



# Contents

پیشگفتار۵
مقدمه ۶
بهترین نرم افزار حسابداری برای شروع کدام است؟۶
بهترین راه آموزش یک نرم افزار حسابداری چیست؟۶
معرفی نرم افزار اونس۷
نرم افزار حسابداری طلا فروشی∨
مهم ترین خصوصیات و مزیت های نرم افزار اونس چیست؟۷
اونس۸
قیمت روزانه طلا و سکه۸
ماشین حساب ویژه طلا فروشان۸
ثبت کالا (طلای ساخته، سکه و سنگ،) ۱۰
فاکتور خرید و فروش۱۴
تسویه حساب طلایی
آب کردن طلا ۱۷
تعریف آزمایشگاه ری گیری۱۸
افزایش / کاهش سرمایه طلایي اشخاص۱۹
قطعی کردن طلای شرطی دریافتی از همکار۲۱
اشخاص۲۲
تعريف اشخاص۲۲
تسویه و مدیریت حساب اشخاص۲۷
انتقال از شخص به شخص۲۸
افزایش / کاهش سرمایه ۳۰
تسویه اقساط۱۳
تقسيط مبلغ براي شخص مورد نظر:۳۱
نحوه بازپرداخت اقساط:
جستجو قسط در دفترچه اقساط:۳۵
گزارش اشخاص۵۳
امکانات اضافی :
چاپ گزارش اشخاص ۶۳
بانک
تعریف حساب بانکی ۳۶



۳۸	انتقال از بانک به بانک
۴٥	مىندوق
۴۰	تعریف صندوق
۴۲	انتفال از مىندوق بە مىندوق
۴۳	انتقال از بانک به مندوق
۴۴	واریز به بانک
۴۶	تعریف صندوق
۴۷	انتفال از مىندوق بە مىندوق
۴۹	انتقال از بانک به مندوق
۵۰	واریز به بانک
۵۱	عملیات مالی
۵۱	روش های دریافت و پرداخت
۵۱	تسويه حساب مالي (دريافت پيشرفته/پرداخت پيشرفته)
۵۲	دریافت ها
۵۴	پرداخت ها
۵۶	اقساط ( تسویه حساب توسط قسط بندی)
۵۷	نحوه بازپرداخت اقساط:
۶۰	چک
۶۱	دریافت چک
۶۱	پرداخت چک
۶۲	خرج چک دریافتی
۶۲	مدیریت چک ها
۶۳	عملیات پاس شدن چک
۶۴	به حساب خواباندن چک دریافتی
۶۴	ثبت و مدیریت دسته چک
۶۵	چاپ چک
۶۷	هزینه و درآمد
۶۷	تعریف هزینه /درآمد
۶۸	ثبت هزینه / درآمد
γ٥	سایر موارد
γ٥	سند افتتاحیه
	۶ ام امدان ۱۳



حقوق و دستمزد
تعریف گروه های حقوق کارمندان۷۶
تعريف مشاغل روزمزد
ثبت عملکرد پرسنل روزمزد۸۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
ورود و خروج اطلاعات از طریق فایل اکسل۸۱
کارت خرید
کاربران و سطوح دسترسی۸۶۰
پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات
بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید۹۲
گزارشات کلی حسابداری۹۳
ترازئامە۹۳
دفتر روزنامه۹۵
دفتر روزنامه. گزارش دفاتر حسابداری
دفتر روزنامه. گزارش دفاتر حسابداری گزارش خلاصه عملکرد روزانه
دفتر روزنامه. گزارش دفاتر حسابداری گزارش خلامه عملکرد روزانه تغییرات دستهای مشخصات اشخاص
دفتر روزنامه. گزارش دفاتر حسابداری گزارش خلاصه عملکرد روزانه ۱۹۶ تغییرات دستهای مشخصات اشخاص ۱۹۶ تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص
دفتر روزنامه۹۵ گزارش دفاتر حسابداری۹۵ گزارش خلاصه عملکرد روزانه۹۶ تغییرات دستهای مشخصات اشخاص۹۶ تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص۹۶ فعال سازی نرم افزار
دفتر روزنامه۵۹ گزارش دفاتر حسابداری۵۹ گزارش خلامه عملکرد روزانه۹۶ تغییرات دستهای مشخصات اشخاص۹۶ تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص۹۶ فعال سازی نرم افزار۹۸
دفتر روزنامه۵۹ گزارش دفاتر حسابداری۵۹ گزارش خلامه عملکرد روزانه۹۶ تغییرات دستهای مشخصات اشخاص۹۶ تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص۹۶ فعال سازی نرم افزار۹۸ فعال سازی۹۸
دفتر روزنامه۵۹ گزارش دفاتر حسابداری۵۹ گزارش خلامه عملکرد روزانه۶۹ تغییرات دستهای مشخصات اشخاص۶۹ تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص۶۹ فعال سازی نرم افزار۰۹۸ فعال سازی۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
دفتر روزنامه. گزارش دفاتر حسابداری گزارش خلامه عملکرد روزانه ۹۶ تغییرات دستهای مشخصات اشخاص ۹۶ فعال سازی نرم افزار



### پیشگفتار

گروه مهندسی کامپیوتر پژواک در سال ۱۳۷۸ توسط جمعی از مهندسین خبره دانشگاه شیراز تاسیس گردید. پژواک کار خود را با طراحی نرم افزار های مالی و تجاری و فروش سخت افزارهای مورد نیاز کاربران آغاز نمود. نرم افزار حسابداری پرنس اولین دستاورد ارزشمند این گروه است که امروزه بیش از ۳۰۰۰۰ کاربر فعال در سراسر ایران عزیزمان دارد.

گروه مهندسی کامپیوتر پژواک بر تخصصگرایی و انعطافپذیری نرم افزارها تاکید دارد، لذا نرم افزارهای بسیاری نظیر اونس، پردیس، پدال، زعفران و … را برای صنوف مختلف و مطابق با نیاز و تخصص هر شغل طراحی و ارائه نموده است.

در این راستا از مشاورهها و تعامل دو سویه با اصناف و اتحادیههای مربوطه و واحدهای بازرگانی یاری طلبیده و موفق به تولید بهترین و استانداردترین نرم افزارهای تخصصی مشاغل در ایران شده است. گروه مهندسی کامپیوتر پژواک، همواره از آخرین تکنولوژیها و متدهای روز برنامهنویسی استفاده نموده و دستیابی به کاراریی بالا در عین سادگی و کاربر پسند بودن، از موفقیتهای این گروه تولیدی است. همچنین بهمنظور کاربری هرچه بهتر نرم افزارها و پشتیبانی دائمی و سراسری از کاربران، ارائه آموزشهای جامع اولیه و دورهای به صورت جدی و همه روزه از اولویت های گروه مهندسی پژواک می باشد. در حال حاضر گروه مهندسی کامپیوتری پژواک با بیش از ۲۰۰ نماینده و عامل فروش و خدمات پس از فروش در سرتاس ایران در حال خدمات رسانی به هموطنان عزیزمان است.

در طی چندین سال فعالیت، گروه مهندسی پژواک توانسته است جایگاه والایی در صنعت تولید نرم افزار کشور به دست آورد. طراحی و ارائهی نرم افزارهای گوناگون وکاربردی به ویژه نرم افزارهای تخصصی شده اصناف، بروزرسانیهای مداوم و ماهانه، پشتیبانی دائم و خدمات پس از فروش به کاربران و موارد مشابه، از جمله فعالیت های این شرکت می باشد. شایان ذکر است که برخی نرم افزارهای تولید شده توسط این گروه، رقیب داخلی ندارند.

همچنین این گروه موفق به کسب افتخاراتی شده است که از آن جمله می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

### - اخذ گواهينامه ISO 10002 , ISO 10002 -

- دریافت گواهینامه حمایت از حقوق مصرف کنندگان در ۱۷ اسفند ماه ۹۵

- تقدیر از گروه مهندسی نر*م* افزار پژواک "مجری پروژه انتخاب الکترونیکی" توسط وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات در تابستان ۹۵

- حضور فعال در بسیاری ازنمایشگا های معتبر ایران

با آرزوي رضايت و موفقيت شما شرکت مهندسي نرمر افزار پژواک



### مقدمه

امروزه دیگر شاید نتوان کسب و کار یا شرکتی را پیدا کرد که اسناد حسابداری خود را به صورت دستی در دفاتر کاغذی ثبت و نگهداری کند. در سال های اخیر به دلیل توسعه سیستمر های نرمر افزاری و قابلیت هایی که این سیستمر ها برای صاحبان مشاغل و مدیران شرکت ها و موسسات فراهمر می کنند، استفاده از آنها بسیار فراگیر شده است.

بنابراین یک حسابدار برای اینکه بتواند در شغل خود بماند و یا اینکه حرفه خود را توسعه دهد نیاز دارد با نرم افزارهای مختلف مالی و حسابداری آشنایی کامل داشته باشد. همچنین یادیگری نرم افزارهای حسابداری برای کسانی همر که به تازگی قصد ورود به بازار کار را دارند تقریبا الزامی شده است. لذا این نرم افزارها در اغلب دوره های آموزشی حسابداری در کنار مفاهیم و دروس تئوریک به دانشجویان آموزش داده می شوند و یا اینکه کلاس های مجزایی برای آموزش نرم افزارهای حسابداری ترم افزارهای دوسط مالی آموزشگاه های حسابداری به دانشجویان آموزش داده می شود.

### بهترین نرم افزار حسابداری برای شروع کدام است؟

اگر شما تازه کار هستید و اخیرا تصمیم به یادگیری یک نرم افزار حسابداری گرفته اید، به شما تبریک می گویم. اما سوال اینجاست از بین این همه نرم افزار کدام را برای شروع انتخاب کنم؟ پاسخ این سوال تا حدی روشن است و آن این است که ببینید در شهر محل زندگی شما شرکت ها و کسب و کارها از چه نرم افزارهای حسابداری بیشتر استفاده می کنند. به عبارت دیگر اگر شما به استخدم یک شرکت، فروشگاه یا سازمان خاصی درآمدید، به عنوان حسابدار باید با چه نرم افزار حسابداری کار کنید. بعضی از نرم افزارها که سابقه بیشتری نسبت به سایرین دارد و توسط شرکت های معتبرتری تولید شده اند در تمام کشور مورد استفاده هستند ولی بعضی دیگر از آنها در یک استان یا شهر خاص رواج بیشتری دارد.

یک راهکار ساده برای فهمیدن این موضوع این است که چند روزی به آگهی های استخدام حسابدار شهر خود (یا شهری که می خواهید در آن مشغول به کار شوید) با دقت نگاه کنید. معمولا در برخی از آگهی های استخدام به مهارت های مورد نیاز حسابدار اشاره می شود که یکی از آنها آشنایی با نرم افزار خاصی است که در آن شرکت استفاده می شود. به همین راحتی می توانید به اولویت آموزشی خود در این زمینه پی ببرید! سپس به دنبال آموزش آن نرم افزار حسابداری باشید.

### بهترین راه آموزش یک نرم افزار حسابداری چیست؟

شما از طرق متفاوق می توانید یک نرم افزار حسابداری را آموزش ببینید. به چند مورد از آنها اشاره می کنم:

- آموزش از طریق شرکت در کلاس های برگزار شده توسط شرکت تولید کننده نرم افزار حسابداری
- آموزش از طریق حضور در دوره های آموزش حسابداری که در کنار آموزش مفاهیم و تئوری های حسابداری، نرم افزارهای مالی و حسابداری را هم به دانشجویان آموزش می دهند.
- آموزش نرم افزار حسابداری بوسیله فایل های آموزشی تهیه شده توسط متخصصان مختلف که معمولا از طریق وب سایت های مختلف به صورت رایگان یا فروشی در اختیار مخاطبان قرار دارد. این فایل های آموزشی گاهی به صورت مولتی مدیا و گاهی به صورت متن (معمولا فایل pdf ) می باشد.
- آموزش نرم افزار های مالی و حسابداری از طریق شرکت در دوره های آموزشی آنلاین که توسط برخی از موسسات آموزشی اینترنتی به کاربران ارائه می شود.

شما می توانید هر یک از روش های فوق را متناسب با شرایط و امکانات خود و وقت و هزینه ای که می خواهید برای آموزش صرف کنید، انتخاب نمایید.

بهار ۱۳۹۷



# معرفي نرم افزار اونس

نرم افزار حسابداری طلا فروشی

نرم افزار اونس بهطور کلی دارای امکاناق نظیر ثبت قیمت روزانه خرید، فروش طلا، امکان تسویه حساب طلایی، تعریف آزمایشگاه ری گیری، امکان اتصال به ترازو اشاره کرد.

مهمر ترین خصوصیات و مزیت های نرمر افزار اونس چیست؟

امکان تعریف کالا(کالای ساخته، سکه،سنگ، کالا، خدمات و جواهرات).

تنظيم اجرت(تعداد، وزن،درصد).

امكان تعيين عيار

امکان تنظیم قیمت های ویژه طلا فروشی.

تنظیم وزن اولیه(طلا،سکه،سنگ،جواهر).

تنظيم روش محاسبه قيمت(وزن،تعداد).

تنظيم درصد سهم فروشنده.

تنظیم قیمت خرید و فروش سکه.

گزارشات انبارداری.

گروه هزینه و درآمد.

گزارشات سرمایه ها.

باز کردن چند فاکتور همزمان.

صفحه ۷ از ۱۰۴



گزارشات دفاتر.

ثبت و مدیریت دسته چک.

گزارش دفتر تفصیلی اشخاص.

گروه معامله کالا.

# اونس

قیمت روزانه طلا و سکه

ثبت قيمت روزانه

بـا توجـه بـه تغيـيرات قيمـت طـلا و سـكه بـه صـورت گاهـا روزانـه، در ابتـداي هـر روز كـاري ايـن فـرم بـه صـورت خودكـار بـاز شده، و شما امكان ثبت قيمت آن ها را خواهيد داشت. با توجه به نوع كالا و نحوه محاسبه قيمت، مبالغ ثبت شده، جهت كالا ها در فاكتور نمايش داده خواهند شد.

#### ماشین حساب ویژه طلا فروشان

### ماشین حساب ویژه ی طلا فروشی

ماشین حساب ویـژه ی طـلا فـروشی بـرای محاسـبات ویـژه ی طـلا فـروشی پیـاده سـازی گردیـده اسـت. ایـن ماشـین حسـاب بـا هـدف افـزایش سرعـت عمـل محاسـباتی و افـزایش دقـت کـاربران و همچنـین بهـره منـدی از ایـن محاسـبات حـتی بـرای کسـانی کـه از دانش زیادی در این زمینه برخوردار نمی باشند پیاده سازی گردیده است.

بـه منظـور اسـتفاده بهـتر و همچنـین اطـلاع از چگـونگی عملکـرد ایـن ابـزار در ادامـه قسـمت هـای مختلـف آن شرح داده خواهـد شد.

این ابزار با هفت قابلیت ویژه به شرح زیر قابل استفاده خواهد بود:

۱) محاسبه قیمت خرید یا فروش طلا مطـابق محاسـبات طلافروشـان محـترم بـه روش زیـر قیمـت فـروش یـا خریـد طـلای سـاخته یـا متفرقـه محاسـبه و در بـاکس مشکی رنگ با رنگ قرمز نمایش داده خواهد شد.

در حالتی که اجرت طلا بر اساس وزن تعیین شده باشد به روش زیر عمل می شود:

<u>(((ف یک گرم طلا به عیار تعیین شده) + (ف اجرت هر گرم)) \* وزن)</u> + (سود) + (عوارض) + (مالیات)

 برای محاسبه سود عدد حاصل از قسمت تعیین شده (با زیرخط) در درصد سود ضرب و بر ۱۰۰ تقسیم می گردد.



 برای محاسبه مالیات و عوارض نیز حاصل جمع قسمت تعیین شده با زیر خط و سود محاسبه شده، در درصد مالیات و عوارض، ضرب و بر ۱۰۰ تقسیم می گردد.

در حالتی که اجرت طلا بر اساس تعداد باشد به روش زیر عمل می شود:

<u>(في يک گرم طلا به عيار تعيين شده \* وزن) + (في اجرت هر عدد \* تعداد)</u> + (سود) + (عوارض) + (ماليات)

دیگر قسمت ها مشابه روش اول است.

۲) محاسبات پیشرفته در این قسمت قیمت ها از مراجع بالاتر قابل محاسبه می باشند:

قیمت مظنه بر اساس قیمت جهانی اونس و دلار

قیمت یک گرم طلای ۷۵۰ بر اساس قیمت مظنه

قیمت یک مثقال طلای ۷۵۰ بر اساس قیمت یک گرم طلای ۷۵۰

قیمت سکه تمام بهار آزادی بر اساس قیمت یک گرم طلای ۷۵۰

قیمت نیمر سکه بهار آزادی بر اساس قیمت یک گرمر طلای ۷۵۰

محاسبه قیمت مظنه بر اساس قیمت جهانی اونس و دلار:

محاسبه قیمت یک گرم طلای ۱۸ عیار:

مظنه × (0.230865) = 18عبار

مظنه × (150/705/4.608) = 18عبار

محاسبه قیمت یک مثقال طلای ۱۸ عیار:

18) × 4.608 عبار) = یک مثقال ۱۸ عیار

یک عدد سکه تمامر بهار آزادی:

8.133 × مظنه × (900/705/4.608) = سکه تمام



یک عدد سکه نیم بهار آزادی:

### نيمر سكه × (8.133 / 2 (900/705/4.608) = نيمر سكه

۱) تبدیلات

تبدیلات وزن و قیمت بر اساس عیار

در ایـن قسـمت بـر اسـاس عیارهـای وارد شـده در قسـمت سـمت چـپ و راسـت پـس از ورود اطلاعـات در هـر یـک از گزینـه های وزن و قیمت در هر سمت، متناظراً در قسمت دیگر محاسبات صورت می گیرد.

تبدیلات وزنی**:** 

تبدیل ۱۵ واحد وزنی مـورد اسـتفاده در صـنف طـلا: شـامل (قـراط، گـرم، مثقـال، اونـس، پونـد، نخـود، سـير، کيلـوگرم، خروار، من، تن، چارک، سوت، لپه، گندم)

### ثبت کالا (طلای ساخته، سکه و سنگ،)

### تعريف كالا

یـک از مهـم تـرین بخـش هـای یـک نـرم افـزار حسـابداری، تعریـف کـالا و خـدمات اسـت. در ایـن بخـش شـما مـی توانیـد تمـام کـالا هـا و خــدمات خــود را بــه روش هــای مختلـف در سیســتمر درج کنیــد، همچنــین کـالا هــای خــود را گــروه بنــدی کــرده و خصوصیات ویژه ای برای کالا تنظیم کنید.

تعریف کالا دارای ۷ قسمت است که بر اساس ترتیب موضوع و اهمیت ذکر شده است.

#### قسمت اول؛ اطلاعات عمومی:

در قسمت اول شما می توانیـد دسـته بنـدی کـالای مـورد نظـر را انتخـاب کنیـد، بـه عنـوان مثـال اگـر بخواهیـد طـلای سـاخته را ثبت کنید باید گزینه طلای ساخته شده را انتخاب کنبد و اگر بخواهید سکه را ثبت کنید باید سکه انتخاب شده باشد.

و دسته بندی های کالا در نرم افزار شامل ۶ قسمت هستند که عبارتند از :



 کد کالا ؛ در نرم افزار به صورت پیش فرض، خودکار تولید می شود و این قسمت غیر فعال می باشد، برای این که بخواهید کد منحصر به فردی را وارد کنید، به تر است وارد صفحه تنظیمات سیستم شده و تیک فعال بودن کد کالا را فعال کنید تا بتوانید کد دلخواه خود را ثبت کنید.

با فعـال کـردن ایـن گزینـه هـر دو مقـدار کـد کـالا و بارکـد کـالا فعـال شـده و شـما مـی توانیـد کـد کـالا و بارکـد کـالا را خودتان به صورت دستی وارد کنید.



همچنـین مـی توانیـد بـا کلیـک بـر روی دکمـه دره بـین کـالای مـورد نظرتـان را جسـتجو کنیـد و اگـر بـر روی دکمـه ذره بین کلیک کنید، می توانید وارد صفحه جستجو شده و کالای خود را جستحو کرده و مشاهده کنید.

- نام کالا ؛ نام کالا، تنها عنصر لازم و ضروری در تعریف کالا است که لازم است نام را وارد کنید، همچنین از ورد نام کالای تکراری جلوگیری می شود.
- گروه و زیر گروه کالا ؛ هر دسته بندی شامل چند گروه و هر گروه شامل چند زیر گروه است. به عنوان مثال، دسته بندی طلای ساخته شامل گروه النگو است که گروه النگو هم شامل زیر گروه کسی، یزدی، رولکس و تک پوش است.
   خاطر نشان می گردد که ابتدا باید هر گروه را انتخاب کرده و پس از آن زیر گروه را انتخاب کنید.

• **بخـش و انبـار** ؛ در ایـن قسـمت شـما مـی توانیـد بخـش و انبـار مـورد نظـر خـود را انتخـاب کنیـد، هماننـد گـروه و زیـر گروه ابتدا باید بخش را انتخاب کرده و پس از آن انبار را انتخاب کنید.

- **عیار** ؛ در انی قسمت شما می توانید عیار کالا را وارد کنید.
- واحد ؛ در این قسمت شما می توانید واحد سنجش کالای مورد نظر را انتخاب کنید.
  - طلای ساخته ، در این بخش واحد پیش فرض گرم تنظیم شده است.
    - سکه، در این بخش عدد تنظیم شده است.
- سنگ، در این قسمت قیراط به صورت پیش فرض تنظیم شده است و شما می توانید موارد دیگر را هم اضافه کرده و انتخاب کنید.
- کالا، برای این قسمت هم عدد به صورت پیش فرض انتخاب شده است که قابل تغییر هم می باشد.
  - خدمات، برای خدمات واحد عدد تنظیم شده است که غیر قابل تغییر می باشد.
    - جواهر، برای جواهر واحد گرم تنظیم شده و قابل تغییر نیست.

در قسمت دومر شما می توانید اطلاعات پیشرفته تری از کالا ها بسته به نوع آنها وارد کنید.

- قسمت کالا و خدمات اطلاعات پیشرفته ندارند.
- اجرت در خرید و فروش؛ در این قسمت شما می توانید اجرت را به صورت عددی یا گرمی محاسبه کنید. در صورت که در تنظیمات سیستم، گزینه تیک گزینه های اجرت درصدی در خرید و فروش فعل باشد شما می توانید در این قسمت درصد را وارد کنید.
  - روش محاسبه قیمت، این آیتمر در دسته بندی های مختلف، رفتار های مختلفی دارد.
    - م طلای ساخت، در این قسمت روش محاسبه وزنی می باشد.
- سکه، هـم تعـدادی و هـم وزنی اسـت و در صـورت وزنی بـودن محاسـبات بـر اسـاس قیمـت خریـد و فروش روز می باشد.
- سنگ، هـم تعـدادی و هـم وزنی اسـت و در صـورت وزنی بـودن محاسـبات بـر اسـاس واحـد انتخـاب شده می باشد.
  - م کالا، روش محاسبه در این قسمت تعدادی است.
  - خدمات، روش محاسبه برای خدمات هم تعدادی است.



جواهر، روش محاسبه جواهر وزنی است.

- وزن اولیه، هـر یـک از انـواع طـلای سـاخته، سـکه، سـنگ و جـواهر، بـر اسـاس واحـد تعریف شـده بـرای آنهـا شـامل
   وزن اولیه هستند که در این قسمت می توان وارد کرد.
- ارزش ریالی سنگ ها، وزن سنگ ها و تعداد سنگ ها، فقط برای طلای ساخته می توان این آیتم ها را وارد کرد.

#### در قسمت سومر شما می توانید اطلاعات مالی و کنترل انبار را وارد کنید.

- فى خريد و فى فروش، در اين قسمت مى توانيد مبلغ خريد و مبلغ فروش سنگ، كالا و خدمات را وارد كنيد.
- درصد فروشنده، در این قسمت می توانید درصد فروشندگی کالای خاص را وارد کنید، می توانید تعیین کنید که کالای انتخاب شده درصد فروشندگی دارد یا خیر.
- حداقل و حداکثر موجودی، این دو مقدار به معنای نقطه سفارش کالا هستند.
   در صـورت وارد نکـردن هـر یـک از مقـادیر حـداقل و حـداکثر موجـودی کـالا، در فـاکتور هـای خریـد و فـروش و گزارش نقطه سفارش کالا، هیچ کنترلی انجام نخواهد شد.

#### در قسمت چهارم شما می توانید تصویر کالا را ثبت کنید.

- با کلیـک بـر روی دکمـه انتخـاب تصـویر کـالا شـما مـی توانیـد در سیسـتم خـود کـالا را انتخـاب کـرده و در نـرم افـزار تصویر کالا را مشاهده کنید.
- در صورتی که تصویر را انتخاب کرده باشید، دکمه حذف فعال شده و می توانید تصویر انتخاب شده را حذف کنید.

#### در قسمت پنجمر شما می توانید مالیات و عوارض کالا را تنظیم کنید.

- مالیات، در این قسمت به طور یش فرض درصد مالیات بر ارزش افزوده موجود در تنظیمات سیستم گذاشته شده است و شما می توانید این درصد را تعویض کنید.
- عوارض، در این قسمت به طور پیش فرض درصد عوارض موجود در تنظیمات سیستم گذاشته شده است و شما می توانید این درصد را تعویض کنید.
- معاف از مالیات و عوارض در خرید، با تیک زدن این گزینه در ازای خرید، این کالا از مالیات و عوارض معاف خواهد شد.
- معاف از مالیات و عوارض در فروش، با تیک زدن این گزینه در ازای فروش، این کالا از مالیات و عوارض معاف خواهد شد.
- در حال حاضر این کالا فعال است، با تیک زدن این گزینه، شما می توانید کالا را فعال کنید، و اگر تیک نداشته باشد کالا غیر فعال خواهد بود.

#### در قسمت ششمر ، شما می توانید اطلاعات سنگ را وارد کنید.

در صورتی که شما سنگ را در قسمت اول انتخاب کنید، این قسمت فعال خواهد شد که عبارتند از:



 نوع برش، سنگ ها انواع برش ها را دارند و در نرم افزار این نوع برش ها تنظیم شده است، لیست این نوع برش ها عبارتند از :

نامر لاتين	نامر فارسی	رديف	نامر لاتين	نامر فارسی	رديف
Emerald Cut	برش زمردی	۶	Round	گرد	1
Princess Cut	پرنسسی	٧	Oval	بیضی شکل	۲
Trilliant	مثلثى	٨	Marquise	مارک <u>یز</u>	٣
Radiant Cut	برش رادیانت (درخشنده)	٩	Pear Shaped	گلابی شکل	k
Cushion Cut	کوسنی یا کاشن	1.	Heart	قلبى	۵

- قطر/عرض، طول و عمق: هر سنگ دارای سه محور است که بر حسب میلی متر سنجیده می شوند که شما می توانید در این قسمت اطلاعات خود را وارد کنید.
- **درجه خلوص**، در این قسمت شما می توانید با کشیدن نوار لغزنده، درجه خلوص را که عددی صحیح بین ۰ تا ۱۰۰ است را تعیین کنید.

#### در قسمت هفتم شما می توانید توضیحات کالا را وارد کنید.

در صـورتی کـه انتخـاب شـما جـواهر باشـد، مـی توانیـد جزئیـات جـواهر را وارد کنیـد، بـا ایـن حسـاب در قسـمت اطلاعـات پیشرفته اگر بر روی دکمه جزئیات جواهر کلیک کنید صفحه جزئیات جواهر باز می شود.

- با کلیک بر روی دکمه درج ردیف جدید می توانید کالای مورد نظر را به لیست اضافه کنید و در لیست هم مقادیر وزن و تعداد را وارد کنید و همچنین می توانید برای هر ردیف ارزش ریالی و توضیحات جدایی تعریف کنید.
- در صورتی که بخواهید ردیف را حذف کنید کافیست بر روی همان ردیف کلیک کرده و پس از آن بر روی دکمه
   حذف کلیک کنید.
  - در پایان با کلیک بر روی دکمه تائید و بازگشت اطلاعات جواهر در جدول ثبت می شود.

### چگونه می توان کالایی را جستجو کرد

برای جستجوی کالا، روش های زیادی وجود دارد که عبارتند از

جستجوی سریع در تعریف کالا

در تعریف کالا با کلیک بر روی دکمـه مقابـل کـد کـالا، بارکـد کـالا و نـام کـالا کـه بـه شـکل ذره بـین اسـت صـفحه جستجوی سریع کالا باز می شود.

اگـر بـر روی دکمـه مقابـل کـد کـالا کلیـک کـرده باشـید، جسـتجوی کـد فعـال بـوده و مـی توانیـد در قسـمت کـد مقـدار مـورد نظـر را وارد کـرده و Enter را فشـار دهیـد. در صـورت پیـدا کـردن کـالا، کـالا بارگـذاری مـی شـود ولی اگـر کـد وارد شده درست نباشد پیغام هیچ کالایی جهت جستجو وجود ندارد نمایش داده خواهد شد.

در صورتی که بخواهید روش جستجو را تغییر دهید کافیست بر روی دکمه جابه جایی جستجو کلیک کنید.

می توانید این کار را با فشردن کلید های Up و Down در صفحه کلید انجام دهید.



نکته : کلید میانبر برای این روش از جستجو F3 , F8 می باشد.

#### ۲. جستجوی ویژه کالا

در تعریف کالا با کلیک بـر روی دکمـه جسـتحوی کـالا در مقابـل کـد کـالا کـه بـه شـکل ذره بـین اسـت کلیـک کـرد تـا صفحه جستجوی کالا باز شود.

پس از جستجوی کالا در این فـرم، و پیـدا کـردن کـالای مـورد نظـر، کافیسـت بـا دابـل کلیـک بـر روی ردیـف یـا کلیـک بر روی ردیف و فشردن دکمه تائید می توانید کالای مورد نظر را در تعریف کالا بارگذاری کنید. نکته : کلید میانبر برای این روش از جستجو ۲ + Ctrl می باشد.

### ۳. گزارش کالا

در صفحه گـزارش کـالا شـما مـی توانیـد بـه هـر روشی کـالای مـورد نظـر خـود را جسـتجو کنیـد، در گـزارش کـالا تعـداد آیتم های بیشتری نسبت به جستجوی کالا در اختیار شماست.

در ایـن صـفحه بـا کلیـک بـر روی ردیـف جسـتجو شـده، مـی توانیـد بـا کلیـک بـر روی دکمـه ویـرایش کـالا ( بـا فشرـدن کلید F8 ) کالای مورد نظر خود را ویرایش کنید.

### ۴. جستجوی سریع کالا در فرم های دیگر

در فـرم هـایی مثـل فـاکتور کـه شـما نیـاز بـه اسـتفاده از کـالا داریـد، در قسـمت جسـتجوی عنـوان کـالا در قسـمت نام ، بخشی از نام کالا را وارد کنید.

### فاکتور خرید و فروش

### فاکتور خرید / فروش

- انتخاب کالا
- جزييات فاكتور
- آيتم هاي فاكتور
- دریافت و پرداخت
- محاسبات فاكتور

### انتخاب كالا

در ايـن قسـمت كليـه ي گـروه هـاي كـالا، كـه بـه صـورت پـيش فـرض تعريـف شـده انـد نمـايش داده مـي شـود.با كليـک بـر روي هر كدام از دكمـه هـا (گـروه هـاي كـالا) زيـر گـروه هـاي تعريـف شـده بـراي هـر كـدام از گـروه هـا نمـايش داده شـده و بـا توجـه به اين زير گروه ها كالاهاي مربوطه بارگذاري خواهند شد.

### جزييات فاكتور

صفحه **۱۴** از **۱۰۴** 



#### شماره فاکتور

- پس از هـر ثبـت، شـماره ي فـاكتور بـه صـورت اتوماتيـک صـادر مـي شـود. در صـورتي كـه مايـل بـه ثبـت
   عـدد دلخـواه خـود بـه عنـوان شـماره فـاكتور هسـتيد، در تنظيمـات سيسـتم گزينـه ي "صـدور شـماره ي
   خودكار در فاكتور فروش" را در حالت انتخاب قرار دهيد.
  - تاريخ
- جهـت تنظـيم تـاريخ فـاكتور از ايـن قسـمت اسـتفاده نماييـد. تـاريخ پـيش فـرض سيسـتم بـه صـورت
   اتوماتيک در اين قسمت تنظيم مي شود.
  - خريدار
- نام خريـداران طـلا را در ايـن قسـمت جسـتجو و انتخـاب نماييـد. تنهـا نـام خريـداراني كـه در سيسـتم ثبت شده باشند در اين قسمت قابل جستجو مي باشد.
  - جستجو
  - نام كالاهاي ثبت شده در سيستمر در اين قسمت قابل جستجو و انتخاب مي باشد.

### آيتمر هاي فاكتور

پـس از انتخـاب كـالا و اضـافه كـردن بـه فـاكتور، كـالا بـه همـراه جزييـات مربوطـه – وزن، درصـد سـود، في اجـرت، مبلـغ اجـرت – در اين قسمت قرار مى گيرند. براي اضافه كردن طلاهاي مورد نظر به فاكتور تنها بايستى از رديف جـديد استفاده نماييد.

### دریافت و پرداخت

روش هاي مختلف دريافت و پرداخت مالي در اين قسمت قابل دسترسي مي باشند.

کارت خوان

نقدي

اعتباري

پيشرفته

**اعتبـاري تـركيبي :** در روش تسـويه حسـاب تـركيبي، از هـر دو مشخصـه طـلا يعـني وزن و قيمـت اسـتفاده مـي شـود، بـدين معـني كـه شـخص بـه ازاي وزن طـلا بدهكار/بسـتانكار طـلايي و بـه ازاي جمـع مبلـغ هـاي اجـرت، سـود و غـيره (به جز قيمت طلا) بدهكار/بستانكار ريالي خواهد شد.

### محاسبات فاكتور



در اين قسمت جمع آيتمر هاي فاكتور مثل جمع فاكتور، سود، اجرت و غيره به صورت خلاصه نمايش داده مي شود.

تسويه حساب طلايي تسويه حساب طلايي اشخاص

كليـه اشـخاص داراي ٢ حسـاب طـلاي و ريـالي مـي باشـند كـه بـدهكاري / بسـتانكاري هـاي مربـوط بـه هـر نـوع در آنهـا درج مـي شـود. جهـت تسـويه حسـاب طـلايي اشـخاص بايسـتي از ايـن قسـمت اسـتفاده كنيـد. توجـه نماييـد كـه مبنـاي محاسـبه حسـاب طلايي اشخاص طلا به عيار ٧٥٠ مى باشد.

در صورتي كـه همكارتـان بـه شـما بـدهكار يـا بسـتانكار طـلايي باشـد. از ايـن فـرم جهـت تسـويه مقـدار طـلاي مـورد نظـر بـا وي مـي تـوان اسـتفاده نمـود. بـه عنـوان مثـال ممكـن اسـت همكـار شـما مقـدار ٦٦٤٣٠ گـرم بـه شـما بـدهكار باشـد، در ايـن فـرم مـي توان اين مقدار طلا را تسويه نمود.

