



پارادیس paradise

نرم افزار حسابداری ویژه تالارهای عروسی  
Wedding Hall Accounting Software

---

---

## Contents

پیشگفتار	۷
مقدمه	۸
بهترین نرم افزار حسابداری برای شروع کدام است؟	۸
بهترین راه آموزش یک نرم افزار حسابداری چیست؟	۸
معرفی نرم افزار پردیس	۹
تشریفات	۹
تعریف پکیج	۹
تعریف محل برگزاری مراسم	۱۰
مدیریت متن قرارداد	۱۱
معرفی تاریخ های مناسب برای مراسم	۱۴
ایجاد الگوی مراسم	۱۴
رزرواسیون و مدیریت فروش	۱۶
عملیات انبار بر اساس قرارداد	۱۷
گزارشات	۱۹
لیست تهیه کالا	۱۹
گزارش نیازمندی های مراسم	۱۹
گزارش قرارداد ها	۱۹
گزارش سفارشات	۲۰
گزارش رزرو مراسم	۲۱
تائیدیه انجام مراسم	۲۲
کالا	۲۳
تعریف کالا	۲۳
سطوح قیمت کالا	۳۱
سطوح واحد کالا	۳۳
تعیین سطح واحد کالا	۳۳
تعریف سطح واحد جدید	۳۳
عنوان	۳۴
واحد کالا	۳۴

---

---

واحد کالا	۳۴
نوع واحد	۳۴
ضریب	۳۴
تعریف بارکد سطح واحد	۳۵
ویرایش سطح واحد	۳۵
جهت ویرایش هر یک از سطوح واحد تعریف شده برای کالا، به یکی از روش های زیر عمل کنید	۳۵
حذف سطح واحد	۳۵
جهت حذف هر یک از ردیف های سطح واحد به یکی از روش های زیر عمل کنید	۳۵
حذف تمام ردیف ها	۳۵
جهت حذف تمام سطح واحد های تعریف شده در یک گروه سطح واحد به یکی از روش های زیر عمل کنید	۳۵
تبدیل به واحد پیش فرض	۳۶
تعریف الگو در سطح واحد	۳۶
بارگذاری از الگو	۳۶
تعریف گروه سطح واحد جدید	۳۶
نکاتی در خصوص تعریف گروه سطح واحد	۳۷
در آخر با کلیک بر روی دکمه تایید ، اطلاعات سطوح واحد مربوط به کالا در نرم افزار ثبت می شود	۳۷
استفاده از سطح واحد پیش فرض در فاکتور	۳۷
در تمامی قسمت های نرم افزار موجودی کالا بر اساس ریزترین سطح واحد کالا محاسبه و نمایش داده می شود	۳۷
بارکد سطوح واحد	۳۷
تعریف بارکد سطح واحد	۳۷
تولید محصول ( فرمول تولید)	۳۸
بررسی موجودی کالا	۴۲
استفاده از اشیائون کالا	۴۳
سریال کالا	۴۵
خصوصیت کالا	۴۶
موجودی کالای خصوصیت دار	۵۰
نقطه سفارش کالا	۵۰
مغایرت گیری انبار	۵۱
اشخاص	۵۳
تعریف اشخاص	۵۳
تسویه و مدیریت حساب اشخاص	۵۸
انتقال از شخص به شخص	۶۰

---

---

---

افزایش / کاهش سرمایه	۶۱
تسویه اقساط	۶۳
تقسیم مبلغ برای شخص مورد نظر:	۶۳
نحوه بازپرداخت اقساط:	۶۴
جستجو قسط در دفترچه اقساط:	۶۷
گزارش اشخاص	۶۷
امکانات اضافی :	۶۷
چاپ گزارش اشخاص	۶۸
بانک	۶۸
تعریف حساب بانکی	۶۸
انتقال از بانک به بانک	۷۰
صندوق	۷۲
تعریف صندوق	۷۲
انتقال از صندوق به صندوق	۷۳
انتقال از بانک به صندوق	۷۵
واریز به بانک	۷۶
فاکتور	۷۷
روش های افزودن کالا به فاکتور	۷۷
بازاریابی در فاکتور فروش	۷۸
تسویه عملیات مالی توسط کارتخوان	۸۰
فروش توسط بارکد	۸۰
اعمال تخفیفات دوره ای کالا	۸۲
فروش اعتباری به شخص	۸۲
گزارش خرید ها و فروش ها	۸۳
گرد کردن مبلغ در فاکتور	۸۴
شخص متفرقه در فاکتور	۸۴
عملیات مالی	۸۵
روش های دریافت و پرداخت	۸۵
تسویه حساب مالی (دریافت پیشرفته/پرداخت پیشرفته)	۸۵
دریافت ها	۸۵
پرداخت ها	۸۷
اقساط ( تسویه حساب توسط قسط بندی)	۸۹

---

---

---

۹۰	نحوه بازپرداخت اقساط:
۹۳	چک
۹۴	دریافت چک
۹۴	پرداخت چک
۹۵	خرج چک دریافتی
۹۵	مدیریت چک ها
۹۶	عملیات پاس شدن چک
۹۷	به حساب خواباندن چک دریافتی
۹۷	ثبت و مدیریت دسته چک
۹۹	چاپ چک
۱۰۰	هزینه و درآمد
۱۰۰	تعریف هزینه /درآمد
۱۰۱	ثبت هزینه / درآمد
۱۰۳	سایر موارد
۱۰۳	سند افتتاحیه
۱۰۸	خطوط چاپگر
۱۰۹	چاپ بارکد
Error! Bookmark not defined.	حقوق و دستمزد
۱۱۱	ورود و خروج اطلاعات از طریق فایل اکسل
۱۱۸	کارت خرید
۱۲۰	کاربران و سطوح دسترسی
۱۲۴	پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات
۱۲۷	بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید
۱۲۸	گزارشات کلی حسابداری
۱۲۸	ترازنامه
۱۲۹	دفتر روزنامه
۱۳۰	گزارش دفاتر حسابداری
۱۳۰	گزارش خلاصه عملکرد روزانه
۱۳۱	سود و زیان
۱۳۱	صورت سود و زیان
۱۳۱	چاپ صورت سود و زیان
۱۳۱	گزارش تفصیلی سود و زیان

---

---

---

۱۳۲	چاپ گزارش تفصیلی سود و زیان
۱۳۲	صورت سود و زیان کالا
۱۳۲	چاپ صورت سود و زیان کالا
۱۳۳	گزارش سود بخش ها
۱۳۳	چاپ گزارش سود بخش ها
۱۳۳	تغییرات دسته‌ای مشخصات کالا و اشخاص
۱۳۳	تغییرات دسته ای مشخصات کالا ها
۱۳۵	تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص
۱۳۶	فعال سازی نرم افزار
۱۳۶	فعال سازی
۱۳۹	خرید ویژگی‌ها
۱۳۹	ویژگی های قابل خرید نرم افزار
۱۴۰	نحوه ایجاد فایل مالیاتی
۱۴۱	ارسال پیامک

## پیشگفتار

گروه مهندسی کامپیوتر پژوهاک در سال ۱۳۷۸ توسط جمعی از مهندسين خبره دانشگاه شيراز تاسيس گرديد. پژوهاک 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 پژوهاک بر تخصص گرايي و انعطاف پذيري 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 مشاوره ها و تعامل دو سويه با اصناف و اتحادیه های مربوطه و واحدهای بازرگانی یاری طلبیده و موفق به تولید بهترین و استانداردترین نرم افزارهای تخصصی مشاغل در ایران شده است. گروه مهندسی کامپیوتر پژوهاک، همواره از آخرین تکنولوژی ها و متدهای روز برنامه نویسی استفاده نموده و دستیابی به کارایی بالا در عین سادگی و کاربر پسند بودن، از موفقیت های این گروه تولیدی است. همچنین به منظور کاربری هرچه بهتر نرم افزارها و پشتیبانی دائمی و سراسری از کاربران، ارائه آموزش های جامع اولیه و دوره ای به صورت جدی و همه روزه از اولویت های گروه مهندسی پژوهاک می باشد. در حال حاضر گروه مهندسی کامپیوتری پژوهاک با بیش از ۲۵۰ نماینده و عامل فروش و خدمات پس از فروش در سرتاسر ایران در حال خدمات رسانی به هموطنان عزیزمان است.

در طی چندین سال فعالیت، گروه مهندسی پژوهاک توانسته است جایگاه والایی در صنعت تولید نرم افزار کشور به دست آورد. طراحی و ارائه نرم افزارهای گوناگون و کاربردی به ویژه نرم افزارهای تخصصی شده اصناف، روزرسانی های 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 گواهینامه ISO 10004 , ISO 10002

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

- تقدیر از گروه مهندسی نرم افزار پژوهاک "مجری پروژه انتخاب الکترونیکی" توسط وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات در تابستان ۹۵

- حضور فعال در بسیاری از نمایشگاه های معتبر ایران

با آرزوی رضایت و موفقیت شما

شرکت مهندسی نرم افزار پژوهاک

## 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 سیستم های نرم افزاری و قابلیت هایی که این سیستم ها برای صاحبان مشاغل و مدیران شرکت ها و موسسات فراهم 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 یادگیری نرم افزارهای حسابداری برای کسانی هم که به تازگی قصد ورود به بازار کار را دارند تقریباً 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 تدارک دیده شده است و توسط آموزشگاه های حسابداری به دانشجویان آموزش داده می شود.

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

اگر شما تازه کار هستید و اخیراً 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 استخدام 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. معمولاً 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 متفاوتی 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 معمولاً 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 (معمولاً 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.



## معرفی نرم افزار پردیس

### نرم افزار حسابداری تالار پذیرایی

پردیس میتواند قرارداد انواع مراسم را با بندهای دلخواه شما طراحی کند. مدیریت ارتباط با مشتری دارد که به شما در پیگیری های بعدی مشتریان کمک می کند.

اگر دوست دارید حسابداری سفارشات بیرونبر خود را ثبت و نگهداری کنید، این کار را از پردیس بخواهید تا برایتان انجام دهد. اگر بعضی از مشتریان شما مطمئن نیستند کدام منو و چطور مراسمی می خواهند! با تعیین الگوهای متنوع در پردیس، آنها را راهنمایی کنید.

با قابلیت های گسترده و گوناگون نرم افزار پردیس می توانید تمام نیازهای تالار پذیرایی شما حتی می توانید حقوق کارمندان روز مزد خود را با پردیس محاسبه و به ایشان پرداخت نمایید.

### نرم افزار پردیس برای چه مشاغلی مناسب است؟

نرم افزار پردیس با توجه به امکانات گسترده و پیشرفته بهترین گزینه برای مدیریت تالارهای پذیرایی می باشد. همچنین از نرم افزار پردیس میتوان برای حسابداری تالارهای پذیرایی بهره جست.

نرم افزار پردیس در کنار تالارهای پذیرایی می تواند برای مدیریت مجالس و مراسم مورد استفاده قرار گیرد.

## تشریفات

### تعریف پکیج

در این قسمت امکان پکیج بندی کالاها جهت تهیه ی منو های غذایی یا تهیه پکیج های مختلف مانند میز شربت، خنچه ی عقد، سرویس دی جی، سرویس نور پردازی، سرویس آتش بازی و.... فراهم شده است.

جهت تعریف پکیج ابتدا بایستی تمامی آیتم های زیر مجموعه آن در نرم افزار تعریف شده باشد. توجه داشته باشید هنگام تعریف هر یک از آیتم ها در فرم تعریف کالا بایستی گزینه " جزء مواد اولیه برای تولید پکیج " انتخاب شده باشد.

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

در قسمت بالای فرم می توانید مقدار پکیج تولید شده از مصرف موارد اولیه را وارد کنید. به طور پیش فرض عدد " یک " در این قسمت وارد شده است.

در لیست بایستی مشخصات مواد مصرفی ( تشکیل دهنده ) پکیج تولیدی را وارد کنید.

جهت وارد کردن آیتم ها در لیست، بر روی دکمه کلیک کنید؛ با انجام این کار فرم ردیف جدید جهت وارد کردن کالا باز می شود.

جهت ویرایش مشخصات هر یک از ردیف ها، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید؛ با انجام این کار فرم ردیف جدید به همراه مشخصات آئتم انتخابی باز و آماده ویرایش اطلاعات می باشد.

جهت حذف هر یک از ردیف ها، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید.

جهت حذف تمامی ردیف ها، دکمه را کلیک کنید.

**نمایش مواد مصرفی برای تهیه (یک عدد ...):** با کلیک بر روی این دکمه در صورتی که در قسمت بالای فرم مقدار پکیج تولیدی را عددی غیر از یک وارد کرده باشید، مقدار مواد مصرفی جهت تهیه یک عدد پکیج نمایش داده می شود.

در آخر جهت ثبت اطلاعات پکیج بر روی دکمه **ثبت و خروج** کلیک کنید.

## مثال

جهت تعریف منوی دسر به طریق زیر عمل می کنیم:

- تمامی کالاهای منو را در فرم تعریف کالا با انتخاب گزینه " جزء مواد اولیه برای تولید پکیج " تعریف می کنیم .
- یک کالا با نام منوی دسر تعریف کرده و در فرم تعریف کالا بر روی دکمه " تولید پکیج " کلیک می کنیم .
- در قسمت بالای تولید پکیج مقدار یک را وارد می کنیم .
- موارد مصرفی جهت تهیه منوی دسر را در لیست مربوطه وارد کرده و بر روی دکمه **ثبت و خروج** کلیک می کنیم .

## تعریف محل برگزاری مراسم

مطمئناً برای برگزاری مراسم خود به مکانی جهت این امر نیاز دارید، این مکان بایستی ظرفیت پذیرش مهمان ها را داشته باشد. انتخاب محل برگزاری مراسم در رزرو و قرارداد کاملاً ضروری می باشد.

### ۱. عنوان

نام سالن یا باغ مورد نظر را وارد نمایید.

### ۲. نوع

نوع محل برگزاری را مشخص نمایید، سالن، باغ، تالار و ...

### ۳. در حال حاضر این سالن غیر فعال است.

در صورتی که در گذشته از باغ یا سالنی استفاده نموده اید، اما هم اکنون نیازی به آن ندارید می توانید آن را غیر فعال کرده تا در برنامه نمایش داده نشود.

### ۴. درجه بندی

می توانید با توجه به کیفیت محل برگزاری مجالس آن ها را درجه بندی نمایید.

### ۵. مالک

صاحب سالن مراسم می باشد.

### ۶. مسئول

مسئول سالن را مشخص مینمایید، مسئول ممکن است شخصی غیر از صاحب سالن باشد.

### ۷. مبلغ اجاره

### ۸. ظرفیت

با مشخص نمودن ظرفیت سالن هنگام ثبت رزرو یا قرارداد، در صورتی که تعداد مهمان ها از ظرفیت سالن بیشتر باشد، به کاربر هشدار لازم را می دهد.

- ۹. تلفن
- ۱۰. مساحت
- ۱۱. آدرس
- ۱۲. توضیحات
- ۱۳. امکانات محل برگزاری
- ۱۴. تصاویر محل برگزاری

## مدیریت متن قرارداد

قرارداد تعهدی کتبی است که ۲ طرف معامله در قبال انجام فعالیت های معین شده به یکدیگر می دهند. جهت تنظیم یک قرارداد می بایست از این قسمت اقدام به درج اطلاعات کنید.

جهت تنظیم قرارداد ۶ سربرگ اطلاعاتی وجود دارد. جهت درج یک قرارداد وارد کردن اطلاعات سربرگ های **مشخصات، آیتم ها و تسویه حساب الزامی** است.

در صورتی که مایل باشید مدیریت بهتری بر ملزومات مورد نیاز مراسم و دست اندرکاران داشته باشید، نیز می توانید اطلاعات این سربرگ ها را درج و تکمیل نمایید.

### ۱. مشخصات

در این سربرگ اطلاعات ذیل درج می گردد:

- **شخص**
- **بخش**  
با تعیین بخش مشخص می کنید که سود و زیان مربوط به قرارداد در کدام بخش بایستی منظور گردد.
- **نوع مراسم (به طور مثال: جشن عروسی، ولیمه، نامزدی، عقد، سمنار، سالگرد و ...)**  
نوع مراسم را در این قسمت انتخاب کنید. امکان درج مراسم جدید توسط کاربر وجود دارد و در صورتی که مشاهده کنید مراسم مدنظر شما در لیست مراسم وجود ندارد، می توانید با فشردن دکمه آن را به لیست بیافزایید.
- **تاریخ مراسم (تاریخی که مراسم برگزار می شود)**
- **ساعت شروع و پایان مراسم**
- **محل برگزاری (به طور مثال: باغ، تالار و ...)**  
مکانی که مراسم در آن برگزار خواهد شد.  
امکان درج آلبوم عکس برای تمامی محل های برگزاری وجود خواهد داشت. این آلبوم عکس می تواند شامل عکس هایی باشد از محل برگزاری برای نمایش به مشتریان که بدون مراجعه به محل بتوانند آن را مشاهده کنند.
- **متن قرارداد**  
متن تنظیم شده جهت قرارداد با مشتری در این قسمت تعیین می شود.  
جهت افزایش سرعت عمل در ثبت قرارداد می توانید برای نوع مراسمات متنوع، متن قرارداد را از قبل تنظیم و فقط در هنگام ثبت قرارداد، متن قرارداد مورد نظر را انتخاب و در آن تغییراتی را اعمال کنید.
- **تعداد میهمان ها**  
تعداد میهمانانی که در مراسم شما حضور دارند از این طریق تعیین می شود. (تعداد میهمان های تعیین شده توسط شما می تواند جهت پیشنهاد بر روی تعداد آیتم ها جهت درج در تاثیرگذار باشد).

در صورتی که تعداد میهمان را تعیین کنید و سپس بخواهید آیتم های قرارداد را درج کنید، با توجه به اینکه کالایی که قصد افزودن آن به قرارداد را دارید، بر اساس تعداد میهمان محاسبه می شود یا خیر؟ در صورتی که براساس تعداد میهمان محاسبه شود

- توضیحات
- جزئیات مراسم

## ۲. آیتم ها

در این سربرگ آیتم های سفارشی مشتری جهت قرارداد تعیین می گردد. این آیتم ها می تواند شامل: نوع غذا، نوع آتش بازی و ... باشد.

## ۳. ملزومات

### ورود اطلاعات در این سربرگ الزامی نمی باشد.

در این سربرگ تعیین می کنید که چه ملزوماتی می بایست برای این قرارداد استفاده گردد. ملزومات می تواند شامل: نوع صندلی و میز، بشقاب و چنگال و قاشق و ... باشد.

## ۴. دست اندرکاران

### ورود اطلاعات در این سربرگ الزامی نمی باشد.

دست اندرکاران افرادی هستند که در اجرای هر چه بهتر یک مراسم نقش ایفا می کنند. این افراد می توانند شامل: آشپز، پرسنل آشپزخانه، پرسنل سرویس، مهماندار، مدیر اجرایی، مدیر سالن، نگهبان، فیلم بردار، دی جی، خواننده و ... باشند. شما در این قسمت بایستی تعیین نمایید که در هر سمت چه تعداد نفرات و با چه دستمزدی احتیاج دارید.

## ۵. الصاقات

### ورود اطلاعات در این سربرگ الزامی نمی باشد.

فایل های مربوط به هر قرارداد در بخش الصاقات می تواند به قرارداد پیوست شود. این فایل ها می تواند شامل: قرارداد اسکن شده، برگ چک های دریافت شده و ... باشد که امکان درج توضیحات برای هر کدام از آنها وجود داشته باشد.

## ۶. تسویه حساب

نحوه تسویه حساب مالی قرارداد در این سربرگ تعیین می گردد.

## بارگذاری از الگو چیست و چه کاربردی دارد؟

جهت افزایش سرعت در ثبت اطلاعات قراردادهای متنوع می توانید برای هر قرارداد مثل: عروسی، ولیمه، نامزدی و ... الگو تعریف نمایید، بدین معنی که اطلاعات مشترک را قبلاً تعریف کرده باشید و در این قسمت فقط بخواهید آن را انتخاب کنید تا اطلاعات بارگذاری شود.

بدین صورت کلیه اطلاعات قرارداد بارگذاری می شود و شما فقط می بایست شخص و نحوه تسویه حساب را مشخص نمایید و در صورت درخواست مشتری تغییراتی در موارد بارگذاری شده دهید.

جهت اطلاع از نحوه ثبت الگو لطفاً به راهنمای ایجاد الگو مراسم مراجعه کنید.

### تغییر وضعیت قرارداد:

پس از ثبت قرارداد شما می‌توانید با بازگردانی قرارداد، وضعیت آن را به ۲ حالت ذیل تغییر دهید و توضیحات مناسب را درج کنید:

- **برگزار شده**  
فقط وضعیت قرارداد به برگزار شده تغییر می‌کند.
- **فسخ شده**  
در صورتی که وضعیت قرارداد را به فسخ شده تغییر دهید، کلیه عملیات های مالی حذف می‌شوند و امکان بازگشت وجود ندارد.  
در گزارشات با توجه به وضعیت قرارداد می‌توانید جستجو انجام دهید

قراردادها با توجه به اطلاعات ثبت شده در سیستم، در یکی از ۳ وضعیت ذیل قرار دارند:

۱. ثبت شده
۲. برگزار شده
۳. فسخ شده

توجه: قراردادهایی که وضعیت آنها برگزار شده باشد، دیگر امکان فسخ ندارند.

همواره وضعیت جاری قرارداد در بالای صفحه نمایش داده می‌شود.

### چاپ قرارداد:

با توجه به تنظیمات چاپ انجام شده برای قرارداد، پس از ثبت هر قرارداد یکی از ۴ حالت ذیل پیش می‌آید:

۱. بدون عملیات
  ۲. پیش نمایش قرارداد
  ۳. چاپ قرارداد
  ۴. پیش نمایش و چاپ قرارداد
- در چاپ قرارداد اطلاعات ذیل درج می‌گردد:

شماره قرارداد، تاریخ ثبت قرارداد، اطلاعات مجموعه تشریفات، اطلاعات طرف قرارداد، نوع و تاریخ و ساعت مراسم، تعداد میهمان، محل برگزاری مراسم و آیتم های قرارداد با جزئیات کامل بندهای قرارداد و نحوه تسویه حساب مبلغ و ...

### تعریف متن قرارداد

متن قراردادی که مورد توافق طرفین در تنظیم قرارداد واقع می‌شود و هر ۲ طرف آن را امضاء می‌کنند شامل بندهایی می‌شود که آنها در این قسمت تعیین و تنظیم می‌شوند.

با درج عنوان و انتخاب نوع مراسم و درج متن قرارداد می‌توانید اطلاعات را ثبت کنید و از آن به عنوان متن قرارداد استفاده کنید.

**توجه:** هر متن قرارداد مربوط به یک نوع مراسم خاص است. در ضمن می توانید برای یک مراسم چندین متن قرارداد تنظیم کنید و در هنگام ثبت قرارداد، متن متناسب را انتخاب کنید.

جهت سهولت درج بندهای متن قرارداد، بندهای فوق را نیز می توانید از قبل تعریف کنید و سپس استفاده نمایید.

### **تعریف بندهای متن قرارداد (افزودن بند قرارداد جدید):**

بندهای مربوط به متن قرارداد هستند که می توانند از قبل تعریف شوند و در هنگام درج متن قرارداد استفاده شوند تا هم سرعت و هم دقت درج اطلاعات افزایش یابد و کاربر اطلاعات تکراری درج نکند

**عنوان:** توضیحات بند قرارداد

**نوع مراسم:** بندهای متن قرارداد یا برای یک مراسم خاص درج می شود یا برای کلیه مراسم ها که در این قسمت آن را تعیین می کنید.

با درج کردن عنوان و انتخاب نوع مراسم، بندهای متن قرارداد را می توانید ثبت کنید. پس از ثبت بندهای متن قرارداد می توانید از آنها در ثبت متن قرارداد استفاده کنید.

### **انتخاب از بندهای قرارداد تعریف شده:**

با توجه به نوع مراسم انتخاب شده جهت درج متن قرارداد، لیستی شامل کلیه بندهای متن قرارداد که برای این نوع مراسم یا کلیه مراسم ها ثبت شده باشند، باز می شوند و از این لیست می توانید بندهای دلخواه را انتخاب و متن قرارداد را با توجه به آنها تنظیم کنید.

### **معرفی تاریخ های مناسب برای مراسم**

در این فرم با توجه به تقویم می توانید روزهای مناسب جهت برگزاری مراسم مختلف را ثبت نموده و هنگام رزرو مراسم، این تاریخ ها را مشاهده و در صورت نیاز استفاده نمایید.

در قسمت بالای فرم تاریخ و نوع مراسمی که جهت برگزاری در تاریخ مذکور مناسب است را مشخص نمایید و در قسمت پایین علت این امر را در صورت نیاز توضیح دهید.

### **ایجاد الگوی مراسم**

جهت افزایش سرعت در ثبت اطلاعات قراردادهای متنوع می توانید برای هر قرارداد مثل: عروسی، ولیمه، نامزدی و ... الگو تعریف نماید، بدین معنی که اطلاعات مشترک را قبلاً تعریف کرده باشید و در هنگام ثبت قرارداد اطلاعات مشترک را بارگذاری نمایید. جهت ایجاد الگو مراسم از این قسمت اقدام به درج اطلاعات کنید.

جهت تنظیم الگو ۴ سربرگ اطلاعاتی وجود دارد که می توانید اطلاعات هر یک از این سربرگ ها

- مشخصات
- آیتم ها
- ملزومات
- دست اندرکاران

را که مایل باشید تکمیل نمایید. هر چقدر اطلاعات الگویی درج شده توسط شما تکمیل تر باشد در هنگام تبدیل الگو به قرارداد احتیاج به ثبت و درج اطلاعات کمتری دارید.

**توجه:** از روی الگویی ثبت شده قبلی نیز می توانید الگو جدید ایجاد کنید.

#### ۱. مشخصات

در این سربرگ اطلاعات ذیل درج می گردد:

- **نام الگو**
- **بخش**  
با تعیین بخش مشخص می کنید که سود و زیان مربوط به قرارداد در کدام بخش بایستی منظور گردد.
- **نوع مراسم (به طور مثال: جشن عروسی، ولیمه، نامزدی، عقد، سمینار، سالگرد و ...)**  
نوع مراسم را در این قسمت انتخاب کنید. امکان درج مراسم جدید توسط کاربر وجود دارد و در صورتی که مشاهده کنید مراسم مدنظر شما در لیست مراسم وجود ندارد، می توانید با فشردن دکمه آن را به لیست بیافزایید.
- **محل برگزاری (به طور مثال: باغ، تالار و ...)**  
مکانی که مراسم در آن برگزار خواهد شد.  
امکان درج آلبوم عکس برای تمامی محل های برگزاری وجود خواهد داشت. این آلبوم عکس می تواند شامل عکس هایی باشد از محل برگزاری برای نمایش به مشتریان که بدون مراجعه به محل بتوانند آن را مشاهده کنند.
- **متن قرارداد**  
متن تنظیم شده جهت قرارداد با مشتری در این قسمت تعیین می شود. جهت افزایش سرعت عمل در ثبت قرارداد می توانید برای نوع مراسمات متنوع، متن قرارداد را از قبل تنظیم و فقط در هنگام ثبت قرارداد، متن قرارداد مورد نظر را انتخاب و در آن تغییراتی را اعمال کنید.
- **توضیحات**
- **جزئیات مراسم**

#### ۲. آیتم ها

در این سربرگ آیتم های سفارشی مشتری جهت قرارداد تعیین می گردد.  
این آیتم ها می تواند شامل: نوع غذا، نوع آتش بازی و ... باشد.

#### ۳. ملزومات

در این سرپرگ تعیین می کنید که چه ملزوماتی می بایست برای این قرارداد استفاده گردد. ملزومات می تواند شامل: نوع صندلی و میز، بشقاب و چنگال و قاشق و ... باشد

#### ۴. دست اندرکاران

دست اندرکاران افرادی هستند که در اجرای هر چه بهتر یک مراسم نقش ایفا می کنند. این افراد می توانند شامل: آشپز، پرسنل آشپزخانه، پرسنل سرویس، مهماندار، مدیر اجرایی، مدیر سالن، نگهبان، فیلم بردار، دی جی، خواننده و ... باشند. شما در این قسمت بایستی تعیین نمایید که در هر سمت چه تعداد نفرات و با چه دستمزدی احتیاج دارید.

#### رزرواسیون و مدیریت فروش

معمولا قبل از ثبت قرار داد مراسمی، رزرو صورت می پذیرد، بدین صورت که چندین مرحله مذاکره، مشاهده از محل مراسم و غیره صورت میگیرد، موارد مورد نیاز مراسم بررسی و برآورد هزینه می شود، در صورتی که طرفین در تمامی موارد به توافق برسند، رزرو ثبت قطعی می شود در غیراین صورت ثبت نخواهد شد.

۱. مشخصات عمومی
۲. زمان بندی پیشنهادی
۳. آیتم های مور نیاز
۴. پیگیری مراسم

#### مشخصات عمومی

در سرپرگ مشخصات عمومی، همانطور که از نامش پیداست مشخصات عمومی شخص ثبت می شود.

- نام و نام خانوادگی
  - تلفن
  - همراه
  - نوع مراسم
  - تاریخ
- مشخص نمودن تاریخ مراسم جهت جلوگیری از تداخل در مراسم دیگر، امری ضروری می باشد.
- ساعت شروع و پایان مراسم
  - محل برگزاری
- محل برگزاری مراسم نیز جهت اطمینان از خالی بودن محل امری ضروری می باشد.
- نحوه آشنایی
  - تعداد مهمان
- با مشخص نمودن تعداد مهمان ها با توجه به ظرفیت محل برگزاری از مناسب بودن محل مطمئن خواهید شد.
- جزئیات مراسم



می توان جهت مراسم خود جزئیات خاصی را انتخاب نمود تا در زمان مناسب انجام پذیرد.

• توضیحات

### زمان بندی پیشنهادی مراسم

می توان چندین تاریخ مختلف را در نظر گرفت، به عنوان مثال تاریخ های اعیاد و تعطیلات مختلف را می توان در نظر گرفته و رزرو نمود.

در قسمت سمت راست این سربرگ دکمه ی "فهرست تاریخ های پیشنهادی جهت مراسم" لیست تاریخ هایی را که شما توسط فرم مربوطه به عنوان تاریخ های مناسب برای مراسم خاصی ثبت نموده باشید، نمایش می دهد.

### آیتم های مورد نیاز مراسم

در هر مراسم مواردی مانند میز و صندلی حتما وجود دارند. این آیتم ها، در حقیقت کالاهایی هستند که قابل عرضه به مشتری می باشند، که تعداد آنها با توجه به تعداد مهمان ها تنظیم می شود.

### پیگیری مراسم

پس از ثبت اولیه رزرو مشتری، می توان پیگیری های لازم جهت مشخص نمودن وضعیت مشتری را ثبت نمود. برای این کار ابتدا رزرو را ثبت نموده، عملیات را مجددا بارگزاری کنید، قسمت پیگیری مراسم فعال می شود. تاریخ، توضیحات و نتیجه احتمالی را می توان در این قسمت ثبت و مشاهده نمود.

### تبدیل به قرارداد

در صورتی که مذاکرات شما به نتیجه برسد، می توانید با استفاده از دکمه تبدیل به قرارداد در پایین فرم، عملیات رزرو را قطعی یا به عبارت تبدیل به قرارداد نمایید.

