیت کلیک کنید. تا پنجره تغییر وضعیت قسط آشکار شود.(شکل ۱۷)



شکل ۱۷

از لیست وضعیت‌ها، تاریخ وصول را تصحیح نموده و وضعیت پرداخت شده را انتخاب کنید و در کادر وصول کننده دفتری که مبلغ قسط به آنجا واریز گردیده را انتخاب نمایید. به طور مثال اگر مبلغ را به صندوق واریز کرده باشید از لیست دفتر کل گزینه صندوق و از لیست دفتر معین گزینه اصلی را انتخاب نمایید و در پایان بر روی کلید تایید کلیک کنید تا وضعیت جدید قسط به صورت وصول شده و با کد (۱) ثبت شود.

با انجام عملیات فوق یک سند جدید در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد که طرف بستانکار سند مشتری و طرف بدھکار سند عنوان گیرنده‌ای که تعیین کرده‌اید خواهد بود.

۳ - عدد(۲) : در صورتی که به جای پرداخت قسط توسط مشتری به شکل دیگری مبلغ قسط تسویه شود (طی سندهای دیگری لاحظ گردیده باشد) از این گزینه استفاده می‌گردد.

با انتخاب گزینه پرداخت بدون سند، هیچ سندی در دفتر روزنامه ثبت نخواهد شد.

۶- چاپ :

برای چاپ مستقیم و بدون نمایش قسط مورد نظر پس از انتخاب قسط، بر روی کلید چاپ (از ردیف ابزار) کلیک نمایید و یا از منوی امکانات زیر منوی چاپ و گزینه چاپ را انتخاب نمایید و یا کلیدهای میانبر **CTRL+P** استفاده نمایید. پس از فرمان چاپ پنجره نوع چاپ قسط باز می‌شود در این پنجره دو گزینه وجود دارد:

۱ - چاپ دفترچه قسط : چاپ هر قسط به صورت یک دفترچه که همانند یک رسید عمل می‌کند و برای هر قسط جداگانه تعریف شده است.



۲_ چاپ کارتکس قسط : چاپ کارتکس قسط همراه با اطلاعاتی مربوط به پرداخت و تاریخ سرسید هر قسط.

پرداخت وام :

برای پرداخت وام در مؤسسات مالی قرض الحسنہ از این گزینه استفاده می شود. که پس از تکمیل موارد مربوط به وام سند مربوط به پرداخت وجه به وام گیرنده در اسناد حسابداری ثبت خواهد شد.

- **کد سند :** کد سند مربوط به پرداخت وام به مشتری که در لیست اسناد حسابداری ثبت می شود باید غیر تکراری در نظر گرفته شود و یا اجازه دهید که سیستم به صورت خودکار کدی را در نظر بگیرد.

شماره قبض : می توانید برای وام خود شماره ای را در نظر بگیرید این شماره بر روی قبض وام چاپ خواهد شد.

- **پرداخت به :** کد و نام مشتری که وام دریافت می کند را در این قسمت وارد نمایید.
- **دریافت از :** محلی که وام از آن پرداخت شده را در این کادر انتخاب نمایید (به طور مثال صندوق یا حساب بانکی)

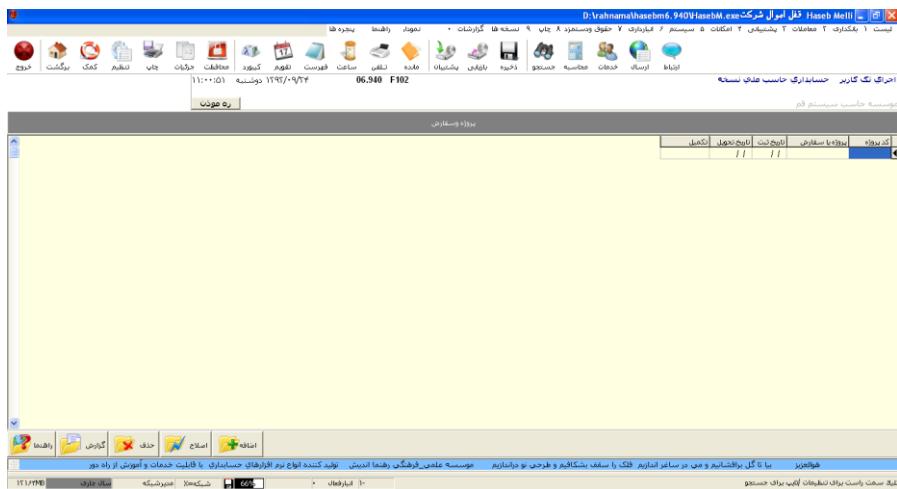
کنترل مانده : برای اینکه وضعیت مشتری همچون تعهدات چکی و یا مانده قبلی مشتری را بباید بر روی این گزینه کلیک کنید.

دربیافت قسط :

در صورتی که اقساط مربوط به وام های پرداخت شده به مشتری را ثبت کرده باشید با این گزینه می توانید وام مورد نظر را انتخاب کرده و وضعیت پرداخت قسط وام توسط مشتری را تغییر دهید.

پروژہ و سفارش:

در صورتی که فعالیتی مشابه شرکت‌های پیمانکاری و ... داشته باشد از این گرینه می‌توانید برای ثبت پروژه‌ها و استناد مربوط به هر پروژه به صورت جداگانه استفاده کنید.(شکل ۱۸)



شکل ۱۸

اضافه کردن پروژه :

برای اضافه کردن پیروزه جدید از این کلید استفاده کنید با کلیک بر روی این گزینه پنجره اطلاعات پیروزه باز خواهد شد.(شکل ۱۹)



۱۹



قسمت‌های مختلف آن عبارتند از :

- کد : برنامه به صورت خودکار یک کد غیر تکراری را در این قسمت درج می‌نماید که شما می‌توانید کد دلخواه خود را جایگزین نمایید.
- نام پروژه : نام پروژه جدید را در این کادر وارد نمایید.
- تاریخ ثبت : تاریخ شروع یا تاریخ عقد فرارداد پروژه را در این قسمت وارد نمایید.
- تاریخ تحويل : تاریخی که پروژه تحويل مشتری داده می‌شود را در این قسمت وارد نمایید.
- گزینه تکمیل : در صورت تکمیل شدن و بسته شدن پروژه تیک مربوط به این قسمت را فعال نمایید.

با تعریف پروژه می‌توانید در هنگام ثبت هر گردش مالی یا گردش کالا، پروژه مربوط به آن گردش را انتخاب نمایید. به این منظور باید گزینه منوی سیستم / تنظیمات / عمومی / انتخاب پروژه فعال باشد.

۲) حذف :

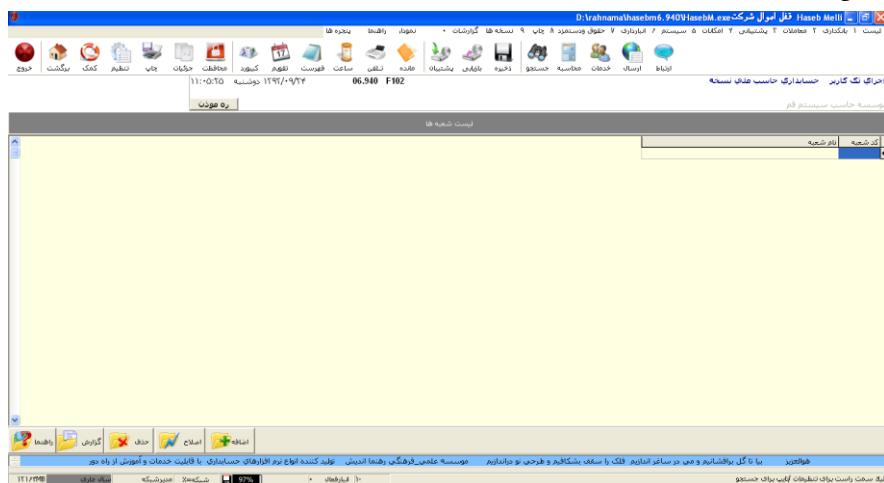
با انتخاب این گزینه، پروژه انتخابی حذف می‌گردد.

حذف یک پروژه در صورتی امکان پذیر است که برای آن سند دستی ، فاکتور خرید ، فروش ، مرجعوعی از خرید و فروش و چک پرداختی و دریافتی ثبت نگردیده باشد (به طور کلی برای پروژه گردش مالی صورت نگرفته باشد) در غیر این صورت برای حذف آن باید تک تک سندهای مربوطه را حذف کرده و بعد پروژه را حذف کنید.

و یا پس از بستن سال مالی می‌توانید این عمل را انجام دهید.

تعريف شعب:

در صورتی که برای شرکت یا موسسه خود دارای شعب و دفاتر یا نمایندگی‌های متعدد هستید تمامی امور مالی شعب را می‌توانید با معرفی به سیستم ثبت نموده و هر شعبه را جداگانه مورد حسابرسی قرار دهید. (شکل ۲۰)



۲۰۔ شکل

اضافه کردن شعبه :

برای اضافه کردن شعبه جدید از این کلید استفاده کنید با کلیک بر روی این گزینه پنجره اطلاعات شعبه باز خواهد شد. (شکل ۲۱)



۲۱



قسمت‌های مختلف آن عبارتند از:

۱. کد: برنامه به صورت خودکار یک کد غیر تکراری را در این قسمت درج می‌نماید که شما می‌توانید کد دلخواه خود را جایگزین نمایید.
۲. نام شعبه: نام شعبه جدید را در این کادر وارد نمایید.

با تعریف شعبه می‌توانید در هنگام ثبت هر گردش مالی یا گردش کالا، شعبه‌ی مربوط به آن گردش را انتخاب نمایید. به این منظور باید گزینه زیر فعال باشد.

منوی سیستم / تنظیمات / عمومی / انتخاب شعبه

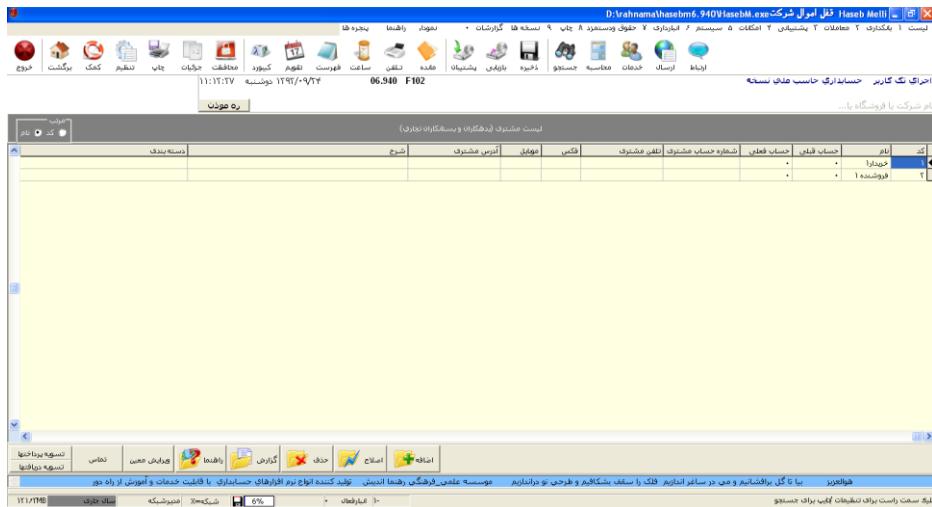
՝ حذف شعبه :

در صورت لازم برای حذف یک شعبه با انتخاب آن در لیست بر روی این کلید کلیک کنید.

حذف یک شعبه در صورتی امکان پذیر است که برای آن سند دستی ، فاکتور خرید ، فروش ، مرجعوعی از خرید و فروش و چک پرداختی و دریافتی ثبت نگردیده باشد(به طور کلی برای شعبه گردش مالی صورت نگرفته باشد) در غیر این صورت برای حذف آن باید تک تک سندهای مربوطه را حذف کرده و بعد شعبه را حذف کنید. و یا پس از بستن سال مالی می‌توانید این عمل را انجام دهید.

مشتری(بدهکاران و بستانکاران تجاری) :

این منو برای اضافه، اصلاح و حذف کردن مشتریان (یا اصطلاحاً بدهکاران و بستانکاران تجاری) استفاده می شود با انتخاب این گزینه پنجره لیست مشتریان باز می شود.(شکل ۲۲)



شکل ۲۲

در این صفحه اولین مشتریانی که در لیست مشاهده می کنید متفرقه ، خریدار و فروشنده است که توسط برنامه به صورت خودکار اضافه گردیده است و برای ثبت های متفرقه مورد استفاده قرار می گیرد(در صورتی که دفاتر کل و معین استاندارد پیش فرض برنامه را معرفی نموده باشید).

در صورت عدم نیاز می توانید قبل از هر گونه گردش مالی آنها را حذف نمایید.

■ اضافه کردن مشتری :

در صورتی که مشتری دائمی جدیدی داشته باشید و بخواهید نرم افزار به صورت کامل و مجزا گردش مالی آن را نگهداری کند، می بایست نام مشتری را برای برنامه معرفی کنید، به این منظور بر روی کلید اضافه کلیک نمایید. با این عمل وارد پنجره ورود اطلاعات مشتری می شوید.(شکل ۲۳)



برواداده ها

اطلاعات مشتری	
تلفن :	کد : <input type="text" value="مشتری۳"/>
<input checked="" type="checkbox"/> درج در دفترچه	نام :
<input type="checkbox"/> تکدار حساب	حساب قبلی :
<input type="checkbox"/> موبایل :	بدهکار <input checked="" type="radio"/> بستانکار <input type="radio"/>
شرح	
جزئیات صوت کالرایدی تصویر فرد با امضا تخفیف و نوع مشتری سایر مشخصات کد دفترچه کد حساب دسته بندی	
دسته بندی	
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="button" value="—"/>	
راهنما لغو ثبت	

شکل ۲۲

گزینه های این پنجره عبارتند از :

- کد مشتری : برنامه به صورت خودکار یک کد غیر تکراری را در این قسمت درج می نماید
- که شما می توانید کد دلخواه خود را جایگزین نمایید.

کدی که انتخاب می کنید باید غیر تکراری باشد در غیر این صورت برنامه کد را قبول نخواهد کرد و آخرین کد غیر تکراری را جایگزین می کند.

- نام مشتری : نام مشتری جدید را در این کادر وارد نمایید.
- حساب قبلی : در صورتی که مشتری از قبل حسابی داشته باشد می توانید مبلغ آن را در این کادر درج نموده و در کادر بعد بدھکاری یا بستانکاری بودن آن را معین نمایید.
- آدرس : در این کادر می توانید آدرس مشتری را وارد نمایید. این آدرس در ذیل فاکتور مربوط به مشتری درج خواهد شد.
- تلفن : در این کادر می توانید تلفن مشتری را وارد نمایید. با فعال کردن چک مربوط به درج در دفترچه تلفن به صورت خودکار نام و شماره تلفن مشتری مورد نظر در دفترچه تلفن نیز ثبت خواهد شد.
- موبایل و فاکس : در این کادرها نیز اطلاعات مربوطه را وارد نمایید.
- تکرار حساب : برای کسب اطلاعات بیشتر به قسمت تکرار حساب دفاتر معین مراجعه نمایید.

- شرح : در این کادر می توانید توضیحاتی درباره مشتری وارد نمایید.
- سربرگ دسته بندی : در این قسمت می توانید دسته بندی خاصی را برای مشتری در نظر بگیرید. مثلاً (مشتریان تهران/دفتر ۱) که این مشتری جزء زیر مجموعه مشتریان دفتر ۱ تهران خواهد شد. این گزینه گزارش گیری از مشتریان را به صورت گروهی آسان می نماید.
- کلید + در کنار این کادر برای اضافه شدن دسته بندی جدید به لیست دسته بندی ها می باشد. و دو کلید دیگر برای انتخاب دسته بندی از لیست دسته بندی های قبلی مورد استفاده قرار می گیرد.
- سربرگ کد دفتر و کد حساب : در این قسمت می توانید نام سرفصلی که قرار است معین مربوط به این مشتری در آن ایجاد شود را انتخاب نمود. (به طور مثال : دفتر بدھکاران تجاری)
- سربرگ سایر مشخصات : در این قسمت نیز سایر مشخصات مربوط به مشتری را وارد نمایید.
- تخفیف و نوع مشتری: در صورت نیاز به تعیین مقدار تخفیف اختصاصی یک مشتری هنگام ثبت فاکتور و یا تعیین نوع مشتری اعم از عده فروش، جزئی فروش و یا معمولی هنگام اختصاص قیمت گذاری کالاها در ثبت فاکتور، از این سربرگ استفاده می شود.
- صوت کالرآیدی : در صورت فعلی بودن این گزینه و بر قرار اتصال تلفن به سیستم شما هنگام تماس مشتری پیغام تعیین شده از سیستم پخش و یا مشخصات و مانده حساب او بر روی سیستم شما به صورت هوشمند ظاهر می گردد.
- جزئیات : اگر بخواهید توضیح دیگری برای مشتری در نظر بگیرید در این کادر وارد نمایید.

■ حذف کردن مشتری :

برای حذف یک مشتری باید اول نام مشتری را انتخاب کرده و کلید حذف را کلیک نمایید با این کار نام و اطلاعات مشتری مورد نظر حذف می شود.

حذف یک مشتری در صورتی امکان پذیر است که برای آن سند دستی ، فاکتور خرید ، فروش ، مرجعوعی از خرید و فروش و چک پرداختی و دریافتی ثبت نگردیده باشد(به طور کلی برای مشتری گردش مالی صورت نگرفته باشد) در غیر این صورت برای حذف آن باید تک تک سندهای مربوطه را حذف کرده و بعد مشتری را حذف کنید.



و یا در پایان دوره مالی و پس از بستن سال مالی اقدام به این کار نمود.

ویرایش معین :

در صورتی که بخواهید اصلاحاتی بر روی دفتر معین مربوط به مشتری انتخاب شده در لیست داشته باشید بر روی این کلید کلیک کنید.

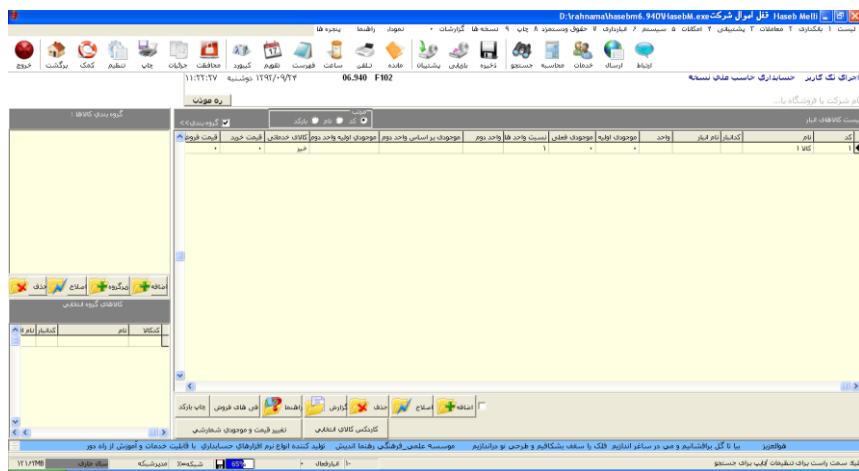
در پنجره باز شده غیر از کد و نام دفتر معین، موارد دیگر قابل تغییر و ویرایش میباشند. برای کسب اطلاعات بیشتر به قسمت اضافه کردن دفاتر معین مراجعه نمایید.

تماس :

در صورت مجھز بودن دستگاه رایانه به مودم میتوانید با کلیک بر روی این کلید با مشتری انتخاب شده تماس تلفنی برقرار کرده یا فاکس بفرستید.

جایز

از این منو برای اضافه، اصلاح و حذف کردن کالاهای اینبار استفاده می‌شود با انتخاب این گزینه پنجره لیست کالا باز می‌شود.(شکل ۲۴)



٢٤ شکل

اضافه کردن کالای جدید :

برای معرفی کالا جدیدی که در سیستم خرید و فروش وارد می‌شود می‌بایست در ابتدا مشخصات کالا را در سیستم وارد نموده و سپس گردش آن را در برنامه ثبت نمایید. به این منظور پس از انتخاب کلید اضافه، نمچه تعریف کالای جدید باز می‌شود.(شکل ۲۵)



ورود داده ها

<input checked="" type="checkbox"/> اصلاح نام کالا در کلیه اطلاعات	اطلاعات اینبار
موجودی اولیه : <input type="text" value="۰"/> قیمت تک موجودی اولیه با <input type="text" value="۰"/> تاریخ موجودی اولیه : <input type="text" value="۹۲/۰۹/۲۲"/> موجودی فعلی : <input type="text" value="۰"/>	کدکالا : <input type="text" value="۱"/> نام کالا : <input type="text" value="کالا ۲"/> لاتین : <input type="text" value="کالا۲"/> واحد : <input type="text" value=" واحد"/> اینبار : <input type="text" value="۰"/> شرح : <input type="text" value="---"/>
<input type="button" value="[-]"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value=" [+]"/>	
<input type="button" value="[عکس]"/> <input type="button" value="[نام جزئیات کالا]"/> <input type="button" value="[ابعاد کالا]"/> <input type="button" value="[غیربره]"/> <input type="button" value="[اضافه به اینبارهای ...]"/> <input type="button" value="[دسته بندی چارکد-سریال]"/> <input type="button" value="[فی های کالا]"/> <input type="button" value="[واحد دوم]"/>	
واحد دوم : <input type="text" value="۰"/> نسبت واحدها : <input type="text" value="۱"/> موجودی اولیه واحد دوم : <input type="text" value="۰"/> عمل تقسیم برای ضرب : <input type="text" value="۱"/> عمل ضرب برای ضرب : <input type="text" value="۱"/>	
<input type="checkbox"/> بروز شدن تمام ضرایب‌های درون اقلام کاردکس کالا در صورتی که در خوبی کار با برنامه نیاز به معرفی ضریب جنبیدی برای کالای ارقل معروفی شده داشتید توصیه می‌شود در اینبار کالایی جدید با ضرایب جدید معرفی ننمایید.	
تعداد اقامه گرد کردن برای تعداد ضریب : <input type="text" value="۲"/>	
<input type="button" value="داشته باشندما"/> <input type="button" value="لغو"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="ثبت"/>	

شکل ۲۵

برخی از گزینه‌های مهم این پنجره عبارتند از :

- کد کالا : برنامه به صورت خودکار یک کد غیر تکراری را در این کادر درج می‌نماید که شما می‌توانید کد مورد نظر خود را جایگزین کنید.
- نام کالا : نام کالایی مورد نظر خود را وارد نمایید. بهتر است نام وارد شده تکراری نباشد.
- واحد : هر کالا دارای واحدی می‌باشد که می‌توان به کیلو ، کارتون ، دست و غیره اشاره نمود. با کلیک موس بر روی این کادر لیست کشویی باز می‌شود و می‌توانید واحد مورد نظر را انتخاب نمایید و یا با فشار دادن کلید **[ALT]** همراه با کلیدهای جهتی بالا و پایین واحد مورد نظر را انتخاب نمایید.
- همچنین می‌توانید واحد مورد نظر را تایپ نموده و برای استفاده مجدد از این واحد در تعریف کالاهای بعدی بر روی کلید (+) اضافه نمایید تا در لیست واحدها ذخیره شود.

در صورتی که لیست واحدها را در قسمت لیست‌های جانبی تعریف نکرده باشید کادر واحدها خالی می‌باشد. برای دریافت اطلاعات بیشتر به قسمت لیست جانبی مراجعه کنید.

- انبار : در این قسمت انبار مربوط به کالا را انتخاب نمایید. در صورت خالی بودن لیست انبار باید از گزینه انبارداری / لیست انبار جهت تعریف انبارها استفاده نمود.
- موجودی اولیه : در صورتی که هنگام تعریف کالا ، از قبل این کالا در انبار وجود داشته باشد، تعداد موجودی آن را در این لیست وارد نمایید.
- قیمت تک موجودی اولیه : امکان دارد کالاهای موجود را در چند نوبت با قیمت‌های مختلف خریداری نموده باشید در این کادر قیمت میانگین موجودی کالای مورد نظر را وارد نمایید.
- در صورتیکه برای کالای مورد نظر، موجودی اولیه تعریف شود و در کادر قیمت موجودی اولیه صفر وارد شود، سود و زیانی که نرم افزار طی دوره ارائه می‌دهد دقیق نمی‌باشد.
- تاریخ موجودی اولیه : تاریخی که در کارتکس کالا به عنوان ورودی انبار موجودی اولیه ثبت می‌شود .
- موجودی فعلی : این عدد نشان دهنده مقدار کالای موجود در انبار می‌باشد. این کادر غیرفعال بوده و فقط تعداد کالایی را که در انبار می‌باشد نمایش می‌دهد.
- سربرگ واحد دوم : در صورتی که در گردش کالای خود از دو واحد برای یک کالا استفاده می‌نمایید در کادر واحد دوم، واحد مربوطه را انتخاب نمایید. سپس نسبت واحد اول به واحد دوم را در کادر نسبت واحدها وارد نمایید (مثال : تعداد ۶ عدد از یک جنس را یک جین می‌گوییم پس واحد دوم، جین می‌باشد و نسبت واحدها عدد ۶ می‌باشد).
- در صورتی که واحد بزرگ‌تر به عنوان واحد اول قرار گیرد، باید یکبار بر روی کلید عمل ضرب کلیک شود و در صورتی که واحد کوچک‌تر به عنوان واحد اول تعریف شود باید یکبار بر روی کلید عمل تقسیم کلیک شود.
- برای اطمینان از تعریف درست نسبت دو واحد به نسبتی که در زیر کادر نسبت واحدها آشکار می‌شود دقت نمایید.
- بروز شدن ضریب‌ها درون اقلام کارتکس : با انتخاب این گزینه، در صورت اصلاح نسبت واحدهای یک کالا، کلیه اطلاعات مربوط به کارتکس این کالا اصلاح می‌گردد و به نسبت جدید تعریف شده تغییر می‌یابد.
- سربرگ فی های کالا :
- قیمت پیش فرض خرید : عددی که در این کادر وارد می‌شود، هنگام ثبت فاکتور خرید جدید، به عنوان فی پیش فرض خرید کالا وارد می‌شود که می‌توانید آن را قبول و یا اصلاح نمایید.



- قیمت پیش فرض فروش : عددی که در این کادر وارد می شود، هنگام ثبت فاکتور فروش جدید، به عنوان فی پیش فرض فروش کالا وارد می شود که می توانید آن را قبول و یا اصلاح نمایید.
- قیمت کلی فروشی : هنگام ثبت فاکتور فروش جدید، در صورت قیمت گذاری فاکتور به عنوان کلی فروشی، این مبلغ به عنوان فی فروش کالا لحاظ می گردد.
- قیمت جزئی فروشی : هنگام ثبت فاکتور فروش جدید، در صورت قیمت گذاری فاکتور به عنوان جزئی فروشی، این مبلغ به عنوان فی فروش کالا لحاظ می گردد.
- قیمت مصرف کننده : در چاپ فاکتور این عدد جهت اطلاع رسانی به مشتری لحاظ می گردد.
- آخرین فی خرید : در صورتی که کالا قبلاً خریداری شده باشد، آخرین فی خرید در این کادر نمایش داده می شود.
- آخرین فی فروش : در صورتی که کالا قبلاً به فروش رسیده باشد، آخرین فی فروش در این کادر نمایش داده می شود.
- قیمت روز کالا : از این مبلغ جهت اطلاع رسانی به مشتری و یا نمایش قیمت روزانه کالا استفاده می شود.
- سربرگ دسته بندی : در این قسمت می توانید گروههای کالا را تعریف و اختصاص دهید. مثلاً (تلوزیون/سامسونگ ۱۷ اینچ) که این کالا جزو تلویزیون‌های سامسونگ ۱۷ اینچ می باشد. این گزینه گزارش گیری از کالا را به صورت گروهی آسان می نماید.
- به منظور سهولت در تعریف گروهها، بهتر است قبل از تعریف کالا، گروهها را تعریف نموده و سپس تک تک کالاهای را به گروههای مربوطه اختصاص دهید. برای دریافت اطلاعات بیشتر به قسمت گروه بندی مراجعه نمایید.
- بارکد : در صورتی که کالای شما دارای بارکد می باشد می توانید بارکد را به صورت دستی یا با بارکد خوان در این قسمت وارد نمایید. به این منظور مکان نما را در این کادر قرار داده و بارکد خوان را بر روی بارکد کالا قرار می دهید، در صورت قرائت بارکد توسط بارکد خوان، عدد قرائت شده به صورت خودکار در کادر بارکد ظاهر می شود.
- در صورت اختصاص بارکد به کالا، هنگام ثبت فاکتور، نیاز به وارد کردن کد کالا یا نام کالا نیست و فقط کافیست دستگاه بارکد خوان بر روی کالا گرفته شود، در این صورت کالا به صورت خودکار به فاکتور اضافه می شود.
- شماره سریال : در صورتی که کالا دارای شماره سریال باشد این قسمت را پر کنید.

شرح لاتین : در این قسمت نیز می توانید شرحی به زبان انگلیسی تایپ نمایید.

- اضافه به انبارها : در صورتی که کالای مورد نظر در انبارهای مختلفی دارای گردش باشد، از این گزینه برای تعریف کالا به آن انبارها استفاده می شود. فعال کردن تیک مربوط به هر انبار یک ردیف جدید برای کالا مورد نظر در لیست کالاهای ایجاد می شود.
در صورتی که لیست انبار خالی باشد، باید قبل از تعریف کالا به قسمت انبار/داری /لیست انبار مراجعه نموده و انبارهای مورد نیاز را تعریف نموده سپس کالاهای را تعریف نمایید.

• سربرگ غیره :

حداکثر موجودی : مقداری که در این کادر وارد شود به عنوان مبنای هشدار نرم افزار هنگام خرید کالا قرار می گیرد به این معنی که هرگاه هنگام خرید کالا میزان موجودی کالا بیش از این مقدار گردد، برنامه هشداری مبنی بر خرید بیش از اندازه کالا به کاربر می دهد تا نسبت به عدم ابانته شدن بیش از حد کالا اقدام صورت گیرد.

حداقل موجودی : مقداری که در این کادر وارد شود به عنوان مبنای هشدار نرم افزار هنگام فروش کالا قرار می گیرد به این معنی که هرگاه هنگام فروش کالا میزان موجودی کالا کمتر از این مقدار گردد، برنامه هشداری مبنی بر کسر شدن کالا در انبار از مرز حداقل می دهد تا نسبت به تهیه کالا اقدام صورت گیرد.

برای فعال شدن هشدار این گزینه ها باید تیک مربوط به هشدار در قسمت زیر فعال باشد.

منوی سیستم / تنظیمات / فاکتورها / هشدار کالاهای زیر حداقل و بالای حداکثر

روز سرسید : از این تاریخ به عنوان مبنای گزارش کالا بر حسب تاریخ سرسید مورد استفاده قرار می گیرد.

درصد ویزیتوری کالا : در صورتی که هنگام ثبت فاکتور برای آن ویزیتوری انتخاب شود از این عدد به عنوان محاسبه درصد ویزیتوری کالا استفاده می شود.

تعداد پیش فرض : عددی که در این کادر وارد می شود در هنگام اضافه کردن قلم جدید به فاکتور به عنوان عدد بیش فرضی که در ستون تعداد نیاز است وارد شود، استفاده می شود و دیگر نیاز به وارد کردن دستی این عدد نمی باشد.

حداقل فی فروش : در صورتی که موقع ثبت فاکتور فروش، فی فروش کمتر از این عدد باشد نرم افزار هشداری به کاربر می دهد تا در صورت ورود اشتباه مبلغ در هنگام ثبت فاکتور نسبت به اصلاح آن اقدام کند.



کالای خدماتی : در صورتی که کالای شما در قسمت خدمات مورد استفاده قرار گیرد و یا خود کالا از نوع خدماتی است این قسمت را فعال کنید. با فعال شدن این گزینه اولًاً امکان اضافه کردن آن به فاکتور بودن نیاز به خرید وجود دارد. ثانیاً هنگام ثبت فاکتور یک سند مستقیم برای درآمد ثبت می شود.

برای ثبت سند مستقیم درآمد، تیک زیر باید حتماً فعال باشد:

منوی سیستم / تنظیمات / فاکتورها / ثبت سند درآمد با بت فاکتورهای دارای خدمات

انتخاب برای لیست چاپ : با فعال کردن این گزینه می توانید کالاهای مشخصی را به صورت مجزا در گزارش انبار چاپ نمایید.

موجودی شمارشی : به منظور انبار گردانی و چاپ کارت مربوط به هر کالا و همچنین مستن سال مالی و انتقال موجودی دقیق مربوط به هر کالا، می توانید از این گزینه استفاده نمایید.

مقیاس یا ضریب ترازو : در صورت اتصال ترازو به سیستم، هنگام اضافه کردن اقلام جدید به فاکتور، عدد قرائت شده توسط ترازو در عدد وارد شده در این کادر ضرب گردیده و در ستون تعداد فاکتور به صورت خودکار درج می گردد.

سربرگ ابعاد کالا : از این سربرگ برای تعریف کالاهایی که دارای پارامترهایی از قبیل طول و عرض و ضخامت می باشند استفاده می شود. به این منظور نحوه محاسبه تعدادی هر کالا با توجه به نسبت هایی که در این قسمت وارد می شود، صورت خواهد گرفت. برای توضیحات بیشتر به سی دی آموزشی نرم افزار مراجعه نمایید.

- نام جزئیات کالا : از این کادر برای تعریف اطلاعات بیشتری برای کالای مورد نظر می توانید استفاده نمایید.

تکرار کالا :

در صورتیکه بخواهید کالاهایی با اطلاعات مشابه را اضافه نمایید می توانید کالایی که می خواهید تکرار شود را انتخاب کرده بر روی تیک تکرار کلیک کرده و کلید تکرار را کلیک نمایید با این کار پنجره اطلاعات کالا باز می شود که همان مشخصات کالای انتخاب شده اما با یک کد جدید را



داراست پس از تغییر دادن اطلاعات لازم مخصوصاً نام کالا که بهتر از تکراری نباشد پنجره را تایید کنید تا کالای جدید ایجاد شود.

برای برگشت به همان حالت اضافه کردن کالای جدید، تیک مربوط به تکرار را بردارید.

■ حذف کالای دلخواه :

برای حذف یک کالا باید اول نام کالا را انتخاب کرده و بعد گزینه حذف را انتخاب کنید با این کار نام و اطلاعات کالای مورد نظر حذف می شود.

در صورتی که کالای مورد نظر فروخته یا خریده شده باشد (اصطلاحاً دارای گردش باشد) برنامه اجازه حذف آن را نخواهد داد. و باید قبل از آن نسبت به حذف فاکتورهای مربوط به آن کالا اقدام کرد.

■ اصلاح اطلاعات یک کالا :

اگر در موقع وارد کردن اطلاعات اشتباہی رخ داده باشد برای اصلاح اطلاعات می توانید از کلید اصلاح استفاده کنید. برای توضیحات این قسمت می توانید از توضیحات گزینه اضافه استفاده نمایید ولی در موقع اصلاح کد غیر قابل تغییر می باشد.

■ گزارش کالاهای :

برای مشاهده گزارشی از لیست کل کالاهای موجود در انبار می توانید از کلید گزارش استفاده کنید. این پنجره را می توانید در منوی گزارشات گزینه کالاهای هم بیاورد.

■ فیهای فروش :

یکی از ویژگی های منحصر به فرد نرم افزار، امکان اختصاص قیمت های مختلف به ازای هر مشتری می باشد. به این منظور کالای مورد نظر را در لیست انتخاب نموده و سپس بر روی کلید فیهای فروش کلیک می نماییم. پنجره فیهای فروش مربوط به آن کالا باز می شود که می توانید به ازای هر مشتری قیمت های مختلفی را تعریف نمایید. (شکل ۲۶)



۱ کالا				نام مشتری	کدمشتری	کدکالا
فی کلی فروشی	فی جزئی فروشی	آخرين فی فروش	فی تکی فروشی	خوددارا	۱	۱
*	*	*	*	فروشنده	۲	۱
*	*	*	*			

[تصویر] [بیش نمایش] [چاپ] [تایید] [لغو] [راهنما]

شکل ۲۶

برای استفاده از این فی‌ها، هنگام ثبت فاکتور جدید و پس از تعریف اقلام مربوط به آن فاکتور، منوی قیمت‌ها / قیمت گذاری جمعی / قیمت اختصاصی را انتخاب می‌نماییم.

۲۶ چاپ بارکد :

به کمک این گزینه می‌توانید برچسب بارکد هر کالا را به تعداد و ابعاد مختلف چاپ نموده و بر روی کالا چسباند. با انتخاب این گزینه پنجره تنظیمات چاپ بارکد باز می‌شود.(شکل ۲۷)



شکل ۲۷

در این پنجره می‌توانید گزینه‌های مورد نظر برای چاپ را انتخاب یا تغییر داد.

یکی از ویژگی‌های منحصر به فرد نرم افزار این است که، سیستم چاپ بارکد نرم افزار قابلیت چاپ توسط چاپگرهای معمولی علاوه بر چاپگرهای مخصوص چاپ برحسب را نیز دارد. برای کسب اطلاعات بیشتر با شرکت رهمنما تماس برقرار نمایید.

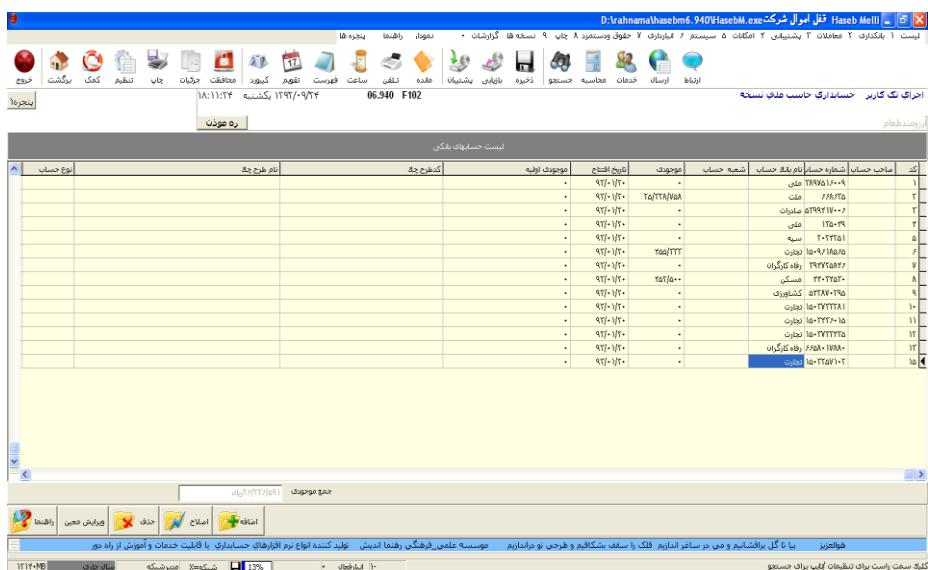
گروه بندی :

به وسیله این گزینه، تعریف دسته بندی و گروه بندی‌های مختلف برای کالاهای امکان پذیر می‌باشد. از مزایای منحصر به فرد دیگر نرم افزار، عدم محدودیت در تعداد سطح یک گروه و همچنین قرار دادن یک کالا در بیش از یک گروه می‌باشد. به این منظور ابتدا به کمک کلید اضافه یک سر گروه را ایجاد کرده و سپس با کلیک بر روی کلید زیر گروه، به هر تعداد که گروه نیاز باشد برای آن زیر گروه اختصاص می‌دهیم، آنگاه زیر گروه مورد نظر را انتخاب و بر روی کلید اضافه در قسمت تعریف کالا کلیک می‌نماییم. به این ترتیب کالای جدید ایجاد شده در زیر گروه انتخابی قرار می‌گیرد.



حساب‌های بانکی:

برای اینکه بتوانید چکی صادر نمایید و یا اینکه مبالغی را به بانک واریز نمایید و یا چک‌های دریافتی را به حساب بگذارید باید ابتدا حساب‌های بانکی خود را به سیستم معرفی نمایید، که برای این کار از منوی لیست گزینه حساب‌های بانکی را انتخاب می‌نمایید که در این قسمت می‌توانید حساب‌های بانکی جدید را معرفی کرده و اطلاعات حساب‌های قبلی را مشاهده نمایید. (شکل ۲۸)



شکل ۲۸

۲۹ افتتاح حساب بانکی :

به منظور تعریف حساب بانکی جدید بر روی کلید اختافه کلیک نمایید با این کار پنجره تعریف حساب بانکی جدید ظاهر می‌گردد که برخی گزینه‌های آن به شرح زیر می‌باشد :

۱. کد حساب : برنامه به صورت خودکار کدی غیر تکراری را درج می‌نماید اما شما می‌توانید کد مورد نظر خود را جایگزین نمایید.

کدی که انتخاب می‌کنید باید غیر تکراری باشد در غیر این صورت برنامه کد را قبول نخواهد کرد و آخرین کد غیر تکراری را جایگزین می‌کند.

- شماره حساب : شماره‌ای است که از طرف بانک برای حساب ایجاد شده صادر می‌شود و از این شماره برای شناسائی حساب به وسیله کاربر استفاده خواهد شد.
- صاحب حساب : در موقع افتتاح حساب در بانک به آن نامی اختصاص می‌دهید این حساب می‌تواند به نام شرکت و یا نام اشخاص باشد.
- تاریخ افتتاح : تاریخی می‌باشد که حساب بانکی مورد نظر را افتتاح نموده‌اید.
- نام بانک : نام بانکی می‌باشد که حساب در آن افتتاح شده است.
- موجودی اولیه : در زمان تعریف حساب بانکی اگر در حساب بانکی شما مبلغی موجود است آن را وارد نمایید.

در صورتی که برای حساب افتتاحی موجودی اولیه تعریف نمایید یک سند در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد که طرف بدھکار آن حساب افتتاح شده و طرف بستانکار آن حساب تراز افتتاحیه می‌باشد.

- شعبه بانکی می‌باشد که حساب در آن افتتاح شده است.
- موجودی فعلی : نشانگر مبلغی است که در حال حاضر در حساب بانکی وجود دارد و غیر قابل دسترسی است.
- طرح چک : در صورتی که شما بخواهید چک‌های صادر شده از طرف این حساب بانکی را به وسیله چاپگر بر روی برگه چک چاپ نمایید باید برای این حساب طرح چکی را معرفی یا طراحی نمایید که می‌توانید در قسمت منوی چاپ گزینه طراحی چک‌ها این عمل را انجام دهید و سپس آن را به حساب بانکی اختصاص دهید.
- نوع حساب : توضیحی در مورد نوع حساب افتتاح شده می‌باشد. مثلاً: جاری، قرض‌الحسنه و
- شرح : شما می‌توانید اطلاعاتی در مورد حساب بانکی مورد نظر وارد نمایید.
- نام دفتر : نام سرفصلی که می‌خواهید معین حساب بانکی افتتاح شده در آن ثبت شود که به صورت پیش فرض دفتر کل حساب‌های بانکی در نظر گرفته شده است.
- کد حساب : کد معین ایجاد شده در دفتر کل حساب‌های بانکی انتخاب شده می‌باشد و می‌توانید به صورت دستی وارد کنید. (کد وارد شده باید غیر تکراری باشد در غیر این صورت برنامه یک کد غیر تکراری به آن اختصاص خواهد داد).
- تکرار حساب : برای اطلاعات بیشتر به قسمت تکرار حساب دفاتر کل و معین مراجعه نمایید.



- شماره سریال‌های دسته چک‌ها : در کادر مربوطه شماره سریال اولین برگ و آخرین برگ دسته چک را وارد و روی کلید اضافه کلیک کنید. در صورتی که دسته چک جدیدی تهیه نمودید می‌توانید دوباره شماره سریال‌ها را وارد نمایید.

در صورتیکه در هنگام صدور چک پرداختی شماره سریال وارد شده در این محدوده نباشد برنامه به شما هشدار خواهد داد.

۲) اصلاح :

برای اصلاح نمودن مشخصات حساب‌های بانکی می‌توانید از کلید اصلاح استفاده نمایید.

به دلیل احتمال ثبت سند به وسیله حساب مورد اصلاح کادر کد و شماره حساب و نام دفتر کل و کد حساب قابل اصلاح نمی‌باشد.

در صورتی که موجودی اولیه حساب را اصلاح نمایید، یک سند اصلاحیه با مبلغ ما به التفاوت دو مبلغ قدیم و جدید به صورت خودکار ثبت می‌گردد.

۳) حذف حساب بانکی :

در صورتی که بخواهید یک حساب بانکی را ببندید از این گزینه استفاده نمایید.

برای حذف یک حساب بانکی ابتدا باید آن را انتخاب و سپس بر روی گزینه حذف کلیک نمایید.

در صورتی می‌توانید یک حساب بانکی را حذف نمایید که بجز سند موجودی اولیه سند دیگری در دفتر روزنامه بنام آن حساب ثبت نشده باشد.

با حذف حساب از لیست حساب‌های بانکی نام حساب از لیست دفاتر معین مربوط به حساب‌های بانکی نیز حذف می‌شود. و در صورتی که برای حساب بانکی، موجودی اولیه تعریف کرده باشید آن سند نیز به صورت خودکار از دفتر روزنامه حذف خواهد شد.

۴) ویرایش معین :

در صورتی که بخواهید اصلاحاتی بر روی دفتر معین مربوط به حساب بانکی انتخاب شده در لیست اعمال نمایید، بر روی این کلید کلیک کنید.

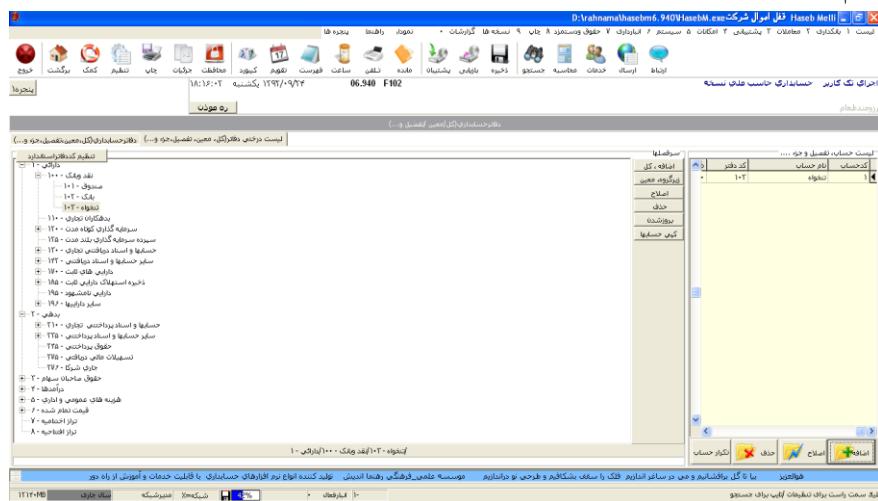


در پنجره باز شده غیر از کد و نام دفتر کل ، کد و نام حساب بانکی موارد دیگر قابل تغییر و ویرایش می باشند. برای کسب اطلاعات بیشتر به قسمت اضافه کردن دفاتر معین مراجعه نمایید.



لیست دفاتر حسابداری :

یکی از مهم ترین قسمت های برنامه معرفی دفاتر حسابداری (کل ، معین ، جزء، تفضیل ،...) می باشد. این صفحه از دو سربرگ دفاتر حسابداری و سربرگ ساختار درختی دفاتر تشکیل شده که هر دو مشابه هم هستند و فقط برای عملکرد بهتر شما در نظر گرفته شده اند. (شکل ۲۹)



شکل ۲۹

دفتر کل از سربرگ لیست درختی :

در این قسمت اگر هنگام نصب نرم افزار تعریف دفاتر حسابداری پیش فرض را انتخاب نموده باشید، لیست سرفصلها به صورت درختی نمایش داده می شود. و این امکان به شما داده می شود که دفاتر پیش فرض را ویرایش، حذف یا اصلاح نموده و یا دفاتر مورد نیاز خود را به آن اضافه نمایید.

اضافه کردن دفتر کل جدید :

معرفی دفتر جدید بدین صورت است که از ردیف کلیدهای وسط صفحه نمایش، بر روی کلید اضافه کلیک می نماییم با این عمل یک پنجره ظاهر می شود که در آن گزینه های زیر موجود می باشد(شکل ۳۰)



شکل ۲۰

- کد : در این گزینه برنامه به صورت خودکار یک کد کل غیر تکراری را درج می نماید شما می توانید کد مورد نظر خود را جایگزین کنید.