در ابتداي امر جهت تسويه حساب مي بايست اطلاعات ذيل را درج كنيد:

- نوع عملیات
   تعیین می کنید که قصد دریافت یا پرداخت را دارید.
- دريافت از / پرداخت به
   شخصي كه قصد تسويه حساب با وي را داريد، انتخاب كنيد.
   پـس از انتخـاب شـخص مانـده ريـالي و مانـده طـلايي و وضـعيت بـدهكاري / بسـتانكاري شـخص نمـايش داده مـي
   شود.
  - مقدار تبا نبالد کرتی تر بآن ایا در ک

مقدار وزن طلايي كه قصد تسويه آن را داريد، درج كنيد. (توجه نماييد كه منظور طلاي به عيار ٧٥٠ مي باشد)

- توضيحات
- مقادير طلاي دريافت / پرداخت شده

در تسويه حساب طلايي به يکي از ۳ روش ذيل مي توانيد تسويه را انجام دهيد:

- معادل بدهکاري / بستانکاري طلاي، طلا دريافت / پرداخت کنيد.
- بدهکاري / بستانکاري طلايي را پولي کنيد. (معادل ارزش طلا، پول دريافت / پرداخت کنيد)
  - **۳.** به صورت ترکیبی از دریافت / پرداخت طلا و پولی کردن استفاده کنید.

بـه دليـل اينكـه در تسـويه حسـاب طـلايي ممكـن اسـت چنـدين قطعـه طـلا بـراي تسـويه دريافـت / پرداخـت شـود، در ليسـت وسط صفحه و با فشردن دكمه به اضافه مي توانيد طلاهاي مختلف با عيارهاي مختلف را به ليست بيافزاييد.

پس از افزودن طلاها در جدول، هم وزن واقعی طلا و هم معادل وزن به عیار ۷۵۰ نمایش داده می شود.

معيار تسويه حساب طلا با اشخاص وزن به عيار ٧٥٠ است كه در زير ستون مربوطه وزن درج شده است.

در پايين و سمت چپ جدول مقدار باقي مانده طلا جهت تسويه حساب نمايش داده مي شود.



پولي كردن
 هنگامي كـه شـما مقـدار طـلايي را بـدهكار يـا بسـتانكار باشـيد و نتوانيـد معـادل آن طـلا دريافـت يـا پرداخـت كنيـد،
 اصـطلاحي در بـين طـلا فروشـان وجـود دارد بـه معـني پـولي كـردن كـه بـدين معـني اسـت كـه معـادل ارزش طـلا، پـول
 دريافت / پرداخت مي كنيد.

توجـه نماييـد كـه پـس از درج تسـويه حسـابي كـه در آن از پـولي كـردن اسـتفاده كـرده ايـد، بـا حسـاب طـلابي شـخص تسويه انجام داده ايد و تاثيري بر روي حساب ريالي شخص نگذاشته ايد.

**توجه:** در تسویه حساب طلایي مي توانید به صورت ترکيبي طلايي و پولي کردن تسویه حساب را انجامر دهید.

در صـورتي كـه تيـك پـولي كـردن را بزنيـد، مقـدار طـلاي بـاقي مانـده در قيمـت طـلاي مرجـع ضرب خواهـد شـد و معـادل مبلـغ ريالي آن محاسبه مي شود كه مي بايست نحوه دريافت / پرداخت اين مبلغ در مقابل آن مشخص گردد.

در صـورتي كـه تيـك پـولي كـردن را بزنيـد، مقـدار طـلاي بـاقي مانـده در قيمـت طـلاي مرجـع ضرب خواهـد شـد و معـادل مبلـغ ريالي آن محاسبه مي شود كه مي بايست نحوه دريافت / پرداخت اين مبلغ در مقابل آن مشخص گردد.

### آب کردن طلا

در ايـن قسـمت امكـان پيـاده سـازي عمليـات، آب كـردن مقـاديري طـلاي متفرقـه و آب شـده و تبـديل بـه طـلاي آب شـده بـا عيـار مشخص شده توسط ري گيري، براي شما فراهمر شده است.

پس از ورود به فرم قسمت هاي ذيل را مشاهده مي كنيد كه به تفصيل در رابطه با آنها در ذيل توضيح خواهيمر داد**:** 

**آزمايشــگاه :** در ايــن قســمت بايســتي آزمايشــگاه ري گــيري را مشــخص کنيــد. در صــورتي کــه مشخصــات آزمايشــگاه ري گــيري قبلا در نرم افزار ثبت نشده است، با کليک بر روي دکمه به اضلفه می توانيد اقدام به ثبت مشخصات آن کنيد.

**شماره قبض (انگ):** در اين قسمت می توانيد شماره قبض آزمايشگاه ري گيري را وارد کنيد.

**تاريخ :** در اين قسمت مي توانيد تاريخ عمليات آب كردن طلا را وارد كنيد.

**هزينــه :** در ايــن قسـمت مـي توانيـد سرجمـع هزينــه هــاي آب كـردن طـلا را وارد كنيــد. در صـورت وارد كـردن هزينــه در ايــن قسمت بايستى شخص و بخش مربوط به هزينه را وارد كنيد.

با كليـک بـر روي دكمـه فـرم رديـف جديـد جهـت وارد كـردن ليسـت، كالاهـاي اوليـه جهـت آب كـردن طـلا و ليسـت طلاهـاي آب شده باز می شود.

جهـت ويـرايش مشخصـات هـر يـک از رديـف هـا ، بـا کليـک بـر روي دکمـه فـرم رديـف جديـد همـراه بـا اطلاعـات رديـف انتخـابي باز و آماده ويرايش اطلاعات مي باشد.

جهـت حـذف هـر يـک از رديـف هـاي کالاهـاي اوليـه جهـت آب کـردن طـلا و طلاهـاي آب شـده ، رديـف مربوطـه را انتخـاب و دکمه را کليک کنيد.

جهت حذف تمامي رديف ها، بر روي دكمه حذف كليك كنيد.

در انتها با كليك بر روي دكمه **انجام عمليات،** اطلاعات عمليات آب كردن طلا ، در نرم افزار ثبت مي شود.



### نمایش لیست اطلاعات ثبت شده در نرم افزار

در سربـرگ جسـتجو مـي تـوان ليسـت تمـام عمليـات هـاي آب كـردن طـلاي ثبـت شـده در نـرم افـزار را مشـاهده نمـود، و براساس پارامترهاي جستجو در بالاي فرم ، عمليات جستجوي آب كردن طلاي خاص را انجام داد.

### چاپ لیست اطلاعات ثبت شده در نرم افزار

پس از نمايش ليست آب كردن طلا در سربرگ جستجو ، براي چاپ ليست نمايشي به يكي از روش هاي زير عمل كنيد:

- ۱- با کلیک بر روي دکمـه ارسال بـه اکسـل ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتم شـما اجـرا شـده و لیسـت نمـایش داده شـده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۲- با کلیک بر روي دکمـه **پرينـت** ، امکـان "پـيش نمـايش" ، "پرينـت" و "ارسـال بـه PDF " ليسـت نمـايش داده شـده، بـه شما داده می شود.

### ويرايش اطلاعات آب كردن طلا

روش هاي بارگذاري اطلاعات جهت ويرايش

- ۱۰ در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرمر
- ۲- در سربرگ جستجو ، عمليات آب كردن طلاي مربوطه را جستجو و بر روي رديف آن دابل كليک كنيد
- ۳- در سربرگ جستجو ، عملیات آب کردن طلاي مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه ویرایش کليک کنید.

### حذف اطلاعات آب كردن طلا

براي حذف اطلاعات آب كردن طلاي ثبت شده به روش هاي زير مى توانيد عمل كنيد

- ۱- پس از بارگذاري اطلاعات در سر برگ عمليات، بر روي دكمه حذف در پايين فرم كليك كنيد.
  - ۲- در سربرگ جستجو، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه حذف کلیک کنید.

### تعریف آزمایشگاه ری گیری

وقتی ما به محاســبه و ســنجش میزان طلای خالص در هر آلیاژ مبادرت می کنیم ، عملیات عیار گیری (ری گیری) را انجام داده ایم ، عیار در واقع میزان طلای خالص در ۲۴ قسمت از کل فلز است. عیار را می شود بر مبنای ۱۰۰۰ هم محاسبه کرد.

عیارگیری داخلی به منظور مشخص کردن این مطلب ا ست که چند قسمت از ۲۴ قسمت یک فلز طلای خالص ا ست و چند قسمت بار یا طلای ناخالص است و عیار کردن خارجی یعنی اینکه از ۱۰۰۰ قسمت چند قسمت طلای خالص است و چند قسمت آلیاژ یا بار است.



به مجموعه ای که اقدام به ری گیری می کند و عیار طلا را به ما اعلام می کند، اصطلاحا **آزمایشگاه ری گیری** می گویند.

جهت درج یک آزمایشـــگاه ری گیری فقط کافی اســـت نامر مجموعه را ثبت کنید ولی اطلاعات تکمیلی ذیل نیز وجود دارد که می توانید نسبت به ثبت آنها اقدامر کنید:

- نام مجموعه
- نام مسئول
   شخصی که مسئول آزمایشگاه ری گیری است و ما در سیستم نام وی را جهت ثبت مراودات مالی درج کرده ایم.
  - درجه بندی
     با توجه به کیفیت آزمایشگاه ری گیری می توانید به هر آزمایشگاه عددی بین صفر تا پنج امتیاز دهید.
    - شماره تلفن
      - نمابر
    - تلفن همراه
    - وب سایت

در صورتی که آزمایشگاه ری گیری دارای وب سایت است، آدرس وب سایت را در این مکان درج کنید. برخی آزمایشگاه ها نتایج ری گیری را در وب سایت خود نیز درج می کنند.

- شمارہ پیامک
  - تلفن گویا

برخی آزمایشـگاه های ری گیری دارای تلفن گویا جهت اعلامر نتایج ری گیری هسـتند. در این قسـمت می توانید تلفن گویا را درج کنید.

- كدپستى
  - آدرس
- توضيحات

در سربرگ جستجو نیز می توانید براساس شرایطی جستجو کنید و آزمایشگاه مد نظر خود را بیابید.

### افزايش / كاهش سرمايه طلايي اشخاص

كليه اشخاص داراي ٢ حساب سرمايه طلايي و ريالي مي باشند كه بدهكاري / بستانكاري هاي مربوط به هر نوع در آنها درج مي شود. جهت افزايش / كاهش سرمايه طلايي اشخاص بايستي از اين قسمت استفاده كنيد. توجه نماييد كه مبناي محاسبه حساب سرمايه طلايي اشخاص طلا به عيار ٧٥٠ مي باشد.

در ابتداي امر جهت افزايش / كاهش سرمايه طلايي مي بايست اطلاعات ذيل را درج كنيد:

- ا نوع عملیات تعیین می کنید که قصد دریافت یا پرداخت را دارید.
- دريافت از / پرداخت به
   شخصي كه قصد افزايش / كاهش سرمايه وي را داريد، انتخاب كنيد.
   پس از انتخاب شخص سرمايه ريالى و سرمايه طلايى وي نمايش داده مى شود.



- مقدار
   مقدار وزن طلابي كه قصــد افزايش / كاهش سرمايه آن را داريد، درج كنيد. (توجه نماييد كه منظور طلاي به عيار ٧٥٠ مي باشد)
  - توضيحات
  - مقادير طلاي دريافت / پرداخت شده

در افزايش / كاهش سرمايه طلايي به يكي از ٣ روش ذيل مي توانيد تسويه را انجام دهيد:

- معادل مقدار طلابی، طلا دریافت / پرداخت کنید.
- مقدار طلای را پولي کنید. (معادل ارزش طلا، پول دریافت / پرداخت کنید)
  - به صورت تركيبي از دريافت / پرداخت طلا و پولي كردن استفاده كنيد.

به دليل اينكه در افزايش / كاهش سرمايه طلايي ممكن است چندين قطعه طلا دريافت / پرداخت شود، در ليست وسط صفحه و با فشردن دكمه مي توانيد طلاهاي مختلف با عيارهاي مختلف را به ليست بيافزاييد.

پس از افزودن طلاها در جدول، همر وزن واقعی طلا و همر معادل وزن به عیار ۷۵۰ نمایش داده می شود.

معيار افزايش / كاهش سرمايه طلا با اشخاص وزن به عيار ٧٥٠ است كه در زير ستون مربوطه وزن درج شده است.

در پايين و سمت چپ جدول مقدار باقي مانده طلا جهت افزايش / كاهش سرمايه طلايي نمايش داده می شود.

• پولی کردن

هنگامي كه بخواهيد حساب سرمايه طلايي خود را افزايش / كاهش دهيد و نتوانيد معادل آن طلا دريافت يا پرداخت كنيد، اصطلاحي در بين طلا فروشان وجود دارد به معني پولي كردن كه بدين معني است كه معادل ارزش طلا، پول دريافت / پرداخت مى كنيد.

توجه نماييد كه پس از درج افزايش / كاهش سرمايه كه در آن از پولي كردن استفاده كرده ايد، با حساب سرمايه طلايي شخص تسويه انجام داده ايد و تاثيري بر روي حساب سرمايه ريالي شخص نگذاشته ايد.

**توجه:** در افزايش / كاهش سرمايه طلايي مي توانيد به صورت تركيبي طلايي و پولي كردن افزايش / كاهش سرمايه را انجام ر دهيد.

در صورتي كه تيك پولي كردن را بزنيد، مقدار طلاي باقي مانده در قيمت طلاي مرجع ضرب خواهد شد و معادل مبلغ ريالي آن محاسبه مي شود كه مي بايست نحوه دريافت / پرداخت اين مبلغ در مقابل آن مشخص گردد.

پس از ثبت اطلاعات، تاثير بر روي حساب سرمايه طلايي اشخاص اعمال خواهد شد.

در سربرگ جستجو نیز می توانید براساس شرایطی جستجو کنید و افزایش / کاهش سرمایه طلایی مد نظر خود را بیابید.



### قطعی کردن طلای شرطی دریافتی از همکار

طلای شرطی به طلایی گفته می شود که از همکار به شرط عیار معین دریافت می گردد. به طور مثال همکارمان ٤،٥ گرم طلا را به شرط عیار ۷۰۰ جهت تسویه حساب به ما می دهد.

روال دریافت طلای شرطی:

- **۱.** دریافت طلا از همکار در تسویه حساب
  - ۲. ارسال طلا به آزمایشگاه ری گیری
- ۳. تعیین عیار طلا و مراجعه به قطعی کردن طلای شرطی و درج عیار تعیین شده و بدست آوردن تفاوت وزنی عیار قبلی با عیار تعیین شده توسط آزمایشگاه ری گیری و درج در حساب بدهکاری / بستانکاری طلایی همکار

جهت مشاهده طلاهای شرطی دریافت شده از همکار مراحل ذیل را طی کنید:

انتخاب نام همکار

نامر شخصی که می خواهید طلاهای شرطی دریافت شده از وی را مشاهده کنید، انتخاب نمایید.

- ۲. تعیین مشاهده نوع طلاها
  - قطعی نشدہ

طلاهایی هستند که به شرط از همکار دریافت شده است و بایستی پس از تعیین قبض رای گیری و مشخص شدن عیار آنها را قطعی کنیم .

• قطعی شدہ

طلاهایی هستند که عملیات قطعی کردن طلای شرطی بر روی آنها اعمال شده است و مابه التفاوت آنها در حساب بدهکاری / بستانکاری طلایی شخص درج گردیده است.

توجه: عملیات قطعی کردن طلای شرطی برگشت پذیر نیست و عملیات های وابسته نیز غیرفعال خواهند شد.

برای ثبت اطلاعات دریافتی از آزمایشگاه ری گیری و قطعی نمودن طلای شرطی، مراحل ذیل را طی کنید:

- بر روی ردیف مد نظر کلیک کنید.
- ۲. در پایین صـفحه عیار اولیه و وزن اولیه طلا (همان عیار و وزنی که به شرط دریافت شــده اســت) نمایش داده می شــود و کاربر می بایست عیار تعیین شده توسط آزمایشگاه ری گیری را درج کند.
- ۳. پس از درج عیار تعیین شـده، وزن قطعی (معادل با عیار ۷۵۰) محاسـبه می گردد و در پایین صـفحه اختلاف وزن به کاربر نمایش داده می شود و می توانید متوجه شوید که این اختلاف به حساب بدهکاری / بستانکاری شخص افزوده می شود.
  - **٤.** بر روی دکمه " قطعی کردن طلای شرطی و درج بدهکاری / بستانکاری در حساب طلایی همکار " کلیک کنید.
    - پیغام ظاهر شده را تایید کنید.
- ۶. پس از تایید پیغام طلای مذکور از لیست طلاهای قطعی نشده به لیست طلاهای قطعی شده انتقال می یابد و با تمام جزئیات درج شده نمایش داده می شود.



# اشخاص

### تعريف اشخاص

اشـخاص ركـن اسـاسي در ايـن نــرم افـزار هسـتند و لازم اسـت كليـه اشـخاص حقيقـي و حقـوقي قبـل از اسـتفاده از آنهـا و يـا همزمان با درج رويدادهاي مالي تعريف گردند .

اشـخاص ، طـرف حسـاب و يـا ذينفـع يـک رويـداد مـالي مثـل صـندوق ، بانـک ، چـک، خريـد و فـروش و ... هسـتند. پـس لازم است با دقت ايجاد شده و هنگام درج رويداد مالي درست انتخاب شوند.

منظـور از اشـخاص ، كليـه افـراد حقيقـي و حقـوقي اسـت ، اعـم از مشـترياني كـه بـه طـور روزانـه بـا آنهـا سرو كـار داريـم و يـا افـراد شـاغل در محـيط كاريمـان . بطـور كـلي افـرادي كـه بـه نحـوي طـرف حسـاب عمليـات مـالي موسسـه مـي شـوند در ايـن قسـمت تعريـف خواهنـد شـد . هـر شـخص ، يكبـار در ايـن سيسـتم وارد مـي شـود و در تمـام قسـمتهاي نـرم افـزار از آن استفاده مي گردد .

همچنــين بــا توجــه بــه گســتردگي اســتفاده از اشــخاص در اكــثر قســمتها ، مثــل فاكتورهــا ، كـاربران ، كارمنــدان و . . . ، در تعريـف اشـخاص امكـان درج اطلاعـات اضـافه تـري داده شـده اسـت كـه هـر كـاربر بـه فراخـور نيـاز خـود مـي توانـد اطلاعـات اضافي را وارد نمايد و يا از آن گذر كند .

پـس از ورود بــه صـفحه تعريـف اشـخاص قسـمت هـاي ذيـل را مشـاهده مـي كنيـد كـه بــه تفصـيل در رابطـه بـا آنهـا در ذيـل توضيح خواهيم داد:

**نوع شخص :** در این قسمت می توانید یکی از حالات زیر را انتخاب کنید.

**حقيقي:** شـخص حقيقـي بـه هـر يـک از افـراد انسـاني اطـلاق ميشـود کـه داراي حقـوق و مسـئوليتهاي مشخصيــ در جامعه است**.** 

**حقـوفي:** شـخص حقـوقي بـه نهـاد، موسسـه، شركـت و سـازماني گفتـه مـي شـود كـه بـراي آن نـيز حقـوق و مسـئوليت هاي قانوني لحاظ گرديده است. در برنامه دو نوع شخص حقوقي وجود دارد كه عبارت است از:

### حقوقي غير دولتي

#### حقوقى دولتى

**شـماره ثبـت / شناسـنامه :** در صـورت تمايـل مـي توانيـد در ايـن قسـمت شـماره ثبـت شركـت (شـخص حقـوقي) و يـا شـماره شناسنامه فرد (شخص حقيقی) را وارد كنيد.

**نوع فعالیت :** در صورت تمایل می توانید نوع فعالیت شخص و یا شرکت مورد نظر را وارد کنید.

**عنـوان :** در صـورت تمايـل مـي توانيـد در ايـن قسـمت عنـواني را بـراي شـخص يـا شركـت انتخـاب كنيـد . در صـورتي كـه عنـوان مورد نظر شما در نرم افزار تعريف نشده است مى توانيد با كليک بر روي دكمه اقدام به ثبت عنوان جديد كنيد.

**کد اقتصادي :** در صورت تمایل می توانید کد اقتصادي شخص و یا شرکت مربوطه را در این قسمت وارد کنید.

سقف اعتبار : در این قسمت میتوانید اعتبار مالی شخص را مشخص کنید.



در صورتي كـه ايـن قسـمت را از حالـت انتخـاب خـارج كنيـد، امكـان فـروش اعتبـاري بـه ايـن شـخص در نـرم افـزار وجـود نـدارد و بـا انتخـاب ايـن گزينـه، اگـر بـدهي شـخص از ايـن مقـدار بيشـتر شـد ، نـرم افـزار بـا نمـايش پيغـام بـه شـما هشـدار خواهـد داد.

توجه داشته باشيد، وارد كردن صفر در اين قسمت به معنى اعتبار نا محدود شخص مي باشد

درصـد تخفيـف : مي توانيـد برخـي از اشـخاص را بصـورت مشـتري ويـژه در نظـر گرفتـه و درصـد تخفيـف خـاصي بـراي آنـان تعريـف كنيـد. بـدين ترتيب امكـان ثبـت تخفيـف اتوماتيـك در فـاكتور فـروش بـراي ايـن شـخص فـراهم مي شـود. بـراي اسـتفاده از ايــن امكـان در فــاكتور، بايســتي گزينــه ي "اســتفاده از تخفيـف پـيش فـرض در فــاكتور" درتنظيمـات سيســتم در حالــت انتخاب قرار گيرد.

سطح قيمت : چنانچـه بـراي كالاهـاي خـود سـطوح قيمـت تعيـين كـرده باشـيد، بـا كمـك ايـن گزينـه مي توانيـد، سـطح قيمت خـاصي را بـه شـخص تعريـف شـده انتصـاب دهيـد. بـا انجـام ايـن كـار در صـدور فـاكتور فـروش بـراي شـخص ، قيمـت كالاهـا بـا سـطح قيمـت ايـن مشـتري نمـايش داده مـي شـوند. بـا كليـك بـر روي دكمـه مـي توانيـد سـطح قيمـت بـا عنـوان جديـد تعريـف كنيد.

**كـد شـخص :** در نـرم افـزار بـراي هـر شـخص كـد خـاصي در نظـر گرفتـه مـي شـود. در صـورتي كـه هنگـام تعريـف مشخصـات شخص ، كد شخص را وارد نكنيد نرم افزار به طور اتوماتيک يک كد به شخص اختصاص می دهد.

اگـر در تنظيمـات سيسـتم ، سربـرگ متفرقـه، تيـک " **صــدور كــد خــودكار در تعــريف كـالا و اشـخاص** " فعـال باشـد، كــد شخص **غير فعال** شده و نمي توانيد كدي را به صورت دستي وارد كنيد.

**انتخـاب گـروه پيامـک :** جهـت ارسـال پيامـک گروهـي بـه شـخص بـر روي ايـن دکمـه کليـک کـرده و گـروه هـاي پيـامکي شـخص را انتخاب کنيد

افزودن به دفترچه تلفن : با انتخاب این گزینه مشخصات شخص به دفتر چه تلفن انتقال می یابد.

اطلاعات عملياتي :

**طرف حساب تجاري:** خريداران, فروشندگان, كارمندان و ... جزء اين دسته مي باشند.

سرمايـه گـذار: در صـورتي كـه بخواهيـد شخصيـ را بـه عنـوان سرمايـه گـذار در نـرم افـزار معـرفي كنيـد، بايسـتي ايـن گزينه را انتخاب كنيد.

**کاربر:** بـا انتخـاب ایـن گزینـه شـخص تعریـف شـده بـه عنـوان کـاربر نـرم افـزار در نظـر گرفتـه شـده و در فـرم تعریـف کاربر می توانید اطلاعات کاربریِ آن را جهت ورود به نرم افزار وارد کنید.

**کارمنـد:** بـا انتخـاب ايـن گزينـه شـخص بـه عنـوان کارمنـد در نـرم افـزار معـرفي شـده و در قسـمت حقـوق و دسـتمزد مي توانيد اطلاعات مربوط به حقوق دريافتي شخص را وارد کنيد.

**بازاريـاب:** برخـي از موسسـات جهـت فـروش محصـولات خـود از تعـدادي توزيـع كننـده يـا بازاريـاب اسـتفاده مـي نماينـد و درصـدي از فـروش را بــه وي پرداخــت مـي نماينـد . بـا انتخـاب ايـن گزينـه و درج درصـد حــق الزحمــه و تنظيم سقف اعتباري فروش، سيستم بصورت اتوماتيک حق الزحمه وي را محاسبه مي نمايد.



در تعريـف اشـخاص، مـي توانيـد عـلاوه وارد كـردن اطلاعـات فـردي و اطلاعـات اوليـه يـک فـرد، اطلاعـاتي نظـير گـروه بنـدي افراد، ثبت اطلاعات آدرس ها، اطلاعات تمامي و اطلاعات شماره حساب هاي افراد را وارد كنيد.

### اطلاعات گروه بندي

در ايـن قسـمت امكـان گـروه بنـدي بـراي اشـخاص فـراهم شـده اسـت. بـدين ترتيـب كـه شـما مـي توانيـد افـراد بـر حسـب نـوع رابطـه شـان بـا شـما (همكـاران، مشـتريان و …) را در گـروه هـاي متفـاوت گـروه بنـدي نماييـد و گزارشـهاي مختلـف بـر اسـاس يك گروه خاص تهيه كنيد.

در واقـع گـروه بنـدي اشـخاص بـراي تفكيـک دسـته هـاي مختلـف از اشـخاص بكـار مـي رود . اگـر نيـاز بـه گـزارش تفكيـک شـده اشخاص داريد می توانيد گروه اشخاص را وارد کنيد درغير اينصورت از وارد کردن آن گذر نماييد.

بــا كليــک بــر روي دكمــه مـي توانيــد اقــدام بــه تعريــف گــروه جديــد كنيــد. بــراي توضـيح بيشــتر كافيســت راهنمــاي تعريــف اطلاعات پايه را مطالعه كنيد.

در صـورتي كـه شخصيـ كـه شـما در حـال معـرفي آن هسـتيد بـه يـك يـا تعـدادي از ايـن گـروه هـا تعلـق داشـته باشـد، مـي توانيـد تيك مربوطه را فعال كنيد.

#### اطلاعات آدرس ها

در ايـن قسـمت امكـان وارد كـردن آدرس هـاي متعـدد بـراي شـخص فـراهم شـده اسـت. بـه عنـوان مثـال، مـي توانيـد آدرس مـنزل و محل كار يک فرد را در اين قسمت وارد كنيد، كه شامل مواردي همچون آدرس، كد پستی، استان و شهر می باشد.

درج رديف جديد: با كليک بر روي دکمه، يک رديف جديد جهت وارد کردن آدرس به ليست اضافه می شود.

**درج شهر يـا اسـتان جديـد:** در هـر رديـف بـا كليـک بـر روي قسـمت اسـتان و شـهر ، ليسـت اسـتان و شـهر هـاي تعريـف شـده در نـرم افـزار نمـايش داده مـي شـود كـه شـما مـي توانيـد جهـت تكميـل آدرس از آنـان اسـتفاده كنيـد. بـا كليـک بـر روي دكمـه مـي توانيد نام شهر جديد به ليست شهر ها اضافه كنيد.

**حذف رديف انتخابى:** براي حذف هر يک از رديف هاي آدرس بر روي دکمه کليک کنيد.

حذف همه رديف ها: براي حذف تمام رديف هاي آدرس ، بر روي دكمه كليک كنيد.

#### اطلاعات تماس

جهـت وارد کـردن اطلاعـات تمـاس شـخص از قبيـل شـماره تلفـن هـا ( همـراه، مـنزل و محـل کـار )، شـماره فکـس، پيجـر، آدرس اي ميل، آدرس وب سايت می توانيد از اين قسمت استفاده کنيد.

نوع: در این قسمت نوع اطلاعات تماس را انتخاب کنبد.
 جهت تعریف نوع تماس جدید بر روي دکمه کلیک کنید.



- تبديل به همراه پيش فرض: جهت ارسال پيامک به شخص در نرم افزار يكي از شماره تلفن هاي همراه را به تعريف شده به عنوان پيش فرض تعريف مي شود. در صورتي كه شما يكي از شماره تلفن هاي همراه را به عنوان همراه پيش فرض عنيان نكنيد ، نرم افزار اولين شماره تلفن همراه تعريف شده را به عنوان پيش فرض تعيين مي كند.
  - جهت **ويرايش** رديف هاي اطلاعات تماس به روش هاي زير عمل كنيد.
    - دابل کليک بر روي رديف مربوطه
  - با انتخاب هر رديف و كليك بر روي دكمه مي توانيد رديف مورد نظر را ويرايش كنيد.
     با انجام اين كار اطلاعات رديف مربوطه بارگذاري شده و آماده ويرايش مي باشد.
  - جهت حذف هر یک از ردیف ها ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه کلیک کنید.
    - جهت حذف تمامر رديف ها بر روي دكمه كليك كنيد.

#### حساب هاي بانکي

جهـت ثبـت اطلاعـات حسـاب بـانكي اشـخاص از ايـن قسـمت اسـتفاده كنيـد. بـا ايـن كـار شـما مـي توانيـد يـک يـا چنـد حسـاب بانكي براي شخص تعريف كنيد.

**تـذكر:** اطلاعـات ثبـت شـده در ايـن قسـمت ، فقـط جنبـه اطلاعـاتي دارد و در هـيچ قسـمت از نـرم افـزار مـورد اسـتفاده قـرار نمى گيرد.

- جهت ثبت اطلاعات حساب بانكي شخص بر روي دكمه كليك كنيد . با انجام اين كار فرم تعريف حساب بانكي باز شده و آماده دريافت اطلاعات جديد مي باشد. بعد از ثبت اطلاعات در فرم مربوطه ، اطلاعات حساب بانكي در ليست مربوط به حساب هاي بانكي نمايش داده مى شود.
  - جهت حذف هر يک از رديف ها ، رديف مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه کليک کنيد.
    - جهت حذف تمام رديف ها بر روي دكمه كليك كنيد.

در انتها با کلیک بر روي دکمه هاي **ثبت و جدید** و یا **ثبت و خروج** ، اطلاعات شخص ، در سیستم ثبت می شود.

#### نكته

- دکمه ثبت و جدید ، اطلاعات شخص را ثبت و فرم را آماده ثبت اطلاعات شخص جدید می کند
  - دکمه ثبت و خروج اطلاعات شخص را ثبت و فرم را می بندد

#### نمايش ليست اشخاص تعريف شده



در سربـرگ جسـتجو مـي تـوان ليسـت تمـام اشـخاص تعريـف شـده را مشـاهده نمـود، و براسـاس پارامترهـاي جسـتجو در بـالاي فرم، عمليات جستجوي اشخاص خاصي را انجام داد.

#### چاپ لیست اشخاص تعریف شدہ

پس از نمـايش ليسـت اشـخاص تعريـف شـده در سربـرگ جسـتجو ، بـراي چـاپ ليسـت نمايشيـ بـه يـکي از روش هـاي زيـر عمـل کنيد:

- با کلیـک بـر روي دکمـه ارسـال بـه اکسـل ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتم شـما اجـرا شـده و لیسـت اشـخاص نمایش داده شده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- با کلیک بر روي دکمه پرينت ، امکان "پيش نمايش" ، "پرينت" و "ارسال به PDF " ليست اشخاص، به شما داده می شود.

#### ويرايش اطلاعات اشخاص تعريف شده

روش هاي بارگذاري اطلاعات اشخاص جهت ويرايش

- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه هاي پيمايشگر در پايين فرم
- در سربرگ جستجو ، شخص مربوطه را جستجو و بر روي رديف آن دابل كليك كنيد
  - در سربرگ جستجو رديف مربوطه را انتخاب و بر روي دكمه كليك كنيد.

#### حذف اطلاعات اشخاص

براي حذف اطلاعات اشخاص ثبت شده به روش هاي زير مي توانيد عمل كنيد

- پس از بارگذاري اطلاعات ، بر روي دکمه حذف در پايين فرم کليک کنيد.
- در سربرگ جستجو، رديف مربوطه را انتخاب و بر روي دكمه حذف كليك كنيد.
- در سربرگ جستجو بر روي رديف مربوطه راست كليك كرده و گزينه حذف رديف انتخابي را انتخاب كنبد.
- جهـت حــذف اطلاعـات تمـام اشـخاص ، در سربـرگ جسـتجو بـر روي ليسـت اشـخاص راسـت كليـک كـرده و گزينه حذف تمام رديف ها را انتخاب كنبد.

**گـزارش تفصـيلي اشـخاص :** جهـت نمـايش گـزارش تفصـيلي شـخص ، در سر بـرگ جسـتجو ، رديـف مربوطـه را انتخـاب و بـر روي اين دكمه كليك كنيد.



#### تسویه و مدیریت حساب اشخاص

### تسويه حساب اشخاص

از این قسمت جهت ثبت عملیات تسویه حساب با شخص، استفاده می شود.

پس از ورود به فرم قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

**نوع عملیات :** در این قسمت بایستی نوع تسویه حساب را مشخص کنید

**دریافت :** جهت دریافت مبلغ بدهکاری شخص این گزینه را انتخاب کنید.

**پرداخت :** جهت پرداخت مبلغ بستانکاری شخص این گزینه را انتخاب کنید.

**دریافت از / پرداخت بـه :** نـام شـخص طـرف حسـاب را در ایـن قسـمت وارد کنیـد. در صـورتی کـه مشخصـات شـخص در نرم افزار ثبت نشده باشد ابتدا بایستی اقدام به ثبت مشخصات وی کنید.

با انتخاب شخص، مانده حساب جاری وی نمایش داده می شود.

**صندوق جـاری :** در ایـن قسـمت نـام و موجـودی صـندوق تحویـل داده شـده بـه کـاربر جـاری نـرم افـزار ، نمـایش داده مـی شود.

**ثبت نقـدی :** بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه، مبلـغ وارد شـده از حسـاب شـخص کـم و بـه صـندوق جـاری اضـافه مـی شـود (دریافت) و یا به حساب شخص اضافه و از صندوق جاری کسر می شود (پرداخت).

**پرداخت پیشرفته :** جهت تعیین نوع دریافت / پرداخت بر روی این دکمه کلیک کنید.

**عملیات مالی :** در این قسمت کلیه عملیات های مالی ثبت شده جهت تسویه حساب شخص نمایش داده می شود.

توجـه داشـته باشـيد پـس از ثبـت عمليـات تسـويه حسـاب، در صـورت انتخـاب گزينـه دريافـت، حسـاب شـخص بـه مـيزان مبلـغ تعيـين شـده بسـتانكار مـى شـود و در صـورت انتخـاب گزينـه پرداخـت، حسـاب شـخص بـه مـيزان مبلـغ تعيـين شـده بـدهكار مـى شود.