### عملیات انبار بر اساس قرارداد

بعد از ثبت قراردادها و سفارش ها در نرم افزار، موجودی آیتم های تعیین شده در قرارداد و سفارش از انبارهای تعیین شده کم نمی شود. جهت انجام این کار از این قسمت می توانید استفاده کنید.

**جستجوی قرارداد / سفارش :** با کلیک بر روی این دکمه، فرم جستجوی قراردادها - جستجوی سفارشات باز شده و شما می توانید لیست قراردادها و سفارشات را که می خواهید عملیات انبار مربوط به آنها را ثبت کنید، انتخاب کنید. با انجام این کار لیست آیتم های مربوط به آنها نمایش داده می شود.

توجه داشته باشید در صورتی که در لیست آیتم های قرارداد / سفارش انتخابی، کالای پکیج وجود داشته باشد و هنگام تعریف این کالا گزینه

" استفاده از فرمول برای مدیریت انبار " انتخاب شده باشد. در لیست عملیات انبار به جای مشخصات کالای پکیج، مشخصات کالاهای زیر مجموعه آن بارگذاری می شود و مقدار هر یک بر اساس مقدار تعیین شده در تولید پکیج \* مقدار کالای پکیج استفاده شده در قرارداد یا سفارش، تعیین می شود.

جهت وارد کردن آیتم ها در لیست به صورت دستی، بر روی دکمه کلیک کنید؛ با انجام این کار فرم ردیف جدید جهت وارد کردن کالا باز می شود.

جهت ویرایش مشخصات هر یک از ردیف ها، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید؛ با انجام این کار فرم ردیف جدید به همراه مشخصات آیتم انتخابی باز و آماده ویرایش اطلاعات می باشد.

جهت حذف هر یک از ردیف ها، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید.

جهت حذف تمامی ردیف ها، دکمه را کلیک کنید.

### حواله انبار :

جهت صدور حواله اتوماتیک برای عملیات انبار این گزینه را انتخاب کنید. با انجام این کار قسمت مربوط به تحویل گیرنده فعال شده و شما می توانید نام تحویل گیرنده را از لیست، انتخاب کنید. در صورتی که مشخصات شخص مورد نظر در نرم افزار ثبت نشده باشد بایستی ابتدا اقدام به ثبت مشخصات شخص کنید

در انتها جهت ثبت عملیات انبار بر روی دکمه **انجام عملیات و خروج** و یا **انجام عملیات و جدید** کلیک کنید.

### نکته

- دکمه **انجام عملیات و جدید** ، عملیات انبار را ثبت و فرم را آماده ثبت عملیات انبار جدید می کند
- دکمه **انجام عملیات و خروج** عملیات انبار را ثبت و فرم را می بندد.

پس از ثبت عملیات انبار، از موجودی کالا های نمایش داده شده در لیست به مقدار وارد شده و از انبار انتخابی کسر می شود.

### نمایش لیست عملیات های انبار

در سربرگ جستجو می توان لیست تمام عملیات های انبار را مشاهده نمود، و یا بر اساس پارامترهای جستجو ، عملیات جستجو بر روی آنان را انجام داد.

### چاپ لیست عملیات های انبار

پس از نمایش لیست تمام عملیات های انبار در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی 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
- 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 انبار

روش های بارگذاری اطلاعات عملیات انبار جهت ویرایش

- ۱- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- ۲- در سربرگ جستجو ، عملیات انبار 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 عملیات های انبار

برای حذف عملیات های انبار ثبت شده، پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه **حذف** در پایین فرم کلیک کنید.

## گزارشات

### لیست تهیه کالا

در این گزارش لیست کالاها با توجه به قسمت های مختلف نمایش داده می شود.

- **جهت آشپزخانه**  
هنگام تعریف کالا در صورتی که گزینه "مواد آشپزخانه" در حالت انتخاب قرار گرفته ، و کالا در آیتم های قرارداد استفاده شده باشد در گزارش نمایش داده می شود.
- **جهت مامور خرید**  
در این حالت کلیه آیتم ها و ملزومات مورد نیاز برگزاری مراسم ها نمایش داده می شود.
- **ملزومات**  
○ در این حالت فقط ملزومات مراسم مانند میز و صندلی نمایش داده می شود.

## گزارش نیازمندی های مراسم

در این گزارش با توجه به قراردادهای ثبت شده نیازمندی های مراسم بررسی و وضعیت اضافات و کسورات احتمالی نمایش داده می شود.

- با انتخاب حالت سرجمع، وضعیت موجودی با تعداد درخواست شده مقایسه خواهد شد.
- با انتخاب مشاهده جزئیات مراسم، بایستی قرارداد(ها)ی را انتخاب نمایید، در این حالت وضعیت موجودی انبار با درخواست های قراردادها به صورت تفکیکی مقایسه می شود.

## گزارش قرارداد ها

در این فرم شما می توانید تمامی قرارداد هایی را که ثبت کرده اید مشاهده کنید

می توانید با انتخاب شرایط جستجو، ردیف های مورد نظر خود را در این گزارش پیدا کنید.

علاوه بر شرایط جستجو که در بالای صفحه مشاهده می کنید، می توانید با کلیک بر روی دکمه جستجوی پیشرفته که به شکل است، وارد قسمت جستجوی پیشرفته شوید.

برای این که بخواهید وضعیت ردیف های جستجو شده را به صورت آماری مشاهده کنید می توانید با کلیک بر روی دکمه نمودار آماری که به شکل است، نمودار را مشاهده کنید.

نکته ها

۱. اگر قرارداد مورد نظر یک قرارداد تبدیل شده از رزرو باشد، شما می توانید با کلیک بر روی دکمه مشاهده رزرو قرارداد جزئیات رزرو این قرارداد را مشاهده کنید. کلید میانبر برای این دکمه هم Ctrl + R می باشد.
۲. اگر بخواهید ردیفی را ویرایش کنید، یا اطلاعات ردیفی را ببینید کافیست بر روی دکمه مشاهده جزئیات کامل کلیک کنید، کلید میانبر برای این دکمه F6 می باشد.  
می توانید با دابل کلیک بر روی هر ردیف، همان ردیف را ویرایش کنید.

### چاپ گزارش قرارداد ها

پس از نمایش لیست، 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 بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

### گزارش سفارشات

در این فرم شما می توانید تمامی سفارشات را که ثبت کرده اید مشاهده کنید

می توانید با انتخاب شرایط جستجو، ردیف های مورد نظر خود را در این گزارش پیدا کنید.

علاوه بر شرایط جستجو که در بالای صفحه مشاهده می کنید، می توانید با کلیک بر روی دکمه جستجوی پیشرفته که به شکل ذره بین است، وارد قسمت جستجوی پیشرفته شوید.

برای این که بخواهید وضعیت ردیف های جستجو شده را به صورت آماری مشاهده کنید می توانید با کلیک بر روی دکمه نمودار آماری ، نمودار را مشاهده کنید.

نکته ها

۳. اگر قرارداد مورد نظر یک قرارداد تبدیل شده از رزرو باشد، شما می توانید با کلیک بر روی دکمه مشاهده رزرو قرارداد جزئیات رزرو این قرارداد را مشاهده کنید. کلید میانبر برای این دکمه هم Ctrl + R می باشد.
۴. اگر بخواهید ردیفی را ویرایش کنید، یا اطلاعات ردیفی را ببینید کافیست بر روی دکمه مشاهده جزئیات کامل کلیک کنید، کلید میانبر برای این دکمه F6 می باشد.  
می توانید با دابل کلیک بر روی هر ردیف، همان ردیف را ویرایش کنید.

### چاپ گزارش قرارداد ها

پس از نمایش لیست، برای چاپ آن 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 به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.
- ۴- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

## گزارش رزرو مراسم

در این فرم شما می توانید تمامی رزرو هایی را که ثبت کرده اید مشاهده کنید.

در این گزارش شما می توانید با انتخاب هر کدام از شرایط جستجو؛ اطلاعات مورد نیاز خود را جستجو کنید.

لازم به ذکر است که وضعیت رزرو مراسم به سه حالت تقسیم می شود که عبارت است از:

۱. رزرو شده

۲. در حال مذاکره

۳. انصراف

همچنین پس از کلیک بر روی دکمه جستجو اطلاعات آماری اندکی در خصوص وضعیت های رزرو در زیر گزارش به شما نمایش داده خواهد شد.

برای این که بخواهید وضعیت ردیف های جستجو شده را به صورت آماری مشاهده کنید می توانید با کلیک بر روی دکمه نمودار آماری، نمودار را مشاهده کنید.

در این گزارش می توانید ردیف های جستجو شده را:

### ۱. حذف ردیف

برای حذف یک ردیف کافیست بر روی ردیف مورد نظر کلیک کرده و پس از آن بر روی دکمه حذف کلیک کنید، پس از کلیک پیغام زیر نمایش داده می شود.

پس از کلیک بر روی دکمه بلی، ردیف مورد نظر حذف خواهد شد.

### ۲. ویرایش ردیف

با انتخاب ردیف مورد نظر، با کلیک بر روی دکمه ویرایش ردیف می توانید ردیف مورد نظر را ویرایش کنید، همچنین با دابل کلیک کردن بر روی هر ردیف هم امکان ویرایش همان ردیف وجود دارد.

### ۳. پیگیری

پس از انتخاب ردیف مورد نظر، با کلیک بر روی دکمه پیگیری ( کلید میانبر : Ctrl + Y ) می توانید اطلاعات پیگیری را وارد کنید.

### ۴. تبدیل به قرارداد

پس از این که رزرواسیون را ثبت کردید، اگر رزرو شما منجر به قرارداد شد، می توانید ردیف مورد نظر را به قرارداد تبدیل کنید، برای این منظور کافیست بر روی دکمه تبدیل به قرارداد کلیک کنید( کلید میانبر : F5 ).

با کلیک بر روی دکمه جستجو لیست اطلاعات به شکل زیر نمایش داده می شود، برای هر رزرو ۲ ردیف تعیین شده است که در ردیف اول، اطلاعات جامع رزرواسیون نمایش داده می شود و در ردیف دوم، تاریخ های پیشنهادی مراسم نمایش داده می شوند. با دابل کلیک بر روی هر ردیف می توانید اطلاعات ردیف را مشاهده و ویرایش کنید.

### چاپ گزارش رزرو مراسم

پس از نمایش لیست، 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.
- با کلیک بر روی دکمه **پرینت**، امکان "پیش نمایش"، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده، به شما داده می شود.

### تأییدیه انجام مراسم

در این بخش شما می توانید قرارداد های ثبت شده را تأیید کنید، با تأیید کردن مراسم، قرارداد انتخاب شده به حالت انجام شده تغییر وضعیت داده می شوند.

می توانید با انتخاب شرایط جستجو، ردیف های مورد نظر خود را در این گزارش پیدا کنید.

علاوه بر شرایط جستجو که در بالای صفحه مشاهده می کنید، می توانید با کلیک بر روی دکمه جستجوی پیشرفته، وارد قسمت جستجوی پیشرفته شوید.

برای این که بخواهید وضعیت ردیف های جستجو شده را به صورت آماری مشاهده کنید می توانید با کلیک بر روی دکمه نمودار آماری، نمودار را مشاهده کنید.

نکته ها

- اگر قرارداد مورد نظر یک قرارداد تبدیل شده از رزرو باشد، شما می توانید با کلیک بر روی دکمه مشاهده رزرو قرارداد جزئیات رزرو این قرارداد را مشاهده کنید. کلید میانبر برای این دکمه هم **Ctrl + R** می باشد.
- اگر بخواهید ردیفی را ویرایش کنید، یا اطلاعات ردیفی را ببینید کافیست بر روی دکمه مشاهده جزئیات کامل کلیک کنید، کلید میانبر برای این دکمه **F6** می باشد. می توانید با دابل کلیک بر روی هر ردیف، همان ردیف را ویرایش کنید.

### چگونه می توان قراردادی را تأیید کرد؟

پس از جستجوی قرارداد، ابتدا ردیف یا ردیف های مورد نظر را فعال کنید ( تیک آخرین ستون را بزنید ). بعد از انتخاب بر روی دکمه تأییدیه انجام مراسم کلیک کنید

پس از تایید نهایی، اطلاعات ردیف های انتخابی تغییر وضعیت داده می شوند.

## تذکر

در صورتی که هیچ ردیفی را انتخاب نکرده باشید و بر روی دکمه تاییدیه انجام مراسم کلیک کنید، پیغام جهت «تاییدیه انجام مراسم هیچ ردیفی انتخاب نشده است» نمایش داده خواهد شد.

## چاپ گزارش تاییدیه انجام مراسم

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

- ۵- 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.
- ۶- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

## کالا

### تعریف کالا

یکی از مهم ترین بخش های یک نرم افزار حسابداری، تعریف کالا و خدمات است. در این بخش شما می توانید تمام کالاها و خدمات خود را به روش های مختلف در سیستم درج کنید، همچنین کالا های خود را گروه بندی کرده و یا برای کالایی سطح واحد و یا سطح قیمت تعریف کنید. همچنین می توانید برای کالا بارکد و دیگر خصوصیات ویژه ای را تنظیم کنید.

### ۱. کد کالا

- در این قسمت اگر کدی را وارد نکنید، سیستم از تولید کد اتوماتیک استفاده می کند و برای کالای تعریف شده کد منحصر به فردی را تولید می کند.
- اگر کد کالا را وارد کنید، می توانید کالایی را با کد وارد شده ثبت کنید.
- اگر کد وارد شده در این قسمت تکراری باشد، شما نمی توانید کالایی با کد تکراری وارد کنید
- اگر در تنظیمات سیستم، سربزرگ متفرقه، تیک " صدور کد خودکار در تعریف کالا و اشخاص " فعال باشد، کد کالا غیر فعال شده و نمی توانید کدی را به صورت دستی وارد کنید.

### ۲. نوع

- به صورت پیش فرض در برنامه سه نوع کالا، خدمات و دارایی های ثابت وجود دارد که کاربر بسته به نوع کالای خود این گزینه را انتخاب می کند. که به صورت پیش فرض کالا انتخاب شده است.
- اگر خدمات انتخاب شده باشد مواردی مثل انبار پیش فرض، بارکد کالا، سریال / شبنم کالا، کالای وزنی، حداقل و حداکثر موجودی، و سطح واحد، غیر فعال می باشند.
- اگر بر روی دکمه به اضافه کلیک کنید، صفحه ورود اطلاعات باز می شود که می توانید نوع جدیدی را تعریف کنید.

### ۳. فعال / غیر فعال کردن کالا

- با انتخاب این گزینه، کالای شما غیر فعال شده و در چرخه سیستم نمی توان از این کالا خرید یا فروش انجام داد.
  - اگر غیر فعال بودن کالا فعال باشد، کالای تعریف شده، در سربگ جستجو با رنگ متفاوت نسبت به دیگر کالاها نمایش داده می شود.
- توجه داشته باشید که امکان وارد کردن کالا با نام تکراری وجود ندارد، و در صورتی که کالای تکراری وارد کنید، قبل از عملیات ثبت پیغامی مبنی بر تکراری بودن نام کالا نمایش داده خواهد شد.

### ۴. نام کالا

در این قسمت می توانید عنوان کالا را وارد کنید، اگر عنوان کالای شما فارسی باشد چیدمان عنوان در این قسمت از سمت راست به سمت چپ خواهد بود و در صورتی که نام کالای شما لاتین باشد، چیدمان از چپ به راست خواهد بود.

### ۵. شناسنامه کالا

در مواقعی که بخواهید اطلاعات کلی و جامعی از کالا را در یک جا ببینید با کلیک بر روی دکمه شناسنامه کالا می توانید این موضوع را ببینید.

بدیهی است که در هر کجای برنامه که نام کالا و یا کد کالا وجود داشته باشد دکمه ای وجود دارد که با کلیک بر روی آن دکمه فرم شناسنامه کالا باز می شود.

همچنین کلید میانبر  $Ctrl + I$  برای این دکمه در نظر گرفته شده است.

### ۶. بخش

جهت ثبت هر کالا، می بایست بخش را انتخاب کنید، به صورت پیش فرض بخشی- با عنوان پیش فرض در برنامه تعریف شده است که شما می توانید از این بخش استفاده کنید و در صورت صلاحدید می توانید بخش های دیگری را هم تعریف کنید.

- با کلیک بر روی دکمه به اضافه می توانید وارد فرم تعریف بخش شده و بخش های دیگری را تعریف کرده و یا ویرایش کنید.

### ۷. انبار

با توجه به این که هر بخش می تواند شامل چندین انبار باشد، لذا در این جا هم شما می بایست انبار را انتخاب کنید، می توانید از انبار پیش فرضی که برای بخش پیش فرض تعیین شده است استفاده کنید، و یا این که بخش های جدیدی در سیستم تعریف کنید.

- در لیست انبارها بر اساس بخش نمایش داده می شوند. یعنی با انتخاب بخش می توانید فهرست انبارهای هر بخش را مشاهده کنید.



- اگر در قسمت نوع، خدمات را انتخاب کرده باشید، انبار غیر فعال می باشد، زیرا خدمات به لحاظ منطقی کالا نیست و انبار ندارد.
- با کلیک بر روی دکمه به اضافه می توانید وارد فرم تعریف انبار شده و انبار جدیدی را تعریف کنید.
- توجه به این نکته ضروری است که کاربر می تواند در زمان خرید یا فروش کالای خود را از هر انبار و یا هر بخشی، خرید و یا فروش کند.

#### ۸. واحد کالا

با توجه به این که کالاهای مختلف ممکن است واحدهای شمارش مختلفی داشته باشند از این قسمت برای تعریف واحدهای مختلف استفاده می شود. توجه داشته باشید که از واحدهای تعریف شده در فاکتورهای خرید و فروش و تمامی قسمت هایی که با کالا سروکار دارند استفاده می شود. به صورت پیش فرض در نرم افزار واحد هایی تعریف شده است برای تعریف واحد کالای جدید می توانید با کلیک بر روی دکمه به اضافه وارد فرم اطلاعات پایه شده و از سربرگ واحد شمارش، واحد کالای جدیدی را به لیست اضافه کنید.

لازم به ذکر است که در برنامه این امکان وجود دارد که شما کالای خود را به صورت چند واحدی تعریف کنید برای مطالعه بیشتر لطفاً قسمت سطوح واحد را مطالعه کنید.

#### ۹. اعشاری

با انتخاب این گزینه واحد شمارش کالای شما اعشاری خواهد بود، اکثراً کالا هایی که وزنی هستند شامل این گزینه هستند. اگر این گزینه فعال باشد، می توانید در فرم های عملیاتی مثل فاکتور های خرید، فروش و ... مقدار کالا را به صورت اعشاری وارد کنید.

#### ۱۰. قیمت خرید و فروش

در این قسمت می بایست قیمت خرید و فروش یک واحد کالای مورد نظران را تعریف کنید. با وارد کردن قیمت خرید و فروش می توانید سود یا زیان را مشاهده کنید.

اگر قیمت خرید را کمتر از قیمت فروش وارد کنید، طبیعی است که حاصل فروش کالا سود خواهد بود، به عنوان مثال اگر قیمت خرید کالایی ۱۰،۰۰۰ ریال بوده و قیمت فروش همان کالا را ۲۰،۰۰۰ در نظر بگیرید در نتیجه سود حاصل از هر واحد فروش ۱۰،۰۰۰ ریال خواهد بود.

اگر قیمت خرید را بیشتر از قیمت فروش وارد کنید، طبیعی است که حاصل فروش کالا زیان خواهد بود، به عنوان مثال اگر قیمت خرید کالایی را ۲۰،۰۰۰ ریال در نظر گرفته و قیمت فروش را ۱۵،۰۰۰ ریال تعریف کنید در نتیجه زیان حاصل از فروش هر واحد از این کالا مبلغ ۵،۰۰۰ خواهد بود.

در صورتی که بخواهید با داشتن قیمت خرید کالا و مقدار یا درصد سود، قیمت فروش را محاسبه کنید، باید در تنظیمات سیستم و در سربرگ صدور فایل / کالا تیک " تنظیم قیمت فروش بر اساس قیمت خرید، بر حسب میزان سود ( در تعریف کالا ) " را فعال کنید.

با این حساب اگر قیمت خرید کالایی ۱۰،۰۰۰ ریال باشد و بخواهید این کالا را با ۱۰ درصد سود بفروشید در نتیجه قیمت فروش کالا به ارزش ۱۱،۰۰۰ ریال خواهد بود.

به روش دیگر اگر کالایی را با ارزش ۱۰,۰۰۰ خریداری کرده باشید و بخواهید مبلغ ۱,۵۰۰ ریال برای این کالا سود در نظر بگیرید کفایت گزینه سود را بر روی ریا سود تنظیم کرده و مبلغ مورد نظرتان را در این قسمت وارد کنید، تا این که از ترکیب قیمت خرید و مبلغ سود، قیمت فروش کالا را محاسبه کنید.

همچنین می توانید با داشتن قیمت فروش کالا و تنظیم درصد و یا ریال تخفیف، به قیمت خرید کالا برسید. با این حساب باید در لیست اول به جای قیمت خرید، قیمت فروش را انتخاب کنید و مبلغ یا درصد تخفیف را وارد کرده و سیستم همزمان قیمت خرید کالا را محاسبه خواهد کرد.

اگر قیمت فروش کالایی ۲۰,۰۰۰ ریال باشد و در زمان خرید، کالا را با ۱۰ درصد تخفیف خریداری کرده باشید، آنگاه قیمت خرید کالای شما به ارزش ۱۸,۰۰۰ ریال خواهد بود.

به روش دیگر اگر قیمت فروش کالایی ۲۹۵,۰۰۰ ریال باشد و در زمان خرید مبلغ ۷۵,۰۰۰ تخفیف گرفته باشید آنگاه شما کالا را با ارزش ۲۲۰,۰۰۰ ریال خریداری کرده اید. برای انجام این کار باید در قسمت تخفیف گزینه ریال تخفیف را انتخاب کرده و مبلغ را در این قسمت وارد کنید.

محاسبه قیمت فروش از روی قیمت جلد

برای این که بخواهید قیمت فروش کالایی را بر اساس قیمت روی جلد آن کالا محاسبه کنید باید ابتدا وارد تنظیمات برنامه شده و از سربرگ شماره ۲۲ - صدور فایل / کالا تیک نمایش محاسبه قیمت فروش بر اساس قیمت مصرف کننده کالا ( در تعریف کالا ) را فعال کنید.

پس از انجام این تنظیم دکمه مربوط در تعریف کالا فعال می شود که با کلیک بر روی این دکمه صفحه تنظیم قیمت فروش بر اساس قیمت مصرف کننده فعال می شود.  
کلید میانبر برای این دکمه کلید های ترکیبی ( J + Ctrl + Shift ) می باشد.

اگر شما قیمت روی جلد کالایی را داشته باشید، می توانید به ۳ روش قیمت فروش کالا را محاسبه کنید

- کاهش درصدی
- افزایش درصدی
- کاهش مالیات و عوارض

به عنوان مثال اگر قیمت روی جلد کالایی ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال باشد آنگاه اگر

- اگر کاهش درصدی را انتخاب کنید، و در قسمت درصد ۱۰ را وارد کنید، یعنی بخواهید کالایتان را با قیمت ۱۰ درصد کمتر از قیمت روی جلد بفروشید مبلغ فروش کالای شما ۱,۳۵۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.
- اگر افزایش درصدی را انتخاب کنید، و در قسمت درصد ۱۰ را وارد کنید، یعنی بخواهید کالایتان را با قیمت ۱۰ درصد بیشتر از قیمت روی جلد بفروشید مبلغ فروش کالای شما ۱,۳۵۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.
- اگر کاهش مالیات و عوارض را انتخاب کنید، گزینه درصد غیر فعال خواهد شد. و عددی تحت عنوان ضریب کاهش مالیات و عوارض در آن قرار می گیرد.
- عددی که در این قسمت قرار می گیرد برابر است با سر جمع درصد مالیات بر ارزش افزوده و درصد عوارض که به صورت پیش فرض در تنظیمات سیستم در سربرگ صدور فایل / کالا قرار دارد به دست می آید.

- حال اگر حاصل جمع درصد مالیات بر ارزش افزوده و درصد عوارض عدد ۸ باشد و قیمت روی جلد کالا ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال تعیین شده باشد آنگاه قیمت فروش کالا برابر ۱،۳۸۸،۸۸۹ ریال خواهد بود.
- گاهی اوقات ممکن است بخواهید بر اساس قیمت روی جلد، قیمت فروش کالا را محاسبه کنید ولی هیچ کدام از سه شرط بالا را لحاظ نکنید، در این صورت می توانید با انتخاب گزینه تنظیم دستی، مبلغ فروش مورد نظرتان را وارد کنید. به عنوان مثال اگر قیمت روی جلد کالایی ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال باشد و شما بخواهید مبلغ فروش این کالا را ۱،۴۵۰،۰۰۰ ریال در نظر بگیرید در این صورت کفیسست گزینه تنظیم دستی را انتخاب کرده و مبلغ ۱،۴۵۰،۰۰۰ ریال را در قسمت قیمت فروش وارد کنید.

## ۱۱. تنظیمات عملیاتی

- در این قسمت از تعریف کالا، می توان موارد تیک دار کالا را تنظیم کنید که عبارتند از:
- نمایش دکمه ای کالا - اولویت نمایش  
با انتخاب این گزینه کالای شما از نوع کالاهای دکمه ای است که در فاکتور ها به صورت دکمه ای لیست می شوند و بر اساس اولویتی که برای آن تعیین می کنید نمایش داده می شوند.
  - برای این کالا بارکد چاپ شود  
اگر این گزینه فعال باشد می توانید در قسمت چاپ بارکد، برای کالای تعریف شده بارکد چاپ کنید.
  - این کالا شماره سریال / شبنم دارد  
در صورت انتخاب این گزینه، می توانید برای کالا در عملیات هایی مصل خرید و فروش سریال تعریف کنید.
  - کالای وزنی است  
با انتخاب این گزینه، می توانید با اتصال به ترازو، از کالای وزنی استفاده کنید.
  - درصد مالیات بر ارزش افزوده  
با انتخاب این گزینه می توانید برای کالا مالیات در نظر بگیرید، که اگر این گزینه فعال باشد مقدار مقابل این گزینه درصد مالیات بر ارزش افزوده کالا خواهد بود که به صورت پیش فرض در قسمت تنظیمات سیستم در سربرگ صدور فایل / کالا می توانید تعریف کنید.
  - درصد عوارض  
با انتخاب این گزینه می توانید برای کالا عوارض در نظر بگیرید، که اگر این گزینه فعال باشد مقدار مقابل این گزینه درصد عوارض کالا خواهد بود که به صورت پیش فرض در قسمت تنظیمات سیستم در سربرگ صدور فایل / کالا می توانید تعریف کنید.
  - درصد بازاریابی کالا

با انتخاب این گزینه می توانید برای کالا حق بازاریابی تعیین کنید، که اگر این گزینه فعال باشد مقدار مقابل این گزینه درصد بازاریابی کالا خواهد بود.  
در صورت عدم انتخاب گزینه درصد بازاریابی، مبلغ بازاریابی کالا در فاکتور محاسبه نخواهد شد.

## ۱۲. کنترل انبار

در این قسمت می توانید مقدار نقاط سفارش کالا را تنظیم کنید، اگر درموسسه شما کنترل موجودی کالا بر اساس کمترین و بیشترین موجودی انجام می شود، می توانید این دو گزینه را وارد کنید و از گزارشات مربوطه استفاده کنید.

نکته

- مقدار تعیین شده در حداقل موجودی به این معناست که در انبار مورد نظر، حداقل باید به مقدار تعیین شده کالا موجود باشد. مثلا اگر حداقل موجودی برای یک کالا N واحد باشد، همیشه باید موجودی کالا را در آن انبار بیش از N واحد نگهداری کرد.
- مقدار تعیین شده در حداکثر موجودی به این معناست که در انبار مورد نظر، حداکثر باید به مقدار تعیین شده کالا موجود باشد. مثلا اگر حداکثر موجودی برای یک کالا N واحد باشد، نباید بیش از N واحد از آن کالا موجودی نگهداری کرد.
- مقدار تعیین شده در نقطه سفارش به این معناست که در صورتیکه موجودی کالا در انبار به میزان تعیین شده رسید باید برای سفارش مجدد کالا اقدام نمود.
- حداقل موجودی نباید از حداکثر موجودی بیشتر باشد.
- اگر برای کالایی حد اکثر موجودی را تنظیم کرده باشید، در زمان خرید، کنترل موجودی انجام می شود که اگر موجودی کالای انتخاب شده از حاکثر تعریف شده بیشتر باشد، به کاربر اخطار می دهد.
- در صورت عدم ورود هر یک از مقادیر حداقل و حداکثر موجودی کالا، در فاکتور های خرید، فروش و گزارش نقطه سفارش کالا هیچ کنترلی انجام نخواهد شد.
- برای دریافت لیست کالاهایی که به نقطه سفارش رسیده اند، از گزارش نقطه سفارش کالا استفاده می شود

## ۱۳. گروه کالا

در نرم افزار شما این امکان وجود دارد که بتوانید کالا های خود را گروه بندی کنید، گروه بندی در برنامه نامحدود بوده و در پی نهایت سطح امکان تعریف گروه وجود دارد، بر این اساس شما می توانید کالا های خود را به صورت درختی، گروه بندی کنید.

در صورتی که بخواهید گروه جدیدی را تعریف کرده و یا گروه موجودی را ویرایش کنید. باید بر روی دکمه به اضافه کلیک کرده و پس از باز شدن فرم اطلاعات پایه تغییرات خود را لحاظ کنید.  
اگر بخواهید کالایی را تعریف کنید که کالای تعریف شده عضو یک گروه کالا باشد، باید تیک هر کدام از گروه های را که مد نظرتان است را فعال کنید.

#### ۱۴. شرح کالا

در این قسمت می توانید توضیحاتی در خصوص کالا وارد کنید.

#### ۱۵. سطوح واحد

در نرم افزار این امکان وجود دارد که شما بتوانید کالا هایتان با واحد های مختلفی تعریف کنید، بدین شکل که مثلاً کالای نوشابه در یک فروشگاه سوپر مارکت با واحد شل خریداری می شود اما در زمان فروش همین کالا تعدادی به فروش می رسد.

مثال : اگر کالای نوشابه را در نظر بگیریم، این کالا در زمان خرید به صورت شل خریداری می شود و در فروش تکی فروخته می شود.  
با کلیک بر روی دکمه سطوح واحد در تعریف کالا، بخش تعیین سطوح واحد کالا باز خواهد شد.  
کلید میانبر برای این دکمه F5 می باشد.

#### ۱۶. سطوح قیمت

همانند سطوح واحد در نرم افزار امکان تعیین سطوح قیمت نیز وجود دارد، به عنوان مثال اگر شما در مجموعه خود کالایی را با قیمت X خریداری کرده باشید می توانید قیمت فروش این کالا را برای سطوح افراد مختلف ( اعم از دوستان، همکاران، فامیل و .... ) به صورت جداگانه تنظیم کنید.

#### ۱۷. انتخاب کلید سریع برای کالا

برای دسترسی سریع تر به کالا ها، می توانید در فرم تعریف کالا برای یک کالا کلید میانبر تعریف کرده و در فرم هایی مثل فاکتور با وارد کردن کلید میانبر، کالا را فراخوانی کنید.