بعضی از کدها به صورت پیش فرض برای تعریف دفاتر کل استاندارد مورد استفاده قرار گرفته است که این کدها در منوی سیستم / تنظیمات / کدهای استاندارد نمایش داده شده است.

- نام حساب کل : نام حساب مورد نظر خود را در این کادر وارد نمایید.
- نوع حساب : برای تفکیک حساب توسط کاربر، برنامه انواع مختلفی از حسابها را تعریف نموده است که توضیحات آنها به شرح زیر می باشد :

 - بدهکار : حسابی است که در هنگام ثبت استناد، به عنوان بدهکار سند معرفی می شود. به طور مثال حساب کل هزینه ها معمولاً یک حساب همیشه بدهکار می باشد.
 - بستانکار : حسابی است که در هنگام ثبت استناد، به عنوان بستانکار سند معرفی می شود. به طور مثال حساب کل فروش یک حساب همیشه بستانکار می باشد.
 - انتظامی : حسابی است که برای تنظیم و مرتب کردن دفتر کل و معین و استناد از آن استفاده می شود.



- طرف انتظامی : حسابی است که در مقابل حساب انتظامی قرار می‌گیرد.
- معمولی : حسابی است که هم می‌تواند به عنوان بدھکار و یا بستانکار سند معرفی گردد.
- موقت / دائم : حساب‌هایی که می‌بایست مانده آن‌ها به هنگام پایان دوره به دوره جدید منتقل شود از نوع دائم و حساب‌هایی که در پایان دوره مالی حساب آن‌ها صفر گردد نوع موقت معرفی می‌گردند. به طور مثال هزینه‌ها یک حساب موقت و حساب‌های بانکی یک حساب دائم می‌باشند.
- ماهیت حساب : قرار گرفتن حساب در یک گروه خاص در ترازنامه که شامل موارد زیر می‌باشد :

 - ۱- دارایی ۲- بدھی ۳- سرمایه ۴- کترلی ۵- درآمد ۶- هزینه ۷- خرید ۸- فروش

- نوع استاندارد صورت حساب سود و زیان : به کمک این گزینه می‌توانید محل قرار گرفتن دفتر انتخابی در گزارش صورت حساب سود و زیان را تعیین نمایید.

☒ حذف دفاتر کل :

برای حذف یک دفتر کل باید اول نام دفتر کل را انتخاب کرده و بعد گزینه حذف را انتخاب کنید.

در صورتی می‌توان حساب کل را حذف نمایید که هیچ سندی به نام دفاتر معین این حساب کل ثبت نشده باشد و همچنین حساب نباید دارای دفتر معین یا زیرگروه باشد.

در صورتی که حساب کل دارای دفتر معین یا زیر گروه باشد ابتدا باید آن‌ها را حذف نمود تا امکان حذف حساب کل فراهم شود.

☒ اصلاح دفاتر کل :

برای اصلاح کردن اطلاعات مربوط به حساب کل می‌توانید از گزینه اصلاح استفاده نمایید.

☒ زیر گروه :

با کلیک بر روی این کلید پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توانید برای دفتر کل انتخاب شده در لیست یک زیر دفتر بسازید. تمامی موارد این پنجره همانند پنجره اضافه کردن دفتر کل جدید می‌باشد.

مثالاً برای دفتر کل هزینه کل می‌توانید زیر دفتر هزینه‌های ساختمان را تعریف کنید.(هزینه کل / هزینه‌های ساختمان)

دفاتر معین(حساب) :

پس از اینکه دفتر کل مورد نظر را معرفی کردید به کمک این قسمت می‌توانید معین مربوط به آن را تعریف ، ویرایش یا حذف نمایید.

در صورتی که کد کل وارد شده جزء کدهای استاندارد باشد برنامه به صورت خودکار یک دفتر معین با کد (۰) و نام اصلی برای آن ایجاد می‌کند و کلیه سندهای این حساب کل به نام این حساب معین ثبت می‌گردد که می‌توانید دفتر معین مورد نظر را ایجاد کرده و یا این دفتر را حذف کنید.

به منظور ثبت سند، هر دفتر کل باید حداقل دارای یک دفتر معین (حساب) باشد.

اضافه کردن دفتر معین جدید :

برای ایجاد یک دفتر معین جدید، باید ابتدا از حساب‌های کل، حساب مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی کلید اضافه کلیک نمایید تا پنجره ایجاد دفتر معین جدید ظاهر گردد (شکل ۳۱)



شکل ۳۱

در پنجره نمایش داده شده کد حساب کل و نام حساب کل به صورت غیر قابل تغییر مشاهده می‌شود و باید مشخصات زیر را وارد نمایید :



- کد حساب معین : هر حساب معین باید دارای یک کد غیر تکراری باشد که امکان تغییر آن وجود دارد.
- نام حساب معین : هر حساب معین باید دارای یک نام مشخص باشد.
- سرح : برای هر حساب معین شرح کوتاهی را می‌توانید وارد نمایید.
- دسته بندی : دسته بندی معین‌ها به گروه‌های کوچک‌تر برای دریافت گزارش تفصیلی معین‌ها. اگر قبلاً دسته بندی خاصی را برای سیستم تعریف کرده باشید با کلیک بر روی کلید زرد رنگ آن را برای حساب جدید انتخاب نمایید و یا توسط کلید رو به پایین آن را از لیست انتخاب کنید و در غیر این صورت پس از وارد کردن دسته بندی خود مثل (مشتریان / متفرقه / دفتر مرکزی) با کلیک بر روی کلید + این دسته بندی به لیست دسته بندی‌های سیستم برای استفاده مجدد اضافه خواهد شد.
- همچنین امکان اختصاص بیش از یک دسته بندی برای دفاتر معین وجود دارد.
- سقف اعتبار حساب : که می‌تواند میزان سقف بدھکاری یا بستانکاری یک حساب را مشخص کند. در صورتی که میزان بدھکاری یا بستانکاری یک حساب از این مبلغ بیشتر شد سیستم هنگام ثبت سند جدید برای معین مورد نظر به کاربر هشدار خواهد داد.
- نمایش هشدار سیستم مشروط به آن است که تیک مربوط به منوی سیستم / تنظیمات / عمومی / هشدار سقف / اعتبار معین‌ها فعال شده باشد.
- مسدود کردن حساب : از این گزینه به منظور جلوگیری از ثبت سند برای معین انتخابی می‌باشد.
- نمایش هشدار سیستم مشروط به آن است که تیک مربوط به منوی سیستم / تنظیمات / عمومی / هشدار مسدود بودن معین فعال شده باشد.
- تکرار حساب : به قسمت تکرار حساب در همین بخش مراجعه نمایید.

در صورتی که دفتر کل انتخابی مشتریان و حساب‌های بانکی و کارمندان باشد هنگام اضافه کردن معین بجای باز شدن پنجره اضافه کردن معین، پنجره مربوط به هر کدام از دفاتر آشکار می‌شود.

همچنین معین مربوط به این دفتر را نمی‌توان از طریق صفحه دفتر کل و معین حذف نمود. برای این کار باید به لیست مشتریان یا حساب‌های بانکی یا کارمندان رفته و از این طریق این عملیات را انجام داد.

■ اصلاح دفاتر معین :

برای اصلاح اطلاعات مربوط به دفتر معین از این کلید استفاده نمایید. در پنجره باز شده غیر از کد و نام دفتر کل ، کد و نام حساب موارد دیگر قابل تغییر و ویرایش می باشند.

■ حذف کردن دفتر معین :

برای حذف یک حساب معین ابتدا باید حساب مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی گزینه حذف کلیک نمایید.

در صورتی می توانید دفتر معین را حذف نمایید که هیچ سندی برای آنها ثبت نشده باشد

■ تکرار حساب :

به کمک این گزینه می توانید یک معین انتخابی را به چندین دفتر کل اختصاص داد. با انتخاب این گزینه پنجره لیست دفاتر باز می شود که می توانید دفاتر مورد نظر را انتخاب نمایید. (شکل (۳۲)



شکل ۳۲

موارد قابل توضیح عبارتند از :

لیست دفاتر کل : از این لیست می توانید دیگر دفاتری را که می خواهید این حساب در آنها تکرار شود را انتخاب کنید.

همه فعال : این کلید همهی دفاتر بالا را انتخاب می کند.



همه غیرفعال : این کلید دفاتر انتخاب شده را از حالت انتخاب خارج میکند.
 ذخیره انتخابها : برای اینکه انتخابهای شما برای استفاده مجدد از این پنجره ذخیره شود این گزینه را فعال نمایید.

با زدن کلید تایید حساب انتخاب شده در دفتر دیگر مورد نظرتان با تمامی مشخصات مشابه ساخته میشود. باید توجه داشته باشید که کد و نام حسابی که میخواهید در بقیه دفاتر نیز اضافه شود تکراری نباشند در غیر این صورت سیستم هشدار خواهد داد.

۲۷ تنظیم کد استاندارد دفاتر :

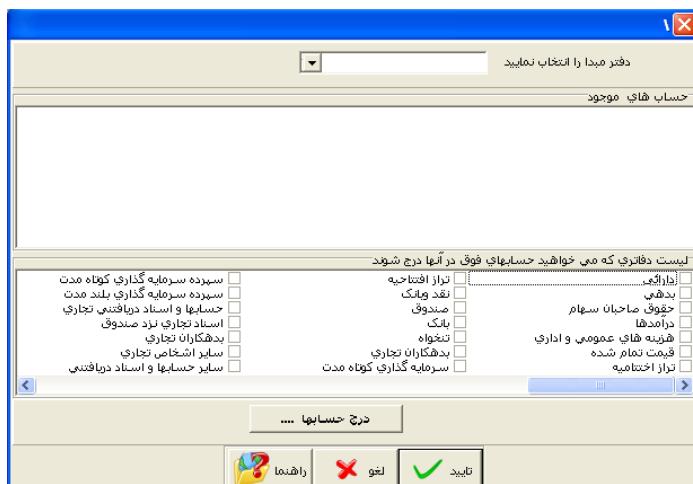
به سربرگ کدهای استاندارد از قسمت تنظیمات سیستم مراجعه نمایید.

۲۸ بروز شدن :

پس از تعریف دفتر کل جدید از این گزینه برای مرتب کردن و بروز شدن نمایش ساختار درختی دفاتر استفاده میشود.

۲۹ کپی حسابها :

اگر بخواهید یک یا چند حساب معین را از یک دفتر به دفتر دیگر با همان کد و نام کپی کنید بر روی این کلید کلیک نمایید. پنجره کپی حساب باز خواهد شد.(شکل ۳۳)



شکل ۳۳



این کلید تقریباً شبیه کلید تکرار حساب عمل می‌کند با این تفاوت که چند حساب را با هم می‌توان در دفاتر دیگر تکرار کرد.

برخی از گزینه‌های این پنجره شامل موارد زیر می‌باشد :

مبدأ : نام دفتر مبدأ که می‌خواهید حساب‌های آن را به دفتر دیگری کپی کنید در این قسمت انتخاب نمایید.

حساب‌های موجود : حساب یا حساب‌های مورد نظر برای کپی را از این لیست انتخاب کنید.

لیست دفاتر : از این لیست دفاتری را که می‌خواهید حساب‌ها در آن‌ها کپی شوند را انتخاب نمایید.

درج حساب‌ها : پس از انتخاب دفتر مقصد با زدن بر روی این کلید، حساب‌های انتخاب شده در این دفتر با همان کد و نام تکرار خواهد شد.

باید توجه داشته باشید که کد و نام حسابی که می‌خواهید در بقیه دفاتر نیز اضافه شود تکراری نباشد در غیر این صورت سیستم هشدار خواهد داد.

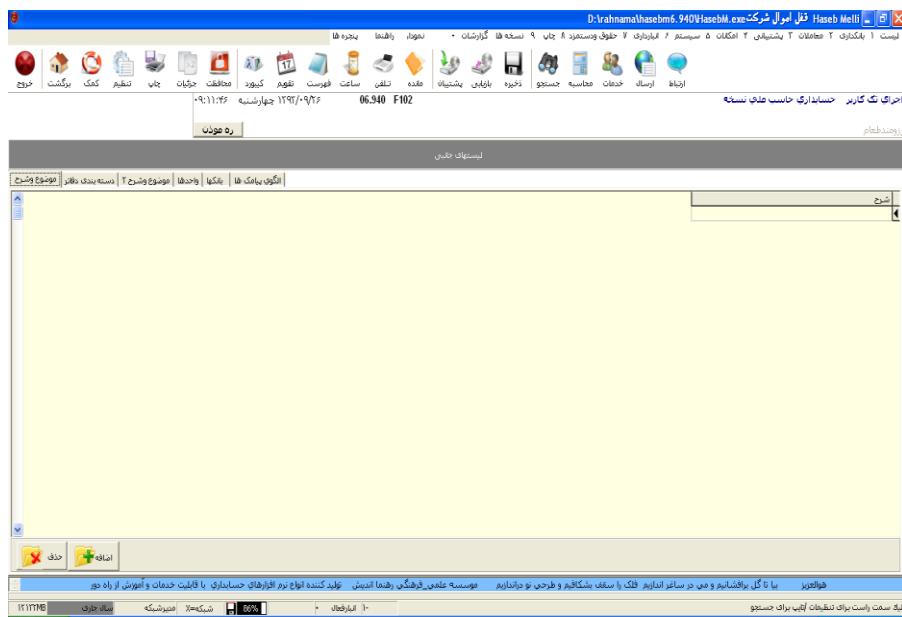


جانبی :



لیست‌های جانبی لیست‌هایی هستند که به منظور سهولت در ورود اطلاعات تکراری از آن‌ها استفاده می‌شود. به طور مثال اگر نیاز است یک شرح چندین بار تایپ شود بهتر است آن را در لیست جانبی وارد نموده و در موقع نیاز، بجای تایپ آن، از لیست شرح جانبی شرح مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای تعریف لیست‌های جانبی از منوی لیست بر روی گرینه جانبی کلیک نمایید. با انتخاب این گرینه پنجره لیست‌های جانبی باز می‌شود.(شکل ۳۴)



شکل ۳۴

برای اولین بار برخی از لیست‌های مربوط به بانک‌ها و واحدها از پیش به صورت خودکار در برنامه تعریف شده‌اند که می‌توانید موارد نیاز دیگر را به آن اضافه نمایید.

این پنجره به ترتیب دارای لیست‌های زیر می‌باشد :

بانک‌ها :

- اضافه کردن بانک جدید : در صورتی که بخواهید نام بانک یا موسسه مالی (قرض الحسن، بنیادمالی و اعتباری ، توسعه صادرات و غیره) جدیدی را معرفی کنید بر روی کلید اضافه از پنجره بانک‌ها کلیک کرده و نام بانک جدید را وارد و تایید کنید.
- حذف بانک : در صورتی که تمایل به حذف بانکی را داشته باشید. ابتدا نام آن بانک را انتخاب و سپس بر روی کلید حذف کلیک نمایید.

واحدها :

- اضافه کردن واحد جدید : در صورتی که بخواهید هنگام تعریف کالاهای واحد جدیدی (مثالً واحد انس ، یارد ، فوت) را معرفی کنید، بر روی کلید اضافه از سربرگ واحدها کلیک کرده و نام واحد جدید را وارد کنید .
- حذف واحد : در صورتی که تمایل به حذف واحدی را داشته باشید. ابتدا نام آن واحد را انتخاب و سپس بر روی کلید حذف کلیک نمایید.

موضوع و شرح ۱ :

برای استفاده از جملاتی که در مراحل بعدی کاربرد زیادی دارند و برای سرعت پخشیدن به ورود اطلاعات و جلوگیری از تایپ مجدد، (از قبیل: بابت خرید، بابت فروش و) از این گزینه استفاده کنید. این توضیحات باید در لیست‌های جانبی تعریف شود. گزینه‌های این قسمت شامل :

- اضافه کردن موضوع جدید : در صورتی که بخواهید موضوع جدیدی را تایپ نمایید بر روی کلید اضافه از سربرگ موضوع کلیک کرده و موضوع را وارد کنید.
- حذف موضوع : در صورتی که تمایل به حذف موضوع را داشته باشید. ابتدا موضوع را انتخاب و سپس بر روی کلید حذف کلیک نمایید.



سه روش برای انتخاب شرح هنگام ورود اطلاعات (مثلاً شرح فاکتور) وجود دارد:

- ۱ - در قسمت شرح، می توانید با کلیک موس بر روی کلید فلاش رو به پایین که در قسمت چپ کادر شرح قرار دارد لیست توضیحات تعریف شده را مشاهده کرده و شرح مورد نظر را انتخاب.
- ۲ - از کلید **ALT** + کلید جهتی پایین صفحه کلید **F3** پنجره جستجو بر روی شرح ها باز می شود و می توانید با تایپ قسمتی از شرح مورد نظر آن را از لیست یافته انتخاب و به کادر شرح مورد نظر منتقل نمایید.
- ۳ - هنگام فعال بودن کادر شرح می توانید با زدن کلید **F3** پنجره جستجو بر روی شرح ها باز می شود و می توانید با تایپ قسمتی از شرح مورد نظر آن را از لیست یافته انتخاب و به کادر شرح مورد نظر منتقل نمایید.

اگر در قسمت شرح مربوط به هر یک از قسمت های برنامه پس از درج شرح مورد نظر بخواهد آن شرح به لیست موضوعات در لیست جانبی اضافه شود تا بعد هم بتوانید مورد استفاده قرار دهید بر روی کلید + در قسمت چپ کادر شرح مربوطه کلیک نمایید.

■ موضوع و شرح ۲ :

در صورتی که موقع خرید و فروش و یا تبدیل کالا احتیاج به شرح دیگری برای کالا دارد می توانید همانند قسمت موضوع و شرح ۱ در این قسمت موارد لازم را اضافه نمایید.

■ دسته بندی دفاتر :

برای آسان تر شدن کار و جلوگیری از تایپ مجدد دسته بندی هایی که در مراحل بعدی کاربرد زیادی دارند از این پنجره استفاده کنید. این دسته بندی ها را باید در لیست های جانبی تعریف کرد.

 حال در قسمت دسته بندی مثلاً در دسته بندی مشتری می توانید با کلیک موس بر روی کلید **ALT** + کلید جهتی پایین صفحه کلید **F3** پنجره جستجو بر روی دسته بندی های تعریف شده را مشاهده کرده و گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید و یا از کلید **ALT** + کلید جهتی پایین صفحه کلید **F3** پنجره جستجو بر روی دسته بندی های تعریف شده را مشاهده کرده و گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

- اضافه کردن سرگروه جدید : در صورتی که بخواهید سرگروه جدیدی را تایپ نمایید بر روی کلید اضافه کلیک کرده و کد و نام سرگروه دسته بندی را وارد کنید. مثلاً کد ۱ و نام مشتریان . کادر ریشه، کد مربوط به سرگروه را نمایش می دهد که غیر قابل تغییر است و برای خود سرگروه اصلی عدد ۰ را نمایش می دهد.



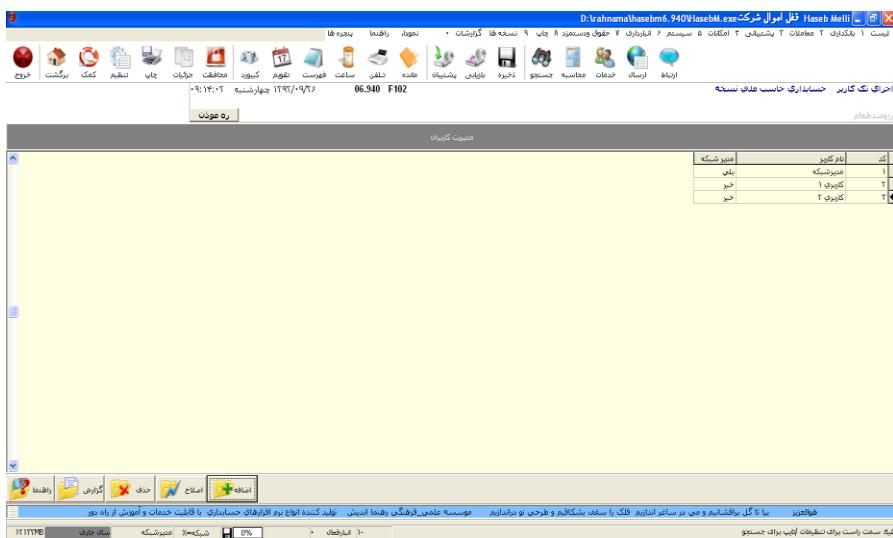
- اضافه کردن زیر گروه : ابتدا از لیست دسته بندی ها یک سرگروه مثلاً همان (مشتریان) که در مورد قبل اضافه شد) را انتخاب کرده بر روی کلید زیر گروه کلیک کرده و کد و نام جدیدی را (مثلاً بدھکاران) وارد می کنیم به این ترتیب بدھکاران زیر گروه مشتریان خواهد شد. و به همین ترتیب اگر بخواهیم برای بدھکاران زیر گروه دیگری انتخاب کنیم(مثلاً دفتر مرکزی) بدھکاران را انتخاب و بر روی کلید زیر گروه کلیک کرده و نام دفتر مرکزی را وارد می کنیم تا دسته بندی(مشتریان/بدھکاران/دفتر مرکزی) به وجود آید.
- اصلاح : برای اصلاح نام هر یک از سرگروه ها یا زیر گروه ها ابتدا آن را از لیست بالا انتخاب کرده و بر روی این کلید کلیک نمایید.
- حذف : در صورتی که تمایل به حذف گروهی را داشته باشید. ابتدا زیر گروه ها از پایین ترین سطح انتخاب کرده و حذف نمایید تا به سرگروه مورد نظر برای حذف برسید.

اگر در قسمت دسته بندی مربوط به هر یک از قسمت های برنامه پس از تایپ سرگروه مورد نظر بخواهید آن سرگروه به لیست دسته بندی ها در لیست جانبی اضافه شود تا بعد هم بتوانید مورد استفاده قرار دهید، بر روی کلید + در قسمت چپ قادر دسته بندی مربوطه کلیک نمایید.



کاربران :

یکی از قابلیت‌های این برنامه معرفی تعداد زیادی کاربر با حقوق ویرایشی و نمایشی متفاوت می‌باشد که همه این کاربران را می‌توان در جاهای مختلف کنترل نمود. برای معرفی کاربران از منوی لیست گزینه کاربران را انتخاب نمایید. تا پنجره کاربران باز شود.(شکل ۳۵)



شکل ۳۵

۳۶ اضافه کردن کاربر جدید و اعطای حقوق به کاربر :

بر روی کلید اضافه کلیک نمایید با این عمل پنجره تعریف کاربر ظاهر می‌گردد.(شکل



شکل ۳۶

گزینه‌های موجود به شرح زیر هستند :

- نام کاربر : وارد کردن نام کاربر جدید.
- رمز عبور و تکرار رمز : رمزی که کاربر با آن می‌تواند وارد برنامه شود. که این رمز را به صورت صحیح در کادر تکرار رمز نیز وارد کنید.
- مدیر شبکه : اگر می‌خواهید یک کاربر کلیه حقوق دست‌یابی به قسمت‌های مختلف برنامه را داشته باشد این گزینه را فعال نمایید.
- انتخاب تصویر : انتخاب تصویری برای کاربر به منظور شناسایی بهتر کاربر.
- حذف تصویر : برای حذف کردن تصویر اختصاص یافته به کاربر، مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- لیست بانک : در این قسمت شما از قسمت سمت راست بانک‌های مورد نظر را انتخاب می‌نمایید و در قسمت سمت چپ حقوق دسترسی مورد نظر را از قبیل (مروج، اصلاح، افزودن، حذف، گزارش و چاپ)، فعال یا غیر فعال می‌نمایید.

۲۸ اصلاح اطلاعات مربوط به کاربر :

برای اصلاح حقوق یک کاربر، کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید اصلاح را کلیک نمایید در این قسمت نام کاربر غیر قابل دسترسی می‌باشد و بقیه امکانات تعریف کاربر فعال می‌باشد.



■ حذف کاربر :

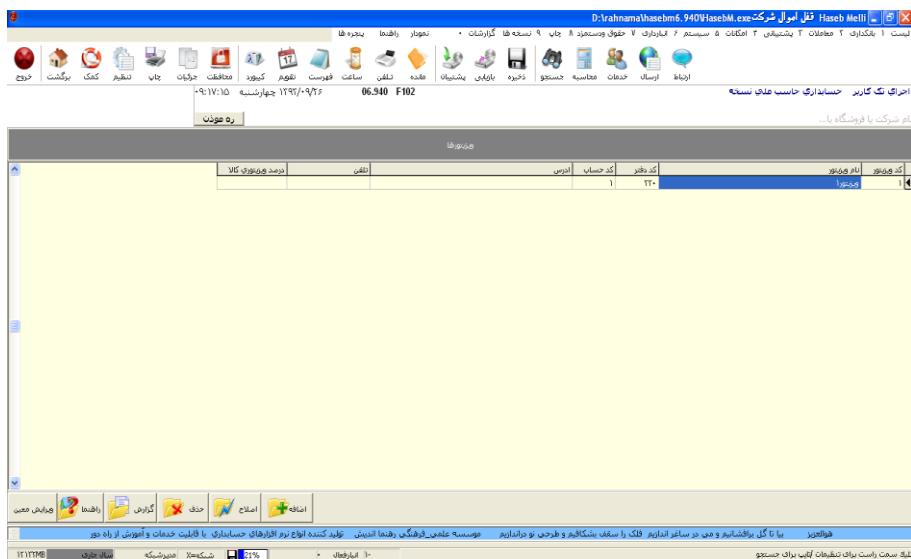
در صورت تمایل برای حذف کاربر نام کاربر مورد نظر را انتخاب و کلید حذف را کلیک و تایید نمایید.

سیستم به صورت پیش فرض یک کاربر با نام مدیر شبکه را در برنامه معرفی کرده است که فقط رمز مدیر شبکه و شعبه آن را می‌توانید تغییر بدهید حتی این کاربر قبل حذف نخواهد بود.

پنجه دریافت نام و رمز عبور، در صورتی هنگام ورود به برنامه آشکار می‌شود که به کاربر مدیر شبکه رمزی اختصاص یافته باشد.

معرفی ویزیتور :

در صورتیکه در سیستم فروش خود از ویزیتور استفاده می کنید می توانید ویزیتورها را به برنامه معرفی کرده و با توجه به درصدی که برای آنها در نظر می گیرید در هنگام صدور هر فاکتور مبلغ ویزیتوری مربوط به هر شخص را ثبت نمایید. به همین منظور از منوی لیست گزینه معرفی ویزیتور را انتخاب نمایید تا به قسمت ویزیتورها وارد شوید.(شکل (۳۷)



شکل ۳۷

معرفی ویزیتور جدید :

برای اضافه کردن ویزیتور جدید در برنامه از پنجره ویزیتورها بر روی کلید/اضافه کلیک نمایید تا پنجره معرفی ویزیتور جدید باز شود.(شکل (۳۸)



شکل ۳۸



گزینه‌های موجود در پنجره اطلاعات ویزیتور به شرح زیر هستند :

۱. کد ویزیتور : برنامه به صورت خودکار یک کد غیر تکراری را در این قسمت درج می‌نماید که شما می‌توانید کد دلخواه خود را جایگزین نمایید.
۲. نام ویزیتور : نام ویزیتور جدید را در این کادر وارد نمایید.
۳. تلفن : در این کادر می‌توانید تلفن ویزیتور را وارد نمایید. با فعال کردن تیک مربوط به درج در دفترچه تلفن به صورت خودکار نام و شماره تلفن ویزیتور مورد نظر در دفترچه تلفن نرم افزار نیز ثبت خواهد شد.
۴. نام دفتر : نام دفتر کلی که معین ویزیتور معرفی شده در آن ثبت می‌شود.
۵. کد حساب : کد دفتر معین مربوط به ویزیتور در آن دفتر کل
۶. درصد ویزیتور کالا : درصدی از قیمت کالای ثبت شده در فاکتور که ویزیتور مربوطه پس از فروش کالا از شما بستانکار خواهد شد.

به دو روش می‌توان درصد ویزیتوری یک ویزیتور را به برنامه معرفی نمود :

- ۱- اختصاص درصد ثابت به هر ویزیتور برای تمامی کالا که در قسمت بالا توضیح داده شد.
- ۲- اختصاص درصد ویزیتوری به هر کالا به صورت مجزا که برای این کار در تعریف کالا در سربرگ غیره درصد ویزیتوری آن کالا را معرفی می‌نمایید، که برای تمامی ویزیتورها این درصد لحاظ می‌گردد.

■ اصلاح اطلاعات ویزیتورها :

به غیر از کد، نام دفتر کل و کد حساب معین ویزیتور بقیه موارد قبل اصلاح می‌باشد برای این کار ویزیتور مورد نظر را از لیست ویزیتورها انتخاب کرده بر روی اصلاح کلیک کنید.

■ حذف ویزیتور :

برای حذف یک ویزیتور از لیست ویزیتورها ابتدا آنرا انتخاب کرده بر روی کلید حذف کلیک نمایید.

اگر برای ویزیتور مورد نظر سند یا فاکتوری ثبت شده باشد ابتدا باید اسناد مربوطه را حذف کنید تا بتوانید ویزیتور را از لیست پاک کنید.



ویرایش معین :

برای اصلاح اطلاعات مربوط به دفتر معین یک ویزیتور از این کلید استفاده نمایید. در پنجره باز شده غیر از کد و نام دفتر کل ، کد و نام حساب ویزیتور موارد دیگر قابل تغییر و ویرایش می باشند.

برای کسب اطلاعات بیشتر به قسمت اضافه کردن دفاتر معین مراجعه نمایید.



لیست اسناد موعود گذشته :

برای اطلاع از اسنادی که تاریخ تسویه آنها گذشته و هنوز تسویه نشده اند از منوی لیست گزینه اسناد موعود گذشته را انتخاب نمایید. تا پنجره اسناد موعود گذشته باز شود.(شکل ۳۹)



شکل ۳۹

در پنجره نمایش داده شده موارد قابل ذکر زیر وجود دارد :

۱. چکهای پرداختی : در این قسمت کلیه چکهای پرداختی که تاریخ سرسید آنها رسیده و یا گذشته و تا به حال وضعیت پرداخت آنها مشخص نشده را نمایش می دهد.
۲. چکهای دریافتی : در این قسمت کلیه چکهای دریافتی که تاریخ سرسید آنها رسیده و یا گذشته و تا به حال وضعیت وصول آنها مشخص نشده را نمایش می دهد.
۳. قسط بندی : در این قسمت کلیه اقساطی که تاریخ سرسید آنها رسیده و یا گذشته و تا به حال وضعیت پرداخت یا دریافت آنها مشخص نشده را نمایش می دهد.
۴. فاکتور : در این قسمت ابتدا از لیست فاکتورها نوع فاکتور (فاکتورهای فروش، خرید، مرجوعی فروش یا خرید، امانی فروش یا خرید و پیش فاکتور) را انتخاب نمایید تا لیست فاکتورهایی که تاریخ سرسید آنها رسیده و یا گذشته و وضعیت تسویهی آنها مشخص نشده را نمایش دهد.
۵. چنانچه بخواهید اسنادی را که موعد تسویهی آنها ظرف چند روز آینده می باشد را نمایش دهید در کادر مربوطه تعداد روز را مشخص و سپس بر روی کلید بروز رسانی کلیک کنید.

لیست مانده دفاتر :

برای اطلاع از وضعیت دفاتر مخصوصاً مشتریان و تعهدات چکی آنها از منوی لیست گزینه لیست مانده دفتر را انتخاب نمایید. تا پنجره لیست مانده دفتر باز شود.(شکل ۴۰)



شکل ۴۰

در پنجره باز شده از لیست بالا دفتر یا مشتری مورد نظر را انتخاب نمایید تا مانده حساب مشتری یا حساب انتخاب شده در ستون مانده نمایش داده شود.

در صورتی که بخواهید از تعداد چک‌های یک مشتری، مبلغ چک‌ها و وضعیت پرداخت آنها اطلاع پیدا کنید بر روی کلید تعهدات چکی مشتریان کلیک نمایید تا در کادر پایین اطلاعات لازم را نمایش دهد.

در صورتی که برای مشتری قبلاً تصویری مشخص کرده‌اید توسط کلید تصویر عکس مشتری را برای اطمینان بیشتر ملاحظه نمایید.

در صورتی که موقع تعریف یک حساب معین یا مشتری یا حساب بانکی سقف اعتباری برای آنها مشخص کرده باشید مقدار مانده تا پر شدن سقف اعتبار حساب مورد نظر در کادر پایین نمایش داده می‌شود.

به کمک کلید **F4** در هر قسمت از برنامه می‌توانید پنجره مانده‌ها را باز نموده و از وضعیت دفاتر آگاه شوید.



□ منوی بانکداری :

بانکداری ۲	
چکهای دریافتی	۱
چکهای پرداختی	۲
راس گیری	۳
مغایرت	۴
نرخ ارز- تسعیر ارز	۵

از این منو برای ثبت امور مالی مربوط به چکهای پرداختی و دریافتی حسابهای بانکی استفاده می‌شود.

چک‌های دریافتی :



در این قسمت می‌توانید چک‌های دریافتی را ثبت کنید. بدین منظور ابتدا از منوی بانکداری گزینه چک‌های دریافتی را انتخاب نمایید با انتخاب این گزینه پس از آن چک‌های دریافتی ظاهر می‌شود.
(شکل ۴۱)

اطلاعات چک دریافتی	
کدچک :	<input type="text"/>
شماره سروال چک :	<input type="text"/> ۹۲/۹/۲۶
تاریخ دریافت :	<input type="text"/> ۹۲/۹/۲۶
تاریخ سررسید :	<input type="text"/> ۹۲/۹/۲۶
مبلغ :	<input type="text"/>
نام بانک :	<input type="text"/>
شعبه :	<input type="text"/> ۹۲/۹/۲۶
جاری :	<input type="text"/> ۹۲/۹/۲۶
وضعیت :	<input type="text"/> وصول نشده
<input type="checkbox"/> چک ضمانتی F10 <input type="checkbox"/> انتقال از دوره قبل	
شرح	
شرح ۲ ، شرح واگذاری، وصول و ...	
<input type="checkbox"/> پرداخت گننده <input type="checkbox"/> کدحساب	
نام حساب (کل، معین، تفضیل، جزء) خوددارا مانده ۰۰۰/۱۹۰+آپس <input type="button" value="..."/>	
<input type="button" value="ثبت گروهی"/> <input type="button" value="ثبت"/> <input type="button" value="لغو"/> <input type="button" value="راهنما"/>	

شکل ۴۱

کادر مرتب : با انتخاب هر یک از گزینه‌های کد، تاریخ دریافت، تاریخ سررسید و تاریخ وصول لیست چک‌های شما بر اساس آن گزینه مرتب شده و در صفحه نمایش داده خواهد شد.

گزینه‌های این قسمت عبارتند از :

اضافه کردن چک دریافتی :

برای ثبت چک دریافتی بر روی کلید اضافه کلیک نمایید. با این عمل به محیط اطلاعات چک‌های دریافتی وارد می‌شوید.(شکل ۴۲)



The screenshot shows a Windows application window titled 'Vard-e Dadeh'. Inside, there's a sub-window titled 'Aftalat-e-Jek' (Check Details). This window contains several input fields: 'Meblagh' (Amount), 'Naam-e-Bank' (Bank Name), 'Shahar-e-Seriale' (Serial Number), 'Tarehi-Dariyat' (Date of Discovery), 'Shahar-e-Seriale' (Serial Number), 'Tarehi-Sorosid' (Discovery Date), 'Kardjeh' (Check Type), 'Shemarade-Seriale' (Serial Number), and 'Tarehi-Dariyat' (Discovery Date). Below these are buttons for 'F11' (Cancel Before Discovery) and 'F10' (Cancel After Discovery). A 'Zekh' (Check) button is also present. At the bottom, there's a 'Search' section with 'Search 2, Search and Description, Document and ...' and a 'Search' button. The bottom part of the main window shows a history of checks with columns for 'Naam-Hesab' (Account Name), 'Makhduda' (Received Date), 'Kardjeh' (Check Type), and 'Kardjeh' (Check Type).

شکل ۴۲

برای ثبت یک چک گزینه‌های زیر را وارد نمایید.

- ۱- کد چک : این گزینه به صورت خودکار کدی را درج می‌نماید می‌توانید کد مورد نظر خود را جایگزین کنید.

در صورتی که کد تکراری باشد سیستم آخرین کد غیر تکراری را به صورت خودکار اختصاص می‌دهد.

- ۲- شماره سریال چک : در این کادر می‌توان شماره سریال روی برگه چک را وارد نمایید.

- ۳- تاریخ دریافت : این تاریخ به عنوان تاریخ دریافت چک در اسناد حسابداری بکار می‌رود.

- ۴- تاریخ سر رسید : تاریخی است که بر روی چک به عنوان تاریخ وصول چک در نظر گرفته می‌شود.

- ۵- مبلغ : مبلغی است که بر روی چک دریافتی ثبت شده است.

- ۶- نام بانک : نام بانک مورد نظری است که چک از آن صادر شده است.

- ۷- شعبه : شعبه بانک مورد نظری است که صادر کننده چک می‌باشد.

- ۸- جاری : شماره حساب مشتری در بانک مربوطه می‌باشد.

- ۹- شرح : برای وارد کردن توضیحی کوتاه و مختصر راجع به چک دریافتی می‌باشد.

- ۱۰- پرداخت کننده: در این کادر می‌توانید پرداخت کننده چک را معرفی کنید.



۱۱- وضعیت : در هنگام اضافه کردن چک این قسمت غیر فعال است. (به قسمت تغییر وضعیت مراجعه نمایید.)

۱۲- ضمانتی : در صورتی که چکی را به عنوان ضمانت از مشتری دریافت می دارید بر روی این گزینه کلیک نمایید.

هنگام اضافه کردن چک های ضمانتی هیچ سندی در دفتر حسابداری ثبت نخواهد شد همچنین نمی توانید وضعیت چک را تغییر دهید مگر آنکه تیک مربوط به ضمانت بودن آن را در این پنجره بردارید.

۱۳- انتقال از دوره قبل : در صورتی که چکی را در سال مالی گذشته از مشتری دریافت کرده اید و تاریخ سرسید آن در سال جاری می باشد می توانید پس از وارد کردن اطلاعات چک این گزینه را فعال نمایید تا سند مربوطه به تراز افتتاحیه ثبت شود.

۱۴- ثبت گروهی : در صورتی که بخواهید چند چک مربوط به یک مشتری را هم زمان با هم ثبت کنید از کلید ثبت گروهی استفاده نمایید.

الف. جدید : این کلید برای باز کردن یک سطر جدید برای ثبت یک چک جدید به کار می رود.

ب. کپی : این کلید از سط्रی که انتخاب کرده اید یک کپی در سطر پایین تر ایجاد می کند.

ج. بعدی : در صورت مرتب بودن شماره سریال چک ها با کلیک بر روی این کلید یک سطر دیگر با شماره سریال پشت سر هم ایجاد می کند.

د. حذف : این کلید سطر انتخاب شده را حذف می کند.

ه. رأس گیری : برای محاسبه رأس چک های دریافتی از این گزینه استفاده می شود این کلید در منوی لیست گزینه رأس گیری توضیح داده شده است.

و. ثبت یک سند : در صورتیکه بخواهید برای تمامی چک های وارد شده در قسمت ثبت گروهی، یک سند در اسناد حسابداری ثبت شود این تیک را فعال کنید در صورت فعل نبودن برای هر سطر چک یک سند جداگانه در اسناد حسابداری ثبت خواهد شد.

■ حذف چک دریافتی :

برای حذف یک چک ابتدا آن را انتخاب و سپس بر روی گزینه حذف کلیک نمایید.

با حذف یک چک کلیه اسناد ثبت شده مربوط به آن چک حذف خواهد شد.

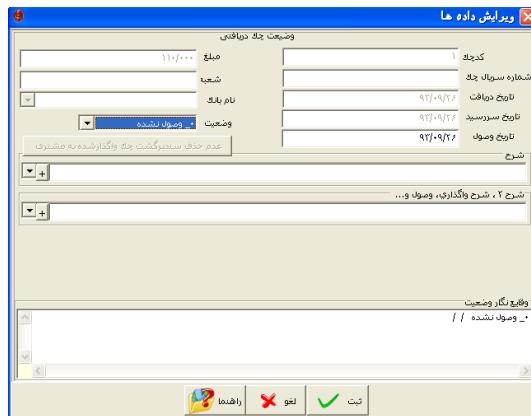


۲۷) اصلاح کردن چک دریافتی :

در این قسمت فقط کد چک غیر فعال می باشد ولی شما می توانید بقیه گزینه های مربوط به چک های دریافتی را که در قسمت اضافه کردن چک وارد نموده اید اصلاح نمایید.

۲۸) تعیین وضعیت چک دریافتی :

بعد از وارد کردن چک ، در موقع سر رسید چک مورد نظر باید وضعیت چک وصول نشده تغییر یابد بدین منظور از منوی بانکداری گزینه چک های دریافتی را انتخاب و سپس بر روی کلید وضعیت کلیک کنید تا پنجره تغییر وضعیت باز شود.(شکل ۴۳)



شکل ۴۳

در این پنجره می توان چک را به یکی از وضعیت های زیر تغییر داد.

- ۱- عدد (۰)؛ این عدد نشان دهنده چک های وصول نشده است که پس از ثبت چک دریافتی مورد نظر با کد (۰) نمایش داده می شود.
- ۲- عدد (۱) : در صورتی که تاریخ چک رسیده باشد و چک را وصول کرده باشد می بایست در برنامه چک مورد نظر را به حالت وصول شده در آورید. به این منظور از لیست وضعیت ها، وضعیت وصول شده را انتخاب کنید و در کادر گیرنده محلی که مبلغ دریافتی از بانک را به آنجا واریز کرده اید انتخاب نمایید. به طور مثال اگر مبلغ را به صندوق واریز کرده باشید، کد یا نام صندوق و دفتر معین اصلی را انتخاب نمایید و در پایان بر روی کلید تایید کلیک کنید تا وضعیت جدید چک به صورت وصول شده و با کد (۱) ثبت شود.

با انجام عملیات فوق یک سند جدید در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد که طرف بستانکار سند استاد دریافتی و طرف بدھکار سند عنوان گیرندهای که تعیین کرده‌اید خواهد بود.

- عدد (۲) : این عدد نشان دهنده چک‌های در حال وصول می‌باشد. (به حساب خواباندن چک). به طور مثال در صورتیکه چک متعلق به شهرستان باشد می‌توانید چک را به یکی از حساب‌های بانکی خود بخوابانید تا چک از طریق بانک وصول شده و سپس به حساب واریز شود.

برای این کار ابتدا چک را از لیست چک‌های دریافتی انتخاب کرده سپس بر روی کلید وضعیت کلیک نمایید تا پنجره تغییر وضعیت باز شود. سپس از پنجره وضعیت عنوان در حال وصول را انتخاب نمایید. در کادر وصول کننده دفتر کل حساب‌های بانکی و نام حساب بانکی که چک را به حساب خوابانده‌اید انتخاب کنید و بر روی کلید تایید کلیک نمایید.

حال وضعیت چک به صورت در حال وصول با کد (۲) در خواهد آمد.

با انجام عملیات فوق هیچ سندی ثبت نخواهد شد تا زمانی که از بانک استعلام نمایید و در صورتی که بانک چک را وصول کرده باشد لازم است وضعیت چک را انتخاب نموده و بر روی کلید وضعیت کلیک نمایید و از لیست وضعیت عنوان واریز شده را انتخاب نمایید. برنامه به صورت خودکار در قسمت گیرنده نام حساب بانکی که قبلًا چک را به آن حساب خوابانده‌اید نمایش خواهد داد.

حال وضعیت چک دریافتی به صورت واریز شده با کد (۴) در خواهد آمد.

با انجام عملیات فوق یک سند در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد طرف بستانکار آن استناد دریافتی و طرف بدھکار آن حساب بانکی انتخاب شده خواهد بود.

- عدد (۳) : منظور از عدد (۳) چک‌های برگشتی می‌باشد. در صورتیکه با مراجعه به بانک متوجه شدید چک مورد نظر قابل وصول نمی‌باشد می‌توانید وضعیت چک را به حالت برگشتی در آورید.

بدین منظور چک مورد نظر را از لیست چک‌های دریافتی انتخاب و سپس بر روی گزینه وضعیت کلیک کنید. در پنجره تغییر وضعیت چک موجود ، عنوان برگشتی را انتخاب و بر روی کلید تایید کلیک کنید. با انجام عملیات فوق یک سند به طور خودکار در دفتر روزنامه ثبت می‌شود که دفتر مربوط به استناد دریافتی را بستانکار و پرداخت کننده چک را بدھکار می‌کند.



-۵- عدد (۴) : این عدد نشان دهنده واریز کردن مبلغ یک چک به یک حساب بانکی خواهد بود.

به طور مثال اگر چکی را به حساب بانکی خود واریز نمودهاید، می‌توانید وضعیت آن را به صورت واریز شده در آورید. برای این کار ابتدا چک مورد نظر را از لیست چک‌های دریافتی انتخاب و سپس بر روی گزینه وضعیت کلیک نمایید. در پنجره تغییر وضعیت، عنوان واریز شده را انتخاب و در کادر گیرنده نام حساب بانکی مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کلید تایید کلیک نمایید.

بدین صورت چک انتخابی به صورت واریز شده و با کد (۴) در خواهد آمد. با انجام این عمل یک سند در دفتر روزنامه ثبت می‌شود بدھکار این سند، حساب بانکی انتخابی و بستانکار این سند، اسناد دریافتی خواهد بود.

-۶- عدد(۵) : این عدد نشان دهنده واگذار کردن چک به شخص دیگر می‌باشد.

به طور مثال می‌توانید بابت طلب آقای احمدی ، چکی را که از مشتری دیگری دریافت نموده‌اید به آقای احمدی واگذار نمایید. با انجام این عمل یک سند در دفتر روزنامه ثبت می‌شود بدھکار این سند، آقای احمدی و بستانکار این سند، اسناد دریافتی خواهد بود.

-۷- عدد(۶) : در صورتی که چکی را به عنوان ضمانت از مشتری دریافت نمودید بر روی این گزینه کلیک نمایید.

هنگام اضافه کردن چک‌های ضمانتی هیچ سندی در دفتر حسابداری ثبت نخواهد شد همچنین نمی‌توانید وضعیت چک را تغییر دهید مگر آنکه تیک مربوط به ضمانت بودن آن را در پنجره اصلاح چک بردارید.

-۸- وقایع نگار وضعیت : در این کادر به ترتیب از بالا به پایین تمامی وضعیت‌هایی که در هر زمان برای این چک در نظر گرفته‌اید ثبت می‌شود و فقط جهت بی‌گیری مراحل تغییر وضعیت چک می‌باشد و قابل تغییر و دسترسی نمی‌باشد.

-۹- عدم حذف سند برگشتی چک واگذار شده به مشتری : در صورتی که چکی را قبلاً به حالت واگذار شده به مشتری قرار داده باشید و بنا به هر دلیل چک توسط مشتری عوتد داده شود با تغییر وضعیت آن به حالت برگشتی، سند واگذاری حذف و سند برگشتی جایگزین می‌شود. برای جلوگیری از حذف این سند و ثبت سند جدید بابت برگشت چک، می‌توانید از این گزینه استفاده نمایید.