#### نمايش ليست تسويه حساب اشخاص

در سربـرگ جسـتجو مـی تـوان لیسـت تسـویه حسـاب هـای ثبـت شـده را مشـاهده نمـود، و براسـاس پارامترهـای جسـتجو در بالای فرم ، عملیات جستجوی برای یافتن تسویه حساب خاصی را انجام داد.

#### چاپ لیست تسویه حساب اشخاص

پـس از نمـایش لیسـت تمـام تسـویه حسـاب هـای ثبـت شـده در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیسـت نمایشیـ بـه یـکی از روش های زیر عمل کنید:



- با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۲. با کلیک بر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، به شما داده می شود.

#### ويرايش تسويه حساب اشخاص

روش های بارگذاری اطلاعات تسویه حساب جهت ویرایش

- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- ۲. در سربرگ جستجو ، تسویه حساب مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید.
  - ۳. در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید.

#### حذف تسويه حساب اشخاص

برای حذف تسویه حساب های ثبت شده به روش های زیر می توانید عمل کنید

- ۱- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید.
- ۲- در سربرگ جستجو، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **حذف** کلیک کنید.

#### انتقال از شخص به شخص

براي انتقال بدهكاري / بستانكاري يكي از حساب هاي اشخاص به حساب شخص ديگري از اين قسمت استفاده كنيد.

پس از ورود بـه فـرم انتقـال از شـخص بـه شـخص قسـمت هـاي ذيـل را مشـاهده مـي كنيـد كـه بـه تفصـيل در رابطـه بـا آنهـا در ذيل توضيح خواهيم داد:

### دريافت از حساب :

پس از ثبت عمليـات انتقـال از شـخص بـه شـخص ، حسـاب شـخص انتخـابي در ايـن قسـمت ، بـه مبلـغ وارد شـده بسـتانكار مي شـود. پـس بـراي پيـاده سـازي انتقـال بـدهكاري يـک شـخص بـه شـخص ديگـر ، در ايـن قسـمت حسـاب شخصيـ را كـه مي خواهيـد بـدهكاري آن را منتقـل كنيـد، انتخـاب كنيـد و جهـت پيـاده سـازي انتقـال بسـتانكاري يـک شـخص بـه شـخص ديگـر، حساب شخصي كه بستانكاري را به آن ميخواهيد نسبت دهيد انتخاب كنيد.

#### پرداخت به حساب :

پس از ثبـت عمليـات انتقـال از شـخص بـه شـخص ، حسـاب شـخص انتخـابي در ايـن قسـمت ، بـه مبلـغ وارد شـده بـدهكار مي شـود. پـس بـراي پيـاده سـازي انتقـال بـدهكاري يـک شـخص بـه شـخص ديگـر، در ايـن قسـمت حسـاب شخصيـ را كـه مـي



خواهيـد بـدهكاري را بـه آن منتقـل كنيـد، انتخـاب كنيـد و جهـت پيـاده سـازي انتقـال بسـتانكاري يـک شـخص بـه شـخص ديگـر، حساب شخصي كه بستانكاري آن را ميخواهيد انتقال دهيد انتخاب كنيد.

در صـورتي كــه مشخصـات هــر يــک از اشـخاص مــورد نظـر در نــرم افــزار ثبــت نشــده باشــد بايســتي ابتــدا اقــدام بــه ثبــت مشخصات شخص كنيد.

مبلغ انتقال : مبلغ انتقال داده شده بین حساب اشخاص را در این قسمت وارد کنید.

**انتقال :** با كليک بـر روي ايـن دكمـه ، پيغـامي جهـت تائيـد ثبـت عمليـات انتقـال ، بـه شـما نمـايش داده خواهـد شـد كـه بـا تائيـد شما عمليات در نر*م* افزار ثبت می شود.

#### نمایش لیست انتقال از شخص به شخص

در سربـرگ جسـتجو مـي تـوان ليسـت تمـام انتقـال هـاي انجـام شـده از شـخص بـه شـخص را مشـاهده كنيـد، و بـر اسـاس پارامتر هاي جستجو در بالاي فرم ، عمليات جستجو براي يافتن انتقال خاصي از شخص به شخص را انجام داد.

#### چاپ لیست انتقال از شخص به شخص

پس از نمـايش ليسـت تمـام انتقـال هـاي انجـام شـده ، در سربـرگ جسـتجو ، بـراي چـاپ ليسـت نمايشيـ بـه يـكي از روش هـاي زير عمل كنيد:

- با كليك بر روي دكمه ارسال به اكسل ، نرم افزار اكسل در سيستم شما اجرا شده و ليست نمايش داده شده .
   به نرم افزار اكسل انتقال داده مى شود
- ۲. با کلیک بر روي دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، بـه شما داده می شود.

#### ويرايش عمليات هاي انتقال از شخص به شخص

روش هاي بارگذاري اطلاعات عمليات انتقال از شخص به شخص جهت ويرايش

- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- در سربرگ جستجو ، رديف مربوطه را انتخاب و بر روي رديف آن دابل كليك كنيد.
  - ۳. در سربرگ جستجو ، رديف مربوطه را انتخاب و بر روي دكمه كليك كنيد.

#### حذف عمليات هاي انتقال از شخص به شخص

براي حذف عمليات انتقال از شخص به شخص به روش هاي زير مي توانيد عمل كنيد



- بس از بارگذاري اطلاعات ، بر روي دكمه حذف در پايين فرم كليك كنيد.
- ۲. در سربرگ جستجو رديف مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه کليک کنيد.

### افزایش / کاهش سرمایه

در واحــد هـای تجـاری کـه مبلـغ سرمایـه، سرمایـه گـذاران و سـهم آن هـا در سرمایـه کـلی واحــد تجـاری از اهمیـت ویـژه ای برخـوردار اسـت، مـی بایسـت کلیـه تـراکنش هـای مربـوط بـه افـزایش یـا کـاهش سرمایـه در نـرم افـزار ثبـت گـردد. جهـت ثبـت سرمایه، سرمایه گذاران جدید و افزایش یا کاهش سرمایه، سرمایه گذاران، از این قسمت استفاده کنید.

پس از ورود به فر*م* قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد**:** 

**نـوع عملیـات :** جهـت ثبـت سرمایـه ، سرمایـه گـذاران جدیـد و افـزایش سرمایـه، سرمایـه گـذاران، گزینـه افـزایش سرمایـه و جهـت کاهش سرمایه، سرمایه گذاران ، گزینه کاهش سرمایه را انتخاب کنید.

**شـخص :** نـام سرمایـه گـذار را در ایـن قسـمت انتخـاب کنیـد . در صـورق کـه مشخصـات شـخص قـبلا در نـرم افـزار ثبـت نشده باشد. بایستی اقدام به ثبت مشخصات آن کنید.

**صندوق جـاری :** در ایـن قسـمت نـام و موجـودی صـندوق تحویـل داده شـده بـه کـاربر جـاری نـرم افـزار ، نمـایش داده مـی شود.

**پرداخت نقـد** : بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه، مبلـغ افـزایش سرمایـه بـه صـندوق جـاری اضـافه مـی شـود و مبلـغ کـاهش سرمایـه از صندوق جاری کسر می شود.

**پرداخت پیشرفته :** جهت تعیین نوع دریافت / پرداخت بر روی این دکمه کلیک کنید.

#### نمایش لیست افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

در سربـرگ جسـتجو مـی تـوان لیسـت تمـام افـزایش / کـاهش سرمایـه هـای ثبـت شـده را مشـاهده نمـود، و براسـاس پارامترهـای جستجو در بالای فرم، عملیات جستجوی برای یافتن افزایش / کاهش سرمایه خاصی را انجام داد.

#### چاپ لیست افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

پس از نمـایش لیسـت تمـام افـزایش / کـاهش سرمایـه هـای ثبـت شـده در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیسـت نمایشیـ بـه یـک از روش های زیر عمل کنید:

- ۱. بـا کلیـک بـر روی دکمـه **ارسـال بـه اکسـل** ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتمر شـما اجـرا شـده و لیسـت نمـایش داده شـده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۲. با کلیـک بـر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، به شما داده می شود**.**



### ویرایش افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

روش های بارگذاری اطلاعات افزایش / کاهش سرمایه جهت ویرایش

- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- ۲. در سربرگ جستجو ، افزایش / کاهش سرمایه ، مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
  - ۳. در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید

#### حذف افزایش / کاهش سر مایه های ثبت شده

برای حذف افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده به روش های زیر می توانید عمل کنید

- ... پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید.
  - ۲. در سربرگ جستجو، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه
    - ۳. کلیک کنید.
- در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.

#### تسويه اقساط

### «« اين قسمت جـزو ويـژگي هـاي قـابـل خـريـد نـرم افـزار اسـت. »»

فروش اقساطي عبارت است از فروش کالا به مبلغ مشخص به شخص، به ترتيبي که تمام يا قسمتي از مبلغ به اقساط مساوي و يا غير مساوي در سر رسيدهاي معين دريافت گردد.

امکان محاسبه بهره به ۴ روش و محاسبه دیرکرد روزانه و فاصله سررسید اقساط و رند کردن قیمت ها و چاپ دفترچه قسط و پرداخت بخشی از مبلغ قسط و پرداخت بیشتر از مبلغ قسط و … در این قسمت وجود دارد.

گزارشاتی از قبیل**:** 

۱. سررسید اقساط

۲. گزارش دفترچه هاي اقساط

```
و ...
نیز قابل مشاهده هستند.
```

در صورتي كه مايل باشيد مبلغ را براي طرف حساب قسط بندي كنيد و در سررسيد اقساط تعيين شده اين مبالغ را دريافت نماييد، بايستى از اين قسمت استفاده نماييد.

#### تقسيط مبلغ براي شخص مورد نظر:

- ورود به سربرگ تقسیط (دریافت / پرداخت پیشرفته)
- بايستي اطلاعات دفترچه قسط و نحوه قسط بندي را مشخص كنيد:
- شماره دفترچه: این شماره به صورت خودکار درج مي شود، اگر مایل هستید شماره دفترچه را خودتان تعیین کنید، عدد مورد نظر را در این مکان بنویسید.



- بخش: بايستي تعيين كنيد كه " جريمه ديركرد روزانه " و " مبلغ بهره " كه به نوعي درآمد در سيستمر شما مي باشند براي كدام مركز درآمد درج شود. (مبالغ مذكور براي اين بخش درج مى شوند)
  - مبلغ: مبلغ مد نظر جهت تقسيط
  - تعداد اقساط: تعيين كنيد كه مشتري مبلغ تقسيط شده را در چند قسط بازپرداخت می نمايد.
- مدت هر قسط: مدت زمان فاصله بین اقساط را تعیین کنید. (این مقدار به صورت پیش فرض ۳۰ روز (یک ماه) است)
  - نرخ بهره: نحوه محاسبه بهره اقساط را در این قسمت مشخص مي نمایید:

0 ثابت

- مبلغ وام \* (نرخ بهره / ١٠٠) = مبلغ کل بهره مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط
  - براساس تعداد اقساط

براساس فرمول بانكي

$$\frac{\alpha \sqrt{1}}{2} = \frac{\sqrt{1}}{1}, \quad x = \frac{\sqrt{1}{1}, \quad x = \frac{\sqrt{1}}{1}, \quad x = \frac{\sqrt{1}}{1},$$

سود = اصل وام – ( مدت ماه 🗙 قسط )

ں ریال

مبلغ كل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

- تاريخ اولين قسط: سررسيد اولين قسط در اين قسمت درج مي شود. (به صورت پيش فرض، يک ماه بعد به عنوان تاريخ سررسيد اولين قسط در نظر گرفته مي شود)
- جريمه ديركرد روزانه: مبلغي كه به ازاء هر روز ديركرد شخص در بازپرداخت، براي جريمه وي درنظر گرفته مي شود.
   (اين مبلغ به صورت پيش فرض صفر است)
- مبلغ هر قسط به ... رقم رند شود: تعيين مي كنيد كه مبالغ اقساط تا چه ميزان رند باشند. هر چقدر تعداد ارقام رند بيشتر باشد، مبالغ اقساط هم عدد رند تري هستند.
- مبلغ غير رند: همواره در تقسيط مبلغ، يكي از اقساط مبلغ غير رند خواهد داشت، با استفاده از اين مقدار تعيين مي كنيد كه مبلغ غير رند براي قسط اول يا آخر لحاظ شود.
  - **۳.** بر روی دکمه " تایید عملیات و درج در لیست " کلیک می کنیم.
  - **۴.** با موفقیت قسط بندي انجام شده است، پس از تاييد نهايي عمليات دريافت، دفترچه قسط ايجاد می گردد.
    - مبلغ مربوط به تقسيط به حساب بدهكاري شخص واريز مي شود.



پس از قسط بندي كردن مبلغ مد نظر؛ جهت دريافت مبلغ اقساط از شخص بايستى به بازپرداخت اقساط مراجعه كنيد.

#### نحوه بازيرداخت اقساط:

 در صورتي كه شماره دفترچه را داريد، مستقيماً به " بازپرداخت اقساط " مراجعه كنيد و با درج شماره دفترچه و فشردن دكمه جستجو؛ اطلاعات دفترچه قسط براي شما بارگذاري مى شود.

در غـير اينصـورت بـه " گـزارش دفترچـه هـاي اقسـاط " مراجعـه كنيـد. بـا اسـتفاده از امكانـات جسـتجو، دفترچـه مـورد نظـر خـود را بيابيد و سپس بر روي **"پرداخت قسط "** كليك كنيد. (پس از اين عمليات، صفحه بازپرداخت اقساط باز مي شود.)

 ۲. اطلاعات كلي دفترچه قسط در سمت راست نمايش داده مي شود. (وضعيت كلي قسط در ايـن قسمت نمايش داده مي شود)

پس از اينكه تمامي اقساط را تسويه كرديد؛ در پشت خلاصه وضعيت اقساط، نوشته " تسويه شده " درج مي گردد. اقساطي كه تسويه شده باشند همچنان امكان دارد كه از وضعيت تسويه شده خارج شوند. (براي اين كار بايستي يكي از رديف هاي مربوط به بازپرداخت اقساط پاک شوند)

براي اينكه دفترچه قسط كاملا مختومه شود و ديگر امكان ويرايش نداشته باشد. بر روي دكمه " اختتاميه دفترچه قسط " كليک كنيد.

**توجه :**اگر هنوز اقساط باقي مانده وجود داشته باشد، در سمت راست فقط وضعيت كلي دفترچه قسط نمايش داده مي شود، در غيراينصورت متن **"تسويه شده**" يا "**مختوم شده**" در پشت متون خلاصه وضعيت دفترچه قسط نمايش داده مي شود.

- **۳.** در لیست سمت چپ اطلاعات اقساط به همراه وضعیت آنها نمایش داده می شود:
  - وضعيت
  - شماره قسط
  - تاریخ سر رسید
  - مبلغ خام قسط: مبلغ هر قسط بدون در نظر گرفتن مبلغ بهره و دیرکرد
- ديركرد (روز): در صورتي كه قسط تسويه نشده باشد، تعداد روزهاي گذشته از سر رسيد اين قسط را نمايش مي دهد.
- مبلغ ديركرد: در صورتي كه اين قسط شامل ديركرد شود، مبلغ ديركرد محاسبه و در اين قسمت نمايش داده مي شود.
  - مبلغ بهره
  - جمع كل: مبلغي كه مي بايست براي تسويه اين قسط پرداخت شود.
    - ۴. براي تسويه هر قسط وضعيت هاي ذيل پيش مي آيد:
    - شخص مبلغي بيشتر از قسط پرداخت مي كند
    - تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
      - تيک کنار مبلغ پرداختي را بزنيد.
  - مبلغ پرداختي را متناظر با مبلغي که مشتري پرداخت کرده است تغيير دهيد.
    - نحوه تسویه مبلغ را مشخص کنید.
      - پیغام را تایید کنید.



- قسط / اقساطی که تیک زده اید، تسویه می شوند.
- مبلغي كه بيشتر از مبلغ قسط دريافت شده است، به حساب انباشت قسط واريز مي شود.
  - شخص مبلغی معادل با قسط را پرداخت می کند
  - تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
    - نحوه تسویه مبلغ را مشخص کنید.
      - پيغام را تاييد کنيد.

### شخص مبلغی کمتر از قسط را پرداخت می کند

- تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
  - تيک کنار مبلغ پرداختي را بزنيد.
- مبلغ پرداختى را متناظر با مبلغي كه مشتري پرداخت كرده است تغيير دهيد.
- به دليل اينكه مبلغ پرداختي شما كمتر است و نمي توانيد با اين مبلغ يك قسط را تسويه كنيد. دريافت بخشي
   از مبلغ فعال مي شود و با كليك بر روي آن، تسويه حسابي باز مي شود كه بايستي فقط نحوه تسويه مبلغ
   را مشخص كنيد.
  - پیغام را تایید کنید.
- با توجه به اينكه اين مبلغ براي تسويه يك قسط كافي نيست، كل مبلغ به حساب انباشت قسط واريز مي شود
   و در نهايت از مبالغ موجود در حساب انباشت مى توانيد براي تسويه اقساط بعدي استفاده كنيد.

**توجه:** هنگامي كه مبلغي از قبل در حساب انباشت وجود داشته باشد و اين مبلغ " بيشتر از / مساوي با " مبلغ قسط باشد، با طي مراحل ذيل مي توانيد نسبت به تسويه قسط با مبلغ انباشت اقدام كنيد.

#### • تسویه قسط به وسیله مبلغ انباشت

- تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
- بر روي دكمه " تسويه قسط با مبلغ انباشت شده " كليك كنيد.
  - پیغام را تایید کنید.
  - قسط تسويه مي شود.
- در صورتي كه مبلغي كه در حساب انباشت وجود داشت، بيشتر از مبلغ قسط باشد، باقي مانده مبلغ نيز در
   حساب انباشت باق مي ماند.

براي حذف پرداخت مالى اقساط بر روي تصوير حذف كليک كنيد.

براي مشاهده عمليات مالي انجام شده براي تسويه اقساط بر روي پيش نمايش كليک کنيد.

توجه: با تیک زدن چند ردیف از دفترچه قسط می توانید به یکباره نسبت به تسویه آنها اقدام کنید.

در صورتي كه مبلغي به حساب انباشت واريز شده باشد يا مبلغي از حساب انباشت برداشت شده باشد، در مشاهده عمليات مالي مي توانيد مشاهده كنيد.

در تصوير ذيل مشاهده مي كنيد كه مبلغ قسط ۲٬۲۰۰٬۰۰۰ ريال مي باشد، ولي بازپرداخت انجام شده بيشتر از مبلغ قسط بوده، به همين دليل مبلغ ۱۰۰٬۰۰۰ ريال به حساب انباشت واريز شده است.

به عبارتي در بازپرداخت قسط بعدي، شخص مي تواند با پرداخت مبلغ ۲٬۱۰۰٬۰۰۰ ريال، يک قسط را تسويه کند، زيرا مبلغي در حساب انباشت از قبل وجود دارد.



بدليل اينكه عمليات مالى اي مشاهده نمى كنيد مشخص است كه كل مبلغ قسط به وسيله حساب انباشت تسويه شده است.

در واقع در زمان تسويه اين قسط، حداقل مبلغي معادل با مبلغ قسط در حساب انباشت وجود داشته است و كاربر تسويه را از طريق حساب انباشت انجا*م* داده است.

مشـاهده مـي كنيـد كـه مبلـغ قسـط ٢،٢٠٠،٠٠٠ ريـال مـي باشـد، ولي بازپرداخـت انجـام شـده كمـتر از مبلـغ قسـط بـوده، بـه همـين دليل مبلغ ٢٠،٠٠٠ ريال از حساب انباشت برداشت شده است.

**نکته بسیار مهم:** پس از تسویه کامل یک دفترچه قسط، جهت جلوگیري از باز بودن دفترچه قسط و عدم اشتباه سهوي در ویرایش پرداختی هاي دفترچه قسط، لطفا با فشردن **" اختتاميه دفترچه قسط "** اطلاعات را نهايي و قفل کنيد.

**توجه:** رديف هاي كه با رنگ قرمز مشخص شده اند، رديف هاي هستند كه از تاريخ سر رسيد آنها گذشته است و هنوز تسويه نشده اند**.** 

**توجه:** براي رديف هايي که هنوز تاريخ سررسيد آنها فرا نرسيده است، مبلغ ديرکرد محاسبه نمي شود.

#### جستجو قسط در دفترچه اقساط:

براساس شماره قسط از – تا، تاريخ سررسيد از – تا، تاريخ تسويه از – تا و وضعيت اقساط (تسويه شده، تسويه نشده) مي توانيد يک قسط را بيابيد.

### گزارش اشخاص

در این گزارش لیست تمام اشخاص و وضعیت بدهکاری / بستانکاری آن ها در نرم افزار نمایش داده می شود.

**گروه اشخاص :** با استفاده از این قسمت می توانید لیست افراد در گروه های خاص را مشاهده کنید.

افراد فاقد گروه : با انتخاب این گزینه در لیست، مشخصات اشخاصی که گروه بندی نشده اند نمایش داده می شود.

**نام :** جهت نمایش اطلاعات شخص خاص، می توانید نامر شخص را در این قسمت وارد کنید.

پیشوند : با تنظیم این قسمت می توانید مشخصات افرادی را که برای آنان عنوان تعریف کرده اید را مشاهده کنید.

وضعیت : با تنظیم این قسمت می توانید مشخصات افراد بدهکار یا بستانکار در نرم افزار را مشاهده کنید

**مبلـغ :** بـا اسـتفاده از ایـن قسـمت مـی توانیـد لیسـت افـرادی کـه مبلـغ بـدهکاری یـا بسـتانکاری آنـان در بـازه انتخـاب شـده است، مشاهده کنید

**آدرس :** بـا وارد کـردن آدرس در ایـن قسـمت مـی توانیـد لیسـت افـرادی را کـه در یـک محـدوده جغـرافی هسـتند را مشـاهده کنید.

#### امكانات اضافى:

با انتخاب هـ رديـف در ليسـت و كليـک بـر روى دكمـه گـزارش تفصـيلى اشـخاص و يـا بـا دابـل كليـک بـر روى رديف مربوطه، گزارش تفصيلى شخص انتخاب شده نمايش داده مى شود.



- جهـت تسـویه حسـاب بـا هـر یـک از اشـخاص نمـایش داده شـده در لیسـت، کـافی اسـت ردیـف مربـوط بـه شـخص مـورد نظـر را انتخـاب کـرده و بـر روی دکمـه تسـویه حسـاب شـخص کلیـک کنیـد. بـا انجـام ایـن کـار فـرم تسـویه حساب اشخاص به همراه مشخصات شخص انتخابی باز می شود.
- جهـت اضـافه كـردن مشخصـات اشـخاص نمـایش داده شـده در لیسـت بـه دفترجـه تلفـن، كـافى اسـت مربـع ردیـف هاى مورد نظر را تیک زده و بر روى دكمه افزودن به دفترچه تلفن كلیک كنید.
- با انتخاب ردیف اشخاص بدهکار، دکمه ارسال اس ام اس فعال می شود و شما می توانید برای شخص مورد نظر یک اس ام اس با پیام بدهکاری ارسال کنید.

#### چاپ گزارش اشخاص

پس از نمایش لیست اشخاص ، برای چاپ آن به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۳- با کلیک بر روی دکمـه **ارسـال بـه اکسـل** ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتم شـما اجـرا شـده و لیسـت نمـایش داده شـده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.
- ٤- با کلیک بر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، بـه شما داده می شود.

## بانک

#### تعريف حساب بانكى

جهت ثبت چک، عملیات بانک، دریافت و پرداخت ها و غیره نیاز به بانک و حساب های بانک می باشد. در این قسمت شما می توانید اطلاعات مربوط به بانک های طرف حساب موسسه خود را وارد کنید.

پس از ورود به صفحه تعریف حساب بانکی قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد**:** 

**بانک** : در این قسمت نام بانک صادر کننده شماره حساب را انتخاب کنید. در صورق که نام بانک در لیست نمایش داده شده نیود با کلیک بر روی دکمه اقدام به ثبت نام بانک جدید کنید. **شماره حساب :** شماره حساب بانک مورد نظر خودر را در این قسمت وارد کنید.

**نوع حساب :** در صورق که بخواهید، در نر*م* افزار مشخصات دسته چک مربوط به شماره حساب بانک را وارد کنید، بایستی نوع حساب جاری باشد.

**اتصال به دستگاه کارت خوان :** با انتخاب این گزینه ، مشخصات این شماره حساب در لیست "بانک کارت خوان" ، هنگام ثبت فاکتور فروش نمایش داده می شود.

**موجودی اولیه :** در صورق که هنگا*م* تعریف حساب بانکی بخواهید موجودی اولیه آن را وارد کنید ، می توانید از این قسمت استفاده کنید .

لازم به ذکر است فقط هنگام تعریف حساب بانک، نرم افزار به شما اجازه وارد کردن موجودی اولیه در این قسمت را می
 دهد. در غیر این صورت بایستی از فرم سند افتتاحیه اقدام به وارد کردن موجودی اولیه کنید.


**توانایی پذیرش مقدار منفی :** در این قسمت مشخص می شود که در تمامی عملیات های بانکی، موجودی حساب بانک جاری چک شود یا خیر

- می پذیرد : در هنگام ثبت عملیات مالی در صورتی که موجودی بانک منفی شود، نرم افزار اجازه ثبت عملیات مالی را به شما خواهد داد.
- نمی پذیرد : در صورت منفی شدن موجودی حساب بانکی هنگام ثبت عملیات مالی، نرم افزار با نمایش پیغام، از ثبت عملیات مالی جلوگیری خواهد کرد.
  - نمایش پیغام : در صورت منفی شدن موجودی حساب بانکی هنگام ثبت عملیات مالی ، نرم افزار پیغام زیر را نمایش خواهد داد و در صورت تائید کاربر ، عملیات مالی ثبت خواهد شد.

در انتها جهت ثبت مشخصات حساب بانکی بر روی دکمه ثبت و خروج و یا ثبت و جدید کلیک کنید.

#### نكته

- دکمه ثبت و جدید ، مشخصات حساب بانکی را ثبت و فرم را آماده ثبت حساب بانکی جدید می کند.
  - دکمه ثبت و خروج مشخصات حساب بانکی را ثبت و فرم را می بندد.

#### نمایش لیست حساب های بانکی

در سربرگ جستجو می توان لیست تمام حساب هاب بانکی ثبت شده را مشاهده نمود، و براساس پارامترهای جستجو در بالای فرم، عملیات جستجوی بر روی آنان را انجام داد.

## چاپ لیست حساب های بانکی

پس از نمایش لیست تمام*ر* حساب های بانکی ثبت شده در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید**:** 

- ۵- با کلیک بر روی دکمه **ارسال به اکسل** ، نرم افزار اکسل در سیستمر شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده ، به نر*م* افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۶- با کلیک بر روی دکمه پرینت ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

#### ويرايش مشخصات حساب هاى بانكى

روش های بارگذاری مشخصات حساب های بانکی جهت ویرایش



- ۴- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- ۵- در سربرگ جستجو ، حساب بانکی ، مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
  - ۶- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

#### حذف حساب های بانکی

برای حذف حساب های بانکی تعریف شده به روش های زیر می توانید عمل کنید

- ۳- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
- ۴- در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **حذف** کلیک کنید.
- ۵- در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه **حذف ردیف انتخابی** را انتخاب کنبد.
- ۶- برای حذف تمامی حساب های بانکی ، در سربرگ جستجو بر روی لیست نمایش داده شده راست کلیک کرده و گزینه
   حذف تمام ردیف ها را انتخاب کنید.

#### انتقال از بانک به بانک

جهت درج عمليات انتقال وجه بين حساب هاى بانكى از اين قسمت استفاده كنيد.

پس از ورود به صفحه انتقال از بانک به بانک قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

**شخص :** در این قسمت می توانید شخص واسط در عملیات انتقال از بانک به بانک را مشخص کنید. در صورتی که مشخصات شخص مورد نظر در نرم افزار ثبت نشده باشد بایستی ابتدا اقدا*م* به ثبت مشخصات شخص کنید.

**بانک مبداء :** در این قسمت بایستی نام و شماره حساب بانک مبداء را انتخاب کنید. در صورق که مشخصات شماره حساب مبداء در نرم افزار ثبت نشده است ، بایستی ابتدا اقدام به ثبت آن کنید.

شماره سند / چک : در این قسمت بایستی شماره سند / چک مربوط به شماره حساب مبداء را وارد کنید.

**بانک مقصد :** در این قسمت بایستی نام و شماره حساب بانک مقصد را انتخاب کنید. در صورق که مشخصات شماره حساب مقصد در نرم افزار ثبت نشده است ، بایستی ابتدا اقدام به ثبت آن کنید.

شماره قبض : در این قسمت شماره قبض انتقال وجه به حساب بانکی مقصد را وارد کنید.

انتقال : بعد از وارد کردن اطلاعات، با کلیک بر روی دکمه انتقال، شما به دو روش میتوانید انتقال را ثبت کنید.

#### انتقال مبلغ به وسیله چک :

در صورق که برای انتقال وجه بین حساب های بانکی از چک استفاده کرده باشید، جهت شبیه سازی این عملیات بر روی این دکمه کلیک کنید. با انجام این کار پیغام زیر نمایش داده می شود که با تائید آن وارد فرم تعریف چک های پرداختنی شده و بایستی اقدام به ثبت مشخصات چک خود کنید.



انتقال عادی :

با کلیک بر روی این دکمه عملیات انتقال مبلغ در نرم افزار بدون واسط انجام می شود.

نکته :

- در صورت ثبت عملیات انتقال به وسیله چک ، نبایستی هیچ کدام از عملیات های شبیه سازی شده در نرم افزار را ویرایش و یا پاک کنید.
  - انتقال مبلغ انجام شده به وسيله چک قابل ويرايش نخواهد بود.

**گزارش موجودی بانک ها :** با کلیک بر روی این دکمه گزارش موجودی بانک ها نمایش داده می شود .

#### نمایش لیست انتقال ها از بانک به بانک

در سربرگ جستجو می توان لیست تمام انتقال های انجام شده از بانک به بانک را مشاهده کنید، و بر اساس پارامتر های جستجو در بالای فر*م*، عملیات جستجو برای یافتن انتقال خاصی از بانک به بانک را انجام داد**.** 

#### چاپ لیست انتقال ها از بانک به بانک

پس از نمایش لیست تمام انتقال های انجام شده بین حساب های بانکی ، در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۱. با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرمر افزار اکسل در سیستمر شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده ، به نرمر افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۲. با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

#### ویرایش عملیات های انتقال از بانک به بانک

روش های بارگذاری اطلاعات عملیات انتقال از بانک به بانک جهت ویرایش

- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- ۲. در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
- ۳. در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید



#### حذف عملیات های انتقال از بانک به بانک

برای حذف عملیات انتقال از بانک به بانک به روش های زیر می توانید عمل کنید

- . پس از بارگذاری اطلاعات، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
- ۲. در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **حذف** کلیک کنید.
- ۳. در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.

## صندوق

#### تعريف صندوق

برای انجام معاملات (پرداخت / دریافتهای) نقدی در نرم افزار باید حداقل یك صندوق تعریف كنید.

لازم بـه ذکـر اسـت کـه یـک صـندوق بـا نـام "صـندوق پـیش فـرض" در نـرم افـزار تعریـف شـده اسـت کـه شـما مـی توانیـد از آن در عملیات های مالی خود استفاده کنید.

پـس از ورود بـه صـفحه تعريـف صـندوق قسـمت هـای ذيـل را مشـاهده مـی کنيـد کـه بـه تفصـيل در رابطـه بـا آنهـا در ذيـل توضيح خواهيم داد:

**نام :** در این قسمت نام صندوق جدید را وارد کنید.

**موجــودی اولیــه** : در صـورټی کــه هنگـام تعریــف صـندوق بخواهیــد موجــودی اولیــه آن را وارد کنیــد ، مــی توانیــد از ایــن قسمت استفاده کنید .

 لازم به ذکر است فقط هنگام تعریف صندوق ، نرم افزار به شما اجازه وارد کردن موجودی اولیه در این قسمت را می دهد. در غیر این صورت بایستی از فرم سند افتتاحیه اقدام به وارد کردن موجودی اولیه کنید.

**توانـاِی پـذیرش مقـدار منفـی :** در ایـن قسـمت مشـخص مـی شـود کـه در تمـامی عملیـات هـای دریافـت و پرداخـت نقـدی ، موجودی صندوق جاری چک شود یا خیر

- می پذیرد : در هنگام ثبت عملیات مالی در صورتی که موجودی صندوق منفی شود، نارم افازار اجازه ثبت عملیات مالی را به شما خواهد داد.
- نمی پذیرد : در صورت منفی شدن موجودی صندوق هنگام ثبت عملیات مالی، نرم افزار با نمایش پیغام از ثبت عملیات مالی جلوگیری خواهد کرد.
- نمایش پیغام : در صورت منفی شدن موجودی صندوق هنگام ثبت عملیات مالی ، نرم افزار پیغام زیر را نمایش خواهد داد و در صورت تائید کاربر ، عملیات مالی ثبت خواهد شد.

در انتها جهت ثبت مشخصات صندوق بر روی دکمه ثبت و خروج و یا ثبت و جدید کلیک کنید.

نكته



- دکمه ثبت و جدید ، مشخصات صندوق را ثبت و فرم را آماده ثبت مشخصات صندوق جدید می کند
  - دکمه ثبت و خروج مشخصات صندوق را ثبت و فرم را می بندد

#### نمایش لیست صندوق ها

در سربـرگ جسـتجو مي تـوان ليسـت تمـام صـندوق هـاى تعريـف شـده را مشـاهده نمـود، و يـا بـر اسـاس نـام آنـان، عمليـات جستجوى بر روى آنان را انجام داد.

#### چاپ لیست صندوق ها

پـس از نمـایش لیسـت تمـام صـندوق هـای تعریـف شـده در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیسـت نمایشیـ بـه یـک از روش های زیر عمل کنید:

- ۱. با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۲. با کلیک بر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، به شما داده می شود.

#### ويرايش مشخصات صندوق ها

روش های بارگذاری مشخصات صندوق ها جهت ویرایش

- در سربرگ عملیات، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- ۲. در سربرگ جستجو، صندوق مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
  - ۳. در سربرگ جستجو، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید.

#### حذف مشخصات صندوق

برای حذف صندوق های تعریف شده به روش های زیر می توانید عمل کنید

- . پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
- ۲. در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
- ۳. در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.
- برای حـذف تمامی صندوق هـای تعریف شـده ، در سربـرگ جسـتجو بـر روی لیسـت نمـایش داده شـده راسـت
   کلیک کرده و گزینه حذف تمام ردیف ها را انتخاب کنید.



#### انتفال از صندوق به صندوق

جهت درج عمليات انتقال وجه بين صندوق ها از اين قسمت استفاده كنيد.