پس از باز شدن این فرم، ابتدا یکی از کلید های A تا Z و یا یکی از کلید های ۰ تا ۹ را انتخاب و پس از آن از هر کدام از کلید های ترکیبی Ctrl - Alt - Shift را انتخاب کرده و کلید تأیید کنید.

#### ۱۸. بارکد های کالا

با انتخاب این گزینه می توانید چندین بارکد برای کالا تعریف کنید، بدین شکل که با کلیک بر روی این دکمه، فرم مربوطه باز شده و می توانید کد ها را وارد کنید. کلید میانبر برای باز کردن این فرم Ctrl + B می باشد.

#### ۱۹. خصوصیت کالا

در این قسمت شما می توانید خصوصیت های منحصر به فردی را برای کالا هایتان تعریف کنید  
در قسمت تعریف خصوصیت کالا می توانید خصوصیت هایی از جنس های زیر تعریف کنید:

- تیک
- انتخاب از لیست
- عددی - قابلیت پذیرش اعداد اعشاری.
- متنی
- تاریخ

کلید میانبر برای این گزینه F11 می باشد.

## ۲۰. الگوی خصوصیت

چون ممکن است یک سری از کالاها دارای خصوصیت های مشترکی باشند، به همین دلیل کاربر می بایست ابتدا برای یک کالا خصوصیتی را تعریف کرده و خصوصیت تعریف شده را به عنوان الگو تنظیم کند، با تنظیم الگو، فهرست الگوها در این قسمت لود می شود که برای مابقی کالاها می توانید این الگو را انتخاب کنید.

همچنین در نرم افزار اللو های پیش فرضی هم برای راحتی کار کاربران تنظیم شده است.

در برنامه این امکان وجود دارد که شما الگویی را به عنوان الگوی خصوصیت پیش فرض تنظیم کرده و در تعریف کالا این الگو به صورت پیش فرض انتخاب باشد پس از انتخاب الگوی خصوصیت پیش فرض، در تعریف کالا الگوی پیش فرض انتخاب خواهد شد.

## ۲۱. تصویر کالا

می توانید در این قسمت برای کالا، تصویر تنظیم کنید. که با کلیک بر روی دکمه تصویر کالا، فرم انتخاب تصویر باز شده و می توانید تصویر را انتخاب و تأیید کنید.

### ❖ چگونگی درج کد فنی در تعریف کالا

برای این کار لازم است، ابتدا در تنظیمات سیستم وارد سربرگ صدور فایل / کالا شوید و پس از آن تیک درج کد فنی در تعریف کالا را فعال کنید.

پس از فعال سازی این گزینه، در تعریف کالا بعد از شرح کالا، کد فنی نمایش داده می شود.

پس از تعریف کد فنی برای کالا، حال می توانید در فاکتور از کد فنی استفاده کنید.

### ❖ چگونگی فعال سازی سطح بندی در تعریف کالا

برای این کار لازم است، ابتدا در تنظیمات سیستم وارد سربرگ صدور فایل / کالا شوید و پس از آن تیک استفاده از سطح بندی (سه سطحی) در کالاها را فعال کنید. که با فعال کردن این تیک، سه سطح پیش فرض فعال می شود، که می توانید عنوان سطوح مختلف را وارد کنید.

برای استفاده از سیستم سطح بندی در برنامه، قسمت سطح بندی را مطالعه کنید.

## جستجوی کالا


برای این که بخواهید کالایی را جستجو کنید می بایست از روش های زیر اقدام کنید.

روش اول : سربرگ ورود عادی ؛ در این سربرگ با کلیک بر روی دکمه زربین صفحه جستجو باز می شود که با وارد کردن کد و یا بارکد یک کالا، می توانید کالا رایافته و ویرایش کنید.

روش دوم : استفاده از دکمه های پیمایش کالا ؛ در فرم تعریف کالا ۴ دکمه موسوم به دکمه های پیمایش وجود دارد که با کلیک بر روی هر کدام از این دکمه ها می توانید تک تک کالاها را ببینید.

روش سوم : استفاده از سربرگ جستجوی کالا ؛ در رم تعریف کالا، سربرگی به نام جستجوی کالا وجود دارد که با ورود به این سربرگ می توانید کالاهای ثبت شده در برنامه را بر اساس شرایطی که در بالای فرم قرار دارد جستجو کنید.

**در سربرگ جستجو می توانید**

- کالاها را بر اساس شرایط خاص جستجو کنید
  - کالایی را با دابل کلیک بر روی ردیف و یا کلیک بر روی دکمه ویرایش کنید
  - می توانید با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل از فهرست کالا های جستجو شده خروجی اکسل تهیه کنید
  - با کلیک بر روی دکمه چاپ فهرست کالا های جستجو شده را چاپ کنید
  - با کلیک بر روی دکمه  ردیف انتخاب شده را حذف کنید
- روش چهارم : جستجوی آنلاین کالاها؛ این امکان وجود دارد که شما در سر تاسر نرم افزار اعم از فرم های جستجو و گزارشات که نام کالا وجود دارد می توانید با وارد کردن قسمتی از نام کالا، کالای مورد نظر را از لیست باز شده انتخاب کرده و عملیات مورد نظر را انجام دهید. عموماً در برنامه نمایش نام کالا در گزارشات به شکل زیر است. روش پنجم : جستجو و انتخاب کالاها از فرم لیست کالا؛
- قسمت جستجوی کالا مطالعه شود.

#### ❖ حذف کالا

پس از بارگذاری اطلاعات فرمول کالا ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید.

#### سطوح قیمت کالا

جهت تعریف قیمت های مختلف برای یک کالا می توانید از این قسمت استفاده کنید.

در این قسمت به شما امکان تعریف سطوح مختلف قیمت برای کالا از جمله (همکار، مشتری، دوستان و ...) داده می شود. و شما می توانید هنگام صدور فاکتور از سطح قیمت های مختلف برای مشتری های خود استفاده کنید.

توجه داشته باشید در صورتی که نخواهید برای کالای خود سطوح قیمت تعریف کنید می توانید در فرم تعریف کالا قیمت خرید و فروش کالا را وارد کنید و احتیاجی به استفاده از این فرم نمی باشد.

پس از ورود به صفحه تعیین سطح قیمت کالا، در قسمت بالای صفحه، مشخصات کالا نمایش داده می شود. همانطور که مشاهده می کنید در قسمت بالای صفحه، سطح واحدی را که می خواهید سطح قیمت برای آن تعریف کنید مشخص شده است.

توجه داشته باشید پس از تعیین سطوح قیمت برای سطح واحد انتخابی ، این سطوح قیمت برای تمام سطوح واحد در گروه سطح واحد انتخابی هم با حفظ ضریب اعمال می شوند.

در لیست پایین صفحه ، سطوح قیمت تعریف شده برای کالا نمایش داده می شود. در صورتی که قبلاً در این فرم سطوح قیمت برای کالا تعریف نکرده باشید، قیمت خرید و فروش کالا، از فرم تعریف کالا در لیست نمایش داده می شود.

#### تعریف سطح قیمت کالا

جهت تعریف سطح قیمت جدید برای کالا، به یکی از روش های زیر عمل کنید

- بر روی دکمه درج ردیف جدید کلیک کنید.

- بر روی لیست راست کلیک کرده و گزینه اضافه کردن ردیف جدید را انتخاب کنید.

با انجام این کار قسمت ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آن در ذیل توضیح خواهیم داد:

عنوان : در این قسمت می توانید یک عنوان برای سطح قیمت جدید انتخاب کنید. در صورتی که عنوان مورد نظر شما در لیست وجود ندارد می توانید با کلیک بر روی دکمه به اضافه اقدام به ثبت عنوان جدید کنید.

قیمت خرید و فروش :

در این قسمت می بایست قیمت خرید و فروش، برای یک واحد از کالای مورد نظرتان را تعریف کنید. با وارد کردن قیمت خرید و فروش می توانید سود یا زیان را مشاهده کنید.

- اگر قیمت خرید را کمتر از قیمت فروش وارد کنید، طبیعی است که حاصل فروش کالا سود خواهد بود.

- اگر قیمت خرید را بیشتر از قیمت فروش وارد کنید، طبیعی است که حاصل فروش کالا زیان خواهد بود.

در صورتی که بخواهید با داشتن قیمت خرید کالا و مقدار یا درصد سود، قیمت فروش را محاسبه کنید، باید در تنظیمات سیستم و در سربگ صدور فایل / کالا تیک " تنظیم قیمت فروش بر اساس قیمت خرید، بر حسب میزان سود ( در تعریف کالا ) " را فعال کنید.

همچنین می توانید با داشتن قیمت فروش کالا و تنظیم درصد و یا ریال تخفیف، به قیمت خرید کالا برسید. با این حساب باید در لیست اول به جای قیمت خرید، قیمت فروش را انتخاب کنید و مبلغ یا درصد تخفیف را وارد کرده و نرم افزار همزمان قیمت خرید کالا را محاسبه خواهد کرد.

در آخر با کلیک بر روی دکمه تأیید ، اطلاعات سطح قیمت جدید به لیست اضافه خواهد شد.

## ویرایش سطح قیمت کالا

جهت ویرایش هر یک از سطوح قیمت تعریف شده برای کالا، به یکی از روش های زیر عمل کنید

- ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید

- بر روی ردیف مربوطه دابل کلیک کنید.

با انجام این کار اطلاعات سطح قیمت انتخابی در صفحه "سطح قیمت" بارگذاری شده و نرم افزار آماده ویرایش اطلاعات می باشد.

## تبدیل به قیمت پیش فرض

برای انتخاب یک سطح قیمت به عنوان سطح قیمت پیش فرض ، به یکی از روش های زیر عمل کنید.

- ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه تبدیل به قیمت پیش فرض کلیک کنید

- بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه تبدیل به پیش فرض را انتخاب کنید



با انتخاب یک سطح قیمت به عنوان سطح قیمت پیش فرض ، هنگام بارگذاری اطلاعات کالا در فرم های عملیاتی، قیمت خرید / فروش این سطح نمایش داده می شود.

## حذف سطح قیمت کالا

جهت حذف هر یک از ردیف های سطح قیمت به یکی از روش های زیر عمل کنید

- ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید.
- بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنید.

## انتساب سطح قیمت به مشتری

پس از تعریف سطوح قیمت برای کالا، می توان سطح قیمت خاصی را برای مشتری در نظر گرفت.

در فاکتور سطح قیمت تعیین شده برای خریدار با توجه به کالاهای انتخابی در نظر گرفته خواهد شد، برای این کار بایستی ابتدا خریدار را انتخاب و سپس کالاها را فاکتور اضافه شود.

در صورتی که ابتدا کالاها را فاکتور اضافه نموده اید، سپس اقدام به انتخاب شخص نمایید، سطوح قیمت اعمال نخواهد شد، در صورتی که مایل به انجام این کار باشید، کافی است گزینه " تغییر قیمت اقلام، بر اساس سطح قیمت شخص در فاکتور" در تنظیمات سیستم را در حالت انتخاب قرار دهید.

## سطوح واحد کالا

### تعیین سطح واحد کالا

با توجه به این که کالاهای مختلف ممکن است واحدهای شمارش مختلفی داشته باشند و همچنین یک کالا دارای چند واحد شمارشی مختلف باشد، از این قسمت برای تعریف سطوح واحد کالا استفاده می شود. توجه داشته باشید که از واحدهای تعریف شده در فاکتورهای خرید و فروش و تمامی قسمت هایی که با کالا سروکار دارند استفاده می شود.

در صورتی که کالای شما دارای یک سطح واحد باشد می توانید مشخصات سطح واحد آن را در فرم تعریف کالا وارد کنید و احتیاجی به استفاده از این فرم نمی باشد.

پس از ورود به صفحه تعیین سطح واحد کالا، در قسمت بالای صفحه، مشخصات کالا نمایش داده می شود و در لیست، سطوح واحد تعریف شده برای کالا نمایش داده می شود. در صورتی که قبلا در این فرم سطح واحدی برای کالا تعریف نکرده باشید، مشخصات سطح واحد انتخابی از فرم تعریف کالا در لیست نمایش داده می شود.

### تعریف سطح واحد جدید

جهت تعریف سطح واحد جدید برای کالا، به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- بر روی دکمه درج ردیف جدید کلیک کنید.

- بر روی لیست راست کلیک کرده و گزینه اضافه کردن ردیف جدید را انتخاب کنید.  
با انجام این کار قسمت ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آن در ذیل توضیح خواهیم داد:

### عنوان

در این قسمت می توانید یک عنوان برای سطح واحد جدید انتخاب کنید. در صورتی که عنوان مورد نظر شما در لیست وجود ندارد می توانید با کلیک بر روی دکمه به اضافه اقدام به ثبت عنوان جدید کنید

### واحد کالا

در این قسمت بایستی واحد کالا را انتخاب کنید.

- در صورتی که واحد شمارش مد نظر شما در لیست انتخابی وجود ندارد می توانید با کلیک بر روی دکمه به اضافه اقدام به ثبت واحد شمارش جدید کنید.
- توجه داشته باشید در یک گروه از سطح واحد نمی توانید سطوح واحد با واحد کالای تکراری داشته باشید. در صورت انتخاب واحد کالای تکراری ، هنگام ثبت سطح واحد نرم افزار به شما پیغام تکراری بودن واحد کالا نمایش داده و از ثبت اطلاعات جلوگیری می کند.

### واحد کالا

در این قسمت بایستی واحد کالا را انتخاب کنید.

### نوع واحد

در این قسمت بایستی نوع واحد شمارشی را انتخاب کنید.

- کامل : با انتخاب این گزینه واحد شمارش کالای شما صحیح خواهد بود.
  - در صورت فعال بودن این گزینه ، در فرم های عملیاتی مثل فاکتور های خرید، فروش و ... مقدار کالا را فقط به صورت صحیح می توانید وارد کنید.
- اعشاری : با انتخاب این گزینه واحد شمارش کالای شما اعشاری خواهد بود، اکثراً کالا هایی که وزنی هستند شامل این گزینه هستند. مثل برنج .
  - در صورت فعال بودن این گزینه ، می توانید در فرم های عملیاتی مثل فاکتور های خرید، فروش و ... مقدار کالا را به صورت اعشاری وارد کنید.

### ضریب

در این قسمت ضریب تبدیل سطح واحد مربوطه نسبت به سطح واحد قبلی را وارد کنید.

به عنوان مثال برای تعریف سطح واحد شل ، که هر شل آب ، از ۶ عدد بطری آب تشکیل شده بایستی ابتدا سطح واحد عدد را تعریف کرده و سپس هنگام تعریف سطح واحد شل ، عدد ۶ را در قسمت ضریب وارد کنید.

✓ برای تعریف اولین سطح واحد این قسمت غیر فعال می باشد.

تعریف بارکد سطح واحد

✓ در صورتی که بخواهید بارکد های خاصی را به سطح واحد تعریف شده نسبت دهید کافی است بر روی این دکمه کلیک کرده و در فرم "بارکد های کالا" اقدام به تعریف بارکد کنید.

در آخر با کلیک بر روی دکمه تأیید ، اطلاعات سطح واحد جدید به لیست اضافه خواهد شد.

### ویرایش سطح واحد

جهت ویرایش هر یک از سطوح واحد تعریف شده برای کالا، به یکی از روش های زیر عمل کنید

- ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید
- بر روی ردیف مربوطه دابل کلیک کنید.

با انجام این کار اطلاعات سطح واحد انتخابی در صفحه "سطح واحد" بارگذاری شده و نرم افزار آماده ویرایش اطلاعات می باشد.

### حذف سطح واحد

جهت حذف هر یک از ردیف های سطح واحد به یکی از روش های زیر عمل کنید

- ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
- بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید در صورت استفاده از سطح واحد انتخابی در عملیات های انبار (خرید، فروش و ...) ، امکان حذف سطح واحد وجود ندارد.

### حذف تمام ردیف ها

جهت حذف تمام سطح واحد های تعریف شده در یک گروه سطح واحد به یکی از روش های زیر عمل کنید

- بر روی دکمه حذف تمام ردیف ها در پایین فرم کلیک کنید
- بر روی لیست سطوح واحد راست کلیک کرده و گزینه حذف تمام ردیف ها را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید با حذف تمامی سطوح واحد، گروه سطح واحد مربوطه هم حذف خواهد شد

جهت حذف تمام سطوح واحد در یک گروه ، گروه سطح واحد نباید گروه پیش فرض باشد.

### تبدیل به واحد پیش فرض

برای انتخاب یک سطح واحد به عنوان سطح واحد پیش فرض ، به یکی از روش های زیر عمل کنید.

- ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه تبدیل به واحد پیش فرض کلیک کنید
- بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه تبدیل به واحد پیش فرض را انتخاب کنید
- کلید میانبر برای تبدیل به سطح واحد پیش فرض دکمه F6 می باشد.

### تعریف الگو در سطح واحد

در صورتی که کالا های مجموعه شما از سطوح واحد یکسان استفاده می کنند، می توانید یکبار سطوح واحد را برای یک کالا تعریف و با تعریف الگوی سطح واحد ، برای سایر کالاها از الگوی تعریف شده استفاده کنید.

جهت تعریف الگوی سطوح واحد به یکی از روش های زیر عمل کنید

- بعد از تعریف تمامی سطوح واحد، بر روی دکمه الگوی جدید کلیک کنید
  - سطوح واحد مربوط به گروه سطح واحد خاصی را بارگذاری کرده و بر روی دکمه الگوی جدید کلیک کنید
- با انجام این کار صفحه الگوی جدید باز شده و شما می توانید با وارد کردن نام ، الگوی جدید را تعریف کنید

### بارگذاری از الگو

با ورود به فرم تعیین سطح واحد کالا ، در صورتی که قبلا الگوی سطح واحد را تعریف کرده باشید ، با کلیک بر روی دکمه بارگذاری از الگو لیست الگوهای تعریف شده در نرم افزار نمایش داده می شود و شما می توانید با انتخاب هر یک از الگو های تعریف شده و کلیک بر روی دکمه تأیید، الگو را بارگذاری کرده و از آن استفاده کنید.

توجه داشته باشید از الگوهای تعریف شده در نرم افزار فقط هنگام تعریف کالا می توانید استفاده کنید. هنگام ویرایش کالا، این دکمه غیر فعال می باشد.

### تعریف گروه سطح واحد جدید

در صورتی که در مجموعه شما اطلاعات سطوح واحد هر یک از کالاها تغییر کند و شما قبلا از سطوح واحد قبل استفاده کرده باشید با توجه به اینکه امکان ویرایش و حذف سطوح واحد قبلی وجود ندارد، بایستی اقدام به تعریف گروه سطح واحد جدید کنید.

مثلا در صورتی که قبلا هر بسته بیسکوئیت شامل ۱۰ عدد بیسکوئیت بود و از این به بعد بسته ها به ۸ تایی تغییر کرده اند بایستی به روش زیر عمل کنید.

اطلاعات سطوح واحد کالای بیسکوئیت را بارگذاری کرده و بر روی دکمه افزودن گروه سطح کالای جدید در بالای لیست کلیک کنید.

با انجام این کار صفحه "گروه سطح جدید" نمایش داده می شود .

پس از ورود به صفحه، گروه سطح جدید، قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

- نام گروه سطح کالا در این قسمت نام گروه جدید سطح واحد کالا را وارد کنید.
- بارگذاری از الگو در این قسمت فهرست الگو های از قبل تعریف شده نمایش داده می شود که می توانید یکی از الگو ها را انتخاب کنید.
- به عنوان سطح پیش فرض ذخیره شود با انتخاب این گزینه ، گروه جدید سطح کالا، به عنوان گروه پیش فرض این کالا در نرم افزار در نظر گرفته می شود. و در تمامی نرم افزار هنگام بارگذاری اطلاعات کالا ، این سطح واحد نمایش داده می شود.

نکاتی در خصوص تعریف گروه سطح واحد

- ✓ در فرم تعیین سطح واحد کالا ، نام گروه پیش فرض نمایش داده شده است . جهت تغییر گروه پیش فرض کافی است از لیست "گروه سطح واحد ها" نام گروه مورد نظر خود را انتخاب و بر روی دکمه انتخاب گروه پیش فرض کلیک کنید.
- ✓ جهت بارگذاری سطوح واحد یک گروه خاص، از لیست گروه سطوح ، نام گروه مورد نظر را انتخاب کنید. با انجام این کار لیست سطوح واحد مربوط به آن گروه نمایش داده می شود.

در آخر با کلیک بر روی دکمه تأیید ، اطلاعات سطوح واحد مربوط به کالا در نرم افزار ثبت می شود.

استفاده از سطح واحد پیش فرض در فاکتور

در فرم تنظیمات ، منوی فاکتور، گزینه "باز شدن ردیف جدید برای تمام کالاها" را از حالت انتخاب خارج کنید.

با انجام این کار در فرم فاکتور ، با وارد کردن نام کالا در قسمت "جستجو" و یا وارد کردن بارکد کالا در قسمت "بارکد"، مشخصات کالا با سطح واحد پیش فرض در لیست بارگذاری می شود.

در تمامی قسمت های نرم افزار موجودی کالا بر اساس ریزترین سطح واحد کالا محاسبه و نمایش داده می شود.

در اکثر گزارشات کالا علاوه بر نمایش مقدار کالا به ریز ترین سطح واحد، امکان نمایش موجودی تفکیکی کالا هم فراهم شده است.

**بارکد سطوح واحد**  
**تعریف بارکد سطح واحد**

در صورتی که بخواهید بارکد های خاصی را به سطح واحد تعریف شده نسبت دهید کافی است بر روی این دکمه کلیک کرده و در فرم "بارکد های کالا" اقدام به تعریف بارکد کنید.

## تولید محصول (فرمول تولید)

### تولید محصول

منظور از تولید همیشه یک کارخانه با یک یا چند سوله بزرگ و ابزار و ادوات و ماشین آلات سنگین نیست، حتی یک فروشگاه کوچک شیرینی پزی یا یک کارگاه کوچک بسته بندی حبوبات هم در واقع تولید کننده هستند. در واقع فرآیند تبدیل دو یا چند کالا به یک یا چند کالای دیگر را تولید می نامیم.

در این قسمت میزان مواد اولیه مورد نیاز برای تولید هر محصول مشخص شده و توسط این اطلاعات میتوان مواد اولیه مورد نیاز برای تولید و همچنین قیمت تمام شده محصول را تعیین نمود.

برای تولید کالاهایی که فرمول ساخت ثابتی دارند ابتدا می بایست فرمول تولید کالا را تعریف کنید.

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

- ۱- نام فرمول مورد نظر را وارد کنید.
  - ۲- در این قسمت مواد اولیه مصرفی جهت تولید محصول را وارد کنید.
  - ۳- در این قسمت هزینه های تولید را وارد کنید
  - ۴- در این قسمت لیست کالاهای تولید شده را وارد کنید
- جهت وارد کردن لیست کالاها در قسمت مواد اولیه مصرفی و کالاهای تولیدی ، با کلیک بر روی دکمه به اضافه، فرم ردیف جدید جهت وارد کردن کالا باز می شود.
- جهت ویرایش مشخصات هر یک از کالاهای مواد اولیه و یا تولیدی ، با کلیک بر روی دکمه ویرایش، فرم ردیف جدید همراه با اطلاعات کالای انتخابی باز و آماده ویرایش اطلاعات می باشد.
- جهت حذف هر یک از ردیف های کالاهای مواد اولیه و یا تولیدی، ردیف مربوطه را انتخاب و دکمه منفی را کلیک کنید.

جهت حذف تمامی ردیف های کالاهای مواد اولیه و یا تولیدی، دکمه ضربدر را کلیک کنید.

#### نکته

- در قسمت مواد اولیه، قیمت وارد شده، قیمت فروش کالا و در قسمت کالاهای تولیدی قیمت وارد شده، قیمت خرید کالا می باشد.

- در قسمت مواد اولیه می توانید لیست خدمات خاصی را که هنگام تولید محصول ارائه می دهید را وارد کنید. در نظر داشته باشید مبلغ تعیین شده برای این گونه خدمات نهایتاً در محاسبه ارزش کالاهای تولیدی در نظر گرفته خواهد شد.

### روش های تنظیم قیمت در مواد اولیه مصرفی

- ۱- **روش دستی:** تعیین قیمت از طریق فرم ردیف جدید هنگام ثبت و یا ویرایش اطلاعات کالا
- ۲- **تبدیل به قیمت پیش فرض:** با کلیک بر روی دکمه مربوطه ، قیمت واحد در تمامی ردیف ها با توجه به قیمت خرید پیش فرض تعریف شده برای کالا تعیین می شود.
- ۳- **تبدیل به آخرین خرید:** با کلیک بر روی دکمه مربوطه ، در صورتی که کالای مورد نظر در فاکتور خریدی ثبت شده باشد ، آخرین قیمت خرید کالا به عنوان قیمت در نظر گرفته می شود .
- ۴- **خرید بر اساس FIFO:** با کلیک بر روی دکمه مربوطه ، قیمت بر اساس قیمت کالا در فاکتور خرید مشخص شده بر اساس FIFO تعیین می شود.

### محاسبه قیمت تمام شده

ارزش کالاهای تولیدی از دو مولفه ارزش کل مواد اولیه و هزینه های تولید تشکیل میگردد. چنانچه ارزش کالاهای تولیدی و مجموع ارزش کل مواد اولیه و هزینه های تولید با هم یکی نباشد، بایستی با یکی از روش های زیر اقدام به یکی کردن آنان کنید .

- ۱- تغییر قیمت واحد در ردیف های کالاهای تولید شده
- ۲- کلیک بر روی دکمه محاسبه قیمت تمام شده؛

در صورتی که توضیحات خاصی در رابطه با فرمول تولید تعریف شده داشته باشید می توانید در پایین فرم در قسمت توضیحات آنان را وارد کنید.

در انتها با کلیک بر روی دکمه های ثبت و جدید و یا ثبت و خروج ، اطلاعات فرمول تولید تعریف شده ، در سیستم ثبت می شود.

نکته

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

نمایش لیست فرمول تولید های تعریف شده

در سربرگ جستجو می توان لیست تمام فرمول تولیدهای تعریف شده را مشاهده نمود، و براساس پارامترهای جستجو در بالای فرم، عملیات جستجوی فرمول تولید های خاص را انجام داد.

### چاپ لیست فرمول تولید های تعریف شده

پس از نمایش لیست فرمول تولید های تعریف شده در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی- به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۷- با کلیک بر روی دکمه ارسال به اکسل ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست فرمول تولید های نمایش داده شده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- ۸- با کلیک بر روی دکمه پرینت ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست فرمول تولید ها، به شما داده می شود.

### ویرایش فرمول تولیدهای تعریف شده

روش های بارگذاری اطلاعات فرمول تولید جهت ویرایش

- ۴- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- ۵- در سربرگ جستجو ، فرمول تولید مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید

### حذف فرمول تولید

پس از بارگذاری اطلاعات فرمول تولید ، بر روی دکمه حذف در پایین فرم کلیک کنید.

نکته

- تعریف فرمول تولید تغییری در آمار کالا ایجاد نمی کند. پس از تعریف فرمول تولید، با ثبت تولید محصول، کالاهای مصرفی از موجودی انبار کسر- شده و کالای تولید شده به موجودی انبار اضافه می گردد.
- تمام موارد گفته شده در فرم تعریف فرمول تولید در فرم تولید محصول هم کاربرد دارند.

### تولید محصول

جهت ثبت تولید محصول به یکی از روش های زیر اقدام نمایید:

- ۱- در فرم تعریف فرمول تولید ، فرمول تولید مربوطه را ثبت و با استفاده از دکمه تولید محصول اقدام به ثبت تولید محصول کنید.
- ۲- مستقیماً فرم تولید محصول را باز کنید.



---

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

۱- نام فرمول

چنانچه از قبل فرمول تولید را ثبت کرده باشید در این قسمت با استفاده از دکمه جستجوی فرمول تولید نام فرمول تولید را انتخاب و وارد کنید و در غیر این صورت نام فرمول جدید را وارد کنید.

- با انتخاب نام فرمول تولید ثبت شده ، اطلاعات مربوط به فرمول تولید بارگذاری شده و نرم افزار آماده وارد کردن اطلاعات تکمیلی می شود.

۲- تولید کننده

در این قسمت نام تولید کننده را وارد کنید

- در صورتی که مشخصات شخص تولید کننده در سیستم ثبت نشده است . بایستی ابتدا اقدام به ثبت مشخصات شخص کنید.

۳- مواد اولیه

در این قسمت مواد اولیه مصرفی جهت تولید محصول را وارد کنید.  
موجودی مواد اولیه به تعداد وارده و از انبار انتخاب شده در هر ردیف کسر خواهد شد.

۴- هزینه های تولید

در این قسمت علاوه بر نوع هزینه و مبلغ ، شخص و بخشی- که هزینه برای آنان ثبت می شود را بایستی مشخص کنید.

بعد از ثبت فرمول تولید ، مبلغ هزینه های تولید به عنوان بستانکاری اشخاص انتخاب شده به صورت اتوماتیک ثبت خواهد شد.

۵- کالای تولیدی

در این قسمت لیست کالاهای تولید شده را وارد کنید.  
موجودی کالاهای تولید شده ، به تعداد وارده و در انبار انتخاب شده در هر ردیف، اضافه خواهد شد.

نکته

- در صورت استفاده از شماره سریال کالا، در قسمت مواد اولیه و کالاهای تولیدی با انتخاب کالا و کلیک بر روی دکمه می توانید لیست سریال های وارد شده برای کالای انتخابی را ببینید.

۶- ضریب تبدیل

برای افزایش ضریب تعداد کالا، خدمات در قسمت مواد اولیه و کالاهای تولیدی و هزینه های تولید از این قسمت استفاده کنید.

نکته

- در صورت وارد کردن هزینه های تولید، وارد کردن بخش الزامی است.
- در صورت ثبت عملیات تولید محصول، امکان ویرایش اطلاعات وجود ندارد .
- می توانید عملیات ثبت تولید محصول را بدون ثبت اولیه فرمول تولید انجام دهید. با ثبت تولید محصول، در صورت وجود نداشتن فرمول اولیه ، به طور اتوماتیک یک نمونه از اطلاعات تولید محصول به عنوان فرمول اولیه ثبت خواهد شد.
- در صورتی که بخواهید محصول جدیدی را تولید کنید که فرمول تولید آن مشابه فرمول تولید محصول دیگری است؛ کافی است در فرم تولید محصول ، فرمول تولید موجود را بارگذاری کرده و تغییرات لازم را جهت تولید محصول دوم اعمال نموده و نام جدیدی در قسمت نام فرمول وارد کنید. با انجام این کار علاوه بر تولید محصول جدید، فرمول تولید آن هم در سیستم ثبت خواهد شد.

## بررسی موجودی کالا

### گزارش موجودی کالا

شما می توانید خلاصه گزارشی از وضعیت کالاها مانند موجودی کلی کالا در همه انبارها، ارزش ریالی کالاهای موجود در انبار و سود حاصل از فروش این کالا تا این لحظه و ... را با قابلیت تعیین شرایط مختلف جستجو مانند گروه کالا، انبار و ... مشاهده کنید.

**نمایش سود کالا :** با انتخاب این گزینه، سود حاصل از فروش هر کالا نمایش داده می شود.

**مشاهده کالاهای غیر فعال :** در حالت معمول در لیست جستجو شده، کالاهای غیر فعال نمایش داده نمی شود. با انتخاب این گزینه اطلاعات کالاهای غیر فعال هم نمایش داده می شود.