শ چاپ رسید چک های دریافتی :

هنگامی که در صفحه چک های دریافتی قرار دارید پس از انتخاب چک مورد نظر، از منوی چاپ گزینه چاپ را انتخاب نمایید. یا از میله ابزار کلید چاپگر را کلیک نمایید و یا از کلیدهای میانبر CTRL+P استفاده نمایید. در این صورت پنجره نوع چاپ چک دریافتی آشکار می شود. (شکل ۴۴)



شکل ۴۴

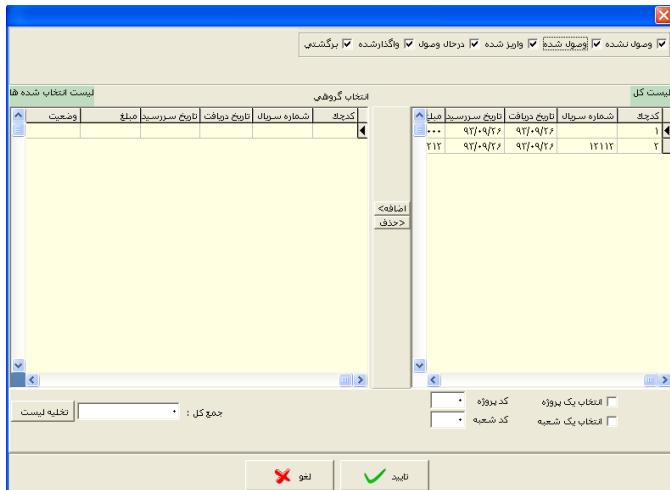
گزینه های آن شامل :

- .الف . رسید مشتری : جهت ارائه رسید به پرداخت کننده چک.
- .ب . رسید بانکی در حال وصول : به کمک این گزینه می توانید چک هایی که به حساب خوابانده اید را بر روی فرم مخصوص بانک مورد نظر چاپ نمایید . در صورتی از این گزینه می توانید استفاده نمایید که فرم مورد نظر را در لیست طرح چاپ ها تعریف کرده باشید. این گزینه زمانی فعال می شود که وضعیت چک در حال وصول باشد.
- .ج . پیشت نویس چک در حال وصول : با استفاده از این گزینه اطلاعات مورد نیاز بانک با قرار دادن چک در چاپگر، پشت برگه چک چاپ خواهد شد. این گزینه زمانی فعال می شود که وضعیت چک در حال وصول باشد.
- .د . قبض برای واگذاری و واریز چک های دریافتی : در صورتی که چک انتخابی را به شخصی واگذار نموده باشید به کمک این گزینه رسید واگذاری چک را چاپ و از وصول کننده چک امضاء دریافت نمایید.



۲۷ تغییر وضعیت گروهی :

در صورتیکه بخواهید چند چک را هم زمان باهم به یک وضعیت همانند، تغییر وضعیت دهید، در صورتی که دریافت کننده چک‌ها هم یک حساب باشد(مثلاً تعداد ۵ عدد چک را به وضعیت واریز شده به صندوق در بیاورید) بر روی کلید **تغییر وضعیت گروهی** از لیست چک‌های دریافتی کلیک کنید. پنجره تغییر وضعیت گروهی آشکار می‌شود.(شکل ۴۵)



شکل ۴۵

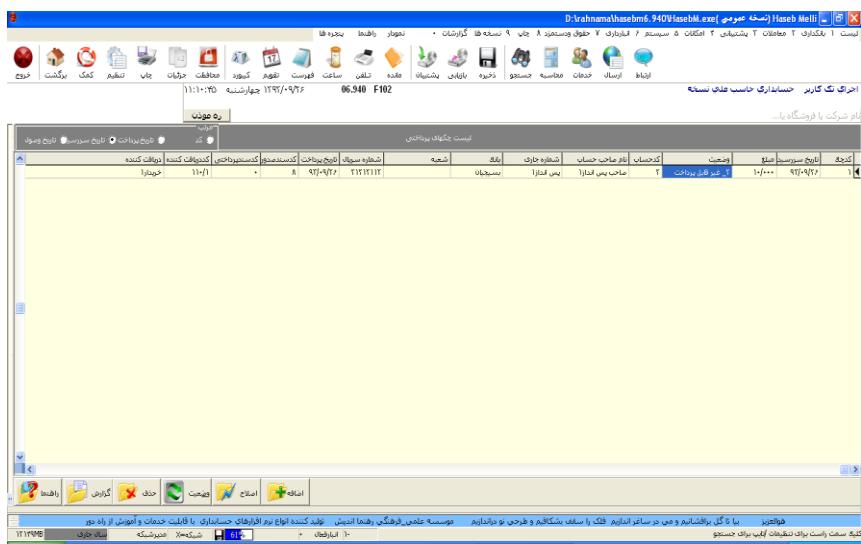
- ابتدا از پنجره سمت راست اولین چکی که می‌خواهید تغییر وضعیت دهید را انتخاب نمایید.
- بر روی کلید اضافه کلیک کنید تا این چک در پنجره سمت چپ اضافه شود در صورتی که بخواهید چک‌های دیگری را نیز تغییر وضعیت دهید این ۲ مرحله را دوباره تکرار کنید. همچنین با دو بار کلیک بر روی هر ردیف می‌توانید آن مورد انتخابی را به لیست انتخاب‌ها منتقل نمایید.
- چنانچه از لیست سمت چپ بخواهید سطrix را کم کنید پس از انتخاب آن سطر بر روی کلید حذف کلیک کنید.
- در صورتی که قسمت پروژه و سفارش یا شعب برنامه شما فعال باشد با انتخاب کد پروژه و یا کد شعبه مورد نظر برای تمامی چک‌های انتخاب شده سند مربوط به چک‌ها را برای آن پروژه و یا شعبه ثبت نمایید. در صورتیکه هر چک مربوط به پروژه یا شعبه متفاوت از هم است تبیک مربوطه را غیر فعال کنید در این صورت هنگام تغییر وضعیت هر چک، به طور جداگانه برنامه از شما کد شعبه و کد پروژه را دریافت خواهد کرد.

- در این مرحله بر روی کلید تغییر وضعیت کلیک کرده و وضعیت مورد نظر و تاریخ و دفتر وصول کننده چک‌ها را مشخص کنید. در صورت اطمینان از کارهای انجام شده بر روی ثبت کلیک کنید.
- برای تخلیه کردن لیست سمت چپ بر روی کلید تخلیه لیست کلیک کنید.



چک‌های پرداختی :

در این قسمت می‌توانید چک‌های پرداختی را ثبت کنید. بدین منظور ابتدا از منوی بانکداری گزینه چک‌های پرداختی را انتخاب نمایید با انتخاب این گزینه پنجره چک‌های پرداختی ظاهر می‌شود. (شکل ۴۶)

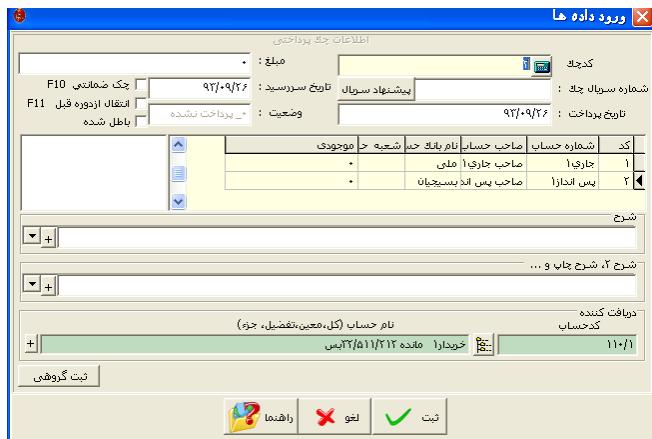


شکل ۴۶

گزینه‌های این صفحه شامل موارد ذیل می‌باشد :

اضافه کردن چک پرداختی :

برای ثبت چک پرداختی بر روی کلید اضافه کلیک نمایید. با این عمل به محیط اطلاعات چک‌های پرداختی وارد می‌شوید. (شکل ۴۷)



شکل ۴۷

برای ثبت یک چک پرداختی گزینه های زیر را وارد نمایید :

۱. کد چک : این گزینه به صورت خودکار کدی را درج می نماید می توان شماره مورد نظر خود را جایگزین کنید.

در صورتی که کد تکراری باشد سیستم آخرین کد غیر تکراری را به صورت خودکار اختصاص می دهد.

۲. شماره سریال چک : در این کادر می توان شماره سریال روی برگه چک را تایپ نمود. در صورت معرفی سریال برای حساب بانکی که چک از آن صادر شده، حتماً باید شماره سریال وارد شده در محدوده سریال های تعریف شده باشد. برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب های بانکی مراجعه نمایید.

۳. تاریخ پرداخت : این تاریخ به عنوان تاریخ پرداخت چک در اسناد حسابداری بکار می رود.

۴. مبلغ : مبلغی است که بر روی چک پرداختی ثبت شده است.
۵. تاریخ سرسید : تاریخی است که بر روی چک به عنوان تاریخ وصول چک در نظر گرفته می شود.

۶. وضعیت : تا زمان سرسید چک، وضعیت چک به صورت (پرداخت نشده) باقی خواهد ماند و زمانی که تاریخ سرسید چک فرا برسد برنامه به صورت خودکار به حساب بانکی مراجعه و در صورتی که حساب بانکی مورد نظر موجودی کافی برای



پرداخت چک داشته باشد، چک به صورت (پرداخت شده) در خواهد آمد و سند جدیدی در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد که طرف بدھکار آن اسناد پرداختی و طرف بستانکار آن حساب بانکی است که چک از آن پرداخت شده است. در صورتی که در تاریخ سر رسید چک حساب بانکی مورد نظر دارای موجودی کافی نباشد وضعیت چک پرداختی به حالت (غیر قابل پرداخت) در خواهد آمد و تا زمانی که حساب بانکی دارای موجودی کافی برای پرداخت چک نداشته باشد وضعیت آن به همین حالت باقی خواهد ماند، تا زمانی که شما موجودی آن حساب را تکمیل نمایید و چک قابل پرداخت باشد. در آن حالت برنامه به صورت خودکار چک را پرداخت و عملیات مربوط به پرداخت چک را انجام خواهد داد. در ضمن این گزینه غیر قابل دسترسی است.

۷. انتقال از دوره قبل : در صورتی که چکی را در سال مالی گذشته به مشتری پرداخت کرده‌اید و تاریخ سررسید آن در سال جاری می‌باشد و می‌خواهید در مانده حساب مشتری تغییری رخ ندهد، می‌توانید پس از وارد کردن اطلاعات چک این گزینه را فعال نمایید تا سند مربوط به تراز افتتاحیه آن ثبت شود.

۸. چک ضمانتی : در صورتی که چکی را به عنوان ضمانت به مشتری تحويل می‌دهید بر روی این گزینه کلیک نمایید.

هنگام اضافه کردن چک‌های ضمانتی هیچ سندی در دفتر حسابداری ثبت نخواهد شد همچنین نمی‌توانید وضعیت چک را تغییر دهید مگر آنکه تیک مربوط به ضمانت بودن آن را در این پنجره بردارید.

۹. باطل شده : در صورت ابطال چک این گزینه را فعال نمایید.

در صورتی که چکی را به عنوان ضمانت از مشتری دریافت می‌دارید بر روی این گزینه کلیک نمایید.

هنگام اضافه کردن چک‌های باطل شده هیچ سندی در دفتر حسابداری ثبت نخواهد شد همچنین نمی‌توانید وضعیت چک را تغییر دهید مگر آنکه تیک مربوط به باطل شده را در این پنجره بردارید.

۱۰. حساب‌های بانکی : در این پنجره لیست تمام حساب‌های بانکی افتتاح شده را مشاهده می‌کنید که می‌توان حسابی را که مبلغ از آن برداشت می‌شود را انتخاب نمود.

۱۱. شرح : برای وارد کردن شرحی مختصر در مورد چک پرداختی.



۱۲. گیرنده : در این کادر می توانید گیرنده چک را معرفی کنید. مثلاً اگر گیرنده مشتری باشد، نام و کد مشتری را در کادرهای مربوطه وارد کنید.

هنگام ثبت چک پرداختی جدید، یک سند در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد که طرف بستانکار آن اسناد پرداختی و طرف بدھکار آن شخص گیرنده چک می باشد.

۷) اصلاح کردن چک پرداختی :

در این قسمت فقط کد چک غیر فعال می باشد ولی شما می توانید بقیه گزینه های مربوط به چک های پرداختی را که در قسمت اضافه کردن چک وارد نموده اید اصلاح نمایید.

۸) حذف کردن چک پرداختی :

برای حذف یک چک ابتدا آن را انتخاب و سپس بر روی کلید حذف کلیک نمایید.

با حذف یک چک کلیه اسناد ثبت شده مربوط به آن چک حذف خواهد شد.

۹) تغییر وضعیت چک پرداختی :

با انتخاب این گزینه، پنجره تغییر وضعیت چک پرداختی باز می شود.(شکل ۴۸)



شکل ۴۸



این پنجره همانند پنجره اضافه کردن چک می باشد با این تفاوت که در آن کلیه گزینه ها غیر فعال بوده و گزینه تاریخ وصول اضافه شده است که قابل تغییر می باشد. در قسمت وضعیت جدید وضعیت های زیر قابل ذکرند:

- وضعیت وصول شده : با انتخاب این گزینه و وارد کردن تاریخ وصول وضعیت چک به صورت پرداخت شده در می آید که سند مربوط به آن در اسناد حسابداری ثبت می شود.

با انجام عملیات فوق یک سند در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد که طرف بستانکار آن حساب بانکی که چک از آن پرداخت شده و طرف بدھکار آن اسناد پرداختی می باشد.

در صورتیکه تیک مربوط به پرداخت خودکار چک های پرداختی در منوی سیستم / تنظیمات / بانکداری / پرداخت خودکار چک های پرداختی فعال باشد در تاریخ سرسید چک، چک به طور خودکار پرداخت شده و مبلغ آن از حساب کسر می شود.

- برگشتی : با انتخاب این گزینه وضعیت چک به صورت برگشتی در می آید. که سند مربوط به آن نیز به صورت خودکار ثبت می شود. باید توجه داشته باشید که در این صورت دیگر نمی توانید از این چک استفاده کنید.

با انجام عملیات فوق یک سند در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد که طرف بستانکار آن شخص گیرنده چک و طرف بدھکار آن اسناد پرداختی می باشد.

در صورتیکه اشتباه وضعیت چک را به برگشتی تغییر داده اید و می خواهید تصحیح نمایید. پس از انتخاب چک بر روی کلید اصلاح کلیک کرده و تاریخ سرسید چک را چند روز بالاتر ببرید تا وضعیت آن به پرداخت نشده تغییر یابد سپس توسط کلید وضعیت ، وضعیت جدید را وارد نمایید.

- برگشتی و استفاده مجدد : در صورتیکه پس از برگشت بخواهید از چک برای همان مشتری یا مشتری دیگر با مبلغ جدید یا همان مبلغ قبلی استفاده کنید این گزینه را انتخاب نمایید. پس از انتخاب این گزینه سند دستی مربوط به برگشت چک به طور خودکار ثبت خواهد شد و وضعیت چک به صورت پرداخت نشده در می آید که می توانید توسط کلید اصلاح مشخصات جدیدی به آن اختصاص دهید.

۶- چاپ چک پرداختی :

هنگامی که در صفحه چک پرداختی قرار داشته باشد و چک پرداختی مورد نظر را انتخاب نمایید، با انتخاب گزینه چاپ در منوی چاپ، پنجره نوع چاپ باز می شود.(شکل ۴۹)



شکل ۴۹

گزینه های این پنجره شامل موارد ذیل می باشد :

الف . چاپ روی برگه چک : با انتخاب این گزینه اطلاعات وارد شده بر روی برگه چکی که در چاپگر قرار گرفته چاپ می شود. در سمت چپ گزینه های مورد نیاز هنگام چاپ بر روی برگه چک قابل انتخاب می باشد.

ب. چاپ رسید : با انتخاب این گزینه می توانید برگه رسید مربوط به چک پرداختی را وارد نمایید.

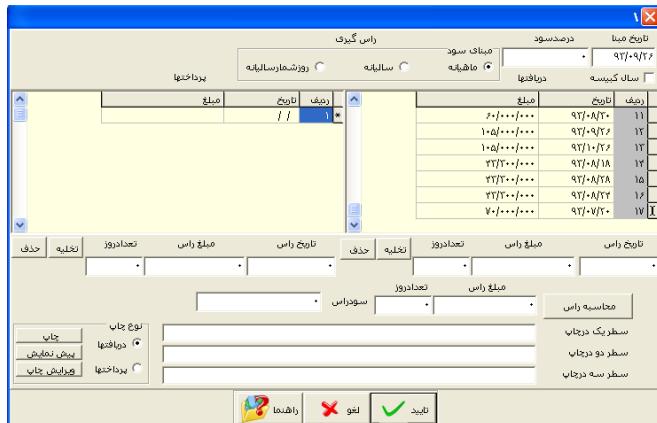
البته این گزینه در صورتی که چاپگر آماده باشد و طرح چکی برای این حساب بانکی تعریف کرده باشید عمل می کند.

در صورتی که تعدادی از چک های پرداختی به حالت غیر قابل پرداخت باشند هشداری در موقع ورود به برنامه ظاهر می گردد که کاربر را مطلع می سازد.



رأس گیری:

برای رأس گیری چک‌های مدت دار و یا قسطها از منوی بانکداری گزینه رأس گیری را انتخاب نمایید. پنجره رأس گیری باز می‌شود.(شکل ۵۰)



شکل ۵۰

گزینه‌های پنجره رأس گیری شامل موارد زیر می‌باشد :

۱. تاریخ مبنا : در این قسمت تاریخ صدور چک‌ها و یا شروع اقساط مشخص می‌شود با وارد کردن تاریخ مبنا، سود حاصله از این تاریخ تا تاریخ رأس محاسبه خواهد شد.
۲. درصد سود : درصد مربوط به سود ماهیانه یا سالانه را در این قسمت وارد نمایید.
۳. مبنای سود : در صورتی که درصد سود بر حسب ماه وارد شده ، گزینه ماهیانه و در صورتی که بر حسب سال وارد شده گزینه سالیانه را انتخاب نمایید.
۴. اطلاعات مربوط به چک‌ها و قسطها در قسمت دریافت‌ها : در این قسمت تمامی چک‌ها و یا اقساط بلند مدت مربوط به یک مشتری را وارد نمایید لازم است که تاریخ سرسید هر چک و مبلغ آن در هر سطر وارد شود. برای ایجاد ردیف‌های جدید کلید جهتی سمت پایین صفحه کلید را یکبار فشار دهید.

در صورتیکه با مشتری تعامل مالی دیگری هم انجام می‌دهید که در موقع رأس گیری تأثیر گذار هستند، (بستانکاری‌های مشتری) آن‌ها را در قسمت پرداخت‌ها وارد نمایید. مثلاً اگر اقساطی را از مشتری بابت یک فروش دریافت می‌کنید و در عین حال شما از مشتری خرید می‌کنید. می‌توانید در قسمت دریافت‌ها اقساط مشتری و در قسمت پرداخت‌ها مبالغی که در روزهای گوناگون بابت خرید به مشتری می‌دهید را وارد نمایید.

۵. کلید محاسبه رأس : پس از وارد کردن اطلاعات با کلیک بر روی این کلید عملیات رأس گیری انجام می شود.

۶. کلید حذف : در صورتی که بخواهید یکی از ردیف های مربوط به دریافت ها یا پرداخت ها را حذف نمایید پس از انتخاب سطر مورد نظر در هر قسمت کلید حذف مربوط به همان قسمت را کلیک کنید.

۷. کلید تخلیه : در صورتی که بخواهید کلیه ای سطرهای وارد شده در هر قسمت پاک شوند بر روی کلید تخلیه مربوط به همان قسمت کلیک نموده و اطلاعات جدید را وارد نمایید.

۸. اطلاعات مربوط به رأس : پس از انجام عمل رأس گیری گزینه های زیر در این قسمت نمایان می شوند:

الف) تاریخ رأس : میانگین تاریخ های سرسید چک ها یا اقساط وارد شده در قسمت قبل را نمایش می دهد.

ب) مبلغ رأس : مبلغ جمع کل دریافت ها یا پرداخت ها را مشخص می کند.

ج) تعداد روز : تعداد روز را از تاریخ مبنای مشخص شده برای رأس گیری تا تاریخ رأس مشخص می نماید.

د) سود رأس : میزان کل سود مربوط به دریافت ها و پرداخت ها را مشخص می کند.

توجه داشته باشید که این پنجره یک پنجره صرفاً اطلاعاتی می باشد و اطلاعات مربوط به آن در مکان خاصی ذخیره نمی شوند و فقط می توانید آنها را چاپ نمایید.

۹. نوع چاپ : در این قسمت نوع چاپ که شامل دریافت ها یا پرداخت ها می باشد را انتخاب کنید و از کلید چاپ برای چاپ آنها استفاده نمایید.

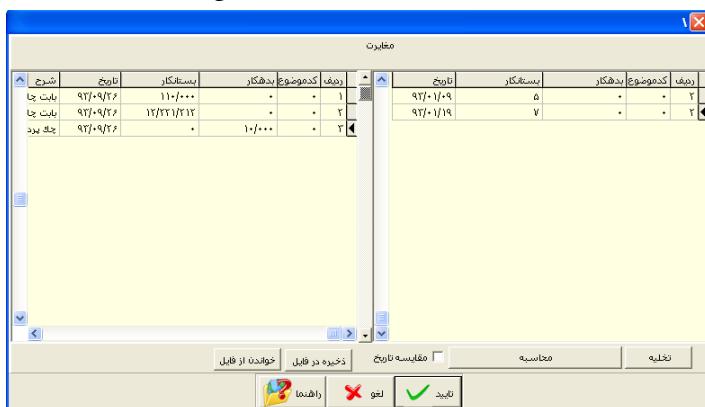
۱۰. سطر شرح در چاپ : می توانید در سطرهای مشخص شده ۳ سطر شرح برای موارد بالا بنویسید تا در بالای صفحه چاپ شوند.



متغیرت:



در این قسمت از برنامه می‌توانید پرینتهايی که از طرف حساب‌های تجاری دریافت می‌نمایید وارد نموده و از چکونگی صحت داده‌های وارد شده در برنامه اطلاع حاصل نمایید. برای استفاده از این قسمت ابتدا به قسمت گزارش دفاتر حسابداری رفته و گزارش مربوط به یک حساب یا مربوط به صورت حساب یک مشتری را گرفته و سپس گزینه متغیرت را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه پنجره متغیرت باز می‌شود.(شکل ۵۱)



شکل ۵۱

در پنجره باز شده در قسمت راست موارد موجود بر روی پرینت بانک یا صورت حساب مورد نظر خود را به صورت دستی وارد نمایید که وارد کردن تاریخ اختیاری می‌باشد و در قسمت سمت چپ نیز با توجه به گزارشی که از حساب بانکی خود یا صورت حساب مشتری در تاریخ مشخصی گرفته‌اید توسط برنامه پر می‌شود.

پس از کلیک بر روی کلید محاسبه برنامه مبالغ بستانکاری و بدھکاری دو طرف این پنجره را با هم مقایسه می‌کند و مواردی را که باهم هم‌خوانی دارند به رنگ قرمز نمایش می‌دهد و در ستون کد موضوع هر قسمت شماره‌ای درج می‌شود که نشان دهنده اینست که این دو سطر باهم برابرند و مواردی را که پیدا نشده به رنگ معمولی نمایش می‌دهد که پس از بررسی اشتباهات یا کاستی‌ها می‌توانید سندهای آن را در برنامه ثبت و پیگیری نمایید.

کلید تخلیه برای تخلیه کردن لیست وارد شده توسط شما می‌باشد و کلید ذخیره در فایل، لیستی را که دستی وارد کرده‌اید در فایلی ذخیره می‌کند تا بار دیگر توسط کلید باز خوانی از فایل آن را به لیست اضافه کنید و احتیاجی به دوباره تایپ کردن پرینت بانک نداشته باشید.



لازم به ذکر است که هر بار ذخیره در فایل را کلیک کنید اطلاعات قبلی ذخیره شده حذف ، و اطلاعات فعلی ذخیره می شوند.

در صورتی که بخواهید تاریخ ها هم در هنگام مقایسه لحاظ شوند، تیک مقایسه تاریخ را فعال نمایید. در ضمن باید در لیست دستی تاریخ ها را هم وارد کرده باشید.

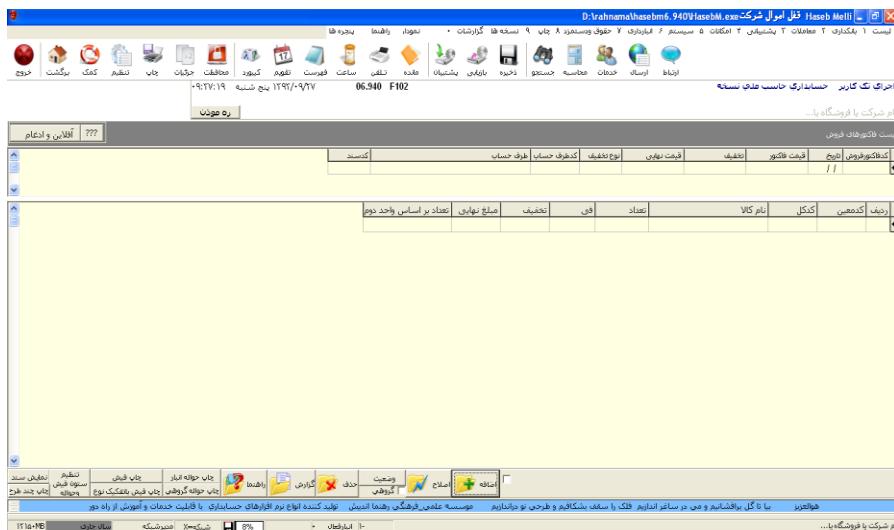


□ منوی معاملات :

معاملات ۳
فاکتورفروش ۱
فاکتورخرید ۲
فاکتورمرجوعی فروش ۳
فاکتورمرجوعی خرید ۴
بیش فاکتور(سفارش) ۵
فاکتورفروش امانی ۶
فاکتورخریدامانی ۷

فکتور فروش:

به منظور ثبت اطلاعات مربوط به فاکتورهای فروش از منوی معاملات / فاکتور فروش را انتخاب نمایید تا به صفحه فاکتور فروش برنامه وارد شوید.(شکل ۵۲)



۵۲ شکل

قبل از اینکه شما بتوانید یک فاکتور جدید را ثبت نمایید لازم است که مراحل زیر را انجام دهید:

(الف) در صورتی که طرف فاکتور در لیست مشتریان وجود نداشته باشد برای سهولت کار

بیهتر است که نام آنرا به لیست مشتریان خود اضافه نمایید پرای این کار از منوی لیست /

مشتریان / اضافه را انتخاب نمایید و مشخصات مشتری جدید را وارد نمایید.

همچنین امکان تعریف مشتری جدید در هنگام ثبت فاکتور فروش نیز وجود دارد. برای دریافت اطلاعات بیشتر به گزینه‌های مربوط به قسمت انتخاب طرف حساب مراجعه نمایید.

ب) در صورتی که کالاهای موجود در فاکتور در لیست اقلام انبار وجود نداشته باشد لازم است که کالاهای را یکبار برای انبار معرفی نمایید برای این کار از منوی لیست / کالاهای / اضافه را انتخاب نمایید و مشخصات کالاهای موجود در فاکتور را به لیست اضافه نمایید، حالا می‌توانید فاکتور جدید را ثبت نمایید.



۶) اضافه کردن فاکتور فروش :

با فشار کلید اضافه پنجره فاکتور فروش باز می شود.(شکل ۵۳)

شکل ۵۳

برخی از گزینه های مهم این پنجره شامل موارد ذیل می باشد :

- شماره فاکتور : برنامه در این کادر به صورت خودکار یک کد غیر تکراری را درج می کند که می توانید شماره فاکتور مورد نظر خود را جایگزین کنید.
- تاریخ : تاریخ صدور فاکتور فروش می باشد.

کادر طرف حساب فاکتور :

- کد حساب : که به صورت پیش فرض بر روی کد مشتری متفرقه یا اولین معین در لیست بدهکاران تجاری قرار گرفته است.
- نام معین : که به صورت معمول متفرقه به عنوان نام معین می باشد. که شما می توانید کد و نام مورد نظر را انتخاب نمایید.
- بعد از انتخاب گزینه های بالا در کادر پایین در قسمت کد کالا کلیک نمایید و عملیات زیر را انجام دهید.
- کد کالا : در این ستون کد کالاهای معرفی شده را می توان وارد نمود.



در صورتی که کد کالا وارد شده در انبار موجود نباشد. نرم افزار پنجره ورود اطلاعات کالای جدید را باز می نماید.

- نام کالا : در این گزینه می توان نام کالا را انتخاب نمود . در صورت زیاد بودن کالاهای می توانید نام کالا را تایپ نمایید و یا با زدن کلید F3 صفحه کلید از امکانات جستجو برخوردار شوید.
- تعداد : در این ستون می توانید تعداد فروش را وارد نمایید.

در صورتی که نوع فاکتور، فروش یا مرجوعی خرید باشد و تعداد کالای انتخابی بیش از تعداد موجود در انبار باشد پیغامی مبنی بر کمبود کالاهای موجود در انبار دریافت خواهد کرد.

برای آنکه بتوانید کالاهایی را که هنوز وارد انبار نشده به فروش برسانید می توانید تیک منوی سیستم / تنظیمات / فاکتورها / قبول کالای منفی را فعال نمایید.(به علت مشکلاتی که این عمل می تواند در هنگام محاسبه سود کالا به وجود آورد این روش توصیه نمی شود).

- موجودی انبار : تعداد کالایی که در انبار وجود دارد را نمایش می دهد تا بتوانید بهتر بر انبار و میزان فروش کالا مسلط باشید.
- واحد : واحد شمارش کالا در این قسمت با توجه به واحدی که قبلًا در معرفی کالا در انبار وارد نموده اید درج می شود.
- واحد دوم : واحد دومی که قبلًا در معرفی کالا در انبار وارد نموده اید درج می شود. (مثل جین)
- نسبت واحدها : نسبت واحدهایی است که هنگام تعریف کالا وارد نموده اید.(۶ عدد از کالا برابر با یک جین است)
- تعداد واحد دوم : تعداد کالا بر حسب واحد دوم. (مثال ۲ جین از کالا)
- فی : در این ستون قیمتی که برای فی فروش در موقع تعریف کالا وارد نموده اید را نمایش می دهد. که می توانید به صورت دستی هم وارد نمایید.
- مبلغ : به صورت نمایشی است و فقط مبلغ کل آن کالا را محاسبه می نماید.
- تحفیف : در این ستون تخفیفی که به کالاهای داده اید را ثبت نمایید.
- شماره سریال : در صورتی که کالای شما دارای شماره سریال باشد می توانید آن را در این ستون وارد کنید.



► سربرگ مانده، تخفیف، نقد، چک

- شماره سری : شماره‌ی مندرج بر روی برگه فاکتورهای دستی خود را می‌توانید در این قسمت وارد کنید و هنگام استفاده از برنامه بر اساس این شماره گزارش گیری کنید.
- مبلغ فاکتور نقدی : در صورتیکه برای مشتری تخفیفی باید نقد پرداخت کردن مبلغ فاکتور بدھید در این قسمت مبلغ نقد دریافت شده را بنویسید و از کادر نوع پرداخت گزینه تخفیف پرداخت نقدی را انتخاب کنید تا برنامه به طور خودکار مقدار تخفیف را در این کادر ثبت نماید.

در صورتیکه در قسمت تخفیف نیز مبلغی را وارد کرده باشید این دو مبلغ با هم جمع شده به صورت یک تخفیف سند ثبت می‌شود.

- مبلغ فاکتور چکی : در صورتیکه مشتری به صورت چکی مبلغ را پرداخت کند و شما به خاطر چک مبلغی را مثلاً به عنوان کارمزد بخواهید به مبلغ فاکتور اضافه کنید کل مبلغ چک و کارمزد را در این قسمت وارد کرده و از کادر نوع پرداخت گزینه کارمزد پرداختی چک را انتخاب کنید تا برنامه سند مربوط به آن را ثبت کند.
- ارزش افزوده : در صورتیکه در تنظیمات برنامه قسمت ارزش افزوده فعال باشد درصدی را که در قسمت مالیات بر ارزش افزوده مشخص کرده‌اید به مبلغ نهایی فاکتور اضافه می‌شود.
- تخفیف : اگر بخواهید مبلغی از کل فاکتور به عنوان تخفیف کسر شود در این کادر مبلغ را وارد نمایید.
- هزینه کننده : در صورتی که در قبالت این فاکتور فروش متحمل هزینه‌ای شده‌اید آن را در این قسمت وارد نمایید و دفتری را که این هزینه را پرداخت می‌کند مثلاً صندوق یا خود مشتری را مشخص کنید.
- نقد : بعد از وارد کردن اقلام کالا اگر مشتری پول نقدی پرداخته باشد آن را در این ستون ثبت می‌نمایید.
- واریزی : اگر در سربرگ واریزی مبلغی را ثبت نموده باشید در این قسمت به طور خودکار مبلغ واریز شده درج خواهد شد.
- پرداخت مانده فاکتور نقدی : در صورتی که مانده فاکتور را مشتری هنگام ثبت فاکتور به صورت نقد پرداخت می‌نماید می‌توانید نیک را فعال نمایید تا نیاز به وارد کردن مبلغ نقد فاکتور هنگام ثبت آن نباشد.

- چک : در صورتی که در قبال فروش کالا از مشتری چک را دریافت کرده باشد از منوی ابزار کمکی بالای فاکتور سمت چپ روی گزینه چک کلیک کنید تا وارد پنجره چک های دریافتی شوید شما می توانید چک دریافتی را در آن ثبت نمایید.

► سربرگ واریز :

- مبلغ واریزی : اگر مبلغی از فاکتور یا کل مبلغ فاکتور را مشتری به یکی از حساب های بانکی شما واریز نماید، می توانید در این قسمت وارد کنید.

کلید تخلیه کادر بالا را تخلیه می کند.

- کادر جاری بانکی : در این قسمت حساب بانکی یا دفتر دیگری را که مشتری مبلغ فاکتور را به آن واریز کرده وارد کنید.

► سربرگ ویزیتوری :

- مبلغ ویزیتوری : در این کادر مبلغی را که برای سهم ویزیتور از فروش در نظر گرفته اید وارد کنید. توسط کلید تخلیه این کادر تخلیه می شود.

در صورتی که گزینه سیستم / تنظیمات / فاکتورها / نحوه محاسبه مبلغ ویزیتوری غیر فعل باشد، شما باید سهم ویزیتور را به صورت دستی محاسبه و وارد نمایید در غیر این صورت با توجه به گزینه انتخابی سهم ویزیتور محاسبه و به صورت خودکار درج می شود.

- کادر ویزیتور : در این کادر نیز ویزیتور فاکتور را از لیست ویزیتورها انتخاب نمایید.

► سربرگ غیره :

- تاریخ سرسید: تاریخی را برای به پایان رسیدن مهلت تسویه این فاکتور در نظر بگیرید. در صورتیکه مهلت تسویه گذشته باشد در قسمت اسناد موعد گذشته این فاکتور نیز نمایش داده خواهد شد.

- نوع تخفیف : به دو صورت مبلغ و درصد می باشد که با انتخاب هر یک، نوع تخفیف بر حسب آن محاسبه می گردد.

- کنترل فی صفر : در صورتیکه این گزینه فعال باشد اگر مبلغ نهایی یکی از اقلام فاکتور صفر باشد هشدار لازم داده می شود برای غیر فعال شدن این هشدار گزینه کنترل فی صفر را غیر فعال کنید.



- مرتب : اقلام فاکتور را بر حسب کد کالا یا نام آنها مرتب می‌کند.
- ساعت ثبت : ساعتی که فاکتور ثبت می‌شود را نمایش می‌دهد.
- شرح : در این ستون می‌توان توضیحی مختصر درباره فاکتور ارائه نمود.

► کلید انتخاب انبار :

در صورتیکه قسمت انبارداری سیستم شما فعال شده باشد می‌توانید با استفاده از این کلید انباری را که فاکتور فروش مربوط به آن می‌باشد را فعال نمایید. بدیهی است تمامی مبادلاتی که بعد از این در برنامه انجام می‌دهید برای این انبار در نظر گرفته خواهد شد. پس می‌توانید دوباره از منوی انبارداری انبار خود را تغییر دهید.

► کلید انبار :

اگر در موقع کار با فاکتور فروش متوجه شوید کالای مورد نظر در لیست کالاهای وجود ندارد شما می‌توانید با کلیک کردن این کلید وارد انبار شوید و کالای مورد نظر را اضافه کنید.

► کلید ابزار کمکی :

برای راحت‌تر ثبت کردن یک فاکتور مواردی وجود دارد که در منوی فوچانی پنجه ثبت فاکتور در نظر گرفته شده که عبارتند از:

- ردیف / کپی : برای تکرار یکی از اقلام فاکتور ابتدا ردیف مربوطه را انتخاب نمایید و بر روی این گزینه کلیک کنید.
- ردیف / بازخوانی : برای اضافه کردن ردیف کپی گرفته شده بر روی این گزینه کلیک کنید. در صورتیکه کلید shift و فلش پایین را بگیرید آخرین ردیف اقلام دوباره تکرار می‌شود.
- ردیف / درج ردیف : در صورتیکه بخواهید مابین ردیف‌های اقلام فاکتور یک ردیف اضافه کنید ابتدا یک ردیف مورد نظر را انتخاب و بر روی این گزینه کلیک کنید به این ترتیب یک ردیف خالی بالای ردیف انتخاب شده درج خواهد شد. (کلید میانبر معادل آن Insert می‌باشد)
- ردیف / حذف ردیف : به وسیله این گزینه می‌توانید اقلام موجود در یک فاکتور در حال ثبت را حذف نمایید. برای این کار ابتدا کالای مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی گزینه حذف کلیک نمایید. (کلید میانبر معادل آن Ctrl+Delete می‌باشد)

کالا/ یافتن کالا از انبار : برای یافتن یک کالا از یک انبار به خصوص از این گزینه استفاده کنید به این ترتیب که در پنجره باز شده از قسمت بالا انبار مورد نظر و از قسمت پایین کالا را انتخاب نمایید و بر روی کلید انتخاب و خروج کلیک کنید تا کالا در اقلام فاکتور درج شود.

کالا / گروههای کالاهای : در صورتیکه بخواهید یک گروه کالای دسته بندی شده را در فاکتور درج نمایید از این گزینه استفاده کنید به این صورت که در پنجره باز شده در قسمت دسته بندی گروه مورد نظر را انتخاب کرده یا در قسمت جستجو نام دسته را وارد کنید و کلید انتخاب را کلیک کنید در صورتیکه گزینه سیستم / تنظیمات / فاکتورها / درج گروهی از کالا در لیست گروهی کالا فعال باشد، پنجره‌ای مبنی بر اینکه چه تعداد از گروه را به فروش می‌رسد، باز می‌شود که تعداد را وارد می‌کنید سپس اقلام گروه به طور هم زمان با همان تعداد درخواستی شما در لیست اقلام فاکتور درج می‌شود.

مثلاً دسته بندی چلوکباب را در لیست دسته بندی‌ها اضافه کنید سپس کالای برنج را اضافه کرده دسته بندی آن را چلوکباب انتخاب کرده در سربرگ غیره تعداد پیش فرض را ۱ (پرس) انتخاب کرده سپس کالای کباب را اضافه کنید دسته بندی آن را نیز چلوکباب انتخاب کرده و در سربرگ غیره تعداد پیش فرض را ۲ (سیخ) قرار دهید به این ترتیب زمانی که در فاکتور فروش در پنجره گروههای کالا گروه چلوکباب را انتخاب کنید و تعداد را ۳ عدد قرار دهید در لیست اقلام فاکتور دو کالای برنج ۳ پرس و کباب ۶ سیخ (۳*۲) درج خواهد شد.

در صورتیکه در قسمت نام کالا از قسمت اقلام فاکتور شروع به نوشتن نام کالا نمایید پنجره جستجو باز می‌شود که با تایپ کل یا قسمتی از نام کالا و زدن کلید **Enter** صفحه کلید، آن کالا را بیابید. اگر قبلًا با کلید انتخاب انبار، انباری را فعال کرده باشید جستجو فقط در آن انبار انجام خواهد شد اما اگر انبار غیر فعال باشد در کل انبارها به دنبال کالای مورد نظر شما خواهد گشت.

• سریال کالاهای : اگر بخواهید شماره سریال‌های خاصی از یک کالا را به لیست اقلام فاکتور اضافه کنید ابتدا نام کالای مورد نظر را از اقلام فاکتور انتخاب کرده سپس بر روی این گزینه کلیک کنید. پنجره لیست سریال‌ها باز می‌شود.(شکل 54)



شکل 54

در پنجره باز شده اگر سریال‌های مورد نظر در قسمت سریال‌های موجود وجود داشته باشد آن‌ها را جستجو کرده و روی آن‌ها کلیک کنید تا انتخاب شوند در غیر این صورت بر روی گزینه سریال جدید کلیک کرده و شماره سریال‌های مورد نظر را در قسمت از و تا وارد کرده و قیمت آن کالاهای را در قسمت مبلغ وارد کرده بر روی تایید کلیک کنید در این صورت به تعداد آن سریال‌ها کالا در اقلام شما همراه با شماره سریال مورد نظر اضافه خواهد شد.

- کالا / خواندن بارکد از فایل متنی : در صورتیکه بارکد مربوط به لیست کالا را در فایلی وارد کرده باشید توسط این گزینه کالاهای مربوطه به طور یکجا به فاکتور اضافه می‌شود.
- کالا / ثبت ابعاد کالا : در صورتی که هنگام تعریف کالا گزینه‌های مربوط به ابعاد را برای کالا تعریف نموده باشید، به کمک این گزینه پنجره ورود ابعاد کالا باز می‌شود و می‌توانید موارد مربوط به ابعاد را وارد نموده و آن را در فاکتور درج نمایید.
- کالا / شرح چند خطی : در صورتیکه شرحی را برای کالای مورد نظر در نظر گرفته‌اید که از یک خط بیشتر باشد توسط این قسمت شرح مورد نظر را وارد کنید .
- کالا / پروژه : اگر هر کدام از اقلام فاکتور مربوط به یک پروژه جداگانه باشد توسط این گزینه پروژه مورد نظر را برای آن کالا انتخاب نمایید.
- کالا / شعبه : اگر هر کدام از اقلام فاکتور مربوط به یک شعبه جداگانه باشد توسط این گزینه شعبه مورد نظر را برای آن کالا در نظر بگیرید.
- قیمت‌ها / فی آخرین خرید : به کمک این گزینه آخرین فی خریداری شده کالا نمایش داده می‌شود.

- کالا / موجودی ضریب : این گزینه تعداد موجودی کالای انتخابی بر حسب واحد دوم را به شما نمایش می دهد.

- قیمت گذاری جمعی : در صورتی که بخواهید لیست کالاهای درج شده در فاکتور در حال ثبت را به صورت یکجا و با توجه به قیمت‌هایی که در تعریف کالا مشخص کردید وارد نمایید، از این گزینه استفاده کنید. پس از انتخاب این گزینه پنجره قیمت گذاری باز می شود.(شکل ۵۵)



شکل ۵۵

گزینه‌های سمت راست با توجه به مبالغ اختصاص یافته در تعریف کالا قیمت اقلام را تعیین می کند و گزینه‌های سمت چپ بر اساس مبالغ اختصاص یافته در فی های فروش در تعریف کالا قیمت‌ها را اختصاص می دهد.

از گزینه قیمت گذاری پس از وارد کردن کلیه اقلام فاکتور استفاده نمایید تا کلیه کالاهای فاکتور با توجه به گزینه انتخابی شما به صورت یکجا قیمت گذاری شود.

- کالا / تولید : در صورتیکه موجودی کالایی در انبار جهت فروش کافی نباشد یا وجود نداشته باشد توسط فرمول تولید می توانید آن را تولید نمایید و سپس به فروش رسانید برای اطلاعات بیشتر به قسمت انبار داری / فاکتور مبادلات مراجعه کنید.

- تسویه / واریزی : به سربرگ واریزی در قسمت فاکتور فروش مراجعه کنید.
- تسویه / چک : در صورتیکه مشتری به ازای این فاکتور به شما چک داده باشد توسط این گرینه چک مربوطه را به لیست چک‌های دریافتی اضافه کنید برای اطلاعات بیشتر به قسمت چک‌های دریافتی از منوی بانکداری مراجعه نمایید.

- چاپ / ثبت و چاپ فیش : با انتخاب این گزینه فاکتور شما ثبت شده و فیش مربوط به آن توسط چاپگر معرفی شده به برنامه چاپ خواهد شد.



- چاپ / ثبت و چاپ تفکیکی : با انتخاب این گزینه فاکتور شما ثبت شده و فیش و فاکتور مربوطه به صورت اقلام دسته بندی شده و تفکیک شده چاپ خواهد شد.
- سود فاکتور / سود بر حسب فی آخرین خرید : با انتخاب این گزینه سود حاصل از فاکتور فروش رفته با توجه به در نظر گرفتن فی آخرین خرید هر کالا محاسبه می شود.
- سود بر حسب میانگین خرید : با انتخاب این گزینه سود حاصل از فاکتور فروش رفته با توجه به در نظر گرفتن فی میانگین موزون خرید هر کالا محاسبه می شود.

➤ کلید ثبت :

با انتخاب گزینه ثبت، فاکتور آماده شده به لیست فاکتورها اضافه شده و کلیه اسناد مربوط به این فاکتور در اسناد حسابداری ثبت شده و اقلام موجود در انبار به روز می شود.

شرح	زیر	می باشد	با صدور هر فاکتور و بسته به نوع فاکتور تعدادی سند در دفتر روزنامه ثبت می شود که به
سندی با مبلغ قیمت اصلی فاکتور که یک طرف این سند حساب کل مربوط به نوع فاکتور فروش، خرید و... و طرف دیگر سند ، مشتری انتخاب شده از لیست مشتری ها می باشد.			:
در صورتی که بابت فاکتور تخفیفی در نظر گرفته شده باشد یک سند جدید ثبت خواهد شد.			
یک طرف آن دفتر کل مربوط به نوع تخفیف (دریافتی یا پرداختی) و طرف دیگر سند، می باشد.	مشتری	انتخاب	شده
در صورتی که بابت فاکتور پول نقدی پرداخته شده باشد یک سند جدید ثبت خواهد شد			
یک طرف آن صندوق و طرف دیگر سند نام مشتری طرف حساب می باشد.			
همچنین سندهای دیگری بر مبنای ویزیتور ، واریز، ارزش افزوده و ... ثبت می گردد که پس از ثبت فاکتور با مراجعته به لیست اسناد حسابداری می توانید آن ها را بررسی نمایید.			

➤ تکرار فاکتور :

در صورتیکه فاکتورهای مشابهی داشته باشید برای راحت تر ثبت کردن آن ها می توانید پس از ثبت یکی از آن ها توسط گزینه تکرار بقیه را از روی فاکتور اول تکرار نموده و مواردی را به آن فاکتور اضافه یا تغییر دهید. برای این کار فاکتور مورد نظر را از لیست فاکتورها انتخاب نمایید، سپس بر روی تیک تکرار را فعال نموده و کلید تکرار را کلیک نمایید. پس از تکرار فاکتور باز می شود.(شکل ۵۶)



شکل ۵۶

که موارد زیر در آن نمایان است :

- فاکتور انتخابی برای تکرار : نوع فاکتوری که می خواهد تکرار شود را علامت بزنید مثلاً فاکتور فروش.
- لیست فاکتورها : پس از انتخاب نوع فاکتور در این قسمت لیست مربوط به فاکتورها(مثلاً فاکتورهای فروش) نمایان می شود که شما می توانید در صورت فراموش کردن کد فاکتور انتخابی در این قسمت فاکتور مورد نظر را بیابید.

پس از انتخاب فاکتوری که می خواهد تکرار شود اگر بر روی کلید تایید کلیک کنید کلیه اقلام فاکتور انتخابی به فاکتور جدید منتقل می شود و در صورتی که بر روی بعضی از اقلام دو بار کلیک کنید، فقط اقلام منتقل شده به اقلام انتخابی به فاکتور جدید اضافه می شود. به این ترتیب فاکتوری با اقلام فاکتور قبلی اما با کد و تاریخ جدید برای شما ثبت خواهد شد که می توانید مواردی از آن را به دلخواه تغییر، اضافه یا حذف نمایید.

از این گزینه می توانید برای تکرار اقلام خریداری شده در فاکتور فروش استفاده کنید به این ترتیب که در قسمت فاکتور فروش بر روی کلید تکرار کلیک کرده از قسمت نوع فاکتور، فاکتور خرید را انتخاب و از لیست فاکتورهای خرید فاکتور مورد نظری را که می خواهد در فاکتور فروش اضافه شود انتخاب نمایید و تایید کنید. فاکتور فروشی ثبت می شود که کلیه اقلام فاکتور خرید انتخاب شده و



مبالغ آن را داراست حال می‌توانید اطلاعاتی را که لازم دارید تغییر دهید و فاکتور فروش را به ثبت برسانید.