پس از ورود بـه صـفحه انتقـال از صـندوق بـه صـندوق قسـمت هـای ذیـل را مشـاهده مـی کنیـد کـه بـه تفصـیل در رابطـه بـا آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

صندوق مبداء : در این قسمت نام صندوق که پول از آن برداشت شده است را انتخاب کنید.

صندوق مقصد : در این قسمت نام صندوق را که پول به آن واریز شده است را انتخاب کنید.

**مبلغ :** مبلغ انتقال داده شده بين صندوق ها را در اين قسمت وارد كنيد.

**انتقال وجـه** : بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه، پیغـامی جهـت تائیـد ثبـت عملیـات انتقـال وجـه ، بـه شـما نمـایش داده خواهـد شـد که با تائید شما عملیات در نر*م* افزار ثبت می شود.

۱- **گزارش موجودی صندوق ها :** با کلیک بر روی این دکمه گزارش موجودی صندوق ها نمایش داده می شود

#### نمایش لیست انتقال وجه ها از صندوق به صندوق

در سربـرگ جسـتجو مـی تـوان لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده از صـندوق بـه صـندوق را مشـاهده کنیـد، و بـر اسـاس پارامتر های جستجو در بالای فرم ، عملیات جستجو برای یافتن انتقال خاصی از صندوق به صندوق را انجام داد.

## چاپ لیست انتقال وجه ها از صندوق به صندوق

پس از نمـایش لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده بـین صـندوق هـا، در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیسـت نمایشیـ بـه یکی از روش های زیر عمل کنید:

۱- با کلیـک بـر روی دکمـه **ارسـال بـه اکسـل** ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتم شـما اجـرا شـده و لیسـت نمـایش داده شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود

۲- با کلیـک بـر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، به شما داده می شود.

## ویرایش عملیات های انتقال وجه از صندوق به صندوق

روش های بارگذاری اطلاعات عملیات انتقال وجه از صندوق به صندوق جهت ویرایش

- ۱- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرمر
- ۲- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید



۳- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

## حذف عملیات های انتقال وجه از صندوق به صندوق

برای حذف عملیات انتقال وجه از صندوق به صندوق به روش های زیر می توانید عمل کنید

- ۱. پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
- ۲. در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
- ۳. در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنید.

#### انتقال از **بانک به صندوق**

جهت درج عمليات انتقال وجه از بانک به صندوق از اين قسمت استفاده کنيد.

پـس از ورود بـه صـفحه انتقـال از بانـک بـه صـندوق قسـمت هـای ذیـل را مشـاهده مـی کنیـد کـه بـه تفصـیل در رابطـه بـا آنهـا در ذیل توضیح خواهیم داد:

مبلغ : مبلغ انتقالی از بانک به صندوق را در این قسمت وارد کنید.

بانک : در این قسمت شماره حساب بانکی که پول از آن برداشت شده است را انتخاب کنید.

شماره سند / چک : شماره سند / چک، برداشت پول از حساب بانکی را در این قسمت وارد کنید.

صندوق : در این قسمت نام صندوقی که پول به آن واریز شده است را انتخاب کنبد.

**توسط :** در ایـن قسـمت مـی توانیـد شـخص واسـط در عملیـات انتقـال وجـه از بانـک بـه صـندوق را مشـخص کنیـد. در صـورتی کـه مشخصـات شـخص مـورد نظـر در نـرم افـزار ثبـت نشـده باشـد بایسـتی ابتـدا اقـدام بـه ثبـت مشخصـات شـخص کنید.

**انتقـال :** بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه، پیغـامی جهـت تائیـد ثبـت عملیـات انتقـال وجـه، بـه شـما نمـایش داده خواهـد شـد کـه بـا تائید شما عملیات در نر*م* افزار ثبت می شود.

**گزارش موجودی بانک ها :** با کلیک بر روی این دکمه گزارش موجودی بانک ها نمایش داده می شود

## نمایش لیست انتقال وجه ها از بانک به صندوق

در سربـرگ جسـتجو مـی تـوان لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده از بانـک بـه صـندوق را مشـاهده کنیـد، و بـر اسـاس پارامتر های جستجو در بالای فرم ، عملیات جستجو برای یافتن انتقال خاصی از بانک به صندوق را انجام داد.

## چاپ لیست انتقال وجه ها از بانک به صندوق



پـس از نمـایش لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده بـین حسـاب هـای بـانکی و صـندوق ، در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۱- با کلیک بـر روی دکمـه **ارسـال بـه اکسـل** ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتمر شـما اجـرا شـده و لیسـت نمـایش داده شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۲- با کلیک بـر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، به شما داده می شود.

#### ویرایش عملیات های انتقال وجه از بانک به صندوق

روش های بارگذاری اطلاعات عملیات وجه از بانک به صندوق جهت ویرایش

- ۱- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- ۲- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
- ۳- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

#### حذف عملیات های انتقال وجه از بانک به صندوق

- ۲- برای حذف عملیات وجه از بانک به صندوق به روش های زیر می توانید عمل کنید
  - ۱- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
  - ۲- در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
- ۳- در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.

#### واریز به بانک

جهت درج عمليات انتقال وجه از صندوق به بانک از اين قسمت استفاده کنيد.

پـس از ورود بـه صـفحه واریـز بـه بانـک قسـمت هـای ذیـل را مشـاهده مـی کنیـد کـه بـه تفصـیل در رابطـه بـا آنهـا در ذیـل توضیح خواهیم داد:

مبلغ : در این قسمت مبلغ انتقال داده شده از صندوق به بانک را وارد کنید.

شماره قبض : شماره قبض بانکی واریز وجه نقد را در این قسمت وارد کنید.

صندوق : در این قسمت نام صندوق که پول از آن برداشت شده است را انتخاب کنید.

**توسط :** در ایـن قسـمت مـی توانیـد شـخص واسـط در عملیـات انتقـال وجـه از صـندوق بـه بانـک را مشـخص کنیـد. در صـورتی کـه مشخصـات شـخص مـورد نظـر در نـرم افـزار ثبـت نشـده باشـد بایسـتی ابتـدا اقـدام بـه ثبـت مشخصـات شـخص کنید.



بانک : در این قسمت شماره حساب بانکی را که پول به آن واریز شده است را انتخاب کنید.

**واریز** : بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه، پیغـامی جهـت تائیـد ثبـت عملیـات انتقـال وجـه، بـه شـما نمـایش داده خواهـد شـد کـه بـا تائید شما عملیات در نر*م* افزار ثبت می شود.

**گزارش موجودی بانک ها :** با کلیک بر روی این دکمه گزارش موجودی بانک ها نمایش داده می شود

نمایش لیست انتقال وجه ها از صندوق به بانک

در سربـرگ جسـتجو مـی تـوان لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده از صـندوق بـه بانـک را مشـاهده کنیـد، و بـر اسـاس پارامتر های جستجو در بالای فرم ، عملیات جستجو برای یافتن انتقال خاصی از صندوق به بانک را انجام داد.

#### چاپ لیست انتقال وجه ها از صندوق به بانک

پـس از نمـایش لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده بـین صـندوق و حسـاب هـای بـانک ، در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۱- با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده
   ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۲- با کلیک بر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، بـه شما داده می شود.

#### ویرایش عملیات های انتقال وجه از صندوق به بانک

روش های بارگذاری اطلاعات عملیات انتقال وجه از صندوق به بانک جهت ویرایش

- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- ۲- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
- ۳- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

#### حذف عملیات های انتقال وجه از صندوق به بانک

برای حذف عملیات وجه از صندوق به بانک به روش های زیر می توانید عمل کنید

- . پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
- ۲. در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
- ۳. در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنید.



#### تعريف صندوق

توضيح خواهيمر داد:

براي انجام معاملات (پرداخت / دريافتهای) نقدی در نرم افزار بايد حداقل يك صندوق تعريف كنيد. لازم بـه ذكـر اسـت كـه يـك صـندوق بـا نـام "صـندوق پـيش فـرض" در نـرم افـزار تعريـف شـده اسـت كـه شـما مى توانيـد از آن در عمليات های مالی خود استفاده كنيد. پـس از ورود بـه صـفحه تعريـف صـندوق قسـمت هـای ذيـل را مشـاهده مـی كنيـد كـه بـه تفصـيل در رابطـه بـا آنهـا در ذيـل

نام : در این قسمت نام صندوق جدید را وارد کنید.

**موجــودی اولیــه** : در صــورټی کــه هنگـام تعریــف صــندوق بخواهیــد موجــودی اولیــه آن را وارد کنیــد ، مــی توانیــد از ایــن قسمت استفاده کنید .

 لازم به ذکر است فقط هنگام تعریف صندوق ، نرم افزار به شما اجازه وارد کردن موجودی اولیه در این قسمت را می دهد. در غیر این صورت بایستی از فرم سند افتتاحیه اقدام به وارد کردن موجودی اولیه کنید.

**توانـای پـذیرش مقـدار منفـی :** در ایـن قسـمت مشـخص مـی شـود کـه در تمـامی عملیـات هـای دریافـت و پرداخـت نقـدی ، موجودی صندوق جاری چک شود یا خیر

- می پذیرد: در هنگام ثبت عملیات مالی در صورتی که موجودی صندوق منفی شود، نرم افزار اجازه ثبت عملیات مالی را به شما خواهد داد.
- نمی پذیرد : در صورت منفی شدن موجودی صندوق هنگام ثبت عملیات مالی، نرم افزار با نمایش پیغام از ثبت عملیات مالی جلوگیری خواهد کرد.
- نمایش پیغام : در صورت منفی شدن موجودی صندوق هنگام ثبت عملیات مالی ، نرم افزار پیغام زیر را نمایش خواهد داد و در صورت تائید کاربر ، عملیات مالی ثبت خواهد شد.

در انتها جهت ثبت مشخصات صندوق بر روی دکمه **ثبت و خروج** و یا **ثبت و جدید** کلیک کنید.

#### نكته

- دکمه ثبت و جدید ، مشخصات صندوق را ثبت و فرم را آماده ثبت مشخصات صندوق جدید می کند.
  - دکمه ثبت و خروج مشخصات صندوق را ثبت و فرم را می بندد

#### نمایش لیست صندوق ها

در سربـرگ جسـتجو مي تـوان ليسـت تمـام صـندوق هـای تعريـف شـده را مشـاهده نمـود، و يـا بـر اسـاس نـام آنـان، عمليـات جستجوی بر روی آنان را انجام داد.



## چاپ لیست صندوق ها

پـس از نمـایش لیسـت تمـام صـندوق هـای تعریـف شـده در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیسـت نمایشیـ بـه یـکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۳. با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ٤. با کلیک بر روی دکمه پرینت ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست نمایش داده شده
   ۰ به شما داده می شود.

#### ويرايش مشخصات صندوق ها

روش های بارگذاری مشخصات صندوق ها جهت ویرایش

- ٤. در سربرگ عملیات، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- در سربرگ جستجو، صندوق مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید.
  - در سربرگ جستجو، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید.

#### حذف مشخصات صندوق

برای حذف صندوق های تعریف شده به روش های زیر می توانید عمل کنید

- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
- در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
- ۷. در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.
- ۸. برای حـذف تمـامی صـندوق هـای تعریـف شـده ، در سربـرگ جسـتجو بـر روی لیسـت نمـایش داده شـده راسـت کلیک کرده و گزینه **حذف تمام ردیف ها** را انتخاب کنید**.**

#### انتفال از صندوق به صندوق

جهت درج عمليات انتقال وجه بين صندوق ها از اين قسمت استفاده كنيد.

پـس از ورود بـه صـفحه انتقـال از صـندوق بـه صـندوق قسـمت هـای ذیـل را مشـاهده مـی کنیـد کـه بـه تفصـیل در رابطـه بـا آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

صندوق مبداء : در این قسمت نام صندوق که پول از آن برداشت شده است را انتخاب کنید.

صندوق مقصد : در این قسمت نام صندوق را که پول به آن واریز شده است را انتخاب کنید.

**مبلغ :** مبلغ انتقال داده شده بين صندوق ها را در اين قسمت وارد كنيد.



**انتقال وجـه** : بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه، پیغـامی جهـت تائیـد ثبـت عملیـات انتقـال وجـه ، بـه شـما نمـایش داده خواهـد شـد که با تائید شما عملیات در نر*م* افزار ثبت می شود.

۲- گزارش موجودی صندوق ها : با کلیک بر روی این دکمه گزارش موجودی صندوق ها نمایش داده می شود

#### نمایش لیست انتقال وجه ها از صندوق به صندوق

در سربـرگ جسـتجو مـی تـوان لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده از صـندوق بـه صـندوق را مشـاهده کنیـد، و بـر اسـاس پارامتر های جستجو در بالای فرم ، عملیات جستجو برای یافتن انتقال خاصی از صندوق به صندوق را انجام داد.

#### چاپ لیست انتقال وجه ها از صندوق به صندوق

پس از نمـایش لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده بـین صـندوق هـا، در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیسـت نمایشیـ بـه یکی از روش های زیر عمل کنید:

۱- بــا کلیــک بــر روی دکمـه **ارســال بــه اکســل** ، نــرم افـزار اکســل در سیســتم شــما اجــرا شــده و لیســت نمــایش داده شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود

۲- بــا کلیــک بــر روی دکمــه **پرینــت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینــت" و "ارسـال بــه PDF " لیســت نمـایش داده شــده ، به شما داده می شود.

#### ويرايش عمليات هاى انتقال وجه از صندوق به صندوق

روش های بارگذاری اطلاعات عملیات انتقال وجه از صندوق به صندوق جهت ویرایش

- ۱- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- ۲۔ در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
- ۳۔ در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

#### حذف عملیات های انتقال وجه از صندوق به صندوق

برای حذف عملیات انتقال وجه از صندوق به صندوق به روش های زیر می توانید عمل کنید

- ۱- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
- ۲- در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.



## ۳- در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.

#### انتقال از **بانک به صندوق**

جهت درج عمليات انتقال وجه از بانک به صندوق از اين قسمت استفاده کنيد.

پـس از ورود بـه صـفحه انتقـال از بانـک بـه صـندوق قسـمت هـای ذیـل را مشـاهده مـی کنیـد کـه بـه تفصـیل در رابطـه بـا آنهـا در ذیل توضیح خواهیم داد:

مبلغ : مبلغ انتقالی از بانک به صندوق را در این قسمت وارد کنید.

**بانک :** در این قسمت شماره حساب بانکی که پول از آن برداشت شده است را انتخاب کنید.

شماره سند / چک : شماره سند / چک، برداشت پول از حساب بانکی را در این قسمت وارد کنید.

صندوق : در این قسمت نام صندوقی که پول به آن واریز شده است را انتخاب کنبد.

**توسط :** در ایـن قسـمت مـی توانیـد شـخص واسـط در عملیـات انتقـال وجـه از بانـک بـه صـندوق را مشـخص کنیـد. در صـورتی کـه مشخصـات شـخص مـورد نظـر در نـرم افـزار ثبـت نشـده باشـد بایسـتی ابتـدا اقـدام بـه ثبـت مشخصـات شـخص کنید.

**انتقال :** بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه، پیغـامی جهـت تائیـد ثبـت عملیـات انتقـال وجـه، بـه شـما نمـایش داده خواهـد شـد کـه بـا تائید شما عملیات در نر*م* افزار ثبت می شود.

**گزارش موجودی بانک ها :** با کلیک بر روی این دکمه گزارش موجودی بانک ها نمایش داده می شود

#### نمایش لیست انتقال وجه ها از بانک به صندوق

در سربـرگ جسـتجو مـی تـوان لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده از بانـک بـه صـندوق را مشـاهده کنیـد، و بـر اسـاس پارامتر های جستجو در بالای فر*م* ، عملیات جستجو برای یافتن انتقال خاصی از بانک به صندوق را انجام داد.

#### چاپ لیست انتقال وجه ها از بانک به صندوق

پـس از نمـایش لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده بـین حسـاب هـای بـانکی و صـندوق ، در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۱. با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۲. با کلیک بر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، به شما داده می شود.



## ویرایش عملیات های انتقال وجه از بانک به صندوق

روش های بارگذاری اطلاعات عملیات وجه از بانک به صندوق جهت ویرایش

- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- ۲. در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
- ۳. در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

## حذف عملیات های انتقال وجه از بانک به صندوق

- برای حذف عملیات وجه از بانک به صندوق به روش های زیر می توانید عمل کنید.
  - ۲. پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
  - ۳. در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
- در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.

#### واریز به بانک

جهت درج عمليات انتقال وجه از صندوق به بانک از اين قسمت استفاده کنيد.

پـس از ورود بـه صـفحه واریـز بـه بانـک قسـمت هـای ذیـل را مشـاهده مـی کنیـد کـه بـه تفصـیل در رابطـه بـا آنهـا در ذیـل توضیح خواهیم داد:

مبلغ : در این قسمت مبلغ انتقال داده شده از صندوق به بانک را وارد کنید.

شماره قبض : شماره قبض بانکی واریز وجه نقد را در این قسمت وارد کنید.

صندوق : در این قسمت نام صندوقی که پول از آن برداشت شده است را انتخاب کنید.

**توسط :** در ایـن قسـمت مـی توانیـد شـخص واسـط در عملیـات انتقـال وجـه از صـندوق بـه بانـک را مشـخص کنیـد. در صـورتی کـه مشخصـات شـخص مـورد نظـر در نـرم افـزار ثبـت نشـده باشـد بایسـتی ابتـدا اقـدام بـه ثبـت مشخصـات شـخص کنید.

بانک : در این قسمت شماره حساب بانکی را که پول به آن واریز شده است را انتخاب کنید.

**واریز** : بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه، پیغـامی جهـت تائیـد ثبـت عملیـات انتقـال وجـه، بـه شـما نمـایش داده خواهـد شـد کـه بـا تائید شما عملیات در نر*م* افزار ثبت می شود.

**گزارش موجودی بانک ها :** با کلیک بر روی این دکمه گزارش موجودی بانک ها نمایش داده می شود

نمایش لیست انتقال وجه ها از صندوق به بانک



در سربـرگ جسـتجو مـی تـوان لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده از صـندوق بـه بانـک را مشـاهده کنیـد، و بـر اسـاس پارامتر های جستجو در بالای فرم ، عملیات جستجو برای یافتن انتقال خاصی از صندوق به بانک را انجام داد.

#### چاپ لیست انتقال وجه ها از صندوق به بانک

پـس از نمـایش لیسـت تمـام انتقـال هـای انجـام شـده بـین صـندوق و حسـاب هـای بـانک ، در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۳- با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده
   ۰۳ به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۴- با کلیک بر روی دکمه پرینت ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

#### ویرایش عملیات های انتقال وجه از صندوق به بانک

روش های بارگذاری اطلاعات عملیات انتقال وجه از صندوق به بانک جهت ویرایش

- ٤- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- ٥- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
- ۲- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

#### حذف عملیات های انتقال وجه از صندوق به بانک

برای حذف عملیات وجه از صندوق به بانک به روش های زیر می توانید عمل کنید

- ۷- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید
- ۸- در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
- ۹- در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.

# عمليات مالي

#### روش های دریافت و پرداخت

#### تسويه حساب مالى (دريافت پيشرفته/پرداخت پيشرفته)

تعيين دريافت يا پرداخت مبلغ توسط برنامه از اين قسمت انجام مي گيرد. در تمامي عمليات هايي كه بايستي مبلغي را دريافت يا پرداخت كنيد مي بايست نحوه تسويه را مشخص كنيد.

پس از ورود به صفحه تسويه مالي (دريافت پيشرفته/پرداخت پيشرفته) قسمت هاي ذيل را مشاهده مي كنيد كه به تفصيل در رابطه با آنها در ذيل توضيح خواهيم داد**:** 



- بابت: با توجه به اينكه تسويه حساب مالي از مكان هاي مختلف در نرم افزار انجام مي شود. از اين قسمت متوجه مي شويد كه عمليات مرجع چيست.
  - ۲. به نام: تعیین مي نماید که عملیات در حال ثبت بر روي حساب کدام شخص/بخش سیستم اثر مي گذارد.
    - ۳. انواع دريافت/پرداخت هاي مالى
    - ۴. تایید عملیات و درج در لیست: در هر سربرگ
  - ۵. مبلغ باقیمانده: مبلغي که باید نحوه پرداخت/دریافت آن را مشخص کنید تا بتوانید تاییدیه مالي را انجام دهید.
     قابل دریافت مبلغ دریافتی + مبلغ پرداختی = مبلغ باقیمانده
  - .۶. قابل دريافت/قابل پرداخت: مبلغي كه بايستي نحوه دريافت/پرداخت آن مشخص شود. (مبلغ كلي عمليات مرجع)
- ۷. پایان عملیات: اگر مبلغ باقیمانده صفر باشد، با فشردن این دکمه مي توانید عملیات مالي را تایید کنید و به پایان برسانید.
  - ۸. چاپ چک: امکان چاپ چک هاي ثبت شده در سیستم از این قسمت امکان پذیر است. لطفا جهت دریافت توضیحات کامل به قسمت چاپ چک مراجعه نمایید.
  - جاپ رسيد: جهت تحويل رسيد عمليات مالي، به مشتري و يا بايگاني آن مي توانيد رسيد را چاپ كنيد.
    - **۱۰. پیش نمایش رسید:** پیش نمایش رسید را نمایش خواهد داد.

با توجه به نوع چاپگر انتخاب شده در تنظيمات سيستم ، رسيد بر روي کاغذهاي A4 عمودي, A4 افقي, A5 عمودي, A5 افقي, ۸ سانتی متري و ۶ سانتی متري چاپ خواهد شد.

- ۱۱. فایل ضمیمه: اگر مایل باشید تصویر سند مربوط به عملیات مالي را در نرم افزار خود نگهداري کنید و در هنگام احتیاج آن تصویر را مشاهده و یا به آن ارجاع داشته باشید، بایستی از این قسمت تصویر را انتخاب و تایید نمایید.
  - ۱۲. دريافت/پرداخت هاي مالي درج شده براي اين عمر ليات به همراه مبلغ و جزئيات.

در دريافت/پرداخت پيشرفته مي توان وجه دريافتي/پرداختي را به صورت ترکيبي از انواع روش هاي دريافت/پرداخت ثبت نمود.

دريافت/پرداخت به روش هاي ذيل امكان پذير است:

#### دریافت ها

در عمليات هايي كه قصد دريافت مبلغ از كاربر داريمر ، بايستي يكي از انواع ذيل را انتخاب و درج كنيمر .

دریافت نقدی

دريافت مبلغ به صورت نقد يا چک پول از اين قسمت انجام مي گيرد. امکان درج سريال هاي چک پول در اين قسمت امکان پذير است.

- 0 چک
- دریافت چک

دریافت مبلغ از طرف حساب در ازاء یک چک خاص

# باز پس گيري چک خرج شده



اگر چک مربوط به شخصي را که دريافت کرده ايد به شخص ديگري خرج نماييد، و سپس شخصي که چک به او خرج شده است، چک شما را پس بياورد، بايستي از اين قسمت باز پس گيري چک خرج شده را استفاده کنيد.

## فیش بانکی/دستگاه کارت خوان

## دريافت فيش بانكي

دريافت مبلغ از طريق بانک (هنگامي که مبلغ از طريق فيش بانکي به حساب شما واريز شده باشد) شماره فيش بانکي را هم در اين قسمت می توانيد درج نماييد.

## · دریافت از دستگاه کارت خوان

دريافت مبلغ از طريق بانک (هنگامي که مبلغ را از دستگاه کارت خوان دريافت نموده باشيد) شماره فيش واريز شده را هم در اين قسمت مي توانيد درج نماييد. اگر دستگاه کارت خوان به سيستم شما متصل باشد، مي توانيد مبلغ مد نظر را از طريق دکمه (ارسال مبلغ به کارت خوان) بر روي دستگاه کارت خوان ارسال نماييد تا شخص پرداخت کننده مبلغ را مشاهده و تاييد نماييد و رمز کارت خود را وارد کند تا عمليات ثبت شود. به صورت خودکار شماره فيش مربوطه در عمليات هاي که از اين طريق در سيستم انجام مي شوند، درج خواهند شد.

#### دريافت اعتباري

درج مبلغ در حساب بدهكاري طرف حساب از اين قسمت انجام مي گيرد. (طرف حساب به ازاء مبلغ درج شده در اين قسمت به ما بدهكار مي شود) تاريخ سررسيد مبلغ اعتباري نيز در اين قسمت تعيين مى شود.

> **توجه:** فقط براي اشخاص اعتباري مي توانيد دريافت اعتباري انجام دهيد. در صورتي كه شخص اعتباري نباشد. پيغام در اين قسمت نمايش داده خواهد شد. در غير اينصورت مانده حساب شخص به همراه سقف اعتبار وي نمايش داده مي شود.

#### تخفيف

تخفيف قسمتي از مبلغ به طرف حساب از اين مكان انجام مي گيرد. در اين قسمت مي توانيد درصد يا مبلغ تخفيف را درج نماييد. در حالت درج درصد، مبلغ معادل به صورت خودكار محاسبه خواهد شد.

#### کارت خرید

#### «« اين قسمت جـزو ويـژگي هـاي قـابـل خـريـد نـرم افـزار اسـت. »»

اين قسمت با توجه به كاركرد مجموعه شما، تحت عناوين مختلف مي تواند مورد استفاده قرار بگيرد (بن كارت، كارت خريد، كارت تخفيف، كارت هديه و ...)

كارت هاي صادر شده با شماره يكتا و مبالغ شارژ شده در اختيار مشتريان قرار مي گيرد و با وارد كردن شماره كارت خريد توسط اپراتور سيستم ، مي تواند مبلغ شارژ موجود در كارت و تاريخ اعتبار و آخرين استفاده از كارت را مشاهده نماييد و در صورت تمايل مبلغ را از كارت مشتري كسر نماييد.



#### تقسيط

## «« اين قسمت جـزو ويـژگي هـاي قـابـل خـريـد نـرم افـزار اسـت. »»

در صورتي كه مايل باشيد مبلغ را براي طرف حساب قسط بندي كنيد و در سررسيد اقساط تعيين شده اين مبالغ را دريافت نماييد، بايستي از اين قسمت استفاده نماييد. از امكانات اين بخش مي توانيم به تعيين تعداد اقساط، مدت زمان هر قسط، نحوه محاسبه بهره اقساط و تعيين جريمه ديركرد روزانه و ... اشاره كرد.

#### يرداخت ها

#### پرداخت نقدي

پرداخت مبلغ به صورت نقد يا چک پول از اين قسمت انجام مي گيرد. امکان درج سريال هاي چک پول در اين قسمت امکان پذير است.

#### 0 چک

## ■ پرداخت چک

پرداخت مبلغ به طرف حساب در ازاء یک چک صادر شده توسط خودمان

## خرج چک

پرداخت چک دریافت شده از یک شخص به شخص دیگر

## سند بانکي/عابربانک

#### پرداخت از طریق سند بانکی

پرداخت مبلغ از طریق بانک (در ازاء تکمیل یک سند بانکي) شماره سند، برای و توسط را هم در این قسمت می توانید درج نمایید.

## پرداخت از طريق بانكداري الكترونيك

پرداخت مبلغ از طريق بانک به انواع روش هاي الکترونيکي مثل موبايل بانک، بانکداري اينترنتي و روش هاي مشابه از اين قسمت صورت مي گيرد. شماره سند، براي و توسط را همر در اين قسمت مي توانيد درج نماييد.

#### حواله

## پرداخت حواله از حساب بانکي

پرداخت مبلغ به صورت حواله بانكي از اين قسمت انجام مي گيرد. (مبلغ تعيين شده از موجودي حساب بانكي شما كسر مي شود)



شماره حواله، صاحب حساب، توسط، بانک، شعبه و شماره حساب / شماره شبا / شماره کارت را هم در این قسمت می توانید درج نمایید.

## پرداخت حواله از صندوق

پرداخت مبلغ به صورت حواله صندوق از اين قسمت انجام مي گيرد. (مبلغ تعيين شده از موجودي صندوق شما كسر مي شود)

شماره حواله، صاحب حساب، توسط، بانک، شعبه و شماره حساب / شماره شبا / شماره کارت را هم در اين قسمت مي توانيد درج نماييد.

## پرداخت اعتباري

درج مبلغ در حساب بستانكاري طرف حساب از اين قسمت انجام مي گيرد. (طرف حساب به ازاء مبلغ درج شده در اين قسمت از ما بستانكار مي شود) تاريخ سررسيد مبلغ اعتباري نيز در اين قسمت تعيين مى شود.

کاریخ سررسید مبلغ اعتباری نیز در این قسمت تغیین می سو

#### • تخفيف

تخفيف گرفته شده در ازاء مبلغ از طرف حساب را از اين قسمت درج نماييد. در اين قسمت مي توانيد درصد يا مبلغ تخفيف را درج نماييد. در حالت درج درصد، مبلغ معادل به صورت خودکار محاسبه خواهد شد.

براي اين قسمت در تنظيمات -> دريافت/پرداخت مالى؛ مى توانيمر تنظيمات ذيل را مشخص نماييمر:

## تاريخ سررسيد دريافت و پرداخت هاي اعتباري

تاريخ پيش فرض سر رسيد هاي اعتباري در اين قسمت تعيين مي شود. (تعداد روز تعيين شده + تاريخ جاري = تاريخ پيش فرض سر رسيدهای اعتباری)

## تاریخ سر رسید اولین قسط

تاريخ پيش فرض سر رسيد اولين قسط در اين قسمت تعيين مي شود. (تعداد روز تعيين شده + تاريخ جاري = تاريخ پيش فرض سر رسيد اولين قسط)

## مدت زمان هر قسط

تعداد روز فاصله بين هر قسط در اين قسمت تعيين مي شود. (تاريخ قسط قبلي + تعداد روز تعيين شده = تاريخ قسط بعدي)

## برگه پیش فرض در دریافت ها

در صورتيکه هنگام دريافت هاي مالي با يک نوع خاص از دريافت ها بيشتر سر و کار داريد، مي توانيد سربرگ پيش فرض را در اين قسمت تعيين نماييد. (مثلا دريافت چک را بيشتر از انواع عمليات هاي مالي ديگر انجام مي دهيد)

## برگه پیش فرض در پرداخت ها



در صورتيكه هنگام پرداخت هاي مالي با يک نوع از پرداخت ها بيشتر سر و كار داريد، مي توانيد سربرگ پيش فرض را در اين قسمت تعيين نماييد.

## دریافت/پرداخت مالي ساده

اگر این گزینه را انتخاب نمایید، دریافت/پرداخت هاي مالي در ساده ترین حالت و با کمترین جزئیات به کاربر نمایش داده می شود. در غیر اینصورت، دریافت/پرداخت هاي مالی با جزئیات کامل نمایان خواهد شد.

## بررسی صحت عملیات مالی در دریافت/پرداخت - به غیر از فاکتور و کارت خرید

با انتخاب اين گزينه صحت دريافت/پرداخت مالي بررسي مي شود و مي بايست قبل از ورود به دريافت/پرداخت مالي مبلغ مد نظر را وارد نماييد. چنانچه مايل نباشيد كه قبل از ورود به دريافت/پرداخت مالي مبلغ را وارد نماييد، مي توانيد اين گزينه را غيرفعال نماييد. به دليل اينكه فاكتورها مي توانند با مبلغ صفر هم ثبت شوند، اين گزينه براي تمامي قسمت هاي مالي به غير از فاكتور و كارت خريد كاربرد دارد.

## فعال بودن دریافت/پرداخت اعتباري به صورت همزمان - در دریافت/پرداخت مالی پیشرفته

با فعال كردن این گزینه مي توانید در دریافت/پرداخت پیشرفته به صورت همزمان همر دریافت و همر پرداخت اعتباري را مشاهده نمایید.

### اقساط ( تسویہ حساب توسط قسط بندی)

فروش اقساطي عبارت است از فروش کالا به مبلغ مشخص به شخص، به ترتيبي که تمام يا قسمتي از مبلغ به اقساط مساوي و يا غير مساوي در سر رسيدهاي معين دريافت گردد.

امکان محاسبه بهره به ۴ روش و محاسبه دیرکرد روزانه و فاصله سررسید اقساط و رند کردن قیمت ها و چاپ دفترچه قسط و پرداخت بخشی از مبلغ قسط و پرداخت بیشتر از مبلغ قسط و … در این قسمت وجود دارد.

## گزارشاتي از قبيل**:**

```
۳. سررسید اقساط
۴. گزارش دفترچه هاي اقساط
```

```
و ...
نیز قابل مشاهده هستند.
```

در صورتي كه مايل باشيد مبلغ را براي طرف حساب قسط بندي كنيد و در سررسيد اقساط تعيين شده اين مبالغ را دريافت نماييد، بايستي از اين قسمت استفاده نماييد.

#### تقسيط مبلغ براي شخص مورد نظر:

- ورود به سربرگ تقسیط (دریافت / پرداخت پیشرفته)
- ۷. بایستي اطلاعات دفترچه قسط و نحوه قسط بندي را مشخص کنید:
- شماره دفترچه: این شماره به صورت خودکار درج مي شود، اگر مایل هستید شماره دفترچه را خودتان تعیین کنید، عدد مورد نظر را در این مکان بنویسید.



- بخش: بايستي تعيين كنيد كه " جريمه ديركرد روزانه " و " مبلغ بهره " كه به نوعي درآمد در سيستمر شما مي باشند براي كدام مركز درآمد درج شود. (مبالغ مذكور براي اين بخش درج مى شوند)
  - مبلغ: مبلغ مد نظر جهت تقسيط
  - تعداد اقساط: تعيين كنيد كه مشتري مبلغ تقسيط شده را در چند قسط بازپرداخت می نمايد.
- مدت هر قسط: مدت زمان فاصله بین اقساط را تعیین کنید. (این مقدار به صورت پیش فرض ۳۰ روز (یک ماه) است)
  - نرخ بهره: نحوه محاسبه بهره اقساط را در اين قسمت مشخص مي نماييد:
    - 0 ثابت

مبلغ وام \* (نرخ بهره / ۱۰۰) = مبلغ کل بهره مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

- براساس تعداد اقساط
  - براساس فرمول بانكي
    - ريال

مبلغ کل بھرہ / تعداد اقساط = مبلغ بھرہ ھر قسط

- تاريخ اولين قسط: سررسيد اولين قسط در اين قسمت درج مي شود. (به صورت پيش فرض، يک ماه بعد به عنوان تاريخ سررسيد اولين قسط در نظر گرفته می شود)
- جريمـه ديركـرد روزانـه: مبلغـي كـه بـه ازاء هـر روز ديركـرد شـخص در بازپرداخـت، بـراي جريمـه وي درنظـر گرفته مى شود. (اين مبلغ به صورت پيش فرض صفر است)
- مبلغ هر قسط به ... رقم رند شود: تعيين مي كنيد كه مبالغ اقساط تا چه ميزان رند باشند. هر چقدر تعداد ارقام رند بيشتر باشد، مبالغ اقساط هم عدد رند تري هستند.
- مبلغ غير رئـد: همـواره در تقسـيط مبلـغ، يـكي از اقسـاط مبلـغ غـير رئـد خواهـد داشـت، بـا اسـتفاده از ايـن مقدار تعيين مي كنيد كه مبلغ غير رند براي قسط اول يا آخر لحاظ شود.
  - بر روي دكمه " تاييد عمليات و درج در ليست " كليك مى كنيم.
  - ۲. با موفقیت قسط بندي انجام شده است، پس از تایید نهایي عملیات دریافت، دفترچه قسط ایجاد مي گردد.
    - ۳. مبلغ مربوط به تقسيط به حساب بدهكاري شخص واريز مى شود.