**نمایش ارزش ریالی :** با انتخاب این گزینه ارزش ریالی، موجودی کالاها در انبارها نمایش داده می شود.

**نمایش موجودی تفکیکی :** در صورتی که سطوح واحد برای کالاهای خود تعریف کرده باشید. با انتخاب این گزینه مقدار کالاها در انبارها به تفکیک سطوح واحد تعریف شده نمایش داده می شود.

در صورت تمایل به اعمال شرایط بیشتر جهت جستجو بر روی دکمه " جستجوی پیشرفته " کلیک کنید.

**کالاهای فاقد گروه :** با انتخاب این گزینه لیست تمام کالاهایی که گروه بندی نشده اند نمایش داده می شود.

**مرتب سازی گزارش :** با انتخاب هر یک از موارد لیست و انتخاب یکی از موارد " صعودی " ، " نزولی " و کلیک بر روی دکمه جستجو، لیست نمایش داده شده بر اساس عنوان انتخاب شده مرتب می شود.

### حرکت بر روی ردیف های لیست

- **آخرین ردیف :** با کلیک بر روی این دکمه آخرین ردیف در لیست نمایش داده شده انتخاب می شود.
- **ردیف بعدی :** با کلیک بر روی این دکمه ردیف بعدی انتخابی، در لیست نمایش داده شده انتخاب می شود.

● **ردیف قبلی :** با کلیک بر روی این دکمه ردیف قبلی ردیف انتخابی، در لیست نمایش داده شده انتخاب می شود.

● **اولین ردیف :** با کلیک بر روی این دکمه اولین ردیف در لیست نمایش داده شده انتخاب می شود.

#### نکته

- منظور از بخش پیش فرض و انبار پیش فرض، بخش و انبار انتخاب شده هنگام تعریف کالا می باشد
- منظور از " موجودی × خرید " و " موجودی × فروش " نمایش داده شده در پایین فرم، مجموع موجودی فعلی کالاها در قیمت خرید و فروش پیش فرض آنان می باشد. (قیمت خرید و فروش پیش فرض، هنگام تعریف کالا وارد می شود)
- با کلیک بر روی دکمه " نمایش لیست "، لیست نمایش داده شده در کل فرم نمایش داده می شود و شما می توانید دید بهتری نسبت به موارد جستجو شده داشته باشید. جهت نمایش پارامترهای جستجو دوباره بر روی دکمه مربوطه کلیک کنید.
- با دابل کلیک بر روی هر یک از ردیف های نمایش داده شده، گزارش کاردکس کالای انتخاب شده در تمامی انبار ها نمایش داده می شود.
- نمایش موجودی تفکیکی، سود کالا و ارزش ریالی، زمانبر خواهد بود. توصیه می شود در صورتی که تعداد کالاهای تعریف شده در نرم افزار زیاد است و شما می خواهید لیست تمام کالاها را مشاهده کنید، این سه گزینه غیر فعال باشند.
- با کلیک بر روی دکمه نمایش لیست می توانید لیست کامل کالاها را مشاهده کنید.
- جهت بازگشت به حالت قبل کافیسست بر روی دکمه نمایش پیش فرض کلیک کنید.

### چاپ لیست موجودی کالا

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

- 9- 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.
- 10- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

### استفاده از اشانتیون کالا

ممکن است شما به جهت تبلیغ بیشتر، به ازاء چندین خرید از یک محصول (یا خرید بیش از مبلغ خاصی)، کالایی را به صورت رایگان هدیه دهید، که به این کالای هدیه اشانتیون گفته می شود. اشانتیون تنها در فاکتور فروش محاسبه می شود.

### تعریف اشانتیون

تعریف اشانتیون را از منوی کالا باز نمایید.

## انواع اشانتیون

۱. ریالی  
به اشانتیونی اطلاق می شود، که فاکتور به ازاء مبلغی بالاتر از مبلغ تعیین شده باشد.
۲. تعدادی  
هدیه(اشانتیون) به کالایی تعلق خواهد گرفت، که تعداد معینی از آن در فاکتور موجود باشد.

## اشانتیون تعدادی

۱. هر تعریفی نیازمند نامی است، برای اشانتیون تعدادی خود نامی را تعیین نمایید.
۲. تاریخ شروع و پایان اعمال اشانتیون ها در فاکتور را مشخص نمایید.
۳. می توان اشانتیون را برای کالای خاص یا گروه کالاها تعیین نمود.
۴. تعداد خرید لازم برای دریافت اشانتیون را وارد نمایید.
۵. کالایی را که به عنوان اشانتیون در نظر می گیرید، در این قسمت وارد نمایید.

## اشانتیون ریالی

۱. هر تعریفی نیازمند نامی است، برای اشانتیون ریالی خود نامی را تعیین نمایید.
۲. تاریخ شروع و پایان اعمال اشانتیون ها در فاکتور را مشخص نمایید.
۳. مرز مبلغ مورد نظر برای دریافت اشانتیون را وارد نمایید.
۴. در صورتی که اشانتیون شما به صورت پلکانی افزایش می یابد، مرز پلکانی را در این قسمت وارد نمایید.
۵. کالایی را که به عنوان اشانتیون در نظر می گیرید، در این قسمت وارد نمایید.

## فعال کردن اشانتیون در فاکتور

برای استفاده از اشانتیون در فاکتور، بایستی آن را فعال و نوع مورد نظر برای اعمال (ریالی یا تعدادی) را تعیین نمود.

### مثال اشانتیون تعدادی بر اساس یک کالای خاص:

به ازاء خرید هر ۱۰ عدد کالای برشتوک ذرت شکلاتی، یک عدد برشتوک ذرت شکلاتی به عنوان اشانتیون ارائه می شود.

### مثال اشانتیون تعدادی بر اساس گروه کالا:

به ازاء خرید ۱۰ عدد از محصولات گروه بهداشتی Nivea، یک عدد لاک پاک کن ارائه می شود.

### مثال اشانتیون ریالی

به عنوان مثال شما برای خریدهای بیش از ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال یک عدد رنگ مو به عنوان اشانتیون در نظر می گیرید.

یا ممکن است شما برای فاکتورهای با مبلغ بالاتر از ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازاء هر ۵۰۰,۰۰۰ ریال یک عدد رنگ مو هدیه داده می شود. در این حالت اگر مبلغ فاکتور به مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال نرسد، هدیه در نظر گرفته نمی شود.

جهت مشاهده کالاهایی که تاکنون به عنوان اشانتیون به مشتری داده شده است، در گزارش فروش ها گزینه "کالای اشانتیون" را در حالت انتخاب قرار دهید.

## سریال کالا

### سریال کالا

بسیاری از کالاها دارای سریال منحصر- به فردی جهت شناسایی می باشند. معمولا این سریال بر روی کالا درج شده است، شما می توانید یک کالا با سریال های متفاوت در سیستم تعریف و طی عملیات خرید، فروش و .... ثبت نمایید. با ثبت هرگونه عملیات بر روی سریال، امکان ردیابی و مشاهده گردش این سریال می باشد.

## تعریف کالای سریال دار

اگر قصد ثبت سریال برای کالای خود را دارید، بایستی در تعریف کالا گزینه سریال کالا در حالت انتخاب قرار گیرد.

**توجه:** برای کالاهایی که به صورت اعشاری ثبت می شوند، امکان درج سریال وجود ندارد.

در صورتی که انتخاب سریال کالا در فاکتور و ... برای شما مهم است، می توانید کاربر را همیشه مجبور به انتخاب سریال نمایید، در تنظیمات سیستم گزینه "انتخاب سریال اجباری است" را در حالت انتخاب قرار دهید.

جهت ثبت اولیه سریال ها به سه روش می توانید عمل نمایید.

۱. فاکتور خرید
۲. سند افتتاحیه
۳. تولید، قسمت تولید محصول

## فاکتور خرید

برای ثبت کالای سریال دار بایستی از ردیف جدید برای اضافه کردن کالا به فاکتور استفاده نمود.

## سند افتتاحیه

در سند افتتاحیه، هنگام ثبت موجودی اولیه کالاها می توان سریال ها را ثبت نمود

## تولید

در تولید محصول در قسمت پایین که محصول تولید شده ی خود را ثبت می کنیم، می توان سریال تولید شده را نیز درج نمود.

## فرم سریال کالا

با توجه به تعداد کالای انتخابی در فاکتور و ... امکان درج یا انتخاب سریال و شبنم وجود دارد. به عنوان مثال اگر تعداد کالای شما ۳ باشد، تنها امکان درج یا انتخاب ۳ سریال و ۳ شبنم وجود دارد.

سریال (یا شبنم) خود را در قسمت مربوطه در فرم وارد نمایید، با کلیک دکمه ی "اضافه به لیست" سریال (یا شبنم) به لیست برای ذخیره اضافه خواهد شد.

با دوبار کلیک بر روی سریال (یا شبنم) مورد نظر می توان آن را ویرایش و مجدداً به لیست اضافه نمود.

در صورت فروش سریال (یا شبنم)، پیامی مبنی بر عدم امکان ویرایش آن نمایش داده خواهد شد.

پس از درج سریال های (یا شبنم) مورد نظر با کلیک دکمه ی تایید، سریال ها به ردیف جدید و نهایتاً به فاکتور اضافه و منتظر ذخیره خواهد بود.

### خروج سریال کالا از انبار

برای خروج سریال کالا، پس از انتخاب کالا در ردیف جدید (مربوط به فاکتورها و ...) کافی است بر روی دکمه سریال کلیک نموده، لیست سریال های از پیش تعریف شده، نمایش داده می شود، سریال های مورد نظر را انتخاب و دکمه تایید را کلیک نمایید.

برای مشاهده وضعیت جاری سریال ها از گزارش وضعیت سریال ها در منوی کالا، گزارشات، گزارش وضعیت سریال می توان استفاده نمود.

اگر قصد دارید گزارش گردش سریال، تاریخ درج در سیستم، فروش و ... را مشاهده نمایید، از منوی کالا، گزارش رهگیری سریال استفاده نمایید. در این گزارش نام کالا به همراه سریال مورد نظر را انتخاب نمایید.

### خصوصیت کالا

#### خصوصیت کالا چیست و چرا از آن استفاده کنیم؟

هر کالایی دارای ویژگی هایی می باشد، گاهی تنها نام یک کالا، تمامی ویژگی ها و خصوصیت مربوط به کالا را مشخص می کند همانند پریتر Axiom، شما تنها با شنیدن نام این کالا متوجه ویژگی های آن می شوید.

گاهی این طور نیست، به عنوان مثال کفش، با شنیدن این نام تنها شکل ظاهری کفش در ذهن شما نقش می بندد، در این حالت شما با تعریف خصوصیت کالا می توانید ویژگی های دیگری همچون رنگ، سایز، مدل و ... را برای آن در نظر بگیرید.

مجموعه ی دیگری را در نظر بگیرید، ممکن است شما با واحد مساحت کار کنید، در این حالت با تعریف خصوصیت طول، عرض و ...، فرمولی جهت محاسبه مساحت تعریف و مورد استفاده قرار می دهید.

با استفاده از این ویژگی، نرم افزار به راحتی با شغل شما هماهنگ شده و تمام نیاز های مربوطه را برطرف می سازد.

جهت تعریف خصوصیات یک کالا بایستی از طریق تعریف کالا اقدام به این امر نمایید.

جهت هر کالا امکان تعریف حداکثر پنج خصوصیت می باشد، اطلاعات مورد نیاز جهت هر خصوصیت به شرح ذیل می باشد:

۱. نام : نام خصوصیت کالا را وارد نمایید. به عنوان مثال طول و عرض
۲. نوع : این خصوصیت از چه نوعی می باشد.
  - ۲.۱. انتخاب از لیست، همانند رنگ بندی، سایز
  - ۲.۲. عددی، همانند طول و عرض
  - ۲.۳. متنی، چنانچه بخواهید خودتان متنی را وارد نمایید.
  - ۲.۴. تاریخ: همانند تاریخ تولید محصول
  - ۲.۵. تیک : همانند آیا این کالا امکان تعویض دارد یا خیر
۳. در خرید/در فروش : چنانچه استفاده از این خصوصیت در فاکتور ها اجباری یا اختیاری باشد.
۴. در محاسبه موجودی در نظر گرفته شود: با انتخاب این گزینه این کالا هنگام محاسبه موجودی با توجه به این خصوصیت خاص در نظر گرفته می شود.
۵. توضیحات : اگر جهت هر کدام از خصوصیت ها توضیحی مد نظر داشته باشید در این قسمت وارد نمایید.
۶. فرمول: جهت محاسبه مقدار در فاکتور ها می توان فرمول در نظر گرفت. به عنوان مثال نصب کاغذ دیواری بر اساس مساحت محاسبه می شود که در این صورت با تعریف دو خصوصیت عددی طول و عرض و تعریف فرمول قابل محاسبه می باشد.
  - ۶.۱. فرمول فقط بر اساس خصوصیت های عددی قابل تعریف می باشد.

### الگوی خصوصیت کالا

شما می توانید خصوصیت تعریف شده را به عنوان الگو ذخیره نمایید، بارها و بارها استفاده نمایید. جهت ذخیره الگو، پس از تعریف خصوصیت ها دکمه ذخیره الگو را کلیک نمایید. جهت استفاده از الگوهای از پیش تعریف شده کافی است بر روی دکمه بارگذاری از الگو کلیک نمایید، لیست الگوها نمایش داده می شوند، با دوبر کلیک بر روی الگوی مورد نظر لیست خصوصیت ها بارگذاری خواهند شد. می توان در لیست بارگذاری شده، تغییراتی اعمال نمود و مجدداً به عنوان همان الگو یا الگوی جدید ذخیره نمود. اگر قصد ذخیره بر روی الگوی قبلی را دارید، کافی است دکمه "ویرایش الگو" را کلیک نمایید. با تعریف الگوهای مورد نظر، می توان از این به بعد در تعریف کالا بدون مراجعه به فرم خصوصیت کالا با انتخاب الگوی مورد نظر، خصوصیت را به کالا انتساب داد.

**مثال:** کالایی با عنوان کفش با خصوصیت های سایز، رنگ، مدل و تاریخ تعویض تعریف می کنیم.

جهت این امر مراحل ذیل را دنبال نمایید:

۱. **تعریف سایز**
  - ۱.۱. نام خصوصیت را "سایز" قرار دهید.
  - ۱.۲. نوع آن را "انتخاب از لیست" قرار دهید.
  - ۱.۲.۱. در قسمت مقادیر پیشنهادی، سایز های مورد نظر، ۳۶، ۳۸، ۴۰، ۴۲ را وارد نمایید.
  - ۱.۳. در خرید / فروش
  - ۱.۳.۱. در خرید آن را اختیاری قرار دهید.
  - ۱.۳.۲. در فروش آن را اجباری قرار دهید.
  - ۱.۴. گزینه "در محاسبه موجودی در نظر گرفته شود" را در حالت انتخاب قرار دهید، با انتخاب این گزینه، می توان وضعیت موجودی کالا را در گزارشات مربوطه مشاهده و بررسی نمایید.

---

۱۰۵. دکمه "درج خصوصیت در لیست" را کلیک نمایید.

جهت رنگ و مدل نیز به روش فوق عمل نمایید. جهت تعریف خصوصیت "تاریخ تعویض" به روش ذیل عمل نمایید:

**۲. تعریف تاریخ تعویض**

۲۰۱. نام خصوصیت را "تاریخ تعویض" قرار دهید.

۲۰۲. نوع آن را "تاریخ" قرار دهید.

۲۰۲۰۱. در قسمت مقادیر پیشنهادی، تاریخ را تاریخ روز جاری را وارد نمایید.

۲۰۳. در خرید / فروش

۲۰۳۰۱. در خرید آن را اختیاری قرار دهید.

۲۰۳۰۲. در فروش آن را اجباری قرار دهید.

۲۰۴. گزینه "در محاسبه موجودی در نظر گرفته شود" را از حالت انتخاب خارج نمایید

۲۰۵. دکمه "درج خصوصیت در لیست" را کلیک نمایید.

این خصوصیت ها به عنوان الگوی کفش زنانه ذخیره می شود.



## بارکد خصوصیت کالا:

این بارکد توسط نرم افزار به صورت ترکیبی از پیشوند خصوصیت، کد کالا و خصوصیت های لیستی آن می باشد. در تعریف بارکد خصوصیت، تنها خصوصیت هایی در نظر گرفته می شوند که نوع آنها "انتخاب از لیست" می باشد.

برای تعریف بارکد خصوصیت بایستی از تنظیمات سیستم گزینه "بارکد کالای خصوصیت دار فعال است" را در حالت انتخاب قرار دهید. پیشوندی جهت تشخیص خصوصیت کالا در نظر گرفته می شود، که به صورت پیش فرض عدد ۵۵ می باشد.

در صورت فعال بودن گزینه فوق، بارکد خصوصیت کالا به صورت اتوماتیک ساخته و ذخیره می شود.

به عنوان مثال کالای کفش زنانه با خصوصیت ها تعریف شده ی فوق را در نظر بگیرید:

۱. سایز

۲. رنگ

۳. مدل

۴. تاریخ تعویض

از چهار خصوصیت فوق تنها ۳ خصوصیت اول از نوع لیستی بوده، که در چاپ بارکد خصوصیت در نظر گرفته می شوند اگر کد کالا را عدد ۲۳ در نظر بگیریم، بارکد خصوصیت به شکل ذیل خواهد بود.



۱. عدد ۵۵ معرف پیشوند بارکد خصوصیت می باشد.

۲. قسمت شماره دو، کد کالا است که بایستی دارای طول شش رقم باشد، که در این مثال دو رقم بوده، بنابراین مابقی صفر قرار داده می شود.

۳. شماره های سه تا هفت خصوصیت های کالا به ترتیب تعریف می باشد، اگر در مکانی خصوصیتی نداشته باشیم عدد ۰۰ در نظر می گیریم. در این مثال، از خصوصیت اول دومین مورد، از خصوصیت دوم اولین مورد، از خصوصیت سوم سومین مورد مد نظر می باشد، خصوصیت چهارم از نوع لیستی نبوده و خصوصیت پنجم نیز تعریف نشده است بنابراین در جایگاه چهارم و پنجم، عدد ۰۰ قرار می گیرد.

این بارکد در فاکتور خوانده و کالا به همراه خصوصیت های در نظر گرفته شده، شناسایی می شود.

## موجودی کالای خصوصیت دار

### گزارش موجودی کالا های خصوصیت دار

در این گزارش موجودی کالا بر اساس خصوصیت های کالا نمایش داده می شود.

توجه داشته باشید در این قسمت فقط خصوصیات در نظر گرفته می شود که در هنگام تعریف آنان گزینه " در محاسبه موجودی کالا در نظر گرفته شود " انتخاب شده باشد.

این گزارش در هر لحظه موجودی یک کالا را نمایش می دهد؛ بنابراین بایستی عنوان کالای مورد نظر خود را انتخاب کنید.

در صورت تمایل به نمایش موجودی کالا با خصوصیت خاص می توانید با کلیک بر روی دکمه از قسمت شرط ساز نرم افزار استفاده کنید.

**نمایش سود کالا :** جهت نمایش سود حاصل از فروش کالای خصوصیت دار این گزینه را انتخاب کنید.

**گزارش موجودی کالا :** با کلیک بر روی این دکمه، گزارش موجودی کالای انتخاب شده نمایش داده می شود.

### چاپ گزارش موجودی کالا های خصوصیت دار

پس از نمایش لیست موجودی کالای خصوصیت دار ، برای چاپ آن به یکی از روش های زیر عمل کنید:

۱۱- 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.

۱۲- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

### نقطه سفارش کالا

در فرم تعریف کالا "موجودی اولیه کالا در انبار" ، امکان تخصیص حداقل موجودی، حداکثر موجودی برای هر کالا وجود دارد:

۱. **حداقل موجودی:** مقدار تعیین شده در حداقل موجودی به این معناست که در انبار مورد نظر، حداقل باید به مقدار تعیین شده کالا موجود باشد. مثلا اگر حداقل موجودی برای یک کالا N واحد باشد، همیشه باید موجودی کالا را در آن انبار بیش از N واحد نگهداری کرد.

۲. **حداکثر موجودی:** مقدار تعیین شده در حداکثر موجودی به این معناست که در انبار مورد نظر، حداکثر باید به مقدار تعیین شده کالا موجود باشد. مثلاً اگر حداکثر موجودی برای یک کالا N واحد باشد، نباید بیش از N واحد از آن کالا موجودی نگهداری نمود.

۳. **نقطه سفارش:** مقدار تعیین شده در نقطه سفارش به این معناست که در صورتیکه موجودی کالا در انبار به میزان تعیین شده رسید باید برای سفارش مجدد کالا اقدام نمود.

نکته ۱: در صورت نقض هریک از این مقادیر طی عملیات کالا، اولاً سیستم هشدار لازم را نمایش می دهد ثانیاً مقادیر مربوطه در گزارش نقطه سفارش به تفکیک عملیات و نام کالا نمایش داده می شوند.  
نکته ۲: تعیین این مقادیر برای کالاها به عهده کاربر می باشد.

برای تعیین نقطه سفارش کالا در تعریف کالا، حداقل و حداکثر موجودی را ثبت نمایید.

برای مشاهده اخطار نقطه سفارش کالا، در تنظیمات سیستم گزینه "کنترل انبار" را در حالت انتخاب قرار دهید.

### گزارش نقطه سفارش کالا

مقدار تعیین شده در نقطه سفارش به این معناست که در صورتیکه موجودی کالا در انبار به میزان تعیین شده رسید باید برای سفارش مجدد کالا اقدام نمود.

در این گزارش می توان بدون مشخص نمودن کالا براساس موارد ذیل وضعیت نقطه سفارش کالا را مشاهده نمود.

- تمامی کالاها
  - بدون در نظر گرفتن وضعیت خاصی برای کالاها، نقطه سفارش تمامی کالاها قابل مشاهده می باشد.
- کالاهای با موجودی کمتر از نقطه سفارش
  - در این حالت کالاهایی که موجودی آن ها کمتر از حداقل موجودی می شود، نمایش داده می شود.
- کالاهای با موجودی بیشتر از حداکثر موجودی
  - کالاهایی که موجودی آن ها از حداکثر موجودی تعیین شده، بیشتر باشد، نمایش داده می شود.
- کالاهای با موجودی قابل قبول
  - کالاهایی که موجودی آن ها بین حداقل و حداکثر موجودی باشد.

### مغایرت گیری انبار

### گزارش مغایرت موجودی انبار

این گزارش جهت انبارگردانی مورد استفاده قرار می گیرد.

براساس استانداردهای حسابداری حداقل هر سال برای یکبار انبارگردانی باید در انبارهای شرکتهای بازرگانی، تولیدی و صنعتی صورت گیرد. البته با توجه به ابعاد و اهمیت کالاها این زمان می تواند کوتاه تر هم در نظر گرفته شود. هدف از انبار گردانی به طور کلی شمارش موجودی اقلام کالا به منظور ایجاد اطمینان از وجود کمی و کیفی و کنترل کالاهاست

پس از ورود به صفحه گزارش مغایرت موجودی انبار قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

### **انبار**

در این قسمت نام انباری را که می خواهید اطلاعات انبارگردانی آن را ثبت کنید، انتخاب کنید. در صورتی انبار مورد نظر در نرم افزار تعریف نشده است. با کلیک بر روی دکمه اقدام به ثبت مشخصات آن کنید.

### **تاریخ**

در این قسمت بایستی تاریخ انبارگردانی را وارد کنید.

### **جستجو**

جهت مشاهده اطلاعات انبارگردانی های ثبت شده، این قسمت را انتخاب کرده و از لیست جستجو، نام انبار و تاریخ انبارگردانی را انتخاب و بر روی دکمه ذره بین کلیک کنید.

### **مشاهده مغایرت موجودی**

جهت مشاهده مغایرت موجودی این قسمت را انتخاب کنید. با انجام این کار در لیست اطلاعات کالا، دو ستون با عنوان های " موجودی فعلی " و " مغایرت " نمایش داده می شود.

### **اضافه کردن کالا به لیست**

با هر یک از روش های زیر می توانید مشخصات کالا را به لیست نمایش داده شده اضافه کنید

- تمامی کالاها

با کلیک بر روی این دکمه، مشخصات تمام کالاهای تعریف شده در نرم افزار به لیست اضافه می شود.

- ورود لیستی، انتخاب یک یا چند کالا

با کلیک بر روی این دکمه، فرم جستجوی کالا باز می شود و شما می توانید کالاهای مورد نظر خود را انتخاب و به لیست اضافه کنید.

## • کالای خصوصی دار:

### این قسمت جزو ویژگی های قابل خرید نرم افزار است

با کلیک بر روی این دکمه فرم انتخاب کالای خصوصی دار باز می شود و شما می توانید لیست موجودی های کالای خود را در لیست وارد کنید.

• **ورود لیستی کالاهای بارکد دار:** با کلیک بر روی این دکمه فرم دریافت بارکد- مقدار باز می شود و شما می توانید موجودی کالاهای خود را به لیست اضافه کنید.

بعد از وارد کردن اطلاعات کالا به لیست، می توانید مقدار شمارش شده کالا را در ستون " شمارش " وارد کنید.

در آخر با کلیک بر روی دکمه **ثبت مغایرت موجودی**، اطلاعات انبارگردانی در نرم افزار ثبت می شود.

توجه داشته باشید با ثبت عملیات مغایرت انبار، اطلاعات در لیست مربوطه پاک نمی شود و شما می توانید اطلاعات جدید به لیست قبلی اضافه کرده و یا اطلاعات قبلی را ویرایش کنید. در صورتی که بخواهید اطلاعات انبارگردانی جدید را در نرم افزار ثبت کنید؛ بایستی بر روی دکمه **جدید** در پایین فرم کلیک کنید. با انجام این کار لیست کالاهای خالی شده و نرم افزار آماده دریافت اطلاعات جدید می شود.

## ویرایش مغایرت انبار

جهت ویرایش هر یک از اطلاعات مغایرت انبار، ابتدا اطلاعات مربوط به انبارگردانی انباری که می خواهید آن را ویرایش کنید را جستجو و بارگذاری کنید. در صورتی که بخواهید نام انبار و یا تاریخ انبارگردانی را ویرایش کنید؛ از قسمت بالای فرم قسمت انبار را انتخاب کنید تا لیست انتخاب انبار و تاریخ انبارگردانی فعال شود؛ سپس اقدام به ویرایش موارد فوق کنید.

## حذف مغایرت انبار

جهت حذف اطلاعات مغایرت انبار ثبت شده در نرم افزار، ابتدا اطلاعات مربوط به انبارگردانی انبار را جستجو و بارگذاری کنید. سپس بر روی دکمه **حذف** در پایین فرم کلیک کنید.

## اشخاص

### تعریف اشخاص

اشخاص رکن اساسی در این نرم افزار هستند و لازم است کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی قبل از استفاده از آنها و یا همزمان با درج رویدادهای مالی تعریف گردند .

اشخاص ، طرف حساب و یا ذینفع یک رویداد مالی مثل صندوق ، بانک ، چک ، خرید و فروش و ... هستند. پس لازم است با دقت ایجاد شده و هنگام درج رویداد مالی درست انتخاب شوند.

منظور از اشخاص ، کلیه افراد حقیقی و حقوقی است ، اعم از مشتریانی که به طور روزانه با آنها سرو کار داریم و یا افراد شاغل در محیط کاریمان . بطور کلی افرادی که به نحوی طرف حساب عملیات مالی موسسه می شوند در این قسمت تعریف خواهند شد . هر شخص ، یکبار در این سیستم وارد می شود و در تمام قسمتهای نرم افزار از آن استفاده می گردد .

همچنین با توجه به گستردگی استفاده از اشخاص در اکثر قسمتها ، مثل فاکتورها ، کاربران ، کارمندان و ... ، در تعریف اشخاص امکان درج اطلاعات اضافه تری داده شده است که هر کاربر به فراخور نیاز خود می تواند اطلاعات اضافی را وارد نماید و یا از آن گذر کند .

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

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

**حقیقی:** شخص حقیقی به هر یک از افراد انسانی اطلاق می شود که دارای حقوق و مسئولیت های مشخصی در جامعه است.

**حقوقی:** شخص حقوقی به نهاد، موسسه، شرکت و سازمانی گفته می شود که برای آن نیز حقوق و مسئولیت های قانونی لحاظ گردیده است. در برنامه دو نوع شخص حقوقی وجود دارد که عبارت است از:

#### **حقوقی غیر دولتی**

#### **حقوقی دولتی**

**شماره ثبت / شناسنامه :** در صورت تمایل می توانید در این قسمت شماره ثبت شرکت (شخص حقوقی) و یا شماره شناسنامه فرد (شخص حقیقی) را وارد کنید.

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

**عنوان :** در صورت تمایل می توانید در این قسمت عنوانی را برای شخص یا شرکت انتخاب کنید . در صورتی که عنوان مورد نظر شما در نرم افزار تعریف نشده است می توانید با کلیک بر روی دکمه اقدام به ثبت عنوان جدید کنید.

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

**سقف اعتبار :** در این قسمت می توانید اعتبار مالی شخص را مشخص کنید.

در صورتی که این قسمت را از حالت انتخاب خارج کنید، امکان فروش اعتباری به این شخص در نرم افزار وجود ندارد و با انتخاب این گزینه، اگر بدهی شخص از این مقدار بیشتر شد ، نرم افزار با نمایش پیغام به شما هشدار خواهد داد.

**توجه داشته باشید، وارد کردن صفر در این قسمت به معنی اعتبار نا محدود شخص می باشد**

**درصد تخفیف :** می توانید برخی از اشخاص را بصورت مشتری ویژه در نظر گرفته و درصد تخفیف خاصی برای آنان تعریف کنید. بدین ترتیب امکان ثبت تخفیف اتوماتیک در فاکتور فروش برای این شخص فراهم می شود. برای استفاده از این امکان در فاکتور، بایستی گزینه ی "استفاده از تخفیف پیش فرض در فاکتور" در تنظیمات سیستم در حالت انتخاب قرار گیرد.

**سطح قیمت :** چنانچه برای کالاهای خود سطوح قیمت تعیین کرده باشید، با کمک این گزینه می توانید، سطح قیمت خاصی را به شخص تعریف شده انتصاب دهید. با انجام این کار در صدور فاکتور فروش برای شخص ، قیمت کالاها با سطح قیمت این مشتری نمایش داده می شوند. با کلیک بر روی دکمه می توانید سطح قیمت با عنوان جدید تعریف کنید.

**کد شخص :** در نرم افزار برای هر شخص کد خاصی در نظر گرفته می شود. در صورتی که هنگام تعریف مشخصات شخص ، کد شخص را وارد نکنید نرم افزار به طور اتوماتیک یک کد به شخص اختصاص می دهد.

اگر در تنظیمات سیستم، سربرگ متفرقه، تیک " **صدور کد خودکار در تعریف کالا و اشخاص** " فعال باشد، کد شخص **غیر فعال** شده و نمی توانید کدی را به صورت دستی وارد کنید.