برای برگشت به همان حالت اضافه کردن فاکتور جدید، یک مربوط به تکرار را بردارید.

■ وضعیت :

در صورتیکه مبلغ مربوط به یک فاکتور را مشتری پرداخت نکرده باشد می‌توانید پس از انتخاب فاکتور در لیست فاکتورها ، توسط این گزینه وضعیت آنرا به تسویه نشده تغییر دهید تا در هنگام گزارش گیری از فاکتورها بتوانید از آن استفاده نمایید در صورتیکه پس از گذشت زمان سرسید فاکتور، مشتری فاکتور را تسویه نمود توسط همین گزینه وضعیت را به تسویه شده تغییر دهید.

■ حذف فاکتور فروش :

برای حذف یک فاکتور ابتدا باید آن را از لیست فاکتورهای نمایش داده شده انتخاب نمایید سپس روی کلید حذف کلیک نمایید.

در صورتی که فاکتور مورد نظر یک فاکتور خرید یا مرجعی فروش یا فاکتور تبدیل باشد و تعداد اقلام موجود یکی از کالاهای مصرف شده در فاکتور، به تعداد کافی در انبار وجود نداشته باشد امکان حذف آن فاکتور وجود نخواهد داشت و پیغامی مبنی بر (فروش رفتمندی از کالاها) دریافت خواهد نمود.

با حذف یک فاکتور به صورت خودکار اقلام موجود در انبار به روز خواهد شد.

■ چاپ حواله انبار :

برای چاپ حواله انبار یک فاکتور فروش، پس از انتخاب فاکتور مورد نظر از این کلید استفاده نمایید. در این صورت به جای چاپ فاکتور ، حواله مربوط به فاکتور چاپ می‌گردد.

■ چاپ فیش :

در صورتیکه بخواهید فیش مربوط به فاکتور را چاپ نمایید بر روی این گزینه کلیک نمایید.

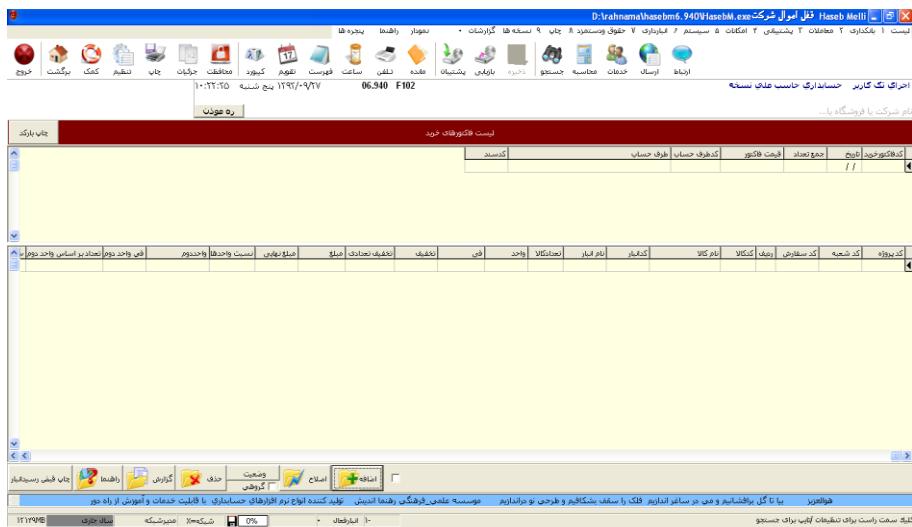
﴿ چاپ فیش با تفکیک نوع :

در صورتی که اقلام ثبت شده در فاکتور دارای دسته بندی تعریف شده‌ای باشد، هنگام چاپ فاکتور می‌توانید آن‌ها را به صورت تفکیک شده چاپ نمایید.



فاکتور خرید:

برای آنکه بتوان اقلام خریداری شده را به انبار اضافه نمود باید از گزینه فاکتور خرید استفاده کرد
برای وارد کردن فاکتور باید ابتدا از منوی معاملات گزینه فاکتور خرید را انتخاب کنید با انتخاب این
گزینه پنجره فاکتور خرید باز می شود. (شکل ۵۷)



شکل ۵۷

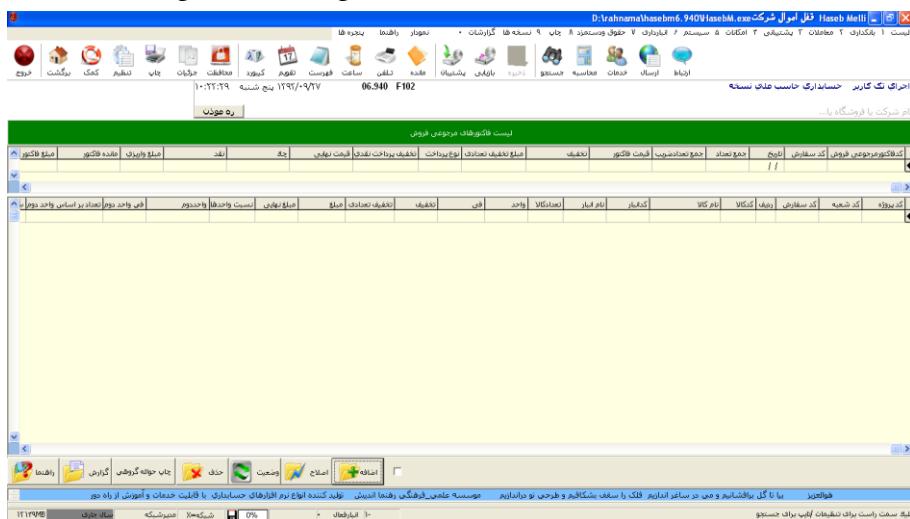
با توجه به اینکه ساختار کلیه فاکتورهای خرید ، فروش، مرجعی خرید ، مرجوعی فروش ، خرید امانی و فروش امانی یکسان می باشد برای دریافت توضیحات مورد نیاز برای هر یک به قسمت توضیحات بیان شده در قسمت فاکتور مراجعه نمایید.

۳ چاپ قبض رسید انبار فاکتور خرید :

برای چاپ رسید انبار یک فاکتور ابتدا آن فاکتور را از لیست فاکتورهای خرید انتخاب نموده و بر روی این کلید کلیک نمایید. پنجره تنظیمات باز می شود که با توجه به نیاز خود می توانید موارد ذکر شده در پنجره را تغییر دهید.

مراجعه‌ی از فروش:

برای آنکه بتوان اقلام مرجوع شده از فروش را به انبار اضافه نمود باید از گزینه فاکتور مرجعی از فروش استفاده کرد برای وارد کردن فاکتور باید ابتدا از منوی معاملات گزینه فاکتور مرجعی از فروش را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه پنجه فاکتور مرجعی از فروش باز می‌شود.(شکل ۵۸)



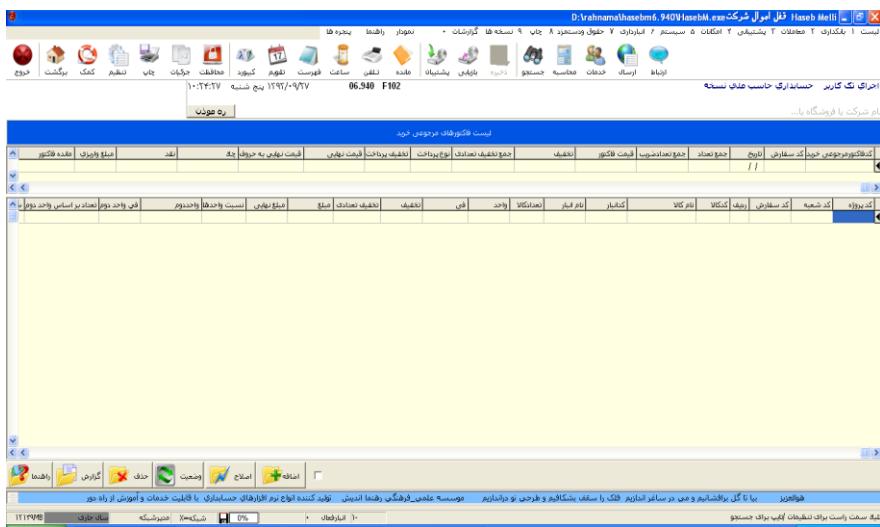
شکل ۵۸

با توجه به اینکه ساختار کلیه فاکتورهای خرید، فروش، مرجعی خرید، مرجعی فروش، خرید امنی و فروش امنی یکسان می‌باشد برای دریافت توضیحات موردنیاز برای هر یک به قسمت توضیحات بیان شده در قسمت فاکتور مراجعه نمایید.



رجوعی از خرید:

برای آنکه بتوان اقلام مرجع شده از خرید را از انبار کسر نمود باید از گزینه فاکتور مرجعی از خرید استفاده کرد. برای وارد کردن فاکتور باید ابتدا از منوی معاملات گزینه فاکتور مرجعی از خرید را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه پنجه فاکتور مرجعی از خرید باز می شود.(شکل 59)

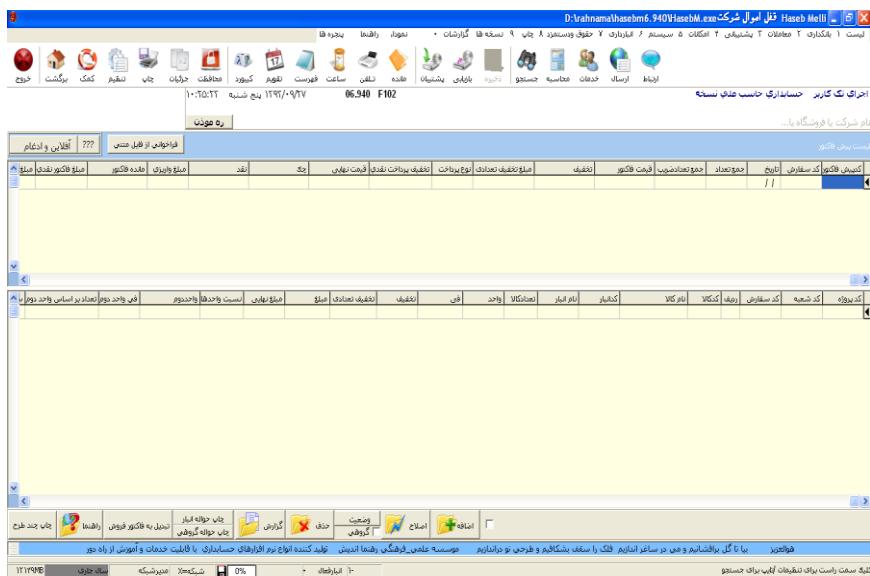


شکل 59

با توجه به اینکه ساختار کلیه فاکتورهای خرید ، فروش، مرجعی خرید ، مرجعی فروش ، خرید امانی و فروش امانی یکسان می باشد برای دریافت توضیحات مورد نیاز برای هر یک به قسمت توضیحات بیان شده در قسمت فاکتور مراجعه نمایید.

پیش فاکتور:

در صورتی که بخواهید برای اطلاع مشتری لیستی از اقلام مورد درخواست وی را همراه با کلیه تخفیف‌ها و مبالغ در اختیار او بگذارید از این گزینه استفاده نمایید. قابل توجه این که این فاکتور نمایشی است . هیچ‌گونه سند یا گردش کالایی در سیستم ثبت نمی‌گردد. برای این منظور از منوی معاملات گزینه پیش فاکتور را انتخاب نمایید، تا صفحه مربوط به ثبت پیش فاکتور جدید باز گردد.(شکل ۶۰)



شکل ۶۰

با توجه به اینکه ساختار کلیه فاکتورهای خرید ، فروش، مرجعی خرید ، مرجعی فروش ، خرید امانی و فروش امانی یکسان می‌باشد برای دریافت توضیحات مورد نیاز برای هر یک به قسمت توضیحات بیان شده در قسمت فاکتور مراجعه نمایید.

تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش:

در صورتی که یک مشتری پس از دریافت پیش فاکتور قصد خرید قطعی از شما را داشته باشد می‌توانید پس از انتخاب پیش فاکتور مربوطه بر روی کلید تبدیل به فاکتور فروش کلیک نمایید.

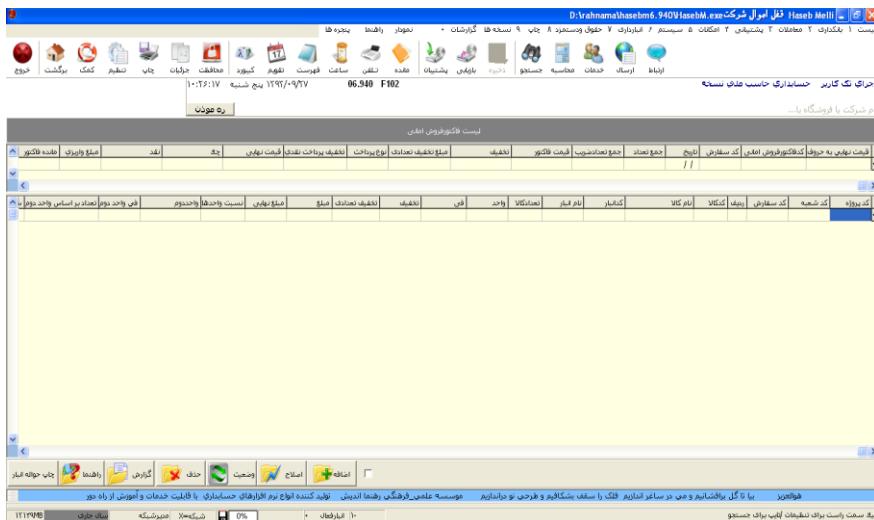


در پنجره باز شده کد همان پیش فاکتور یا پیش فاکتور مد نظر را انتخاب کرده بر روی کلید تایید کلیک کنید به این ترتیب پیش فاکتور شما در قسمت فاکتورهای فروش با کد و تاریخ جدید ثبت می شود که می توانید در این فاکتور تغییراتی را ایجاد نمایید. پس از تایید فاکتور فروش برنامه به قسمت پیش فاکتورها بازگشته و از شما درخواست می کند تا پیش فاکتور مربوطه را از لیست حذف نمایید در صورت تایید ، آن پیش فاکتور حذف خواهد شد و در صورت لغو آن پیش فاکتور در لیست برای استفاده های بعدی خواهد ماند.

در صورت تبدیل یک پیش فاکتور به فاکتور فروش تمامی اسناد مربوط به آن فروش به طور خودکار در استناد حسابداری ثبت خواهند شد.

فاکتور امانی فروش:

در صورتی که بخواهید کالائی را به صورت امانی در اختیار مشتری قرار دهید تا بعداً تسویه نماید، از این فاکتور استفاده کنید در صورتی که مبلغی نیز باشد فاکتور پرداخت شود می‌توانید آنرا ثبت نمایید. برای انجام این عملیات از منوی معاملات گزینه فاکتور امانی فروش را انتخاب نمایید تا به صفحه فاکتور امانی منتقل شوید.(شکل ۶۱)



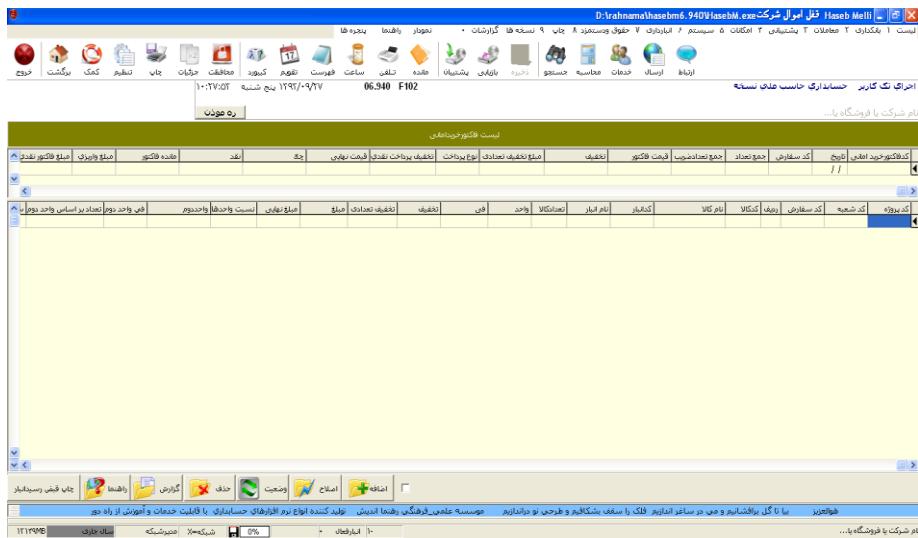
شکل ۶۱

با توجه به اینکه ساختار کلیه فاکتورهای خرید ، فروش، مرجعی خرید ، مرجعی فروش ، خرید امانی و فروش امانی یکسان می باشد برای دریافت توضیحات مورد نیاز برای هر یک به قسمت توضیحات بیان شده در قسمت فاکتور مراجعه نمایید.



فکتور امانی خرید:

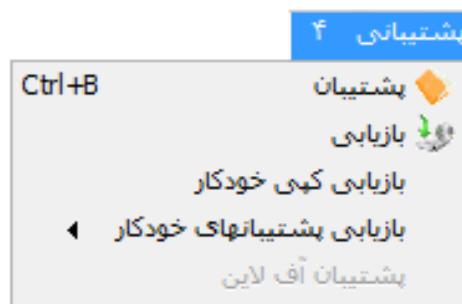
در صورتیکه بخواهید کالایی را به صورت امانی از فروشنده دریافت نمایید تا بعداً تسویه نماید. از این فاکتور استفاده کنید در صورتیکه مبلغ نیز بابت فاکتور پرداخت شود می‌توانید آن را ثبت نمایید. به این منظور از منوی معاملات گزینه فاکتور امانی خرید را انتخاب نمایید تا به صفحه فاکتور امانی خرید منتقل شوید. (شکل۴۲)



شکل ۶۲

با توجه به اینکه ساختار کلیه فاکتورهای خرید ، فروش ، مرجعی خرید ، مرجوعی فروش ، خرید امنی و فروش امنی یکسان می باشد برای دریافت توضیحات مورد نیاز برای هر یک به قسمت توضیحات بیان شده در قسمت فاکتور مراجعه نمایید.

□ منوی پشتیبانی:





پشتیبانگیری:



به منظور محافظت از اطلاعات در مقابل اتفاقات پیش بینی نشده بهتر است از اطلاعات داخل نرم افزار یک کپی پشتیبان تهیه نمود. برای انجام این عمل باید ابتدا از منوی پشتیبانی گزینه پشتیبانگیری را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه پنجره پشتیبانگیری ظاهر می شود. برای پشتیبانگیری اول باید مسیری برای فایل پشتیبان خود انتخاب نمایید برای این کار بر روی کلید انتخاب کلیک نمایید بعد از این عمل پنجره SAVE AS ظاهر می گردد. مسیر مورد نظر را معرفی نموده سپس کلید SAVE را فشار دهید. با این عمل پنجره شروع پشتیبانگیری باز می شود تمام گزینه های این پنجره غیرفعال می باشند. بر روی کلید شروع پشتیبانگیری کلیک نمایید تا عمل پشتیبانگیری آغاز گردد. انجام عمل پشتیبانگیری ممکن است لحظاتی به طول انجامد.

در صورتی که می خواهید بر روی دیسکت A یا B پشتیبانگیری انجام دهید پس از انتخاب نام درایو مربوطه دیسکتی را که به اندازه کافی دارای جای خالی می باشد در درایو قرار داده سپس کلید تایید را انتخاب نمایید و تا زمانی که چراغ درایو روشن است از خارج کردن دیسکت از درایو خودداری کنید.

پس از اتمام پشتیبانگیری فایلی با نام تاریخ و ساعت پشتیبانگیری (مثال ۸۹-۰۶-۲۴) با پسوند در مسیر انتخابی ایجاد خواهد شد که برای رعایت جنبه احتیاط از ساخته شدن آن مطمئن شوید. و اگر در درایو انتخابی قبل از فایل پشتیبان با همین نام وجود داشته باشد آن فایل حذف شده و فایل جدید پشتیبانی ایجاد می شود.

برای تنظیم نوع پشتیبانگیری و انتخاب مسیر پیش فرض پشتیبانگیری به قسمت منوی سیستم / تنظیمات / ذخیره سازی و پشتیبانگیری مراجعه نمایید.

بازیابی:



برای این که بتوان اطلاعات فایل پشتیبانگیری شده را در برنامه مورد استفاده قرار دهید، باید ابتدا از منوی پشتیبانی گزینه بازیابی را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه پنجره بازیابی باز می شود برای بازیابی اول باید مسیر فایل پشتیبان را انتخاب نمود. برای این عمل از گزینه انتخاب استفاده می شود با کلیک بر روی این گزینه پنجره OPEN باز می شود . مسیر فایل پشتیبان را انتخاب نمایید بر روی کلید OPEN کلیک نمایید. با این عمل پنجره شروع بازیابی باز می شود تمام گزینه های این پنجره غیر فعال می باشند . بر روی کلید شروع بازیابی کلیک نمایید تا عمل بازیابی آغاز گردد باید چند لحظه صبر نمایید تا عمل بازیابی تمام شود .

در صورتی که از اطلاعات جدید خود پشتیبانگیری نکرده باشد عمل پشتیبانگیری را اجام دهید و بعد فایل جدید را بازیابی نمایید.در غیر این صورت اطلاعات فعلی شما در برنامه به وسیله اطلاعات بازیابی شده جایگزین می شود.

در صورتی که درایو انتخابی حاوی فایل پشتیبان نباشد پیغام خطای در سطر راهنمای ظاهر می شود.



بازیابی کپی خودکار:



برای اینکه اطلاعات وارد شده در برنامه همواره ذخیره شوند تا در صورت قطعی ناگهانی برق یا خاموش شدن غیر مترقبه رایانه، اطلاعات برنامه از بین نزود در برنامه تدایری اندیشیده شده که از جمله آنها می‌توان پشتیبانگیری خودکار را نام برد. به این صورت که هر چند دقیقه یک‌بار اطلاعات برنامه به طور خودکار در شاخه dbf2 که در مسیر نصب برنامه وجود دارد، ذخیره می‌شود البته باید پشتیبانگیری خودکار برنامه را در قسمت تنظیمات برنامه، سربرگ پشتیبانگیری فعال نمایید و زمانی را بر حسب دقیقه مثلاً ۲۰ دقیقه برای ذخیره کردن در نظر بگیرید. به این ترتیب هر ۲۰ دقیقه که بگذرد برنامه یک‌بار کلیه اطلاعات موجود را ذخیره می‌نماید. حال اگر به طور ناگهانی رایانه شما خاموش شود پس از باز کردن مجدد برنامه می‌توانید توسط گزینه بازیابی کپی خودکار آخرین اطلاعات ذخیره شده در برنامه را بازیابی نمایید این اطلاعات حداقل برای زمان ۲۰ دقیقه (یا هر زمانی که شما در نظر گرفته‌اید) قبل از خاموش شدن رایانه می‌باشد.

بسته به میزان استنادی که در برنامه ثبت کرده‌اید ممکن است پشتیبانگیری خودکار زمان بیشتری طول بکشد و باعث کندی برنامه شود. بنا بر این بهتر است زمان‌های خیلی کوتاه برای پشتیبانگیری انتخاب نشود.



بازیابی پشتیبان‌های خودکار:



در هنگام خروج از برنامه، به طور خودکار برنامه یک پشتیبان از اطلاعات می‌گیرد. در صورتیکه به صورت دستی پشتیبان نگرفته باشید و آخرین بار هنگام ذخیره کردن برق سیستم قطع شده باشد می‌توانید توسط بازیابی پشتیبان‌های خودکار آخرین اطلاعات مربوط به آخرین خروج موفق از برنامه را توسط این گزینه بازیابی کنید.

قابل توجه اینکه هرگاه دچار قطعی برق شدید هنگام برگشت به برنامه به پیام‌هایی که برنامه می‌دهد توجه نموده و از انجام هرگونه عملیاتی، غیر از عملیات‌های درخواست شده از طریق پیام‌ها خودداری نمایید تا حداقل بتوانید آخرین اطلاعات ذخیره شده را سالم بازگردانید.



□ منوی امکانات:





ارسال ایمیل و فایل پشتیبان:



در صورتیکه بخواهید برای موسسه رهنما اندیش از طریق اینترنت نامه‌ای ارسال نمایید و یا در صورتیکه به مشکلی برخورد کردید که باید از طریق موسسه پی‌گیری شود می‌توانید توسط این گزینه نامه یا فایل پشتیبانی که از اطلاعاتتان گرفته‌اید را برای موسسه بفرستید تا به آن رسیدگی شود. قابل ذکر است که ابتدا باید به اینترنت متصل باشید.



دريافت آموزش و خدمات از راه دور :



در عصر تکنولوژی و ارتباطات همه‌ی ما در صدد هستیم تا با بیشترین سرعت و کم‌ترین هزینه خدمات خود را به اقصی نقاط کشور و دنیا ارائه نماییم. موسسه رهمنا نیز با توجه به نیاز مخاطبین و ارائه خدمات و پشتیبانی بی وقهه و سریع خود سیستمی را در نظر گرفته تا خدمات خود را از طریق اینترنت ارائه دهد به این منظور شما می‌توانید در صورت اتصال به اینترنت از طریق گزینه خدمات از راه دور خدمات مورد نیاز خود را دریافت کنید. و از حضور فیزیکی شما در محل موسسه که وقت و هزینه بالایی را می‌طلبد جلوگیری به عمل آید. برای استفاده از این خدمات ابتدا باید به اینترنت متصل باشید سپس بر روی این گزینه کلیک نمایید در پنجره باز شده بر روی کلید save کلیک کنید با انتخاب این گزینه شما به سرورهای موسسه متصل شده پس از اعلام اتصال از طریق تلفن به شرکت رهمنا ، مهندسین خدمات و پشتیبانی ما به سیستم شما متصل شده و به صورت آن‌لاین مشکل شما را برطرف یا آموزش مورد نیاز شما را ارائه می‌دهند. پس از انجام خدمات از طریق کلید disconnect کلید اتصال را قطع نمایید و توسط کلید close این پنجره را ببندید.

در صورتی که دسترسی به اینترنت ندارید . به کمک گزینه Dial به سرورهای رهمنا متصل شده و سپس بر روی کلید اتصال کلیک نمایید.(برای انجام این کار داشتن مودم و خط تلفن متصل به آن الزامیست).



دفتر انديکاتور:



يکی از پکیج های همراه نرم افزار حسابداری پکیج انديکاتور می باشد که به کمک آن می توانید سیستم اتوماسیون اداری خود را راه اندازی نمایید.

برای آگاهی از امکانات این پکیج، به سایت رهنما مراجعه نموده و یا با شرکت رهنما تماس حاصل نمایید.



دفترچه تلفن:



برای وارد کردن شماره تلفن های مورد نیاز باید ابتدا از منوی امکانات گزینه تلفن را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه پنجره دفترچه تلفن باز می شود.(شکل ۶۳)



شکل ۶۳

در صورت نیاز به شماره تلفن با فعال نمودن دفترچه تلفن به آن ها دسترسی پیدا می کنید.

■ اضافه:

با کلیک نمودن بر روی این کلید گزینه های داخل کادر بالا فعال می شوند. که به ترتیب شامل موارد زیر می باشد:

- کد: وارد کردن کد مورد نظر
- نام : نام صاحب شماره تلفن
- شماره تلفن: وارد کردن شماره تلفن مورد نظر
- شرح : توضیحاتی در مورد شماره تلفن مورد نظر

اصلح :

برای اصلاح هر یک از شماره های دلخواه آن را انتخاب کنید و بر روی کلید اصلاح کلیک نمایید.

حذف :

اگر بخواهید شماره ای را حذف کنید ابتدا باید آن را انتخاب و سپس بر روی کلید حذف کلیک نمایید.

جستجو :

در صورتی که تعداد شماره های ثبت شده زیاد باشد می توانید با فشار دادن کلید F3 از امکانات جستجو استفاده کنید. مثلاً برای یافتن نام صاحب شماره باید ستون نام را انتخاب کرده و سپس کلید F3 را بزنید.

چاپ :

در صورتیکه بخواهید از شماره تلفن های موجود در دفتر تلفن نسخه چاپی تهیه کنید از کلیدهای چاپ، ویرایش چاپ و پیش نمایش چاپ استفاده کنید. برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد چاپ کردن به منوی چاپ مراجعه نمایید.

ترتیب :

برای مرتب کردن لیست شماره تلفن بر حسب نام، تلفن، موبایل، فکس یا آدرس از این گزینه استفاده نمایید.



ماشین حساب:



به منظور استفاده از ماشین حساب ابتدا از منوی امکانات گزینه ماشین حساب را انتخاب کنید و یا کلید میانبر آن "F12" را فشار دهید با این عمل پنجره ماشین حساب باز می شود.(شکل ۶۴)



شکل ۶۴

در هر قسمت از برنامه می توانید با فشار کلید F12 ماشین حساب برنامه را فعال نمایید. و پس از انجام محاسبات با فشار کلید ESC آن را غیر فعال نمایید.

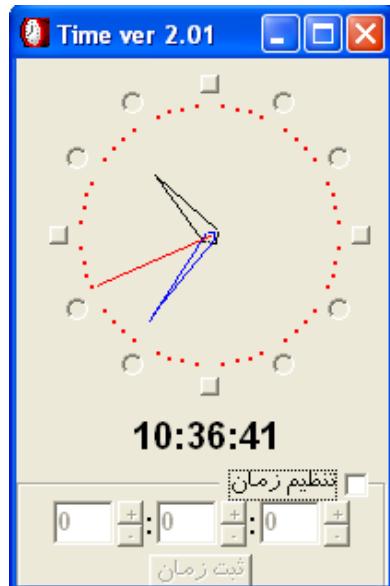
در صورتی که بخواهید پس از انجام محاسبات عدد نهایی را در کادر به خصوصی مثلًا کادر قیمت وارد نمایید. قبل از فعال نمودن ماشین حساب مکان نما را به کادر مورد نظر برد و ماشین حساب را فعال نمایید و بعد از انجام محاسبات بر روی کلید درج از ماشین حساب کلیک نمایید. تا عدد محاسبه شده به کادر انتخابی منتقل شود.



ساعت:



برای مشاهده ساعت و تنظیم آن (در صورت اشتباه بودن) ابتدا از منوی امکانات گزینه ساعت را انتخاب کنید، با انتخاب این گزینه پنجره ساعت باز می شود.(شکل ۶۵)



شکل ۶۵

این پنجره ساعت فعلی دستگاه را نمایش می دهد. برای تنظیم ساعت دستگاه بر روی کلید + سمت راست بالای ساعت کلیک نمایید تا کلیدهای کنترلی فعال شود (که به شکل جهت بالا و پایین می باشد) سپس از کلیدهای کنترلی برای افزایش یا کاهش ساعت استفاده نمایید و پس از تنظیم ساعت بر روی کلید + وسط کلیک کنید تا ساعت جدید وارد شود.

برای لغو تغییرات در ساعت تا قبل از درج ساعت جدید بر روی کلید - پایین کلیک کنید.

با تنظیم ساعت برنامه، ساعت سیستم نیز تغییر یافته و حتی پس از خاموش و روشن نمودن سیستم ساعت به صورت صحیح نمایش داده خواهد شد.



تقویم:



برای تنظیم تاریخ برنامه و دستگاه خود می‌توانید از این قسمت استفاده نمایید. با انتخاب این گزینه پنجره تقویم باز می‌شود. (شکل ۶۶)



شکل ۶۶

این پنجره شامل قسمتهای زیر می‌باشد.

یادداشت روز:

در این کادر می‌توان برای هر روز یک یا چند یادداشت تایپ نمود برای این کار ابتدا از کادر تقویم بر روی روز مورد نظر کلیک نمایید (کادری که دارای روزهای هفته می‌باشد) تا رنگ آن آبی تیره شود، پس از آن بر روی کادر یادداشت کلیک نمایید (کادر زرد رنگ) و یادداشت مورد نظر را تایپ کرده و کلید ENTER را کلیک نمایید تا متن مورد نظر در حافظه ثبت شود. (زمانی که تقویم به روز مورد نظر برسد و یا بر روی روز مورد نظر کلیک نمایید یادداشت ظاهر می‌شود) و برای حذف یادداشت، روز مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی کلید حذف کلیک نمایید.

یادداشت را می‌توانید برای هر روز هر ماه از هر سال یادداشت نمایید مشروط بر اینکه تاریخ مورد نظر را انتخاب نمایید که در موقع ورود به برنامه یادداشت در زیر تاریخ (در کادر محل نمایش یادداشت مربوط به روز جاری) ظاهر می‌شود.

تقویم برنامه:

به وسیله این کادر می‌توان تقویم مربوط به روز جاری را مشاهده نمود.

تنظیم تاریخ:

در صورت اشتباه بودن تاریخ نمایش داده شده می‌توان تاریخ را تصحیح کرد. برای تنظیم آن ابتدا تاریخ درست را انتخاب نمایید و بر روی کلید ثبت تاریخ کلیک نمایید.

با یکبار تنظیم تاریخ، با گذشت زمان تاریخ به صورت خودکار تنظیم می‌شود و احتیاجی به تنظیم روزانه تاریخ نمی‌باشد.

یکی دیگر از قابلیت‌های این تقویم درج تاریخ انتخابی، در کادرهایی است که احتیاج به تاریخ دارند، می‌باشد. به طور مثال در موقع ثبت فاکتور با انتخاب کادر تاریخ و فشار دادن کلید F11 می‌توانید تاریخ را تنظیم و سپس با زدن کلید "درج" تاریخ را در کادر مربوطه درج نمایید. کلید تقویم کنار کادر نیز مشابه F11 عمل می‌کند.



صفحه کلید:



در این برنامه شما می‌توانید صفحه کلید را به صورت فارسی مشاهده نمایید و در آن تایپ نموده و موضوع تایپ شده را در مکان دلخواه درج نمایید. (شکل ۶۷)



شکل ۶۷

در صورتی که بخواهید از تایپ لاتین استفاده کنید کلیدهای **Alt+Shift** صفحه کلید را به طور هم زمان فشار دهید و برای بازگشتن به تایپ فارسی دوباره همین کلیدها را فشار دهید.



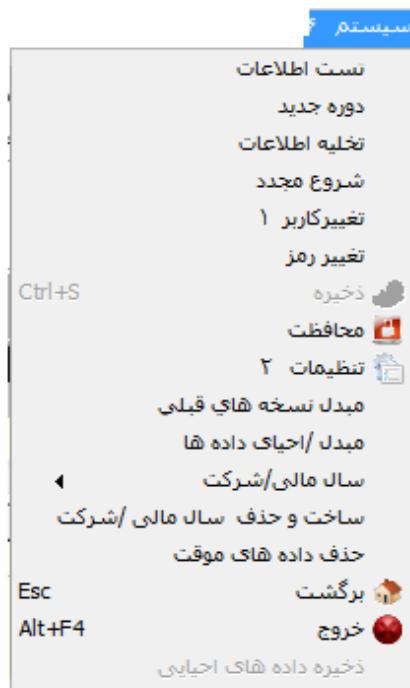
نامه تکار:



با انتخاب این گزینه نرم افزار word نصب شده بر روی ویندوز شما باز شده و امکان تایپ مکاتبات و متون مورد نظر را برای شما فراهم می نماید.

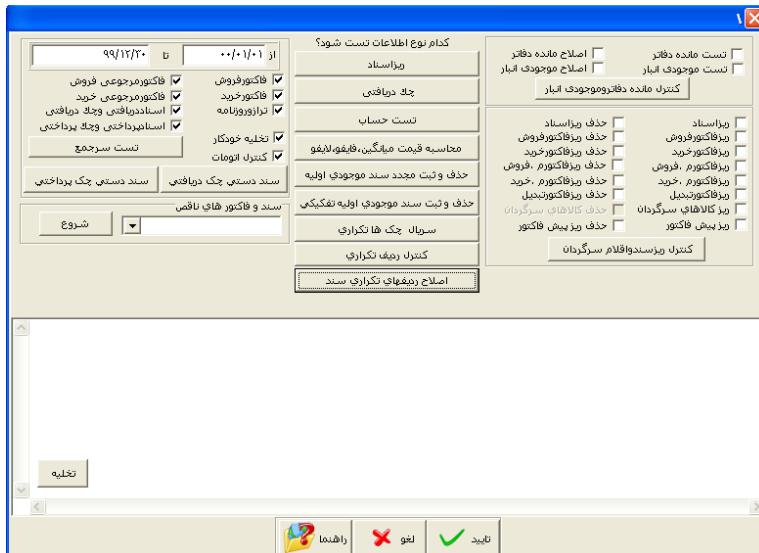


□ منوی سیستم :



تست اطلاعات

در صورت بروز قطعی برق هنگام ثبت اطلاعات یا احتمال مغایرت در داده ها بهتر است مجموعه اطلاعات وارد شده در سیستم از نظر یکپارچگی و صحت مورد تست و ارزیابی قرار گیرد با استفاده از امکاناتی که در این قسمت مهیا شده در صورتی که در اطلاعات ورودی شما خطای مشاهده شود برنامه آن را اعلام می نماید برای این منظور از منوی سیستم گزینه تست اطلاعات را بر گزینید با این عمل پنجره تست اطلاعات ظاهر می گردد.(شکل ۶۸)



شکل ۶۸

گزینه های این پنجره شامل موارد ذیل مبادله:

- ۱ - ریز اسناد : با کلیک بر روی این گزینه تعداد کل اسناد کنترل می گردد. و در صورتی که اسناد بدون سر سند در برنامه وجود داشته باشد لیست آنها در کادر پایین آورده می شود.
- ۲ - مانده دفاتر و موجودی انبار: که شامل تست مانده دفاتر ، تست موجودی انبار ، اصلاح مانده دفاتر و اصلاح موجودی انبار می باشد. در صورتی که هنگام ثبت یک فاکتور برق قطع شده و یا سیستم به هر دلیلی ریست شده یا هنگ کند. ممکن است اقلام فاکتور در کارتکس ثبت شده ولی موجودی انبار به روز نشود که به کمک این گزینه می توان این مغایرت را یافته و جهت بررسی و رفع آن اقدام نمود. همین مورد ممکن است در مورد اسناد و مانده حساب هر دفتر رخ دهد که مراحل آن مانند مرحله قبل است می باشد.



-
- ۳- چک دریافتی : برای رفع خطاهای در چک‌های دریافتی بکار می‌رود.
 - ۴- سند موجودی اولیه : برای ثبت ، حذف و یا غیر قابل تغییر ماندن سند موجودی اولیه می‌باشد.
 - ۵- تست سرجمع : با کلیک بر روی این کلید و انتخاب هر گزینه‌های مربوط به این قسمت و تعیین دوره مشخص تمامی موارد تست شده و در صورت مشاهده ناهمانگی پیغامی مبنی بر اشکال و یا خطأ در قسمت پایین پنجره ظاهر می‌گردد.
 - ۶- کلید تخلیه: برای تخلیه پیغام‌ها از قسمت پایین پنجره می‌باشد.

دوره جدید

- برای ایجاد یک سال مالی جدید از این گزینه استفاده می‌گردد.
- پس از انتخاب این گزینه پنجره اخطار دوره جدید باز می‌شود:
- ۱- کلید بعدی :در صورتی که می‌خواهید دوره جدید را شروع کنید کلید بعدی را برای ادامه مراحل کلیک کنید.
 - ۲- کلید تست اطلاعات : برای اطمینان حاصل کردن از عدم تطابق اسناد می‌توانید از آن استفاده کنید.
 - ۳- کلید پشتیبانگیری از دوره جاری: برای پشتیبانگیری از اطلاعات دوره جاری می‌باشد.
 - ۴- کلید بستن حساب‌های موقت: توسط این کلید کلیه حساب‌های موقت بسته شده و صفر می‌شوند.
 - ۵- کلید ثبت سند اختتامیه: برای ثبت سند اختتامیه به کار می‌رود.
 - ۶- کلید بایگانی اطلاعات سال جاری : پس از انتخاب سال مربوطه (سال جاری) از کادر بالا با کلیک بر روی این کلید می‌توانید تمام اطلاعات این سال را بایگانی نموده تا بتوانید در موقع نیاز از آن استفاده نمایید.
 - ۷- موجودی کالا: نوع انتقال تعدادی موجودی کالاها به دوره مالی جدید را از این قسمت می‌توانید انتخاب کنید
 - ۸- کلید شروع پردازش برای سال جدید: پس از انتخاب روز آغاز دوره مالی جدید بر روی این کلید کلیک کنید تا سال مالی جدید شروع شود.

پس از پایان کار، سندی به نام سند افتتاحیه در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد که کل مانده حساب‌های سال قبل در آن بایگانی شده و توسط این سند به سال جاری انتقال می‌یابد و ریز اسناد سال قبل حذف می‌گردد. همچنین حساب دفاتر کل موقت صفر خواهد شد.



تخليه اطلاعات



این قسمت از برنامه برای خالی کردن تمام اطلاعات برنامه می‌باشد در صورتی که شما بخواهید اطلاعات خود را از اول وارد کنید از منوی سیستم گزینه تخليه اطلاعات را انتخاب نمایید با انتخاب این گزینه پنجره وارد کردن رمز عبور ظاهر می‌شود در صورتی که شما حق دسترسی این قسمت را داشته باشید با وارد کردن رمز خود و تایید آن پنجره تخليه اطلاعات ظاهر می‌گردد. (شکل ۶۹)



شکل ۶۹

در این پنجره گزینه‌هایی به شرح زیر وجود دارد:

- ایجاد دفاتر مبنای : با فعال کردن این گزینه ، بعد از تخليه اطلاعات دفتر مبنای پیش فرض برنامه به صورت خودکار ساخته خواهد شد.
- نوع دفاتر: برای اینکه نوع دفاتر مبنای شما برای برنامه مشخص شود تا برنامه طبق آن دفاتر شما را بسازد در این قسمت نوع دفاتر را مشخص کنید اعم از دو سطحی، حرفه‌ای، انبارداری و غیره.
- ایجاد لیست بانک‌های عمومی : با فعال کردن این گزینه ، بعد از تخليه اطلاعات لیست بانک‌های عمومی به صورت خودکار ساخته خواهد شد.

- ۴- ایجاد لیست واحدهای عمومی: با فعال کردن این گزینه ، بعد از تخلیه اطلاعات لیست واحدهای عمومی به صورت خودکار ساخته خواهد شد.
 - ۵- ایجاد طرح چک‌ها و طرح‌های چاپی : با فعال کردن این گزینه ، بعد از تخلیه اطلاعات، طرح چک‌ها و دیگر طرح‌های چاپی مثل طرح فاکتور به صورت خودکار ساخته خواهد شد.
 - ۶- ایجاد فرمول حقوقی: با فعال کردن این گزینه، بعداً تخلیه اطلاعات فرمول‌های حقوقی به صورت خودکار ساخته خواهند شد.
- تنظیمات مورد نظر را انجام دهید و کلید ثبت را کلیک نمایید. تا برنامه تمام اطلاعات را تخلیه نماید ، این کار مدت زمان اندکی طول می‌کشد.



شروع مجدد



در صورتی که به کلیه اطلاعات موجود در برنامه احتیاجی ندارید و به دلائل شخصی می خواهید کلیه اطلاعات را مجدداً وارد برنامه نمایید. از منوی سیستم گزینه شروع مجدد را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه پنجره وارد کردن رمز عبور ظاهر می شود در صورتی که شما حقوق این قسمت را داشته باشید با وارد کردن رمز خود و تایید آن پنجره شروع مجدد ظاهر می گردد. (شکل ۷۰)



شکل ۷۰

در این پنجره گزینه هایی به شرح زیر وجود دارد:

- ۱- نام بانکها : با فعال کردن این گزینه نام بانک هایی که در حال حاضر در برنامه موجود است باقی خواهد ماند.
- ۲- نام واحدها : با فعال کردن این گزینه نام واحد هایی که در حال حاضر در برنامه موجود است باقی خواهد ماند.
- ۳- لیست موضوعات : با فعال کردن این گزینه لیست شرح ها و موضوعاتی که در حال حاضر در برنامه موجود است باقی خواهد ماند.
- ۴- طرح چکها : با فعال کردن این گزینه طرح چک هایی که در حال حاضر در برنامه موجود است باقی خواهد ماند.
- ۵- کالاهای : با فعال کردن این گزینه لیست تمام کالاهایی که در حال حاضر در برنامه موجود است باقی خواهد ماند. لازم به ذکر است که موجودی فعلی کالاهای صفر می گردد.

- ۶- حساب‌های کل و معین - مشتریان - حساب‌های بانکی و کارکنان : با فعال کردن این گزینه دفاتر حساب‌های کل و معین - لیست مشتریان - لیست حساب‌های بانکی که در حال حاضر در برنامه موجود است باقی خواهند ماند.
 - ۷- نام انبارها: با فعال کردن این گزینه نام انبارهایی که در حال حاضر در برنامه موجود است باقی خواهد ماند.
 - ۸- دسته بندی‌ها: با فعال کردن این گزینه دسته بندی‌هایی که به برنامه معرفی کرده‌اید باقی خواهد ماند.
- تنظیمات مورد نظر را انجام دهید و کلید ثبت را کلیک نمایید.



تغییر کاربر



برای تغییر دادن کاربر بدون این که از برنامه خارج شوید از منوی سیستم گزینه تغییر کاربر را انتخاب نمایید با این عمل پنجره تغییر کاربر که همان پنجره وارد کردن رمز در اول برنامه است ظاهر می‌شود.(شکل ۷۱)



شکل ۷۱

نام کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید و رمز خود را وارد کنید و کلید تایید را کلیک نمایید. تا وارد برنامه شوید. در صورتی که کلید خروج را کلیک نمایید از برنامه خارج خواهد شد.

در صورتی که کاربر مدیر شبکه شما فاقد رمز باشد پنجره تغییر کاربر باز نخواهد شد برای اختصاص رمز به مدیر شبکه از منوی لیست / کاربران / اصلاح را انتخاب نموده و رمز مورد نظر را به مدیر شبکه اختصاص داده و تایید کنید.



تغییر رمز:



برای تغییر دادن رمز کاربری خود از منوی سیستم گزینه تغییر رمز را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده رمز جدید خود را وارد نمایید و در صورتیکه بخواهید تصویری را نیز انتخاب کنید از کلید تصویر استفاده کرده و تصویر مورد نظر را انتخاب کنید. بقیه موارد را در قسمت کاربران منوی لیست بیایید.



ذخیره:



برای ذخیره کردن اطلاعاتی که وارد نموده اید از منوی سیستم گزینه ذخیره را انتخاب نمایید یا از میله ابزار کلید دیسکت را کلیک نمایید و یا کلیدهای میانبر CTRL+S را از صفحه کلید فشار دهید. با انجام این کار کلیه اطلاعاتی که در حافظه موقت سیستم می باشد به حافظه سخت منتقل شده و در صورت قطعی برق و ریست شدن سیستم و یا هنگ کردن آن اطلاعات شما از بین نرفته و با ورود مجدد به سیستم می توانید از آخرین اطلاعات ذخیره شده خود استفاده نمایید.



محافظت:



برای حفاظت بیشتر اطلاعات از دسترسی افراد غیر مجاز در موقعی که پشت رایانه حضور ندارید و نمی خواهید دیگران بی به اطلاعات شما بپرند از منوی سیستم گزینه محافظت را انتخاب نماید ، با این عمل برنامه Minimize شده و با کلیک مجدد بر روی برنامه ابتدا پنجره تغییر کاربر ظاهر می گردد و در صورت ورود رمز امکان دسترسی به اطلاعات توسط کاربر فراهم می شود.



تنظیمات:



در این قسمت شما می‌توانید بعضی از پیش‌فرضها و اطلاعات مبنای برنامه را ویرایش یا اصلاح نمایید برای این کار باید ابتدا از منوی سیستم گزینه تنظیمات را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه پنجره تنظیمات باز می‌شود.(شکل ۷۲)



شکل ۷۲

پس از اینکه تنظیمات را اعمال نمودید با زدن کلید **تخصیص** این تغییرات در کل برنامه اعمال می‌شود اما پنجه تنظیمات همچنان برای ایجاد تغییرات بعدی باز خواهد ماند.