پـس از قسـط بنـدي كـردن مبلـغ مـد نظـر؛ جهـت دريافـت مبلـغ اقسـاط از شـخص بايسـتي بـه بازپرداخـت اقسـاط مراجعـه كنيد.

#### نحوه بازيرداخت اقساط

ه. در صـورتي كـه شـماره دفترچـه را داريـد، مسـتقيماً بـه " **بازپرداخـت اقسـاط** " مراجعـه كنيـد و بـا درج شـماره دفترچـه و فشردن دكمه جستجو؛ اطلاعات دفترچه قسط برای شما بارگذاری می شود.

در غـير اينصـورت بـه " گـزارش دفترچـه هـاي اقسـاط " مراجعـه كنيـد. بـا اسـتفاده از امكانـات جسـتجو، دفترچـه مـورد نظـر خـود را بيابيد و سپس بر روي **" پرداخت قسط** " كليك كنيد. (پس از اين عمليات، صفحه بازپرداخت اقساط باز مي شود.)

9. اطلاعـات كـلي دفترچـه قسـط در سـمت راسـت نمـايش داده مـي شـود. (وضـعيت كـلي قسـط در ايـن قسـمت نمـايش داده مي شود)



پـس از اينكـه تمـامي اقسـاط را تسـويه كرديـد؛ در پشـت خلاصـه وضـعيت اقسـاط، نوشـته **" تسـويه شـده "** درج مـي گـردد. اقسـاطي كـه تسـويه شـده باشـند همچنـان امكـان دارد كـه از وضـعيت تسـويه شـده خـارج شـوند. (بـراي ايـن كـار بايستي يكي از رديف هاي مربوط به بازپرداخت اقساط پاک شوند)

بـراي اينکـه دفترچـه قسـط کـاملا مختومـه شـود و ديگـر امکـان ويـرايش نداشـته باشـد. بـر روي دکمـه **" اختتاميـه دفترچـه قسط** " کليک کنيد.

**توجـه:** اگـر هنـوز اقسـاط بـاقي مانـده وجـود داشـته باشـد، در سـمت راسـت فقـط وضـعيت كـلي دفترچـه قسـط نمـايش داده مـي شـود، در غيراينصـورت مـتن **" تسـويه شـده "** يـا " **مختـوم شـده "** در پشـت متـون خلاصـه وضـعيت دفترچه قسط نمايش داده مي شود.

- ۷. در لیست سمت چپ اطلاعات اقساط به همراه وضعیت آنها نمایش داده می شود:
  - وضعیت
  - شماره قسط
  - تاریخ سر رسید
  - مبلغ خام قسط: مبلغ هر قسط بدون در نظر گرفتن مبلغ بهره و دیرکرد
- ديركرد (روز): در صورتي كه قسط تسويه نشده باشد، تعداد روزهاي گذشته از سر رسيد اين قسط را نمايش مي دهد.
- مبلغ ديركرد: در صورتي كه اين قسط شامل ديركرد شود، مبلغ ديركرد محاسبه و در اين قسمت نمايش داده مي شود.
  - مبلغ بهره
  - جمع کل: مبلغی که می بایست برای تسویه این قسط پرداخت شود.

#### ۸. براي تسويه هر قسط وضعيت هاي ذيل پيش مي آيد:

#### شخص مبلغی بیشتر از قسط پرداخت می کند

- تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
  - تيک کنار مبلغ پرداختي را بزنيد.
- مبلغ پرداختي را متناظر با مبلغي که مشتري پرداخت کرده است تغيير دهيد.
  - نحوه تسویه مبلغ را مشخص کنید.
    - پیغام را تایید کنید.
  - قسط / اقساطي كه تيك زده ايد، تسويه مي شوند.
- مبلغي كه بيشتر از مبلغ قسط دريافت شده است، به حساب انباشت قسط واريز مي شود.

#### شخص مبلغي معادل با قسط را پرداخت مي كند

- تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
  - نحوه تسویه مبلغ را مشخص کنید
    - پیغام را تایید کنید.



- شخص مبلغی کمتر از قسط را پرداخت می کند
- تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
  - تیک کنار مبلغ پرداختی را بزنید.
- مبلغ پرداختى را متناظر با مبلغي كه مشتري پرداخت كرده است تغيير دهيد.
- به دليل اينكه مبلغ پرداختي شما كمتر است و نمي توانيد با اين مبلغ يك قسط را تسويه كنيد. دريافت بخشي
   از مبلغ فعال مي شود و با كليك بر روي آن، تسويه حسابي باز مي شود كه بايستي فقط نحوه تسويه مبلغ
   را مشخص كنيد.
  - پيغام را تاييد کنيد.
- با توجه به اينكه اين مبلغ براي تسويه يك قسط كافي نيست، كل مبلغ به حساب انباشت قسط واريز مي شود
   و در نهايت از مبالغ موجود در حساب انباشت مى توانيد براي تسويه اقساط بعدي استفاده كنيد.

**توجه:** هنگامي كه مبلغي از قبل در حساب انباشت وجود داشته باشد و اين مبلغ " بيشتر از / مساوي با " مبلغ قسط باشد، با طي مراحل ذيل مي توانيد نسبت به تسويه قسط با مبلغ انباشت اقدام كنيد.

- تسویه قسط به وسیله مبلغ انباشت
- تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
- بر روي دكمه " تسويه قسط با مبلغ انباشت شده " كليك كنيد.
  - پيغام را تاييد کنيد.
  - قسط تسويه مي شود.
- در صورتي كه مبلغي كه در حساب انباشت وجود داشت، بيشتر از مبلغ قسط باشد، باقي مانده مبلغ نيز در
   حساب انباشت باقي مى ماند.

براي حذف پرداخت مالى اقساط بر روي تصوير حذف كليک كنيد.

براي مشاهده عمليات مالي انجام شده براي تسويه اقساط بر روي كليد نمايش كليك كنيد.

توجه: با تیک زدن چند ردیف از دفترچه قسط می توانید به یکباره نسبت به تسویه آنها اقدام کنید.

در صورتي كه مبلغي به حساب انباشت واريز شده باشد يا مبلغي از حساب انباشت برداشت شده باشد، در مشاهده عمليات مالي مي توانيد مشاهده كنيد.

**نکته بسیار مهم:** پس از تسویه کامل یک دفترچه قسط، جهت جلوگیري از باز بودن دفترچه قسط و عدم اشتباه سهوي در ویرایش پرداختی هاي دفترچه قسط، لطفا با فشردن **" اختتاميه دفترچه قسط "** اطلاعات را نهايي و قفل کنيد.

**توجه:** رديف هايي كه با رنگ قرمز مشخص شده اند، رديف هايي هستند كه از تاريخ سر رسيد آنها گذشته است و هنوز تسويه نشده اند**.** 

**توجه:** براي رديف هايي که هنوز تاريخ سررسيد آنها فرا نرسيده است، مبلغ ديرکرد محاسبه نمي شود.

جستجو قسط در دفترچه اقساط:



براساس شماره قسط از – تا، تاريخ سررسيد از – تا، تاريخ تسويه از – تا و وضعيت اقساط (تسويه شده، تسويه نشده) مي توانيد يک قسط را بيابيد.

## چگونه مي توانمر دفترچه قسط را چاپ کنمر ؟

براي چاپ دفترچه قسط و تحويل به مشتري در " **گزارش دفترچه هاي اقساط** " و " **بازپرداخت اقساط** " بر روي چاپ دفترچه اقساط کليک کنيد.

#### چگونه می توانمر متوجه شومر هر شخص چه تعداد قسط و چه مبلغي از بازپرداخت اقساطش باقي مانده است؟

اگر شخص با ما به صورت اقساطي کار مي کند، در " گزارش تفصيلي اشخاص " و " تسويه حساب اشخاص " هنگامي که شخص مورد نظر را انتخاب کنيد، خلاصه وضعيت اقساط وي نمايش داده می شود.

## چک

شود:

#### توضیحاتی در رابطه با چک

چک به معنی برگهٔ تاریخدار و دارای ارزش مالی است که معمولاً برای خرید در حال و پرداخت در آینده استفاده میشود.

بخشهای زیر در یک برگ چک وجود دارند که بعضی از آنها جاهای خالی تعبیه شدهای هستند که باید توسط نویسنده پر

- شمارهٔ مسلسل چک: شمارهای است که هنگام چاپ شدن برای هر برگ چک بطور یگانه و بدون تکرار است و بر روی آن ثبت می شود.
- شمارهٔ حساب جاری: شمارهٔ حساب بانکیای که وجه معین شده از آن حساب پرداخت خواهد شد. این شماره معمولاً به همراه نام صاحب حساب معمولاً روی تمام برگههای یک دفترچهٔ چک چاپ یا مُهر می شود.
- تاریخ پرداخت: تاریخی که موعد پرداخت وجه مشخص شده است. طبق قانون چک این تاریخ باید به حروف نوشته شود.
- گیرندهٔ چک: نام فردی که میتواند وجه مشخص شده را در تاریخ مشخص شده دریافت کند. معمولاً برای اینکه امکان استفادهٔ چندین باره از یک برگ چک - خرجکردن و دست به دست کردن آن - وجود داشته باشد معمولاً از واژهٔ «حامل» یا «آورنده» استفاده میشود. در اینصورت هر شخصی میتواند وجه چک را دریافت کند.
  - **مبلغ چک:** که یک بار به حروف در وسط و یک بار به عدد در پایین برگهٔ چک نوشته میشود.
- امضای صلحب حساب: چک بدون امضای صاحب حساب ارزشی ندارد و قابل پرداخت نیست. بعضاً در بنگاههای تجاری که تعدادی از افراد در مسائل مالی آن شریک هستند، حسابهای جاری به نام دو یا چند فرد گشایش مییابد. در این حالت تمام افرادی که در قبال آن حساب حق امضاً دارند، باید چک را امضا نمایند.

## ثبت و انتخاب چک

در این قسمت می توانید یک چک دریافتی / پرداختی را جهت استفاده در عملیات های مالی در سیستم درج کنید.



## دریافت چک

### ثبت چک های دریافتی

- فشردن دکمه دریافت چک در سربرگ چک (دریافت / پرداخت پیشرفته)
- بایستی ابتدا بانک صادر کننده چک را در سیستم درج نموده باشید. (اکثر بانک ها به صورت پیش فرض در سیستم تعریف شده اند)
  - درج شماره حساب مربوطه
  - انتخاب شخص پرداخت کننده چک (معمولا این شخص توسط سیستم به صورت خودکار انتخاب می شود)
    - درج سریال و تاریخ سر رسید و مبلغ و صاحب حساب و در وجه
      - در صورت تمایل تصویر اسکن شده چک را انتخاب نمایید.
        - دکمه ثبت و خروج را بفشارید.

**نکته:** صاحب حساب شخصی است که صاحب اصلی چک است. در واقع ممکن است طرف حساب شما چک مربوط به شخص دیگری را به شما خرج کند که در این قسمت بایستی نا*م* صاحب اصلی چک را جهت پیگیری های آینده درج کنید

نکته: توجه نمایید که وارد کردن مواردی که ستاره دار هستند، جهت ثبت چک اجباری می باشد.

# پرداخت چک ثبت چک های پرداختنی

- فشردن دکمه پرداخت چک در سربرگ چک (دریافت / پرداخت پیشرفته).
- بایستی ابتدا بانک صادر کننده دسته چک را در سیستم درج نموده باشید.
  - انتخاب شخص دریافت کنندہ چک.
  - درج سریال و تاریخ سر رسید و مبلغ و در وجه.
  - در صورت تمایل تصویر اسکن شده چک را انتخاب نمایید.
    - دکمه ثبت و خروج را بفشارید.

**نکته:** در این قسمت می توانید چک های سفید مربوط به دسته چک را نیز انتخاب نمایید.\_

**نکته:** توجه نمایید که وارد کردن مواردی که ستاره دار (\*) هستند، جهت ثبت چک اجباری می باشد**.** 

توجه نمایید که پس از انتخاب بانک و شماره حساب، موجودی در مقابل آنها نمایش داده می شود.

موجودی شماره حساب های بانکی به دو روش ذیل به اطلاع کاربر میرسد:

موجودی فعلی: مبلغی که در حال حاضر در حساب بانکی وجود دارد.



**موجودی با کسر چک های پاس نشده سررسید گذشته:** موجودی بانک را نمایش می دهد در صورتی که چک های پاس نشده ای که سر رسید آنها گذشته است، در سیستمر پاس شوند. (با زدن تیک کنار قسمت موجودی می توانید این اطلاعات را مشاهده نمایید)

دسترسی سریع به تاریخچه چک، چاپ چک و گزارش موجودی بانک ها نیز از دیگر ویژگی های این قسمت می باشد.

# خرج چک دریافتی

خرج چک

- فشردن دکمه خرج چک در سربرگ چک (دریافت / پرداخت پیشرفته)
- تمامی چک هایی که در وضعیت دریافت شده هستند در لیستی نمایش داده می شوند.
  - چک مورد نظر را جستجو کرده و بیابید.
- بر روی ردیف مورد نظر دوبار کلیک کنید یا تیک ردیف های مربوطه را زده و بر روی دکمه تایید بفشارید.

با انجام این عملیات چک دریافتی شما به وضعیت خرج شده تغییر می یابد.

#### باز پس گیری چک خرج شدہ

- فشردن دکمه باز پس گیری چک خرج شده در سربرگ چک (دریافت / پرداخت پیشرفته)
- اگر طرف حساب، شخص / موسسه ای باشد که قبلا چکی را به ایشان خرج کرده ایم و ایشان چک ما را پس بیاورند، بایستی از این قسمت استفاده نماییم.
- پس از فشردن این دکمه، لیستی شامل چک های خرج شده به طرف حساب باز می شود و ما در لیست مذبور بایستی چک مورد نظر را انتخاب کنیم و دکمه <u>تایید</u> را بفشاریم.

#### مدیریت چک ها

جهت مدیریت، تغییر وضعیت و مشاهده تاریخچه چک های موجود در مجموعه خود می توانید از این قسمت استفاده نمایید.

لیست تمامی چک ها به غیر از چک های خرج شده در این قسمت قابل مشاهده هستند. (به این دلیل که چک های خرج شده دیگر در مجموعه ما نیستند و مدیریت آنها از دست ما خارج شده است)

جستجو براساس نوع چک (دریافتی/پرداختی)، وضعیت جاری چک، تاریخ سر رسید، سریال چک، مبلغ، شخص، بانک و شماره حساب و تاریخ ثبت چک امکان پذیر است.

دابل کلیک بر روی چک هایی با وضعیت **برگشت خورده، نزد بانک** و **پاس شده؛** عملیات های آنها را در وضعیت ویرایش باز خواهد نمود و **تاریخچه چک** را برای چک هایی با وضعیت های دیگر باز خواهد نمود.

**توجه:** ستون مانده در مقابل هر چک، بیانگر تعداد روزهاي باقیمانده/گذشته از تاریخ سر رسید چک مي باشد. عدد منفي به این معني است که از تاریخ سر رسید چک این تعداد روز گذشته است و عدد مثبت به معني این است که این تعداد روز به تاریخ سر رسید چک باقي مانده است و عدد صفر هم به معني اين است که امروز تاريخ سر رسيد چک است.

امکان دسترسی به کلیه گزارشات مبتنی بر چک از قبیل (گزارش چک ها و اسناد پرداختنی و گزارش چک های دریافتی و گزارش موجودی بانک و صندوق) در این قسمت فراهم است.

از مدیریت چک ها می توانید به کلیه گزارش های مبتنی بر چک و حساب های بانکی دسترسی داشته باشید:



## جهت تغییر وضعیت چک می توانید یکی از عملیات های ذیل را انجام دهید:

با توجه به وضعیت فعلی هر چک، عملیات هایی که انجام آنها امکان پذیر نمی باشد غیرفعال هستند.

## عملیات پاس شدن چک

پاس شدن چک

شود.

## چک دریافتی

بـا انجـام ایـن عملیـات تعیـین مـی نماییـد کـه مبلـغ چـک پـس از وصـول بـه صـندوق یـا حسـاب بـانک شـما واریـز

در این عملیات می توانید کارپرداز (شخص پاس کننده) چک را نیز انتخاب نمایید.

#### واریز وجه به صندوق

پس از انجام عملیات مبلغ چک به صندوق انتخاب شده توسط شما واریز می گردد.

واریز وجه به حساب بانی

پس از انجام این عملیات مبلغ چک به حساب بانکی تعیین شده توسط شما واریز می گردد.

امکان درج شـماره سـند بـانک کـه طـی آن مبلـغ چـک بـه حسـاب بـانک شـما واريـز شـده اسـت نـيز وجـود دارد.

## چک پرداختی

در ایـن حالـت بایسـتی تـاریخ پـاس شـدن چـک را انتخـاب کنیـد و دکمـه تاییـد را بفشـارید. (سیسـتم تـاریخ روز جـاری را به عنوان تاریخ پاس شدن چک به شما پیشنهاد می دهد.) پیغام نمایش داده شده بر روی صفحه را تایید کنید.

پس از تایید پیغا*م*، وضعیت چک به پاس شده تغییر می یابد و مبلغ چک از موجودی جاری حساب بانک شما کسر می شود.

فقط عملیات های پاس شدن و پرداخت چک برای چک های پرداختی امکان پذیر است.

## برگشت زدن چک

## خرج چک و برگشت به مشتری

بـا ایـن اقـدام چـک انتخـاب شـده بـه صـورت خـرج شـده بـه صـاحب آن عـودت داده مـی شـود، در واقـع در یـک تسـویه حسـاب کـه توسـط سیسـتم بـه صـورت خودکـار درج مـی شـود، چـک مـذبور بـه صـاحب اصـلی آن خـرج مـی شود.

دقـت نماییـد کـه ایـن عملیـات برگشـت ناپـذیر خواهـد بـود. پـس لطفـا تـا وقـتی کـه مطمـئن نیسـتید از ایـن قسـمت اسـتفاده ننمایید.



## برگشت زدن عادی چک

با این اقدام وضعیت چک به برگشت خورده تغییر می یابد.

#### به حساب خواباندن چک دریافتی

#### به حساب گذاشتن

در صـورتی کـه یـک چـک را در حسـاب گذاشـته باشـید، تـا بـه محـض رسـیدن بـه سررسـید چـک، چـک مـذکور پـاس و موجـودی آن به حساب شما افزوده شود، بایستی در نرم افزار، به حساب گذاشتن چک را درج نمایید.

## ثبت کسری موجودی

اگر چـک دریـافتی را بـه بانـک ببریـد و از طریـق بانـک بـه شـما اعـلام شـود کـه موجـودی حسـاب جهـت پـاس کـردن چـک کـافی نمی باشد. از این قسمت می توانید اطلاعات را درج نمایید.

## تاریخچه چک

جهـت مشـاهده کلیـه عملیـات هـای انجـام شـده بـر روی چـک (تاریخچـه تغیـیر وضـعیت هـا بـه همـراه علـت آن) بایـد از ایـن قسمت استفاده نمایید.

تاریخ، ساعت، وضعیت، بابت و شرح اتفاقات یک چک در تاریخچه تغییرات چک نمایش داده می شود.

#### هشدار چک ها در شروع نرم افزار

در هنگام شروع نـرم افـزار بـا توجـه بـه تنظیمـات انجـام شـده توسـط کـاربر، لیسـتی از چـک هـای سر رسـید چنـد روز قبـل و چند روز بعد نمایش داده می شود.

کاربر همـواره در هنگـام بـاز شـدن نـرم افـزار مـی توانـد لیسـت چـک هـای دریـافتی و پـرداختی کـه نزدیـک بـه تـاریخ سر رسـید آنهاست؛ یا از تاریخ سر رسید آنها گذشته است را مشاهده کند.

با مراجعه به قسمت تنظیمات -> عملیات ورود به نرمر افزار بایستی تنظیمات مربوطه را انجامر دهید.

#### ثبت و مدیریت دسته چک

آيا از چك در چرخه مالي واحد صنفي خود زياد استفاده مي كنيد؟ با استفاده از ثبت دسته چك مي توانيد با وارد كردن يک جاي كليه برگ هاي يك دسته چك در سيستم ، در هنگام نياز، از برگ هاي چك سفيد ثبت شده استفاده كنيد و از ثبت مورد به مورد چك ها بى نياز شويد.

مديريت تعداد برگ هاي مصرف شده و باقي مانده هر دسته چك و صرفه جويي در وقت و افزايش سرعت عمل و همچنين مديريت بهتر چك ها از قابليت هاي برجسته اين قسمت است.

ثبت دسته چک

صفحه ۶۴ از ۱۰۴



این قسمت امکان درج تمامی برگ های یک دسته چک را فراهم می سازد. (جهت جلوگیری از ثبت تک تک برگ چک های مربوط به دسته چک (عدمر انجام کارهای تکراری) می توانید از این ویژگی استفاده نمایید)

نحوه ثبت دسته چک

- بایستی ابتدا بانک صادر کننده دسته چک را در سیستم درج نموده باشید.
  - بانک و شماره حساب مد نظر را انتخاب کنید.
  - تعداد برگ های دسته چک و شماره سریال شروع را درج نمایید.
- بر روی دکمه ثبت دسته چک کلیک کنید و پیغامی که ظاهر می شود را تایید نمایید.

پس از ثبت دسته چک، به ازاء تعداد برگ های درج شده، چک سفید در سیستم ایجاد می شود.

#### استفاده از چک های ثبت شده در دسته چک (چک های سفید)

جهت استفاده از چک های سفید، در کلیه عملیات های مالی که صدور چک امکان پذیر است (فاکتور خرید، تسویه حساب - پرداخت، هزینه، پرداخت حقوق و ...)، بایستی مراحل ذیل را طی نمایید:

- در تمامی عملیات های مالی که پرداخت از دسته چک امکان پذیر است، پس از ورود به صفحه پرداخت چک، بر روی پرداخت از دسته چک کلیک نمایید.
- پس از فشردن یک از دکمه های مشخص شده در تصویر بالا؛ لیست ذیل که شامل چک های سفید (برگ چک های مربوط به دسته چک) در سیستم است باز می شود.
- از لیست باز شده، برگ سفید مد نظر را انتخاب نمایید. (امکان جستجو چک مورد نظر براساس سریال چک، مبلغ، شخص، بانک، شماره حساب و تاریخ سر رسید وجود دارد.)
  - دکمه تایید را بفشارید.
  - دکمه ثبت و خروج را بفشارید.

#### مدیریت دسته چک ها

جهت گزارش گیری از تعداد برگ های استفاده شده و باقیمانده هر دسته چک و افزودن یا حذف برگه هایی از دسته چک، از مدیریت دسته چک می توانید استفاده کنید.

## چاپ چک

جهت افزايش دقت، سرعت و امنيت در صــدور چک هاي صــادره مطابق با اطلاعات درج شــده در نرم افزار، مي توانيد چك هاي پرداختي مربوط به هر يك از بانك ها را با تنظيمات مختلف توسط نرم افزار چاپ كنيد و به مشتري تحويل دهيد.

معمولا برای چاپ چک از چاپگرهای مخصـوص این کار اسـتفاده می شـود، گرچه که می توانید از پرینترهای سـوزنی، لیزری و جوهر افشان معمولی نیز برای چاپ چک استفاده کنید.



جهت چاپ چک ابتدا می بایست تنظیمات مربوطه را وارد کنید.

با توجه به اینکه بانک های متنوعی در ایران وجود دارد و ظاهر برگه چک های این بانک ها تفاوت هایی با یکدیگر دارند که از آن جمله می توان به مواردی همچون سایز کاغذ، فاصله متن از لبه های آن، مکان تاریخ و ... اشاره کرد، بنابر این برای چک های بانک های مختلف باید تنظیمات را با دقت و به طور مجزا درج کنید.

با توجه به توضیحات نوشته شده بر روی این صفحه و دمو ظاهری که در هنگام حرکت بر روی تنظیمات مختلف مشاهده می کنید، به راحتی می توانید تنظیمات را انجام دهید.

برای درج موقعیت چاپ آیتمر های یک برگ چک، می بایست برگ چک را در مقابل داشته باشید و با خط کش نسبت به اندازه گیری فاصــله ها از لبه ســمت چپ و بالا اقدام و آنها را در تنظیمات درج و نســبت به ذخیره تنظیمات با نام بانک های مختلف اقدام کنید.

تنظیمات چاپ چک به شرح ذیل می باشد:

- ۱. عنوان
- تنظیمات را حتی الامکان با نام بانک های متفاوت درج کنید تا در هنگام استفاده از آنها دچار سردرگمی نشوید.
  - ۲. طول کاغذ

طول برگ چک اندازہ گیری شدہ

۳. عرض کاغذ

عرض برگ چک اندازہ گیری شدہ

- ۴. تاریخ به حروف / تاریخ به عدد / مبلغ به حروف ریال / مبلغ به عدد ریال / مبلغ به عدد تومان / در وجه در تمامی این قسمت ها تنظیمات ذیل وجود دارد که عموما مشترک هستند:
  - فاصله از بالا: فاصله مكانى براى چاپ اين مورد از بالاى صفحه
  - فاصله از چپ: فاصله مكانى براى چاپ اين مورد از سمت چپ صفحه
    - حداکثر عرض: عرض برای چاپ این مورد
  - حروف ابتدا: حروفی که در ابتدای این مورد قرار می گیرد. مانند: \*, % و ...
    - حروف انتها: حروفی که در انتها این مورد قرار می گیرد. مانند: \*, % و ...
  - **چاپ شود:** تعیین می کنید که این مورد در هنگام چاپ چک، چاپ شود یا خیر؟
- معادل تومان چاپ گردد: در " قسمت مبلغ به حروف ریال " می توانید تعیین کنید که مبلغ به تومان هم چاپ شود یا خیر ؟
- پس زمینه مشکی و فونت سفید: در " چاپ مبلغ به عدد ریال "، جهت خواناتر شدن مبلغ چک می توانید تعیین کنید که این مورد با پس زمینه مشکی و فونت سفید چاپ شود یا خیر؟
  - ۹. بارگذاری تصویر خام چک
- در صورتی که مایل باشید می توانید تصویر خام یک برگ از چک را نیز بارگذاری کنید تا در هنگام پیش نمایش مطمئن شوید که پس از چاپ، تمامی قسمت ها در مکان مورد نظر چاپ می شوند. **توجه:** دقت کنید که بایستی برش تصویر دقیقا از لبه های تصویر اسکن شده انجام شده باشد.

**تنظیمات پیش فرض:** جهت بارگذاری تنظیمات از پیش تعیین شده، می باشد.

**نمايش نمونه:** با كليک بر روی اين دکمه صفحه ذيل نمايان می شود که مي توانيد، مواردي همچون تاريخ و مبلغ و … را تغيير دهيد و پيش نمايشی از چاپ چک را مشاهده کنيد و نسبت به صحت تنظيمات درج شده مطمئن شويد.



پس از درج تنظیمات چاپ چک، می توانید اطلاعات چک های پرداختی خود را بر روی برگ چک های خود چاپ کنید.

برای چاپ چک مراحل ذیل را طی کنید:

- در لیست چک های پرداختی، چک مورد نظر را جستجو کرده و بیابید.
  - **۲.** بر روی دکمه " چاپ چک " کلیک کنید.
- **۳.** در صفحه باز شده، تنظیمات چک مربوط به بانک مد نظر را انتخاب کنید.
- **۴.** بر روی پیش نمایش و چاپ چک کلیک کنید و در صفحه باز شده، چاپگر و نوع و اندازه فونت را انتخاب کنید.
  - **۵.** در پایین صفحه پیش نمایش یا چاپ را کلیک کنید.
- جاپ بر روی چاپگر انتخاب شده توسط شما ارسال می شود و در صورت که برگ چک در چاپگر قرار داشته باشد، مقادیر مربوط به چک بر روی برگ چک چاپ می شوند.

# هزينه و درآمد

#### تعريف هزينه /درآمد

خـدمات انجـام شـده در موسسـات تجـاری ، درآمـدهای آن موسسـه محسـوب مـی گـردد. همچنـین هزینـه هـا جـزو لاینفـک هـر موسسـه خـدماق و تجـاری مـی باشـد. هـر موسسـه بسـته بـه نیـاز خـود لازم اسـت تعـدادی از هزینـه هـا و درآمـد هـای روزمـره خود را در نرم افزار ثبت کند.

بـرای تعریـف هزینـه و در آمـد، وارد فـرم مربوطـه شـده و در قسـمت نـام ، نـام هزینـه / درآمـد خـود را وارد و در صـورت تمایـل در قسـمت شرح توضـیحاق را جهـت هزینـه / درآمـد وارد کـرده و بـرروی دکمـه **ثبـت و خـروج** و یـا **ثبـت و جدیـد** کلیـک کنید.

#### نكته

- دکمه ثبت و جدید ، اطلاعات هزینه / درآمد را ثبت و فرم را آماده ثبت هزینه / درآمد جدید می کند
  - دکمه ثبت و خروج اطلاعات هزینه / درآمد را ثبت و فرم را می بندد

#### نمایش لیست هزینه / درآمد ها

در سربـرگ "لیسـت انـواع هزینـه / درآمـد" ، لیسـت هزینـه / درآمـد هـای تعریـف شـده در سیسـتم نمـایش داده مـی شود.

#### چاپ لیست هزینه / درآمد ها

پـس از نمـایش لیسـت هزینـه / درآمـد هـای تعریـف شـده ، بـرای چـاپ لیسـت نمایشیـ بـه یـک از روش هـای زیـر عمل کنید:

۱- با کلیـک بـر روی دکمـه **ارسـال بـه اکسـل** ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتم شـما اجـرا شـده و لیسـت هزینـه / درآمـد های نمایش داده شده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود



۲- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست هزینه / درآمـد هـا ، بـه شما داده می شود.

#### ویرایش هزینه / درآمدهای تعریف شده

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

- ۱۰ در سربرگ ورود عادی ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- ۲- در سربرگ لیست انواع هزینه / درآمد ، هزینه / درآمد مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
  - ۳- در سربرگ لیست انواع هزینه / درآمد ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

#### حذف هزينه / درآمدهاي تعريف شده

برای حذف هزینه / درآمد های تعریف شده به روش های زیر می توانید عمل کنید

- ۱- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه **حذف** در پایین فرمر کلیک کنید
- ۲- در سربرگ لیست انواع هزینه / درآمد، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
- ۳- در سربرگ لیست انواع هزینه / درآمد، بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.
- ۰۴ برای حـذف تمـامی هزینـه / درآمـد هـای تعریـف شـده ، در سربـرگ لیسـت انـواع هزینـه / درآمـد، بـر روی لیسـت نمایش داده شده راست کلیک کرده و گزینه <mark>حذف تمام ردیف ها</mark> را انتخاب کنید.

#### ثبت هزينه / درآمد

در این نرم افزار امکاناق فراهم شده که کاربر بتواند درآمدهای همراه با فاکتور و درآمدهای مستقیم و همچنین هزینه های همراه با فاکتور (مثل کرایه حمل کالای خریداری شده و ...) و هزینه های مستقیم (مثل آب و برق و گاز و ... ) را ثبت نماید .

همچنین پس از ثبت هزینه / درآمد کاربر می تواند نحوه تسویه هزینه / درآمد انجام شده را سریعاً در سیستمر ثبت نماید. مثل پرداخت از صندوق، تنخواه و یا دریافت وجه نقد، واریز به حساب بانک و … . .

پس از ورود به فر*م* ثبت هزینه/ درآمد قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد**:** 

**نوع :** در این قسمت بایستی نام هزینه / درآمد مورد نظر را انتخاب کنید. در صورتی که قبلا مشخصات هزینه / درآمد را در نرم افزار ثبت نکرده اید می توانید با کلیک بر روی دکمه **جستجوی هزینه / درآمد** این کار را انجام دهید.

**بخش :** در این قسمت بایستی بخشی که این هزینه / درآمد برای آن در نظر گرفته شده است را انتخاب کنید. در صورتی که بخش مورد نظر در نر*م* افزار تعریف نشده است، با کلیک بر روی دکمه **جستجوی بخش** اقدام به ثبت آن کنید.

**شخص / توسط :** در این قسمت می توانید شخص واسط در پرداخت هزینه یا دریافت درآمد را در صورت لزوم مشخص کنید. در صورتی که مشخصات شخص مورد نظر در نرم افزار ثبت نشده باشد، بایستی ابتدا اقدام به ثبت مشخصات شخص کنید.



صندوق جاری : در این قسمت نام و موجودی صندوق تحویل داده شده به کاربر جاری نرم افزار ، نمایش داده می شود.

**پرداخت نقد :** با کلیک بر روی این دکمه ، مبلغ هزینه از صندوق جاری کسر و مبلغ درآمد وارد شده در فر*م* ثبت درآمد، به صندوق جاری اضافه می شود.

**پرداخت پیشرفته :** جهت تعیین نوع دریافت / پرداخت بر روی این دکمه کلیک کنید.

نمایش لیست هزینه / درآمد های ثبت شده

در سربرگ جستجو می توان لیست تمام هزینه / درآمد های ثبت شده را مشاهده نمود، و براساس پارامترهای جستجو در بالای فرم، عملیات جستجوی بر روی هزینه / درآمد های ثبت شده را انجام داد.

#### چاپ لیست هزینه / درآمد های ثبت شده

پس از نمایش لیست تمام*ر* هزینه / درآمد های ثبت شده در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید**:** 

- ۱- با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده از هزینه / درآمد های ثبت شده، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
  - ۲- با کلیک بر روی دکمه پرینت ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست تمام هزینه / درآمد های ثبت شده ، به شما داده می شود.

#### ویرایش هزینه / درآمد های ثبت شده

روش های بارگذاری اطلاعات هزینه / درآمد های ثبت شده ، جهت ویرایش

- ۱۰ در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- ۲- در سربرگ جستجو ، هزینه / درآمد ثبت شده ، مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
  - ۳- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

#### حذف هزينه / درآمد هاي ثبت شده

برای حذف هزینه / درآمد های ثبت شده به روش های زیر می توانید عمل کنید

- ا- پس از بارگذاری اطلاعات هزینه / درآمد ثبت شده ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید .
  - ۲- در سربرگ جستجو، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.

#### نكته



 هزینه های ثبت شده در نرم افزار ، در گزارشات سود و زیان به عنوان زیان و در آمد های ثبت شده به عنوان سود نمایش داده می شود.