**انتخاب گروه پیامک :** جهت ارسال پیامک گروهی به شخص بر روی این دکمه کلیک کرده و گروه های پیامکی شخص را انتخاب کنید

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

#### اطلاعات عملیاتی :

**طرف حساب تجاری:** خریداران، فروشندگان، کارمندان و ... جزء این دسته می باشند.  
**سرمایه گذار:** در صورتی که بخواهید شخصی را به عنوان سرمایه گذار در نرم افزار معرفی کنید، بایستی این گزینه را انتخاب کنید.

**کاربر:** با انتخاب این گزینه شخص تعریف شده به عنوان کاربر نرم افزار در نظر گرفته شده و در فرم تعریف کاربر می توانید اطلاعات کاربری آن را جهت ورود به نرم افزار وارد کنید.

**کارمند:** با انتخاب این گزینه شخص به عنوان کارمند در نرم افزار معرفی شده و در قسمت حقوق و دستمزد می توانید اطلاعات مربوط به حقوق دریافتی شخص را وارد کنید.

**بازاریاب:** برخی از موسسات جهت فروش محصولات خود از تعدادی توزیع کننده یا بازاریاب استفاده می نمایند و درصدی از فروش را به وی پرداخت می نمایند . با انتخاب این گزینه و درج درصد حق الزحمه و تنظیم سقف اعتباری فروش، سیستم بصورت اتوماتیک حق الزحمه وی را محاسبه می نماید.

در تعریف اشخاص، می توانید علاوه وارد کردن اطلاعات فردی و اطلاعات اولیه یک فرد، اطلاعاتی نظیر گروه بندی افراد، ثبت اطلاعات آدرس ها، اطلاعات تمامی و اطلاعات شماره حساب های افراد را وارد کنید.

#### اطلاعات گروه بندی

در این قسمت امکان گروه بندی برای اشخاص فراهم شده است. بدین ترتیب که شما می توانید افراد بر حسب نوع رابطه شان با شما (همکاران، مشتریان و ...) را در گروه های متفاوت گروه بندی نمایید و گزارشهای مختلف بر اساس يك گروه خاص تهیه کنید.

در واقع گروه بندی اشخاص برای تفکیک دسته های مختلف از اشخاص بکار می رود. اگر نیاز به گزارش تفکیک شده اشخاص دارید می توانید گروه اشخاص را وارد کنید در غیر اینصورت از وارد کردن آن گذر نمایید.

با کلیک بر روی دکمه می توانید اقدام به تعریف گروه جدید کنید. برای توضیح بیشتر کافیسیت راهنمای تعریف اطلاعات پایه را مطالعه کنید.

در صورتی که شخصی که شما در حال معرفی آن هستید به يك یا تعدادی از این گروه ها تعلق داشته باشد، می توانید تیک مربوطه را فعال کنید.

## اطلاعات آدرس ها

در این قسمت امکان وارد کردن آدرس های متعدد برای شخص فراهم شده است. به عنوان مثال، می توانید آدرس منزل و محل کار یک فرد را در این قسمت وارد کنید، که شامل مواردی همچون آدرس، کد پستی، استان و شهر می باشد.

**درج ردیف جدید:** با کلیک بر روی دکمه، یک ردیف جدید جهت وارد کردن آدرس به لیست اضافه می شود.

**درج شهر یا استان جدید:** در هر ردیف با کلیک بر روی قسمت استان و شهر، لیست استان و شهر های تعریف شده در نرم افزار نمایش داده می شود که شما می توانید جهت تکمیل آدرس از آنان استفاده کنید. با کلیک بر روی دکمه می توانید نام شهر جدید به لیست شهر ها اضافه کنید.

**حذف ردیف انتخابی:** برای حذف هر یک از ردیف های آدرس بر روی دکمه کلیک کنید.

**حذف همه ردیف ها:** برای حذف تمام ردیف های آدرس، بر روی دکمه کلیک کنید.

## اطلاعات تماس

جهت وارد کردن اطلاعات تماس شخص از قبیل شماره تلفن ها ( همراه، منزل و محل کار )، شماره فکس، پیجر، آدرس ای میل، آدرس وب سایت می توانید از این قسمت استفاده کنید.

- **نوع:** در این قسمت نوع اطلاعات تماس را انتخاب کنید. جهت تعریف نوع تماس جدید بر روی دکمه کلیک کنید.
- **تبدیل به همراه پیش فرض:** جهت ارسال پیامک به شخص در نرم افزار یکی از شماره تلفن های همراه تعریف شده به عنوان پیش فرض تعریف می شود. در صورتی که شما یکی از شماره تلفن های همراه را به عنوان همراه پیش فرض تعیین نکنید، نرم افزار اولین شماره تلفن همراه تعریف شده را به عنوان پیش فرض تعیین می کند.
- **جهت ویرایش** ردیف های اطلاعات تماس به روش های زیر عمل کنید.



- دابل کلیک بر روی ردیف مربوطه
- با انتخاب هر ردیف و کلیک بر روی دکمه می توانید ردیف مورد نظر را ویرایش کنید.
- با انجام این کار اطلاعات ردیف مربوطه بارگذاری شده و آماده ویرایش می باشد.
- جهت **حذف** هر یک از ردیف ها ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید.
- جهت **حذف** تمام ردیف ها بر روی دکمه کلیک کنید.

### حساب های بانکی

جهت ثبت اطلاعات حساب بانکی اشخاص از این قسمت استفاده کنید. با این کار شما می توانید یک یا چند حساب بانکی برای شخص تعریف کنید.

**تذکره:** اطلاعات ثبت شده در این قسمت ، فقط جنبه اطلاعاتی دارد و در هیچ قسمت از نرم افزار مورد استفاده قرار نمی گیرد.

- جهت ثبت اطلاعات حساب بانکی شخص بر روی دکمه کلیک کنید . با انجام این کار فرم تعریف حساب بانکی باز شده و آماده دریافت اطلاعات جدید می باشد. بعد از ثبت اطلاعات در فرم مربوطه ، اطلاعات حساب بانکی در لیست مربوط به حساب های بانکی نمایش داده می شود.
- جهت حذف هر یک از ردیف ها ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید.
- جهت حذف تمام ردیف ها بر روی دکمه کلیک کنید.

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

### نکته

- 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

### نمایش لیست اشخاص تعریف شده

در سربرگ جستجو می توان لیست تمام اشخاص تعریف شده را مشاهده نمود، و براساس پارامترهای جستجو در بالای فرم، عملیات جستجوی اشخاص خاصی را انجام داد.

### چاپ لیست اشخاص تعریف شده

پس از نمایش لیست اشخاص تعریف شده در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی- 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 اشخاص نمایش داده شده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست اشخاص، به شما داده می شود.

### ویرایش اطلاعات اشخاص تعریف شده

روش های بارگذاری اطلاعات اشخاص جهت ویرایش

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

### حذف اطلاعات اشخاص

برای حذف اطلاعات اشخاص ثبت 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.
- در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه **حذف ردیف انتخابی** را انتخاب کنید.
- جهت حذف اطلاعات تمام اشخاص ، در سربرگ جستجو بر روی لیست اشخاص راست کلیک کرده و گزینه **حذف تمام ردیف ها** را انتخاب کنید.

**گزارش تفصیلی اشخاص :** جهت نمایش گزارش تفصیلی شخص ، در سر برگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی این دکمه کلیک کنید.

### تسویه و مدیریت حساب اشخاص

#### تسویه 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 به :** نام شخص طرف حساب را در این قسمت وارد کنید. در صورتی که مشخصات شخص 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 جاری :** در این قسمت نام و موجودی صندوق تحویل داده شده به کاربر جاری نرم افزار ، نمایش داده می شود.

**ثبت نقدی :** با کلیک بر روی این دکمه، مبلغ وارد شده از حساب شخص کم و به صندوق جاری اضافه می شود (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.

توجه داشته باشید پس از ثبت عملیات تسویه حساب، در صورت انتخاب گزینه دریافت، حساب شخص به میزان مبلغ تعیین شده بستانکار می شود و در صورت انتخاب گزینه پرداخت، حساب شخص به میزان مبلغ تعیین شده بدهکار می شود.

### نمایش لیست تسویه حساب اشخاص

در سربرگ جستجو می توان لیست تسویه حساب های ثبت شده را مشاهده نمود، و براساس پارامترهای جستجو در بالای فرم، عملیات جستجوی برای یافتن تسویه حساب خاصی را انجام داد.

### چاپ لیست تسویه حساب اشخاص

پس از نمایش لیست تمام تسویه حساب های ثبت شده در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی- 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
- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

### ویرایش تسویه حساب اشخاص

روش های بارگذاری اطلاعات تسویه حساب جهت ویرایش

۱. 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 تسویه 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

برای انتقال بدهکاری / بستانکاری یکی از حساب های اشخاص به حساب شخص دیگری از این قسمت استفاده کنید.

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

#### دریافت از حساب :

پس از ثبت عملیات انتقال از شخص به شخص ، حساب شخص انتخابی در این قسمت ، به مبلغ وارد شده بستانکار می شود. پس برای پیاده سازی انتقال بدهکاری یک شخص به شخص دیگر، در این قسمت حساب شخصی را که می خواهید بدهکاری آن را منتقل کنید، انتخاب کنید و جهت پیاده سازی انتقال بستانکاری یک شخص به شخص دیگر، حساب شخصی که بستانکاری را به آن می خواهید نسبت دهید انتخاب کنید.

#### پرداخت به حساب :

پس از ثبت عملیات انتقال از شخص به شخص ، حساب شخص انتخابی در این قسمت ، به مبلغ وارد شده بدهکار می شود. پس برای پیاده سازی انتقال بدهکاری یک شخص به شخص دیگر، در این قسمت حساب شخصی را که می خواهید بدهکاری آن را به آن منتقل کنید، انتخاب کنید و جهت پیاده سازی انتقال بستانکاری یک شخص به شخص دیگر، حساب شخصی که بستانکاری آن را می خواهید انتقال دهید انتخاب کنید.

در صورتی که مشخصات هر یک از اشخاص مورد نظر در نرم افزار ثبت نشده باشد بایستی ابتدا اقدام به ثبت مشخصات شخص کنید.

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

**انتقال :** با کلیک بر روی این دکمه ، پیغامی جهت تأیید ثبت عملیات انتقال ، به شما نمایش داده خواهد شد که با تأیید شما عملیات در نرم افزار ثبت می شود.

### نمایش لیست انتقال از شخص به شخص

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

### چاپ لیست انتقال از شخص به شخص

پس از نمایش لیست تمام انتقال های انجام شده ، در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی 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
- 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 شخص به شخص

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

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

### حذف عملیات های انتقال از شخص به شخص

برای حذف عملیات انتقال از شخص به شخص 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 کلیک کنید.

### افزایش / کاهش سرمایه

در واحد های تجاری که مبلغ سرمایه، سرمایه گذاران و سهم آن ها در سرمایه کلی واحد تجاری از اهمیت ویژه ای برخوردار است، می بایست کلیه تراکنش های مربوط به افزایش یا کاهش سرمایه در نرم افزار ثبت گردد. جهت ثبت سرمایه، سرمایه گذاران جدید و افزایش یا کاهش سرمایه، سرمایه گذاران، از این قسمت استفاده 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:

**نوع عملیات:** جهت ثبت سرمایه ، سرمایه گذاران جدید و افزایش سرمایه، سرمایه گذاران، گزینه افزایش سرمایه و جهت کاهش سرمایه، سرمایه گذاران ، گزینه کاهش سرمایه را انتخاب کنید.

**شخص:** نام سرمایه گذار را در این قسمت انتخاب کنید . در صورتی که مشخصات شخص قبلا در نرم افزار ثبت نشده باشد. بایستی اقدام به ثبت مشخصات آن 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 افزایش سرمایه به صندوق جاری اضافه می شود و مبلغ کاهش سرمایه 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 سربرگ جستجو می توان لیست تمام افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده را مشاهده نمود، و براساس پارامترهای 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 نمایش لیست تمام افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی 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
- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، 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
- در سربرگ جستجو ، افزایش / کاهش سرمایه ، مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه کلیک کنید

#### حذف افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

برای حذف افزایش / کاهش سرمایه 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
۳. کلیک کنید.
۴. در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه **حذف ردیف انتخابی** را انتخاب کنید.

### تسویه اقساط

#### « این قسمت جزو ویژگی های قابل خرید نرم افزار است. »

فروش اقساطی عبارت است از فروش کالا به مبلغ مشخص به شخص، به ترتیبی که تمام یا قسمتی از مبلغ به اقساط مساوی و یا غیر مساوی در سررسیدهای معین دریافت 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 های اقساط
- و ...

نیز قابل مشاهده هستند.

در صورتی که مایل باشید مبلغ را برای طرف حساب قسط بندی کنید و در سررسید اقساط تعیین شده این مبلغ را دریافت نمایید، بایستی از این قسمت استفاده نمایید.

### تقسیم مبلغ برای شخص مورد نظر:

۱. ورود به سربرگ تقسیم (دریافت / پرداخت پیشرفته)
  ۲. بایستی اطلاعات دفترچه قسط و نحوه قسط بندی را مشخص کنید:
- **شماره دفترچه:** این شماره به صورت خودکار درج می شود، اگر مایل هستید شماره دفترچه را خودتان تعیین کنید، عدد مورد نظر را در این مکان بنویسید.
  - **بخش:** بایستی تعیین کنید که " جریمه دیرکرد روزانه " و " مبلغ بهره " که به نوعی درآمد در سیستم شما می باشند برای کدام مرکز درآمد درج شود. (مبالغ مذکور برای این بخش درج می شوند)
  - **مبلغ:** مبلغ مد نظر جهت تقسیم
  - **تعداد اقساط:** تعیین کنید که مشتری مبلغ تقسیم شده را در چند قسط بازپرداخت می نماید.
  - **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 می نمایید:

○ ثابت

مبلغ وام \* (نرخ بهره / ۱۰۰) = مبلغ کل بهره

مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

○ **براساس تعداد اقساط**

$$\text{سود} = \frac{\text{اصل وام} \times \text{نرخ} \times (\text{مدت به ماه} + 1)}{2,400}$$

$$\text{قسط} = \frac{\text{اصل وام} + \text{سود}}{\text{مدت به ماه}}$$

○ **براساس فرمول بانکی**

$$\text{قسط} = \frac{\text{مدت به ماه} \times \frac{\text{نرخ}}{1,200} \times \left( 1 + \frac{\text{نرخ}}{1,200} \right) \times \text{اصل وام}}{\left( 1 + \frac{\text{نرخ}}{1,200} \right)^{\text{مدت به ماه}} - 1}$$

$$\text{سود} = \text{اصل وام} - (\text{مدت ماه} \times \text{قسط})$$

○ **ریال**

مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

- **تاریخ اولین قسط:** سررسید اولین قسط در این قسمت درج می شود. (به صورت پیش فرض، یک ماه بعد به عنوان تاریخ سررسید اولین قسط در نظر گرفته می شود)
- **جریمه دیرکرد روزانه:** مبلغی که به ازاء هر روز دیرکرد شخص در بازپرداخت، برای جریمه وی در نظر گرفته می شود. (این مبلغ به صورت پیش فرض صفر است)
- **مبلغ هر قسط به ... رقم رند شود:** تعیین می کنید که مبالغ اقساط تا چه میزان رند باشند. هر چقدر تعداد ارقام رند بیشتر باشد، مبالغ اقساط هم عدد رند تری هستند.
- **مبلغ غیر رند:** همواره در تقسیم مبلغ، یکی از اقساط مبلغ غیر رند خواهد داشت، با استفاده از این مقدار تعیین می کنید که مبلغ غیر رند برای قسط اول یا آخر لحاظ شود.
- ۳. بر روی دکمه " تایید عملیات و درج در لیست " کلیک می کنیم.
- ۴. با موفقیت قسط بندی انجام شده است، پس از تایید نهایی عملیات دریافت، دفترچه قسط ایجاد می گردد.
- ۵. مبلغ مربوط به تقسیم به حساب بدهکاری شخص واریز می شود.

پس از قسط بندی کردن مبلغ مد نظر؛ جهت دریافت مبلغ اقساط از شخص بایستی به بازپرداخت اقساط مراجعه کنید.

**نحوه بازپرداخت اقساط:**

۱. در صورتی که شماره دفترچه را دارید، مستقیماً به " **بازپرداخت اقساط** " مراجعه کنید و با درج شماره دفترچه و فشردن دکمه جستجو؛ اطلاعات دفترچه قسط برای شما بارگذاری می شود.
- در غیر اینصورت به " گزارش دفترچه های اقساط " مراجعه کنید. با استفاده از امکانات جستجو، دفترچه مورد نظر خود را بیابید و سپس بر روی " **پرداخت قسط** " کلیک کنید. (پس از این عملیات، صفحه بازپرداخت اقساط باز می شود.)



۲. اطلاعات کلی دفترچه قسط در سمت راست نمایش داده می شود. (وضعیت کلی قسط در این قسمت نمایش داده می شود)

پس از اینکه تمامی اقساط را تسویه کردید؛ در پشت خلاصه وضعیت اقساط، نوشته " تسویه شده " درج می گردد. اقساطی که تسویه شده باشند همچنان امکان دارد که از وضعیت تسویه شده خارج شوند. (برای این کار بایستی یکی از ردیف های مربوط به بازپرداخت اقساط پاک شوند)

برای اینکه دفترچه قسط کاملا مختومه شود و دیگر امکان ویرایش نداشته باشد. بر روی دکمه " اختتامیه دفترچه قسط " کلیک کنید.

**توجه:** اگر هنوز اقساط باقی مانده وجود داشته باشد، در سمت راست فقط وضعیت کلی دفترچه قسط نمایش داده می شود، در غیراینصورت متن "تسویه شده" یا "مختوم شده" در پشت متون خلاصه وضعیت دفترچه قسط نمایش داده می شود.

۳. 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
- دیرکرد (روز): در صورتی که قسط تسویه نشده باشد، تعداد روزهای گذشته از سر رسید این قسط را نمایش می دهد.
- مبلغ دیرکرد: در صورتی که این قسط شامل دیرکرد شود، مبلغ دیرکرد محاسبه و در این قسمت نمایش داده می شود.
- مبلغ بهره
- جمع کل: مبلغی که می بایست برای تسویه این قسط پرداخت شود.

۴. برای تسویه هر قسط وضعیت های ذیل پیش می آید:

- شخص مبلغی بیشتر از قسط پرداخت می کند
  - تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
  - تیک کنار مبلغ پرداختی را بزنید.
  - مبلغ پرداختی را متناظر با مبلغی که مشتری پرداخت کرده است تغییر دهید.
  - نحوه تسویه مبلغ را مشخص کنید.
  - پیغام را تایید کنید.
  - قسط / اقساطی که تیک زده اید، تسویه می شوند.
  - مبلغی که بیشتر از مبلغ قسط دریافت شده است، به حساب انباشت قسط واریز می شود.
- شخص مبلغی معادل با قسط را پرداخت می کند
  - 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 پرداختی را متناظر با مبلغی که مشتری پرداخت کرده است تغییر دهید.
  - به دلیل اینکه مبلغ پرداختی شما کمتر است و نمی توانید با این مبلغ یک قسط را تسویه کنید. دریافت بخشی از مبلغ فعال می شود و با کلیک بر روی آن، تسویه حسابی باز می شود که بایستی فقط نحوه تسویه مبلغ را مشخص کنید.
  - پیغام را تایید کنید.
  - با توجه به اینکه این مبلغ برای تسویه یک قسط کافی نیست، کل مبلغ به حساب انباشت قسط واریز می شود و در نهایت از مبالغ موجود در حساب انباشت می توانید برای تسویه اقساط بعدی استفاده کنید.
- توجه:** هنگامی که مبلغی از قبل در حساب انباشت وجود داشته باشد و این مبلغ "بیشتر از / مساوی با" مبلغ قسط باشد، با طی مراحل ذیل می توانید نسبت به تسویه قسط با مبلغ انباشت اقدام کنید.

### ● تسویه قسط به وسیله مبلغ انباشت

- تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
- بر روی دکمه "تسویه قسط با مبلغ انباشت شده" کلیک کنید.
- پیغام را تایید کنید.
- قسط تسویه می شود.
- در صورتی که مبلغی که در حساب انباشت وجود داشت، بیشتر از مبلغ قسط باشد، باقی مانده مبلغ نیز در حساب انباشت باقی می ماند.

برای حذف پرداخت مالی اقساط بر روی تصویر حذف کلیک کنید.

برای مشاهده عملیات مالی انجام شده برای تسویه اقساط بر روی پیش نمایش کلیک کنید.

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

در صورتی که مبلغی به حساب انباشت واریز شده باشد یا مبلغی از حساب انباشت برداشت شده باشد، در مشاهده عملیات مالی می توانید مشاهده کنید.

در تصویر ذیل مشاهده می کنید که مبلغ قسط ۲,۲۰۰,۰۰۰ ریال می باشد، ولی بازپرداخت انجام شده بیشتر از مبلغ قسط بوده، به همین دلیل مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال به حساب انباشت واریز شده است.

به عبارتی در بازپرداخت قسط بعدی، شخص می تواند با پرداخت مبلغ ۲,۱۰۰,۰۰۰ ریال، یک قسط را تسویه کند، زیرا مبلغی در حساب انباشت از قبل وجود دارد.

بدلیل اینکه عملیات مالی ای مشاهده نمی کنید مشخص است که کل مبلغ قسط به وسیله حساب انباشت تسویه شده است.

در واقع در زمان تسویه این قسط، حداقل مبلغی معادل با مبلغ قسط در حساب انباشت وجود داشته است و کاربر تسویه را از طریق حساب انباشت انجام داده است.

مشاهده می کنید که مبلغ قسط ۲,۲۰۰,۰۰۰ ریال می باشد، ولی بازپرداخت انجام شده کمتر از مبلغ قسط بوده، به همین دلیل مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال از حساب انباشت برداشت شده است.

**نکته بسیار مهم:** پس از تسویه کامل یک دفترچه قسط، جهت جلوگیری از باز بودن دفترچه قسط و عدم اشتباه سهوی در ویرایش پرداختی های دفترچه قسط، لطفاً با فشردن " **اختتامیه دفترچه قسط** " اطلاعات را نهایی و قفل کنید.

**توجه:** ردیف هایی که با رنگ قرمز مشخص شده اند، ردیف هایی هستند که از تاریخ سر رسید آنها گذشته است و هنوز تسویه نشده اند.

**توجه:** برای ردیف هایی که هنوز تاریخ سر رسید آنها فرا نرسیده است، مبلغ دیرکرد محاسبه نمی شود.

### جستجو قسط در دفترچه اقساط:

بر اساس شماره قسط از - تا، تاریخ سر رسید از - تا، تاریخ تسویه از - تا و وضعیت اقساط (تسویه شده، تسویه نشده) می توانید یک قسط را بیابید.

### 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 نام 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

**مبلغ:** با استفاده از این قسمت می توانید لیست افرادی که مبلغ بدهکاری یا بستانکاری آنان در بازه انتخاب شده است، مشاهده کنید

**آدرس:** با وارد کردن آدرس در این قسمت می توانید لیست افرادی را که در یک محدوده جغرافیایی هستند را مشاهده کنید.

### امکانات اضافی:

- با انتخاب هر ردیف در لیست و کلیک بر روی دکمه **گزارش تفصیلی اشخاص** و یا با دابل کلیک بر روی ردیف مربوطه، گزارش تفصیلی شخص انتخاب شده نمایش داده می شود.
- جهت تسویه حساب با هر یک از اشخاص نمایش داده شده در لیست، کافی است ردیف مربوط به شخص مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه **تسویه حساب شخص** کلیک کنید. با انجام این کار فرم تسویه حساب اشخاص به همراه مشخصات شخص انتخابی باز می شود.
- جهت اضافه کردن مشخصات اشخاص نمایش داده شده در لیست به دفترچه تلفن، کافی است مربع ردیف های مورد نظر را تیک زده و بر روی دکمه افزودن به دفترچه تلفن کلیک کنید.
- 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:

۱۳- 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.

۱۴- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

## بانک

### تعریف حساب بانکی

جهت ثبت چک، عملیات بانکی، دریافت و پرداخت ها و غیره نیاز به بانک و حساب های بانکی 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 صورتی که نام بانک در لیست نمایش داده شده نبود با کلیک بر روی دکمه اقدام به ثبت نام بانک جدید کنید.

**شماره حساب** : شماره حساب بانک مورد نظر خود را در این قسمت وارد کنید.

**نوع حساب** : در صورتی که بخواهید، در نرم افزار مشخصات دسته چک مربوط به شماره حساب بانکی 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 صورتی که هنگام 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 بانکی، 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 تأیید 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.

#### نکته

- 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 حساب های بانکی ثبت شده در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۱۵- 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
- ۱۶- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

#### ویرایش مشخصات حساب های بانکی

روش های بارگذاری مشخصات حساب های بانکی جهت ویرایش

- ۶- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- ۷- در سربرگ جستجو ، حساب بانکی ، مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
- ۸- 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

- 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.
- ۴- 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 عملیات انتقال وجه بین حساب های بانکی از این قسمت استفاده کنید.

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 اقدام به ثبت مشخصات شخص کنید.

**بانک مبدا :** در این قسمت بایستی نام و شماره حساب بانک مبدا را انتخاب کنید. در صورتی که مشخصات شماره حساب مبدا 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 مبدا را وارد کنید.

**بانک مقصد :** در این قسمت بایستی نام و شماره حساب بانک مقصد را انتخاب کنید. در صورتی 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 صورتی 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 تأیید آن وارد فرم تعریف چک های پرداختی 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 وسیله چک قابل ویرایش 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 فرم، 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** ، 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.

### ویرایش عملیات های انتقال از بانک به بانک

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

برای حذف عملیات انتقال از بانک به بانک 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.

## صندوق

### تعریف صندوق

برای انجام معاملات (پرداخت / دریافت‌های) نقدی در نرم افزار باید حداقل يك صندوق تعريف كنيد. لازم به ذکر است که یک صندوق با نام "صندوق پیش فرض" در نرم افزار تعريف شده است که شما می توانید از آن در عملیات های مالی خود استفاده کنید. پس از ورود به صفحه تعريف صندوق قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

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

**موجودی اولیه :** در صورتی که هنگام تعريف صندوق بخواهید موجودی اولیه آن را وارد کنید ، می توانید از این قسمت استفاده کنید .

• لازم به ذکر است فقط هنگام تعريف 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.

**توانایی پذیرش مقدار منفی :** در این قسمت مشخص می شود که در تمامی عملیات های دریافت و پرداخت نقدی ، 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 تأیید 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.

### نکته

- 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 سربرگ جستجو می توان لیست تمام صندوق های تعريف شده را مشاهده نمود، و یا بر اساس نام آنان، عملیات جستجوی بر روی آنان را انجام داد.



## چاپ لیست صندوق ها

پس از نمایش لیست تمام صندوق های تعریف 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 ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
۲. با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

## ویرایش مشخصات صندوق ها

روش های بارگذاری مشخصات صندوق ها جهت ویرایش

۱. 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

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.
۴. برای حذف تمامی صندوق های تعریف شده ، در سربرگ جستجو بر روی لیست نمایش داده شده راست کلیک کرده و گزینه **حذف تمام ردیف ها** را انتخاب کنید.

## انتقال از صندوق به صندوق

جهت درج عملیات انتقال وجه بین صندوق ها از این قسمت استفاده کنید.

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

**صندوق مبدا :** 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 بین صندوق ها را در این قسمت وارد کنید.

**انتقال وجه :** با کلیک بر روی این دکمه، پیغامی جهت تأیید ثبت عملیات انتقال وجه ، به شما نمایش داده خواهد شد که با تأیید شما عملیات در نرم 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 سربرگ جستجو می توان لیست تمام انتقال های انجام شده از صندوق به صندوق را مشاهده کنید، و بر اساس 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 نمایش لیست تمام انتقال های انجام شده بین صندوق ها، 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 ، 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.

### 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 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 کنید.

## انتقال از بانک به صندوق

جهت درج عملیات انتقال وجه از بانک به صندوق از این قسمت استفاده کنید.

پس از ورود به صفحه انتقال از بانک به صندوق قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها 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 کنید.

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

**انتقال :** با کلیک بر روی این دکمه، پیغامی جهت تأیید ثبت عملیات انتقال وجه، به شما نمایش داده خواهد شد که با تأیید شما عملیات در نرم 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 سربرگ جستجو می توان لیست تمام انتقال های انجام شده از بانک به صندوق را مشاهده کنید، و بر اساس 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

پس از نمایش لیست تمام انتقال های انجام شده بین حساب های بانکی و صندوق ، 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 ، 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.

## 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

- ۱- 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 کنید.

## واریز به بانک

جهت درج عملیات انتقال وجه از صندوق به بانک از این قسمت استفاده کنید.

پس از ورود به صفحه واریز به بانک قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل 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 این قسمت می توانید شخص واسط در عملیات انتقال وجه از صندوق به بانک را مشخص کنید. در صورتی که مشخصات شخص مورد نظر در نرم افزار ثبت نشده باشد بایستی ابتدا اقدام به ثبت مشخصات شخص کنید.

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

**واریز :** با کلیک بر روی این دکمه، پیغامی جهت تأیید ثبت عملیات انتقال وجه، به شما نمایش داده خواهد شد که با تأیید شما عملیات در نرم 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 سربرگ جستجو می توان لیست تمام انتقال های انجام شده از صندوق به بانک را مشاهده کنید، و بر اساس 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

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

- 1- 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
- 2- 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

- 1- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- 2- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
- 3- 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

1. پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه **حذف** در پایین فرم کلیک کنید
2. در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه حذف کلیک کنید.
3. در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه **حذف ردیف انتخابی** را انتخاب کنید.

## فاکتور

روش های افزودن کالا به فاکتور

### اضافه کردن کالا به فاکتور:

جهت اضافه نمودن کالا به فاکتور، به ۵ روش می توان عمل نمود:

۱. جستجوی نام کالا، در قسمت بالای فاکتور با تایپ همزمان نام کالا، عملیات جستجو انجام شده، نام های مشابه را نمایش داده می شود، می توان کالای مورد نظر را انتخاب نمود
  ۲. چنانچه از دستگاه بارکد خوان استفاده می نمایید، یا مایل به استفاده از کد کالا می باشید. از قسمت بارکد استفاده نمایید.
  ۳. با دوبار کلیک بر روی لیست کالاهای نمایش داده شده در سمت راست فاکتور، نیز کالا به فاکتور اضافه می شود، جهت نمایش این قسمت در فاکتور، گزینه "بارگذاری اولیه کالاها در فاکتور" را در تنظیمات سیستم در حالت انتخاب قرار دهید. **اگر تعداد کالاهای شما بسیار زیاد می باشد، انتخاب این گزینه اصلاً پیشنهاد نمی شود.**
  ۴. با انتخاب کالاهای دکمه ای.
  ۵. از ردیف جدید، با استفاده از دکمه یا کلید میانبر (Insert) ردیف جدید را باز نموده، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید، با تایید ردیف جدید، کالا به فاکتور اضافه می گردد.
- انتخاب کالای خصوصیت دار به صورت لیستی، با استفاده از دکمه می توان کالای خصوصیت دار را به صورت لیستی به فاکتور اضافه نمایید. به جای استفاده از ردیف جدید، می توانید از فرم "درج کالای خصوصیت دار دو بعدی" برای درج کالا با خصوصیت های متفاوت استفاده نمایید. بنابراین بایستی این گزینه در حالت انتخاب قرار گیرد
۶. استفاده از بارکد مقدار، در این روش لیست کالاهای شما به صورت کد(بارکد) - مقدار به فاکتور اضافه خواهد شد.