تغییراتی که می‌توانید اعمال نمایید به شرح زیر می‌باشند:

سربرگ تنظیمات چاپ

این گزینه برای تنظیمات چاپ و چاپگر مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این پنجه می‌توانید گزینه‌های زیر را به طور دلخواه فعال یا غیر فعال کنید.(شکل ۷۲)

► چاپ آرم:



در صورتی که در قسمت مشخصات شرکت آرمی را مشخص کرده باشد و مایل باشید در صفحه فاکتورها و اسناد چاپ شود این گزینه را فعال کنید.

► کد اقتصادی :

در صورتی که کد اقتصادی داشته باشد می توانید با کلیک بر روی کادر مربوطه و وارد نمودن اقتصادی خود آن را در سربرگ فاکتور و گزارشات چاپ نمایید.

► چاپ سایه روشن:

اگر چاپگر مورد استفاده لیزری باشد و بخواهید سایه روشن در فاکتور ایجاد شود گزینه چاپ سایه روشن را فعال کنید و در غیر این صورت این گزینه را غیر فعال نمایید.

► حداقل ارتفاع فاکتور:

به منظور یکسان سازی ارتفاع چاپی فاکتورهایی که دارای اقلام متفاوتی هستند از این گزینه استفاده نمایید.

► چاپ مشخصات مشتری در فاکتور:

در صورتی که بخواهید مشخصات مشتری مانند آدرس و تلفن که از قبل در منوی لیست گزینه مشتریان وارد کرده اید در فاکتور چاپ شود این گزینه را فعال کنید، در غیر این صورت برنامه از چاپ مشخصات مشتری جلوگیری می نماید.

► نمایش خط فاصله بین ردیفهای چاپی :

در صورتی که این گزینه را غیر فعال سازید از نمایش و چاپ خط فاصله بین ردیفهای چاپی خودداری می نمایید.

► عدم نمایش خط فاصله بین ردیفها به صورت دوبل:

در صورتی که این گزینه را فعال سازید خط بین ردیفها را به صورت یک خطی چاپ می کند.

► عدم نمایش خط فاصله بین ستونهای چاپی:



در صورتی که این گزینه را فعال سازید خط بین ستون‌ها چاپ نخواهد شد.

➤ عدم چاپ نام خدا:

در صورت احتمال عدم رعایت حرمت نام خدا در برگه‌های چاپی، می‌توانید از چاپ "بسمه تعالی" در سربرگ فاکتورها و لیست‌های چاپی اجتناب نمایید.

➤ چاپ آدرس:

با فعال کردن این گزینه آدرس شرکت را که در همین پنجره و در سربرگ مشخصات شرکت وارد نموده‌اید، در سربرگ فاکتورها چاپ می‌نماید.

➤ مخفی کردن جعبه‌های خالی در فاکتورها:

در صورتی که جعبه‌هایی در فاکتورها فاقد محتوا باشند (مانند: تخفیف و نقد و) با فعال کردن این گزینه این جعبه‌ها چاپ نمی‌شوند. و فضای اشغال شده در صفحه چاپی کمتر می‌شود.

➤ نمایش مانده حساب مشتری در چاپ فاکتور:

با فعال کردن این گزینه اگر مشتری مانده حسابی از این فاکتور یا از فاکتورهای قبلی داشته باشد در ذیل فاکتور چاپ می‌شود.

➤ چاپ نام کاربر:

با فعال کردن این گزینه نام کاربری که فعلًاً با برنامه کار می‌کند در پاورقی فاکتور و سند چاپ می‌شود.

➤ نمایش تنظیمات چاپ قبل از هر چاپ:

در صورتیکه بخواهید قبل از هر چاپ تنظیماتی روی چگونگی چاپ انجام دهید با فعال کردن این گزینه پنجره تنظیمات چاپ، به هنگام چاپ ظاهر شده و می‌توانید این تنظیمات را تغییر دهید.

➤ چاپ امضا سندهای مالی:



در صورتیکه ذیل هر سند احتیاج به امضا مثلاً فروشنده، خریدار، تحویل گیرنده یا تحویل دهنده و امثال آن داشته باشید می توانید این گزینه را فعال نمایید تا مکان امضاهای مشخص شوند.

➤ عدم چاپ جلد دفترچه قسط:

با فعال کردن این قسمت جلد دفترچه قسط موقع چاپ برگه های قسط چاپ نخواهد شد.

➤ ترکیب سریال های اقلام فاکتور در چاپ:

در صورتی که هنگام تعریف اقلام در فاکتور، از شماره سریال استفاده می نمایید. می توانید موقع چاپ، کالاهایی که نام مشابه داشته و فقط دارای شماره سریال متفاوتی هستند در یک ردیف چاپ نمایید.

➤ جدا سازی محتوای ابعاد به چند ستون در چاپ:

با انتخاب این گزینه، هنگام چاپ کالاهایی که برای آنها ابعاد تعریف شده (مثلاً : طول ، عرض ، ضخامت و....) به ازای هر یک از این مشخصه ها یک ستون در صفحه چاپی ایجاد خواهد شد.

➤ گسترش ارتفاع چاپ یک سطر: اگر گزینه شکستگی متن بزرگ فعال گردد برای زیبایی چاپ بهتر است این گزینه نیز فعال شود، تا ارتفاع ستون ها تنظیم گردد.

➤ چاپ جمع تعداد در فاکتور:

به منظور اطلاع از سر جمع کلی اقلام یک فاکتور می توانید جمع تعدادی کل اقدام فاکتور را در ذیل آن چاپ نمایید.

➤ چاپ جمع تعداد ضریب در فاکتور:

در صورتیکه این گزینه را فعال نمایید در ذیل هر فاکتور چاپ شده، تعداد کل اقلام کالاهای معامله شده بر حسب واحد دوم چاپ می شود.

➤ چاپ تاریخ سررسید در فاکتور:



در صورتیکه این گزینه را فعال نمایید تاریخی را که برای مهلت تسویه با مشتری در نظر گرفته اید در فاکتور چاپ خواهد شد.

➤ عدم کنترل عرض ستون ها:

با توجه به عرض کاغذ انتخابی و نوع چاپگر شما، تعداد ستونی که در یک برگه چاپ می شود متفاوت است . اگر این تعداد از عرض کاغذ بیشتر باشد، نرم افزار هشداری مبنی بر طویل بودن عرض ستون ها می دهد. برای جلوگیری از نمایش این هشدار، این گزینه را فعال نمایید. بدیهی است که ممکن است تعدادی از ستون های نمایش در صفحه چاپی قرار نگیرند.

➤ معرفی چند سطري در چاپ گزارش کل و معین: با فعال کردن اين گزينه و درج توضيحاتي راجع به شركت در قادر پاين آن، هنگام چاپ گزارش کل و معين ، توضيحات درج شده چاپ می شود.

➤ چاپ مشخصات ويزيتور در چاپ فاکتور:

در صورتیکه فاکتور شما ويزيتور داشته باشد با فعال کردن اين گزينه نام ويزيتور آن در فاکتور چاپ خواهد شد.

➤ چاپ آدرس مشتری در گزارش کل و معین:

اگر از دفتر کل و معین يك مشتری گزارش گيری كرده ايد و مایلید آنرا چاپ کرده و آدرس مشتری در اين گزارش چاپ شود اين گزينه را فعال نمایيد.

➤ چاپ شماره سري در فاکتورها:

اگر بخواهيد شماره سري هر فاکتور در صفحه چاپی نمایش داده شود از اين گزينه استفاده نمایيد.

➤ چاپ کد سند در فاکتورها:

با فعال کردن اين گزينه کد سند مربوط به اين فاکتور هم در قسمت بالاي فاکتور چاپ خواهد شد.

➤ شکستگی متن بزرگ:



در صورتیکه متن هر ستون در چاپ شما بیشتر از عرض ستون باشد اگر این گزینه را فعال کرده باشید اضافه متن، شکسته شده و در سطر بعدی چاپ می شود.

► فرم چاپ خبره:

در صورتی که در تهیه چاپ گزارشات سنگین با مشکلی مواجه شده باشید، ممکن است این مشکل ناشی از حافظه چاپگر باشد. برای تخلیه حافظه چاپگر قبل از هر چاپ این گزینه را فعال نمایید. البته با انتخاب این گزینه زمان چاپ کمی افزایش می یابد.

► چاپ امضا سندهای مالی زیر تمام صفحات سند:

در صورتیکه بخواهید در سندهای چند صفحه‌ای در زیر هر صفحه امضا کنندگان سند چاپ شوند این گزینه را فعال نمایید در صورت غیر فعال بودن این گزینه فقط در پایان آخرین صفحه امضا کنندگان را چاپ خواهد نمود.

► فاصله بین فیش حقوقی:

در صورتیکه بخواهید بین فیش‌های حقوقی چاپ شده در یک صفحه مثلاً A4 فاصله‌ای غیر از فاصله‌ی معمول در برنامه را در نظر بگیرید آن فاصله را به میلی متر در این قسمت وارد کنید.

► تعداد کپی در چاپگر لیزری:

اگر بخواهید با هر بار انتخاب گزینه چاپ، از هر سند یا فاکتور، ۲ یا چند نسخه چاپ شود این تعداد را در این قسمت وارد نمایید.

► عنوان فاکتور فروش:

در صورتی که بخواهید عنوان فاکتور فروش را به عنوان دیگری مثل حواله تغییر دهید آن عنوان را در این قسمت وارد نمایید.

► عنوان فاکتور فروش امانی:

در صورتی که بخواهید عنوان فاکتور فروش امانی را به عنوان دیگری مثل حواله تغییر دهید آن عنوان را در این قسمت وارد نمایید.



► قلم چاپی:

در صورتی که بخواهید قلم چاپی را تغییر دهید توسط کلید انتخاب قلم مورد نظر را انتخاب نمایید.

► نوع چاپ:

در این قسمت شما می‌توانید اندازه کاغذ چاپگر خود را بر طبق پیش فرض‌ها یا به صورت دستی بر حسب میلی متر تنظیم کنید همچنین می‌توانید نوع چاپ یعنی افقی یا عمودی بودن چاپ را در کاغذ مشخص کنید.

► بلندی ردیف‌ها:

در صورتی که بخواهید ردیف‌های چاپی بلندتر از حد معمول برنامه باشد در این قسمت اندازه دلخواه را وارد نموده و تایید نمایید.

► حاشیه کاغذ:

در صورتی که بخواهید حاشیه کاغذ چاپی را متفاوت از پیش فرض‌ها تعریف نمایید، در این قسمت اندازه دلخواه را وارد نموده و تایید نمایید.

► اندازه قلم چاپی:

در صورتی که بخواهید اندازه قلم چاپی متفاوتی نسبت به پیش فرض برنامه انتخاب نمایید، در این قسمت اندازه قلم دلخواه را وارد نموده و تایید نمایید.

در صورتی که اندازه قلم چاپی را تغییر بدھید شما می‌توانید تغییرات اعمال شده را در پیش نمایش مشاهده کنید.

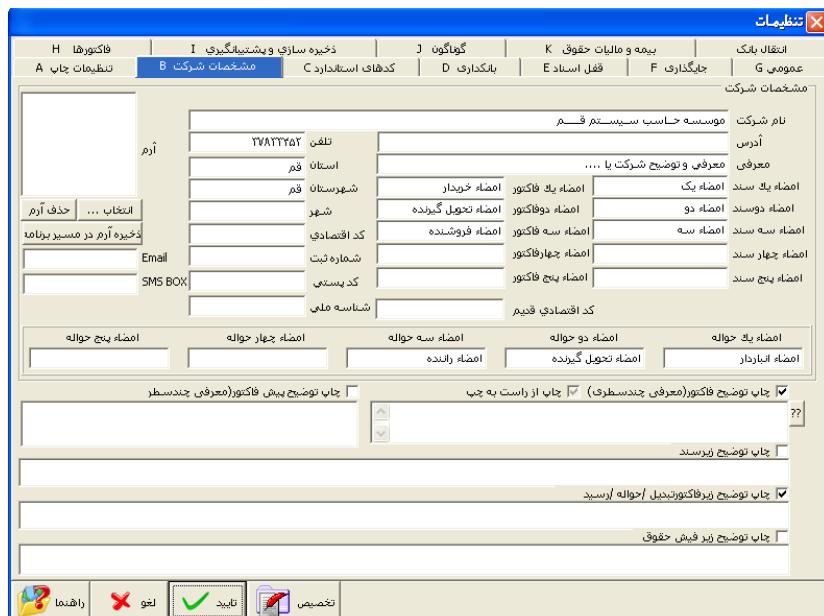
در صورت انتخاب قلم بسیار درشت احتمال عدم چاپ بعضی از گزینه به صورت کامل وجود دارد.

► تعداد سطح نمایش دفاتر در چاپ:

اگر بخواهید تعداد سطوحی از دفاتر را که در چاپ نمایش می‌دهد افزایش دهید در این قسمت تعداد سطوح را وارد کنید. به طور مثال اگر نام دفتری دارایی / بدھکاران تجاری / مشتری ۱ را فقط به صورت بدھکاران تجاری / مشتری ۱ چاپ نماید باید تعداد را ۲ وارد نمایید.

مشخصات شرکت:

سربرگ مشخصات شرکت به منظور وارد کردن اطلاعات مربوط به شرکت استفاده کننده از نرم افزار می‌باشد. (شکل ۷۳)



شکل ۷۳

گزینه‌های این سربرگ شامل موارد ذیل می‌باشد.

► نام شرکت:

در این کادر نام شرکت را وارد کنید که برای چاپ در بالای فاکتورها و بعضی از گزارشات و استناد مورد استفاده قرار می‌گیرد.

► آدرس :



در این کادر آدرس شرکت را وارد نمایید ، در صورتی که بخواهید آدرس در فاکتورها و استناد چاپی ظاهر گردد در همین پنجره و در سر برگ تنظیمات چاپ گزینه چاپ آدرس را فعال نمایید.

➤ معرفی:

در این کادر می توان توضیحاتی در مورد شرکت و تولیدات و خدمات آن وارد نمایید که این توضیحات در بالای فاکتور و زیر نام شرکت به عنوان تبلیغات شرکت درج می شود.

➤ امضا یک، امضا دو، امضا سه سند یا فاکتور:

در این کادرها می توانید نام اشخاصی را که امضا آنها باید زیر هر سند یا فاکتور باشد وارد کنید و یا از کلماتی مانند امضا فروشنده ، امضا خریدار ، امضا تحويل گیرنده استفاده نمایید.

➤ آرم:

در این کادر آرم شرکت ثبت می شود که برای چاپ در بالای فاکتورها و بعضی از گزارشات و استناد مورد استفاده قرار می گیرد. برای وارد کردن آرم باید بر روی کلید انتخاب کلیک نمایید با کلیک روی این گزینه پنجره انتخاب آرم شرکت باز می شود برای انتخاب آرم باید مسیر فایل حاوی آرم را معرفی نموده و کلید تایید را بزنید با این عمل تصویر مورد نظر در کادر آرم نمایش داده می شود.

برای معرفی یک آرم به برنامه، باید فایل حاوی آرم با فرمت **BMP** باشد.

➤ چاپ توضیح فاکتور(معرفی چند سط्रی):

چنانچه بخواهید توضیحی را برای چاپ در زیر فاکتورها (حتی در چند سطر) در نظر بگیرید تیک مربوط به این قسمت را فعال نموده و توضیح خود را در کادر مربوطه وارد نمایید.

➤ چاپ توضیح پیش فاکتور(معرفی چند سط्रی):

چنانچه بخواهید توضیحی را برای چاپ در زیر پیش فاکتور(حتی در چند سطر) در نظر بگیرید تیک مربوط به این قسمت را فعال نموده و توضیح خود را در کادر مربوطه وارد نمایید.

➤ چاپ زیر سند:

چنانچه بخواهید توضیحی را برای چاپ در زیر سندها در نظر بگیرید تیک مربوط به این قسمت را فعال نموده و توضیح خود را در کادر مربوطه وارد نمایید.

► چاپ توضیح زیر فاکتور تبدیل /حواله/رسید:

چنانچه بخواهید توضیحی را برای چاپ در زیر فاکتورهای تبدیل، حواله یا رسید انبار در نظر بگیرید تیک مربوط به این قسمت را فعال نموده و توضیح خود را در کادر مربوطه وارد نمایید.

► چاپ توضیح فیش حقوق:

چنانچه بخواهید توضیحی را برای چاپ در زیر فیش‌های حقوق در نظر بگیرید تیک مربوط به این قسمت را فعال نموده و توضیح خود را در کادر مربوطه وارد نمایید.

☒ کدهای استاندارد:

در این سربرگ شما می‌توانید کدهای استاندارد مورد نیاز برنامه را تعریف نمایید.(شکل ۷۴)



شکل ۷۴

از این کدها برای ثبت اسناد خودکار حسابداری در دفاتر کل استفاده می‌شود. در صورتی که از دفاتر استاندارد برنامه استفاده نمایید، نیازی به تغییر این کدها نیست، اما اگر بخواهید کلیه کدینگی



مورد نظر را به صورت دلخواه خود وارد نمایید باشد قبل از تعریف دفاتر، کدهای مورد نیاز برنامه را معرفی نمایید. به طور مثال اگر می‌خواهید دفتر کل فروش با کد ۵۰۰ ایجاد نمایید، ابتدا در کادر مربوط به فروش عدد ۵۰۰ را وارد نموده و با مراجعه به منوی لیست / دفاتر حسابداری / اضافه دفتر فروش با کد ۵۰۰ را ایجاد نمایید.

یک روش دیگر برای تعریف دفاتر مورد نیاز خود ابتدا کلیه کدها را در کادرهای مربوط به هر دفتر وارد نموده و سپس بر روی کلید ساخت دفاتر کلیک نمایید. با انجام این کار کلیه دفاتر مورد نیاز شما در لیست دفاتر حسابداری ایجاد می‌گردد.

در این سربرگ می‌توانید در صورت فعال بودن قسمت ارزش افزوده برنامه کد مربوط به دفاتر ارزش افزوده خرید یا فروش همچنین میزان درصد عوارض را وارد کنید.

► کلید تخلیه اطلاعات:

برای اطلاعات بیشتر به منوی سیستم گزینه تخلیه اطلاعات مراجعه نمایید.

► کلید ساخت دفاتر:

پس از وارد کردن کدها برای دفاتر در کادرهای بالای این صفحه با کلیک بر روی این کلید دفاتر قبلی پاک شده و دفاتر جدید با کدهای معرفی شده توسط شما ساخته می‌شوند.

► کلید تخلیه وقایع نگار:

با کلیک بر روی این کلید بانک وقایع نگاری تخلیه می‌گردد.

► کلید ساخت دفاتر استاندارد:

با کلیک بر روی این کلید لیست کلیه دفاتر کل و معین که به صورت دستی وارد نموده‌اید از بین می‌رود و لیست دفاتر کل و معین پیش فرض جایگزین آن می‌گردد.

► نام معین هر کل استاندارد:

به منظور امکان ثبت سند برای دفاتر، کلیه دفاتر می‌بایست دارای یک معین با کد مشخص باشند.



در قسمت نام معین‌های دفاتر کل استاندارد می‌توانید اولین معین هر دفتر را با نام و کد ثابت به برنامه معرفی کنید و یا اگر گزینه متغیر را انتخاب نمایید نام اولین دفتر معین را به دفتر کل اختصاص دهید.

➤ تعداد سطح نمایش دفاتر:

در صورتیکه بخواهید تعداد سطوح نمایش داده شده دفاتر تعداد خاصی باشد در فیلد مربوطه وارد نمایید مثلاً اگر عدد ۲ را وارد کنید در هنگام نمایش دارایی / بدھکاران تجاری / مشتری ۱ فقط سطح آخر آن دفتر یعنی بدھکاران تجاری / مشتری ۱ را نمایش می‌دهد و اگر عددی را وارد نکنید برنامه کلیه سطوح دفاتر را نمایش می‌دهد.

☞ بانکداری:

به کمک این سربرگ می‌توانید تنظیمات مربوط به چک‌ها و هشدارها را تعریف نمایید.(شکل ۷۵)



شکل ۷۵

در صورتی که از حساب جاری یک مشتری چکی را دریافت داشته‌اید که برگشت خورده است با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت(کنترل چک‌های دریافتی برگشتی) هرگاه از این حساب جاری مجددًا چکی دریافت کنید پیغامی برای شما نمایان خواهد شد که به شما هشدار می‌دهد که این حساب قبلًا چک برگشتی داشته است.



- در صورتی که بخواهید هر چک پرداختی شما در موقع سرسید به طور خودکار از حساب شما پرداخت شود و اسناد مربوط به تغییر وضعیت چک ثبت شود می توانید گزینه پرداخت خودکار چک های پرداختی را فعال نمایید در صورتیکه این گزینه فعال نباشد در زمان سرسید هر چک، کاربر باید توسط کلید وضعیت در قسمت بانکداری آن چک را پرداخت نماید.
- در کادر هشدار چک های غیر قابل پرداخت می توانید تعداد روز قبل از سرسید چک های پرداختی هشدار بدهد که بتوانید حساب مورد نظر را در صورت نداشتن موجودی پر نمایید. برای این کار باید ابتدا تیک هشدار چک های غیر قابل پرداخت را فعال نمایید و بعد تعداد روز قبل را معین کنید.

منظور از تعداد روز قبل: تعداد روزی است که قبل از رسیدن وقت چک هشدار دهد.

۷۶ قفل اسناد:

در صورتی که شما بخواهید بر روی اسنادی که وارد نموده اید قفلی قرار دهید تا از حذف یا اصلاح شدن اسناد جلوگیری نمایید از سربرگ قفل اسناد استفاده نمایید. (شکل ۷۶)



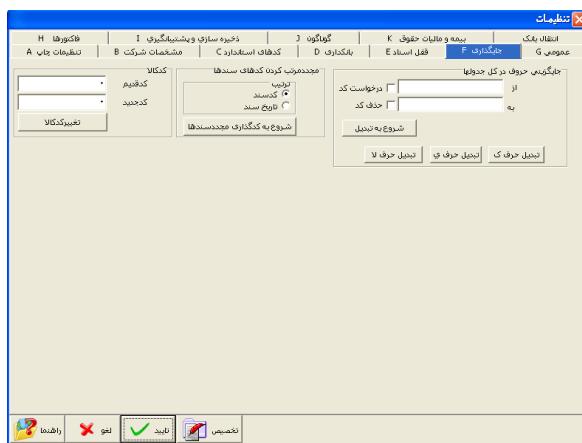
شکل ۷۶

این سربرگ دارای گزینه های زیر می باشد:

- تاریخ : در صورتی که شما بخواهید قفل اسناد بر حسب تاریخ باشد در این قسمت تاریخ مورد نظر را وارد نمایید. بعد از تایید این عمل اسنادی که شما تا آن تاریخ وارد نموده اید. غیر قابل ویرایش می شود.
- کد سند: در صورتی که شما بخواهید قفل اسناد بر حسب کد سند باشد در این قسمت کد سند مورد نظر را وارد نمایید. بعد از تایید این عمل، اسنادی که کد آنها کوچکتر یا مساوی این کد باشد غیر قابل ویرایش می شود.
- کلید خالی: در صورتیکه بخواهید قفل را از حالت تاریخی برداریم این کلید را کلیک کنید تا قسمت تاریخ را تخلیه کند.
- کلید حذف قطعیت سند: در صورتیکه در قسمت ثبت اسناد حسابداری سندی را قطعی کرده باشید، قابل حذف یا اصلاح نمی باشد. توسط این کلید آن سند را می توانید به حالت عادی خود باز گردانید به این ترتیب که بعد از کلیک این کلید در پنجره باز شده، کد سند قطعی شده را وارد کرده و پنجره را تایید کنید به این ترتیب این سند از حالت قطعی خارج شده و قابل حذف یا اصلاح می باشد.

۷۷ جایگذاری:

با استفاده از این سربرگ امکان انجام بعضی ویرایش های کلی بر روی کلیه اطلاعات به صورت یکجا وجود دارد.(شکل ۷۷)



شکل ۷۷



► جایگزینی حروف در کل جدول‌ها:

در صورتیکه قبل از ورژن ۵ برنامه استفاده می‌کرده اید و اکنون برنامه را به ورژن ۶ ارتقا داده‌اید و یا به دلیل تعویض ویندوز بعضی از حروف مثل "ی" در برنامه قابل جستجو نباشد، می‌بایست حرف "ی" را از یک کادر متلاً نام مشتری انتخاب و با زدن کلیدهای Ctrl+C به حافظه کپی کرده و در کادر (از) درج نمایید سپس در کادر (به) حرف "ی" صفحه کلید را تایپ کنید به این ترتیب حرف "ی" ورژن قدیم به حرف "ی" ورژن جدید تغییر خواهد کرد و مشکل تایپ نخواهد داشت. بعد از وارد کردن حروفی که می‌خواهید جایگزین همدیگر شوند بر روی کلید شروع به تبدیل کلیک کنید تا در تمامی جداول اطلاعاتی حرف جدید درج شود.

گزینه‌ی درخواست کد : در صورتی که بخواهید به جای اینکه حروف را تایپ کنید از کد اسکی(ASCII) آن‌ها استفاده کنید این گزینه را فعال کرده و بر روی کلید شروع کلیک کنید به این ترتیب کد اسکی حروف را از شما پرسش کرده و جایگزین یکدیگر خواهد کرد.

► مجدد مرتب کردن کدهای سندها:

در صورتیکه در اسناد حسابداری به مرور زمان سندهایی را از بین اسناد حذف نموده‌اید یا استفاده از کلید درج و انتقال اسناد در لیست اسناد باعث شده‌اید که کد سندها با تعداد واقعی آن‌ها برابر نبوده یا سندها از لحاظ تاریخی مرتب نباشند، در این قسمت می‌توانید سندها را به طور مرتب دوباره کد گزاری کنید بدینه‌ی است این عمل باعث خواهد شد که کدهای قبلی پاک شده و کدهای جدید جایگزین شوند:

- کد سند: اگر بخواهید اسناد بر حسب کد اسناد مرتب شوند از این گزینه استفاده نمایید.
- تاریخ سند: اگر بخواهید اسناد بر حسب تاریخ مرتب شوند از این گزینه استفاده نمایید.
- شروع به کدگذاری سندها: پس از انتخاب نوع ترتیب اسناد بر روی این کلید کلیک کنید تا کدهای جدید به اسناد تعلق گیرند.

■ کد کالا:

در هنگام اصلاح کالا تنها موردی که نمی‌توان تصحیح نمود کد کالا می‌باشد برای اصلاح کد کالا در این قسمت، کد قدیم کالا که می‌خواهید عوض شود را وارد کنید و در قسمت کد جدید نیز کد درخواستی خود را وارد کرده و سپس بر روی تغییر کد کالا کلیک کنید.

توجه داشته باشید که کد جدید کالا یک کد غیر تکراری باشد.

۲۷۸) عمومی:

در این سربرگ یک سری از تنظیمات عمومی برنامه قابل تنظیم یا تغییر می‌باشند.(شکل ۷۸)



شکل ۷۸

این سربرگ شامل موارد ذیل می‌باشند:

۱) ثبت خودکار سند موجودی اولیه:

این گزینه فعلًاً غیر فعال می‌باشد و برنامه به طور خودکار سند موجودی اولیه را ثبت می‌کند.

۲) قابلیت اصلاح اسامی:

در صورتی که بخواهید برنامه این قابلیت را داشته باشد که در صورت اشتباه وارد کردن اسامی (کالا و مشتریان و...) بتوان اسامی را تصحیح کرد این گزینه را فعال نمایید.

۳) نمایش راهنمای:

با فعال کردن این گزینه در قسمت‌هایی از برنامه که شما احتیاج به راهنمای دارید گزینه‌های راهنمای ظاهر خواهند شد.



► انتخاب کد سنده:

در قسمت‌هایی از برنامه که نرم افزار به صورت خودکار سندهای مربوطه را ثبت خواهد کرد مثل فاکتورها یا ثبت چک‌ها، اگر بخواهید کد سند ثبته را خودتان انتخاب کنید این قسمت را کلیک کنید با این کار در هنگام ثبت فاکتور، چک یا پنجره‌ای باز می‌شود که یک کد سند غیر تکراری را می‌توانید در آن وارد نمایید توجه داشته باشید که سعی کنید شماره وارد شده به ترتیب اسناد حسابداری باشد همچنین اگر عدد صفر را وارد کنید یک کد جدید به سند تعلق خواهد گرفت و اگر تیک مربوط به ثبت همه اسناد را فعال کنید تمامی استادی که در آن تاریخ ثبت شده‌اند در یک سند جمع خواهند شد.

قابل ذکر است که این پنجره انصراف (کلید لغو) ندارد و حداقل باید کدی را که در کادر نمایش داده شده بدون تغییر گذاشته و پنجره را تایید کنید.

► امکان ویرایش اسناد خودکار:

به صورت پیش فرض استادی که خودکار توسط برنامه ثبت می‌شوند امکان ویرایش و اصلاح را ندارد. برای افزودن امکان ویرایش به این استاد می‌توانید، این گزینه را فعال نمایید. به طور مثال با فعل بودن این گزینه هنگام ثبت چک‌های دریافتی، پنجره‌ای باز می‌شود که سندهای مربوط به چک در حال ثبت را به شما نمایش می‌دهد، و شما می‌توانید دفاتر انتخابی برای آن را تغییر داده و سپس سند را ثبت نمایید.

بهتر است این گزینه در حالت عادی غیر فعال باشد چون هرگونه اصلاح اسناد خودکار احتیاج به توجهات خاصی دارد تا در وضعیت یکپارچگی اطلاعات و همچنین تراز برنامه مشکلی ایجاد نشود.

► عدم ثبت اسناد خودکار:

در صورتی که دفاتر پیش فرضی که در برنامه موقع ثبت اسناد خودکار قبل استفاده هستند مورد نظر شما نیستند می‌توانید با فعل کردن این گزینه پس از ثبت مواردی مثل فاکتورها یا چک‌ها به صورت جداگانه استاد آن‌ها را به صورت دستی در قسمت لیست اسناد اضافه کنید به این ترتیب که مثلاً فاکتور فروش خود را وارد می‌کنید، برای این فاکتور هیچ سندی در اسناد حسابداری درج نمی‌شود سپس به اسناد حسابداری رفته و یک سند دستی وارد کنید که طرف‌های بستانکار و بدھکار فاکتور فروش مورد نظرتان را در آن مشخص و مبالغ آن را وارد نمایید.



در صورت فعال کردن این گزینه، وقت لازم را هنگام ثبت اطلاعات به عمل آورید. در غیر این صورت احتمال بروز ناهماهنگی و مغایرت در اطلاعات برنامه وجود دارد، و یافتن یک چنین مغایرتی نیز بسیار وقت گیر خواهد بود.

► هشدار سقف اعتبار معین‌ها:

در صورتیکه بخواهید اگر میزان بدھکاری یا بستانکاری حساب‌هایی که به رایشان سقف اعتبار تعیین کرده‌اید به عدد خاصی رسید، برای مطلع کردن شما، هشداری دریافت کنید این گزینه را فعال نمایید.

► هشدار مسدود بودن معین‌ها:

در صورتیکه حساب‌های معروفی شده توسط شما مسدود شوند برای اینکه در جریان مسدود بودن حساب در موقع ثبت استناد قرار گیرید این گزینه را فعال نمایید.

► هشدار نوع دفاتر معین:

در صورتیکه هنگام ثبت سند برای دفاتری که برای آن‌ها نوع بدھکار یا بستا کار تعریف شده، سندی غیر منطق ثبت شود نرم افزار هشداری مربوط به این عدم انتظام ارائه می‌کند. به طور مثال اگر دفتری مثل دفتر هزینه که نوع آن بدھکار می‌باشد در سند به عنوان بستانکار قرار گیرد، هشداری دریافت خواهید نمود.

► عدم حذف فاصله‌های نام‌ها:

هنگام ثبت اطلاعات، نرم افزار به صورت پیش فرض فاصله بین حروف را حذف می‌نماید تا هم فضای کمتری اشغال کنند و هم در زمان جستجو امکان یافتن آن‌ها نیز فراهم شود. برای برداشتن چنین امکانی این گزینه را فعال نمایید.

► عدم درج شماره قبض:

با فعال کردن این گزینه، ثبت استنادی مانند دریافت و پرداخت وجه و ... شماره قبض به صورت خودکار صادر نخواهد شد.



► فعال کردن تیک‌های زمان بر گزارشات:

بعضی از محاسبات گزارشات زمان زیادی را به خود اختصاص می‌دهد. با فعال نمودن این گزینه محاسبات فوق خودکار قبل از گزارش انجام می‌شود، توصیه می‌شود این گزینه غیر فعال باشد.

► هشدار استناد موعد گذشته:

با فعال کردن این گزینه موقع سرسید استنادی همچون فاکتورهایی که دارای تاریخ تسویه هستند، قسطها و چک‌های دریافتی و پرداختی که دارای تاریخ سرسید هستند، هشداری دریافت خواهد نمود که مذکور موعد تسویه‌ی استناد بالا می‌باشد.

► انتخاب پروژه یا سفارش:

در صورتیکه قسمت پروژه نرم افزار شما فعال باشد و پروژه‌هایی را برای برنامه تعریف کرده باشید می‌توانید با فعال کردن این قسمت هنگام ثبت هر سند، پروژه‌ی مربوط به آن سند را انتخاب نمایید.

► دریافت سریال‌های موجودی اولیه:

در صورت معرفی موجودی اولیه برای کالای در حال ثبت، اگر بخواهید تک تک سریال این موجودی‌ها را به برنامه معرفی نمایید، این گزینه را فعال نمایید.

► انتخاب شعبه:

در صورتیکه قسمت شعبه نرم افزار شما فعال باشد و شعبه‌هایی را برای برنامه تعریف کرده باشید می‌توانید با فعال کردن این قسمت هنگام ثبت هر سند، شعبه‌ی مربوط به آن سند را انتخاب نمایید.

► عدم تغییر آنی مانده دفاتر و حساب‌ها:

با ثبت هر سندی، به صورت خودکار مانده حساب آن دفتر تغییر نموده و بروز می‌شود. با فعال نمودن این گزینه انجام این بروز رسانی متوقف می‌شود.

► اجرای خودکار کالایدی:

در صورت فعال بودن قسمت کالایدی نرم افزار شما، هنگام وارد شدن به برنامه حسابداری، بخش کالایدی برنامه نیز فعال شده و با تماس هر مشتری، مشخصات او بر روی صفحه آشکار می‌شود.



► فعال بودن کلید وسط موس :

برای اینکه بتوانید از کلید وسط بعضی از موس‌ها که برای جابه‌جایی در جداول بکار می‌رود استفاده کنید این گزینه را فعال کنید به این ترتیب از کلید غلتکی وسط موس برای بالا و پایین شدن در جدول‌ها می‌توانید بهره ببرید.

► امکان اتصال به صفحات وب:

برخی از اطلاعات و هشدارهای نرم افزار با توجه به وصل شدن شما به اینترنت به صورت خودکار توسط شرکت تولید کننده نرم افزار بروز شده و آگاهی‌های لازم را در اختیار شما قرار می‌دهند. در صورت غیر فعال نمودن این گزینه، این اطلاعات دیگر بروز نمی‌شوند.

► فعال بودن تکرار حساب مشتری:

در صورتیکه بخواهید از قسمت تکرار حساب مشتری در هنگام اضافه کردن مشتری جدید استفاده نمایید این قسمت را فعال کنید به این ترتیب موقع اضافه کردن مشتری پنجره تکرار حساب نیز باز خواهد شد. در صورتیکه در قسمت کد کل نیز کد دفتر خاصی را وارد نمایید حساب مشتری در آن دفتر تکرار خواهد شد.

► نمایش فهرستی عنایوین:

با فعال کردن این قسمت در صفحه اصلی برنامه ساختار درختی منوها برای سهولت استفاده از منوها و زیر منوها نمایش داده می‌شود. همچنین می‌توانید توسط کلید فهرست از میله‌ی کلیدهای بالای صفحه این ساختار را مخفی کرده یا نمایش دهید.

► نمایش گروه بندی کالاها:

با فعال کردن این قسمت در صفحه‌ی لیست کالاها در سمت چپ صفحه دو پنجره نمایش داده می‌شود که در پنجره بالایی می‌توانید دسته بندی خاصی را انتخاب نموده تا در قسمت پایین کالاهایی را که در آن دسته بندی معرفی کرده‌اید نمایش داده شود. همچنین می‌توانید با فعال یا غیر فعال نمودن تیک مربوط به گروه بندی در بالای صفحه‌ی کالاها این پنجره‌ها را مخفی کرده یا نمایش دهید.

► تاریخ گزارش:



چنانچه بخواهید تاریخی را به عنوان پیش فرض برای قسمت گزارشات در نظر بگیرید تا گزارشات دفاتر در آن دوره تاریخی انجام شود تاریخ های از و تا را این قسمت وارد نمایید در صورت صرفه نظر کردن از این مورد توسط کلید خالی این تاریخ ها را تخلیه نمایید.

► دسته بندی:

در این کادر حداکثر ستونه های مربوط به دسته بندی ها در هنگام گزارش گرفتن از کالاهی دارای دسته بندی را مشخص می نماییم .
همچنین کاراکتری که جدایتنده هر دسته از دسته بعدی می باشد را مشخص می نماییم.

► تعداد رقم بعد از اعشار حقوق:

در صورتی که محاسبات شما بسیار دقیق می باشد و با اعداد اعشاری مواجه هستید، می توانید از این قسمت تعداد رقم بعد از اعشار را معرفی نمایید.

► واحد پول:

در این کادر واحد پول مورد استفاده در معاملات را می توان معرفی نمود که دارای دو نوع ریال، تومان می باشد.

ریال: در صورتی که محاسبات را به ریال انجام می دهید باید این گزینه را فعال نمایید.

تومان: در صورتی که محاسبات را به تومان انجام می دهید باید این گزینه را فعال نمایید.

► قلم نمایش فرم ها:

در این قسمت می توانید قلم نمایشی فرم ها و جداول را توسط کلید انتخاب تغییر دهید یا توسط کلید تخلیه به قلم نمایشی پیش فرض برگردید.

از اختصاص قلم های بسیار درشت و یا ناخوانا پرهیز نمایید . زیرا با این کار ممکن است بعضی از اطلاعات داخل صفحه قابل نمایش نباشد.

► مرتب سازی کد حساب ها:

در صورتی که در تعریف کدینگ برنامه ترتیب اختصاص کدها را رعایت نکرده اید از این گزینه برای مرتب سازی آن ها استفاده نمایید.

سیربرگ فاکتورها:

در این سیربرگ امکان تعریف یا تغییر بعضی از گزینه‌های مورد نیاز در فاکتورها فراهم شده است.(شکل ۷۹)

تنظیمات											
A	تنتیمات جاب	B	C	D	E	F	G				
فاکتورها		مشخصات شرکت	کدهای استاندارد	پاکداری	قفل استاند	جایگذاری	عده‌منی				
H	I	گواگون	J	K	L	M	N				
عملکرد ضریب بدون محاسبه	<input type="checkbox"/>	تعداد قدم بعد از اشاره فاکتور	<input type="checkbox"/>	شرح سند فاکتور	<input type="checkbox"/>	قبول کالای منفی	<input type="checkbox"/>				
ضریب * ضریب کل محاسبه	<input type="checkbox"/>	با عشار	<input type="checkbox"/>	نام کالای اول	<input type="checkbox"/>	شدادر کالاهای زیر حداقل و بالای حداکثر	<input type="checkbox"/>				
ضریب ابعاد=ضریب کل	<input type="checkbox"/>	با عکس اشاره	<input type="checkbox"/>	ایجاد لای اول	<input type="checkbox"/>	خرد مشخصات کامل جد در شرح فاکتور	<input type="checkbox"/>				
تعداد و سریز سیده فاکتور	<input type="checkbox"/>	یا رقم اشاره	<input type="checkbox"/>	شرح کالای اول	<input type="checkbox"/>	عدم محاسبه قیمت آخرین خرد	<input type="checkbox"/>				
پیش فرض تعداد کالا در فاکتورها	<input type="checkbox"/>	گرتاده گان	<input type="checkbox"/>	شرح فاکتور	<input type="checkbox"/>	با ایجاد خطاب بیش فرض	<input type="checkbox"/>				
نوع تخفیف فاکتور	<input type="checkbox"/>	دور فرم اعشار	<input type="checkbox"/>	سیوال فاکتور	<input type="checkbox"/>	اخروند شرح کالا در شرح کالای اول در خدمات	<input type="checkbox"/>				
مبلغ	<input type="checkbox"/>	سده قدم اعشار	<input type="checkbox"/>	بار کد	<input type="checkbox"/>	تب سند و مدتی فاکتورهای دارای خدمات	<input type="checkbox"/>				
درصد	<input type="checkbox"/>	چهار رقم اعشار	<input type="checkbox"/>	شرح	<input type="checkbox"/>	کنترل فروش برخوبت تقدی	<input type="checkbox"/>				
نوع جاب پس از تب فاکتور	<input type="checkbox"/>	گرتاده گان	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	برداخت مانده فاکتور های فروش برخوبت تقدی	<input type="checkbox"/>				
عدم جاب	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	اعمال بحث جدول اقام در فاکتورها به عنوان اختیار اول	<input type="checkbox"/>				
پیش فرض	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	درج گروهی از کالاهای در لیست گروهی کالا ها در فاکتورها	<input type="checkbox"/>				
جاب	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	کنترل سیوال ها در ورود و خروج و فاکتورها	<input type="checkbox"/>				
نحوه محاسبه مبلغ و بین‌دوری	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	خرد شرح فاکتور در شرح اقام فاکتور	<input type="checkbox"/>				
غیر قابل	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	محاسبه بیش و اندک در فاکتورها	<input type="checkbox"/>				
از لیست و فروخت	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	محاسبه قیمت میگن و نداد برای کالاهای خدماتی	<input type="checkbox"/>				
کالا	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	لهمانش مبلغ بحروف در فاکتورها	<input type="checkbox"/>				
از سود فاکتور	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	محاسبه ازرض افروزه در اضافه کردن فاکتور فروش	<input type="checkbox"/>				
کالا در فاکتورها استفاده از جستجوی سیوال تک کالا	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	درج نام رانده در اقام فاکتور	<input type="checkbox"/>				
اختصاص خود را فروخت و غیره و عوارض	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	اعمال مرجوی فروش و فس دور و فی تولید در فری آخرین خرد	<input type="checkbox"/>				
نیایی کالا در فاکتورها هسته‌گذاری خرد دارای همین	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	محاسبه آخرین فروش کالا و نت در کالا شنگام فروش	<input type="checkbox"/>				
گذشتی ایجادی کالا در جمله خود	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	اسفکنده ازدیگر فروش بیش فرض	<input type="checkbox"/>				
خواهد شد.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	درج نام و تعداد کالا در شرح فاکتور	<input type="checkbox"/>				

شکل ۷۹

گزینه‌های آن شامل موارد ذیل می‌باشد.

► قبول کالای منفی:

با فعال کردن این گزینه می‌توان کالاهای را که به تعداد کافی در انبار وجود ندارند به فروش رسانده یا مورد استفاده قرار داد. و در صورتیکه این گزینه غیر فعال باشد امکان فروش یا استفاده از کالاهای فقط به میزان موجود در انبار امکان پذیر می‌باشد.

تا حد امکان از قرار دادن این گزینه بر روی حالت فعل خودداری نمایید زیرا با این کار نظام کارتکس کالا و تراز مالی بهم خواهد خورد و محاسبه سود و زیان با مشکل مواجه خواهد شد.

► هشدار کالاهای زیر حداقل و بالای حداکثر:



در صورتی که شما در موقع معرفی کالا از منوی لیست / انبار / اضافه / حداقل موجودی کالا و حداقل موجودی کالا عددی را درج کرده باشید، با فعال کردن این گزینه در صورتی که موجودی انبار شما زیر حداقل یا بالای حداقل برسد برنامه به شما هشدار دهد.

► درج مشخصات کامل چک در شرح فاکتور:

با فعال کردن این گزینه در صورتی که در قسمت چک مربوط به فاکتورها مشخصات چک را ثبت می‌کیم خلاصه این چک در شرح فاکتور نیز ثبت می‌شود.

► عدم محاسبه قیمت آخرین خرید:

با فعال کردن این گزینه هنگام ثبت فاکتور خرید، فی وارد شده برای هر کالا در فیلد فی آخرین خرید بانک کالا ذخیره می‌شود. این عملیات کمی زمانبر است، در صورت عدم نیاز به این محاسبه می‌توانید این گزینه را فعال سازید. با انجام این کار کمی به سرعت ثبت فاکتورهای خرید افزوده می‌شود.

► بارکد انتخاب پیش فرض:

در صورتیکه برای ثبت فاکتورهای خود از دستگاه بارکد خوان استفاده می‌نمایید. با فعال کردن این گزینه، هنگام ورود به پنجره ثبت فاکتور، فیلد مربوط به بارکد اقلام به عنوان اولین فیلد انتخابی بوده و با گرفتن بارکد خوان بر روی جنس، کالای مربوطه به فاکتور اضافه می‌شود.

► افزودن شرح کالا در شرح کالای اقلام در فاکتورها:

با انتخاب این گزینه هر شرحی که برای کالاهای اقلام فاکتور در حال ثبت وارد نمایید، به عنوان شرح فاکتور نیز ثبت می‌گردد.

► ثبت سند درآمد در فاکتورهای دارای خدمات:

در صورتی که برای فاکتور در حال ثبت کالایی وارد نمایید که تیک خدماتی بودن آن کالا فعال شده باشد، نرم افزار به طور خودکار سندی به دفتر درآمد ثبت می‌نماید.

► کنترل فی فروش بالاتر از فی آخرین خرید:



در صورتی که این گزینه فعال باشد، هنگام ثبت فاکتور اگر فی وارد شده در کادر فروش مربوط به هر کالا کوچک‌تر از فی آخرین خرید آن کالا باشد، برنامه جهت آگاهی کاربر هشداری را نمایش می‌دهد.

► پرداخت مانده فاکتورها به صورت نقدی:

با انتخاب این گزینه، هنگام ثبت فاکتور به ازای جمع مبلغ قابل پرداخت فاکتور، کادر مبلغ نقد پر شده و سند مربوط به نقد فاکتور ثبت می‌شود. این گزینه جهت سرعت بخشیدن به ثبت فاکتور و عدم نیاز ورود دستی مبلغ نقد فاکتور پیش‌بینی شده است.

► انتخاب جدول اقلام در فاکتورها به عنوان انتخاب اول:

با انتخاب این گزینه، هنگام ورود به صفحه ثبت فاکتور جدید بجای اینکه کادر کد فاکتور، انتخاب اول باشد، جدول انتخاب اقلام کالا انتخاب اول می‌باشد.

► درج گروهی از کالاهای در لیست گروهی کالاهای در فاکتورها:

به کمک این گزینه می‌توان کالاهایی که دسته بندی شده‌اند را به صورت یکجا به فاکتور اضافه نمود و نیاز به ورود تک تک آن‌ها نمی‌باشد. به طور مثال در یک فاکتور تولید مواد مصرفی که شامل چند قلم کالا می‌باشد را با انتخاب گروه مربوط به آن‌ها، به صورت یکجا به فاکتور اضافه می‌نماید.

► کنترل حداقل فی فروش:

در صورتیکه در تعریف کالایی کادر حداقل فی فروش تعریف شده باشد. با انتخاب این گزینه می‌توان احتمال ثبت فروش با بهای کمتر را به حداقل رساند.

► کنترل سریال‌ها در ورود و خروج و فاکتورها:

با انتخاب این گزینه هنگام ثبت اقلام فاکتورها برنامه کادر جهت ورود سریال‌های هر قلم کالا باز نموده و امکان اضافه کردن سریال‌های هر کالا را در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

► درج شرح فاکتور در شرح ۲ اقلام در فاکتور:



با فعال بودن این گزینه، هنگام ثبت فاکتور، هر شرحی که برای فاکتور نوشته شود به عنوان شرح ۲ در هر ردیف اقلام آن فاکتور ثبت می‌شود.

► محاسبه فایفو و لايفو در فاکتورها:

با فعال بودن این گزینه، هنگام ثبت هر فاکتور جدید عمل محاسبه بهای تمام شده هر کالای موجود در فاکتور به روش فایفو و لايفو محاسبه شده و در هنگام گزارش گیری مربوط به کالاهای ، اعداد محاسبه شده را نمایش می‌دهد.