# سایر موارد

#### سند افتتاحيه

سند افتتاحيه سندي مي باشد كه مانده اوليه حسابها در ابتداي دوره مالي در آن ثبت شده و اصطلاحا دوره مالي جديد با اين سند افتتاح می گردد.

در سند افتتاحيه بايد معادله اصلي حسابداري (دارايي = بدهي + سرمايه) با توجه به افتتاح مانده تمامي حسابهاي دائمي برقرار باشد . براي اين منظور ابتدا تمامي دارائيها را بدهكار و در مقابل حساب افتتاحيه را بستانكار مي كنند. سپس بدهي ها و سرمايه را بستانكار نموده و حساب افتتاحيه را بدهكار مي كنند . در صورت صحيح بودن عمليات صدور سند افتتاحيه ، مانده حساب افتتاحيه در اين سند صفر خواهد بود.

مي توان سند افتتاحيه را در چند مرحله صادر و نكميل نمود. در مراحل اوليه حساب هايي كه مانده قطعي و نهايي شده دارند (مانند بانک ها، صندوق) منتقل مي شوند و بعد از آن به تدريج مانده بقيه حسابها (مانند حساب سود و زيان و ...) ثبت و سند افتتاحيه نهايي مي شود. در اين حالت حساب افتتاحيه تا نهايي شدن سند افتتاحيه مانده خواهد داشت.

از اين فرم در ابتداي اولين دوره مالي جهت ثبت نتايج حاصل از فعاليت مؤسسه در زمان هاي قبل از استفاده از نرم افزار, استفاده

مي شود؛ تا برنامه براي استفاده روزمره آماده شود.

اطلاعاتي كه بايد در ابتداي استفاده از نرم افزار در برنامه وارد شوند عبارتند از:

- مانده حساب هاي افراد (ميزان بدهى / طلب افراد مختلف)
  - موجودي اوليه بانك ها
  - موجودي اوليه صندوق ها
    - موجودي اوليه كالا ها
  - اسناد دریافتی (مانند چك ها و ...) وصول نشده
    - اسناد پرداختي پاس نشده
    - سرمایه اولیه سرمایه گذاران

وارد كردن اين اطلاعات به معني وارد كردن سند افتتاحيه مي باشد.

پس از ورود به صفحه سند افتتاحیه قسمت هاي ذیل را مشاهده مي کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد**:** 

## سربرگ صندوق

صفحه ۷۰ از ۱۰۴



در ايـن بخـش ليسـت تمـامي صـندوق هـاي موجـود بـه شـما نمـايش داده مـي شـود كـه مـي توانيـد در سـتون موجـودي، مبلـغ موجـودي اوليـه هـر صـندوق را وارد كنيـد. اگـر بخواهيـد صـندوق جديـدي را بـه ليسـت اضـافه كنيـد، مـي توانيـد بـا كليـک بـر روي دكمه **صندوق جديد**، مشخصات صندوق جديد را ثبت كنيد.

سرجمع موجودي اوليه صندوق ها در پايين فرم در قسمت دارايي ها نمايش داده مي شود.

در صـورت طـولاني بـودن ليسـت صـندوق هـا ، بـراي يـافتن رديـف صـندوق خـاص ، كـافي اسـت نـام صـندوق مـورد نظـر را در قسـمت جسـتجو وارد كـرده و دكمـه **جسـتجو** را كليـک كنيـد. بـا انجـام ايـن كـار ، رديـف مربوطـه در ليسـت صـندوق هـا انتخاب مي شود.

بـا كليـک بـر روي دكمـه **گـزارش موجـودي صـندوق هـا** ، فـرم گـزارش موجـودي بانـک هـا و صـندوق هـا بـاز مـي شـود. و ليسـت تمامي صندوق ها به همراه موجودي فعلي آنان نمايش داده مي شود.

## سربرگ بانک

در ايـن بخـش ليسـت تمـامي شـماره حسـاب هـاي بـانكي تعريـف شـده در سيسـتمر نمـايش داده مـي شـود كـه مـي توانيـد در سـتون موجـودي ، موجـودي اوليـه هـر حسـاب بـانكي را وارد كنيـد. در صـورت تمايـل بـه اضـافه كـردن شـماره حسـاب جديـد بـه ليست ، مي توانيد با كليك بر روي دكمه **بانك جديد** ، مشخصات شماره حساب بانكي جديد را ثبت كنيد.

سرجمع موجودي اوليه حساب هاي بانکي در پايين فرمر در قسمت دارايي ها نمايش داده می شود

در صورت طولاني بودن ليست شماره حساب هاي بانكي ، براي يافتن رديف شماره حساب بانكي خاص ، كافي است نا*م* بانک و يا شماره حساب مورد نظر را در قسمت جستجو وارد كرده و دكمه **جستجو** را كليک كنيد. با انجام اين كار ، رديف مربوطه در ليست شماره حساب هاي بانكي انتخاب مي شود.

با کليک بر روي دکمه **گزارش موجودي بانک ها** ، فر*م* گزارش موجودي بانک ها و صندوق ها باز مي شود. و ليست تمامي حساب هاي بانکي به همراه موجودي فعلي آنان نمايش داده مي شود.

## سربرگ حساب اشخاص

در ايـن بخـش مـي توانيـد مانـده حسـاب اوليـه اشـخاص را وارد كنيـد. بـا ورود بـه ايـن بخـش ليسـت حسـاب تمـامي اشـخاص ثبت شـده در نـرم افـزار بـه شـما نشـان داده مي شـود و شـما مي توانيـد در سـتون بـدهكار، مانـده حسـاب بـدهكاري شـخص و در سـتون بسـتانكار، مانـده حسـاب طلـب شـخص را ثبـت كنيـد. در صـورت تمايـل بـه اضـافه كـردن حسـاب شخص جديـد بـه ليسـت مي توانيـد بـا كليـك بـر روي دكمـه **شخص جديد** ، مشخصـات شخص جديـد را در نـرم افـزار ثبـت كنيـد. توجـه داشـته باشـيد مانـده حسـاب اوليـه فقـط بـراي اشـخاصي قابـل درج اسـت كـه در فـرم تعريـف اشـخاص، سـقف اعتبـار بـراي آنـان تعريف شده است .

در صورت طولاني بودن ليست حساب اشخاص، براي يافتن حساب شخص خاص، كافي است نام و يا نام خانوادگي شخص مورد نظر را در قسمت جستجو وارد كرده و دكمه **جستجو** را كليـك كنيـد. . بـا انجـام ايـن كـار، رديـف مربوطـه در ليست حساب هاي اشخاص انتخاب مي شود.

سرجمع حساب بدهكاري در قسمت دارايي ها و سرجمع حساب بستانكاري در قسمت بدهي ها نمايش داده مي شود



# سربرگ چک دريافتني

در صورتي که بخواهيد تمامي چک هاي دريافتني خود را به عنوان دارايي هاي خود در نظر بگيريد، وارد سربرگ چک دريافتني شده و با کليک بر روي دکمه **ثبت چک جديد** اقدام به ثبت مشخصات چک هاي خود کنيد.

براي ويرايش مشخصات چک هاي ثبت شده، رديف چک مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه **ويرايش** کليک کنيد؛ سپس در فر*م* باز شده اقدا*م* به ويرايش مشخصات کنيد.

جهت حذف مشخصات چک هاي ثبت شده در سند افتتاحيه کافي است رديف مربوطه را از حالت انتخاب خارج کرده و بر روي دکمه ثبت موجودي اوليه، در پايين فرم کليک کنيد با انجام اين کار پيغام زير نمايش داده مي شود که با تاييد آن چک هاي مربوطه حذف مي شوند.

در صورت طولاني بودن ليست چک دريافتني ، براي يافتن مشخصات چک خاص ، کافي است شماره سريال چک، نام شخص ، نام بانک و يا شماره حساب بانک مورد نظر را در قسمت جستجو وارد کرده و دکمه **جستجو** را کليک کنيد. . با انجام اين کار ، رديف مربوطه در ليست چک دريافتني انتخاب مي شود.

جهت مديريت چک هاي خود مي توانيد بر روي دکمه **مديريت چک ها** کليک کنيد.

جهت نمایش تاریخچه چک می توانید بر روي دکمه **تاریخچه چک** کلیک کنید.

## سربرگ چک پرداختي

در صورتي که بخواهيد تمامي چک هاي پرداختني خود را به عنوان بدهي هاي خود در نظر بگيريد، وارد سربرگ چک پرداختي شده و با کليک بر روي دکمه **ثبت چک جديد** اقدام به ثبت مشخصات چک هاي خود کنيد.

تمامي موارد گفته شده در قسمت چک دريافتني در اين قسمت هم کاربرد دارد.

## سربرگ موجودي کالا

اگر هنگام استفاده از این نرم افزار ، کالاهاي موسسه شما از قبل موجودي داشته باشند ، لازم است از این قسمت براي ثبت آنها استفاده کنید . ثبت موجودي کالا باعث مي شود در گزارشات کالا ، یک ردیف بعنوان "موجودي ابتداي دوره "به نمایش درآید . لازم به ذکر است که اگر موجودي اولیه کالاي شما صفر است نیازي به استفاده از این قسمت ندارید.

در موسساتي كه با تعداد كالاهاي زيادي سر وكار دارند لازمر است قبل از شروع به كار، ليستي از موجودي (انبارگرداني دوره قبل)خود تهيه كرده و آن را قيمت گذاري كنيد . اين قيمت به منزله ارزش كالا در آن تاريخ در سيستمر ثبت مي گردد.

ارزش كالا ( يا بعبارتي في خريد) در واقع في يک واحد از كالا مي باشد.

سرجمع ارزش ريالي موجودي اوليه كالاها در پايين فرمر در قسمت دارايي ها نمايش داده مي شود

## روش هاي وارد كردن موجودي اوليه كالا

صفحه ۷۲ از ۱۰۴


- د. نمایش لیست کالاها و درج موجودي به صورت یکجا
  - ۲- درج کالا به صورت تک تک

براي تنظيم روش اول بايستي در فرم نتظيمات در سربرگ متفرقه ، گزينه "درج كالاي ابتداي دوره به صورت تک تک (در سند افتتاحيه)" را غير فعال كنيد و براي تنظيم روش دوم ، گزينه فوق را فعال كنيد.

### نمايش ليست كالاها و درج موجودي به صورت يكجا

در صورتي كه تعداد كالاهاي شما زياد نباشد و كالا هاي شما ساده باشند (فاقد خصوصيت ، سريال و ...) مي توانيد از اين روش استفاده كنيد.

سربرگ موجودي کالا در سند افتتاحيه در اين مورد به صورت زير نمايش داده مي شود که در هر رديف جلو نام هر کالا و در ستون انبار مربوطه می توانيد موجودي و ارزش ريالی اوليه را وارد کنيد.

### درج کالا به صورت تک تک

در اين قسمت با هر يک از روش هاي زير مي توانيد مشخصات کالا را به ليست نمايش داده شده اضافه کنيد

- ورود ليستي : با كليك بر روي اين دكمه، فرم جستجوي كالا باز مي شود و شما مي توانيد كالاهاي مورد نظر خود را انتخاب و به ليست اضافه كنيد. توجه داشته باشيد كالاهاي اضافه شده به ليست با مقدار پيش فرض يک و ارزش ريالى ، قيمت خريد پيش فرض كالا ، نمايش داده مى شوند.
- كالاي خصوصيت دار: با كليك بر روي اين دكمه فرم انتخاب كالاي خصوصيت دار باز مي شود و شما مي توانيد ليست موجودي هاي كالاي خود را در ليست وارد كنيد. توجه داشته باشيد ارزش ريالي وارد شده ، قيمت خريد پيش فرض كالا ، مي باشد.
- رديف جديد : با كليك بر روي اين دكمه، فرم رديف جديد باز شده و شما مي توانيد مشخصات كالاي خود را به ليست اضافه كنيد.
- ورود ليستي كالاهاي باركد دار: با كليك بر روي اين دكمه، فرم دريافت باركد- مقدار باز مي شود و شما مي توانيد موجودي كالاهاي خود را به ليست اضافه كنيد. توجه داشته باشيد ارزش ريالي وارد شده ، قيمت خريد پيش فرض كالا ، مى باشد.

در صورت طولاني بودن ليست كالاها ، براي يافتن كالاي خاص ، كافي است كد كالا و يا نام كالاي مورد نظر را در قسمت جستجو وارد كرده و دكمه جستجو را كليك كنيد. . با انجام اين كار ، رديف مربوطه در ليست كالاها انتخاب مي شود.

جهت ويرايش هر يک از رديف هاي کالا مي توانيد رديف مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه **ويرايش** کليک کنيد با انجام اين کار فر*م* رديف جديد همراه با مشخصات کالاي انتخابي باز و آماده ويرايش اطلاعات مي شود

جهت حذف هر يک از رديف هاي کالا مي توانيد رديف مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه **حذف** کليک کنيد.

جهت چاپ بارکد کالاهاي ثبت شده در سند افتتاحيه مي بايستي ابتدا رديف هاي مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه **چاپ بارکد** کليک کنيد.



جهت نمايش موجودي فعلى كالاها در انبارها مى توانيد بر روي دكمه **موجودي كالا** كليك كنيد.

### سربرگ سرمایه اولیه

در ايـن بخـش شـما مـي توانيـد سرمايـه اوليـه سرمايـه گـذاران را وارد كنيـد. بـا ورود بـه ايـن بخـش ليسـت تمـام سرمايـه گـذاران نمـايش داده مـي شـود و شـما مـي توانيـد در سـتون سرمايـه، مبلـغ سرمايـه اوليـه اشـخاص را وارد كنيـد. در صـورتي كـه بخواهيـد سرمايـه گـذار جديـد تعريـف كنيـد، بـر روي دكمـه **شـخص جديـد** كليـك كـرده و در فـرم تعريـف اشـخاص، مشخصات آن را وارد كنيد.

سرجمع مبلغ سرمايه هاي اوليه در پايين فرمر در قسمت بدهي ها نمايش داده مي شود

در صورت طولاني بودن ليست سرمايه گذاران ، براي يافتن سرمايه گذار خاص ، كافي است نام و يا نام خانوادگي شخص مورد نظر را در قسمت جستجو وارد كرده و دكمه جستجو را كليک كنيد. با انجام اين كار ، رديف مربوطه در ليست انتخاب می شود

## نکاتي در مورد فرم سند افتتاحيه

- در هر سربرگ ، با کلیک بر روي دکمه مرحله قبلي ، به سربرگ قبل و با کلیک بر روي دکمه مرحله بعدي ، به سربرگ بعدي منتقل می شوید.
- چون در صورتحساب اشخاص ، مانده حساب شخص و چک هاي دريافتي و پرداختي جداگانه ثبت مي گردد ، لازم است مانده حساب يک شخص بدون احتساب چک هايش در سيستمر درج گردد . مثل وقتي که يک شخص همر مانده حساب تسويه نشده داشته باشد و همر بابت تسويه در يک تاريخ خاص چک داده باشد
- در سال هاي مالي دوم به بعد فرم سند افتتاحيه نمايش داده نمي شود. همچنين بعد از بستن سال مالي اطلاعات در سند افتتاحيه سال اول قابل ويرايش نخواهد بود.
  - در صورتي که جمع داراي ها با جمع بدهي ها در پايين فرم با هم برابر باشند، در اين صورت اختلاف بين

بدهي ها و دارايي ها صفر شده و سند افتتاحيه تراز خواهد بود.

 در صورتي كه جمع داراي ها با جمع بدهي ها با هم برابر نباشند، در اين صورت اختلاف بين بدهي ها و داراي ها صفر نيست و سند افتتاحيه تراز نيست.

## خطوط چاپگر

تعريف چاپگرهاي متصل به سيستمر و شبکه را در اين قسمت بايستي انجام دهيد.

خطوط چاپگر در هنگا*م* ارسال دستور چاپ فاکتور و گزارشات مورد استفاده مي گيرد و نرم افزار با توجه به تنظيمات درج شده توسط شما براي هر خط چاپ؛ اطلاعات را بر روي چاپگر ارسال مي کند.

## تعريف خطوط چاپگر

هنگامي كه وارد قسمت خطوط چاپگر مي شويد صفحه اي را مطابق با تصوير ذيل مشاهده مي كنيد:



در قسمت چاپگر؛ لیست کلیه چاپگرهاي متصل به سیستم را مشاهده مي کنید که با استفاده از دکمه بارگزاری مجدد مي توانید این لیست را مجددا بروز کنید. اگر چاپگر شما به سیستم متصل نیست لطفا کلیه اتصالات را مجددا بررسي و برقرار کنید و سپس بر روي این دکمه کلیک نمایید تا لیست بروز شود و چاپگر شما نیز در لیست قرار بگیرد.

در قسمت نوع و ابعاد كاغذ مي توانيد يكي از انواع كاغذهاي ذيل را انتخاب كنيد:

- A4 عمودی
- A4 افقی
- A5 عمودی
- A5 افقی
- ۸ سانتی متری
- ٦ سانتی متري

دیگر تنظیمات مانند نام ، نوع فونت های قسمت های مختلف و اندازه آنها و فاصله چاپ از لبه کاغذ را انتخاب / درج کنید.

پس از فشردن دکمه ثبت و جدید، ذخیره اطلاعات انجام مي شود. خط چاپ تعریف شده توسط شما در لیست سمت چپ نمایش داده می شود.

با دوبار کلیک بر روي هر خط چاپ در لیست خطوط چاپگر، اطلاعات مربوط به خط چاپ بارگذاري مي شود و با استفاده از دکمه تست خط چاپ مي توانيد عملکرد صحيح خط چاپ را ارزيابي نماييد.

اگر خط چاپ به درستي تنظيم نشده باشند، تست چاپ ارسال شده از چاپگر مد نظر بيرون نمي آيد که در اين صورت بايد چاپگر انتخاب شده و اتصالات مربوطه بررسی شود، در غير اينصورت شما توانسته ايد چاپگر خود را در سيستم تعريف کنيد.

**نکته بسيار مهم:** اگر چاپگري به صورت شبکه متصل باشد، بايد حداقل ۲ خط چاپ براي آن تعريف شود. زيرا در سيستمي که چاپگر به صورت مستقيم به آن متصل است و در بقيه سيستمر هاي متصل به شبکه، با نامر هاي متفاوت ديده مي شود.

#### استفاده از خطوط چایگر در سیستم

جهت استفاده از خطوط چاپگر در قسمت هاي مختلف سيستمر مراحل ذيل را دنبال كنيد:

- ورود به تنظیمات سیستم -> خطوط چاپگر
- انتخاب خطوط چاپگر و تنظیمات در قسمت هاي مختلف از قبیل:
  - تنظیمات خطوط چاپگر در فاکتور:
- پرينتر چاپ (خط چاپ اول): در اين قسمت ليستي از خطوط چاپ ثبت شده در برنامه به شما نمايش داده خواهد شد. در صورتي که خط چاپ اول تعيين شده باشد هنگام چاپ فاکتور، از اين خط چاپ استفاده مي شود.
- تعداد چاپ (خط چاپ اول): با توجه به نیاز مشتریان و کاربري هاي متفاوت از نرم افزار، در این قسمت قادر خواهید بود تعداد چاپ فاکتورها بر روي خط چاپ اول را تعیین نمایید. (در حالت پیش فرض فقط یکبار چاپ ارسال می شود)
- پرينتر چاپ (خط چاپ دومر): در صورتي که خط چاپ دومر تعيين شده باشد، پس از ارسال چاپ
  بر روي خط چاپ اول، به تعداد تعيين شده نيز چاپ بر روي اين خط چاپ انجام مي گيرد.
  - تعداد چاپ (خط چاپ دومر): تعيين تعداد چاپ فاکتور بر روي خط چاپ دومر.
    - چاپ حواله / رسید:



- وضعيت چاپ حواله / رسيد: اين گزينه تعيين مي نمايد كه پس از ثبت فاكتور جهت چاپ حواله
  / رسيد، چه اتفاقي در سيستم رخ دهد. كليه وضعيت ها شامل موارد ذيل خواهند بود:
  - بدون عملیات (حواله / رسید چاپ نمی شود)
    - ۲. چاپ حواله بعد از فاکتور فروش
      - **۳.** چاپ رسید بعد از فاکتور خرید
  - **۴**. چاپ حواله و رسید بعد از فاکتور فروش و خرید

پر واضح است که انتخاب هر کدام از این گزینه ها به چه معني است و تاثیر آن بر عملکرد سیستم چگونه است.

پرينتر چاپ حواله / رسيد: در صورتي كه خط چاپ تعيين شده باشد، هنگام ثبت فاكتور، حواله
 / رسيد انبار براساس تنظيمات اين خط چاپ، چاپ می شود.

### تنظیمات خطوط چاپگر در گزارشات:

 پرينټر چاپ گزارشات: در صورتي که خط چاپ تعيين شده باشد، هنگام چاپ گزارشات، از اين خط چاپ استفاده می شود.

اگر خط چاپ مد نظر شما در لیست چاپگرها وجود نداشته باشد، با استفاده از دکمه به اضافه مي توانيد خط چاپ مد نظر را تعريف به ليست بيافزاييد.

جهت حذف خط چاپ انتخاب شده براي يک عمليات خاص بايد از دکمه حذف استفاده کنيد.

پس از درج کليه اين تنظيمات، در هر جايي از نرم افزار که دستور چاپ را صادر نماييد، با توجه به تنظيمات انتخابي شما چاپ گرفته خواهد شد.

#### حقوق و دستمزد

#### تعریف گروہ های حقوق کارمندان

در این قسمت می توانید جزئیات دریافت حقوق هر یك از پرسنل، شامل حقوق ثابت/دستمزد روزانه، فی اضافه كاری، فی غیبت، ف مرخصی ساعتی، درصد حق بیمه و اضافات (پاداش، خواروبار، عیدی، بن مسكن، تشویقی) و كسورات (جریمه، بدهكاری از قبل) و ... را مشخص كنید.

پس از ورود به صفحه تعریف گروه های حقوق کارمندان قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد**:** 

عنوان گروه حقوق در این قسمت یک نام برای گروه حقوق کارمندان وارد کنید.

**نحوه محاسبه حقوق** این بخش شامل دو قسمت ماهانه و ساعتی است که حقوق گروه تعریف شده بر اساس آن محاسبه می گردد.

**پایه حقوق روزانه** مبلغ وارد شده در این بخش به عنوان پایه حقوق روزانه محاسبه می شود.

دستمزد روزانه قانون كار



### فی اضافه کاری

در صورتی که ساعات کاری کارمند، از ساعت موظفی اش بیشتر شد به معنای اضافه کاری ایشان در نظر گرفته می شود؛به عنوان مثال اگر کارمندی به صورت موظفی بایستی در ماه ۱۷۶ ساعت کار کند اما ایشان ۲۰۰ ساعت کار کرده باشد، این کارمند به میزان ۲۴ ساعت اضافه کاری داشته است، برای این منظور در این بخش مشخص می کنیم که ایشان به ازای هر ساعت اضافه کاری چه میزان حقوق دریافت کند. اگر در لیست جلو اضافه کاری گزینه ریال انتخاب شده باشد اضافه کاری برای هر ساعت به ریال محاسبه می شود؛ درصد انتخاب شود به اندازه درصد وارد شده، نسبت به پایه حقوق و همچنین ساعت موظفی، مقدار اضافه کاری محاسبه می شود. در زیر مثال کاملی از این موضوع عنوان می شود.

اگر گروه های حقوق کارمندی را به شرح زیر وارد کنیم:

مقدار	عنوان	رديف
۱V۶	ساعت موظفی ماہ	١
۵،۵۰۰،۰۰۰	حقوق ثابت	۲
٨	ساعت موظفى روزانه	٣
1,7	ضریب اضافه کاری به ازای هر ساعت– درصد	۴
۳۷٬۵۰۰	ضریب اضافه کاری به ازای هر ساعت- ریال	9

در نهایت مقدار اضافه کاری به شکل زیر محاسبه می شود

مقدار	عنوان	رديف
۳۱،۲۵۰	پایه ساعت کاری	١
$\gamma_{\prime}$	پایه روز کاری معادل ۸ ساعت	۲
(0,0), $(1)$ ,	مبلغ به ازای ضریب اضافه کاری برای هر ساعت – درصد	٣
۳۷،۵۰۰	مبلغ به ازای ضریب اضافه کاری برای هر ساعت- ریال	k

## فی غیبت

در این بخش نیز مشخص می شود که اگر کارمندی غیبت کرده باشد به ازای هر ساعت غیبت چه مقداری از حقوق ایشان باید کسر گردد. در این قسمت هم کاربر می تواند مبلغ غیبت یا درصدی از غیبت را برای کسر از حقوق انتخاب کند.

اگر گروه های حقوقی کارمندی را به شرح زیر وارد کنیم**:** 

مقدار	عنوان	رديف
١V۶	ساعت موظفى ماه	١
۵،۵۰۰،۰۰۰	حقوق ثابت	۲
٨	ساعت موظفى روزانه	٣
1,4	ضریب غیبت به ازای هر ساعت– درصد	۴
۴۳،۷۵۰	ضریب غیبت به ازای هر ساعت- ریال	٩



#### در نهایت مقدار غیبت به شکل زیر محاسبه می شود

رديف	عنوان	مقدار
یاپ ۱	پایه ساعت کاری	۳۱٬۲۵۰
ياي ۲	پایه روز کاری معادل ۸ ساعت	$r_{1}r_{2} \cdot r_{2} \cdot r_{2} \cdot r_{2}$
۳ مبل	مبلغ به ازای ضریب غیبت برای هر ساعت – درصد	(0,0)
۴ مبل	مبلغ به ازای ضریب غیبت برای هر ساعت- ریال	۴۳،۷۵۰

#### في مرخصي بدون حقوق

#### اضافه کاری شمول بیمه شود

#### درصد حق بيمه

اگر بخواهید از حقوق کارمند درصدی را به عنوان حق بیمه کسر کنید، درصد کسر حق بیمه را وارد کنید تا عملیات کسر حق بیمه هنگامر محاسبه در نظر گرفته شود.

به عنوان مثال اگر عامل حقوقی شخصی به صورت زیر تعریف شده باشد

مقدار	عنوان	رديف
۵،۵۰۰،۰۰۰	حقوق ثابت	١
V	درصد حق بيمه	۲

در نهایت مبلغ حق بیمه به صورت زیر محاسبه می شود.

مقدار	عنوان	رديف
$\Diamond_{\mathfrak{c}} \Diamond_{\mathfrak{c}} \cdots \times V / I \cdots = M \land \Diamond_{\mathfrak{c}} \cdots$	مبلغ حق بيمه	۱

#### درصد ماليات

#### مبلغ معافيت مالياتي

#### بخش اضافات و کسورات

در این بخش اگر بخواهید به گروه حقوق مازاد بر حقوقش به عنوان تشویق یا تنبیه پرداخت کنید در بخش اضافات و کسورات می توانید بگنجانید.

این بخش شامل گزینه هایی به نام عامل حقوق، نوع (اضافات - کسورات)، درصد/مبلغ، مقدار، مشمول بیمه، مشمول مالیات، موثر در پایه حقوق، چاپ در فیش حقوق و توضیحات است. اگر بخواهید عامل های حقوق از نوع اضافات را اضافه کنید یا عاملی را حذف کنید بر روی دکمه به اضافه سبز کلیک کنید و یا این که اگر بخواهید عامل های حقوق نوع کسورات را اضافه کنید یا عاملی را



حذف کنید بر روی دکمه به اضافه قرمز کلیک کرده و این عملیات را انجام دهید. لازم به ذکر است که ستون اضافات به رنگ سبز و ستون های کسورات به رنگ قرمز می باشد. اگر بر روی دکمه کلیک کنید ردیف انتخاب شده حذف می شود، قبل از حذف ردیف انتخابی از شما سوال پرسیده می شود که آیا مایل به حذف ردیف انتخابی هستید؟ اگر شما به این سوال پاسخ مثبت بدهد این ردیف حذف خواهد شد.

و اگر شما بر روی دکمه ضربدر کلیک کنید، بعد از پرسیدن سوال و تائید کردن، تمام ردیف های اضافات و کسورات حذف خواهند شد.

ستون درصد/مبلغ شامل دو مقدار درصد و مبلغ است، بدان معنی که اگر مبلغ را انتخاب کنید، مبلغ وارد شده به عنوان اضافات یا کسورات در نظر گرفته می شود و اگر هم نوع را درصد انتخاب کرده باشید به تناسب درصد وارد شده از دستمزد ایشان کسر یا به دستمزد ایشان اضافه می گردد، اضافه شدن به دستمزد یا کسر از دستمزد وابسته به نوع عامل یعنی اضافات و یا کسورات بودن آن دارد.

مبلغ وارد شده در ستون مقدار به عنوان اضافات یا کسورات در نظر گرفته می شود.

#### اشخاص

در این قست باید اسامی اشخاص را وارد کنید، دقت داشته باشید اشخاصی در این قسمت نمایش داده و اضافه می شوند که در فر*م* تعریف اشخاص، به عنوان کارمند تعریف شده باشند.

#### تعريف مشاغل روزمزد

در این قسمت می توانید دستمزد روزانه مشاغل نعریف شده در نرم افزار را با توجه به شیفت های کاری مختلف تعیین کنید.

#### سمت

در این قسمت می توانید عنوان شغل های تعریف شده در نرم افزار را انتخاب کنید. در صورتی که سمت مورد نظر شما در نرم افزار تعریف نشده است، می توانید با کلیک بر روی دکمه اقدام به ثبت آن کنید.

#### شيفت

در این قسمت می توانید شیفت کاری مورد نظر خود را وارد کنید.

**حقوق روزانه :** در این قسمت بایستی مبلغ حقوق مورد نظر خود را برای سمت و شیفت انتخابی وارد کنید.

در آخر با کلیک بر روی دکمه <mark>ثبت و خروج</mark> و یا <mark>ثبت و جدید</mark> اطلاعات وارد شده در نرم افزار ثبت و در لیست نمایش داده می شود.

#### نكته

- دکمه ثبت و جدید ، اطلاعات وارد شده را ثبت و فرم را آماده ثبت اطلاعات جدید می کند.
  - دکمه ثبت و خروج اطلاعات وارد شده را ثبت و فرم را می بندد

ويرايش اطلاعات مشاغل روزمزد

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

صفحه ۷۹ از ۱۰۴



۷- با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم

۸- بر روی ردیف مربوطه در قسمت " جستجو "دابل کلیک کنید

با انجام این کار اطلاعات ردیف انتخابی در قسمت " ثبت اطلاعات " نمایش داده می شود و شما می توانید مبلغ حقوق روزانه را ویرایش کنید.

جهت حذف اطلاعات مشاغل روزمزد، ابتدا بایستی اطلاعات مربوطه را در قسمت " ثبت اطلاعات " بارگذاری کرده بر روی دکمه **حذف** کلیک کنید.

**ارسال به اکسل :** با کلیک بر روی این دکمه، نرم افزار اکسل در سیستمر شما اجرا شده و اطلاعات نمایش داده شده در قسمت " جستجو " به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.

#### ثبت عملكرد پرسنل روزمزد

در ایـن قسـمت مـی توانیـد عملکـرد پرسـنل روزمـزد خــود را ثبـت و حسـاب پرسـنل روزمـزد خــود را بسـتانکار کنیـد. تـا در وقـت مناسب اقدا*م* به تسویه حساب با وی کنید.

**کارمنـد** : در ایـن قسـمت مـی توانیـد نـام کارمنـد مـورد نظـر خـود را وارد کنیـد. در صـورق کـه مشخصـات کارمنـد انتخـابی در نرم افزار ثبت نشده است، بایستی ابتدا اقدام به ثبت مشخصات وی کنید.

بخش : در این قسمت می توانید بخش مورد نظر برای پرداخت حقوق را در نظر بگیرید.

**سمت :** در این قسمت می توانید سمت و شیفت کاری، کارمند انتخابی را تعیین کنید. در صورتی که سمت مورد نظر شما در نرم افزار تعریف نشده است می توانید با کلیک بر روی دکمه اقدام به تعریف سمت جدید کنید.

**مبلـغ حقـوق :** بـا انتخـاب سـمت در قسـمت قبـل، مبلـغ حقـوق ثبـت شـده در نـرم افـزار بابـت سـمت و شـيفت انتخـابی، در اين قسمت بارگذاری می شود و شما در صورت تمايل می توانيد مبلغ جديد را جايگزين كنيد.

**تاریخ :** ایـن گزینـه نشـان دهنـده تـاریخ روز کـارکرد شـخص در مجموعـه اسـت، بـرای ایـن کـه بخواهیـد تـاریخ جـاری را در ایـن قسـمت قـرار دهیـد بـر روی دکمـه کلیـک کنیـد تـا ایـن عملیـات انجـام شـود. بـه طـور پـیش فـرض نـیز تـاریخ جـاری سیسـتمر در این قسمت قرار داده می شود.

**اضافات :** در صورتی کـه بخواهیـد بـه هـر عنـوانی، مبلغـی عـلاوه بـر مبلـغ حقـوق بـه شـخص پرداخـت کنیـد، مـی توانیـد در این قسمت وارد کنید.

**کسـورات :** در صـورتی کـه بخواهیـد بـه هـر عنـوانی، مبلغـی از مبلـغ حقـوق شـخص کسرـ کنیـد ، مـی توانیـد در ایـن قسـمت وارد کنید.

جمع کل : در این قسمت جمع مبلغ حقوق و اضافات، منهای کسورات نمایش داده می شود.

توضيحات : در اين قسمت مى توانيد توضيحاتى بابت اين پرداخت وارد كنيد.

در آخـر بـا کلیـک بـر روی دکمـه <mark>ثبـت اطلاعـات</mark>، اطلاعـات وارد شـده، در نـر*م* افـزار ثبـت مـی شـود. بـا ثبـت اطلاعات،حسـاب کارمند انتخاب شده به اندازه مبلغ کل در نرم افزار بستانکار می شود.



## نمايش ليست حقوق پرسنل روزمزد

در سربرگ جستجو می توان لیست حقوق پرسنل روزمزد ثبت شده را مشاهده نمود، و براساس پارامترهای جستجو در بالای فرم ، عملیات جستجوی بر روی آنها را انجام داد.

### چاپ لیست حقوق پرسنل روزمزد

پس از نمایش لیست در سربرگ جستجو، برای چاپ آن به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۲. با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

## ويرايش حقوق پرسنل روزمزد

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم.
- ۲. در سربرگ جستجو ، اطلاعات مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
  - ۳. در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید.

## حذف حقوق پرسنل روزمزد

برای حذف حقوق پرسنل روزمزد به روش های زیر می توانید عمل کنید

- ۱. پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه **حذف** در پایین فر*م* کلیک کنید.
- ۲. در سربرگ جستجو، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.

## ورود و خروج اطلاعات از طریق فایل اکسل

از این قسمت جهت صدور اطلاعات کالا و اشخاص ثبت شده در نرم افزار به اکسل و همچنین جهت ثبت اطلاعات کالا و اشخاص جدید از فایل اکسل می توانید استفاده کنید.