## بازاریابی در فاکتور فروش

### بازاریاب

بازاریاب به شخصی- اطلاق می شود که در ازای تبلیغ و فروش کالای ما، درصدی از کالا یا فاکتور را به عنوان حق الزحمه دریافت می کند.

### فعال کردن بازاریاب:

جهت فعال کردن بازاریاب از منوی تنظیمات سیستم گزینه "بازاریاب در فاکتور" را در حالت انتخاب قرار دهید.

۱. **بازاریاب در فاکتور**  
این گزینه در حالت انتخاب قرار گیرد، تا بازاریاب در فاکتور فعال شود.
۲. **عنوان بازاریاب:**  
عنوان بازاریاب در فاکتور و چاپ آن را می توان به دلخواه تعیین نمود.
۳. **اولویت محاسبه بازاریاب**  
مبلغ بازاریابی را می توان با توجه به درصد شخص یا درصد کالا، تعیین نمود.
۴. **نوع محاسبه درصد بازاریابی کالا**

محاسبه مبلغ بازاریابی، بر اساس قیمت فروش کالا یا سود ریالی - قیمت فروش منهای قیمت خرید - قابل تعیین می باشد.

#### ۵. بررسی سقف فروش اعتباری

با انتخاب این گزینه، بازاریاب با تایید کاربر نرم افزار، امکان فروش اعتباری بیشتر از سقف خود را خواهد داشت.

### تنظیمات کالا:

در نظر داشته باشید، بازاریابی جهت کالاهایی در نظر گرفته و محاسبه می شود، که در تعریف کالا گزینه بازاریابی در حالت انتخاب قرار گیرد.

**درصد بازاریابی کالا، در صورتی که اولویت محاسبه،**

- براساس کالا باشد، بایستی این درصد وارد شود، در غیر این صورت صفر در نظر گرفته خواهد شد.
- براساس شخص باشد، نیازی به درج درصد نمی باشد، انتخاب گزینه کافی است.

### تنظیمات شخص:

برای تعریف شخص به عنوان بازاریاب، در تعریف اشخاص گزینه بازاریابی را در حالت انتخاب قرار دهید.

**درصد بازاریابی شخص، در صورتی که اولویت محاسبه،**

- براساس کالا باشد، نیازی به درج درصد نمی باشد، انتخاب گزینه کافی است.
  - براساس شخص باشد، بایستی این درصد وارد شود، در غیر این صورت صفر در نظر گرفته خواهد شد.
- سقف اعتباری فروش:** این امکان را فراهم می سازد، که برای بازاریاب های تعریف شده، سقفی را جهت فروش اعتباری، تعیین نمود. هرگاه سقف فروش اعتباری بازاریاب به اتمام برسد، پیغامی مبنی بر به پایان رسیدن این سقف به کاربر نمایش می دهد، که باتایید کاربر امکان ادامه ی کار می باشد.

### بازاریاب در فاکتور

با فعال کردن بازاریاب، در قسمت بالای فاکتور امکان دسترسی به لیست و انتخاب بازاریاب می باشد.

تمامی کالاهایی که شامل بازاریابی می شوند، پس از قرار گیری در فاکتور به کمک تصویر کوچکی در کنار آنها قابل شناسایی می باشند.

در فاکتور با توجه به اولویت و نحوه محاسبه بازاریابی، مبلغ بازاریابی محاسبه و ذخیره می گردد. برای مشاهده وضعیت محاسبه، ماوس خود را بر روی تصویر لامپ کنار بازاریاب نگه دارید.

پس از ثبت فاکتور مبالغ بازاریابی محاسبه و ذخیره می شوند.

## تسویه عملیات مالی توسط کارتخوان

### کارت خوان

این حالت نیز تسویه کاملا نقد می باشد، مبلغ فاکتور به بانک (تعریف شده به عنوان کارت خوان) اضافه خواهد شد. با توجه به پیشرفت روز افزون تجارت الکترونیک و استفاده از دستگاه های کارت خوان، این امکان در برنامه گنجانده شده است. برای استفاده از این روش در تعریف بانک گزینه "این بانک به دستگاه کارت خوان متصل است" را در حالت انتخاب قرار دهید.

به دو روش می توان از تسویه کارت خوان استفاده نمود

۱. با اتصال مستقیم به دستگاه پوز
۲. بدون اتصال مستقیم، تعریف بانک متصل به دستگاه پوز

اتصال مستقیم دستگاه، برای استفاده از این امکان بایستی دستگاه کارت خوان شما به سیستم متصل شود، این کار توسط متخصصین بانک انجام می شود. پس از اتصال صحیح سخت افزار در تنظیمات سیستم، بایستی تنظیمات ارتباط نرم افزار با دستگاه کارت خوان انجام شود. راهنمای تنظیمات دستگاه کارت خوان

پس از اضافه نمودن اقلام مورد نیاز به فاکتور با کلیک بر روی کارت خوان، لیست بانک هایی که به کارت خوان متصل هستند نمایش داده می شوند، بانک مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

اگر دستگاه پوز به طور صحیح به سیستم متصل باشد، **گزینه ارسال مبلغ به کارت خوان فعال بوده** و با کلیک آن مبلغ فاکتور به دستگاه ارسال می شود و منتظر دریافت کلمه عبور می باشد.

پس از دریافت کلمه عبور توسط مشتری، "پیغام تراکنش با موفقیت انجام شد" را مشاهده خواهید نمود، نهایتا با کلیک دکمه تایید عملیات ثبت می شود. در صورتی که انجام تراکنش با خطایی مواجه شود، متناظر با خطا پیغام مناسب نمایش داده می شود.

در صورتی که دستگاه پوز به سیستم متصل نباشد، دکمه ارسال مبلغ به کارت خوان **فعال نمی باشد**، تنها با کلیک دکمه تایید عملیات ثبت می شود.

### فروش توسط بارکد

### استفاده از بارکد در فاکتور:

برای استفاده از بارکد در فاکتور بایستی گزینه "نمایش جستجوی بارکد در فاکتور" در تنظیمات سیستم فعال باشد.

### انواع بارکد در نرم افزار:

۱. عمومی
۲. خصوصیت
۳. کالا-قیمت
۴. وزنی



## بارکد عمومی:

منظور از بارکد عمومی، بارکد کالا که بر روی آن درج شده، یا شما برای آن در نظر گرفته اید، می باشد.

## بارکد خصوصیت:

این بارکد توسط نرم افزار به صورت ترکیبی از پیشوند خصوصیت، کد کالا و خصوصیت های لیستی آن می باشد.

## بارکد کالا - قیمت:

این بارکد توسط نرم افزار به صورت ترکیبی از کد کالا و قیمت خرید/فروش کالا می باشد. این نوع بارکد فقط از طریق فاکتورها ایجاد می گردد.

جهت استفاده از این نوع بارکد، در منوی تنظیمات سیستم گزینه "بارکد کالا-قیمت فعال است" بایستی در حالت انتخاب قرار گیرد.

همان طور که مشاهده می نمایید، جهت شناسایی این بارکد پیشوندی در نظر گرفته می شود، که به صورت پیش فرض ۶۶ می باشد. طول کالا و طول قسمت قیمت نیز قابل تنظیم می باشد. به عنوان مثال با همین تنظیمات از پیش تعیین شده، بار کد ۶۶۰۰۰۰۲۵۰۰۰۰۵۱۰۰۰ :

۱. ۶۶ پیشوند

۲. ۲۵ کد کالا

۳. ۵۱۰۰۰ قیمت کالا می باشد.

این بارکد در فرم فاکتور پس از خوانده شدن و شناسایی قرار خواهد گرفت.

## بارکد وزنی:

« این قسمت جزو ویژگی های قابل خرید نرم افزار است. »

به بارکدی اطلاق می شود که شامل کد کالا و وزن آن می باشد. بارکد وزنی توسط ترازو پرینت گرفته و با توجه به تنظیمات در نرم افزار، قابل شناسایی می باشد.

جهت استفاده از این امکان بایستی گزینه "بارکد وزنی فعال است" در حالت انتخاب قرارگیرد.

این نوع بارکد می تواند وزن کالا یا تعداد کالا را در بر بگیرد. به عنوان مثال وزن ۳،۵۲ کیلوگرم یا تعداد ۶ عدد.

همان طور که تصویر ذیل مشاهده می نمایید، جهت این نوع بارکد تنظیمات دقیقی بایستی انجام پذیرد.

- طول کد کالا و مکان قرار گیری این کد در طول بارکد
- تنظیمات جهت بارکد کالای وزنی
  - پیشوند و مکان قرار گیری بارکد وزنی
  - طول و مکان قرار گیری قسمت کیلوگرم در وزن
  - طول و مکان قرار گیری قیمت گرم در وزن
- تنظیمات جهت بارکد کالای تعدادی
  - پیشوند و مکان قرار گیری بارکد تعدادی

○ طول و مکان قرار گیری تعداد

با قرار گرفتن این نوع بارکد در فاکتور، نوع بارکد و بخش های مختلف آن شناسایی و در فاکتور قرار می گیرد.

بارکد بر اساس کیلوگرم : ۲۷۸۰۱۰۲۰۱۲۲۰۷

بارکد بر اساس تعداد : ۲۹۸۰۰۱۶۰۰۰۱۱

### اعمال تخفیفات دوره ای کالا

#### تخفیف دوره ای کالا

با توجه به فصول مختلف سال، بسیاری از مجموعه ها بر روی بسیاری از کالاهای خود تخفیفاتی قرار می دهند. برای سهولت انجام کار از این فرم استفاده می شود.

با توجه به شرایط جستجویی که در قسمت بالای این فرم وجود دارد، می توانید لیست کالاهایی را که برای تخفیف در نظر دارید، مشاهده نموده و آن ها را انتخاب نمایید.

در قسمت پایین می توانید بازه تاریخی و درصد تخفیفی که برای کالاها در نظر دارید، را وارد نمایید.

۱. با انتخاب این گزینه، تخفیف هایی که تعریف می کنید بر روی کالاهای انتخاب شده، اعمال می شود.
۲. در این حالت تخفیفات تعریف شده بر روی کالاهای انتخاب شده، لغو می شود.
۳. بازه تاریخی که برای تخفیف در نظر گرفته اید را در این قسمت وارد نمایید.
۴. نوع تخفیف، ریال یا درصد، در این قسمت انتخاب می شود.
۵. مبلغ ریالی یا درصدی را در این قسمت وارد نمایید.

نهایتا با کلیک دکمه ثبت تخفیفات تعریف شده ثبت می گردد.

با تعریف تخفیف برای کالاها، در فاکتور فروش با انتخاب کالا (به هر کدام از روش های گفته شده)، تخفیف تعریف شده اعمال می شود.

### فروش اعتباری به شخص

#### اعتباری

کل مبلغ فاکتور به صورت اعتباری در حساب شخص قرار گرفته و به بدهکاری یا بستکاری وی اضافه خواهد شد.

#### تسویه حساب اعتباری

با انجام این عملیات کل مبلغ فاکتور در حساب اعتباری شخص (فاکتور)، قرار خواهد گرفت. چون با انجام این عملیات مبلغی به صندوق اضافه نمی شود بنابراین در گزارش تفصیلی صندوق ردیفی جهت این عملیات مشاهده نخواهید کرد. اما در گزارش کلیک دریافت ها و پرداخت ها قابل مشاهده می باشد.

## گزارش خرید ها و فروش ها

در این گزارش مجموع تمام خرید ها / فروش ها به تفکیک کالا نمایش داده می شود.

**نوع :** با استفاده از این قسمت می توانید لیست فقط کالاها و یا خدمات را مشاهده کنید.

**کالا :** در این قسمت می توانید با کلیک بر روی دکمه لیست کالاهای مورد نظر خود را انتخاب کنید. در صورتی که هیچ کالایی انتخاب نشده باشد، تمامی کالاها در نظر گرفته می شود.

**تاریخ :** در این قسمت می توانید بازه زمانی، جهت مشاهده خرید و فروش های انجام شده را مشخص کنید.

**بخش :** با انتخاب بخش در این قسمت می توانید لیست کالاهای خریداری شده / فروخته شده از بخش انتخابی را مشاهده کنید.

**انبار :** در این قسمت لیست انبارهای بخش انتخابی در قسمت قبل نمایش داده می شود و در صورت انتخاب انبار، لیست کالاهای خریداری شده / فروخته شده از انبار انتخابی نمایش داده می شود.

**نوع عملیات:** در این قسمت با انتخاب هر یک، اطلاعات آماری کالا در مورد آن عملیات نمایش داده می شود. مثلا در گزارش خریده ها با انتخاب " خرید "، لیست کلیه کالاهای خریداری شده نمایش داده می شود و در گزارش فروش ها با انتخاب " مصرف شده "، لیست تمام کالاهایی که در عملیات تولید کالا به عنوان کالای اولیه مصرف شده اند نمایش داده می شود.

**شخص :** با انتخاب شخص یا اشخاص مختلف در این قسمت، لیست کالاهای خریداری شده و یا فروخته شده به اشخاص انتخابی نمایش داده می شود.

**شماره فاکتور :** با وارد کردن شماره فاکتور در این قسمت لیست کالاهای خریداری شده و یا فروخته شده در فاکتور انتخابی نمایش داده می شود. در صورتی که گزینه " شماره فاکتور دقیق باشد " در کنار شماره فاکتور در حالت انتخاب باشد، فقط لیست کالاهای فاکتور انتخابی نمایش داده می شود و در غیر این صورت لیست کالاهایی که در فاکتورهای با شماره مشابه ثبت شده اند نمایش داده می شود. مثلا در صورتی که عدد ۲ را در قسمت شماره فاکتور درج کنید و این گزینه فعال باشد، لیست کالاهای فاکتور شماره ۲ نمایش داده می شود و در صورت فعال نبودن گزینه، لیست کالاهای تمام فاکتورهایی که در شماره آن ها عدد ۲ وجود دارد نمایش داده می شود.

**نمایش مقدار به تفکیک :** در صورتی که سطوح واحد برای کالاهای خود تعریف کرده باشید، با انتخاب این گزینه مقدار کالاها به تفکیک سطوح واحد تعریف شده نمایش داده می شود.

**فقط کالاهای اشانتیون :** این گزینه فقط در گزارش فروش ها نمایش داده می شود و با انتخاب آن لیست کالاهایی که به عنوان اشانتیون در فاکتورهای فروش فروخته شده اند نمایش داده می شود.

در این گزارش اطلاعات به صورت گروهی نمایش داده می شود، در صورت تمایل به مشاهده جزئیات هر ردیف، بر روی ردیف مربوطه دابل کلیک کنید.

## گرد کردن مبلغ در فاکتور

با توجه به مبالغ فاکتور، جهت سهولت دریافت و پرداخت مالی می توان مبالغ را رند نمود. با توجه به تنظیمات سیستم، می توان مبالغ فاکتور را به سمت عدد بیشتر یا کمتر رند نمود.

برای فعال نمودن این امکان در تنظیمات سیستم گزینه ی "گرد کردن مبالغ در فاکتور" را در حالت انتخاب قرار دهید.

### ۱. نوع گرد کردن مبالغ

تعیین می نماید، مبلغ تا چند ریال گرد گردد. به عنوان مثال عدد ۳۵،۴۲۹ ریال را در نظر بگیرید.

جهت انواع گرد کردن:

۱۰ یال <-- ۳۵،۴۳۰ ریال

۱۰۰ ریال <-- ۳۵،۴۰۰ ریال

۱۰۰۰ریال <-- ۳۵،۰۰۰ ریال

### ۲. شیوه گرد کردن مبالغ

تعیین می نماید مبالغ به صورت تشخیصی خودکار (از نیم به بالا به صورت یک واحد بیشتر و از نیم به پایین به صورت یک واحد کمتر)، کسر شدن یا افزوده شدن در سیستم گرد شوند.

### ۳. مرز اعمال گرد کردن مبالغ

این گزینه بر روی شیوه ی گرد کردن مبالغ به صورت خودکار اثر می گذارد. بدین صورت که تعیین می نماید مبلغ مد نظر بایستی بر روی چه مرزی تاثیر گذار باشد. به عنوان مثال مبلغ ۳۵،۴۲۹ ریال با شیوه ی گرد کردن خودکار و مرز ۲۰ ریال به ۳۵،۴۳۰ ریال و با مرز ۳۰ ریال به ۳۵،۴۲۰ ریال گرد می شود.

## شخص متفرقه در فاکتور

برای ثبت مشتریان لحظه ای خود که نیازی به ثبت مشخصات آن ها در سیستم ندارید، می توانید از شخص متفرقه استفاده نمایید. جهت فعال نمودن این امکان در فاکتور کافی گزینه شخص متفرقه در تنظیمات سیستم را در حالت فعال قرار دهید.

با انتخاب گزینه "شخص متفرقه به عنوان پیش فرض در فاکتور"، شخص متفرقه در فاکتور به صورت پیش فرض فعال می باشد.

با فعال کردن تنظیم فوق شخص متفرقه در فاکتور فعال خواهد شد.

با وارد کردن نام شخص یا شماره موبایل امکان ذخیره فاکتور وجود دارد.

در صورتی که مایل به استفاده از این امکان هستید، بایستی تنظیمات فاکتور به گونه ای باشد که خریدار پیش فرض سیستم، به عنوان خریدار فاکتور بعد از هر ذخیره قرار گیرد. به عبارتی گزینه "بازگشت به شخص پیش فرض پس از ثبت هر فاکتور" در حالت انتخاب قرار گیرد.

## عملیات مالی

### روش های دریافت و پرداخت

#### تسویه حساب مالی (دریافت پیشرفته/پرداخت پیشرفته)

تعیین دریافت یا پرداخت مبلغ توسط برنامه از این قسمت انجام می گیرد. در تمامی عملیات هایی که بایستی مبلغی را دریافت یا پرداخت کنید می بایست نحوه تسویه را مشخص کنید.

پس از ورود به صفحه تسویه مالی (دریافت پیشرفته/پرداخت پیشرفته) قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

- ۱. بابت:** با توجه به اینکه تسویه حساب مالی از مکان های مختلف در نرم افزار انجام می شود. از این قسمت متوجه می شوید که عملیات مرجع چیست.
- ۲. به نام:** تعیین می نماید که عملیات در حال ثبت بر روی حساب کدام شخص/بخش سیستم اثر می گذارد.
- ۳. انواع دریافت/پرداخت های مالی**
- ۴. تایید عملیات و درج در لیست:** در هر سربرگ
- ۵. مبلغ باقیمانده:** مبلغی که باید نحوه پرداخت/دریافت آن را مشخص کنید تا بتوانید تاییدیه مالی را انجام دهید.  
قابل دریافت - مبلغ دریافتی + مبلغ پرداختی = مبلغ باقیمانده
- ۶. قابل دریافت/قابل پرداخت:** مبلغی که بایستی نحوه دریافت/پرداخت آن مشخص شود. (مبلغ کلی عملیات مرجع)
- ۷. پایان عملیات:** اگر مبلغ باقیمانده صفر باشد، با فشردن این دکمه می توانید عملیات مالی را تایید کنید و به پایان برسانید.
- ۸. چاپ چک:** امکان چاپ چک های ثبت شده در سیستم از این قسمت امکان پذیر است.  
لطفا جهت دریافت توضیحات کامل به قسمت چاپ چک مراجعه نمایید.
- ۹. چاپ رسید:** جهت تحویل رسید عملیات مالی، به مشتری و یا بایگانی آن می توانید رسید را چاپ کنید.
- ۱۰. پیش نمایش رسید:** پیش نمایش رسید را نمایش خواهد داد.

با توجه به نوع چاپگر انتخاب شده در تنظیمات سیستم، رسید بر روی کاغذهای A4 عمودی، A4 افقی، A5 عمودی، A5 افقی، ۸ سانتی متری و ۶ سانتی متری چاپ خواهد شد.

- ۱۱. فایل ضمیمه:** اگر مایل باشید تصویر سند مربوط به عملیات مالی را در نرم افزار خود نگهداری 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. دریافت/پرداخت های مالی درج شده برای این عملیات به همراه مبلغ و جزئیات**

در دریافت/پرداخت پیشرفته می توان وجه دریافتی/پرداختی را به صورت ترکیبی از انواع روش های دریافت/پرداخت ثبت نمود. دریافت/پرداخت به روش های ذیل امکان پذیر است:

### دریافت ها

در عملیات هایی که قصد دریافت مبلغ از کاربر داریم، بایستی یکی از انواع ذیل را انتخاب و درج کنیم.

#### ○ دریافت نقدی

دریافت مبلغ به صورت نقد یا چک پول از این قسمت انجام می گیرد.  
امکان درج سریال های چک پول در این قسمت امکان پذیر است.

## ○ چک

### ▪ دریافت چک

دریافت مبلغ از طرف حساب در ازاء یک چک خاص

### ▪ باز پس گیری چک خرج شده

اگر چک مربوط به شخصی را که دریافت کرده اید به شخص دیگری خرج نمایید، و سپس شخصی که چک به او خرج شده است، چک شما را پس بیاورد، بایستی از این قسمت باز پس گیری چک خرج شده را استفاده کنید.

## ○ فیش بانکی/دستگاه کارت خوان

### ▪ دریافت فیش بانکی

دریافت مبلغ از طریق بانک (هنگامی که مبلغ از طریق فیش بانکی به حساب شما واریز شده باشد) شماره فیش بانکی را هم در این قسمت می توانید درج نمایید.

### ▪ دریافت از دستگاه کارت خوان

دریافت مبلغ از طریق بانک (هنگامی که مبلغ را از دستگاه کارت خوان دریافت نموده باشید) شماره فیش واریز شده را هم در این قسمت می توانید درج نمایید. اگر دستگاه کارت خوان به سیستم شما متصل باشد، می توانید مبلغ مد نظر را از طریق دکمه (ارسال مبلغ به کارت خوان) بر روی دستگاه کارت خوان ارسال نمایید تا شخص پرداخت کننده مبلغ را مشاهده و تایید نماید و رمز کارت خود را وارد کند تا عملیات ثبت شود. به صورت خودکار شماره فیش مربوطه در عملیات هایی که از این طریق در سیستم انجام می شوند، درج خواهند شد.

## ○ دریافت اعتباری

درج مبلغ در حساب بدهکاری طرف حساب از این قسمت انجام می گیرد. (طرف حساب به ازاء مبلغ درج شده در این قسمت به ما بدهکار می شود) تاریخ سررسید مبلغ اعتباری نیز در این قسمت تعیین می شود.

**توجه:** فقط برای اشخاص اعتباری می توانید دریافت اعتباری انجام دهید. در صورتی که شخص اعتباری نباشد. پیغام در این قسمت نمایش داده خواهد شد. در غیر اینصورت مانده حساب شخص به همراه سقف اعتبار وی نمایش داده می شود.

## ○ تخفیف

تخفیف قسمتی از مبلغ به طرف حساب از این مکان انجام می گیرد. در این قسمت می توانید درصد یا مبلغ تخفیف را درج نمایید. در حالت درج درصد، مبلغ معادل به صورت خودکار محاسبه خواهد شد.

## ○ کارت خرید

### « این قسمت جزو ویژگی های قابل خرید نرم افزار است. »

این قسمت با توجه به کارکرد مجموعه شما، تحت عناوین مختلف می تواند مورد استفاده قرار بگیرد (بن کارت، کارت خرید، کارت تخفیف، کارت هدیه و ...)

کارت های صادر شده با شماره یکتا و مبالغ شارژ شده در اختیار مشتریان قرار می گیرد و با وارد کردن شماره کارت خرید توسط اپراتور سیستم، می تواند مبلغ شارژ موجود در کارت و تاریخ اعتبار و آخرین استفاده از کارت را مشاهده نمایید و در صورت تمایل مبلغ را از کارت مشتری کسر نمایید.

#### ○ تقسیط

### « این قسمت جزو ویژگی های قابل خرید نرم افزار است. »

در صورتی که مایل باشید مبلغ را برای طرف حساب قسط بندی کنید و در سررسید اقساط تعیین شده این مبلغ را دریافت نمایید، بایستی از این قسمت استفاده نمایید.

از امکانات این بخش می توانیم به تعیین تعداد اقساط، مدت زمان هر قسط، نحوه محاسبه بهره اقساط و تعیین جریمه دیرکرد روزانه و ... اشاره کرد.

#### پرداخت ها

#### ○ پرداخت نقدي

پرداخت مبلغ به صورت نقد یا چک پول از این قسمت انجام می گیرد.

امکان درج سریال های چک پول در این قسمت امکان پذیر است.

#### ○ 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 بانكي/عابربانك

#### ▪ پرداخت از طريق سند بانكي

پرداخت مبلغ از طریق بانک (در ازاء تکمیل یک سند بانکی)

شماره سند، برای و توسط را هم در این قسمت می توانید درج نمایید.

#### ▪ پرداخت از طريق بانکداری الکترونیک

پرداخت مبلغ از طریق بانک به انواع روش های الکترونیکی مثل موبایل بانک، بانکداری اینترنتی و روش های مشابه از این قسمت صورت می گیرد.

شماره سند، برای و توسط را هم در این قسمت می توانید درج نمایید.

## ○ حواله

### ▪ پرداخت حواله از حساب بانكي

پرداخت مبلغ به صورت حواله بانكي از این قسمت انجام مي گيرد. (مبلغ تعيين شده از موجودي حساب بانكي شما كسر مي شود)  
شماره حواله، صاحب حساب، توسط، بانك، شعبه و شماره حساب / شماره شبا / شماره کارت را هم در این قسمت مي توانيد درج نماييد.

### ▪ پرداخت حواله از صندوق

پرداخت مبلغ به صورت حواله صندوق از این قسمت انجام مي گيرد. (مبلغ تعيين شده از موجودي صندوق شما كسر مي شود)  
شماره حواله، صاحب حساب، توسط، بانك، شعبه و شماره حساب / شماره شبا / شماره کارت را هم در این قسمت مي توانيد درج نماييد.

## ○ پرداخت اعتباري

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

## ○ تخفيف

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

برای این قسمت در تنظیمات <- دريافت/پرداخت مالي؛ مي توانيم تنظيمات ذيل را مشخص نماييم:

### • تاريخ سررسيد دريافت و پرداخت هاي اعتباري

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

### • تاريخ سر رسيد اولين قسط

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



### • برگه پیش فرض در دریافت ها

در صورتیکه هنگام دریافت های مالی با یک نوع خاص از دریافت ها بیشتر سر و کار دارید، می توانید سربرگ پیش فرض را در این قسمت تعیین نمایید. (مثلا دریافت چک را بیشتر از انواع عملیات های مالی دیگر انجام می دهید)

### • برگه پیش فرض در پرداخت ها

در صورتیکه هنگام پرداخت های مالی با یک نوع از پرداخت ها بیشتر سر و کار دارید، می توانید سربرگ پیش فرض را در این قسمت تعیین نمایید.

### • دریافت/پرداخت مالی ساده

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

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

با انتخاب این گزینه صحت دریافت/پرداخت مالی بررسی می شود و می بایست قبل از ورود به دریافت/پرداخت مالی مبلغ مد نظر را وارد نمایید. چنانچه مایل نباشید که قبل از ورود به دریافت/پرداخت مالی مبلغ را وارد نمایید، می توانید این گزینه را غیرفعال نمایید. به دلیل اینکه فاکتورها می توانند با مبلغ صفر هم ثبت شوند، این گزینه برای تمامی قسمت های مالی به غیر از فاکتور و کارت خرید کاربرد دارد.

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

با فعال کردن این گزینه می توانید در دریافت/پرداخت پیشرفته به صورت همزمان هم دریافت و هم پرداخت اعتباری را مشاهده نمایید.

### اقساط ( تسویه حساب توسط قسط بندی )

فروش اقساطی عبارت است از فروش کالا به مبلغ مشخص به شخص، به ترتیبی که تمام یا قسمتی از مبلغ به اقساط مساوی و یا غیر مساوی در سر رسیدهای معین دریافت گردد.

امکان محاسبه بهره به ۴ روش و محاسبه دیرکرد روزانه و فاصله سر رسید 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:

۳. سر رسید اقساط

۴. گزارش دفترچه های اقساط

و ...

نیز قابل مشاهده هستند.

در صورتی که مایل باشید مبلغ را برای طرف حساب قسط بندی کنید و در سر رسید اقساط تعیین شده این مبلغ را دریافت نمایید، بایستی از این قسمت استفاده نمایید.

## تقسیم مبلغ برای شخص مورد نظر:

۶. ورود به سربرگ تقسیم (دریافت / پرداخت پیشرفته)
  ۷. بایستی اطلاعات دفترچه قسط و نحوه قسط بندی را مشخص کنید:
- **شماره دفترچه:** این شماره به صورت خودکار درج می شود، اگر مایل هستید شماره دفترچه را خودتان تعیین کنید، عدد مورد نظر را در این مکان بنویسید.
  - **بخش:** بایستی تعیین کنید که " جرمه دیرکرد روزانه " و " مبلغ بهره " که به نوعی درآمد در سیستم شما می باشند برای کدام مرکز درآمد درج شود. (مبالغ مذکور برای این بخش درج می شوند)
  - **مبلغ:** مبلغ مد نظر جهت تقسیم
  - **تعداد اقساط:** تعیین کنید که مشتری مبلغ تقسیم شده را در چند قسط بازپرداخت می نماید.
  - **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 می نماید:

### ○ ثابت

مبلغ وام \* (نرخ بهره / ۱۰۰) = مبلغ کل بهره

مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

### ○ براساس تعداد اقساط

### ○ براساس فرمول بانکی

### ○ ریال

مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

- **تاریخ اولین قسط:** سررسید اولین قسط در این قسمت درج می شود. (به صورت پیش فرض، یک ماه بعد به عنوان تاریخ سررسید اولین قسط در نظر گرفته می شود)
- **جرمه دیرکرد روزانه:** مبلغی که به ازاء هر روز دیرکرد شخص در بازپرداخت، برای جرمه وی در نظر گرفته می شود. (این مبلغ به صورت پیش فرض صفر است)
- **مبلغ هر قسط به ... رقم رند شود:** تعیین می کنید که مبالغ اقساط تا چه میزان رند باشند. هر چقدر تعداد ارقام رند بیشتر باشد، مبالغ اقساط هم عدد رند تری هستند.
- **مبلغ غیر رند:** همواره در تقسیم مبلغ، یکی از اقساط مبلغ غیر رند خواهد داشت، با استفاده از این مقدار تعیین می کنید که مبلغ غیر رند برای قسط اول یا آخر لحاظ شود.

۴. بر روی دکمه " تایید عملیات و درج در لیست " کلیک می کنیم.

۵. با موفقیت قسط بندی انجام شده است، پس از تایید نهایی عملیات دریافت، دفترچه قسط ایجاد می گردد.

۶. مبلغ مربوط به تقسیم به حساب بدهکاری شخص واریز می شود.

پس از قسط بندی کردن مبلغ مد نظر؛ جهت دریافت مبلغ اقساط از شخص بایستی به بازپرداخت اقساط مراجعه کنید.

## نحوه بازپرداخت اقساط:

۵. در صورتی که شماره دفترچه را دارید، مستقیماً به " بازپرداخت اقساط " مراجعه کنید و با درج شماره دفترچه و فشردن دکمه جستجو؛ اطلاعات دفترچه قسط برای شما بارگذاری می شود.