فعال بودن این گزینه، به علت سنگین بودن عملیات محاسبه، موجب کندی سیستم در هنگام ثبت و گزارش گیری می‌شود.

► محاسبه قیمت میانگین و تعداد برای کالاهای خدماتی:

محاسبه قیمت میانگین و تعداد برای کالاهای خدماتی امری نا معمول می‌باشد، با این حال با فعال بودن این گزینه محاسبات مربوط به کالاهای خدماتی هم صورت خواهد گرفت.

► شرح سند فاکتور:

با انتخاب این گزینه شرح وارد شده برای فاکتور به عنوان شرح سند مربوط به آن فاکتور نیز لحاظ می‌گردد.

► تعداد رقم بعداً اعشار در فاکتور:

به کمک این گزینه می‌توانید در محاسبات فاکتورها، مخصوصاً اقلام کالاهایی که دارای واحد دوم می‌باشند، تعداد رقم بعد از اعشار فاکتور را تعیین نمود.

► نحوه محاسبه هزینه در اقلام فاکتورها برای سود فاکتور:

در صورتی که در کادر مربوط به هزینه یک فاکتور، عددی وارد شده باشد به دو صورت می‌توان هزینه وارد شده را به اقلام فاکتور اختصاص داد. با انتخاب گزینه تعداد کالا ، هر چه تعداد کالای یک ردیف بیشتر باشد سهم هزینه آن کالا بیشتر می‌شود. با انتخاب گزینه مبلغ هر کالا ، عدد اختصاص یافته به هر قلم از فاکتور به نسبت بهای آن ردیف تعیین می‌شود. این گزینه هنگام گزارش بهای تمام شده کالا در کارتکس کالا خود را نشان می‌دهد.

➤ نحوه محاسبه تخفیف در اقلام فاکتورها برای سود فاکتور:

در صورتی که در کادر مربوط به تخفیف یک فاکتور عددی وارد شده باشد به دو صورت می‌توان تخفیف وارد شده را به اقلام فاکتور اختصاص داد. با انتخاب گزینه تعداد کالا، هر چه تعداد کالای یک ردیف بیشتر باشد سهم تخفیف آن کالا بیشتر می‌شود. با انتخاب گزینه مبلغ هر کالا، عدد اختصاص یافته برای تخفیف، به هر قلم از فاکتور به نسبت بهای آن ردیف تعیین می‌شود.

➤ عملکرد ضریب:

در صورتی که در موقع معرفی کالا به غیر از واحد کالا، در قسمت واحد دوم، واحد دیگری را تعریف کرده باشید و در قسمت نسبت واحداً عددی را وارد کرده باشید شما می‌توانید در فاکتورها از آن استفاده نمایید و این قسمت برای نحوه محاسبه در فاکتورها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۱. ضریب * ضریب کل = تعداد:

با انتخاب این گزینه هنگامی که اقلام یک فاکتور را وارد می‌نمایید با وارد کردن ضریب، مقدار وارد شده در ضریب کل ضرب شده و تعداد قلم کالا محاسبه می‌شود.
برای مثال فرض کنید کالای مورد نظر با واحد عدد و واحد ضریب کل کارتون باشد. اگر ضریب کالای وارد شده ۱۰ عدد باشد و مقدار ضریب کل ۳ کارتون باشد تعداد برابر $10 \times 3 = 30$ محاسبه خواهد شد.

۲. ضریب / تعداد = ضریب کل :

در این حالت تعداد کالای وارد شده تقسیم بر ضریب مقدار وارد شده می‌شود و ضریب کل محاسبه بدست می‌آید.

با توجه به مثال قبل در صورتی که تعداد وارد شده ۱۵ و ضریب ۱۵ عدد وارد شود ضریب کل (کارتون) برابر $15 / 15 = 1$ یعنی برابر ۱ کارتون خواهد شد.

۳. کلید بدون محاسبه:

در صورتی که بخواهید تعداد ضریب کالاهای را دستی وارد کنید یعنی محاسبه آن به عهده شما باشد، بر روی این کلید کلیک نمایید.

در این صورت شما خود در قسمت تعداد ضریب، تعداد کالا و در قسمت واحد ضریب، تعداد کارتون را وارد می‌کنید.

➤ تعداد روز سرسید فاکتور:



هر عددی که به این کادر اختصاص یابد به عنوان تاریخ سر رسید فاکتور در حال ثبت لحاظ می شود به طور مثال اگر تاریخ فعلی سیستم ۱۳۸۹/۱/۱ باشد و تعداد روز سر رسید ۱۰ باشد، تاریخ سررسید فاکتور ۱۳۸۹/۱/۱ ثبت می گردد.

► پیش فرض تعداد کالا در فاکتور:

برای سهولت در هنگام ثبت اقلام کالاهای یک فاکتور، می توانید عدد پیش فرضی که در کادر تعداد هر قلم کالا نیاز است وارد کنید، در این کادر وارد نمایید.

► نوع تخفیف فاکتور:

در این کادر نوع تخفیف‌ها پیش فرضی که در هنگام ثبت فاکتور وارد می نمایید را معرفی نمایید. که معرفی بر دو نوع درصد و مبلغ می باشد.

درصد:

در صورتی که تخفیف‌ها را به درصد پرداخت و دریافت می نمایید می توانید از این گزینه استفاده کنید.

مبلغ:

در صورتی که تخفیف‌ها را به مبلغ پرداخت و دریافت می نمایید می توانید از این گزینه استفاده نمایید.

در صورتی که در این کادر یکی از این دو نوع را انتخاب نمایید. پیش فرض برنامه به آن تغییر کرده و در صورتیکه به نوع دیگر آن احتیاج داشته باشید باید آن را دستی در کادر مورد نظر در کادر تخفیف فاکتور، تغییر دهید.

► نوع چاپ پس از ثبت فاکتور:

به کمک این گزینه می توان نوع چاپ خودکاری که پس از ثبت هر فاکتور انجام می شود را به صورت پیش فرض تعريف نمود.

► نحوه محاسبه مبلغ ویزیتوری:

در صورتی که برای فاکتور در حال ثبت ویزیتور انتخاب نمایید، محاسبه سهم ویزیتور به سه روش می تواند صورت گیرد:

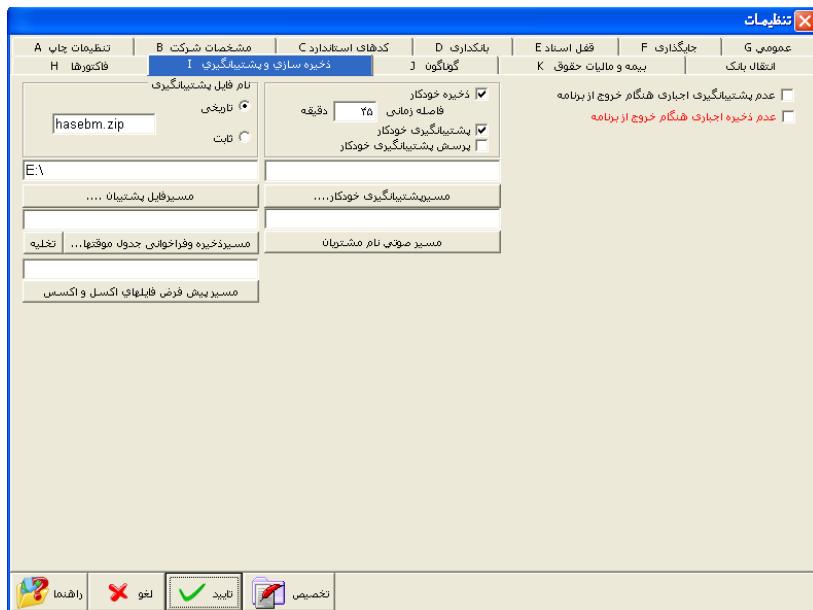
به صورت غیر فعال: یعنی اینکه کاربر خود موظف به محاسبه سهم ویزیتور بوده و عدد مورد نظر را در کادر سهم ویزیتور فاکتور وارد نماید.

از لیست ویزیتورها: در صورتی که برای هر ویزیتور درصد مشخصی هنگام تعریف ویزیتور اختصاص یافته باشد. سهم ویزیتور فاکتور از آن درصد محاسبه می شود. (لیست / معرفی ویزیتور / اضافه / درصد ویزیتوری کالا)

از لیست کالا: با انتخاب این گزینه سهم ویزیتوری فاکتور با توجه به عدد اختصاص یافته در کادر مربوط به سهم ویزیتور هنگام تعریف مشخصات کالا تعیین می شود. (لیست / کالا / اضافه / غیره / درصد ویزیتوری کالا)

■ سربرگ ذخیره سازی و پشتیبانگیری:

به کمک این سربرگ می توان عملیات مربوط به محافظت و پشتیبانی از اطلاعات را تنظیم نمود. (شکل ۸۰)



شکل ۸۰

► عدم پشتیبانگیری اجباری هنگام خروج از برنامه:



به طور پیش فرض هر بار که از برنامه خارج می شود، برنامه یک پشتیبان از اطلاعات جاری در مسیر اختصاص یافته در قادر مسیر پشتیبان گری خودکار ایجاد می نماید. که در موقع ضروری می توان از آن جهت بازیابی اطلاعات استفاده نمود حتی الا مکان از فعل نمودن این گزینه خود داری نمایید. زیرا با انجام این کار ریسک دسترسی به پشتیبان خود را بالا برده اید.

با توجه به اینکه برنامه به صورت پیش فرض هنگام خروج از برنامه، از اطلاعات پشتیبانگیری می نماید، با این حال به صورت دستی نیز از اطلاعات خود در مکانی خارج از دیسک سخت (مثلًا: فلاپی ، سی دی یا فلش) پشتیبانگیری نمایید، زیرا ممکن است برای سیستم رایانه یا دیسک سخت شما مشکلی به وجود آید، که امکان بازیابی اطلاعات از آن وجود نداشته باشد.

► ذخیره و پشتیبانگیری خودکار:

در این قسمت چند گزینه وجود دارد که عبارتند از:

- ذخیره خودکار: چنانچه بخواهید پس از گذشت زمان مشخصی بر حسب دقیقه برنامه به صورت خودکار اطلاعات موجود در حافظه موقت را به حافظه دائم یا دیسک سخت منتقل نماید تا در صورت قطعی برق یا ریست شدن سیستم، حداقل اطلاعات از دست برود، این گزینه را فعل کرده و زمان را در قادر فاصله زمانی بر حسب دقیقه وارد نمایید.
- پشتیبانگیری خودکار: برای گرفتن پشتیبان از برنامه به صورت خودکار، گزینه پشتیبانگیری خودکار را فعل نمایید و سپس در قادر فاصله زمانی ، زمان آن را تعیین کنید. در صورتی که نخواهید برنامه به طور خودکار پشتیبان بگیرد این گزینه را غیر فعل کنید.
- در صورتیکه گزینه پرسش پشتیبانگیری خودکار را فعل نمایید در هر بار پشتیبانگیری از شما سوال خواهد شد که آیا پشتیبانگیری انجام شود، در هر بار می توانید از پشتیبانگیری انصراف داده و پشتیبانگیری را لغو یا تایید کنید.
- مسیر پشتیبانگیری خودکار: در این قسمت در صورت فعل کردن گزینه پشتیبانگیری خودکار مسیری را برای پشتیبانگیری انتخاب نمایید تا هر بار فایل های پشتیبان خودکار در آنجا ذخیره شوند.



در صورتیکه حجم اطلاعات شما زیاد است و زمان پشتیبانگیری طولانی می شود می توانید این قسمت را غیر فعال کرده و فقط از ذخیره خودکار استفاده نمایید.

► نام فایل پشتیبانگیری:

این قسمت مربوط به پیش فرض هایی از نام فایل پشتیبان و مسیر ذخیره آن است که برای پشتیبانگیری دستی می توانید در نظر بگیرید.

- تاریخی:

با انتخاب این گزینه نام فایل پشتیبان شما به صورت تاریخی ثبت می شود و پیدا نمودن پشتیبانگیری مورد نظر بسیار راحت می باشد.

- ثابت:

با انتخاب این گزینه نام فایل پشتیبانگیری به صورت Hasebm.bak یا هر نام دیگری که شما اختصاص دهید ذخیره می شود و فایل جدید بر روی فایل قبلی ریخته می شود البته می توان نام آن را تغییر داد.

● مسیر فایل پشتیبان: در صورتی که مایل باشید می توانید مسیر فایل پشتیبانگیری را نیز توسط این کلید انتخاب نمایید. مسیر پیش فرض درایو D: می باشد.

► مسیر ذخیره و فرآخوانی جدول موقت ها:

از مسیر اختصاص یافته در این کادر جهت انتقال اطلاعات بین دو نسخه مجزای نرم افزار می توان استفاده نمود.

برای دریافت اطلاعات بیشتر به قسمت منوی لیست / اسناد حسابداری / ذخیره در فایل مراجعه نمایید.



مبدل نسخه‌های قدیمی



در صورتی که قبلاً از نسخه‌های قدیمی نرم افزار استفاده نموده‌اید و هم اکنون به نسخه جدید برنامه خود را ارتقا داده‌اید به دو روش می‌توانید اطلاعات قدیمی خود را به نرم افزار جدید منتقل نمایید.

- ۱- فایل پشتیبان نسخه قبلی را در نسخه جدید بازیابی نمایید. برنامه به صورت هوشمند اطلاعات را تبدیل نموده و به نسخه جدید منتقل می‌نماید.
- ۲- در نسخه جدید گزینه مبدل نسخه‌های قدیمی را انتخاب نموده و سپس مسیر اطلاعات قدیمی را انتخاب نمایید تا اطلاعات به نسخه جدید منتقل و تبدیل شود.

مبدل/احیای داده ها



در صورتی که اطلاعات شما مربوط به نسخه های قبلی این برنامه باشد و نسخه جدید را تهیه کرده باشید. برای تبدیل اطلاعات نسخه های قبلی به اطلاعات قابل خواندن در نسخه جدید، این گزینه مورد استفاده قرار می گیرد.

از منوی سیستم گزینه مبدل را انتخاب نمایید، پنجره مبدل اطلاعات ظاهر می گردد.(شکل ۸۱)



شکل ۸۱

توسط کلید انتخاب، مسیر فایل های نسخه قدیم (شاخه dbf۲) را انتخاب کنید و یا فایل پشتیبان خود را توسط کلید انتخاب فایل انتخاب نمایید، سپس کلید شروع تبدیل را کلیک نمایید تا تبدیل اطلاعات شروع شود. بعد از تبدیل اطلاعات پیغامی با عنوان عملیات تبدیل با موفقیت انجام شد دریافت می کنید. کلید تایید را کلیک نمایید. در صورتی که خطای در اطلاعات شما موجود باشد در قسمت گزارش خطاهای مشاهده می گردد. و شما می توانید آن را با کلید ذخیره گزارش ذخیره نمایید. و با مسئول خدمات و پشتیبانی شرکت تماس حاصل نمایید.

در صورتیکه بخواهید سال های مالی نیز به نسخه جدید منتقل شود، تیک تبدیل سال های مالی را فعال نمایید تا اطلاعات سال های مالی نیز تبدیل شوند.



سال مالی

در صورتی که توسط گزینه دوره جدید از منوی سیستم، سال مالی جدیدی را ایجاد نموده باشد، می‌توانید به وسیله این گزینه سال‌های قبل را که با یک‌گانی کرده‌اید انتخاب نموده و از اطلاعات آن‌ها استفاده کنید. با انتخاب هر سال مالی، نام آن سال در کادر پایین پنجه اصلی برنامه نمایش داده می‌شود. (شکل ۸۲ قسمت (۱))



٨٢ شکل

برای برگشت به سال فعلی گزینه سال جاری را انتخاب نمایید.



ساخت سال مالی



برای ساخت سال مالی از منوی سیستم گزینه ساخت سال مالی را انتخاب کرده و سال مالی خود را انتخاب نمایید. به این ترتیب یک سال مالی با اطلاعات فعلی شما به لیست سال‌های مالی شما اضافه می‌شود. حال می‌توانید از منوی انتخاب سال مالی، به سال ایجاد شده منتقل شده و اطلاعات مربوط به آن سال را در سال مالی ایجاد شده وارد نمایید.



حذف سال مالی



چنانچه بخواهید یکی از سالهای مالی ایجاد شده را حذف نمایید این گزینه را انتخاب کرده و در پنجره باز شده سال مورد نظر را انتخاب کنید تا حذف شود.

در هنگام حذف سال مالی دقت لازم را به عمل آورید. زیرا با حذف سال مالی کلیه اطلاعات مربوط به آن سال حذف شده و در صورتی که از سال حذف شده پشتیبانی نداشته باشید، با مشکلات فراوانی مواجه خواهید شد.

حذف داده‌های موقت



با توجه به عملیات مختلفی که بر روی اطلاعات شما صورت می‌گیرد، حجم زیادی از فضای دیسک سخت شما اشغال می‌شود. در صورتیکه با کمبود حافظه دیسک سخت مواجه شدید به کمک این گزینه می‌توانید برخی از اطلاعات غیر ضروری سیستم را حذف نمایید تا فضای دیسک سخت شما آزاد شود.

در کادر پایین برنامه، میزان حافظه خالی پارتبیشنی که برنامه روی آن نصب شده (معمولاً درایو D: نمایش داده می‌شود. (شکل ۸۲ - قسمت (2))

معمولًا برای اجرای برنامه‌های تحت ویندوز باید میزان کافی فضای خالی بر روی پارتبیشنی که ویندوز نصب شده (معمولاً درایو C:) وجود داشته باشد برای اطلاع از این فضای کافی، به **My Computer** ویندوز خود مراجعه نمایید.

در صورت عدم وجود فضای کافی در روی پارتبیشن‌های ذکر شده، احتمال وقوع خطاهای غیر مترقبه وجود دارد.



برگشت



برای خروج از صفحه اطلاعات اصلی برنامه و برگشت به صفحه اصلی برنامه از این گزینه استفاده نمایید.



خروج



برای خارج شدن از برنامه از این گزینه استفاده نمایید.

هنگام خروج از برنامه در صورتی که اطلاعات جدید وارد سیستم نموده و یا اطلاعات جاری را ویرایش کرده باشد و برنامه به صورت خودکار اطلاعات شما را در زمان تعیین شده در ذخیره خودکار تنظیمات برنامه ذخیره نکرده باشد، پنجره‌ای پرسشی مبنی بر ذخیره اطلاعات ویرایش یافته آشکار می‌شود. که با انتخاب گزینه تایید اطلاعات ذخیره شده و در غیر این صورت تغییرات انجام شده اعمال نگردیده و اطلاعات به همان حالتی که در آخرین بار ذخیره شده‌اند باقی می‌مانند.

پس از ذخیره سازی اطلاعات، و قبل از خروج نهایی از برنامه، اگر گزینه منوی سیستم / تنظیمات / ذخیره سازی و پشتیبانگیری / عدم پشتیبانگیری اجباری هنگام خروج از برنامه فعال نشده باشد، برنامه به صورت خودکار از اطلاعات شما پشتیبانگیری می‌نماید.

بهتر است به منظور بالا بردن امنیت اطلاعات، قبلاً از خروج نهایی از برنامه، شخصاً به پشتیبانگیری در محلی خارج از فضای دیسک سخت (مثلًا: فلاپی، سی دی، فلش) اقدام نمایید.



□ منوی انبارداری:

منوی انبارداری
انتخاب انبار ۱
لیست انبار ۲
فاکتور مبادلات و جواله و رسید ۳
فرمول تولید ۴

انتخاب انبار



زمانی که بخواهید تنها یک انبار شما به صورت فعال باشد و به انبارهای دیگر دسترسی نداشته باشید از منوی انبارداری گزینه انتخاب انبار را انتخاب کنید . در پنجه انتخاب انبار (شکل ۸۳) گزینه انبار پیش فرض فعال را تیک بزنید و سپس از لیست انبارها، انبار مورد نظر را انتخاب نمایید. به این ترتیب هنگام ثبت فاکتورها، فقط لیست کالاهای انبار فعال در اختیار شما بوده و امکان جستجو راحتتر خواهد بود.



شکل ۸۳

پس از انتخاب انبار، گزینه نمایشی انبار فعال در پایین صفحه نمایش، شماره انبار فعال را نشان خواهد داد.(شکل ۸۲ – قسمت ۳)

در صورتی که هنگام جستجوی بر روی کالاهای کالای مورد نظر شما یافت نشد، احتمال فعال بودن انباری که در آن کالا تعریف نشده باشد وجود دارد.



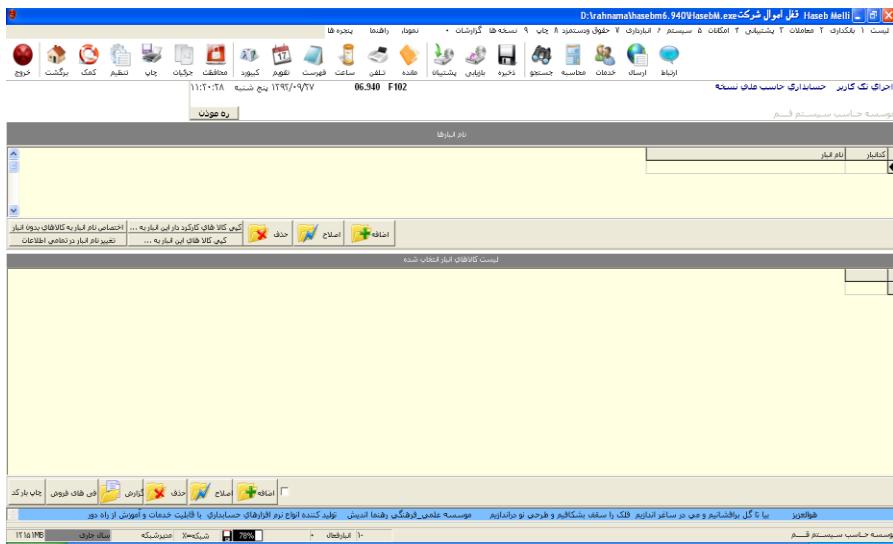
لیست انبار



در صورتی که از چندین انبار در سیستم خود استفاده می‌کنید توسط گزینه لیست انبار می‌توانید عملیات حذف و اضافه کردن انبارها را انجام دهید.

برای این عمل از منوی انبارداری گزینه لیست انبار را انتخاب نمایید. صفحه مربوط به لیست انبارها

باز می‌شود. (شکل ۸۴)



شکل ۸۴

۳) اضافه نمودن انبار جدید:

با فشار کلید اضافه در پنجره نام انبارها ، پنجره اضافه کردن انبار جدید ظاهر می شود.
این پنجره شامل دو قسمت می باشد:

a. کد انبار: این قسمت توسط برنامه شماره گذاری می شود و غیر قابل دسترسی می باشد.

b. نام انبار: در این قسمت نامی را به انبار خود اختصاص دهید و سپس بر روی کلید تایید کلیک نمایید.



■ اصلاح کردن نام انبار:

در صورتی که نام انباری را بخواهید اصلاح کنید بعد از انتخاب انبار از لیست، بر روی این کلید کلیک نمایید که در این صورت فقط نام انبار قابل اصلاح می باشد.

در صورت اصلاح نام انبار کلیه فاکتورهایی که در آنها از این انبار استفاده شده یک بار باید اصلاح شوند.

■ حذف کردن انبار:

برای حذف یک انبار ابتدا باید آنرا از لیست انبارهای نمایش داده شده انتخاب نمایید سپس بر روی کلید حذف کلیک نمایید.

برای انتخاب یک انبار دو روش وجود دارد یکی با انتخاب مستقیم انبار از لیست نمایشی که به وسیله کلیک موس یا کلیدهای جهتی صفحه کلید امکان پذیر است و دیگری به روش جستجو.

در صورتی که برای کالاهای انبار مورد نظر ، فاکتور ثبت شده باشد امکان حذف انبار وجود ندارد.

■ کپی کالاهای این انبار به...

در صورتیکه بخواهید کالاهای یک انبار در انبار دیگری تکرار شود، ابتدا انباری که می خواهید کالاهایش را کپی بردارید در لیست انتخاب کرده و روی این کلید کلیک کنید سپس کد انبار مقصد که باید کالاهای با همان اسم و کد جدید در آن تکرار شود را در پنجره باز شده وارد کرده و کلید تایید را کلیک کنید. به این ترتیب لیست کلیه کالاهای انتخاب شده از انبار اول به انبار دوم کپی می شود.



فاکتور مبادلات

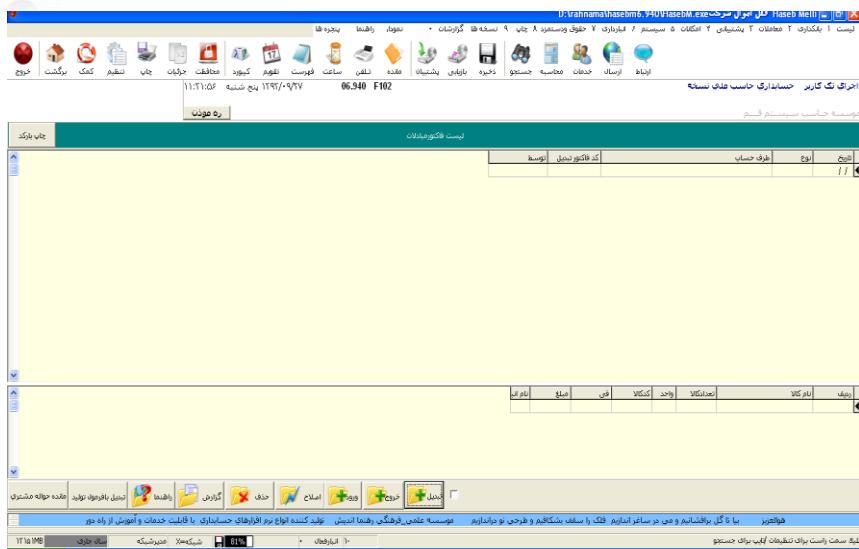


در صورتی که بین انبارها، کالا ورود و خروج شود و یا چند کالا باهم ترکیب شده و یک کالا جدید تولید شود و یا یک کالا به چند کالای دیگر تجزیه شود، از فاکتور مبادلات استفاده می‌شود. فاکتور مبادلات شامل سه نوع زیر می‌باشد:

۱. حواله: برای خروج کالا از یک انبار از فاکتور مبادلات، نوع حواله استفاده می‌کنیم.
۲. رسید: برای ورود کالا به یک انبار از فاکتور مبادلات، نوع رسید استفاده می‌کنیم.
۳. تبدیل: برای ادغام کردن چند کالا و یا تجزیه کردن یک کالا از فاکتور مبادلات، نوع تبدیل استفاده می‌کنیم.

۶) اضافه نمودن فاکتور تبدیل:

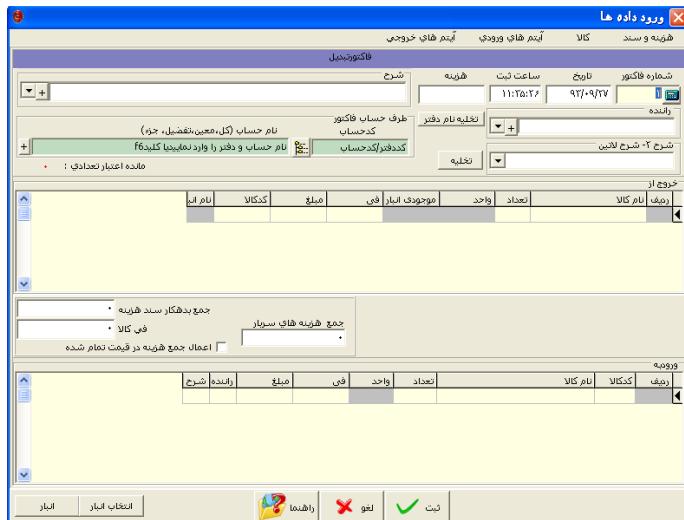
در بعضی مواقع لازم می‌شود چند کالا را با هم ادغام کنید و یا یک کالا را تجزیه نمایید برای به روز کردن انبار باید فاکتوری ثبت کنیم مبنی بر تجزیه یا ادغام کالا. برای وارد کردن فاکتور باید ابتدا از منوی انبارداری گزینه فاکتور مبادلات را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه پنجره لیست فاکتور مبادلات باز می‌شود. (شکل ۸۵)



شکل ۸۵

برای اضافه کردن فاکتور اعمال زیر را انجام دهید.

با فشار کلید اضافه پنجره فاکتور تبدیل ظاهر می شود. (شکل ۸۶)



شکل ۸۶

این پنجره شامل دو قسمت می باشد:



- خروج از: کالاهای مصرف شده (کالاهایی که برای تولید کالاهای جدید مصرف می‌شود).
- ورود به: کالاهای تولید شده (کالاهایی که از تبدیل بدست می‌آید).

این پنجره شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:

- شماره فاکتور: شماره فاکتور فعل
- تاریخ و ساعت ثبت: تاریخ و ساعت مورد نظر
- سند هزینه: اگر برای تبدیل، هزینه‌ای پرداخت کرده باشید از این کلید استفاده کرده و طرف بستانکار یا هزینه کننده و بدھکار آن یا دفتر هزینه‌های تبدیل را مشخص نمایید. شماره این سند در کادر کد سند نمایش داده می‌شود.

- شرح: اگر برای کالای تبدیل شده یا کالای تولید شده توضیحی لازم باشد در این کادر آن توضیحات را وارد می‌کنیم.

- کلید قیمت گذاری: پس از وارد کردن کالاهای مصرفی، به کمک این کلید، پنجره نوع قیمت گذاری باز شده که با توجه به انتخاب شما یکی از روش‌های میانگین یا آخرین خرید به عنوان بهای تمام شده کالای مصرفی محاسبه گردیده و در قسمت مربوط به فی کالا یا کالاهای مصرف شده وارد می‌گردد.

- طرف حساب: در صورتی که عمل تبدیل توسط فرد خاص یا دفتر خاصی صورت گرفته، طرف مربوطه را در این قسمت مشخص نمایید. با انتخاب این گزینه هیچ عملیات حسابداری صورت نگرفته و فقط در گزارشات می‌توان از آن استفاده نمود.

- قسمت خروج از: که شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:

- کد کالا: این کادر مربوط به کد کالاهای معرفی شده در انبار می‌باشد.
- نام کالا: در این کادر می‌توان نام کالایی که می‌خواهیم برای تبدیل و یا تجزیه مصرف کیم را انتخاب نماییم که با انتخاب نام آن کد انبار مربوط به کالا در کادر کد انبار، تعداد آن در کادر تعداد و واحد آن در کادر واحد (کادر واحد غیرقابل تغییر می‌باشد) مشاهده می‌شود.
- تعداد: در این کادر می‌توانید تعداد کالای تبدیل شده را وارد نمایید.
- برای اضافه کردن قلم بعدی به این لیست کلید فلش پایین صفحه کلید ۴ را یکبار بزنید.

برای آنکه بتوان کالایی را که هنوز وارد انبار نشده تبدیل کرد می‌توان از گرینه کالای منفی مربوط به صفحه تنظیمات از منوی سیستم استفاده نمایید. (به علت مشکلاتی که این عمل می‌تواند در محاسبه کارتکس کالا به وجود آورد این روش توصیه نمی‌شود).

در صورتی که تعداد کالای انتخابی بیش از تعداد موجود در انبار باشد پیغامی مبنی بر کمبود کالاهای موجود در انبار دریافت خواهد کرد.

- کلید یافتن کالا از انبار: توسط این کلید می‌توانید به وسیله جستجو و انتخاب انبار کالای مورد نظر خود را یافته و به لیست اقلام اضافه نمایید.
- کلید درج ردیف: برای اضافه کردن یک ردیف جدید بالای ردیف انتخاب شده از لیست اقلام.
- کلید سریال کالا: برای اینکه شماره سریال‌های مشخصی از یک کالا را در لیست خروج کالای خود وارد کنید ابتدا کالای مورد نظر را در لیست اقلام مصرفی وارد کرده و آن را انتخاب کنید سپس بر روی این کلید کلیک کنید. در پنجره باز شده چنانچه از شماره سریال‌های موجود کالای انتخابی در انبار می‌خواهید استفاده کنید در قسمت سریال‌های موجود سریال‌های مورد نظر را انتخاب نمایید و در صورتی که سریال‌ها جدید هستند در قسمت سریال‌های جدید شماره سریال‌ها را وارد کرده و در صورت لزوم مبلغ مربوطه را نیز اضافه نمایید. پس از تایید پنجره ردیف‌هایی از کالای انتخاب شده با شماره سریال‌های مورد نظر به لیست (خروج از) اضافه می‌شوند.

لازم به ذکر است که بهتر است قبل از استفاده از کلید سریال کالا، انبار مورد نظر خود را توسط کلید انتخاب انبار در همین پنجره فعال کرده باشید.

- کلید حذف: برای حذف کردن یک ردیف از کالا پس از انتخاب آن ردیف بر روی این کلید کلیک کنید.
- کلید کپی: در صورتی که بخواهید ردیفی از کالا را کپی کنید پس از انتخاب آن ردیف بر روی این کلید کلیک کنید.
- کلید بازخوانی: برای بازخوانی ردیف کپی شده در حافظه بر روی این کلید کلیک کنید در این صورت یک ردیف به انتهای لیست اقلام (خروج از) اضافه می‌شود.



- کلید پروژه: در صورتیکه هر ردیف از اقلام مربوط به یک پروژه به خصوص باشد پس از انتخاب آن ردیف بر روی کلید پروژه کلیک کرده و پروژه مورد نظر را از لیست پروژهها انتخاب کنید.
- کلید شعبه: در صورتیکه هر ردیف از اقلام مربوط به یک شعبه باشد پس از انتخاب آن ردیف بر روی کلید شعبه کلیک کرده و شعبه مورد نظر را از لیست شعبه‌ها انتخاب کنید.
- ثبت سند حواله: در صورتی که بخواهید سند ریالی جایه‌جایی کالاهای در حواله‌ها نیز ثبت شود روی این کلید کلیک کنید و پس از آن می‌توانید نوع سند ثبت شده را نیز انتخاب نمایید.
- ۹ - قیمت تمام شده: در صورتی که بخواهید قیمت تمام شده کالاهای مصرف شده را جمع بزنید بر روی این کلید کلیک نمایید. به این ترتیب بهای تمام شده کالاهای مصرفی محاسبه و در کادر فی درج می‌گردد.
- ۱۰ - قسمت ورود به، که شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:
- کد کالا: این کادر مربوط به کد کالاهای تولید شده می‌باشد که قبلًاً به انبار معرفی شده‌اند.
- نام کالا: در این کادر می‌توان نام کالای تولیدشده را انتخاب نمود که با انتخاب نام آن کد انبار مربوط به کالا در کادر کد انبار، تعداد آن در کادر تعداد و واحد آن در کادر واحد (کادر واحد غیرقابل تغییر می‌باشد) مشاهده می‌شود.
- تعداد: در این کادر می‌توانید تعداد تبدیل را وارد نمایید.
- کلیه گزینه‌های دیگر این قسمت مانند قسمت (خروج از) عمل می‌کنند.
- ۱۱ - انتخاب انبار: در هنگام وارد کردن اقلام فاکتور اگر همه کالاهای مربوط به یک انبار است می‌توانید با این کلید آن انبار را فعال نمایید تا راحت‌تر بتوانید کالاهای خود را پیدا کرده و به لیست اضافه کنید فراموش نکنید که در انتهای کار باید دوباره انبار پیش فرض را غیر فعال نمایید.
- ۱۲ - انبار: اگر در موقع وارد کردن فاکتور تبدیل متوجه شوید کالای مورد نظر در لیست کالاهای وجود ندارد می‌توانید آن را در این پنجره اضافه کنید . با کلیک بر روی این کلید پنجره‌ای به شکل همان پنجره اضافه کردن کالای جدید باز می‌شود که می‌توانید کالای جدید را در آن ثبت نمایید.

خروج از انبار:

در صورتی که کالایی را از انبار خارج و به انبار دیگر وارد نماییم، باید فاکتوری از نوع حواله صادر شود. برای این کار مراحل زیر طی می‌شود:

از منوی انبارداری گزینه فاکتور مبادلات را انتخاب کرده بر روی کلید خروج از کلیک نمایید.

پنجره خروج کالا(حواله) باز می‌شود.(شکل ۸۷)



شکل ۸۷

تمام گزینه‌های این قسمت همانند قسمت (خروج از) فاکتور تبدیل می‌باشد.

۱- قسمت خروج از که شامل موارد زیر می‌باشد:

- کد کالا: این کادر مربوط به کد کالاهای معرفی شده در انبار می‌باشد.
- نام کالا: در این کادر می‌توان نام کالایی که می‌خواهیم از انبار خارج کنیم را انتخاب نماییم که با انتخاب نام آن کد انبار مربوط به کالا در کادر کد انبار ، تعداد آن در کادر تعداد و واحد آن در کادر واحد (کادر واحد غیرقابل تغییر می‌باشد) مشاهده می‌شود.
- تعداد: در این کادر می‌توانید تعداد کالای خارج شده را وارد نمایید.
- بقیه گزینه‌های این قسمت در قسمت اضافه کردن فاکتور تبدیل توضیح داده شده است.

۲- انتخاب انبار: این قسمت مربوط به انباری می‌باشد که کالا به آن وارد شده است که شامل موارد زیر می‌باشد:

- نام انبار: نام انبار را که کالا به آن وارد می‌شود انتخاب نمایید.

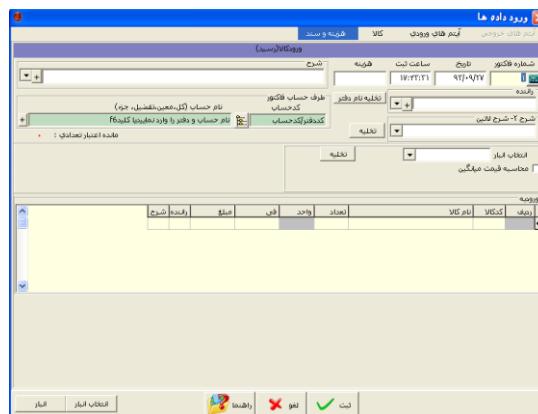


- محاسبه قیمت میانگین: در صورتی که بخواهید کالای خروجی با قیمتی میانگین تمام شده‌ای که در انبار اول بوده در انبار دوم ثبت شود تیک مربوط به این قسمت را فعال نمایید و در صورتی که بخواهید کالای خروجی با قیمتی که در انبار دوم وجود دارد ثبت شود این گزینه را غیر فعال کنید.

برای خروج یک کالا از انباری به انبار دیگر، کالا باید در هر دو انبار تعریف شده باشد.

■ ورود به انبار:

- در صورتی که کالایی را به انبار وارد نماییم، باید فاکتوری از نوع رسید صادر شود. برای این کار مراحل زیر طی می‌شود:
- از منوی انبارداری گزینه فاکتور مبادلات را انتخاب کرده بر روی کلید ورود به کلیک نمایید. پنجره ورود کالا(رسید) باز می‌شود.(شکل ۸۸)



شکل ۸۸

- ۱- کلیه گزینه‌های این قسمت، در قسمت اضافه کردن فاکتور تبدیل شرح داده شده است.
- ۲- انتخاب انبار: این قسمت مربوط به انباری می‌باشد که کالا از آن خارج شده است که شامل موارد زیر می‌باشد:

- نام انبار: نام انباری را که کالا از آن خارج می‌شود انتخاب نمایید.
- محاسبه قیمت میانگین: در صورتی که بخواهید کالا با قیمت تمام شده به روش میانگین، که در انبار اول بوده در انبار دوم ثبت شود تیک مربوط به این قسمت را



فعال نمایید و در صورتی که بخواهید کالای خروجی با قیمتی که در انبار دوم وجود دارد ثبت شود این گزینه را غیر فعال کنید.

برای ورود یک کالا به انبار، کالا باید در هر دو انبار تعریف شده باشد.

۳- قسمت ورود به که شامل موارد زیر می‌باشد:

- کد کالا: این کادر مربوط به کد کالاهای معرفی شده در انبار می‌باشد.
- نام کالا: در این کادر می‌توان نام کالایی را که می‌خواهیم به انبار وارد کنیم، انتخاب نماییم که با انتخاب نام آن کد انبار مربوط به کالا در کادر کد انبار، تعداد آن در کادر تعداد و واحد آن در کادر واحد (کادر واحد غیرقابل تغییر می‌باشد) مشاهده می‌شود.
- تعداد: در این کادر می‌توانید تعداد کالای وارد شده را وارد نمایید.
- بقیه گزینه‌های این قسمت در قسمت (ورود به) فاکتور تبدیل شرح داده شده است.

☒ حذف فاکتور مبادلات:

برای حذف یک فاکتور ابتدا باید آن را از لیست فاکتورهای تماشی داده شده انتخاب نمایید سپس بر روی کلید حذف کلیک نمایید.

برای انتخاب یک فاکتور دو روش وجود دارد یکی با انتخاب مستقیم فاکتور از لیست نمایشی که به وسیله کلیک موس یا کلیدهای جهتی صفحه کلید امکان پذیر است و دیگری به روش جستجو.

با حذف یک فاکتور به صورت خودکار اقلام موجود در انبار به روز خواهد شد.

☒ تبدیل با فرمول تولید:

چنانچه قبل از فرمول‌هایی را برای تولید به برنامه معرفی کرده باشید با انتخاب این کلید پنجره‌ای باز می‌شود (شکل ۸۹) که می‌توانید معرفی کنید که طبق فرمول مشخصی تعدادی از یک کالا تولید شود. بقیه موارد خودکار ثبت خواهد شد و نیاز نیست که به صورت دستی این موارد را در فاکتور تبدیل اضافه کنید.

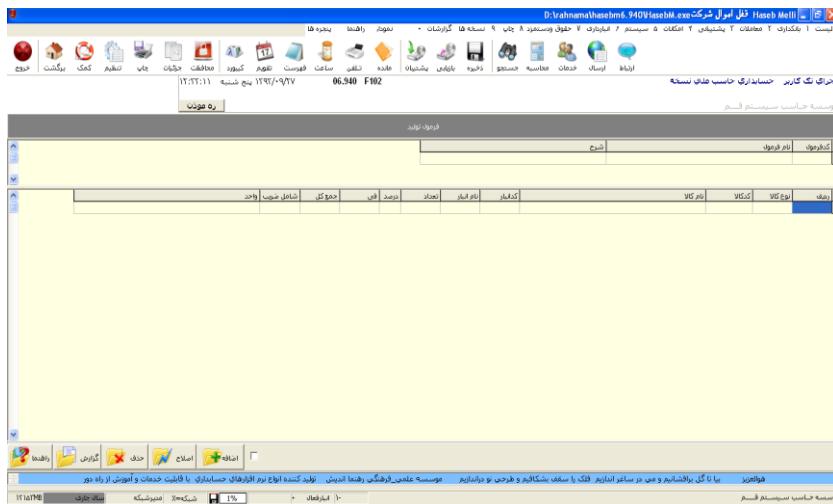


شکل ۸۹

فرمول تولید

به کمک این قسمت از برنامه می‌توانید فرمول‌هایی که در هنگام تبدیل نیاز است یکبار تعريف نموده و به دفعات از آن در هنگام ثبت فاکتور تبدیل و فقط با تعیین میزان تولید در دقت و سرعت ثبت، از آن بهره‌مند شوید.

برای انجام این عملیات، از منوی مبادرات گزینه فرمول تولید را انتخاب نمایید تا وارد صفحه تعريف فرمول جدید شوید.(شکل ۹۰)



شکل ۹۰

اضافه

برای تعريف فرمول تولید جدید بر روی این کلید کلیک کنید.
پنجره تعريف فرمول جدید ظاهر می‌شود.(شکل ۹۱)



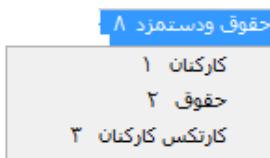
ورود داده ها

فرمود تولید																													
نشست																													
نام کالا :							کد فرمود :																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>باقین کالا از انبار</td> <td>شامل ضريب واحد</td> <td>جمعیت کل</td> <td>فی</td> <td>درصد</td> <td>تجداد</td> <td>کدانبار</td> <td>نام انبار</td> <td>کد کالا</td> <td>نام کالا</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>										باقین کالا از انبار	شامل ضريب واحد	جمعیت کل	فی	درصد	تجداد	کدانبار	نام انبار	کد کالا	نام کالا										
باقین کالا از انبار	شامل ضريب واحد	جمعیت کل	فی	درصد	تجداد	کدانبار	نام انبار	کد کالا	نام کالا																				
کالا مصرفی :																													
حذف																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>باقین کالا از انبار</td> <td>شامل ضريب واحد</td> <td>جمعیت کل</td> <td>فی</td> <td>درصد</td> <td>تجداد</td> <td>کدانبار</td> <td>نام انبار</td> <td>کد کالا</td> <td>نام کالا</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>										باقین کالا از انبار	شامل ضريب واحد	جمعیت کل	فی	درصد	تجداد	کدانبار	نام انبار	کد کالا	نام کالا										
باقین کالا از انبار	شامل ضريب واحد	جمعیت کل	فی	درصد	تجداد	کدانبار	نام انبار	کد کالا	نام کالا																				
کالاتولیدی :																													
حذف																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>*ریال</td> <td>*قیمت کل</td> <td>*قیمت نک</td> <td>*ریال</td> <td colspan="2">تعداد کل</td> <td colspan="2">قیمت گذاری</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>انتخاب انبار</td> <td>نام انبار</td> <td>کد کالا</td> <td>نام کالا</td> <td>نام کالا</td> <td>کد کالا</td> </tr> </table>										*ریال	*قیمت کل	*قیمت نک	*ریال	تعداد کل		قیمت گذاری								انتخاب انبار	نام انبار	کد کالا	نام کالا	نام کالا	کد کالا
*ریال	*قیمت کل	*قیمت نک	*ریال	تعداد کل		قیمت گذاری																							
				انتخاب انبار	نام انبار	کد کالا	نام کالا	نام کالا	کد کالا																				
<input type="button" value="ردیف"/> <input type="button" value="راشدهما"/> <input type="button" value="لغو"/> <input type="button" value="ثبت"/>																													

شکل ۹۱

کلیه گزینه های این پنجره مشابه گزینه های مربوط به ثبت فاکتور تبدیل جدید می باشد، برای دریافت اطلاعات بیشتر به بخش فاکتور تبدیل مراجعه نمایید.

□ منوی حقوق و دستمزد:

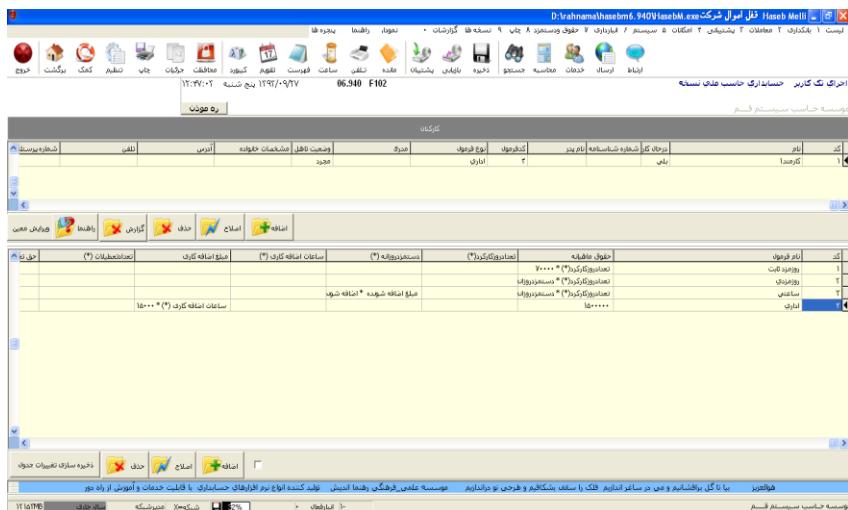




کارکنان:



با انتخاب منوی حقوق و دستمزد / کارکنان ، وارد صفحه تعریف مشخصات پرسنل و نحوه محاسبه حقوق و دستمزد آنها می شود.(شکل ۹۲)



شکل ۹۲

این صفحه از برنامه به دو قسمت تقسیم می شود: ۱- لیست کارکنان ۲- فرمول های حقوق که در ادامه بحث به توضیحات آن پرداخته شده است.