## ورود / خروج اطلاعات كالاها

صدور اطلاعات از نرم افزار به اکسل



در اين قسمت با كليك بر روي دكمه **جستجو** مشخصات كليه كالاهاي تعريف شده در نرم افزار درليست نمايش داده مي شود و شما مي توانيد با كليك بر روي دكمه **ارسال به اكسل** در پايين فر*م* ، ليست نمايش داده شده را در فايل اكسل ذخيره كنيد.

در صورتي كه بخواهيد ليست كالاهاي خاص را در فايل اكسل ذخيره كنيد مي توانيد از پارامترهاي جستجو در اين قسمت استفاده كنيد.

ترازو هاي وزني مدل SM-100 توانايي ذخيره اطلاعات كالا ها را دارند، شما مي توانيد كالا هاي وزني را در اين نرمر افزار استخراج كرده و براي ورودي ترازو آماده كنيد.

#### ورود اطلاعات از فایل اکسل

جهت ورود اطلاعات کالا از فایل اکسل، فایل مربوطه بایستی فرمت درستی داشته باشد.

**توليد فايل خام :** با كليك بر روي اين دكمه، صفحه " ذخيره فايل نمونه " باز مي شود. در اين قسمت شما مي توانيد مسير ذخيره فايل را انتخاب و نا*م جديد* براي آن وارد كنيد و در آخر با كليك بر روي دكمه " Save "، يك فايل خا*م* با فرمت درست در مسير انتخابي، ايجاد شده و آماده دريافت اطلاعات كالا مي باشد.

**ورود اطلاعات کالا به لیست:** براي انجام این کار به دو روش مي توانید اقدام کنید.

- ۱- انتخاب فایل اکسل : با کلیک بر روي این دکمه صفحه " فراخواني فایل " نمایش داده مي شود و شما مي توانید فایل مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه " Open " کلیک کنید. با انجام این کار مشخصات کالاهاي جدید از فایل اکسل در لیست نمایش داده می شود.
- ۲- درج دستي کالا : با کليک بر روي اين دکمه صفحه " درج کالا به صورت دستي " نمايش داده مي شود. با تکميل اطلاعات در اين قسمت و کليک بر روي دکمه تائيد، اطلاعات وارد شده به ليست اضافه می شود.

**بررسي :** پس از ورود اطلاعات کالا به لیست، جهت بررسي اطلاعات وارد شده بایستي بر روي دکمه بررسی کلیک کنید. با انجام این کار در صورتي که اطلاعات هر یک از ردیف هاي وارد شده نامعتبر باشد، با علامت ضربدر قرمز در کنار آن مشخص مي شود.

نا معتبر بودن رديف مي تواند ناشي از كد كالاي نادرست يا تكراري و يا نامر تكراري يا خالي باشد.

**ثبت اطلاعات :** در آخر با كليک بر روي اين دكمه، مشخصات كالاهاي جديد در ليست، در نرم افزار ثبت مي شوند. توجه داشته باشيد در صورتي كه در ستون موجودي، مقداري ( بزرگتر از صفر ) وجود داشته باشد، براي همان كالا به تعداد موجودي وارد شده، سند افتتاحيه ثبت خواهد شد.

ارزش ريالي وارد شده براي يک واحد کالا مي باشد (مثال: مقدار : ٢٠ عدد ، ارزش ريالي : ارزش ريالي ١ عدد)

## ورود / خروج اطلاعات اشخاص

#### · صدور اطلاعات از نرم افزار به اکسل

در اين قسمت با كليک بر روي دكمه **جستجو** مشخصات كليه اشخاص تعريف شده در نرم افزار درليست نمايش داده مي شود و شما مي توانيد با كليک بر روي دكمه **ارسال به اكسل** در پايين فر*م ،* ليست نمايش داده شده را در فايل اكسل ذخيره كنيد.



در صورتي كه بخواهيد ليست اشخاص خاصي را در فايل اكسل ذخيره كنيد مي توانيد از پارامترهاي جستجو در اين قسمت استفاده كنيد.

#### ورود اطلاعات از فایل اکسل

جهت ورود اطلاعات اشخاص از فایل اکسل، فایل مربوطه بایستی فرمت درستی داشته باشد.

**توليد فايل خام :** با كليك بر روي اين دكمه، صفحه " ذخيره فايل نمونه " باز مي شود. در اين قسمت شما مي توانيد مسير ذخيره فايل را انتخاب و نام جديد براي آن وارد كنيد و در آخر با كليك بر روي دكمه " Save "، يك فايل خام با فرمت درست در مسير انتخابي، ايجاد شده و آماده دريافت اطلاعات اشخاص مي باشد.

**ورود اطلاعات اشخاص به لیست:** براي انجام این کار به دو روش می توانید اقدا*م* کنید.

- ٣- انتخاب فایل اکسل : با کلیک بر روي این دکمه صفحه " فراخواني فایل " نمایش داده مي شود و شما مي توانید فایل مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه " Open " کلیک کنید. با انجام این کار مشخصات اشخاص جدید از فایل اکسل در لیست نمایش داده مي شود.
- ۴- درج دستي کالا : با کليک بر روي اين دکمه صفحه " درج شخص به صورت دستي " نمايش داده مي شود. با تکميل اطلاعات در اين قسمت و کليک بر روی دکمه تائيد، اطلاعات وارد شده به ليست اضافه می شود.

**بررسي :** پس از ورود اطلاعات اشخاص به ليست، جهت بررسي اطلاعات وارد شده بايستي بر روي دكمه بررسى كليک كنيد. با انجام اين كار در صورتي كه اطلاعات هر يک از رديف هاي وارد شده نامعتبر باشد، با علامت ضربدر قرمز در كنار آن مشخص مى شود.

نا معتبر بودن رديف مي تواند ناشي از كد شخص نادرست يا تكراري و يا نامر تكراري يا خالي باشد.

**ثبت اطلاعات** : در آخر با کلیک بر روي این دکمه، مشخصات اشخاص جدید در لیست، در نرم افزار ثبت مي شوند. توجه داشته باشید در صورتي که در ستون بدهکاري و یا بستانکاري، مبلغي را وارد کرده باشید، براي شخص، سند افتتاحیه ثبت خواهد شد.

#### کارت خرید

كـارت خريـد / بـن كـارت / كـارت هديـه / كـارت اعتبـاري يـا كـارت تخفيـف، كـارت هـايي هسـتند كـه داراي مبلـغ و تـاريخ اعتبـار مشـخص و يـك شـماره منحصرـ بـه فـرد هسـتند كـه بعضـا موسسـات و شركـت هـا در اختيـار كاركنـان خـود قـرار مـي دهنـد تـا بـا مراجعه به يك فروشگاه خاص اقدام به خريد مايحتاج خود نمايند.

واحـد صـنفي مـي توانـد كـارت خريـد بـا ارزش ريـالي مشـخص صـادر نمايـد و در اختيـار ديگـران قـرار دهـد. هنگـامي كـه افـراد جهـت خريـد بـه آن واحـد صـنفي مراجعـه مـي كننـد بـه جـاي پرداخـت وجـه نقـد از كـارت خريـد خـود اسـتفاده مـي نماينـد و مبلغ خريد آنها از اعتبار كارت كسر مي گردد. امكان شارژ اعتبار هر كارت خريد وجود دارد.

در واحـدهاي صـنفي (فروشـگاه هـا) امكـان خوانـدن كـارت توسـط دسـتگاه RFID Reader و ورود اطلاعـات كـارت بـه نـرم افـزار وجود دارد.



## تعريف كارت خريد

در اين قسمت مي توانيد كارت هاي خريد را ثبت كنيد.

جهت ثبت كارت هاي خريد بايستى اطلاعات ذيل را ثبت كنيد كه در مورد آنها به تفصيل توضيحاتى داده ايمر:

- ثبت گروهي کارت: هنگامي که بخواهيد چندين شماره کارت پشت سر هم را در سيستم ثبت کنيد، از اين قسمت استفاده کنيد. (بايستی از يک شماره کارت تا يک شماره کارت ديگر را وارد کنيد.)
- ثبت تكي كارت: هنگامي كه فقط مي خواهيد يك كارت را ثبت كنيد از اين قسمت استفاده كنيد. (بايستي يك شماره كارت را وارد كنيد.)
- مبلغ اوليه: اين مبلغ به معناي شارژ اوليه كارت نيست، بلكه از اين مبلغ در شارژ كردن كارت استفاده مي شود و در واقع، هنگامي كه مي خواهيد كارت را شارژ كنيد، اين مبلغ پيشنهاد داده مي شود.
- شخص: شخص مالک کارت را مي توانيد در اينجا مشخص کنيد. کارت ها مي توانند به شخصي خاصي انتساب نداشته باشند.
- تاريخ انقضاء: تاريخي است كه پس از آن كارت منقضي مي شود. به صورت پيش فرض سيستم يكسال آينده را جهت تاريخ انقضاء پيشنهاد مي دهد.

توجه :كارت خريـدي كـه در سيسـتم اسـتفاده شـده باشـند امكـان حـذف نـدارد، فقـط بايسـتي آن را غيرفعـال كنيـد. جهـت غيرفعـال كـردن كـارت خريـد بايسـتي آن را جسـتجو كـرده و بـا دوبـار كليـك رو رديفـي كـه مربـوط بـه كـارت مـد نظـر شماسـت، اطلاعـات آن را بارگـذاري كنيـد و سـپس تيـك گزينـه "غيرفعـال كـردن كـارت" را بزنيـد و اطلاعـات را ذخـيره كنيـد. (اگـر بـه دلايـلي ماننـد :سـوختن، گـم شـدن يـا مسـتهلك شـدن يـا ... قصـد غيـرفعال كـردن كارت را داريـد؛ بايسـتي آن را غيرفعـال كنيد. بهـت استفاده نماييد.)

اگر اطلاعات کارت خرید را بارگذاري نماييد، با يکي از ۲ صفحه ذيل مواجه می شويد:

کارت خریدي که تابحال در سیستم استفاده نشده است و در توضیحات زیر صفحه هم قید شده است که از این کارت تاکنون استفاده نشده است.

كارت خريـدي كـه در سيسـتم اسـتفاده شـده اسـت و مـي توانـد مقـداري شـارژ در آن بـاقي مانـده باشـد. در ايـن حالـت بـه كـاربر پيغـامي نمـايش داده مـي شـود مبـني بـر اينكـه آخـرين بـار از ايـن كـارت در كـدام عمليـات، در چــه تـاريخي و بــه چــه مبلغـي استفاده شده است.

اگـر كـارت خريـدي كـه اسـتفاده شـده اسـت را بارگـذاري كنيـد و بـر روي دكمـه حــذف كليـک كنيـد. پيغـامي نمايـان مـي شـود و پس از تاييد شما كارت خريد غيرفعال مي شود.

امکان جستجو کارت ها براساس شماره کارت، تاریخ ثبت و تاریخ انقضاء در قسمت جستجو وجود دارد.

## واگذاري کارت خريد به شخص

جهت تعیین شخص یک کارت خرید، بایستی از این قسمت استفاده کنید. (در واقع اگر قبلا شخص مربوط به کارت را تعیین نکرده باشید و یا قصد تغییر شخص کارت را داشته باشید بایستی از این قسمت اقدام کنید)

براي واگذاري كارت / كارت ها به شخص مورد نظر مراحل ذيل را طى كنيد:

جستجو و پيدا كردن كارت هاي مد نظر براي نمايش ليست كارت هاي خريد براساس شرايط زيادي مي توانيد جستجو كنيد: O شماره كارت از – تا: جهت جستجو و استخراج كارت خريد هاى بين يک بازه



- 0 شخص
- ٥ فقط كارت هایی كه به اشخاص انتساب نیافته اند نمایش داده شوند.
  - تاريخ ثبت از تا
  - مبلغ شارژ اولیه از تا
  - **۲.** تیک زدن ردیف هاي مورد نظر در لیست کارهايي که جستجو شده اند
    - **۳.** تعیین شخص مورد نظر (جهت انتساب کارت ها به وي)
- ٤. فشردن كليد يك از دكمه هاي " اعمال تغييرات و خروج " يا " اعمال تغييرات و جديد "

پس از انجام این عملیات، کارت هایی که تعیین کرده باشید به شخص مد نظر شما منتسب می شود.

## افزایش / کاهش اعتبار کارت خرید

براي تغيير اعتبار كارت / كارت هاي مد نظر مي بايست از اين قسمت استفاده كنيد.

جهت تغيير اعتبار كارت ها مراحل ذيل را طي كنيد:

- نوع عملیات را انتخاب کنید. (قصد افزایش یا کاهش اعتبار کارت خرید را دارید؟)
- ۲. شماره كارت مد نظر را درج كنيد و سپس كليد Enter را بفشاريد يا بر روي دكمه جستجو در مقابل شماره كارت كليك كنيد. اطلاعات كارت شامل: شخص، تاريخ انقضاء، موجودي و آخرين استفاده از كارت را مشاهده مي كنيد و يك پيغام به شما نمايش داده مي شود. اين پيغام را تاييد كنيد.

در صورتي كه پس از وارد كردن شماره كارت بر روي " افزودن كارت " كليك كنيد، لازم نيست پيغام بالا را مشاهده و تاييد كنيد.

۳. کارت مورد نظر به لیست افزوده مي شود. مبلغ اولیه ثبت شده در هنگام تعریف کارت به عنوان مبلغ پیشنهادي جهت شارژ در لیست قرار می گیرد.

اگر مایل به تغییر مبلغ شارژ باشید، بر روي ردیف کارت مورد نظر در ستون مبلغ شارژ کلیک کنید و مبلغ مد نظرتان را وارد کنید.

- د. در پایین لیست تغییر اعتبار، مبلغ قابل دریافت / پرداخت را مشاهده مي کنید. (با توجه به اینکه مي خواهید اعتبار کارت هاي خريد را افزايش / کاهش دهيد)
  - ۵. شخص پرداخت کننده مبلغ را انتخاب کنید
- ٦. اگر دریافت / پرداخت نقدي است، بر روي ثبت نقدي کلیک کنید و پيغام را تاييد کنيد، در غير اينصورت نوع دريافت / پرداخت مبلغ را تعيين کنيد.

#### چگونه می توانمر از کارت خرید به عنوان کارت تخفیف استفاده کنمر؟

جهت استفاده از كارت خريد به عنوان كارت تخفيف بايستي در هنگام شارژ كارت، پس از انتخاب شخص، كل مبلغ را تخفيف درج كنيد. بدين صورت شما مبلغي را به شخصي اعتبار داده ايد كه مبلغي بابت آن دريافت شده است. پس كارت خريد به كارت تخفيف تبديل مي شود!

با توجه به نحوه كاركرد مجموعه شما مي توانيد از كارت خريد به عناوين مختلف از جمله (كارت خريد / بن كارت / كارت هديه / كارت اعتباري يا كارت تخفيف) استفاده كنيد.



## کاربران و سطوح دسترسی

## تعريف كاربران

بـرای حفـظ امنیـت سیسـتم و ممانعـت از دسـترسی افـرادی کـه نمـی خواهیـد بـه اطلاعـات داخـل نـرم افـزار دسـت یابنـد و یـا اطلاعـاتی را وارد نماینـد و همچنـین بـرای اینکـه مشـخص باشـد هـر یـک از کـاربران چـه عملیـات هـایی را در سیسـتم انجـام داده انـد و جهـت اینکـه مسـئولیت هـر فـرد نسـبت بـه کـاری کـه انجـام داده مشـخص باشـد، افـراد مجـاز دارای نـام کـاربری و رمز عبوری خواهند بود که فقط از طریق آن امکان دسترسی به نرم افزار را خواهند داشت.

با وارد کـردن نـام شـخص، نـام کـاربری، رمـز عبـور، تکـرار رمـز عبـور، بخـش و گـروه کـاربری مـی توانیـد یـک کـاربر را ثبـت نماییـد. توجـه نماییـد کـه سـطح دسـترسی ایـن کـاربر بـه برنامـه، همـان سـطح دسـترسی تعیـین شـده بـرای گـروه هـای کـاربری وی می باشد.

میزان قدرتمنـد بـودن رمـز عبـوری کـه انتخـاب مـی کنیـد بـا الگـوریتم هـای هـوش مصـنوعی پیشرـفته بـه کـاربر نمـایش داده مـی شود.

بـا کلیـک بـر روی دکمـه درج گـروه کـاربری جدیـد در زیـر گـروه کـاربری، بـه صـفحه تعریـف گـروه هـای کـاربری وارد مـی شـوید. که در این قسمت می توانید گروه های کاربری مورد نظر را درج / ویرایش کنید.

با انتخاب تاریخ پایان اعتبار کاربر می توانید مدیریت مناسبی بر روی تاریخ اتمام فعالیت کاربران داشته باشید.

در قسمت پایین صفحه تعریـف کـاربر، لیسـتی از کـاربرانی کـه تـاکنون ثبـت شـده انـد نمـایش داده مـی شـوند کـه بـا دابـل کلیـک بـر روی هـر ردیـف، اطلاعـات مربـوط بـه کـاربر در قسـمت هـای مربوطـه بارگـذاری شـده و مـی تـوانیم اطلاعـات مربـوط بـه آن کاربر را ویرایش نماییم .

جهـت تغیـیر رمـز عبـور بـر روی نـام کـاربر راسـت کلیـک نماییـد و تغیـیر رمـز عبـور را انتخـاب نماییـد، سـپس رمـز مـورد نظـر خود را می توانید بنویسید و با تایید مجدد آن را تغییر دهید.

بـرای ویـرایش اطلاعـات، بایسـتی بـر روی ردیـف مـورد نظـر دو بـار کلیـک کنیـد و سـپس اطلاعـات مـد نظـر را تغیـیر دهیـد و بـر روی " ثبت و جدید " یا " ثبت و خروج " کلیک کنید.

#### نکات مهم**ر :**

- به کاربران اکیدا توصیه می گردد که رمز عبور خود را در اختیار افراد دیگر قرار دهد.
- در صورتی که مدیر سیستم بخواهد مجوز ورود کاربری را لغو نماید بایستی اطلاعات کاربر مورد نظر را ویـرایش نموده و تیک گـزینه « کاربر غیرفعال شود » را بزند.
- جهت جلوگیری از سوء استفاده افراد دیگر، رمز عبور خود را ساده تعیین ننمایید، به عنوان مثال اعداد متوالی مانند ۱۲۳، تاریخ تولد و اعداد خاص را رمز عبور خود قرار ندهید. سعی نمایید از ترکیب اعداد و حروف و علامت های خاص برای رمز عبور خود استفاده نمایید، تا امکان حدس زدن آن توسط دیگران و سوء استفاده از نام کاربری شما سخت تر باشد.
  - جهت درج عکس برای کاربر می بایست برای شخص کاربر تصویر درج شده باشد.
- هر کاربر می تواند عضو یک یا چند گروه کاربری باشد، در صورتی که کاربر عضو چند گروه کاربری باشد، اجتماع سطوح دسترسی وی برای سطح دسترسی کاربر اعمال می شود.



## گروه های کاربری

جهت اعمال سطوح دسترسی بر روی کاربران سیستمر می بایست گروه کاربری تعریف کنید و کاربران را به گروه های کاربری انتساب دهید.

سطوح دسترسی بر روی گروه های کاربری اعمال می شود، بدین ترتیب از درج اطلاعات تکراری جلوگیری می شود و با تغییر موقعیت کاربر فقط کافی است که گروه کاربری وی را تغییر دهید و بدین ترتیب سطوح دسترسی وی تغییر خواهد کرد.

برای ویرایش اطلاعات، بایستی بر روی ردیف مورد نظر دو بار کلیک کنید و سپس اطلاعات را تغییر دهید و بر روی " ثبت و جدید " یا " ثبت و خروج " کلیک کنید.

**توجه:** چنانچه بخواهيد دسترسي يک گروه کاربري را به برنامه غيرفعال نماييد، بايد در اين پنجره گروه کاربري مورد نظر را ويرايش نموده و وضعيت آن را به « **غيرفعال** » تغيير دهيد**.** 

## سطوح دسترسى

به طور کلي هدف از بخش تعريف سطح دسترسي آن است که مدير با توجه به:

- شرح وظایف کاربران
- **۲.** نظر شخصي مدير

ميزان دسترسي هر کاربر را مشخص نمايد.

**نكته:** قبل از اقدام جهت تعيين سطوح دسترسي ابتدا كل امكانات بخش دسترسي ها را مطالعه نماييد و با توجه به ميزان اطمينان خود به كاربر و شرح وظايف شغلي او، سطح دسترسي را تعيين نماييد. به عنوان مثال ممكن است بنا به دلايلي تصمي*م* بگيريد اختياراتي را كه به يک صندوق دار داده ايد به صندوق دار ديگري ندهيد!

توجـه نماییـد کـه بـا وجـود اینکـه شـما بـه همـه پرسـنل خـود اطمینـان داریـد ولي لازم نیسـت همـه آنهـا بـه کلیـه اطلاعـات دسترسی داشته باشند.

تعيين سطوح دسترسي در نرم افزار پرنس به قدري كامل مي باشد كه مدير مي تواند سطح دسترسي به كوچكترين جزئيات هر پنجره را نيز مشخص نمايد.

با انتخاب گروه کاربري مورد نظر در بالاي پنجره، سطوح دسترسی گروه کاربري انتخاب شده در جداول مربوطه نمايش داده می شود.

در لیست سطوح دسترسی در ردیف ها، نام اجزاء اطلاعاتی و در ستون ها هم نام سطوح دسترسی دیده می شود که با تیک زدن ها تعیین می کنید که کاربر به کدام قسمت از نرم افزار دسترسی داشته باشد. (به عنوان مثال در تصویر ذیل، شما به کاربر صندوق دار اجازه داده اید که گزارش کلیه دریافت ها و پرداخت ها را مشاهده، چاپ، پیش نمایش و ارسال به اکسل و PDF کند)

## ۱. دسترسی در فرم های اطلاعاق:

صفحات ورود اطلاعات، داراي ۸ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
  - درج
- ويرايش



- حذف
- چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به پي دي اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید داد.

**توجه:** چنانچه کاربري دسترسي مشاهده يک پنجره را نداشته باشد، دکمه هاي پنجره مربوطه از کل برنامه برداشته مي شود و کاربر قادر به رويت چنين امکاني در نرم افزار نخواهد بود.

#### ۲. دسترسی در فرم های عملیاتی:

صفحات ورود اطلاعات، داراي ۹ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
  - درج
- ويرايش
- حذف
- عمليات
  - چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به يې دي اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید داد.

### ۳. دسترسی در فرم های گزارش:

صفحات ورود اطلاعات، داراي ۵ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
  - چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به یی دي اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسي هايي را که مايل باشيد، خواهيد داد.

#### ۴. دسترسی در اطلاعات:

جهت فعال کردن این قسمت بایستی با پشتیبانی شرکت تماس حاصل نمایید تا تنظیمات نمایش این قسمت برای شما فعال گردد. سپس می توانید از این قسمت استفاده کنید.

دسترسی در اطلاعات شامل اعمال سطح دسترسی جزء به جزء بر روی کالا، شخص، بانک، صندوق، انبار و هزینه / درآمد مي شود به عبارت دیگر مي توانيد تعيين نماييد که هر يک از گروه هاي کاربري شما به کدام بخش از اطلاعات درج شده در سيستمر دسترسي داشته باشد. (به طور مثال مي توانيد تعيين نماييد که اين گروه کاربري به اقلام خاصی از کالا يا همه کالا ها دسترسی داشته باشند.)



### چگونگی اعمال سطح دسترسی بر روی اطلاعات:

- بر روی یکی از دکمه های سمت راست کلیک نمایید. این دکمه ها شامل دسترسی در اطلاعات هستند که از بخش های ذیل تشکیل شده اند:
  - کالا
  - اشخاص
    - بانک
  - صندوق
  - هزينه / درآمد
    - انبار

۲. در لیست سمت چپ؛ که شامل اجزاء مربوط به دکمه ای است که بر روی آن کلیک کرده اید (مثلا لیست کلیه اشخاص ثبت شده در نرم افزار)، بایستی اگر می خواهید به همه اجزاء دسترسی دهید گزینه دسترسی به همه را تیک بزنید.

با كليک بر روي اين گزينه ديگر نيازي نيست دسترسي به تک تک كالا، اشخاص، بانک، صندوق، انبار، هزينه/درآمد را براي گروه كاربري مشخص نماييد. به عبارت ديگر با تيک زدن اين مورد سيستمر دسترسي به تمامي اجزاء اطلاعاتي بخش مورد نظر را به گروه كاربري مي دهد. (حتى اگر اطلاعات جديدي توسط شما در سيستمر ثبت شود)

در غیر اینصورت، ردیف ها را بررسی و مواردی که بایستی این گروه کاربری دسترسی داشته باشند را تیک دار کنید.

با کليک بر روي دکمه تنظيم مجدد سطوح دسترسی، سطوح دسترسي اعمال شده براي کاربر انتخاب شده پاک مي شود و مي توانيد از ابتدا سطوح دسترسی را تعيين نماييد.

جهت تيک زدن تمام يا هيچ کدام از سطوح دسترسي ستون ها يا رديف های موجود بر روي آن ستون راست کليک نماييد و گزينه مد نظرتان را انتخاب کنيد.

## چگونه می توانمر اطلاعات یک گروه کاربری را مانند گروه کاربری دیگر قرار دهم ؟

- بر روی دکمه " کپی از اطلاعات سطوح دسترسی گروه جاری " کلیک کنید.
- سپس پانلی باز می شود، که در آن گروه کاربری مبداء و مقصد را انتخاب کنید.
  - ۳. بر روی دکمه تایید کلیک کنید.
  - ٤. تنظيمات گروه مبداء برای گروه مقصد قرار خواهد گرفت.

**توجـه**: کلیـه سـطوح دسـترسی گـروه کـاربری مقصـد پـاک مـی شـود و سـطوح دسـترسی گـروه کـاربری مبـداء بـر روی آن جـایگزین خواهد شد

## پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات

## پشتیبان گیری

۲.

در دانش فناوری اطلاعات، بک آپ گیری یا عمل پشـتیبان گیری اشـاره به تهیه کپی هایی از اطلاعات دارد. این نسـخه های کپی شـده معمولا برای بازگرداندن اطلاعات هنگام آسیب دیدن و یا مفقود شدن اطلاعات اصلی به کار می روند.

## اهميت تهيه نسخه پشتيبان

هر فردی در طول زندگی اش ممکن اسـت چیزهایی را گمر کند. ممکن اسـت پول تان را از دسـت بدهید، راه تان را گمر کنید، یا دلتان را ببازید! خب، کامپیوتر همر احتمال دارد چیزی را فراموش یا گمر کند. تا به حال تصـور کرده اید که ممکن اسـت روزی کامپیوترتان قفل



کرده و همه اطلاعات ضروری تان از بین برود و هیچ راهی برای بازگرداندن آنها نداشـته باشـید؟ هر چند ممکن اسـت این اتفاق پایان دنیا نباشد، اما می تواند برای شما بسیار وحشتناک و طاقت فرسا باشد. امیدواریمر متوجه ضرورت پشتیبان گیری شده باشید. همین امروز همر برای تهیه نسخه پشتیبان دیر است، همین الان اقدامر کنید.

لطفا جهت تهیه و مدیریت نسخه های پشتیبان به نکات ذیل توجه کنید:

- برنامه ریزی مشخصی برای تهیه فایل پشتیبان داشته باشید. (به صورت دوره ای علاوه بر فایل های پشتیبانی که سیستم به صورت خودکار تهیه می کند، خودتان نیز پشتیبان گیری کنید)
- فایل های پشتیبان تهیه شده را به صورت دوره ای به فضایی خارج از کامپیوتر خود انتقال دهید (مانند: هارد اکسترنال، DVD و ...)
  - فضای پشتیبان گیری خود را به صورت مرتب بررسی کنید و فایل ها را سازماندهی کنید.
- اگر به فایل های پشتیبان قدیمی نیاز ندارید، آنها را حذف کنید (توجه دا شته با شید که همواره آخرین نسخه پشتنیبان تهیه شده از نرم افزار، شامل همه اطلاعات شما است)
  - از سلامت نسخه پشتیبان و امکان بازیابی آن اطمینان یابید.

## چگونه از اطلاعات نرمر افزار خود پشتیبان بگیریم؟

با كليک بر روي دكمه « پشتيبان گيري » در مسير تعيين شده از اطلاعات شما پشتيبان تهيه مي شود. چنانچه عمليات تهيه پشتيبان موفقيت آميز باشد، با پيغام به كاربر اطلاع داده می شود.

در هنگا*م* پشتيبان گيری فضای خالی درايوی که قصد تهيه پشتيبان داريد به شما نمايش داده می شود. جهت باز شدن مسير فايل هاي پشتيبان تهيه شده، بر روي دکمه مسير فايل های پشتيبان کليک کنيد.

## تغییر مسیر پشتیبان گیری:

جهت تغییر مسیر پشتیبان گیری یکی از ۲ راه ذیل را انتخاب کنید:

- ۱. بر روی کلید تغییر مسیر کلیک کنید و از صفحه باز شده مسیر مورد نظر را انتخاب کرده و تایید کنید.
  - ۲. مراجعه به تنظیمات سیستم -> پشتیبان گیری

با کلیک بر روی کلید تغییر مسیر می توانید مسیر مورد نظر جهت پشتیبان گیری را انتخاب کنید. توجه نمایید که چنانچه مسیری جهت تهیه فایل های پشتیبان تعیین نکرده باشید، فایل های پشتیبـان در پــوشــه Backup در مسیــر نـصب نر*م* افزار قــرار می گیــرند.

با کلیک بر روی انتخاب مسیر، مسیر پشتیبان گیری باز می شود و با کلیک بر روی حذف مسیر پشتیبان گیری به حالت پیش فرض (پــوشــه Backup در مسیــر نـصب نرم افزار) بر می گردد.

**توجه:** لطفاً از پوشه های مخصوص سیستم عامل مانند پوشه ProgramFiles و Windows و ۳۲System و ریشه تمامی درایوها، مخصوصاً سیستم عامل، به عنوان پوشه پشتیبان گیری استفاده نکنید.

**توجه:** لطفا از حافظه های جانبی قابل حمل، نظیر فلش مموری ها، به علت موقت بودن؛ به عنوان مسیر پشتیبان گیری، استفاده نکنید.



## پشتیبان گیری خودکار توسط نرم افزار:

نرم افزار در حالت های ذیل پشتیبان خودکار تهیه می نماید تا به حفظ اطلاعات و امنیت شما کمک کرده باشد:

- ۱. راس هر ساعت که با نمایش بالن در System Tray به کاربر اطلاع داده می شود.
  - ۲. در هنگام خروج از نرم افزار
    - ۳. قبل از بازیابی اطلاعات

در انتها لطفا به نكات ذيل نيز توجه كنيد:

- اگر درايو مقصد پشتيبان گيري پر باشد، اين عمليات با موفقيت انجام نخواهد شد.
- در نسخه هاي تحت شبكه مسير پشتيبان گيري بايد بر روي كامپيوتر سرور مشخص شود.

#### بازيابي اطلاعات

در هنگام نیاز (آسیب دیدن و یا مفقود شدن و یا انتقال اطلاعات از سیستمی به سیستمر دیگر) بایستی از بازیابی اطلاعات استفاده نمایید. در واقع از نسخه ای که قبلا پشتیبان تهیه کرده اید بایستی استفاده کنید تا با بازگرداندن آن فایل، کلیه اطلاعات شما به حالت قبل باز گردد.

## چگونه اطلاعات خود را بازیابی کنمر ؟

- ۱ با کلیک بر روي کلید انتخاب مسير، پنجره اي باز مي شود که از طريق آن مي توانيد يکي از فايل هاي پشتيبان را انتخاب نماييد.
  - ۲. بر روی دکمه « بازیایی اطلاعات » کلیک کنید.
  - ۳. چنانچه عملیات بازیابی اطلاعات موفقیت آمیز باشد، با پیغامی به کاربر اطلاع داده می شود.

توجه کنید که پس از بازیابی موفقیت آمیز، نرم افزار به صورت خودکار بسته می شود و بایستی مجددا نرم افزار را اجرا کنید.

در هنگام تهیه کلیه فایل های پشتیبان، نحوه تهیه پشتیبان، ورژن نرم افزار، تاریخ و ساعت پشتیبان گیری ذخیره می شوند.

توجه: در هنگام بازیابی اطلاعات دقت کنید که مبادا اطلاعات اشتباه را بازگردانید. (توجه به این نکته ضروری است که بایستی فایل پشتیبانی که قصد بازگرداندن آن را دارید، با ورژن جاری نرم افزار شما یکسان باشد. در غیر اینصورت دیگر نمی توانید نرم افزار خود را اجرا کنید و بایستی برای حل کردن مشکل با واحد پشتیبانی شرکت تماس بگیرید.)

**نکته:** قبل از بازیابی اطلاعات همواره به صورت خودکار از اطلاعات جاری شما پشتیبان تهیه می شود. در صورتی که در بازیابی اطلاعات اشتباه کردید و قصد داشتید به حالت قبلی بازگردید، به پوشه Backup در مسیر نصب نرم افزار مراجعه کنید و آخرین فایل پشتیبان که با نام BeforeRestore شروع شده است را بازگردانید.

## مدیریت فایل های پشتیبان

صفحه ۹۱ از ۱۰۴



با توجه به این که برنامه حسابداری شما در زمان های مختلف از سیستم پشتیبان تهیه می کند، و همچنین خود کاربر هم توانای پشتیبان گیری را دارد، لذا مکانی در نرم افزار طراحی شده است که در این مکان شما می توانید فایل های پشتیبان تهیه شده را مدیریت کنید.

## پشتيبان گيري در حالات زير تهيه مي شود:

- ه پشتیبان گیری ( Backup ) دستی
- و پشتیبان گیری به هنگام خروج از نرمر افزار ( <mark>این گزینه قابل تنظیم است</mark> )
  - و پشتیبان گیری قبل از عملیات های مالی
  - پشتیبان گیری قبل از دریافت از اکسل کالا ها و اشخاص
    - و پشتیبان گیری قبل از ارتباط شعب با مرکز
  - و پشتیبان گیری ساعتی خارج از نرمر افزار ( این گزینه قابل تنظیمر است )

در این فر*م* شما می توانید فایل های پشتیبان را که در لیست نمایش داده شده است را بازیابی کرده، فایل ها را به مکان های دیگری منتقل کنید و یا فایل های پشتیبان را حذف کنید.

در صورق که بخواهید فایل خاصی از پشتیبان ها را به مکان دیگری در کامپیوترتان منتقل کنید می توانید با کلیک بر روی دکمه **جابجایی** فایل انتخابی این کار را انجام دهید. با کلیک بر روی این دکمه صفحه انتقال فایل با امکان انتخاب مسیر باز می شود و در صورق که بخواهید **تمام فایل های پشتیبان** را به مکان دیگری منتقل کنید باید بر روی دکمه انتقال فایل ها کلیک کرده و پس از باز شدن صفحه مربوطه فایل ها را منتقل کنید.