در غیر اینصورت به "گزارش دفترچه های اقساط" مراجعه کنید. با استفاده از امکانات جستجو، دفترچه مورد نظر خود را بیابید و سپس بر روی "پرداخت قسط" کلیک کنید. (پس از این عملیات، صفحه بازپرداخت اقساط باز می شود.)

۶. اطلاعات کلی دفترچه قسط در سمت راست نمایش داده می شود. (وضعیت کلی قسط در این قسمت نمایش داده می شود)

پس از اینکه تمامی اقساط را تسویه کردید؛ در پشت خلاصه وضعیت اقساط، نوشته "تسویه شده" درج می گردد. اقساطی که تسویه شده باشند همچنان امکان دارد که از وضعیت تسویه شده خارج شوند. (برای این کار بایستی یکی از ردیف های مربوط به بازپرداخت اقساط پاک شوند)

برای اینکه دفترچه قسط کاملاً مختومه شود و دیگر امکان ویرایش نداشته باشد. بر روی دکمه "اختتامیه دفترچه قسط" کلیک کنید.

**توجه:** اگر هنوز اقساط باقی مانده وجود داشته باشد، در سمت راست فقط وضعیت کلی دفترچه قسط نمایش داده می شود، در غیراینصورت متن "تسویه شده" یا "مختوم شده" در پشت متون خلاصه وضعیت دفترچه قسط نمایش داده می 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
- دیرکرد (روز): در صورتی که قسط تسویه نشده باشد، تعداد روزهای گذشته از سر رسید این قسط را نمایش می دهد.
- مبلغ دیرکرد: در صورتی که این قسط شامل دیرکرد شود، مبلغ دیرکرد محاسبه و در این قسمت نمایش داده می شود.
- مبلغ بهره
- جمع کل: مبلغی که می بایست برای تسویه این قسط پرداخت شود.

۸. برای تسویه هر قسط وضعیت های ذیل پیش می آید:

- شخص مبلغی بیشتر از قسط پرداخت می کند
  - تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
  - تیک کنار مبلغ پرداختی را بزنید.
  - مبلغ پرداختی را متناظر با مبلغی که مشتری پرداخت کرده است تغییر دهید.
  - نحوه تسویه مبلغ را مشخص کنید.
  - پیغام را تایید کنید.
  - قسط / اقساطی که تیک زده اید، تسویه می شوند.
  - مبلغی که بیشتر از مبلغ قسط دریافت شده است، به حساب انباشت قسط واریز می شود.
- شخص مبلغی معادل با قسط را پرداخت می کند

- 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 پرداختی را متناظر با مبلغی که مشتری پرداخت کرده است تغییر دهید.
  - به دلیل اینکه مبلغ پرداختی شما کمتر است و نمی توانید با این مبلغ یک قسط را تسویه کنید. دریافت بخشی از مبلغ فعال می شود و با کلیک بر روی آن، تسویه حسابی باز می شود که بایستی فقط نحوه تسویه مبلغ را مشخص کنید.
  - پیغام را تایید کنید.
  - با توجه به اینکه این مبلغ برای تسویه یک قسط کافی نیست، کل مبلغ به حساب انباشت قسط واریز می شود و در نهایت از مبالغ موجود در حساب انباشت می توانید برای تسویه اقساط بعدی استفاده کنید.
- توجه:** هنگامی که مبلغی از قبل در حساب انباشت وجود داشته باشد و این مبلغ " بیشتر از / مساوی با " مبلغ قسط باشد، با طی مراحل ذیل می توانید نسبت به تسویه قسط با مبلغ انباشت اقدام کنید.

● **تسویه قسط به وسیله مبلغ انباشت**

- تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
- بر روی دکمه " تسویه قسط با مبلغ انباشت شده " کلیک کنید.
- پیغام را تایید کنید.
- قسط تسویه می شود.
- در صورتی که مبلغی که در حساب انباشت وجود داشت، بیشتر از مبلغ قسط باشد، باقی مانده مبلغ نیز در حساب انباشت باقی می ماند.

برای حذف پرداخت مالی اقساط بر روی تصویر حذف کلیک کنید.

برای مشاهده عملیات مالی انجام شده برای تسویه اقساط بر روی کلید نمایش کلیک کنید.

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

در صورتی که مبلغی به حساب انباشت واریز شده باشد یا مبلغی از حساب انباشت برداشت شده باشد، در مشاهده عملیات مالی می توانید مشاهده کنید.

**نکته بسیار مهم:** پس از تسویه کامل یک دفترچه قسط، جهت جلوگیری از باز بودن دفترچه قسط و عدم اشتباه سهوی در ویرایش پرداختی های دفترچه قسط، لطفاً با فشردن " **اختتامیه دفترچه قسط** " اطلاعات را نهایی و قفل کنید.

**توجه:** ردیف هایی که با رنگ قرمز مشخص شده اند، ردیف هایی هستند که از تاریخ سر رسید آنها گذشته است و هنوز تسویه نشده اند.

**توجه:** برای ردیف هایی که هنوز تاریخ سررسید آنها فرا نرسیده است، مبلغ دیرکرد محاسبه نمی شود.

### جستجو قسط در دفترچه اقساط:

براساس شماره قسط از - تا، تاریخ سررسید از - تا، تاریخ تسویه از - تا و وضعیت اقساط (تسویه شده، تسویه نشده) می توانید یک قسط را بیابید.

### چگونه می توانم دفترچه قسط را چاپ کنم؟

برای چاپ دفترچه قسط و تحویل به مشتری در "گزارش دفترچه های اقساط" و "بازپرداخت اقساط" بر روی چاپ دفترچه اقساط کلیک کنید.

### چگونه می توانم متوجه شوم هر شخص چه تعداد قسط و چه مبلغی از بازپرداخت اقساطش باقی مانده است؟

اگر شخص با ما به صورت اقساطی کار می کند، در "گزارش تفصیلی اشخاص" و "تسویه حساب اشخاص" هنگامی که شخص مورد نظر را انتخاب کنید، خلاصه وضعیت اقساط وی نمایش داده می شود.

## چک

### توضیحاتی در رابطه با چک

چک به معنی برگه تاریخ دار و دارای ارزش مالی است که معمولاً برای خرید در حال و پرداخت در آینده استفاده می شود. بخش های زیر در یک برگ چک وجود دارند که بعضی از آنها جاهای خالی تعبیه شده ای هستند که باید توسط نویسنده پر شود:

- **شماره مسلسل چک:** شماره ای است که هنگام چاپ شدن برای هر برگ چک بطور یگانه و بدون تکرار است و بر روی آن ثبت می شود.
- **شماره حساب جاری:** شماره حساب بانکی ای که وجه معین شده از آن حساب پرداخت خواهد شد. این شماره معمولاً به همراه نام صاحب حساب معمولاً روی تمام برگه های یک دفترچه چک چاپ یا مهر می شود.
- **تاریخ پرداخت:** تاریخی که موعد پرداخت وجه مشخص شده است. طبق قانون چک این تاریخ باید به حروف نوشته شود.
- **گیرنده چک:** نام فردی که می تواند وجه مشخص شده را در تاریخ مشخص شده دریافت کند. معمولاً برای اینکه امکان استفاده چندین باره از یک برگ چک - خرج کردن و دست به دست کردن آن - وجود داشته باشد معمولاً از واژه «حامل» یا «آورنده» استفاده می شود. در اینصورت هر شخصی می تواند وجه چک را دریافت کند.
- **مبلغ چک:** که یک بار به حروف در وسط و یک بار به عدد در پایین برگه چک نوشته می شود.
- **امضای صاحب حساب:** چک بدون امضای صاحب حساب ارزشی ندارد و قابل پرداخت نیست. بعضاً در بنگاه های تجاری که تعدادی از افراد در مسائل مالی آن شریک هستند، حسابهای جاری به نام دو یا چند فرد گشایش می یابد. در این حالت تمام افرادی که در قبال آن حساب حق امضا 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 نام 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 پرداختی

- 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 کننده 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 سیستم 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 شده

- 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 مذکور بایستی چک مورد نظر را انتخاب کنیم و دکمه تایید 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 روزهای باقیمانده/گذشته از تاریخ سر رسید چک می باشد. عدد منفی به این معنی است که از تاریخ سر رسید چک این تعداد روز گذشته است و عدد مثبت به معنی این است که این تعداد روز به تاریخ سر رسید چک باقی مانده است و عدد صفر هم به معنی این است که امروز تاریخ سر رسید چک است.

امکان دسترسی به کلیه گزارشات مبتنی بر چک از قبیل (گزارش چک ها و اسناد پرداختی 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

#### • چک دریافتی

با انجام این عملیات تعیین می نمایید که مبلغ چک پس از وصول به صندوق یا حساب بانکی شما واریز شود.

در این عملیات می توانید کاربرد از (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 بانکی

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

امکان درج شماره سند بانکی که طی آن مبلغ چک به حساب بانکی شما واریز شده است نیز وجود دارد.

#### • چک پرداختی

در این حالت بایستی تاریخ پاس شدن چک را انتخاب کنید و دکمه تایید را بفشارید. (سیستم تاریخ روز جاری 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 پیغام، وضعیت چک به پاس شده تغییر می یابد و مبلغ چک از موجودی جاری حساب بانکی 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



با این اقدام چک انتخاب شده به صورت خرج شده به صاحب آن عودت داده می شود، در واقع در یک تسویه حساب که توسط سیستم به صورت خودکار درج می شود، چک مذکور به صاحب اصلی آن خرج می شود.

دقت نمایید که این عملیات برگشت ناپذیر خواهد بود. پس لطفا تا وقتی که مطمئن نیستید از این قسمت استفاده 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 صورتی که یک چک را در حساب گذاشته باشید، تا به محض رسیدن به سررسید چک، چک مذکور پاس و موجودی آن به حساب شما افزوده شود، بایستی در نرم افزار، به حساب گذاشتن چک را درج نمایید.

#### ثبت کسری موجودی

اگر چک دریافتی را به بانک ببرید و از طریق بانک به شما اعلام شود که موجودی حساب جهت پاس کردن چک کافی نمی باشد، از این قسمت می توانید اطلاعات را درج نمایید.

#### تاریخچه چک

جهت مشاهده کلیه عملیات های انجام شده بر روی چک (تاریخچه تغییر وضعیت ها به همراه علت آن) باید از این 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 نرم افزار با توجه به تنظیمات انجام شده توسط کاربر، لیستی از چک های سر رسید چند روز قبل و چند روز بعد نمایش داده می شود.

کاربر همواره در هنگام باز شدن نرم افزار می تواند لیست چک های دریافتی و پرداختی که نزدیک به تاریخ سر رسید آنهاست؛ یا از تاریخ سر رسید آنها گذشته است را مشاهده کند.

با مراجعه به قسمت تنظیمات - عملیات ورود به نرم افزار بایستی تنظیمات مربوطه را انجام دهید.

### ثبت و مدیریت دسته چک

آیا از چک در چرخه مالی واحد صنفی خود زیاد استفاده می کنید؟ با استفاده از ثبت دسته چک می توانید با وارد کردن یک جای کلیه برگ های یک دسته چک در سیستم، در هنگام نیاز، از برگ های چک سفید ثبت شده استفاده کنید و از ثبت مورد به مورد چک ها بی نیاز شوید.

مدیریت تعداد برگ های مصرف شده و باقی مانده هر دسته چک و صرفه جویی در وقت و افزایش سرعت عمل و همچنین مدیریت بهتر چک ها از قابلیت های برجسته این قسمت است.

## ثبت دسته چک

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 (عدم 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 کلبه 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 یکی 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 های از دسته چک، از مدیریت دسته چک می توانید استفاده کنید.

## چاپ چک

جهت افزایش دقت، سرعت و امنیت در صدور چک های صادره مطابق با اطلاعات درج شده در نرم افزار، می توانید چک های پرداختی مربوط به هر يك از بانك ها را با تنظیمات مختلف توسط نرم افزار چاپ کنید و به مشرتي تحويل دهید.

معمولا برای چاپ چک از چاپگرهای مخصوص این کار استفاده می شود، گرچه که می توانید از پرینترهای سوزنی، 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، بنابراین برای چاپ 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 آیتم های یک برگ چک، می بایست برگ چک را در مقابل داشته باشید و با خط کش نسبت به اندازه گیری فاصله ها از لبه سمت چپ و بالا اقدام و آنها را در تنظیمات درج و نسبت 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 اندازه گیری شده
۳. **عرض کاغذ**  
عرض برگ چک اندازه گیری شده
۴. **تاریخ به حروف / تاریخ به عدد / مبلغ به حروف - ریال / مبلغ به عدد - تومان / در وجه**  
در تمامی این قسمت ها تنظیمات ذیل وجود دارد که عموماً مشترک هستند:
  - **فاصله از بالا:** فاصله مکانی برای چاپ این مورد از بالای صفحه
  - **فاصله از چپ:** فاصله مکانی برای چاپ این 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 خوانا تر شدن مبلغ چک می توانید تعیین کنید که این مورد با پس زمینه مشکی و فونت سفید چاپ شود یا خیر؟
۵. **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.

**نمایش نمونه:** با کلیک بر روی این دکمه صفحه ذیل نمایان می شود که می توانید مواردی همچون تاریخ و مبلغ و ... را تغییر دهید و پیش نمایشی از چاپ چک را مشاهده کنید و نسبت به صحت تنظیمات درج شده مطمئن شوید.

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:

۱. 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.
۶. چاپ بر روی چاپگر انتخاب شده توسط شما ارسال می شود و در صورتی که برگ چک در چاپگر قرار داشته باشد، مقادیر مربوط به چک بر روی برگ چک چاپ می شوند.

## هزینه و درآمد

### تعریف هزینه / درآمد

خدمات انجام شده در موسسات تجاری ، درآمدهای آن موسسه محسوب می گردد. همچنین هزینه ها جزو لاینفک هر موسسه خدماتی و تجاری می باشد. هر موسسه بسته به نیاز خود لازم است تعدادی از هزینه ها و درآمدهای روزمره خود را در نرم افزار ثبت کند.

برای تعریف هزینه و درآمد، وارد فرم مربوطه شده و در قسمت نام ، نام هزینه / درآمد خود را وارد و در صورت تمایل در قسمت شرح توضیحاتی را جهت هزینه / درآمد وارد کرده و بر روی دکمه **ثبت و خروج** و یا **ثبت و جدید** کلیک کنید.

### نکته

- 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 سربرگ "لیست انواع هزینه / درآمد" ، لیست هزینه / درآمد های تعریف شده در سیستم نمایش داده می شود.

### چاپ لیست هزینه / درآمد ها

پس از نمایش لیست هزینه / درآمد های تعریف شده ، برای چاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- 1- با کلیک بر روی دکمه **ارسال به اکسل** ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست هزینه / درآمد های نمایش داده شده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود
- 2- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست هزینه / درآمد ها ، به شما داده می شود.

### ویرایش هزینه / درآمدهای تعریف شده

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

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

### حذف هزینه / درآمدهای تعریف شده

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

- 1- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه **حذف** در پایین فرم کلیک کنید
- 2- در سربرگ لیست انواع هزینه / درآمد ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **حذف** کلیک کنید.
- 3- در سربرگ لیست انواع هزینه / درآمد، بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه **حذف ردیف انتخابی** را انتخاب کنید.
- 4- برای حذف تمامی هزینه / درآمد های تعریف شده ، در سربرگ لیست انواع هزینه / درآمد، بر روی لیست نمایش داده شده راست کلیک کرده و گزینه **حذف تمام ردیف ها** را انتخاب کنید.

### ثبت هزینه / درآمد

در این نرم افزار امکاناتی 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 سیستم ثبت نماید. مثل پرداخت از صندوق، تنخواه و یا دریافت وجه نقد، واریز به حساب بانک و ... .

پس از ورود به فرم 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 نرم 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 فرم 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 هزینه / درآمد های ثبت شده در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- 1- 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
- 2- 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

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

#### حذف هزینه / درآمد های ثبت شده

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

- ۱- 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.

## نکته

- 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 افتتاحیه

سند افتتاحیه سندی می باشد که مانده اولیه حسابها در ابتدای دوره مالی در آن ثبت شده و اصطلاحاً دوره مالی جدید با این سند افتتاح می گردد.

در سند افتتاحیه باید معادله اصلی حسابداری (دارایی = بدهی + سرمایه) با توجه به افتتاح مانده تمامی حسابهای دائمی برقرار باشد . برای این منظور ابتدا تمامی دارائیهها را بدهکار و در مقابل حساب افتتاحیه را بستانکار می کنند. سپس بدهی ها و سرمایه را بستانکار نموده و حساب افتتاحیه را بدهکار می کنند . در صورت صحیح بودن عملیات صدور سند افتتاحیه ، مانده حساب افتتاحیه در این سند صفر خواهد بود.

می توان سند افتتاحیه را در چند مرحله صادر و تکمیل نمود. در مراحل اولیه حساب هایی که مانده قطعی و نهایی شده دارند (مانند بانک ها، صندوق) منتقل می شوند و بعد از آن به تدریج مانده بقیه حسابها (مانند حساب سود و زیان و ...) ثبت و سند افتتاحیه نهایی می شود. در این حالت حساب افتتاحیه تا نهایی شدن سند افتتاحیه مانده خواهد داشت.

از این فرم در ابتدای اولین دوره مالی جهت ثبت نتایج حاصل از فعالیت مؤسسه در زمان های قبل از استفاده از نرم افزار، استفاده می شود؛ تا برنامه برای استفاده روزمره آماده شود.

اطلاعاتی که باید در ابتدای استفاده از نرم افزار در برنامه وارد شوند عبارتند از:

- مانده حساب های افراد (میزان بدهی / طلب افراد مختلف)
- موجودی اولیه بانک ها
- موجودی اولیه صندوق ها
- موجودی اولیه کالا ها
- اسناد دریافتی (مانند چک ها و ...) وصول نشده

- اسناد پرداختی پاس نشده

- سرمایه اولیه سرمایه گذاران

وارد کردن این اطلاعات به معنی وارد کردن سند افتتاحیه می باشد.

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

### سربرگ صندوق

در این بخش لیست تمامی صندوق های موجود به شما نمایش داده می شود که می توانید در ستون موجودی، مبلغ موجودی اولیه هر صندوق را وارد کنید. اگر بخواهید صندوق جدیدی را به لیست اضافه کنید، می توانید با کلیک بر روی دکمه **صندوق جدید**، مشخصات صندوق جدید را ثبت کنید.

سرجمع موجودی اولیه صندوق ها در پایین فرم در قسمت دارایی ها نمایش داده می شود.

در صورت طولانی بودن لیست صندوق ها، برای یافتن ردیف صندوق خاص، کافی است نام صندوق مورد نظر را در قسمت جستجو وارد کرده و دکمه **جستجو** را کلیک کنید. با انجام این کار، ردیف مربوطه در لیست صندوق ها انتخاب می شود.

با کلیک بر روی دکمه **گزارش موجودی صندوق ها**، فرم گزارش موجودی بانک ها و صندوق ها باز می شود. و لیست تمامی صندوق ها به همراه موجودی فعلی آنان نمایش داده می شود.

### سربرگ بانک

در این بخش لیست تمامی شماره حساب های بانکی تعریف شده در سیستم نمایش داده می شود که می توانید در ستون موجودی، موجودی اولیه هر حساب بانکی را وارد کنید. در صورت تمایل به اضافه کردن شماره حساب جدید به لیست، می توانید با کلیک بر روی دکمه **بانک جدید**، مشخصات شماره حساب بانکی جدید را ثبت کنید.

سرجمع موجودی اولیه حساب های بانکی در پایین فرم در قسمت دارایی ها نمایش داده می شود.

در صورت طولانی بودن لیست شماره حساب های بانکی، برای یافتن ردیف شماره حساب بانکی خاص، کافی است نام بانک و یا شماره حساب مورد نظر را در قسمت جستجو وارد کرده و دکمه **جستجو** را کلیک کنید. با انجام این کار، ردیف مربوطه در لیست شماره حساب های بانکی انتخاب می شود.

با کلیک بر روی دکمه **گزارش موجودی بانک ها**، فرم گزارش موجودی بانک ها و صندوق ها باز می شود. و لیست تمامی حساب های بانکی به همراه موجودی فعلی آنان نمایش داده می شود.

### سربرگ حساب اشخاص

در این بخش می توانید مانده حساب اولیه اشخاص را وارد کنید. با ورود به این بخش لیست حساب تمامی اشخاص ثبت شده در نرم افزار به شما نشان داده می شود و شما می توانید در ستون بدهکار، مانده حساب بدهکاری شخص و



در ستون بستانکار، مانده حساب طلب شخص را ثبت کنید. در صورت تمایل به اضافه کردن حساب شخص جدید به لیست می توانید با کلیک بر روی دکمه **شخص جدید**، مشخصات شخص جدید را در نرم افزار ثبت کنید. توجه داشته باشید مانده حساب اولیه فقط برای اشخاصی قابل درج است که در فرم تعریف اشخاص، سقف اعتبار برای آنان تعریف شده است.

در صورت طولانی بودن لیست حساب اشخاص، برای یافتن حساب شخص خاص، کافی است نام و یا نام خانوادگی شخص مورد نظر را در قسمت جستجو وارد کرده و دکمه **جستجو** را کلیک کنید. با انجام این کار، ردیف مربوطه در لیست حساب های اشخاص انتخاب می شود.

سرجمع حساب بدهکاری در قسمت دارایی ها و سرجمع حساب بستانکاری در قسمت بدهی ها نمایش داده می شود

### سربرگ چک دریافتی

در صورتی که بخواهید تمامی چک های دریافتی خود را به عنوان دارایی های خود در نظر بگیرید، وارد سربرگ چک دریافتی شده و با کلیک بر روی دکمه **ثبت چک جدید** اقدام به ثبت مشخصات چک های خود کنید.

برای ویرایش مشخصات چک های ثبت شده، ردیف چک مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **ویرایش** کلیک کنید؛ سپس در فرم باز شده اقدام به ویرایش مشخصات کنید.

جهت حذف مشخصات چک های ثبت شده در سند افتتاحیه کافی است ردیف مربوطه را از حالت انتخاب خارج کرده و بر روی دکمه ثبت موجودی اولیه، در پایین فرم کلیک کنید با انجام این کار پیغام زیر نمایش داده می شود که با تایید آن چک های مربوطه حذف می شوند.

در صورت طولانی بودن لیست چک دریافتی، برای یافتن مشخصات چک خاص، کافی است شماره سریال چک، نام شخص، نام بانک و یا شماره حساب بانک مورد نظر را در قسمت جستجو وارد کرده و دکمه **جستجو** را کلیک کنید. با انجام این کار، ردیف مربوطه در لیست چک دریافتی انتخاب می شود.

جهت مدیریت چک های خود می توانید بر روی دکمه **مدیریت چک ها** کلیک کنید.

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

### سربرگ چک پرداختی

در صورتی که بخواهید تمامی چک های پرداختی خود را به عنوان بدهی های خود در نظر بگیرید، وارد سربرگ چک پرداختی شده و با کلیک بر روی دکمه **ثبت چک جدید** اقدام به ثبت مشخصات چک های خود کنید.

• تمامی موارد گفته شده در قسمت چک دریافتی در این قسمت هم کاربرد دارد.

### سربرگ موجودی کالا

اگر هنگام استفاده از این نرم افزار ، کالاهای موسسه شما از قبل موجودی داشته باشند ، لازم است از این قسمت برای ثبت آنها استفاده کنید . ثبت موجودی کالا باعث می شود در گزارشات کالا ، یک ردیف بعنوان "موجودی ابتدای دوره" به نمایش درآید . لازم به ذکر است که اگر موجودی اولیه کالای شما صفر است نیازی به استفاده از این قسمت ندارید.

در موسساتی که با تعداد کالاهای زیادی سر و کار دارند لازم است قبل از شروع به کار، لیستی از موجودی (انبارگردانی دوره قبل) خود تهیه کرده و آن را قیمت گذاری کنید . این قیمت به منزله ارزش کالا در آن تاریخ در سیستم ثبت می گردد.

ارزش کالا ( یا عبارتی فی خرید) در واقع فی یک واحد از کالا می باشد.

سرجمع ارزش ریالی موجودی اولیه کالاها در پایین فرم در قسمت دارایی ها نمایش داده می شود

### روش های وارد کردن موجودی اولیه کالا

۱- نمایش لیست کالاها و درج موجودی به صورت یکجا

۲- درج کالا به صورت تک تک

برای تنظیم روش اول بایستی در فرم تنظیمات در سربرگ متفرقه ، گزینه "درج کالای ابتدای دوره" به صورت تک تک (در سند افتتاحیه)" را غیر فعال کنید و برای تنظیم روش دوم ، گزینه فوق را فعال کنید.

### نمایش لیست کالاها و درج موجودی به صورت یکجا

در صورتی که تعداد کالاهای شما زیاد نباشد و کالاهای شما ساده باشند (فاقد خصوصیت ، سریال و ...) می توانید از این روش استفاده کنید.

سربرگ موجودی کالا در سند افتتاحیه در این مورد به صورت زیر نمایش داده می شود که در هر ردیف جلو نام هر کالا و در ستون انبار مربوطه می توانید موجودی و ارزش ریالی اولیه را وارد کنید.

### درج کالا به صورت تک تک

در این قسمت با هر یک از روش های زیر می توانید مشخصات کالا را به لیست نمایش داده شده اضافه کنید

- **ورود لیستی** : با کلیک بر روی این دکمه، فرم جستجوی کالا باز می شود و شما می توانید کالاهای مورد نظر خود را انتخاب و به لیست اضافه کنید. توجه داشته باشید کالاهای اضافه شده به لیست با مقدار پیش فرض یک و ارزش ریالی ، قیمت خرید پیش فرض کالا ، نمایش داده می شوند.
- **کالای خصوصیت دار**: با کلیک بر روی این دکمه فرم انتخاب کالای خصوصیت دار باز می شود و شما می توانید لیست موجودی های کالای خود را در لیست وارد کنید. توجه داشته باشید ارزش ریالی وارد شده ، قیمت خرید پیش فرض کالا ، می باشد.
- **ردیف جدید** : با کلیک بر روی این دکمه، فرم ردیف جدید باز شده و شما می توانید مشخصات کالای خود را به لیست اضافه کنید.
- **ورود لیستی کالاهای بارکد دار**: با کلیک بر روی این دکمه، فرم دریافت بارکد- مقدار باز می شود و شما می توانید موجودی کالاهای خود را به لیست اضافه کنید. توجه داشته باشید ارزش ریالی وارد شده ، قیمت خرید پیش فرض کالا ، می باشد.

در صورت طولانی بودن لیست کالاها ، برای یافتن کالای خاص ، کافی است کد کالا و یا نام کالای مورد نظر را در قسمت جستجو وارد کرده و دکمه **جستجو** را کلیک کنید . با انجام این کار ، ردیف مربوطه در لیست کالاها انتخاب می شود.

جهت ویرایش هر یک از ردیف های کالا می توانید ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **ویرایش** کلیک کنید با انجام این کار فرم ردیف جدید همراه با مشخصات کالای انتخابی باز و آماده ویرایش اطلاعات می شود

جهت حذف هر یک از ردیف های کالا می توانید ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **حذف** کلیک کنید.

جهت چاپ بارکد کالاهای ثبت شده در سند افتتاحیه می بایستی ابتدا ردیف های مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **چاپ بارکد** کلیک کنید.

جهت نمایش موجودی فعلی کالاها در انبارها می توانید بر روی دکمه **موجودی کالا** کلیک کنید.

### سربرگ سرمایه اولیه

در این بخش شما می توانید سرمایه اولیه سرمایه گذاران را وارد کنید. با ورود به این بخش لیست تمام سرمایه گذاران نمایش داده می شود و شما می توانید در ستون سرمایه، مبلغ سرمایه اولیه اشخاص را وارد کنید. در صورتی که بخواهید سرمایه گذار جدید تعریف کنید، بر روی دکمه **شخص جدید** کلیک کرده و در فرم تعریف اشخاص، مشخصات آن را وارد کنید.

سرجمع مبلغ سرمایه های اولیه در پایین فرم در قسمت بدهی ها نمایش داده می شود

در صورت طولانی بودن لیست سرمایه گذاران ، برای یافتن سرمایه گذار خاص ، کافی است نام و یا نام خانوادگی شخص مورد نظر را در قسمت جستجو وارد کرده و دکمه **جستجو** را کلیک کنید. با انجام این کار ، ردیف مربوطه در لیست انتخاب می شود

### نکاتی در مورد فرم سند افتتاحیه

- در هر سربرگ ، با کلیک بر روی دکمه **مرحله قبلی** ، به سربرگ قبل و با کلیک بر روی دکمه **مرحله بعدی** ، به سربرگ بعدی منتقل می شوید.
- چون در صورت حساب اشخاص ، مانده حساب شخص و چک های دریافتی و پرداختی جداگانه ثبت می گردد ، لازم است مانده حساب یک شخص بدون احتساب چک هایش در سیستم درج گردد . مثل وقتی که یک شخص هم مانده حساب تسویه نشده داشته باشد و هم بابت تسویه در یک تاریخ خاص چک داده باشد
- در سال های مالی دوم به بعد فرم سند افتتاحیه نمایش داده نمی شود. همچنین بعد از بستن سال مالی اطلاعات در سند افتتاحیه سال اول قابل ویرایش نخواهد بود.
- در صورتی که جمع دارایی ها با جمع بدهی ها در پایین فرم با هم برابر باشند، در این صورت اختلاف بین بدهی ها و دارایی ها صفر شده و سند افتتاحیه تراز خواهد بود.
- در صورتی که جمع دارایی ها با جمع بدهی ها با هم برابر نباشند، در این صورت اختلاف بین بدهی ها و دارایی ها صفر نیست و سند افتتاحیه تراز نیست.

## خطوط چاپگر

تعریف چاپگرهای متصل به سیستم و شبکه را در این قسمت بایستی انجام دهید.

خطوط چاپگر در هنگام ارسال دستور چاپ فاکتور و گزارشات مورد استفاده می‌گیرد و نرم افزار با توجه به تنظیمات درج شده توسط شما برای هر خط چاپ؛ اطلاعات را بر روی چاپگر ارسال می‌کند.

### تعریف خطوط چاپگر

هنگامی که وارد قسمت خطوط چاپگر می‌شوید صفحه ای را مطابق با تصویر ذیل مشاهده می‌کنید:

در قسمت چاپگر؛ لیست کلیه چاپگرهای متصل به سیستم را مشاهده می‌کنید که با استفاده از دکمه بارگزاری مجدد می‌توانید این لیست را مجدداً بروز کنید. اگر چاپگر شما به سیستم متصل نیست لطفاً کلیه اتصالات را مجدداً بررسی و برقرار کنید و سپس بر روی این دکمه کلیک نمایید تا لیست بروز شود و چاپگر شما نیز در لیست قرار بگیرد.

در قسمت نوع و ابعاد کاغذ می‌توانید یکی از انواع کاغذهای ذیل را انتخاب کنید:

- A4 عمودی
- A4 افقی
- A5 عمودی
- A5 افقی
- ۸ سانتی متری
- ۶ سانتی متری

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 می‌شود. خط چاپ تعریف شده توسط شما در لیست سمت چپ نمایش داده می‌شود.

با دوبار کلیک بر روی هر خط چاپ در لیست خطوط چاپگر، اطلاعات مربوط به خط چاپ بارگذاری می‌شود و با استفاده از دکمه تست خط چاپ می‌توانید عملکرد صحیح خط چاپ را ارزیابی نمایید.