لیست کارکنان:



اضافه کردن مشخصات کارمند جدید:

برای اضافه کردن مشخصات یک کارمند به لیست کارکنان بر روی کلید اضافه از قسمت بالای پنجره کلیک نمایید تا صفحه معرفی کارکنان باز شود.(شکل ۹۳)

اطلاعات کارکنان

شماره پرسنلی:	کد:
شماره کارکنس:	نام:
شماره پیمه:	نام خانوادگی:
شماره دارایی:	ش. حق:
محل خدمت:	نام بذر:
وضعیت تأهل:	ادر:
شماره حساب:	تاهل:
کد فرمول:	مشخصات خانواده:
بدون فرمول	آدرس:
درخواست بیمه:	تلفن:

شروع

نام دفتر:

کارکنان

کد حساب: ۲۲۰

نکار حساب

ملوومات بیمه | دسته بندی | ملوومات مالیات

تاریخ تولد:	محل صدور شناسنامه:
تاریخ صدور شناسنامه:	جنسیت:
شغل جدید:	نوع شغل:
	کد شغل در بیمه:
	کد ملیت:

ثبت راهنمای

شکل ۹۳

پنجره معرفی کارمند جدید باز می شود که برخی موارد مهم آن به قرار زیر است:

- کد: در این قسمت یک کد غیر تکراری برای کارمند مورد نظر خود وارد کرده یا از کدی که برنامه تخصیص داده است استفاده نمایید.
- مشخصات: نام و نام خانوادگی کارمند جدید را در این قسمت وارد نمایید.
- مشخصات خانواده: در صورت لزوم نام افراد تحت تکفل کارمند را در این قسمت وارد نمایید.
- کد فرمول حقوقی: کد فرمول حقوقی را که طبق آن به کارمند حقوق می دهد در این قسمت انتخاب نمایید. در صورتی که کلید بدون فرمول را کلیک کنید هیچ فرمولی برای شخص مورد نظر انتخاب نخواهد شد و با انتخاب نکردن کد فرمول پیغامی در این مورد کسب



خواهید کرد. (برای معرفی فرمول حقوقی جدید به مبحث تعریف فرمول حقوقی در همین بخش مراجعه نمایید).

-
تیک در حال کار: در صورتی که کارمند مشغول به کار می‌باشد این تیک را فعال نمایید. در صورت غیر فعال بودن این گزینه، هر بار که بخواهید حقوق کارمندان را پرداخت نمایید، از محاسبه حقوق این کارمند چشم پوشی می‌شود و در لیست حقوقی نمایش داده نمی‌شود.

-
درج در لیست بیمه: در صورتی که برای اداره بیمه لیست تهیه می‌نمایید و می‌خواهید این کارمند نیز در این لیست موجود باشد این تیک را فعال نمایید.

-
شماره حساب: در صورت لزوم شماره حساب کارمند را وارد کنید.

-
نام دفتر و کد حساب: در این قسمت برنامه معمولاً دفتر کارکنان و یک کد غیر تکراری برای حساب معین کارمندی که قرار است نام آن در دفاتر حسابداری درج شود، در نظر می‌گیرد که با توجه به نیازتان می‌توانید این موارد را تغییر دهید.

-
تکرار حساب: در صورت فعل کردن این قسمت، حساب معین کارمند را می‌توانید در بقیه دفاتر نیز تکرار کنید (مثلاً لیست مشتریان یا لیست ویزیتورها).

۲۰۶ ویرایش معین:

برای ویرایش اطلاعات مربوط به دفتر معین کارمند از این کلید استفاده کنید) اطلاعات بیشتر را در قسمت اضافه کردن دفاتر معین بباید)

بخش فرمول‌های حقوقی:



قسمت پایین صفحه مربوط به تعریف حقوق و دستمزد اختصاص به تعریف فرمول‌های حقوقی و نحوه محاسبه حقوق پرسنل یافته است.

اضافه

با انتخاب این گزینه پنجره تعریف فرمول حقوقی جدید آشکار می‌شود.(شکل ۹۴)

شکل ۹۴

این پنجره شباهت زیادی با نرم افزار اکسل شرکت میکروسافت دارد و افرادی که قبلاً با روش کار نرم افزار اکسل آشنا باشند می‌توانند به راحتی و به کمک امکاناتی که در این صفحه وجود دارد نحوه محاسبه فرمول حقوق تک تک کارمندان را تعریف نموده و پس از اختصاص آن به کارمند مورد نظر، برنامه هنگام ثبت حقوق جدید، به صورت هوشمند، حقوق پرسنل را محاسبه و ثبت می‌نماید.

برخی از گزینه‌های این پنجره به شرح ذیل می‌باشد:

کد: شامل یک کد اختصاصی برای فرمول تعریف شده می‌باشد که هنگام معرفی کارمندان از این کد برای تعیین فرمول حقوق کارمند استفاده می‌شود.

مشخصات: یک توضیح کوتاه جهت تفکیک فرمول‌های تعریف شده از یک دیگر.



جدول فرمول: در این جدول به تفکیک می‌توان فرمول مورد نظر را وارد و یا ویرایش نمود. (برای دریافت آموزش کامل از نحوه معرفی فرمول، به سی دی آموزش نرم افزار مراجعه نمایید.)
کپی به حافظه: با انتخاب این گزینه ردیف فعلی به حافظه کپی شده و در موارد بعد قابل استفاده می‌باشد.

بازخوانی از حافظه: ردیفی که قبلاً به وسیله گزینه کپی در حافظه، به حافظه منتقل شده باشد به کمک این کلید از حافظه فراخوانی شده و در محل مکان نما درج می‌گردد.
حذف ستون: در صورتیکه در معرفی یک ردیف ستون اضافه ایجاد شده باشد به کمک این کلید، ستون اضافه در محلی که مکان نما قرار دارد، حذف و کلیه ستون‌های سمت راست آن، یک ستون به سمت چپ منتقل می‌شود.

افروزن ستون: اگر در تعریف یک ردیف از فرمول نیاز به درج اطلاعات بیشتر دارید از این کلید برای درج ستون جدید در محل مکان نما استفاده نمایید.

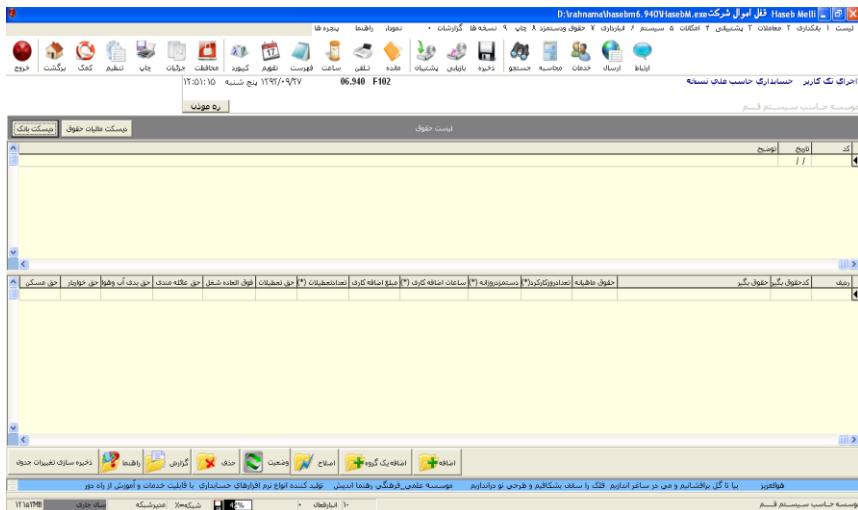
تغییر نام ستون: از ستون‌های تعییه شده در برنامه می‌توان عنوان‌هایی غیر از آنچه پیش بینی شده استفاده نمود، به همین منظور، ردیف مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی کلید تغییر نام کلیک کنید و عنوان مورد نظر را تایپ نمایید.

ذخیره سازی کل جداول: در صورت تغییر نام عنوان‌ین جدول‌های، برای اعمال این تغییرات در کل محیط جدول‌های دیگر برنامه از این گزینه استفاده نمایید.

در تعریف فرمول‌ها دقت فراوانی به عمل آورید، در صورتیکه فرمول محاسباتی از نظر اصول ریاضیاتی صحیح نباشد، در هنگام ثبت حقوق ممکن است برنامه با مشکل مواجه شده و اثرات غیر مترقبه‌ای به وجود آید.

حقوق:

برای پرداخت حقوق به کارکنان از منوی حقوق و دستمزد گزینه حقوق را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه صفحه لیست حقوق باز می شود.(شکل ۹۵)



شکل ۹۵

گزینه‌های مربوط به این قسمت به شرح ذیل است :

اضافه کردن لیست حقوق:

هنگام پرداخت حقوق به کارکنان با کلیک بر روی کلید اضافه پنجره‌ای باز می شود که لیست تمام کارکنان در آن قابل مشاهده می باشد.(شکل ۹۶)



The screenshot shows a software window titled 'Wajed-e-Dadeha'. The main area displays a table with columns for 'Name', 'Address', 'Code', 'Date', 'Status', and 'Right Type'. The table contains several rows of data, including 'Human Rights', 'Address', 'Code 123456789', 'Date 97/9/27', 'Status Pending', and 'Right Type Right 1'. Below the table, there are tabs for 'List', 'Search', 'Print', and 'Exit'. At the bottom, there are buttons for 'Help', 'Cancel', 'OK', and 'Close'.

شکل ۹۶

۱. کد: کد غیر تکراری برای لیست حقوق اضافه شده
۲. تاریخ: تاریخ ثبت سند پرداخت حقوق
۳. پرداخت کننده: کد و نام دفتری که سند پرداخت حقوق از آن صورت خواهد گرفت.
۴. تاریخ پرداخت: تاریخ پرداخت حقوق
۵. وضعیت پرداخت: وضعیت پرداخت که می‌تواند پرداخت شده یا پرداخت نشده باشد. در صورتی که وضعیت حقوق پرداخت شده باشد، سند مربوط به پرداخت حقوق نیز ثبت می‌شود.
۶. شرح: شرح کلی برای ثبت سند حقوقی
۷. شرح پیش فرض: با انتخاب یک پیش فرض، شرح وارد شده به عنوان شرح پیش فرض کلیه ردیف‌های حقوقی لحاظ می‌شود.
۸. حذف ردیف: با انتخاب یک ردیف از لیست کارکنان می‌توانید آن ردیف را حذف کنید.
۹. تخلیه لیست: برای تخلیه کل لیست کارکنان استفاده می‌شود.
۱۰. کارت خوان: به کمک این گزینه می‌توان جدول حضور کارکنان را مشاهده نمود. (در صورتی که قبلاً دیسکت کارت خوان مربوطه تهیه شده باشد).

۱۱. انتخاب کارکنان: در صورتیکه بخواهید کارکنان خاصی را به لیست حقوقی اضافه کنید، می‌توانید پس از تخلیه لیست کارکنان، توسط این گزینه کارکنان مورد نظر را به لیست اضافه نمایید.

۱۲. فهرست دفاتر: با استفاده از این کلید نیز می‌توانید اشخاص یا دفاتر مورد نظر خود را که گیرنده حقوق می‌باشند و در لیست کارکنان معروف نشده اند را به لیست حقوقی اضافه نمایید.

۱۳. نمایش فرمول: برای مشاهده فرمول اختصاص یافته به ردیف انتخابی از این گزینه استفاده نمایید.

۱۴. ذخیره سازی تغییرات جدول: در صورت تغییر عنوان ستون‌ها از این گزینه برای ذخیره کردن تغییراتی که در جداول اعمال شده است به کار می‌رود.

قابل ذکر است که در صورتیکه که بخواهید به صورت دستی و نه از طریق فرمول مبلغی را برای شخص خاصی در نظر بگیرید می‌توانید مبلغ را مستقیماً در ستون مربوطه در ردیف کارمند انتخاب شده وارد نمایید. با ثبت لیست حقوق جدید سندی در اسناد حسابداری ثبت خواهد شد که کارکنان در آن بستانکار خواهند بود و دفتر هزینه‌های کارکنان طرف بدھکار سند.

تغییر وضعیت لیست حقوق:

در صورتیکه بخواهید یک لیست حقوقی را به وضعیت پرداخت شده یا نشده تغییر دهید پس از انتخاب لیست حقوق مورد نظر، این کلید را کلیک کنید و در پنجره باز شده اطلاعات مربوط به تاریخ پرداخت، وضعیت پرداخت و حساب پرداخت کننده حقوق را مشخص نمایید و کلید ثبت را کلیک کنید.

در صورت پرداخت حقوق، سندی به اسناد حسابداری شما اضافه می‌شود که بدھکار آن کارکنان و بستانکار آن سند، دفتر پرداخت کننده حقوق می‌باشد.



■ حذف لیست حقوق:

برای حذف کردن یک لیست حقوقی پس از انتخاب از لیست مورد نظر بر روی کلید حذف کلیک نمایید. به این ترتیب کلیه استناد مربوط به این لیست انتخاب شده، از استناد حسابداری حذف خواهد شد.

■ ذخیره کردن تغییرات جدول:

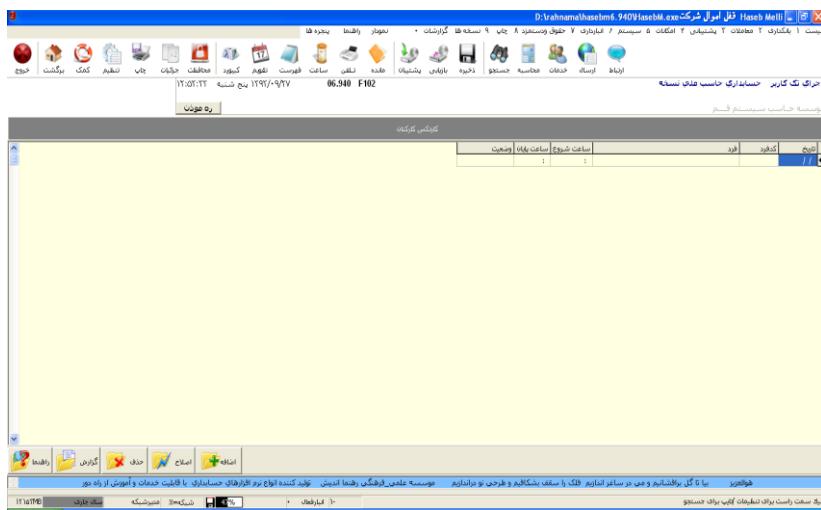
در صورت تغییر عنوان ستون‌ها، از این گزینه برای ذخیره کردن تغییراتی که در جداول اعمال شده است استفاده می‌شود.

■ دیسکت بانک:

توسط این کلید می‌توانید لیست حقوق مورد نظر خود را در یک دیسکت ذخیره کرده و پس از مراجعته به بانک به جای اینکه برای هر کارمند یک فیش پر کنید تمامی حقوق کارکنان را به صورت یکجا به حساب‌هایشان واریز نمایید.

کارتکس کارکنان:

با انتخاب منوی حقوق دستمزد / کارتکس کارکنان ، صفحه کارتکس کارکنان باز می شود.(شکل ۹۱)



شکل ۹۷

در این صفحه اطلاعات مربوط به ساعات حضور و غیاب کارکنان وارد شده و مورد ویرایش قرار می‌گیرند.

گزینه‌های این صفحه به شرح ذیل می‌باشند:

اضافه

به منظور اضافه کردن ردیف جدید در مربوط به ساعت حضور یا غیاب یک کارمند از این گرینه استفاده نمایید. با کلیک بر روی آن پنجره ورود اطلاعات حضور و غیاب باز می شود.(شکل ۹۸)



ورود داده ها X

کارتکس کارکنان

ساعت پایان	ساعت شروع	تاریخ
۱۲:۵۴	۱۲:۵۴	۹۳/۰۹/۰۷
		وضعیت حضور عادی
کارکنان		
کدحساب		
نام حساب (کل، مجمع، تفضیل، جزء)		کارمند ۱ مانده
+		۲۴۰/۱
 ثبت		

شکل ۹۸

گزینه های این پنجره به شرح ذیل است:

تاریخ : تاریخ مربوط به وضعیت حضور و غیاب کارمند.

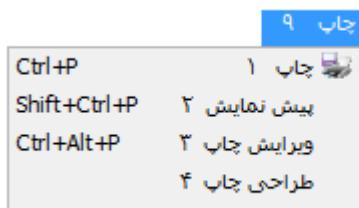
ساعت شروع : ساعت مربوط به شروع عمل حضور یا غیاب کارمند.

ساعت پایان : ساعت مربوط به پایان عمل حضور یا غیاب کارمند.

وضعیت: نوع عمل حضور یا غیاب.

کارکنان: انتخاب کارمندی که عمل حضور یا غیاب آن لحاظ گردیده است.

منوی چاپ:





چاپ:

با انتخاب این منو بسته به صفحه‌ای که در آن قرار دارد، اطلاعات آن صفحه چاپ می‌شود.
در صورتی که گزینه منو سیستم / تنظیمات / تنظیمات چاپ / نمایش تنظیمات چاپ قبل از هر
چاپ فعال باشد، امکان تغییر بعضی از گزینه‌ها در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

پنجره تنظیمات چاپ به هنگام چاپ:



شکل ۹۹

در پنجره تنظیمات چاپ که باز می‌شود می‌توانید مواردی مثل عرض ردیف‌ها، فاصله از طرفین کاغذ، اندازه قلم، نوع چاپ (عمودی در صفحه چاپ شود یا افقی)، قلم چاپی و کاغذ چاپی را انتخاب نمایید.

در قسمت کد انتخابی گزینه‌های زیر وجود دارد:

- کد جاری: اگر این گزینه را فعال نمایید همان ردیفی را که انتخاب کرده‌اید چاپ می‌کند.
مثالاً در صفحه استناد، سندی که مکان نما روی آن قرار دارد چاپ می‌شود.)
- همه: اگر این گزینه را فعال نمایید همه ردیف‌هایی که در آن صفحه وجود دارد چاپ خواهد شد.(مثالاً در صفحه استناد، کلیه سندها چاپ می‌شود.)
- کد انتخابی: در صورتیکه بخواهید چند ردیف خاص را با هم چاپ کنید این گزینه را فعال کرده و در کادر روپر شماره کدهای ردیف‌های انتخابی را وارد کنید.(مثالاً در صفحه سندها با وارد کردن ۲ و ۳ و ۵ و ۷، سندهای شماره ۲ و ۳ و ۵ و ۷ چاپ می‌شود.)



در صورتیکه کدهای مورد نظر برای چاپ پشت سر هم باشد می توانید فقط اولین و آخرین کد را با علامت منها در وسط آنها مشخص کنید (مثالاً کد ۳ تا ۱۰ می شود ۱۰-۳) پس از وارد شدن به صفحه پیش نمایش چاپ و بررسی صحیح بودن آن توسط کلید چاپ سند را چاپ نمایید.)

برای چاپ ردیف مورد نظر بر روی گزینه چاپ (از ردیف ابزار) کلیک نمایید و یا از منوی امکانات زیر منوی چاپ و گزینه چاپ را انتخاب نمایید و یا از کلیدهای میانبر CTRL+P استفاده نمایید.

برای تنظیم چاپگر و استفاده از آرم و آدرس در هنگام چاپ اسناد به منوی سیستم گزینه تنظیمات مراجعه نمایید.

به هنگام چاپ یک فاکتور یا سند اگر عرض ستون های شما از صفحه چاپی بزرگ تر باشد بیگانی دریافت خواهد نمود. برای رفع این مشکل می توانید عرض ستون ها را کم و یا ستون های غیر ضروری را حذف نمایید و یا در قسمت تنظیمات چاپ کاغذ خود را به صورت افقی معرفی نمایید.

پیش نمایش چاپ:

از منوی امکانات زیر منوی چاپ، گزینه پیش نمایش را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی این گزینه وارد محیط پیش نمایش می شوید. با کلیک به روی کلید چاپ می توانید آن را برای چاپ بفرستید.

ویرایش چاپ:

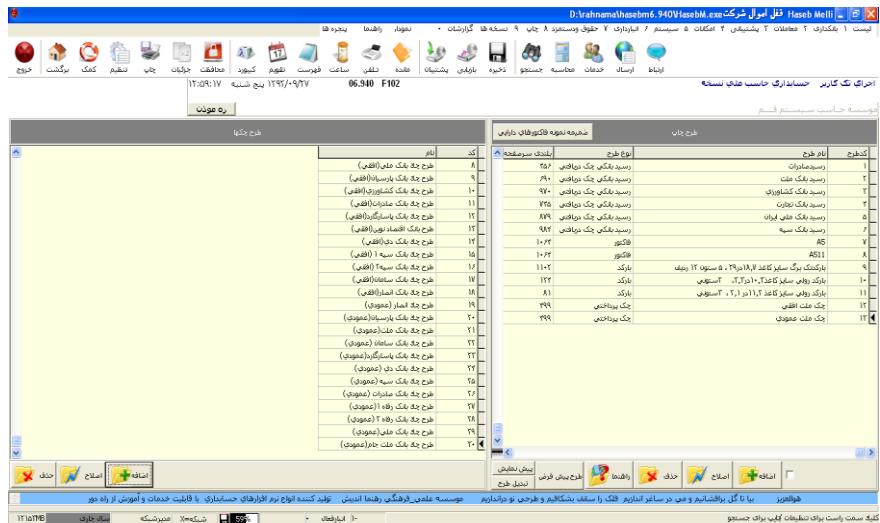
از منوی امکانات زیر منوی چاپ، گزینه ویرایش چاپ را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی این گزینه وارد محیط ویرایش چاپ می شوید، در این قسمت می توانید مواردی از سر صفحه همچون نام شرکت خود ، تاریخ ، شماره سند و غیره و یا مواردی از صفحه مثل جمع مبلغ ، آدرس و غیره را ویرایش و یا برای درج نشدن در هنگام چاپ حذف نمایید.

کلید تنظیم گزارش : در صفحه ویرایش چاپ می توانید با استفاده از این کلید مواردی همچون : اندازه کاغذ ، اندازه حاشیه های اطراف کاغذ ، نوع و اندازه قلم چاپی و ... را تنظیم کنید.



طراحی چاپ

با انتخاب منوی چاپ / طراحی چاپ وارد صفحه طراحی چاپ می شوید.(شکل ۱۰۰) که از این منو برای معرفی طراحی چک و طراحی صفحه چاپی برای اسناد و فاکتورها استفاده می شود:



شکل ۱۰۰

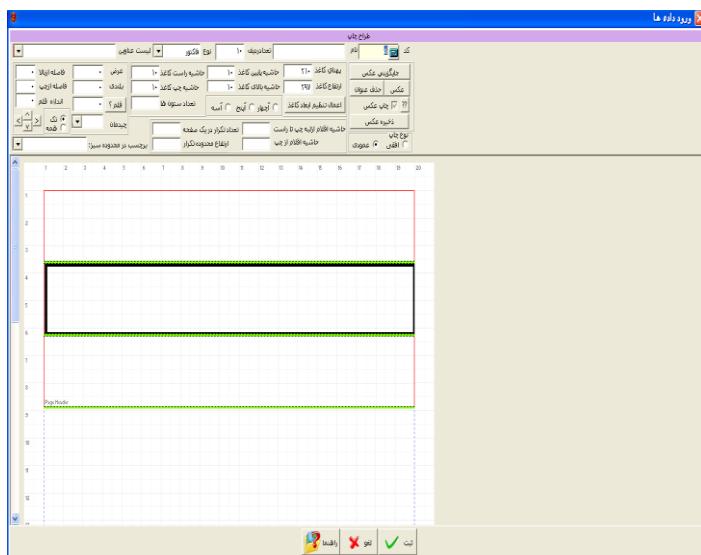
طرح چاپ:



برای چاپ فاکتور و استاد مورد نظر خود می توانید طرحی آماده کنید که فاکتورها و استاد شما طبق آن طرح در صفحه چاپی قرار گیرند.

اضافه:

برای اضافه کردن طرح جدید برای چاپ استاد و فاکتورها روی این گزینه کلیک نمایید. پنجره طرح چاپ باز می شود.(شکل ۱۰۱) که شامل موارد زیر می باشد:



شکل ۱۰۱

- کد: برنامه یک کد غیر تکراری به طرح شما اختصاص می دهد که شما نیز می توانید این کد را تغییر دهید.
- نام: در این قسمت نام طرح خود را وارد کنید.
- تعداد ردیف: در این قسمت تعداد ردیف های موجود در سند یا تعداد اقلام فاکتور خود را وارد کنید.
- نوع: نوع طرح خود را بر حسب اینکه می خواهید برای استاد باشد یا فاکتورها انتخاب نمایید.
- بلندی و عرض کاغذ: در این قسمت که غیر فعال نیز می باشد طول و عرض کاغذ چاپی بر حسب میلی متر نمایش داده شده است.(کاغذ A4)



- حاشیه کاغذ: در این قسمت فاصله طرح خود را از لبه‌های کاغذ (چپ، راست، پایین، بالا) بر حسب میلی‌متر وارد نمایید. در این صورت در قسمت پایین خواهید دید که فاصله محدوده خط چین آبی رنگ از کناره‌های صفحه نمایش کم و زیاد خواهد شد. (مقدار پیش فرض آن ۱۰ میلی‌متر است)
- لیست عنوانین: در این قسمت با توجه به نوع طرح (سند یا فاکتور) کلیه عنوانین مورد نیاز آن طرح نمایش داده می‌شود. با انتخاب هر عنوان و کشیدن توسط موس به صفحه چاپی، آن عنوان به صفحه اضافه می‌شود.
- عرض ، بلندی ، فاصله از بالا و فاصله از چپ: این موارد مربوط به هر یک از عنوانین می‌باشد که انتخاب می‌نمایید و طول و عرض عنوان و مکان عنوان را در صفحه مشخص می‌کند.
- حذف عنوان: در صورتی که عنوانی را بخواهید در قسمت طرح حذف نمایید پس از انتخاب عنوان مورد نظر بر روی این کلید کلیک کنید.
- کلید تایید: برای ذخیره شدن طرح خود این کلید را کلیک کنید .
- کلید لغو: برای صرف نظر کردن از تغییراتی که در طرح داده‌اید از این کلید استفاده نمایید.

► چگونگی طراحی یک فاکتور یا سند برای چاپ:

پس از زدن کلید اضافه در قسمت طرح چاپ و باز شدن پنجره طراحی کد و نام طرح خود را وارد نمایید سپس تعداد ردیف‌های مربوط به طرح خود را مشخص نمایید. در قسمت نوع گزینه فاکتور و یا سند را انتخاب کنید و تنظیمات مربوط به فاصله طرح از لبه‌های کاغذ را مشخص کنید. بخش طراحی شامل صفحه شترنجی سفید رنگی است که دو خط کش در قسمت بالا و سمت چپ آن وجود دارد. این صفحه شامل سه قسمت می‌باشد:

- قسمت مستطیل سبز رنگ بالایی که همان سر صفحه سند یا فاکتور است به وسیله کشیدن موس روی خط سبز رنگ مربوط به این قسمت می‌توانید بلندی آن را کم و زیاد کنید.
 - قسمت مستطیل سبز رنگ وسط که ریز اسناد یا اقلام فاکتورها در این قسمت چاپ می‌شوند به وسیله کشیدن موس روی خط سبز رنگ مربوط به این قسمت می‌توانید بلندی آن را کم و زیاد کنید.
 - قسمت مستطیل سبز رنگ پایین که همان پا صفحه سند یا فاکتور است به وسیله کشیدن موس روی خط سبز رنگ مربوط به این قسمت می‌توانید بلندی آن را کم و زیاد کنید.
- مراحل زیر را برای طراحی طی نمایید.



- الف) با دو بار کلیک کردن روی لیست عنوانین عنوان مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- ب) به وسیله موس عنوان را کشیده و در قسمت مورد نظر در صفحه سفید رنگ (سر صفحه، اقلام فاکتور یا پاصفحه) رها کنید تا کلید مربوط به آن عنوان ظاهر شود.
- ج) به وسیله جا به جا کردن کلید ظاهر شده در صفحه جای آن را مشخص کنید با این کار در صفحه چاپی شما اطلاعات مربوط به عنوان مورد نظر در جایی که مشخص کرده اید چاپ خواهد شد.
- د) در صورتیکه بخواهید دقیق‌تر طول و عرض و جای عنوان را مشخص کنید می‌توانید در قسمت بالا زیر لیست عنوانین، طول و عرض و فاصله عنوان از لبه چپ و بالای کاغذ را به صورت دستی وارد نمایید.

در صورتیکه یکی از عنوان‌ها را اشتباهاً در قسمتی از صفحه گذاشته‌اید به وسیله کلید حذف عنوان آن را حذف نمایید.

در قسمت اطلاعات ریز استاد و یا اقلام فاکتورها کافی است که یک ردیف کامل از این اطلاعات را وارد نمایید، برنامه خود بقیه ردیف‌ها را در نظر خواهد گرفت.
پس از اتمام کار کلید تایید را برای ذخیره طرح خود کلیک کنید.

طرح پیش فرض:

اگر بخواهید برای چاپ اسناد یا فاکتورها یا رسیده‌ای کلر مخصوص بانک، یکی از طرح‌های شما به عنوان طرح پیش فرض در نظر گرفته شود، بر روی کلید پیش فرض کلیک نمایید. پنجره‌ای ظاهر می‌شود که شامل موارد زیر است.(شکل ۱۰۲)

شکل ۱۰۲



الف) فاکتورها: از لیست این قسمت طرحی را که برای چاپ فاکتورها لازم دارد انتخاب نمایید.

ب) کلید بدون طرح: در صورتیکه بخواهید طرح اختصاص یافته برای چاپ هر مورد را از حالت پیش فرض خارج نمایید از این گزینه استفاده نمایید.

پ) سند: از لیست این قسمت طرحی را که برای چاپ استناد لازم دارد انتخاب نمایید.
ت) رسید بانکی چک‌های دریافتی: به کمک این گزینه می‌توانید طرح مورد نظری که برای فرم بانکی مخصوص خوابانیدن چک‌ها توسط بانک استفاده می‌شود انتخاب نمایید.

پس از انتخاب طرح پیش فرض از آن پس استناد یا فاکتورهای شما طبق این طرح چاپ خواهد شد.

۲۲۲ پیش نمایش:

پس از انتخاب طرح مورد نظر خود از لیست طرح‌های چاپی به وسیله کلیک کردن روی این کلید می‌توانید شکل کلی سند یا فاکتور یا فرم کلر بانکی خود را در هنگام چاپ مشاهده نمایید.

طرح چک‌ها:

برای این که در موقع پرداخت چک اشتباه کمتری صورت گیرد می‌توانید از امکان چاپ برنامه بر روی برگه چک استفاده نمایید.

اضافه:

در صورتی که بخواهید طرح چک جدیدی را معرفی کنید بر روی کلید اضافه از لیست طرح چک‌ها کلیک نمایید. با کلیک کردن این کلید وارد محیط طرح چک می‌شوید. این محیط دارای سه قسمت است که هر یک به شرح زیر است:

قسمت اول برای وارد کردن کد و نام طرح چک جدید مورد استفاده قرار می‌گیرد.

قسمت دوم محیط ویرایش و ابزار ویرایش که کلیدهای متحرک تاریخ، به موجب این چک، در وجه و ریال، فعال هستند و قابلیت جابه‌جایی دارند.

قسمت سوم کلیدهای تایید و لغو می‌باشد.

حال به توضیح این سه قسمت می‌پردازیم:

► ابزار نام و شناسایی طرح چک:

این قسمت دارای دو گزینه است که اولی برای وارد کردن کد طرح چک جدید و دومی برای وارد کردن نام طرح چک جدید استفاده می‌شود. البته باید نام و کد چک تکراری نباشد.

► محیط و ابزار ویرایش:

این قسمت دارای چهار کلید متحرک است.

• کلید تاریخ: که بیان کننده محل درج تاریخ چک مورد نظر بر روی برگه چک می‌باشد.

• کلید به موجب این چک: که مبلغ چک به حروف در آن درج می‌گردد.

• کلید در وجه: که در چک نام شخص گیرنده چک و علت دریافت آن درج می‌گردد.

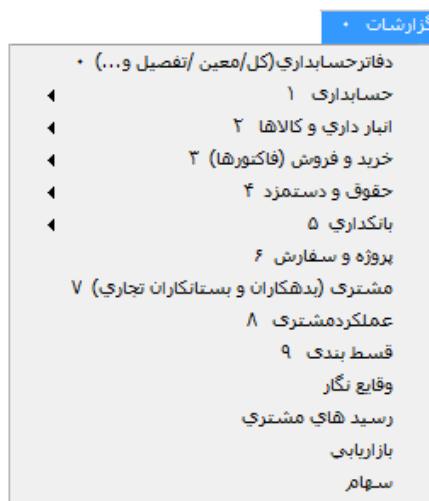
• کلید ریال: که مقدار مبلغ چک به صورت عددی درج می‌گردد.

• علامت ستاره: برای خط زدن قسمت حواله کرد استفاده می‌شود.



شما می‌توانید نسبت به دسته چکی که دارید محل و اندازه کادرهای آن‌ها را اندازه‌گیری کرده و با حرکت دادن در این محیط طرح چک جدیدی را ایجاد نمایید.

□ منوی گزارشات:





توضیحات موارد مشابه در گزارشات:



کل دوره : منظور از کل دوره معادل تاریخ ۹۹/۱۲/۳۰ در کادر اول تا ۰۰/۰۱/۰۱ در کادر دوم می باشد.

از ۰ تا امروز : منظور از ۰ تا امروز معادل تاریخ ۰۰/۰۱/۰۱ در کادر اول تا تاریخ روزی که تاریخ سیستم نمایش می دهد، در کادر دوم می باشد.

امروز : منظور از امروز معادل تاریخ روزی که سیستم نمایش می دهد در کادر اول و دوم می باشد.

از امروز تا ۹۹ : منظور از امروز تا ۹۹ معادل تاریخ روزی که سیستم نمایش می دهد، در کادر اول و تاریخ ۹۹/۱۲/۳۰ در کادر دوم می باشد.

در قسمت تاریخ ، کادر از [] ، تاریخ شروع گزارش گیری و کادر تا [] تاریخ پایان گزارش گیری را نشان می دهد.

اطلاعات مربوط به این پنجره بعد از تعیین تاریخ و کلید بر روی کلید چشم ، به روز رسانی خواهد شد.

کلید چشمی [] : بعد از وارد کردن تاریخ بر روی این کلید کلیک نمایید تا برنامه لیست تمام اطلاعات مربوط به گزارش جاری در بازه زمانی وارد شده در کادرهای تاریخ را در قسمت لیست پایین نمایش دهد. این کلید را اصطلاحاً کلید به روز رسانی نیز می نامند.(کلید میانبر F5)

توجه بعد از تغییر و یا تعیین هر یک از گزینه ها بر روی این کلید یک بار کلیک نمایید.

ترتیب : این گزینه شامل دو حالت است که به شرح زیر می باشد:

- **تاریخ** : در صورتی که گزینه تاریخ را انتخاب نمایید استاد بر حسب تاریخ ثبت و اگر سندی را اصلاح کرده باشد بر حسب تاریخ اصلاح سند مرتب خواهد شد. یعنی سندی که تاریخ ثبت آن قدیمی تر است در لیست نمایش ، قبل از سندی که تاریخ ثبت آن جدیدتر است قرار می گیرد.

- **کد سند** : در صورتی که گزینه کد سند را انتخاب نمایید استاد بر حسب کد مربوط به هر سند مرتب می شوند یعنی استاد از کد سند کوچک به بزرگ لیست می شوند.



تعداد لیست شده : تعداد اسنادی که در لیست گزارش خواسته شده در پایین قرار می‌گیرند را نشان می‌دهد.

طریقه نمایش : با استفاده از گزینه‌های که در این قسمت قرار دارد می‌توان تعیین کرد که اسناد به چه طریقی به نمایش گذاشته شوند. به عنوان مثال : با انتخاب طریقه نمایش خلاصه سازی سندهای همنوع ، برنامه همه‌ی سندهای مربوط به اسناد پرداختنی را به صورت ادغام شده در یک سطر به نمایش در می‌آورد.

تعداد کل سند : تعداد کل سند زده شده تا روز گزارش گیری می‌باشد.

مانده از قبل : جمع مبالغی که متعلق به قبل از تاریخ وارد شده در قسمت از [] می‌باشد را نشان می‌دهد.

در کادر سبز مبالغ بدهکاری و در کادر سفید مبالغ بستانکاری را نشان می‌دهد.

پروژه و سفارش : با فعال کردن تیک مربوط به پروژه انتخابی می‌توان تعیین کرد که از لیست پروژه‌های وارد شده در اسناد مربوط به یک یا چند پروژه خاص یا تمام پروژه‌ها به نمایش درآید.

شعب : با فعال کردن تیک مربوط به شعب انتخابی می‌توان تعیین کرد که از لیست شعب وارد شده در اسناد مربوط به یک یا چند شعبه خاص یا تمام شعب به نمایش درآید.

جمع دوره : جمع کل مبالغی که در ما بین دو قسمت تاریخ (از [] تا []) تعیین شده است را نشان می‌دهد.

جمع ابتدا تا انتهای دوره : جمع کل مبالغ از ابتدای کار با سیستم تا انتهای دوره‌ی تعیین شده در کادر تاریخ (تا []) را نشان می‌دهد.

جمع کل : جمع کل مبالغ کل اسنادی را که در برنامه موجود هستند را نشان می‌دهد.

کد حساب (کل ، معین ، تفصیل ،) : در این قسمت می‌توان با کلیک بر روی شاخه‌ی موجود دفاتر کل یا معین خاصی را انتخاب کرد همچنین با فعال کردن تیک مربوط به تجمعی حساب از یک دفتر که در دفاتر دیگر نیز وجود دارد و مشترک می‌باشد اما با کل‌های متفاوت گزارش گرفت. به عنوان مثال : یکی از مشتریان هم در قسمت نام مشتریان قرار دارد و مشتری محسوب می‌شود و هم این که در قسمت ویزیتور دفاتر ما قرار دارد بنابراین با فعال کردن تیک مربوط به تجمعی حساب می‌توان از این مشتری یک گزارش کلی گرفت که شامل مشتری بودن ایشان و ویزیتور بودن ایشان می‌باشد.

دسته بندی : منظور از دسته بندی ، دسته بندی‌های انجام داده شده در قسمت جانی برای مشتریان و گروه بندی‌های انجام شده برای کالاهاست که می‌توان با کلیک بر روی شاخه‌ی موجود یا فلش



پایین رو، دسته بندی مورد نظر خود را انتخاب کرده و در گزارش گیری از آن استفاده کرد تا گزارش خواسته شده بر حسب دسته بندی مدنظر ارائه گردد.

دفاتر حسابداری (کل ، معین ، تفصیل ،.....)



این قسمت برای گزارش گیری از اسناد وارد شده در برنامه به تفکیک دفاتر کل ، معین ، تفصیل مورد استفاده قرار می گیرد. که برخی گزینه های مهم آن به شرح زیر می باشد :

تنظیم ۱ : شامل گزینه های زیر می باشد :

- ترتیب و خلاصه سازی (طریقه نمایش) رجوع شود به صفحه ۲۲۶
- نمایش جزئیات : از این قسمت می توان برای دیدن جزئیات یک سند استفاده کرد بدین منظور با فعال کردن تیک مربوط به نمایش جزئیات و انتخاب سند مدنظر جزئیات مربوط به آن سند در پایین صفحه قابل رویت می باشد.
- منقول از قبل : از این قسمت برای دیدن مانده حساب های دوره های قبل از تاریخ وارد شده در کادر از استفاده می شود.
- شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

نوع سند : در این قسمت می توان تعیین کرد از دفتری که در قسمت کد حساب انتخاب کرده اید چه نوع اسنادی (دستی ، مانده مشتری ، موجودی کالا ،) به نمایش درآید. همچنین می توان از گزینه های همه فعال که شامل همه ا نوع سندها می باشد یا همه غیر فعال که برای انتخاب نوع های خاصی از اسناد تعییه شده استفاده کرد . به عنوان مثال : با فعال کردن گزینه دستی در قسمت نوع سند، فقط سندهای دستی زده شده مربوط به آن دفتر که در قسمت کد حساب انتخاب کرده اید به نمایش درمی آید و سندهای خودکار که برنامه به صورت اتوماتیک ثبت می کند را نشان نمی دهد.

ادغام فاکتور و تخفیف و ادغام و ثبت و وصول چک های دریافتی : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت اسناد مربوط به فاکتورهایی که حاوی تخفیف شده اند و ثبت چک های دریافتی و وصول لشان به جای این که در چند سطر به نمایش درآید خلاصه گردیده و در یک سطر ارائه می گردد. اظهارنامه ارزش افزوده : از این قسمت می توان برای ارائه اظهارنامه مالیاتی برای دارائی استفاده کرد با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت ارزش افزوده در فاکتورهای خرید و فروش به صورت یک جا با هم ادغام شده و در گزارش ارائه می گردد.

لیست شده : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

تعداد کل : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

جزئیات سند و نمایش سند : از این قسمت برای دیدن جزئیات سند که حاوی نحوه ثبت اسناد (بدھکار و بستانکار) است استفاده می شود. برای این منظور سند مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی گزینه جزئیات سند کلیک نمایید تا نحوه ثبت سند به نمایش درآید.



مغایرت : رجوع شود به صفحه ۹۸

رأس گیری : رجوع شود به صفحه ۹۶

چاپ سند : از این قسمت برای چاپ سند مورد نظر استفاده می‌شود. برای این منظور سند مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی گرینه چاپ سند کلیک نمایید تا چاپ سند انجام شود.

اقساط : رجوع شود به صفحه ۳۵

اصلاح جزئیات : از این قسمت برای اصلاح جزئیات اسناد استفاده می‌شود برای این منظور سند مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی گرینه اصلاح جزئیات کلیک نمایید تا محتویات سند مورد نظر باز شود حال می‌توانید جزئیات سند خود را اصلاح یا حذف نمایید.

جمع دوره و جمع ابتدا و انتهای دوره و جمع کل : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

حسابداری / دفتر روزنامه :



این قسمت برای گزارش گیری از سندهای وارد شده در برنامه مورد استفاده قرار می‌گیرد. که شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

ترتیب : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

تعداد لیست شده : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

طریقه نمایش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

تعداد کل سند : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

مانده از قبل : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

کلید مشخصات : در این قسمت سند مورد نظر را انتخاب نمایید و برای دیدن ریز اسناد مورد نظر بر روی کلید مشخصات کلیک نمایید.

جمع دوره و جمع ابتدا و انتهای دوره و جمع کل : رجوع شود به صفحه ۲۲۶



حسابداری / صورت حساب عملکرد :



از این قسمت برای نمایش سود و یزه/نا و یزه و خالص درآمد در دوره‌ای معین استفاده می‌شود و صورت حساب از دفاتری که در برنامه موجود هستند را ارائه می‌دهد. برای این منظور بعد از انتخاب تاریخ مورد نظر بر روی کلید چشمی کلیک نمایید تا برنامه گزارش خواسته شده را ارائه دهد. این قسمت شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

سود و یزه اگر زیان باشد به صورت منفی نمایش می‌یابد .



حسابداری / وضعیت دفاتر:



از این قسمت برای نمایش مانده دفاتری که در برنامه موجود هستند استفاده می‌شود که شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

کد حساب : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

مانده اول دوره : در این قسمت موجودی دفاتر قبل از بازه زمانی که در قسمت تاریخ مشخص کرده‌اید را نشان می‌دهد.

گردش دوره : این قسمت کلیه عملیات مالی را که بر روی دفاتر در بازه زمانی دلخواه تعیین کرده‌اید را نشان می‌دهد.

مانده آخر دوره : مانده دفاتر را تا آخر آن دوره نشان می‌دهد.

مانده نهایی : مانده آن دفاتر را در کل دوره بدون در نظر گرفتن محدوده‌ی تاریخی نشان می‌دهد.



حسابداری / تراز آزمایشی :



از این قسمت برای گردش عملیات مالی که در طی یک دوره صورت گرفته است استفاده می‌شود. و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

نمایش ریز دفاتر : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت در ستون نام دفتر، به صورت کل و معین و تفصیل و به نمایش در می‌آید.

نمایش مانده صفر : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت دفاتری که مانده صفر دارند نیز به نمایش در می‌آیند.

نمایش پیشرفت : نحوه نمایش دفاتر به صورت استاندارد تغییر می‌یابد.

محاسبه موجودی کالای پایان دوره : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت موجودی کالای پایان دوره نیز در گزارش خواسته شده از برنامه محاسبه شده و در بالای قسمت جمع گردش بستانکار و بدھکار ارائه می‌گردد.

تعداد سطح نمایش : در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که گزارش خواسته شده از برنامه در چند سطح به نمایش درآید.

دسته بندی : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

حساب انتخابی : رجوع شود به ۲۲۶

دقت نمایید با فعال کردن تیک مربوط به نمایش ریز دفاتر قسمت دسته بندی نیز فعال می‌گردد.

از [] تا [] : این قسمت می‌توانید محدوده‌ی کد دفاتر خود را انتخاب نمایید.

جمع گردش بدھکار : این قسمت مجموع ستون گردش بدھکار را نشان می‌دهد.

جمع گردش بستانکار : این قسمت مجموع ستون گردش بستانکار را نشان می‌دهد.

جمع مانده بدھکار : این قسمت مجموع ستون مانده بدھکار را نشان می‌دهد.

جمع مانده بستانکار : این قسمت مجموع ستون مانده بستانکار را نشان می‌دهد.



حسابداری / قرازنامه :



از این قسمت می توان برای دریافت ترازنامه مالی استفاده کرد و شامل گزینه های زیر می باشد :
شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

نمایش مانده صفر : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت دفاتری که مانده صفر دارند نیز به نمایش در می آیند.

محاسبه سود و زیان : از این قسمت برای محاسبه سود و زیان در برنامه استفاده می شود و با استفاده از آن می توان تعیین کرد که سود و زیان در این قسمت محاسبه شود یا خیر و به یکی از حالت های (صورت حساب سود و زیان ، سود و زیان دستی ، صورت حساب عملکرد) ارائه گردد. به عنوان مثال : اگر در قسمت محاسبه سود و زیان ، صورت حساب سود و زیان را انتخاب نمایید برنامه سودی را که از قسمت گزارشات صورت حساب سود و زیان ارائه می دهد را حساب کرده و در این قسمت ارائه می دهد. حال اگر سود و زیان دستی را انتخاب نمایید برنامه سودی را که از قسمت گزارشات سود و زیان دستی ارائه می دهد را حساب کرده و ارائه می دهد. صورت حساب عملکرد نیز به همان صورت می باشد.

گرد شدن همه ستون ها : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت ارقام موجود در ستون ها به صورت رند در می آیند.



حسابداری / سود و زیان دستی :



از این قسمت برای محاسبه سود و زیان فاکتورهای خرید ، فروش ، درآمد و هزینه طی یک دوره مالی استفاده می شود. و شامل قسمتهای زیر می باشد :

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

محاسبه موجودی کالا : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می توان تعیین کرد که موجودی کالاهایی که در برنامه می باشد محاسبه گردد و با درآمد جمع شود یا خیر. نکته قابل توجه در این جا این است که فعال کردن تیک مربوط به محاسبه موجودی کالا در سود و زیان ارائه شده توسط برنامه موثر می باشد.

کالاهای خروجی هزینه گردد : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می توان تعیین کرد که کالاهایی که از انبار خارج شده اند به عنوان هزینه در نظر گرفته شوند یا خیر.

سود با علامت مثبت و زیان با علامت منفی نمایش داده می شود.



حسابداری / ترازنامه تفصیلی :



در این قسمت می‌توانید ترازنامه‌ی مدنظر خود را بر حسب گروه بندی و تعداد سطح حساب مشاهده نمایید. و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

حساب انتخابی : رجوع شود به صفحه ۲۲۶



حسابداری/صورت حساب (عملکرد) سود و زیان:



در این قسمت سود و زیان ناشی از (فروش ناخالص ، برگشت از فروش و تخفیف‌ها ، تخفیف‌ها نقدی فروش ، خرید ناخالص ، برگشت از خرید و تخفیف‌ها ، تخفیف‌ها نقدی خرید ، موجودی کالای اول دوره ، موجودی کالای پایان دوره ، درآمدها ، هزینه‌های عملیاتی) ارائه می‌گردد. و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

انبارداری و کالاها / انبار :



در این قسمت می توانید وضعیت انبار را در طی یک دوره مشاهده نمایید. و شامل قسمتهای زیر می باشد :

ترتیب : در این قسمت می توان تعیین کرد که گزارش مد نظر طبق کدام یک از الگوهای برنامه مرتب شوند و شامل گزینه های زیر می باشد :

کد : با انتخاب این گزینه لیست کالاهای ارائه شده بر حسب کد هر کالا مرتب می گردد یعنی کالاهای با کد بزرگ تر در پایین لیست قرار می گیرند.