#### نکته ها:

- تمامی فایل های پشتیبانی که در این فرم نمایش داده می شوند، به ترتیب تاریخ و ساعت از جدید ترین فایل به قدیمی ترین فایل مرتب شده اند
  - با کلیک کردن بر روی دکمه بازیابی، می توانید فایل انتخابی را بازیابی کنید.
  - با کلیک کردن بر روی دکمه حذف پشتیبان، می توانید فایل انتخابی را حذف کنید.

## بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید

جهت بستن سال مالى قبل و ايجاد سال مالى جديد از اين قسمت مى توانيد استفاده كنيد.

از منوی پرونده، گزینه ایجاد سال مالی جدید را انتخاب کنید.

پس از ورود به فرم قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

## سال مالی فعلی

در این قسمت مشخصات سال مالی جاری نمایش داده می شود. چنانچه تمایل داشته باشید می توانید توضیحاق را جهت بستن این سال مالی در قسمت توضیحات وارد کنید

#### صفحه ۹۲ از ۱۰۴



### سال مالی جدید

در این قسمت بایستی سال مالی و دوره مالی جدید را وارد کنید. البته در ابتدای ورود به فرم این مقادیر با توجه به سال مالی و دوره مالی قبل به طور پیش فرض پر شده اند و شما در صورت تمایل می توانید آنان را تغییر دهید. همچنین در قسمت توضیحات می توانید توضیحات مورد نظر خود را وارد کنید.

### تاريخ شروع سال مالى

به طور اتوماتیک تاریخ امروز را نمایش می دهد که قابل تغییر نمی باشد. در آخر با کلیک دکمه **ایجاد سال مالی جدید** سال جدید ایجاد می شود.

در صورتی که هنگام بستن سال مالی، موجودی هر یک از صندوق ها و یا حساب های بانکی و یا کالاها منفی باشد و یا فاکتور امانی ثبت شده باشد که هنوز قطعی نشده باشد، صفحه عوامل جلوگیری از بسته شدن سال مالی نمایش داده شده و لیست آیتم های با موجودی منفی و فاکتورهای امانی را نمایش می دهد.

توجه داشته باشید، تا زمانی که موارد فوق اصلاح نشده اند، امکان بستن سال مالی وجود ندارد.

نكته

- عملیات بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید فرایندی زمان بر می باشد
- بستن سال مالی زمانی ممکن است که ، کلیه اطلاعات ترازنامه اعمر از موجودی بانک، صندوق، اسناد و ... مورد تائید صاحب
  یا صاحبان شرکت باشد .
  - بعد از بستن سال مالی، مانده حساب کلیه اشخاص، بانک ها، صندوق ها و ... به سال مالی جدید انتقال می یابد.
- بعد از بستن سال مالی، سود / زیان سال مالی قبل به حساب سود انباشته منتقل می شود. جهت انتقال آن به حساب سرمایه
  سرمایه گذاران می توانید از قسمت تقسیم سود انباشته استفاده کنید.

## گزارشات کلی حسابداری

#### ترازنامه

«« این قسمت جـزو ویـژگی هـای قـابـل خـریـد نـرمر افـزار است. »»

ترازنامه یا بیلان، صورتحسابی است که وضعیت مالی یک موسسه را در یک زمان مشخص نشان میدهد.صورتی که وضع مالی یک موسسه را در یک تاریخ معین نشان می دهد.

در ترازنامه سه قلم اطلاعاق دارایی، بدهی و سرمایه مشخص میگردد. بدهکاران به شرکت نیز جز داراییهای شرکت محسوب میگردند ، زیرا بدهکاران نیز در نهایت با پرداخت پول به صندوق شرکت و یا پرداختهای از نوع دیگر (چک و...) موجب افزایش دارایی ترازنامه می شوند.



یک از گزارشات استاندارد در علم حسابداری است که به اشکال مختلف قابل تهیه می باشد. ترازنامه به زبان ساده مشخص می نماید که یک موسسه چه میزان سرمایه، دارایی و بدهی دارد و این ارقام به چه نسبت و مقادیری در موسسه توزیع شده اند. موجودی بانک ها، صندوق ها، ارزش ریالی کالاهای موجود، مبلغ چک های دریافتی و پرداختی، میزان بدهی بدهکاران و میزان بستانکاری بستانکاران و همچنین میزان سرمایه سرمایه گذاران در این گزارش قابل مشاهده می باشد.

با استفاده از این گزارش می توانید دارایی ها و بدهی ها و سرمایه های خود را به صورت مجموع و جزئی مشاهده نمایید، همچنین امکان دسترسی سریع به تفصیلی دارایی ها، بدهی ها و سرمایه ها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه **حساب صندوق ها**، لیست تمام*ر* صندوق ها به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **حساب بانک ها**، لیست تمام*ر* حساب های بانک ها به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **حساب بدهکاران،** لیست تمام اشخاص بدهکار در نرم افزار به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **اسناد دریافتنی،** تراکنش حساب دریافتنی در گزارش دفاتر نمایش داده می شود**.** 

در صـورتی کـه ارزش ریـالی موجـودی کـالا صـفر نباشـد، بـا کلیـک بـر روی دکمـه **موجـودی کـالا**، گـزارش ارزش ریـالی کـالا هـای موجود در انبار به همراه لیست کالاهای تعریف شده در نر*م* افزار نمایش داده می شود.

در صـورتی کـه ارزش ریـالی دارایی هـای ثابـت صـفر نباشـد، باکلیـک بـر روی دکمـه **دارایی هـای ثابـت**، گـزارش ارزش ریـالی کـالا های موجود در انبار به همراه لیست دارایی های ثابت تعریف شده در نر*م*ر افزار نمایش داده می شود.

با کلیـک بـر روی دکمـه **حسـاب بسـتانکاران،** لیسـت تمـام اشـخاص بسـتانکار در نـرم افـزار بـه همـراه مبلـغ بـدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **اسناد پرداختنی،** تراکنش اسناد پرداختنی در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

بـا کلیـک بـر روی دکمـه **موجـودی کـارت هـای خریـد،** لیسـت تمـام کـارت هـای خریـد تعریـف شـده در نـرم افـزار بـه همـراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

بـا کلیـک بـر روی دکمـه **کـل سرمایـه**، لیسـت تمـام سرمایـه گـذاران تعریـف شـده در نـرم افـزار بـه همـراه مبلـغ افـزایش / کـاهش سرمایه و سرمایه جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **سود سال مالی،** گزارش صورت سود و زیان نمایش داده می شود.

#### چاپ ترازنامه

برای چاپ آن به یکی از روش های زیر عمل کنید:

۱. با کلیـک بـر روی دکمـه **ارسـال بـه اکسـل** ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتم شـما اجـرا شـده و اطلاعـات نمـایش داده شده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.



 ۲. با کلیک بر روی هر یک از دکمه های "پیش نمایش" و "پرینت" امکان پرینت اطلاعات نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

#### دفتر روزنامه

در این گزارش کلیه معاملات و رویدادهای مالی به ترتیب تاریخ وقوع نمایش داده میشود.

پس از ورود به فر*م*، قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

**تاریخ :** در این قسمت بازه زمانی را که می خواهید رویدادهای مالی مربوط به آن را مشاهده کنید ، تنظیم کنید.

**نمایش جزئیات کالا :** بـا انتخـاب ایـن گزینـه جزئیـات فـاکتور و کـارت خـریـد نمـایش داده مـی شـود. توجـه داشـته باشـید گـزارش گیری در این حالت زمان بر خواهد بود.

**مشـاهده نقـل از قبـل :** بـا انتخـاب ایـن گزینـه در صـورق کـه در تـاریخ قبـل از بـازه زمـانی انتخـاب شـده، عملیـات مـالی ثبـت شده باشد، جمع بدهکاری و بستانکاری آن در قسمت "نقل از قبل" نمایش داده می شود**.** 

#### نكته

با دابل کلیک بر روی هر ردیف ، فرمر ثبت کننده آن عملیات مالی نمایش داده می شود.

## چاپ دفتر روزنامه

پس از نمایش دفتر روزنامه ، برای چاپ آن به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۱. با کلیـک بـر روی دکمـه **ارسـال بـه اکسـل** ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتمر شـما اجـرا شـده و لیسـت نمـایش داده شـده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود**.**
- ۲. با کلیک بـر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، بـه شما داده می شود.

### گزارش دفاتر حسابداری

در این گزارش، گردش عملیات تمام حساب های کل قابل مشاهده می باشد.

ایـن گـزارش در سـطح کـل مـی باشـد، چنانچـه حسـابی دارای زیـر مجوعـه باشـد بـا دابـل کلیـک بـر روی آن لیسـت حسـابهای زیـر مجموعه آن قابل مشاهده می باشد.

بـه عنـوان مثـال بـا دابـل کلیـک بـر روی حسـاب درآمـد، لیسـت درآمـد هـای تعریـف شـده در نـرم افـزار بـه همـراه گـردش بدهکاری و بستانکاری آن نمایش داده می شود.



در صورتی کـه حسـابی، زیـر مجموعـه نداشـته باشـد، ریـز گـردش آن حسـاب نمـایش داده مـی شـود. بـه عنـوان مثـال بـا دابـل کلیک بر روی حساب فروش ، گزارش فاکتور های فروش در بازه زمانی مشخص شده نمایش داده خواهد شد. همچنـین شـما مـی توانیـد بـا انتخـاب حسـاب کـل مـورد نظـر ، از لیسـت حسـاب هـا ، گـزارش گـردش عملیـات مربـوط بـه آن را مشاهده کنید.

## چاپ گزارش دفاتر حسابداری

پس از نمایش گزارش دفاتر حسابداری ، برای چاپ آن به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۱. با کلیک بر روی دکمه **ارسال به اکسل** ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده. به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.
- ۲. با کلیک بـر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، بـه شما داده می شود.

## گزارش خلاصه عملکرد روزانه

این گزارش خلاصه فعالیت های روزانه موسسه شما نمایش داده می شود.

با ورود به فرم ، گزارش خلاصه عملکرد روز جاری نمایش داده می شود.

جهـت نمـایش گـزارش خلاصـه فعالیـت هـای یـک روز خـاص، تیـک مربـع، در قسـمت بـالای فـرم را زده و در قسـمت تـاریخ، تاریخ مورد نظر خود را وارد کرده و بر روی دکمه جستجو کلیک کنید.

**ارسـال بـه اکسـل :** بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه نـرم افـزار اکسـل در سیسـتمر شـما اجـرا شـده و اطلاعـات نمـایش داده شـده بـه نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه های "پیش نمایش" و "پرینت" امکان چاپ گزارش خلاصه عملکرد روزانه، به شما داده می شود.

## تغییرات دستهای مشخصات اشخاص تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص

در صورتي *ك*ـه بنـا بـه هـر دليـل نيـاز باشـد كـه بخواهيـد بـر روي شـخص خـاص و يـا اشـخاصي تغيـيرات دسـته اي انجـا*م* دهيـد كافيست از قسمت تغييرات دسته ای مشخصات اشخاص استفاده كنيد.

پس از ورود به فرم، اطلاعات اشخاص بارگذاری شده و می توانید مشخصات اشخاص را انتخاب کرده و تغییر دهید.

مي توانيد بر اساس نام و نام خانوادگي شخص جستجو کرده و اطلاعات را ببينيد.



پس از بارگـذاري اشـخاص بايسـتي ابتـدا هـر شخصيـ را كـه قصـد تغيـير آن را داريـد انتخـاب كنيـد، بـراي ايـن كـار كافيسـت تيـک هر رديف را فعال كنيد.

پس از انتخاب اشخاص، مي توانيد موارد زير را تغيير دهيد.

- مي توانيـد تعيـين كنيـد كـه شـخص يـا اشـخاص انتخـاي، طـرف حسـاب تجـاري، كـاربر، سرمايـه گـذار و يـا كارمنـد هستند يا خير.
- با انتخاب گزینه افزودن به دفترچه تلفن مي توانيد تعيين كنيد كه افراد انتخاب شده در صورت داشتن شماره تلفن، به دفترچه تلفن افزوده شود.
- مي توانيـد اعتباري بـودن يـا نبـودن يـک شـخص را تعيـين کنيـد، از طـرفي اگـر شـخص اعتباري باشـد، بـا وارد كـردن مبلـغ، مـي توانيـد مبلـغ اعتبار شـخص را تعيـين کنيـد و اگـر در قسـمت مبلـغ عـدد صـفر را وارد کنيـد بـه معنـاي اعتبار نامحدود خواهد بود.
- در قسمت درصد تخفيف، مي توانيد درصد تخفيف به شخص را مشخص كرده و يا براي شخص تخفيف را در نظر نگيريد.
- هماننـد درصـد تخفيـف مـي توانيـد بازاريتـب بـودن يـا نبـودن شـخص را در قسـمت بازاريـاب تعيـين كـرده و درصـد بازاريابي اشان را هم در اين قسمت تنظيم كنيد.
- در قسمت عنوان مي توانيد، عنوان پيشوند شخص را انتخاب كنيد، اين عناوين قابل تعريف بوده و مي توانيد با كليك بر روي دكمه افزودن عنوان، عنوان جديد تعريف كنيد.
- با انتخاب ايـن گزينـه سـطح قيمـت، مي توانيـد تعيـين كنيـد كـه شـخص يـا اشـخاص انتخـاب شـده در ليسـت شـامل
  كدام سطح قيمت باشند.
- مي توانيد بـا انتخـاب گزينـه گـروه شـخص، تنظـيم كنيـد كـه شـخص يـا اشـخاص انتخـاب شـده شـامل كـدام گـروه هـا باشـند، همچنـين مي توانيـد گـروه يـا گـروه هـاي افـراد را حـذف كنيـد و يـا ايـن كـه بـا كليـک بـر روي دكمـه بـه اضـافه گروه جديدي را تعريف كرده و آن گروه را به افراد انتخاب شده انتساب دهيد.
- در صورتي كـه ويـژي پيامـك را خريـداري كـرده ايـد، مي توانيـد بـا كليـك بـر روي دكمـه انتخـاب گـروه پيامـك بـراي اشخاص انتخاب شده گروه پيامك را براي افراد انتخاب شده فعال كنيد.
   با كليك بر روي دكمه روبرو صفحه زير باز خواهد شد.

با انتخاب هر گزينه مي توانيد گروه پيامک را تنظيم کرده و پس از تنظيم ، دکمه تائيد را فشار دهيد.

درنهايت پس از انتخاب و مشخصات اشخاص جهت تغيير مي توانيد اطلاعات را **ثبت** کنيد.

- باكليـك بـر روي دكمـه ثبـت و خـروج، فـرم تغيـيرات دسـته اي مشخصـات اشـخاص پـس از ثبـت بسـته مـي شود.
  - با كليك بر روي دكمه ثبت و جديد، پس از ثبت اطلاعات فرم براي اعمال تغييرات جديد آماده مي شود.

#### نکته ها

 با كليـك بـر روي دكمـه ثبـت شـخص، فـرم تعريـف اشـخاص بـاز شـده و شـما مـي توانيـد شـخص جديـدي را تعريف كنيد.



- همچنين در صورت انتخاب يک رديف و کليک بر روي دکمه ويرايش شخص، شخص انتخاب شده در فرم تعريف اشخاص باز شده و آماده ويرايش مي باشد.
- در صورتي که بخواهيد همه رديف هاي اشخاص را انتخاب کنيد کافيست تيک گزينه انتخاب همه را فعال کنيد

# فعال سازی نرم افزار **فعال ساز**ي

نرم افزار به منظور ايجاد امنيت دو چندان و حفظ حريم اطلاعاتي شما، علاوه بر رمز عبور نرم افزار و قفل سخت افزاري براي فعال شدن نيازمند كد فعال سازي مخصوص مى باشد كه دريافت اين كد به سه روش قابل انجام است.

**روش نخست**، مراجعه به وب سايت رسمي نرم افزار حسابداري به آدرس: <u>www.princesystem.ir</u>

روش دوم، ارسال شماره سريال قفل سخت افزاري به سامانه پيامکي به شماره: ۴۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۵۰۰۵۰ م

روش سوم، دریافت کدفعال سازی به صورت خودکار هنگامی که سیستم به اینترنت متصل باشد.

هر نسخه از نرم افزار حسابداري داراي يک شماره سريال ١٢ رقمي منحصر به فرد مي با شد که تنها روش شناسايي کاربران نرم افزار حسابداري اين شماره سريال مي باشد.

لطفاً دقت فرماييد كه كد فعال سازي ١۶ رقمي دريافت شده از وب سايت يا سامانه ي پيامكي فقط تا ساعت ٢۴ همان روزي كه آن را دريافت مي كنيد معتبر خواهد بود و پس از آن اعتبار خود را از دست مي دهد، لذا شما بايد پس از دريافت كد فعال سازي تا قبل از پايان آن روز كد فعال سازي را وارد نرم افزار كنيد.

**تذكر:** با توجه به اينكه صرفاً قفل ســخت افزاري ارائه شــده به كاربران به منزله نرم افزار ايشــان تلقي مي گردد، در حفظ آن كوشــا باشيد. در صورت مفقود شدن قفل به هر علت، متأسفانه مجبور خواهيد شد براي ادامه ي استفاده از نرم افزار قفل سخت افزاري جديد و با قيمت معادل يک نرم افزار تهيه فرماييد.

**نكته:** در صورت سوختن قفل يا عدم كاركرد صحيح آن، شركت قفل معيوب را به صورت رايگان با قفل سالمر تعويض خواهد كرد. البته دقت فرماييد كه براي اين منظور شـماره سريال قفل مي بايسـت با ارائه ي برگ خريد، كارت نرم افزار يا بسـته بندي نرم افزار مشخص گردد.

## كد فعال سازي در اولين اجراي نرم افزار

هنگامي که براي اولين بار نرم افزار را اجرا مي کنيد، صفحه اي مانند تصوير ذيل مشاهده مي کنيد که بايستي کد فعال سازي را درج کنيد تا نرم افزار شـما به مدت ۴۰۰ روز فعال گردد و شـما بتوانيد از کليه نسـخه هاي بروز رسـاني نرم افزار تا ۴۰۰ روز آينده اسـتفاده



كنيد. چنانچه پس از اين مدت تمايل دا شتيد كه از نسخه هاي بروز رساني ا ستفاده كنيد مي توانيد با پرداخت مبلغ ناچيزي نرم افزار خود را مجددا فعال كنيد و تا ۴۰۰ روز آينده از بروز رساني هاي نرم افزار استفاده كنيد.

براي دريافت كد فعال سازي مراحل ذيل را انجام دهيد:

- .۱ مطمئن شوید به غیر از قفل سخت افزاري مربوط به این نرم افزار، قفل دیگري به سیستم شما متصل نیست.
- ۲. تاريخ ميلادي و شمسي نوشته شده در اين صفحه را با تاريخ امروز بر روي تقويم مطابقت دهيد. چنانچه تاريخ صحيح نيست، نرم افزار را ببنديد؛ تاريخ را تصحيح كنيد و مجددا نرم افزار را اجرا كنيد.
  - **۳.** بر روي " با کليک بر روي اين دکمه، **کد فعال سازي اينترنټي** دريافت کنيد " کليک کنيد.
  - **۴.** مرورگر شما باز مي شود و پس از چند لحظه كد فعال سازي نرم افزار به شما نمايش داده مي شود.
    - کد فعال سازي را از مرورگر خود Copy و در نرم افزار Paste کنید.
      - **۶.** سپس بر روي دکمه " فعال سازي " کليک کنيد**.**

**نكته:** فقط دريافت كد فعال سـازي مجاني از طريق پيامك امكان پذير اسـت. اگر دريافت كد فعال سـازي براي قفل شـما مســتلز*م* پرداخت هزينه باشد، نمي توانيد از طريق پيامك آن را دريافت كنيد و بايستي با پرداخت آنلاين هزينه فعال سازي، نسبت به دريافت آن اقدا*م* كنيد.

جهت دريافت كد فعال ســازي اينترنتي (پرداخت آنلاين مبلغ)، بايســتي شــماره كارت، رمز دوم و CVV2 كارت بانكي خود را در اختيار داشته باشيد.

**توجه:** اگر سه بار کد فعال سازي را غلط وارد نماييد و يا به دليل مغايرت تاريخ سيستمر با تاريخ روز جاري، پيغام نامعتبر بودن کد فعال سازي را دريافت کنيد، نرم افزار به صورت خودکار بسته خواهد شد و بايد مجددا آن را اجرا کنيد.

#### چرا سيستم پيغام مي هد كه كد فعال سازي صحيح نيست؟

هنگامي كه اين پيغام را از سيستمر دريافت مي كنيد، موارد زير را بررسي كنيد:

- ١. فقط قفل سخت افزاري اين نرم افزار به سيستم شما متصل باشد. (مابقى قفل ها را موقتا جدا كنيد)
  - **۲.** تاریخ سیستمر شما صحیح باشد. (تاریخ را تصحیح کنید و نرمر افزار را مجددا اجرا کنید)
- ۳. کد فعال سـازي را در امروز دريافت نکرده ايد! هر کد فعال سـازي تا سـاعت ۲۴ همان روزي که آن را دريافت مي کنيد معتبر خواهد بود. (مجدداً نسبت به دريافت کد فعال سازي اقدام کنيد)
  - ۴. کد فعال سازي را اشتباه درج کرده اید. (کد فعال سازي را بررسی کنید و آن را تصحیح کنید)

#### هشدار فعال سازي در ۱۰ روز پاياني

هنگامي كه در ١٠ روز پاياني مهلت فعال بودن نرم افزار باشــيد (از روز ٣٩٠ به بعد)، روز شـــماري در هنگام اجراي نرم افزار باز مي شود كه به شما يادآوري مي كند كه مهلت فعال بودن نرم افزار شما رو به پايان ا ست؛ در صورتي كه مايل با شيد نرم افزار خود را فعال كنيد، بر روي " فعال سازي " كليك كنيد.



## نمايش وضعيت فعال سازي نرم افزار شما بر روي صفحه اصلي

همواره بر روي صفحه اصلى نرمر افزار به شما نمايش داده مى شود كه نرمر افزار شما فعال است يا در حالت Expire مى باشد.

نرم افزار فعال

بدين معني كه شما در بازه ۴۰۰ روزه قرار داريد و مي توانيد از بروز رساني هاي نرم افزار كه به صورت رايگان بر روي سايت قرار مي گيرد استفاده كنيد. (به طور متوسط هر ماه حداقل يک بروز رساني بر روي سايت قرار مي گيرد)

هنگامي که با ماوس بر روي آر*م* فعال برويد. پيغامي مانند ذيل باز مي شــود که به شــما نشــان مي دهد چند روز ديگر به پايان ۴۰۰ روز باق مانده است.

با كليک بر روي لوگو صفحه " نمايش اطلاعات كامپيوتر " باز خواهد شد. كه شامل اطلاعاتي در رابطه با قفل سخت افزاري و مدت زمان استفاده از نرم افزار می باشد.

نرم افزار غیرفعال (Expire)

بدين معني كه شـما از محدوده ۴۰۰ روزه فعال بودن نرم افزار خارج شـده ايد و نمي توانيد از بروز رسـاني هاي رايگان نرم افزار استفاده نماييد. توجه كنيد كه اگر نرم افزار شما در حالت Expire باشد، هيچ گونه خللي در كار با نرم افزار به وجود نمي آيد و فقط شما نمي توانيد نرم افزار خود را به روز كنيد.

## چرا نرم افزار خود را فعال کنم ؟

تيم توليد نرم افزار به صورت پيوسته و مستمر در حال **توسعه و افزايش امكانات و ارتقاء كيفيت نرم افزار** مي باشند و اين مهم از طريق ارائه بسته هاي بروز رساني كه دائما بر روي وب سايت رسمي نرم افزار قرار مي گيرد، قابل بهره برداري مي باشد**.** 

امكان استفاده از بسته هاي بروز رساني نرم افزار صرفا براي كاربراني كه **نرم افزار فعال** در اختيار داشته باشند وجود دارد، لذا جهت استفاده از بسته هاي بروز رساني مي بايست با مراجعه به وب سايت و پرداخت هزينه فعال سازي مجدد، كد فعال سازي را دريافت و تا ۴۰۰ روز آينده از اين قابليت استفاده نماييد.

## خرید ویژگیها

# ويژگي هاي قابل خريد نرمر افزار

معرفي ويژگي هاي قابل افزودن به نرمر افزار در اين قسمت انجامر مي شود.

هنگامي كه در قسمتي از نرم افزار بر روي گزارش يا امكاني كليک مي كنيد و صفحه ذيل باز مي شود، بدين معني است كه شما امكان استفاده از اين ويژگي را نداريد. امكان خريد ويژگي ها به راحتي در نرم افزار فراهم شده است.



## فهرست ویژگي ها

ليست ويژگي هاي موجود در نرم افزار است که بالطبع با توجه به نوع نرم افزار خريداري شده توسط شما، برخي از اين امکانات فعال و برخی غيرفعال هستند.

با فشردن دكمه هاي بعدي و قبلي و يا با فشردن كليد هاي جهت نما بالا و پايين صفحه كليد مي توانيد بر روي اين ليست حركت كنيد و ويژگی ها ديگر را مشاهده كنيد.

## ۲. درباره ویژگي

در اين قسمت توضيحاتي درباره ويژگي اي كه انتخاب شده است وجود دارد. با مطالعه اين توضيحات مي توانيد متوجه كاركرد اين قسمت شويد و نسبت به ارزيابي كاربرد آن براي مجموعه خود تصميم گرفته و اقدام به خريد كنيد.

## ۳. مبلغ

مبلغ ويژگي انتخاب شده نمايش داده مي شود. **توجه:** مبلغ ويژگی بر روي قفل هاي سرور و کلاينت يکسان است.

## ۴. پکيج

اگر ويژگي انتخاب شده، شامل چند ويژگي باشد، (مانند: گروه گزارشات انبارداري، گروه گزارشات هزينه و درآمد، گروه معامله کالا، گروه سيستم حقوق و دستمزد و ...) تصوير در سمت چپ مبلغ نمايش داده مي شود و در کنار آن نام گروه ويژگي نيز نمايش داده مي شود.

## ۵. تصاویر

هر ويژگي انتخاب شده تعدادي تصاوير دارد که به صورت Slide Show در حال حرکت است. در صورتي که تمايل به مشاهده تصاوير در ابعاد بزرگ تر داشته باشيد، بايد بر روي تصوير کوچک کليک کنيد.

با كليك بر روي تصوير بعدي، تصوير قبلي و ... مي توانيد روند حركت تصاوير را كنترل كنيد.

## جريد آنلاين

جهت مراجعه به وب سايت و مشاهده و انتخاب و خريد ويژگي ها در وب سايت، بايستي مراحل ذيل را طي كنيد:

- بر روي دكمه " شروع عمليات ارتقاء آنلاين اينترنتي نرم افزار " كليك كنيد.
  - ۲. در صفحه باز شده بر روي " شروع عمليات " کليک ّکنيد.
- ٣. در صفحه اينترنتي باز شده ويژگي هاي مد نظر را تيک بزنيد و عمليات پرداخت وجه را تکميل و کد رهگيري را دريافت کنيد.
  - ۴. کد رهگیري دریافت شده را در قسمت کد رهیگري درج کنید.
    - ه. بر روي " ثبت نهاي " کليک کنيد

## ۷. خريد آفلاين

هنگامي كه امكان خريد آنلاين براي شما وجود نداشته باشد، مي توانيد با نمايندگان و دفاتر فروش نرم افزار تماس حاصل كنيد و فايل ارتقاء آفلاين را دريافت و از طريق ارتقاء آفلاين اقدام به ارتقاء نرم افزار خود كنيد.

## ۸. سبد خرید و خرید آنلاین

در هنگام مشاهده ويژگي ها، با استفاده از دكمه " افزودن به سبد خريد " مي توانيد اين ويژگي را جهت خريد به سبد خريد خود بيافزاييد. در انتها با كليك بر روي " مشاهده سبد خريد " مي توانيد ويژگي هاي انتخاب شده توسط خودتان را بررسي كنيد و در صورتكه مايل باشيد، نسبت به پرداخت آنها اقدام كنيد.

خريد ويژگي از طريق سبد خريد به صورت گامر به گامر:

- ١. بررسي ويژگي ها و فشردن دكمه " افزودن به سبد خريد " براي ويژگي هاي مد نظر
- ۲. فشردن دكمـه " مشـاهده سـبد خريـد " و بـررسي ويـرثي هـاي انتخـاب شـده و مشـاهده مبلـغ قابـل پرداخت



- ۳. اگـر نماینـده شركـت پـژواک هسـتید، جهـت برخـورداري از تخفيـف، كـد تخفيـف نماینـدگي خـود را درج
  کنید.
  - **۴.** بر روي دکمه " پرداخت " کليک کنيد.
- ه. بعـد از چنـد ثانيـه، مرورگـر اينترنـت شـما بـاز خواهـد شـد و فـاکتور خريـد ويـژگي هـاي خـود را مشاهده و بررسی کنید.
  - ۶. بر روي دكمه [ پرداخت الكترونيكي و دريافت كد رهگيري ] كليك كنيد.
    - ۷. پرداخت اینترنتی مبلغ مشخص شده در فاکتور
      - ۸. دریافت کد رهگیري از وب سایت
        - باز کردن ارتقاء اینترنتی نرم افزار
      - درج کد رهگيري و فشردن دکمه " ثبت نهايي "

پس از انجام مراحل فوق ویژگی هاي مد نظر شما به نرم افزار افزوده خواهد شد.

#### نحوه ايجاد فايل مالياتي

#### نحوه ايجاد و ساخت فايل مالياتي

جهت ساخت فایل مالیات بایستی به روش ذیل عمل نمایید:

- مشخصات موسسه/شرکت خود را از طریق منوی ذیل وارد نمایید،
- ۱٫۱. از منوی تنظیمات، تنظیمات سیستم را باز نموده، در قسمت سمت راست گزینه متفرقه را انتخاب نمایید.
  - ۱۰۲. در قسمت سمت چپ دکمه مشخصات موسسه را کلیک نمایید.
  - ۱٫۳. تمامی اطلاعات خواسته شده را به صورت صحیح وارد نموده و دکمه تایید را کلیک نمایید.
  - ۲. تمامی عملیات های مورد نظر خود اعمر از خرید، فروش، قراردادها و ... را دربرنامه ثبت نمایید.
  - ۳. پس از ثبت دو مورد فوق ازطریق منوی تنظیمات و امکانات بخش امکانات، تهیه فایل مالیات را باز نمایید.
    - ۳٫۱. فصل و سال مالی مورد نظر خود جهت تهیه فایل ttms را انتخاب نمایید.
      - ۳٫۲. دکمه ایجاد فایل مالیات را کلیک نمایید.
- ۳٫۳. در مسیر مشخص شده در همان صفحه، میتوان فایل ساخته شده جهت ارائه به سازمان مالیات را مشاهده نمود.

#### ارسال پیامک

پیامک رسانهای مقرون به صرفه ، سریع و با درصد تاثیرگذاری بالاست که میتواند به جذب و نگهداری مشتریان، فروش و ارائه محصولات، ارائه آخرین دستاوردها و خدمات جدید به مشتریان و همچنین تقویت جایگاه نشان تجاری (brand)کمک شایانی بنماید.

با استفاده از ارسال پیام کوتاه شما قادر به ارسال آخرین وضعیت مالی مشتریان و یا هرگونه اطلاع رسانی دیگر به آن ها هستید. تنها با تنظیم چند گزینه قادر به استفاده ی گسترده از این امکان هستید.



برای انجام این کار مراحل ذیل را انجام دهید:

- فعال كردن پيامك
- ۲. تعریف گروه های جهت ارسال پیامک
- ۳. تعریف پیامک های به صورت پیش فرض
  - ٤. ارسال پيامک دستی

## فعال كردن ييامك

- گزینه "تنظیمات پیامک" را در حالت فعال قرار دهید.
  - روش ارسال پیامک را انتخاب نمایید.
- با انتخاب یکی از روش های ارسال پیامک، تنظیمات لازم جهت استفاده بایستی انجام شود.
- پنل اینترنتی، در این روش شما نیاز به خریداری پنل ارسال پیامک خواهید داشت. پس از خرید پانل اینترنتی نام
  کاربری و کلمه عبور اختصاص داده شده به شما را بایستی در برنامه تنظیم نمایید.
- مودم GSM، برای استفاده از این روش بایستی مودم GSM خریداری شود. پس ازاتصال مودم GSM بایستی
  تنظیمات مربوطه به پورت سخت افزاری و غیره انجام پذیرد.

## تنظيمات بيشتر

- ارسال خودکار پیامک روز تولد اشخاص
- در صورتی که درتعریف اشخاص، تاریخ تولد را ثبت کرده باشید، هنگام باز شدن برنامه، در صورت فعال بودن
  این گزینه، پیاملی جهت تبریک به شخص مورد نظر ارسال می گردد.
  - ارسال خودکار پیامک پس از ثبت فاکتور فروش
- با فعال کردن این گزینه، پس از ثبت فاکتور فروش، متنی که به عنوان پیش فرض تعریف نموده اید، برای خریدار ارسال خواهد شد.
  - متن ارسالی جهت اشخاص بدهکار
  - با تننظیم این متن، در ارسال پیامک در لیست مشتریان بدهکار، بدهکاری آن ها اطلاع رسانی خواهد شد.
    - ارسال خودکار پیامک سررسید اقساط
  - با فعال کردن این تنظیمات و متن مناسب، پیامک سررسید اقساط در تاریخ تعیین شده، ارسال می شود.
    - ارسال خود کار پیامک پس از ثبت شخص
    - پس از تعریف شخص، در صورت فعال بودن این گزینه کد ثبت شده برای کاربر، ارسال خواهد شد.
      - ارسال خودکار پیامک سررسید چک ها
  - با فعال کردن این تنظیمات و متن مناسب، پیامک سررسید چک ها در تاریخ تعیین شده، ارسال می شود.

## گروه های جهت ارسال پیامک



می توان گروه های مختلفی جهت ارسال پیام کوتاه تعریف نمود، به عنوان مثال گروه همکاران، دوستان و ...

در تعریف اشخاص، شخص رادر گروه های تعریف شده قرار داده و هنگام ارسال پیامک بر اساس گروه بندی انجام شده، ارسال نمایید.

## پیامک های از پیش تعریف شده

می توان پیامک هایی را به صورت پیش فرض تعریف کرده، و هنگام ارسال پیامک دستی از آن ها استفاده نمود.

## ارسال پیامک دستی

فرم ارسال پیام کوتاه از منوی اشخاص، برای ارسال پیامک دستی استفاده می شود.

در ایــن گــزارش لیســت تمــامی مشــتریان و اشــخاصی کـه در سیســتم ثبــت شــده انــد، نمــایش داده مـی شــود. بــا انتخــاب ردیف(هـای) مـورد نظـر و کلیـک دکمـه ارسـال پیامـک، مـتن خـود را تایـپ یـا انتخـاب نماییـد، پـس از تاییـد پیامـک شـما ارسـال می شود.