نام : با انتخاب این گزینه گزارش مد نظر بر حسب نام یعنی به ترتیب حروف الفبا ارائه می گردد.

شرح (عددی) : اگر در قسمت شرح کالاها ، اعداد را در قسمت شرح وارد کرده باشید می توانید تعیین کنید که در این قسمت گزارش بر حسب شرح (عددی) مرتب گردد.

شماره سریال : اگر در هنگام معرفی کالاهای در قسمت شماره سریال ، سریال هایی را برای کالاهای در نظر گرفته اید می توانید تعیین کنید که در این قسمت گزارش بر حسب شماره سریال ارائه گردد.

بارکد : اگر برای کالاهای خود بارکد اختصاص داده اید می توانید تعیین کنید که در این قسمت گزارش بر حسب بارکد ارائه گردد.

از [] تا [] : در این قسمت می توانید محدوده ی گزینه هایی را که در قسمت ترتیب قرار دارند را تعیین کنید. به عنوان مثال : با انتخاب گزینه شماره سریال در قسمت ترتیب می توانید تعیین کنید از شماره سریال ۱۲ تا ۲۰ گزارش ارائه گردد.

لیست مربوط به : در این قسمت می توان تعیین کرد که گزارش مربوط به چه کالاهایی ارائه گردد و شامل گزینه های زیر می باشد :

همه کالاهای زیر حداقل : با انتخاب این گزینه گزارش مربوط به همه کالاهای زیر حداقل ، کالاهای بالای حداقل ، کالاهای منفی ، کالاهای دارای موجودی ، کالاهای فاقد موجودی ، موجودی معایر با شمارشی) ارائه می گردد.

کالاهایی که موجودیشان به زیر حداقل رسیده است را در این قسمت مشاهده نمایید. کالاهایی که موجودیشان از این گزینه خواهدید از این گزینه استفاده نمایید باید در هنگام معرفی کالاهای در سربرگ غیره حداقل موجودی کالاهای خود را تعیین کرده باشید. با انتخاب این گزینه می توانید کالاهایی که موجودیشان به زیر حداقل رسیده است را در این قسمت مشاهده نمایید.

کالاهای بالای حداقل : اگر می خواهید از این گزینه استفاده نمایید باید در هنگام معرفی کالاهای در سربرگ غیره حداقل موجودی کالاهای خود را تعیین کرده باشید. با انتخاب این گزینه می توانید کالاهایی که موجودیشان بالاتر از حداقل شده است را در این قسمت مشاهده نمایید.



کالاهای منفی : اگر می‌خواهید از این گزینه استفاده نمایید باید از قسمت تنظیمات سربرگ فاکتورها تیک مربوط به قبول کالای منفی را فعال کرده باشید. با انتخاب این گزینه می‌توانید کالاهایی را که موجودی نداشته‌اند اما به فروش رسیده‌اند را مشاهده نمایید.

کالاهای دارای موجودی : با انتخاب این گزینه کالاهایی که دارای موجودی می‌باشند در گزارش ارائه می‌گردند.

کالاهای فاقد موجودی : با انتخاب این گزینه کالاهایی که در برنامه موجودی ندارند در این قسمت به نمایش درمی‌آیند.

موجودی مغایر با شمارشی : اگر می‌خواهید از این گزینه استفاده نمایید باید موجودی شمارشی کالای خود را در هنگام انبار گردانی در سربرگ غیره وارد کرده باشید. با انتخاب این گزینه می‌توانید کالاهایی که موجودی فعلیشان با موجودی شمارشی مغایرت دارد را مشاهده نمایید.

همچنین می‌توانید با استفاده از جعبه‌ای که در کنار لیست مربوط به ، قرار دارد از کالاهای با کارکرد (کالاهایی که در جریان خرید و فروش بوده‌اند) یا کالاهای بدون کارکرد (کالاهایی که خرید و فروشی رویشان انجام نشده) گزارش گرفت.

دسته بندی : به کمک این گزینه می‌توان گزارشی از کالاهایی که دارای دسته بندی یکسانی می‌باشند بدست آورد.

ترکیب : در صورتی که در قسمت دسته بندی بیش از یک دسته را انتخاب نموده باشید، با استفاده از این قسمت می‌توان تعیین کرد گزارش از دسته بندی که مد نظر است به کدام یک از حالت‌های و ، یا ارائه گردد.

و : با انتخاب این گزینه دسته بندی که انتخاب می‌نمایید اگر شامل چند سطح باشد به عنوان مثال : شکلات / مغز دار / فرمند به این معنی می‌باشد که برنامه از کالاهایی که در هر سه سطح قرار دارند گزارش ارائه دهد.

یا : با انتخاب این گزینه دسته بندی که انتخاب می‌نمایید اگر شامل چند سطح باشد به عنوان مثال : شکلات / مغز دار / فرمند به این معنی می‌باشد که برنامه از کالاهایی که در یکی از سه سطح قرار دارند گزارش ارائه دهد.

انبار : در صورتی که از سیستم چند انباره استفاده می‌کنید و قسمت انبارداری برنامه شما فعال می‌باشد می‌توانید تیک مربوط به این قسمت را فعال نمایید تا از انبار خاصی گزارش بگیرید.

کالاهای انتخابی برای چاپ : در صورتی که در قسمت معرفی کالاهای در سربرگ غیره ، گزینه انتخاب برای انتخابی برای چاپ را فعال کرده باشید می‌توانید از این کالاهای گزارش بگیرید.



کالاهای خدماتی : در صورتی که در قسمت معرفی کالاهای در سربرگ غیره ، گزینه کالای خدماتی را فعال کرده باشید می توانید از این کالاهای گزارش بگیرید.

موجودی مشترک : در صورتی که کالاهای شما در بیش از یک انبار موجود می باشند می توانید با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت از این کالاهای گزارش بگیرید.

از بارکد تا : در صورتی که برای کالاهای بارکد در نظر گرفته اید می توانید در این قسمت محدوده بارکدهای مدنظر خود برای گزارش گیری انتخاب نمایید.

جمع تعداد : در این قسمت مجموع ستون موجودی فعلی کالاهای به نمایش در می آید.

محاسبه مجدد قیمت (میانگین و آخرین خرید) و جمع کل مبلغ ریالی انبار به روش میانگین : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت ها قیمت کالاهای موجود در انبار به روش میانگین و قیمت آخرین خرید محاسبه می گردد. نکته قابل توجه در اینجا این است که برای محاسبه قیمت بر حسب میانگین و آخرین خرید باید تیک مربوط به هر دو قسمت فعال باشد.

جمع موجودی ریالی بر حسب فروش : در این قسمت قیمت کالاهای موجود در انبار بر حسب فروش رفته‌ی آنان محاسبه می گردد.

جمع موجودی ریالی بر حسب فی آخرین خرید : در این قسمت قیمت کالاهای موجود در انبار بر حسب فی آخرین خریدشان محاسبه می گردد.



انبارداری و کالاها / کارتکس کالا:



در این قسمت می‌توانید کلیه عملیات صورت گرفته بر روی یک کالا را در طی یک بازه زمانی مشاهده نمایید که شامل قسمت‌های زیر می‌باشد:

کد انبار : اگر از سیستم چند انباره استفاده می‌کنید و قسمت انبارداری برنامه‌ی شما فعال می‌باشد می‌توانید در هنگام معرفی انبارهای خود کدهایی را به دلخواه به انبارهای خود اختصاص دهید و در این قسمت با وارد کردن کد انبار مدنظر خود نام انبار به صورت خودکار در قسمت روبه رو قرار می‌گیرد.

نام انبار : اگر از سیستم چند انباره استفاده می‌کنید و قسمت انبارداری برنامه‌ی شما فعال می‌باشد می‌توانید با استفاده از فلش پایین رو که در این قسمت قرار دارد انبار مدنظر خود را انتخاب نمایید.

کد کالا : در این قسمت می‌توانید کد کالای مدنظر خود را وارد نمایید.

نام : در این قسمت می‌توانید با استفاده از فلش پایین رو، کالای مدنظر خود را انتخاب نمایید.

بارکد : اگر برای کالاهای خود بارکد اختصاص داده‌اید می‌توانید در این قسمت بارکد کالای مدنظر خود را انتخاب نمایید.

کالای انتخابی در تمام انبار : در این قسمت می‌توانید اگر یک کالا در چند انبار موجود می‌باشد تیک مربوط به این قسمت را فعال کرده تا از آن کالا در تمام انبارها گزارش ارائه شود.

یافتن کالا از انبار : با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ای به نام انتخاب کالا از انبار باز می‌شود. در قسمت نام کالا می‌توانید کالای مدنظر خود را در این قسمت وارد نمایید. همچنین می‌توانید با کلیک بر روی شاخه موجود، گروه بندی مدنظر خود را انتخاب نمایید.

محاسبه قیمت میانگین و مانده (در ستون) : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت قیمت میانگین کالا به ازای هر ردیف در ستون موجودی محاسبه می‌شود.

امکانات پیشرفته : با فعال کردن این قسمت می‌توانید به گزینه‌های بیشتری برای گزارش گیری دسترسی داشته باشید و شامل گزینه‌های زیر می‌باشد :

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

کد حساب : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

ستون انتخابی : در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که گزارش بر حسب کدام یک از گزینه‌های موجود ارائه گردد. به عنوان مثال : اگر در قسمت ستون انتخابی شماره سریال را انتخاب نموده‌اید در آیکون بعدی می‌توانید شماره سریال مدنظر خود را وارد نمایید.

ویزیتور : اگر در سیستم خرید و فروش خود از ویزیتور استفاده می کنید و قسمت ویزیتوری برنامه شما فعال می باشد می توانید با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت کل ویزیتورها یا ویزیتورهای خاصی را انتخاب نمایید.

تعداد کل ورودی : در این قسمت موجودی اولیه‌ای که در هنگام معرفی کالاها برای کالای خود وارد کرده‌اید را نشان می دهد.

قیمت کل ورودی : این قسمت قیمت تک موجودی اولیه برای کالاها را نشان می دهد.

تعداد کل خروجی : این قسمت تعداد کالایی را که به فروش رسیده است را نشان می دهد.

قیمت کل خروجی : در این قسمت قیمت تک هر خروج در تعداد کالای خروجی ضرب شده و حاصل آن در این قسمت نشان داده شده است.

تعداد کل موجودی : شامل تعداد کالای موجود در انبار می باشد.

قیمت کل موجودی میانگین : این قسمت موجودی ریالی کالا بر حسب قیمت میانگین را نشان می دهد.

قیمت کل ورودی با تخفیف : این قسمت اگر برای کالایی فاکتور خرید زده شده است قیمت کالا همراه با تخفیف خرید را نشان می دهد.

قیمت کل خروجی با تخفیف : این قسمت فروش‌های صورت گرفته بر روی کالا را با تخفیف‌های فروش نشان می دهد.

محاسبه مجدد فایفو از ابتدا : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت موجودی کالاها از اول دوره بر حسب فایفو محاسبه می گردد.

برای استفاده از این قسمت باید در تنظیمات ، فاکتورها ، محاسبه فایفو و لایفو در فاکتورها را فعال کرده باشید.

محاسبه مجدد لایفو از ابتدا : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت موجودی کالاها از اول دوره بر حسب لایفو محاسبه می گردد..

قیمت کل موجودی فایفو : در این قسمت قیمت کل موجودی بر حسب فایفو محاسبه می گردد.

قیمت کل موجودی لایفو : در این قسمت قیمت کل موجودی بر حسب لایفو محاسبه می گردد.

قیمت کل موجودی روز : اگر در هنگام معرفی کالا در قسمت فی‌های فروش قیمت روز کالا را وارد کرده‌اید در این قسمت موجودی کالا بر حسب قیمت روز محاسبه می گردد.



انبارداری و کالاهای کارکرد کالاهای :



در این قسمت می‌توانید کلیه عملیات صورت گرفته بر روی یک کالا را در طی یک دوره مشاهده نمایید. و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

کد کالا : در این قسمت می‌توانید کد کالای مدنظر خود را وارد نمایید.

نام کالا : در این قسمت می‌توانید با استفاده از فلش پایین رو کالای مدنظر خود را انتخاب نمایید.

کد حساب : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

فروش : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت گردش فروش‌های کالاهای کالاهای به نمایش در می‌آید.

خرید : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت گردش خرید‌های کالاهای کالاهای به نمایش در می‌آید.

م. فروش : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت گردش مرجوعی فروش کالاهای به نمایش در می‌آید.

م. خرید : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت گردش مرجوعی خرید کالاهای به نمایش در می‌آید.

یافتن کالا از انبار : با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ای به نام انتخاب کالا از انبار باز می‌شود که در قسمت نام انبار می‌توانید نام انبار مدنظر خود را وارد نمایید. در قسمت وسط انبارهای معرفی شده به برنامه قرار دارد. در قسمت نام کالا می‌توانید کالای مدنظر خود را در این قسمت وارد نمایید. همچنین می‌توانید با کلیک بر روی شاخه موجود گروه بندی مدنظر خود را انتخاب نمایید.

دسته : در این قسمت گروه بندی‌هایی که برای کالاهای انجام داده‌اید را می‌توانید انتخاب نمایید.

دسته بندی : رجوع شود به صفحه ۵۵

امکانات پیشرفتی : با فعال کردن این قسمت می‌توانید به گزینه‌های بیشتری برای گزارش گیری دسترسی داشته باشید و شامل گزینه‌های زیر می‌باشد :

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

ستون انتخابی : در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که گزارش بر حسب کدام یک از گزینه‌های موجود ارائه گردد و شامل گزینه‌های زیر می‌باشد :

۱- شرح ۲- شرح ۳- ابعاد ۴- شماره سریال ۵- راننده. به عنوان مثال : اگر در قسمت ستون انتخابی شماره سریال را انتخاب نموده‌اید در آی کن بعدی می‌توانید شماره سریال مدنظر خود را وارد نمایید.

مورد انتخابی : که شامل دو گزینه می‌باشد : ۱- کامل ۲- در میان .



کامل : اگر در این قسمت گزینه کامل را انتخاب نمایید بدین معنی می باشد که آی کنی که در قسمت ستون انتخابی ، انتخاب نموده اید و در قسمت رو به رو وارد کرده اید به طور کامل جست و جو شود.

در میان : اگر در این قسمت گزینه در میان را انتخاب نمایید بدین معنی می باشد که آیکونی که در قسمت ستون انتخابی ، انتخاب نموده اید و در قسمت رو به رو وارد کرده اید جست و جو در میان حروف وارده انجام شود.

پیش فاکتور : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت پیش فاکتورهایی که برای کالاهای زده شده به نمایش در می آید.

خرید امانی : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت خریدهای امانی کالاهای به نمایش در می آید.

فروش امانی : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت فروشهای امانی کالاهای به نمایش در می آید.

تبديل به : با انتخاب این گزینه گردش مربوط به خروجی کالا بر اساس تبدیل در قسمت فاکتور مبادلات به نمایش در می آید.

حواله : با انتخاب این گزینه گردش حوالهای خروج کالا در قسمت فاکتور مبادلات به نمایش در می آید.

تبديل از : با انتخاب این گزینه گردش رسیدهای کالا در قسمت فاکتور مبادلات به نمایش در می آید.

رسید : انتخاب این گزینه گردش رسیدهای کالا در قسمت فاکتور مبادلات به نمایش در می آید.

مرتب : با انتخاب هر یک از گزینههای مربوط به این قسمت، لیست بر اساس مورد انتخابی مرتب می گردد.

انبار : اگر از سیستم چند انباره استفاده می کنید و قسمت انبارداری برنامه‌ی شما فعال می باشد می توانید با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت انبار مد نظر خود را انتخاب نمایید.

بارکد : در این قسمت می توانید بارکد مدنظر کالای خود را وارد نمایید.

کالای انتخابی در تمام انبار : در این قسمت می توانید اگر یک کالا در چند انبار موجود می باشد تیک مربوط به این قسمت را فعال کرده تا از آن کالا در تمام انبارها گزارش ارائه شود.

محاسبه‌ی قیمت میانگین و مانده (در ستون) : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت قیمت میانگین کالا به ازای هر ردیف در ستون موجودی محاسبه می شود.

دسته بندی فی اقلام : این قسمت شامل گزینههای زیر می باشد :

غیر فعال : با انتخاب این گزینه لیست به صورت معمولی نمایش داده می شود



میانگین : با انتخاب این گزینه کالاها با توجه به قیمت میانگین خلاصه شده و در لیست پایین به نمایش در می آیند.

فی های مشابه : با انتخاب این گزینه کالاها با توجه به فی های فروش مشابه خلاصه شده و در لیست پایین به نمایش در می آیند.

ویزیتور : رجوع شود به صفحه ۷۵

ورود : در این قسمت تعداد کالاهایی را که وارد سیستم شده را نشان می دهد.

کل خروج : تعداد کالاهایی که از سیستم خارج شده اند را نشان می دهد.

تعداد ضریب کل : تعداد ورود و خروج کالا را بر حسب واحد دوم نشان می دهد.

تعداد : تعداد کل ورود و خروج را نشان می دهد.

تحفیف تعدادی : این قسمت تخفیف تعدادی کالاها را نشان می دهد.

قیمت کل : این قسمت مجموع خریدها و یا فروش های کالا را نشان می دهد.

مانده نهایی : این قسمت موجودی فعلی کالاها را نشان می دهد.

انبارداری و کالاها / گردش کالا:



در این قسمت می توانید گردش کالای خود را مشاهده نمایید و شامل گزینه های زیر می باشد :

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

کد حساب : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

از کد کالا [] تا [] : در این قسمت می توانید کد کالاهای مدنظر خود را وارد نمایید تا از گروهی از کالاها گزارش ارائه شود.

کد انبار : اگر از سیستم چند انباره استفاده می کنید و قسمت انبارداری برنامه می باشد می توانید در هنگام معرفی انبارهای خود کد هایی را به دلخواه به انبارهای خود اختصاص دهید و در این قسمت با وارد کردن کد انبار مدنظر خود نام انبار به صورت خودکار در قسمت روبه رو قرار می گیرد.

از بارکد [] تا [] بارکد : در این قسمت می توانید رنج بارکدهای کالاهای مدنظر خود را وارد نمایید.

قیمت آخرین خرید برای مانده موجودی : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت موجودی کالاهای به قیمت آخرین خرید محاسبه می گردد.

موجودی قبل : این قسمت موجودی را تا قبل از محدوده تاریخ تعیین شده نشان می دهد.

جمع قبل : در این قسمت حاصل ضرب تعداد موجودی قبل در قیمت تک موجودی قبل با توجه به تاریخ از [] وارد شده را نشان می دهد.

ورودی : در این قسمت تعداد کالاهایی که به عنوان موجودی اولیه وارد کرده اید و یا خریدهای صورت گرفته برای کالا را نشان می دهد.

جمع ورودی : در این قسمت حاصل ضرب تعداد کالاهای ورودی در قیمت تک موجودی اولیه را نشان می دهد.

آماده فروش : تعداد موجودی فعلی کالاهای را نشان می دهد.

جمع آماده فروش : جمع ریالی کالای آماده برای فروش را نمایش می دهد.



انبارداری و کالاهای / فاکتور مبادلات :



این قسمت وضعیت تمامی فاکتورهای تبدیل را در طی یک دوره نشان می‌دهد و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

انتقال : با انتخاب این گزینه لیست مربوط به حواله‌های انتقال کالا از یک انبار به انبار دیگر به نمایش در می‌آید.

تبدیل : با انتخاب این گزینه لیست مربوط به فاکتورهای تبدیل کالا به نمایش در می‌آید.

حواله خروج : برای نمایش حواله‌های خروج ثبت شده در برنامه از این گزینه استفاده نمایید.

رسید انبار : برای نمایش حواله‌های رسید ثبت شده در برنامه از این گزینه استفاده نمایید.



انبارداری و کالاها / کسری کالای تولیدی :



در صورتی که از قسمت فرمول فاکتور مبادلات برنامه استفاده می‌نمایید و قبل از تبدیل بخواهید میزان کالای مورد نیاز برای تولید یک کالا را مشخص نمایید از این گزارش استفاده نمایید. به این منظور فرمول مورد نظر را انتخاب و میزان کالایی که می‌خواهید تولید شود را وارد نمایید تا با توجه به موجودی انبار میزان کسری کالاهای مربوط به فرمول انتخابی نمایش داده شود.



خرید و فروش (فاكتورها) / فاكتورها :



در این قسمت می توانید از فاكتورهای خود طی یک دوره گزارش بگیرید. و شامل قسمت های زیر می باشد :

نوع فاكتور : در این قسمت می توانید تعیین کنید که از کدام یک از فاكتورها گزارش ارائه شود.

ترتیب : گزارش گرفته شده با توجه به گزینه انتخابی در این قسمت مرتب می شود.

وضعیت : در این قسمت می توانید وضعیت فاكتورهای مدنظر خود را انتخاب نمایید.

_____ : با انتخاب این گزینه از کلیه فاكتورهایی که تسویه شده اند و یا نشده اند گزارش ارائه می شود.

تسویه نشده : با انتخاب این گزینه از فاكتورهایی که مبلغشان تسویه نشده گزارش ارائه می شود.

تسویه شده : با انتخاب این گزینه از فاكتورهایی که مبلغشان به طور کامل تسویه شده است گزارش ارائه می شود.

ویزیتور : به کمک این قسمت می توانید لیست مربوط به فاكتورهای یک ویزیتور را به نمایش درآورید.

از _____ تا _____ : در این قسمت می توانید کد فاكتورهای مدنظر خود را تعیین کنید تا گزارش مدنظر شما در محدوده کد وارد شده در این کادرها به نمایش درآید.

راننده : در این قسمت می توانید راننده مد نظر خود را انتخاب نمایید تا گزارشات مربوط به فاكتورهای آن راننده به نمایش درآید.

جست و جو : کامل ، در میان : برای مقایسه نام راننده به صورت کامل یا به صورت در میان در ستون مربوط به نام راننده از این گزینه استفاده نمایید.

جمع قیمت فاكتور : در این قسمت می توانید جمع قیمت کلیه فاكتورهای مد نظر خود را قبل از تخفیف ها تعلق گرفته به آنان مشاهده نمایید.

جمع تخفیف : در این قسمت می توانید مجموع تخفیف هایی که به فاكتورهای مد نظر شما داده شده است را مشاهده نمایید.

تخفیف تعدادی : در این قسمت می توانید مجموع تخفیف تعدادی که به فاكتورهای مدنظر شما تعلق گرفته است را مشاهده نمایید.

جمع قیمت نهایی : در این قسمت می توانید قیمت نهایی فاكتورهای مدنظر خود را با کسر تخفیفات تعلق گرفته به آنان مشاهده نمایید.



جمع هزینه‌ها (صندوق) : در این قسمت می‌توانید جمع هزینه‌هایی که در فاکتورهای مد نظر شما از طرف صندوق پرداخت شده است را مشاهده نمایید.

جمع ویزیتوری : در این قسمت می‌توانید جمع مبالغی که در فاکتورهای مد نظر شما به ویزیتورها تعلق گرفته است را مشاهده نمایید.

جمع چک : در این قسمت می‌توانید مجموع چک‌هایی را که برای فاکتورهای مد نظر شما پرداخت شده است را مشاهده نمایید.

جمع نقد : در این قسمت می‌توانید مجموع مبالغی که به صورت نقد برای فاکتورهای مد نظر شما پرداخت شده است را مشاهده نمایید.

مشخصات : با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ای باز می‌شود که در آن کلیه فاکتورهای مد نظر شما در آن قرار دارد و می‌توانید با کلیک بر روی فاکتور مد نظر خود جزئیات آن را در قسمت پایین صفحه مشاهده نمایید.

قابل پرداخت :

جمع هزینه‌ها (طرف حساب) : در این قسمت می‌توانید جمع هزینه‌هایی که در فاکتورهای مد نظر شما طرف حساب فاکتور پرداخت کرده است را مشاهده نمایید.

اصلاح : با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید فاکتورهای مد نظر خود را اصلاح نمایید. برای این منظور ابتدا فاکتور مد نظر خود را انتخاب نمایید سپس با کلیک بر روی گزینه اصلاح می‌توانید فاکتور مد نظر خود را اصلاح نمایید.

اضافه : با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی فاکتور (با توجه به نوع فاکتوری که در بالا انتخاب کرده‌اید) باز می‌شود و می‌توانید در این لحظه فاکتور مد نظر خود را ثبت نمایید.



خرید و فروش (فاکتورها) / صورت حساب مشتری:



در این قسمت می‌توانید از صورت حساب یک مشتری یا مشتری‌های خود، گزارش بگیرید. و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

وضعیت : در صورتی که بخواهید لیستی از فاکتورهای تسویه شده یا تسویه نشده داشته باشید از این گزینه استفاده نمایید.

شرح : برای نمایش فاکتورهایی که دارای شرح خاصی دارند، شرح مورد نظر را در این قسمت وارد می‌نمایید.

فروش : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توان از فاکتورهای فروش یک مشتری خاص یا همه مشتری‌ها گزارش گرفت.

مرجوعی فروش : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توان از فاکتورهای فروش مرجع شده یک مشتری خاص یا همه مشتری‌ها گزارش گرفت.

ویزیتور : در صورتی که بخواهید لیستی از فاکتورها با ویزیتور مشخص نمایش داده شود نام ویزیتور را در این قسمت وارد می‌نمایید.

خرید : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توان از فاکتورهای خرید یک مشتری خاص یا همه مشتری‌ها گزارش گرفت.

مرجوعی خرید : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توان از فاکتورهای خرید مرجع شده یک مشتری خاص یا همه مشتری‌ها گزارش گرفت.

فاکتور فروش امانی : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توان از فاکتورهای فروش امانی یک مشتری خاص یا همه مشتری‌ها گزارش گرفت.

فاکتور خرید امانی : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توان از فاکتورهای خرید امانی یک مشتری خاص یا همه مشتری‌ها گزارش گرفت.

پیش فاکتور : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توان از پیش فاکتور یک مشتری خاص یا همه مشتری‌ها گزارش گرفت.

رأس گیری تاریخ سرسید : به انتخاب این کلید رأس فاکتورها با توجه با تاریخ سرسید آنها نمایش داده می‌شود

رأس گیری تاریخ فاکتور : به انتخاب این کلید رأس فاکتورها با توجه با تاریخ ثبت فاکتور نمایش داده می‌شود



خرید و فروش (فاكتورها) / سود فاكتور



در این قسمت می توانید سود فاكتورهای خود را در طی یک دوره مشاهده نمایید که شامل قسمت های زیر می باشد :

سود فاكتورهای ویزیتور : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می توان از فاكتورهایی که ویزیتور داشتند گزارش گرفت.

نکته : با کلیک بر روی این گزینه توضیحاتی در مورد نحوه محاسبه سود فاكتورها در پنجره به نمایش درمی آید همچنین برای مخفی کردن این توضیحات می توان یک بار دیگر بر روی گزینه نکته کلیک کرد تا این توضیحات مخفی شوند.

کد فاكتور انتخابی : در این قسمت می توانید با کلیک بر روی فاكتور مدنظر خود در بالای صفحه فاكتور خود را انتخاب نمایید تا در قسمت کد فاكتور انتخابی قرار گیرد و به صورت خودکار سود آن فاكتور در گزینه های بعدی نیز محاسبه شود.

سود بدون اعمال تخفیف ها و هزینه : در این قسمت سود را قبل از کسر تخفیف ها و هزینه نشان می دهد.

سود با اعمال هزینه : این قسمت سود را با کسر هزینه های وارد شده در فاكتور نشان می دهد.

سود با اعمال تخفیف ها : این قسمت سود را با کسر تخفیف ها داده شده به فاكتور نشان می دهد.

سود با اعمال هزینه و تخفیفات : این قسمت سود را با کسر هزینه ها و تخفیفات تعلق گرفته به فاكتور نشان می دهد.

کلیه فاكتورها : در این قسمت همه گزینه های سود بدون اعمال تخفیفات و هزینه ، سود با اعمال هزینه ، سود با اعمال تخفیفات ، سود با اعمال هزینه و تخفیفات برای کلیه فاكتورهای مد نظر شما را نشان می دهد.



حقوق و دستمزد / حقوق و دستمزد :



در این قسمت می توانید از حقوق و دستمزدهای پرداختی در طی یک دوره‌ی مالی گزارش بگیرید و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

ترتیب : به کمک این گزینه می توانید نحوه ترتیب نمایش گزارش را تعیین نمایید.

درج در لیست بیمه : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می توانید از کارکنانی که گزینه درج در لیست بیمه آن‌ها فعال است گزارش بگیرید.

کارکنان فعال : کارکنانی که گزینه مربوط به در حال کار آن‌ها فعال باشد در لیست نمایش داده می‌شود.



حقوق و دستمزد / کارتکس کارکنان :



در این قسمت می توانید از کارتکس کارکنان خود در طی یک دوره گزارش بگیرید. و شامل قسمت های زیر می باشد :

روز : در این قسمت می توانید مبنای محاسبه هر روز بر اساس ساعت را تعیین نمایید به طور مثال اگر یک روز ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه محاسبه گردد در این کادر عدد ۷/۲۰ را وارد نمایید.

حساب انتخابی : رجوع شود به صفحه ۲۲۶



بانکداری / چک‌های دریافتی :



در این قسمت می‌توانید از چک‌های دریافتی در طی یک دوره‌ی مالی گزارش بگیرید و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

لیست مربوط به چک‌های : با فعال کردن تیک گزینه‌های موجود در این قسمت می‌توانید از چک‌های دریافتی در وضعیت‌های مختلف گزارش بگیرید. به عنوان مثال : با فعال کردن تیک‌های گزینه‌های وصول شده و وصول نشده لیست مربوط به این چک‌ها به نمایش در می‌آید.

ترتیب : لیست نمایش داده شده با توجه به گزینه انتخابی مرتب می‌گردد.

پرداخت کننده : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توانید تعیین کنید که از کدام یک از مشتری‌ها چک دریافت کرده‌اید.

وصول کننده : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توانید تعیین کنید که چک‌هایی که دریافت کرده‌اید به حساب کدام یک از مشتری‌ها یا حساب‌های بانکی و یا صندوق شما افزوده شود.

شرح : اگر در هنگام ثبت چک دریافتی در قسمت شرح برای چک شرحی ثبت کرده‌اید می‌توانید شرح مدنظر خود را در این قسمت وارد کنید.

کامل : در صورت انتخاب گزینه کامل لیست مربوط به چک‌هایی که شرح آن‌ها مطابقت کامل با متن وارد شده در کادر شرح داشته باشد به نمایش در می‌آید.

در میان : در صورت انتخاب این گزینه لیست مربوط به چک‌هایی که قسمتی از شرح آن‌ها مطابقت با متن وارد شده در کادر شرح داشته باشد به نمایش در می‌آید.

رأس گیری : مراجعة شود به صفحه ۹۶

انتخاب برای تغییر وضعیت-کلید (کترل و شیفت) برای انتخاب : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت گزینه‌ی تغییر وضعیت فعال می‌شود.

تغییر وضعیت : در این قسمت می‌توانید وضعیت چک‌های خود را تغییر دهید برای این منظور بر روی چک مدنظر خود کلیک نمایید تا انتخاب شود سپس بر روی گزینه تغییر وضعیت کلیک نمایید در این قسمت پنجره‌ای به نام تغییر وضعیت چک‌های دریافتی باز می‌شود

وضعیت : در این قسمت می‌توانید وضعیت چک‌های خود را تغییر دهید.

تاریخ وصول : در این قسمت می‌توانید تاریخی که چک قرار است وصول شود را تعیین کنید.

دریافت کننده : در این قسمت می‌توانید مشتری یا حساب بانکی و یا صندوق خود را به عنوان دریافت کننده مشخص نمایید و در پایان با کلیک بر روی گزینه ثبت اطلاعات را ثبت نمایید.



تعداد : در این قسمت تعداد چکهایی که در گزارش ارائه شده است را نشان می دهد.
جمع کل : در این قسمت مجموع چکهایی که در گزارش ارائه شده است به نمایش در می آید.



بانکداری / چک‌های پرداختی :



در این قسمت می‌توانید از چک‌های پرداختی در طی یک دوره‌ی مالی گزارش بگیرید و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

لیست مربوط به چک‌های : با فعال کردن تیک گزینه‌های موجود در این قسمت می‌توانید از چک‌های پرداختی در وضعیت‌های مختلف گزارش بگیرید. به عنوان مثال : با فعال کردن تیک‌های گزینه‌های پرداخت شده و پرداخت نشده لیست مربوط به این چک‌ها به نمایش در می‌آید.

ترتیب : لیست نمایش داده شده با توجه به گزینه انتخابی مرتب می‌گردد.

پرداخت از : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می‌توانید تعیین کنید که از کدام حساب بانکی شما چک‌ها پرداخت شود.

دريافت كننده : با فعال کردن تیک مربوط به اين قسمت می‌توانيد تعیین کنيد که چک‌هایی که پرداخت کرده‌اید به حساب کدام یک از مشتری ها یا حساب‌های بانکی پرداخت شده.

کنترل سریال‌های دسته چک : در این قسمت می‌توانید سریال دسته چک‌های خود را کنترل نمایید برای این منظور بر روی گزینه کنترل سریال‌های دسته چک کلیک نمایید در این قسمت پنجره‌ای به نام انتخاب حساب و دسته چک باز می‌شود که در قسمت راست این پنجره حساب‌های بانکی و در قسمت چپ این پنجره سریال‌های دسته چک حساب‌های بانکی که تعریف کرده‌اید را نشان می‌دهد و می‌توانید سریال دسته چک‌های خود را کنترل نمایید.

از [] تا [] : در این قسمت می‌توانید تعیین کنید از محدوده‌ی چه شماره سریال‌هایی گزارش ارائه گردد.

سریال‌های خالی : لیست سریال‌های مصرف نشده یک دسته چک را نمایش می‌دهد.

رأس گیری : مراجعه شود به صفحه ۹۶

تعداد : در این قسمت تعداد چک‌هایی که در گزارش ارائه شده است را نشان می‌دهد.

جمع کل : در این قسمت مجموع چک‌هایی که در گزارش ارائه شده است به نمایش در می‌آید.



پروژه و سفارش :



در این قسمت می توانید از پروژه و سفارش هایی که در برنامه دارید گزارش بگیرید. و شامل قسمت های زیر می باشد :

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

حساب انتخابی : رجوع شود به صفحه ۲۲۶



مشتری (بدهکاران و بستانکاران تجاری) :



در این قسمت می‌توانید وضعیت مشتریان بدهکار و بستانکار خود را در طی یک دوره مشاهده نمایید و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد:

ترتیب: به کمک این گزینه لیست بر اساس کد مشتریان یا نام مشتریان مرتب می‌گردد.

از تا : در این قسمت می‌توانید محدوده‌ی کدهای مشتری را تعیین کنید.

لیست مربوط به: در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که از کدام یک از مشتریان گزارش ارائه گردد و شامل موارد ذیل می‌باشد.

همه‌ی مشتریان: با انتخاب این گزینه لیست مربوط به همه‌ی مشتریان که شامل مشتریان بدهکار و بستانکار می‌باشد به نمایش درمی‌آید.

مشتریان بدهکار: با انتخاب این گزینه فقط لیست مربوط به مشتریان بدهکار به نمایش در می‌آید.

مشتریان بستانکار: با انتخاب این گزینه فقط لیست مربوط به مشتریان بستانکار به نمایش در می‌آید.

در کنار این قسمت آیکونی قرار دارد که شامل ۳ گزینه می‌باشد: ۱- غیر فعال ۲- در میان ۳- نابرابر. با انتخاب گزینه غیر فعال اعداد وارد شده در کادر بعدی بدون تأثیر است. با انتخاب گزینه‌ی در میان می‌توانید در قسمت از تا مبالغ مدنظر خود را تعیین نمایید تا برنامه از مشتری‌هایی با مبالغ مدنظر شما گزارش ارائه دهد.

با انتخاب گزینه نابرابر می‌توانید در قسمت از تا مبالغ مدنظر خود را تعیین نمایید تا برنامه از مشتری‌هایی با مبالغ غیر از مبالغ تعیین شده گزارش ارائه دهد.

دسته بندی: در صورتی که بخواهید از مشتریان با گروه خاصی از مشتریان که در قسمت گروه بندی تعیین گردیده‌اند گزارش دریافت نمایید از این گزینه استفاده نمایید.

کارکرد مشتری: در این قسمت می‌توانید از مشتریان خود با توجه به کارکردان گزارش بگیرید. کارکرد به این معناست که شما از مشتری کالاهايی را خریداری کرده و یا به آن‌ها کالاهايی را فروخته‌اید و شامل ۳ گزینه می‌باشد: ۱- بی تفاوت ۲- با کارکرد ۳- بدون کارکرد. با انتخاب گزینه‌ی بی تفاوت برنامه بدون در نظر گرفتن کارکرد مشتری‌ها به شما گزارش ارائه می‌دهد. با انتخاب گزینه‌ی با کارکرد فقط لیست مشتریانی که خرید و فروش داشته‌اند به نمایش در می‌آید. با انتخاب گزینه‌ی بدون کارکرد فقط لیست مشتریانی که کارکرد نداشته‌اند به نمایش در می‌آید.

عملکرد مشتری :



در این قسمت می توانید از عملکرد مشتری های خود در طی یک دوره گزارش بگیرید و شامل گزینه های زیر می باشد :

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

کد حساب : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

نمایش سندهای خدماتی : با فعال بودن این گزینه لیست مربوط به استناد خدماتی ثبت شده مربوط به مشتری انتخابی در لیست نمایش داده می شود.

محاسبه مانده و منقول از قبل : در صورتی که مشتری انتخابی نسبت به تاریخ وارد شده در کادر از کارکرده داشته باشد به صورت یک ردیف در گزارش مشاهده خواهد شد.

عدم نمایش سندهای کنترل شده : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت سندهایی که کنترل شده اند به نمایش در نمی آیند. برای تغییر وضعیت یک سند از حالت کنترل نشده به حالت کنترل شده باید ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب نمود و سپس بر روی کلید تغییر کنترل کلیک نمود.

کنترل سندها : برای فعال شده حالت تغییر کنترل از این گزینه استفاده نمایید.

اصلاح جزئیات : از این قسمت برای نمایش و اصلاح جزئیات استناد استفاده می شود برای این منظور سند مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه اصلاح جزئیات کلیک نمایید تا محتویات سند مورد نظر باز شود حال می توانید جزئیات سند خود را اصلاح یا حذف نمایید.

خرید امانی : در این قسمت مجموع مبالغ خریدهای اamanی مشتری به نمایش در می آید.

فروش امانی : در این قسمت مجموع مبالغ فروشهای امانی مشتری به نمایش در می آید.

جمع بدھکار : این قسمت مجموع ستون بدھکار را نشان می دهد.

جمع بستانکار : این قسمت مجموع ستون بستانکار را نشان می دهد.



قسط بندی :



در این قسمت می توانید از وضعیت تمامی قسطهای ثبت شده در قسمت قسط بندی نرم افزار گزارش دریافت نمود و شامل قسمتهای زیر می باشد :

لیست مربوط به قسطهای : با فعال کردن تیک گزینه های موجود در این قسمت می توانید از قسطهای خود در وضعیت های مختلف گزارش بگیرید. به عنوان مثال : با فعال کردن تیک مربوط به قسطهای پرداخت شده و پرداخت نشده لیست مربوط به این قسطها به نمایش در می آید. پرداخت کننده : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت می توانید شخصی که قسط را پرداخت کرده است مشخص نمایید.

دريافت کننده : با فعال کردن تیک مربوط به اين قسمت می توانيد حساب يا صندوقی که مبلغ قسط را دریافت کرده است مشخص نمایيد.

جمع روزهای دیرکرد اقساط (نمایش با دابل کلیک روی جدول اقساط) : با دابل کلیک بر روی هر ردیف در گزارش ارائه شده، مجموع دیرکرد پرداخت قسط مورد نظر را محاسبه و نمایش میدهد.

وقایع نگار:



به کمک گزارش وقایع نگار می توانید کلیه فعالیت های انجام شده را به تفکیک کاربران مشاهده نمود.

در این گزارش اطلاعاتی از قبیل فعالیت انجام شده ، زمان دقیق ، نام کاربر و ... دریافت نمود. خروج های ناموفق : در صورت خروج ناگهانی از سیستم بدون ذخیره سازی تمامی اطلاعات، یک ردیف به این لیست اضافه می شود که و جهت حصول اطمینان از صحت اطلاعات و عدم وقوع خطأ مورد استفاده قرار می گیرد.

لیست فایل های باز خوانی شده از آفلاین : یکی از قابلیت های نرم افزار دریافت فاکتورهای فروش از فایل های ذخیره شده خارج از سیستم می باشد. که با کمک این گزینه می توان زمان مربوط به این دریافت ها بدست آورد.



رسیدهای مشتری :



در این قسمت می‌توانید از چک‌های دریافتی و وجه نقد پرداختی مشتریان خود در یک دوره گزارش بگیرید و شامل قسمت‌های زیر می‌باشد :

نوع سند : در این قسمت می‌توان تعیین کرد از یک مشتری یا همه مشتریان بدھکار و یا همه مشتریان بدھکار و بستانکار که در قسمت حساب انتخابی ، انتخاب کرده‌اید چه نوع اسنادی (دستی ، مانده مشتری ، موجودی کالا ،.....) به نمایش درآید. همچنین می‌توان از گزینه‌های همه فعال که شامل همه انواع سندها می‌باشد یا همه غیر فعال که برای انتخاب نوع‌های خاصی از اسناد ثبت شده استفاده کرد. به عنوان مثال : با فعال کردن گزینه دستی در قسمت نوع سند ، فقط سندهای دستی زده شده‌ی مربوط به آن دفتر که در قسمت کد حساب انتخاب کرده‌اید به نمایش درمی‌آید و سندهای خودکار که برنامه به صورت اتوماتیک ثبت می‌کند را نشان نمی‌دهد.

شعب و پروژه و سفارش : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

حساب انتخابی : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

انتخاب نوع سند سریع : به کمک این لیست می‌توانید گزارش مجازی از اسناد دریافت نمایید.

بازاریابی:



در این قسمت می توانید از ویزیتورهای خود در طی یک دوره گزارش بگیرید و شامل قسمت های زیر می باشد:

نوع گزارش : در این قسمت می توانید تعیین کنید گزارشی که از طرف برنامه ارائه می شود به کدام یک از حالت های موجود ارائه شود. به عنوان مثال : با انتخاب گزینه پر فروش ترین کالا * تعدادی نام کالاهایی که بیشترین فروش از نظر تعدادی را داشته اند به نمایش در می آید.

حساب انتخابی : رجوع شود به صفحه ۲۲۶

ویزیتور : برای دریافت گزارش از یک ویزیتور خاص از این گزینه استفاده می شود.

فروش : با فعال کردن تیک مربوط به این قسمت فاکتورهای فروش با توجه به آن چه در قسمت حساب انتخاب انتخاب کرده اید به نمایش در می آید.

م. فروش : فعال کردن تیک مربوط به این قسمت فاکتورهای مرجعی فروش با توجه به آن چه در قسمت حساب انتخاب انتخاب کرده اید به نمایش در می آید.



❖ ضمیمه ۱ : لیست امکانات نرم افزار حسابداری حاسب ملی

نوع نرم افزار	توضیحات شامل :
حسابداری بازرگانی	حسابداری: گردش ریز پرداختها به جزء و تفکیک فروشگاه ها و اشخاص، تعریف دفاتر کل، معین، جزو و تفضیل، تعریف دوره های مالی، ثبت اسناد دستی و خودکار به شکل ساده یا ترکیبی، دریافت پرداخت وجه، حسابهای جاری و پس انداز بانکی، دریافت و صدور چک، چاپ روی برگ چک، راس گیری، مغایرت بانکی، دریافت صورتحساب سرمایه، صورتحساب عملکرد، وضعیت سود و زیان، ترازنامه، تراز آزمایشی، محاسبه سود؛ دریافت عملکرد صندوق به شکل روزانه و تاریخی خرید و فروش؛ رود و خروج کالا در اینبار، قیمت گذاری های مختلف برای کالاهای و مشتریان، گروه بندی کالاهای تعریف واحد مقاولات برای خرید و فروش کالا و محاسبه خودکار رابطه اخلاق اشخاص شماره سریال های گروهی، تعریف کالای خدماتی، به روز شدن خودکار موجودی کالا اخلاق اشخاص بعاد و بزی به کالا، امکان تعریف کالای منفی، ثبت فاکتور های خرید و فروش، محاسبه سود، رود و خروج اماني کالاهای پیش فاکتور، تبدیل پیش فاکتور به فاکتور قطعی، تسویه مبالغ فاکتور به صورت نقدی، چکی و یا دستگاه های خود دپه داز، کنترل کالاهای آماده برای فروش، سود کالا، محاسبه سود فاکتور، سبق انتشار مشتری، محاسبه نرخ کالا به روش میانگین و استاندارد، گزارشات اینبار، گردش کالا، کارکرد و کار دکس کالا، محاسبه موجودی اینبار به تفکیک اشخاص، فروش روزانه به تفکیک شرکهای ورودی در هر روز انتقال کلیه داده ها به اکسل و اکسس
وام و خرید و فروش قسطی	قسط بندی بدھی مشتریان و وام های بانکی
ارزش افزوده	محاسبه مبالغ بر ارزش افزوده در فاکتورها
چند اینباره	معرفی بینهایت اینبار، ثبت ورود و خروج کالاهای از اینبارها و ...
صنعتی تولیدی و تبدیل و فرمول تولید	فاکتور تبدیل ؛ تولید ؛ فرمول تولید ؛ محاسبه قیمت تمام شده کالا ...
حقوق و دستمزد	فرمول حقوق - چاپ فیش حقوق و لیست بیمه و ...
طراحی چاپ فاکتور و سند	امکان طراحی فاکتورها و اسناد شخصی
طراحی و چاپ بارکد	امکان طراحی و چاپ بارکد و استفاده از بارکد خوان
ویزیتوری	معرفی ویزیتورها و درصد های مریبوط هر ویزیتور نسبت به کالاها
پروژه و سفارش	تعریف پروژه و مرکز هزینه و ثبت سفارش مشتری
اندیکاتور ضمیمه	لیست نامه های وارد و صادر و اعلام جوابهای آن و قابلیت اسکن مدارک و ...
حسابداری شعب	حسابداری شعب یک شرکت یا دفاتر فروش
ترازو	دریافت وزن از خروجی ترازو های دیجیتال
تحت شبکه	حسابداری پایه برنامه برای چند کاربر شبکه بصورت استفاده همزمان از برنامه
اتصال از راه دور	امکان اتصال از طریق اینترنت یا خطوط بیسیم
تلفن گویا متصل و کالر ایدی	اطلاع از مانده حساب از طریق تلفن نمایش شماره تلفن و مانده حساب مشتری هنگام تماس بر روی صفحه نمایش - هشدار در مورد مشتریان خاص هنگام تماس - امکان شماره گیری از طریق دفتر تلفن نرم افزار - پخش نام مشتری هنگام تماس



❖ ضمیمه ۲ : دیگر تولیدات موسسه رهنما

- نرم افزار قرض الحسنه رهنما
- نرم افزار دندانپزشک رهنما
- نرم افزار کاریابی رهنما
- نرم افزار تاکسی تلفنی رهنما
- نرم افزار پیک موتوری رهنما
- فرهنگ عربی رهنما
- فرهنگ انگلیسی رنما
- نرم افزار مدیر مالی (حسابداری مدارس) رهنما
- نرم افزار تعاونی مسکن رهنما
- نرم افزار مشاور املاک رهنما
- نرم افزار شهرک ماشین رهنما
- نرم افزار داروخانه رهنما
- نرم افزار اندیکاتور رهنما