اگر خط چاپ به درستی تنظیم نشده باشند، تست چاپ ارسال شده از چاپگر مد نظر بیرون نمی‌آید که در این صورت باید چاپگر انتخاب شده و اتصالات مربوطه بررسی شود، در غیر اینصورت شما توانسته اید چاپگر خود را در سیستم تعریف کنید.

**نکته بسیار مهم:** اگر چاپگری به صورت شبکه متصل باشد، باید حداقل ۲ خط چاپ برای آن تعریف شود. زیرا در سیستمی که چاپگر به صورت مستقیم به آن متصل است و در بقیه سیستم های متصل به شبکه، با نام های متفاوت دیده می‌شود.

### استفاده از خطوط چاپگر در سیستم

جهت استفاده از خطوط چاپگر در قسمت های مختلف سیستم مراحل ذیل را دنبال کنید:

۱. ورود به تنظیمات سیستم -> خطوط چاپگر
۲. انتخاب خطوط چاپگر و تنظیمات در قسمت های مختلف از قبیل:
  - تنظیمات خطوط چاپگر در فاکتور:

- پرینتر چاپ (خط چاپ اول): در این قسمت لیستی از خطوط چاپ ثبت شده در برنامه به شما نمایش داده خواهد شد. در صورتی که خط چاپ اول تعیین شده باشد هنگام چاپ فاکتور، از این خط چاپ استفاده می شود.
- تعداد چاپ (خط چاپ اول): با توجه به نیاز مشتریان و کاربری های متفاوت از نرم افزار، در این قسمت قادر خواهید بود تعداد چاپ فاکتورها بر روی خط چاپ اول را تعیین نمایید. (در حالت پیش فرض فقط یکبار چاپ ارسال می شود)
- پرینتر چاپ (خط چاپ دوم): در صورتی که خط چاپ دوم تعیین شده باشد، پس از ارسال چاپ بر روی خط چاپ اول، به تعداد تعیین شده نیز چاپ بر روی این خط چاپ انجام می گیرد.
- تعداد چاپ (خط چاپ دوم): تعیین تعداد چاپ فاکتور بر روی خط چاپ دوم.

#### ○ چاپ حواله / رسید:

- وضعیت چاپ حواله / رسید: این گزینه تعیین می نماید که پس از ثبت فاکتور جهت چاپ حواله / رسید، چه اتفاقی در سیستم رخ دهد. کلیه وضعیت ها شامل موارد ذیل خواهند بود:
  ۱. 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 خریدپر واضح است که انتخاب هر کدام از این گزینه ها به چه معنی است و تاثیر آن بر عملکرد سیستم چگونه است.
- پرینتر چاپ حواله / رسید: در صورتی که خط چاپ تعیین شده باشد، هنگام ثبت فاکتور، حواله / رسید انبار براساس تنظیمات این خط چاپ، چاپ می شود.

#### ○ تنظیمات خطوط چاپگر در گزارشات:

- پرینتر چاپ گزارشات: در صورتی که خط چاپ تعیین شده باشد، هنگام چاپ گزارشات، از این خط چاپ استفاده می شود.

اگر خط چاپ مد نظر شما در لیست چاپگرها وجود نداشته باشد، با استفاده از دکمه به اضافه می توانید خط چاپ مد نظر را تعریف به لیست بیافزایید.

جهت حذف خط چاپ انتخاب شده برای یک عملیات خاص باید از دکمه حذف استفاده کنید.

پس از درج کلیه این تنظیمات، در هر جایی از نرم افزار که دستور چاپ را صادر نمایید، با توجه به تنظیمات انتخابی شما چاپ گرفته خواهد شد.

#### چاپ بارکد

بارکد برای کالاهایی که در تعریف کالا قابلیت چاپ بارکد برای آنها انتخاب شده است، قابل چاپ می باشد.

جهت چاپ بارکد چندین روش وجود دارد:

- فرم چاپ بارکد

● فاکتور خرید و فروش

## فرم چاپ بارکد:

لیست کالاهایی که قابلیت چاپ بارکد را دارند، قابل مشاهده می باشد.

به صورت پیش فرض تمامی کالاهای تعریف شده در سیستم، که قابلیت چاپ بارکد را دارند در این لیست نمایش داده می شوند، با انتخاب گزینه "تعداد کالاهای موجود در انبار"، موجودی کالاهای نمایش داده می شود، با نمایش موجودی ها شما می توانید تعداد چاپ بارکد برای هر کالا را تنظیم نمایید.

**با کلیک بر روی ستون موجودی کالا، می توان کالاهای را براساس موجودی کالا به صورت صعودی یا نزولی مرتب نمود.**

با انتخاب گزینه "کالاهای خریداری شده در بازه تاریخی" و تنظیم تاریخ مد نظر می توان لیست کالاهای خریداری شده را مشاهده نمود. در این حالت تعداد هر کالا "۱" عدد در نظر گرفته می شود. اگر گزینه "اعمال تعداد کالاهای خریداری شده در بازه زمانی انتخابی" را در حالت انتخاب قرار دهیم، تعداد چاپ بارکد به تعداد کالای خریداری شده خواهد بود.

اگر قصد چاپ کردن بارکد ارقام فاکتور خاصی را دارید، کافی است گزینه "بارکد ارقام فاکتور" و مشخص کردن نوع فاکتور - خرید یا فروش- به همراه شماره فاکتور، رادر حالت انتخاب قرار دهید، سپس بر روی دکمه بارگذاری اطلاعات کلیک نمایید.

اگر قصد چاپ کردن بارکد کالا- قیمت برای ارقام فاکتور خاصی را دارید، کافی است گزینه "بارکد کالا- قیمت" و مشخص کردن نوع فاکتور - خرید یا فروش- به همراه شماره فاکتور، رادر حالت انتخاب قرار دهید، سپس بر روی دکمه بارگذاری اطلاعات کلیک نمایید.

در تمامی حالت های فوق امکان تعبیر تعداد بارکد برای چاپ وجود دارد.

در **چاپ بارکد ارقام فاکتورهای** خرید و فروش، می توان از طریق خود فرم اقدام نمود. پس از ثبت فاکتور، مجدداً اطلاعات بارگذاری شود، در قسمت پایین فاکتور دکمه چاپ بارکد وجود دارد.

## بارکد های بارکد های فروش:

با چاپ سه بارکد در نرم افزار امکان ثبت عملیات های مالی - دریافت/پرداخت نقد، اعتباری و کارت خوان در فاکتورها به راحتی امکان پذیر می باشد.

## چاپ بارکد خصوصیت:

در لیست، کالای مورد نظر را دوبار کلیک یا ردیف را انتخاب و بر روی دکمه "بارکد خصوصیت" کلیک نمایید. فرم خصوصیت های کالا، شامل خصوصیت های لیستی نمایش داده شده که می توان خصوصیت مورد نظر را انتخاب و تایید نمود.

پس از انتخاب بارکد های مورد نظر با کلیک بر روی دکمه چاپ بارکد در گوشه سمت راست پایین فرم، امکان انتخاب نوع بارکد و **تنظیمات** و نهایتاً کلیک دکمه چاپ، بارکدهای مورد نظر چاپ می شود.

## حقوق و دستمزد

### تعریف گروه های حقوق کارمندان

در این قسمت می توانید جزئیات دریافت حقوق هر يك از پرسنل، شامل حقوق ثابت/دستمزد روزانه، فی اضافه کاری، فی غیبت، فی مرخصی ساعتی، درصد حق بیمه و اضافات (پاداش، خواروبار، عیدی، بن مسکن، تشویقی) و کسورات (جریمه، بدهکاری از قبل) و ... را مشخص کنید.

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 حقوقی** 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 کار

#### 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 و اگر درصد انتخاب شود به اندازه درصد وارد شده، نسبت به پایه حقوقی 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:

ردیف	عنوان	مقدار
۱	ساعت موظفی ماه	۱۷۶
۲	حقوق ثابت	۵,۵۰۰,۰۰۰
۳	ساعت موظفی روزانه	۸
۴	ضریب اضافه کاری به ازای هر ساعت- درصد	۱,۲
۵	ضریب اضافه کاری به ازای هر ساعت- ریال	۳۷,۵۰۰

در نهایت مقدار اضافه کاری به شکل زیر محاسبه می شود

ردیف	عنوان	مقدار
۱	پایه ساعت کاری	۳۱,۲۵۰

پایه روز کاری معادل ۸ ساعت	$31,250 \times 8 = 250,000$	۲
مبلغ به ازای ضریب اضافه کاری برای هر ساعت - درصد	$5,500,000 / 176 \times 1,2 = 37,500$	۳
مبلغ به ازای ضریب اضافه کاری برای هر ساعت- ریال	۳۷,۵۰۰	۴

### 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:

ردیف	عنوان	مقدار
۱	ساعت موظفی ماه	۱۷۶
۲	حقوق ثابت	۵,۵۰۰,۰۰۰
۳	ساعت موظفی روزانه	۸
۴	ضریب غیبت به ازای هر ساعت- درصد	۱,۴
۵	ضریب غیبت به ازای هر ساعت- ریال	۴۳,۷۵۰

در نهایت مقدار غیبت به شکل زیر محاسبه می شود

ردیف	عنوان	مقدار
۱	پایه ساعت کاری	۳۱,۲۵۰
۲	پایه روز کاری معادل ۸ ساعت	$31,250 \times 8 = 250,000$
۳	مبلغ به ازای ضریب غیبت برای هر ساعت - درصد	$5,500,000 / 176 \times 1,4 = 43,750$
۴	مبلغ به ازای ضریب غیبت برای هر ساعت- ریال	۴۳,۷۵۰

### فی مرخصی بدون حقوق

اضافه کاری شمول بیمه شود

درصد حق بیمه

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 هنگام محاسبه در نظر گرفته شود.

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

ردیف	عنوان	مقدار
۱	حقوق ثابت	۵,۵۰۰,۰۰۰



۷	درصد حق بیمه	۲
---	--------------	---

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

ردیف	عنوان	مقدار
۱	مبلغ حق بیمه	$۵,۵۰۰,۰۰۰ \times ۷ / ۱۰۰ = ۳۸۵,۰۰۰$

## درصد مالیات

### مبلغ معافیت مالیاتی

### بخش اضافات و کسورات

در این بخش اگر بخواهید به گروه حقوقی 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 حقوقی، نوع (اضافات - کسورات)، درصد/مبلغ، مقدار، مشمول بیمه، مشمول مالیات، موثر در پایه حقوقی، چاپ در فیش حقوقی و توضیحات است. اگر بخواهید عامل های حقوقی 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 حقوقی 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 تأیید 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 قسمت باید اسامی اشخاص را وارد کنید، دقت داشته باشید اشخاصی در این قسمت نمایش داده و اضافه می شوند که در فرم **تعریف اشخاص**، به عنوان کارمند تعریف شده باشند.

### تعریف مشاغل روزمزد

در این قسمت می توانید دستمزد روزانه مشاغل تعریف 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 شيفت کاری مورد نظر خود را وارد کنید.

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

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

#### نکته

- 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

#### ویرایش اطلاعات مشاغل روزمزد

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

۹- با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم

۱۰- 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 سیستم شما اجرا شده و اطلاعات نمایش داده شده در قسمت " جستجو " به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.

#### ثبت عملکرد پرسنل روزمزد

در این قسمت می توانید عملکرد پرسنل روزمزد خود را ثبت و حساب پرسنل روزمزد خود را بستانکار کنید. تا در وقت مناسب اقدام به تسویه حساب با وی کنید.

**کارمند :** در این قسمت می توانید نام کارمند مورد نظر خود را وارد کنید. در صورتی که مشخصات کارمند انتخابی 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 شيفت 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.

**مبلغ حقوق :** با انتخاب سمت در قسمت قبل، مبلغ حقوق ثبت شده در نرم افزار بابت سمت و شیفت انتخابی، در این قسمت بارگذاری می شود و شما در صورت تمایل می توانید مبلغ جدید را جایگزین کنید.

**تاریخ :** این گزینه نشان دهنده تاریخ روز کارکرد شخص در مجموعه است، برای این که بخواهید تاریخ جاری را در این قسمت قرار دهید بر روی دکمه کلیک کنید تا این عملیات انجام شود. به طور پیش فرض نیز تاریخ جاری سیستم در این قسمت قرار داده می شود.

**اضافات :** در صورتی که بخواهید به هر عنوانی، مبلغی علاوه بر مبلغ حقوق به شخص پرداخت کنید، می توانید در این قسمت وارد کنید.

**کسورات :** در صورتی که بخواهید به هر عنوانی، مبلغی از مبلغ حقوق شخص کسر کنید، می توانید در این قسمت وارد کنید.

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

**توضیحات :** در این قسمت می توانید توضیحاتی بابت این پرداخت وارد کنید.

در آخر با کلیک بر روی دکمه **ثبت اطلاعات**، اطلاعات وارد شده، در نرم افزار ثبت می شود. با ثبت اطلاعات، حساب کارمند انتخاب شده به اندازه مبلغ کل در نرم افزار بستانکار می شود.

### نمایش لیست 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:

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 دکمه **پرینت**، امکان "پیش نمایش"، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده، به شما داده می شود.

### ویرایش حقوق پرسنل روزمزد

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

۱. 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 فرم 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 کالاها

### • صدور اطلاعات از نرم افزار به اکسل

در این قسمت با کلیک بر روی دکمه **جستجو** مشخصات کلیه کالاهای تعریف شده در نرم افزار در لیست نمایش داده می شود و شما می توانید با کلیک بر روی دکمه **ارسال به اکسل** در پایین فرم، لیست نمایش داده شده را در فایل اکسل ذخیره کنید.

در صورتی که بخواهید لیست کالاهای خاص را در فایل اکسل ذخیره کنید می توانید از پارامترهای جستجو در این قسمت استفاده کنید.

ترازوهای وزنی مدل **SM-100** توانایی ذخیره اطلاعات کالاها را دارند، شما می توانید کالاهای وزنی را در این نرم افزار استخراج کرده و برای ورودی ترازو آماده کنید.

### • ورود اطلاعات از فایل اکسل

جهت ورود اطلاعات کالا از فایل اکسل، فایل مربوطه بایستی فرمت درستی داشته باشد.  
**تولید فایل خام** : با کلیک بر روی این دکمه، صفحه "ذخیره فایل نمونه" باز می شود. در این قسمت شما می توانید مسیر ذخیره فایل را انتخاب و نام جدید برای آن وارد کنید و در آخر با کلیک بر روی دکمه "Save"، یک فایل خام با فرمت درست در مسیر انتخابی، ایجاد شده و آماده دریافت اطلاعات کالا می باشد.

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

۱- **انتخاب فایل اکسل** : با کلیک بر روی این دکمه صفحه "فراخوانی فایل" نمایش داده می شود و شما می توانید فایل مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه "Open" کلیک کنید. با انجام این کار مشخصات کالاهای جدید از فایل اکسل در لیست نمایش داده می شود.

۲- **درج دستی کالا** : با کلیک بر روی این دکمه صفحه "درج کالا به صورت دستی" نمایش داده می شود. با تکمیل اطلاعات در این قسمت و کلیک بر روی دکمه **تأیید**، اطلاعات وارد شده به لیست اضافه می شود.

**بررسی :** پس از ورود اطلاعات کالا به لیست، جهت بررسی اطلاعات وارد شده بایستی بر روی دکمه بررسی کلیک کنید. با انجام این کار در صورتی که اطلاعات هر یک از ردیف های وارد شده نامعتبر باشد، با علامت ضربدر قرمز در کنار آن مشخص می شود.

نامعتبر بودن ردیف می تواند ناشی از کد کالای نادرست یا تکراری و یا نام تکراری یا خالی باشد.

**ثبت اطلاعات :** در آخر با کلیک بر روی این دکمه، مشخصات کالاهای جدید در لیست، در نرم افزار ثبت می شوند. توجه داشته باشید در صورتی که در ستون موجودی، مقداری ( بزرگتر از صفر ) وجود داشته باشد، برای همان کالا به تعداد موجودی وارد شده، سند افتتاحیه ثبت خواهد شد. ارزش ریالی وارد شده برای یک واحد کالا می باشد (مثال: مقدار : ۲۰ عدد ، ارزش ریالی : ارزش ریالی ۱ عدد)

## ورود / خروج اطلاعات اشخاص

### • صدور اطلاعات از نرم افزار به اکسل

در این قسمت با کلیک بر روی دکمه **جستجو** مشخصات کلیه اشخاص تعریف شده در نرم افزار در لیست نمایش داده می شود و شما می توانید با کلیک بر روی دکمه **ارسال به اکسل** در پایین فرم، لیست نمایش داده شده را در فایل اکسل ذخیره کنید.

در صورتی که بخواهید لیست اشخاص خاصی را در فایل اکسل ذخیره کنید می توانید از پارامترهای جستجو در این قسمت استفاده کنید.

### • ورود اطلاعات از فایل اکسل

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

**تولید فایل خام :** با کلیک بر روی این دکمه، صفحه " ذخیره فایل نمونه " باز می شود. در این قسمت شما می توانید مسیر ذخیره فایل را انتخاب و نام جدید برای آن وارد کنید و در آخر با کلیک بر روی دکمه " Save "، یک فایل خام با فرمت درست در مسیر انتخابی، ایجاد شده و آماده دریافت اطلاعات اشخاص می باشد.

**ورود اطلاعات اشخاص به لیست:** برای انجام این کار به دو روش می توانید اقدام کنید.

**۳- انتخاب فایل اکسل :** با کلیک بر روی این دکمه صفحه " فراخوانی فایل " نمایش داده می شود و شما می توانید فایل مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه " Open " کلیک کنید. با انجام این کار مشخصات اشخاص جدید از فایل اکسل در لیست نمایش داده می شود.

**۴- درج دستی کالا :** با کلیک بر روی این دکمه صفحه " درج شخص به صورت دستی " نمایش داده می شود. با تکمیل اطلاعات در این قسمت و کلیک بر روی دکمه **تأیید**، اطلاعات وارد شده به لیست اضافه می شود.

**بررسی :** پس از ورود اطلاعات اشخاص به لیست، جهت بررسی اطلاعات وارد شده بایستی بر روی دکمه بررسی کلیک کنید. با انجام این کار در صورتی که اطلاعات هر یک از ردیف های وارد شده نامعتبر باشد، با علامت ضربدر قرمز در کنار آن مشخص می شود.

نا معتبر بودن ردیف می تواند ناشی از کد شخص نادرست یا تکراری و یا نام تکراری یا خالی باشد.

**ثبث اطلاعات :** در آخر با کلیک بر روی این دکمه، مشخصات اشخاص جدید در لیست، در نرم افزار ثبت می شوند. توجه داشته باشید در صورتی که در ستون بدهکاری و یا بستنکاری، مبلغی را وارد کرده باشید، برای شخص، سند افتتاحیه ثبت خواهد شد.

### کارت خرید

کارت خرید / بن کارت / کارت هدیه / کارت اعتباری یا کارت تخفیف، کارت هایی هستند که دارای مبلغ و تاریخ اعتبار مشخص و یک شماره منحصر- به فرد هستند که بعضا موسسات و شرکت ها در اختیار کارکنان خود قرار می دهند تا با مراجعه به یک فروشگاه خاص اقدام به خرید مایحتاج خود نمایند.

واحد صنفی می تواند کارت خرید با ارزش ریالی مشخص صادر نماید و در اختیار دیگران قرار دهد. هنگامی که افراد جهت خرید به آن واحد صنفی مراجعه می کنند به جای پرداخت وجه نقد از کارت خرید خود استفاده می نمایند و مبلغ خرید آنها از اعتبار کارت کسر می گردد. امکان شارژ اعتبار هر کارت خرید وجود دارد.

در واحدهای صنفی (فروشگاه ها) امکان خواندن کارت توسط دستگاه RFID Reader و ورود اطلاعات کارت به نرم افزار وجود دارد.

### تعریف کارت خرید

در این قسمت می توانید کارت های خرید را ثبت کنید.

جهت ثبت کارت های خرید بایستی اطلاعات ذیل را ثبت کنید که در مورد آنها به تفصیل توضیحاتی داده ایم:

- **ثبث گروهی کارت:** هنگامی که بخواهید چندین شماره کارت پشت سر هم را در سیستم ثبت کنید، از این قسمت استفاده کنید. (بایستی از یک شماره کارت تا یک شماره کارت دیگر را وارد کنید).
- **ثبث تی کارت:** هنگامی که فقط می خواهید یک کارت را ثبت کنید از این قسمت استفاده کنید. (بایستی یک شماره کارت را وارد کنید).
- **مبلغ اولیه:** این مبلغ به معنای شارژ اولیه کارت نیست، بلکه از این مبلغ در شارژ کردن کارت استفاده می شود و در واقع، هنگامی که می خواهید کارت را شارژ کنید، این مبلغ پیشنهاد داده می شود.
- **شخص:** شخص مالک کارت را می توانید در اینجا مشخص کنید. کارت ها می توانند به شخصی خاصی انتساب نداشته باشند.
- **تاریخ انقضاء:** تاریخی است که پس از آن کارت منقضی می شود. به صورت پیش فرض سیستم یکسال آینده را جهت تاریخ انقضاء پیشنهاد می دهد.

**توجه:** کارت خریدی که در سیستم استفاده شده باشند امکان حذف ندارد، فقط بایستی آن را غیرفعال کنید. جهت غیرفعال کردن کارت خرید بایستی آن را جستجو کرده و با دوبار کلیک رو ردیفی که مربوط به کارت مد نظر شماست، اطلاعات آن را بارگذاری کنید و سپس تیک گزینه "غیرفعال کردن کارت" را بزنید و اطلاعات را ذخیره کنید. (اگر به دلایلی مانند :سوختن، گم شدن یا مستهلک شدن یا ... قصد غیرفعال کردن کارت را دارید؛ بایستی از این گزینه استفاده نمایید).

اگر اطلاعات کارت خرید را بارگذاری نمایید، با یکی از ۲ صفحه ذیل مواجه می شوید:

کارت خریدی که تابحال در سیستم استفاده نشده است و در توضیحات زیر صفحه هم قید شده است که از این کارت تاکنون استفاده نشده است.

کارت خریدی که در سیستم استفاده شده است و می تواند مقداری شارژ در آن باقی مانده باشد. در این حالت به کاربر پیغامی نمایش داده می شود مبنی بر اینکه آخرین بار از این کارت در کدام عملیات، در چه تاریخی و به چه مبلغی استفاده شده است.

اگر کارت خریدی که استفاده شده است را بارگذاری کنید و بر روی دکمه حذف کلیک کنید. پیغامی نمایان می شود و پس از تایید شما کارت خرید غیرفعال می شود.

امکان جستجو کارت ها براساس شماره کارت، تاریخ ثبت و تاریخ انقضاء در قسمت جستجو وجود دارد.

### واگذاری کارت خرید 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)

برای واگذاری کارت / کارت ها به شخص مورد نظر مراحل ذیل را طی کنید:

۱. جستجو و پیدا کردن کارت های مد نظر  
برای نمایش لیست کارت های خرید براساس شرایط زیادی می توانید جستجو کنید:
  - شماره کارت از - تا: جهت جستجو و استخراج کارت خرید های بین یک بازه
  - شخص
  - فقط کارت هایی که به اشخاص انتساب نیافته اند نمایش داده شوند.
  - تاریخ ثبت از - تا
  - مبلغ شارژ اولیه از - تا
۲. تیک زدن ردیف های مورد نظر در لیست کارهایی که جستجو شده اند
۳. تعیین شخص مورد نظر (جهت انتساب کارت ها به وی)
۴. فشردن کلید یک از دکمه های " اعمال تغییرات و خروج " یا " اعمال تغییرات و جدید "

پس از انجام این عملیات، کارت هایی که تعیین کرده باشید به شخص مد نظر شما منتسب می شود.

### افزایش / کاهش اعتبار کارت خرید

برای تغییر اعتبار کارت / کارت های مد نظر می بایست از این قسمت استفاده کنید.

جهت تغییر اعتبار کارت ها مراحل ذیل را طی کنید:

۱. نوع عملیات را انتخاب کنید. (قصد افزایش یا کاهش اعتبار کارت خرید را دارید؟)
۲. شماره کارت مد نظر را درج کنید و سپس کلید Enter را بفشارید یا بر روی دکمه جستجو در مقابل شماره کارت کلیک کنید. اطلاعات کارت شامل: شخص، تاریخ انقضاء، موجودی و آخرین استفاده از کارت را مشاهده می کنید و یک پیغام به شما نمایش داده می شود. این پیغام را تایید کنید.

- در صورتی که پس از وارد کردن شماره کارت بر روی " افزودن کارت " کلیک کنید، لازم نیست پیغام بالا را مشاهده و تایید کنید.
۳. کارت مورد نظر به لیست افزوده می شود. مبلغ اولیه ثبت شده در هنگام تعریف کارت به عنوان مبلغ پیشنهادی جهت شارژ در لیست قرار می گیرد.
- اگر مایل به تغییر مبلغ شارژ باشید، بر روی ردیف کارت مورد نظر در ستون مبلغ شارژ کلیک کنید و مبلغ مد نظرتان را وارد کنید.
۴. در پایین لیست تغییر اعتبار، مبلغ قابل دریافت / پرداخت را مشاهده می کنید. (با توجه به اینکه می خواهید اعتبار کارت های خرید را افزایش / کاهش دهید)
۵. شخص پرداخت کننده مبلغ را انتخاب کنید
۶. اگر دریافت / پرداخت نقدی است، بر روی ثبت نقدی کلیک کنید و پیغام را تایید کنید، در غیر اینصورت نوع دریافت / پرداخت مبلغ را تعیین کنید.

### چگونه می توانم از کارت خرید به عنوان کارت تخفیف استفاده کنم؟

جهت استفاده از کارت خرید به عنوان کارت تخفیف بایستی در هنگام شارژ کارت، پس از انتخاب شخص، کل مبلغ را تخفیف درج کنید. بدین صورت شما مبلغی را به شخصی اعتبار داده اید که مبلغی بابت آن دریافت شده است. پس کارت خرید به کارت تخفیف تبدیل می شود!

با توجه به نحوه کارکرد مجموعه شما می توانید از کارت خرید به عناوین مختلف از جمله (کارت خرید / بن کارت / کارت هدیه / کارت اعتباری یا کارت تخفیف) استفاده کنید.

### کاربران و سطوح دسترسی

#### تعریف کاربران

برای حفظ امنیت سیستم و ممانعت از دسترسی افرادی که نمی خواهید به اطلاعات داخل نرم افزار دست یابند و یا اطلاعاتی را وارد نمایند و همچنین برای اینکه مشخص باشد هر یک از کاربران چه عملیات هایی را در سیستم انجام داده اند و جهت اینکه مسئولیت هر فرد نسبت به کاری که انجام داده مشخص باشد، افراد مجاز دارای نام کاربری و رمز عبوری خواهند بود که فقط از طریق آن امکان دسترسی به نرم افزار را خواهند داشت.

با وارد کردن نام شخص، نام کاربری، رمز عبور، تکرار رمز عبور، بخش و گروه کاربری می توانید یک کاربر را ثبت نمایید. توجه نمایید که سطح دسترسی این کاربر به برنامه، همان سطح دسترسی تعیین شده برای گروه های کاربری وی می باشد.

میزان قدرتمند بودن رمز عبوری که انتخاب می کنید با الگوریتم های هوش مصنوعی پیشرفته به کاربر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه درج گروه کاربری جدید در زیر گروه کاربری، به صفحه تعریف گروه های کاربری وارد می شوید. 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 تعریف کاربر، لیستی از کاربرانی که تاکنون ثبت شده اند نمایش داده می شوند که با دابل کلیک بر روی هر ردیف، اطلاعات مربوط به کاربر در قسمت های مربوطه بارگذاری شده و می توانیم اطلاعات مربوط به آن کاربر را ویرایش نمایم.



جهت تغییر رمز عبور بر روی نام کاربر راست کلیک نمایید و تغییر رمز عبور را انتخاب نمایید، سپس رمز مورد نظر خود را می توانید بنویسید و با تایید مجدد آن را تغییر دهید.

برای ویرایش اطلاعات، بایستی بر روی ردیف مورد نظر دو بار کلیک کنید و سپس اطلاعات مد نظر را تغییر دهید و بر روی " ثبت و جدید " یا " ثبت و خروج " کلیک کنید.

#### نکات مهم:

- 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 ویرایش نموده و تیک گزینه « 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 سیستم 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 بخواهید دسترسی یک گروه کاربری را به برنامه غیرفعال نمایید، باید در این پنجره گروه کاربری مورد نظر را ویرایش نموده و وضعیت آن را به « غیرفعال » تغییر دهید.

#### سطوح دسترسی

به طور کلی هدف از بخش تعریف سطح دسترسی آن است که مدیر با توجه به:

۱. شرح وظایف کاربران

۲. نظر شخصی مدیر

میزان دسترسی هر کاربر را مشخص نماید.

**نکته:** قبل از اقدام جهت تعیین سطوح دسترسی ابتدا کل امکانات بخش دسترسی ها را مطالعه نمایید و با توجه به میزان اطمینان خود به کاربر و شرح وظایف شغلی او، سطح دسترسی را تعیین نمایید. به عنوان مثال ممکن است بنا به دلایلی تصمیم بگیرید اختیاراتی را که به یک صندوق دار داده اید به صندوق دار دیگری ندهید!

توجه نمایید که با وجود اینکه شما به همه پرسنل خود اطمینان دارید ولی لازم نیست همه آنها به کلیه اطلاعات دسترسی داشته باشند.

تعیین سطوح دسترسی در نرم افزار پرنس به قدری کامل می باشد که مدیر می تواند سطح دسترسی به کوچکترین جزئیات هر پنجره را نیز مشخص نماید.

با انتخاب گروه کاربری مورد نظر در بالای پنجره، سطوح دسترسی گروه کاربری انتخاب شده در جداول مربوطه نمایش 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 اطلاعاتی:

صفحات ورود اطلاعات، دارای ۸ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
- درج
- ویرایش
- حذف
- چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به پی دی اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید داد.

**توجه:** چنانچه کاربری دسترسی مشاهده یک پنجره را نداشته باشد، دکمه های پنجره مربوطه از کل برنامه برداشته می شود و کاربر قادر به رویت چنین امکانی در نرم افزار نخواهد بود.

#### ۲. دسترسی در فرم های عملیاتی:

صفحات ورود اطلاعات، دارای ۹ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
- درج
- ویرایش
- حذف
- عملیات
- چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به پی دی 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، دارای ۵ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
- چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به پی دی اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید 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 می شود به عبارت دیگر می توانید تعیین نمایید که هر یک از گروه های کاربری شما به کدام بخش از اطلاعات درج شده در سیستم دسترسی داشته باشد. (به طور مثال می توانید تعیین نمایید که این گروه کاربری به اقلام خاصی از کالا یا همه کالاها دسترسی داشته باشند).

### چگونگی اعمال سطح دسترسی بر روی اطلاعات:

۱. 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
- هزینه / 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 کلیک بر روی این گزینه دیگر نیازی نیست دسترسی به تک تک کالا، اشخاص، بانک، صندوق، انبار، هزینه/درآمد را برای گروه کاربری مشخص نمایید. به عبارت دیگر با تیک زدن این مورد سیستم دسترسی به تمامی اجزاء اطلاعاتی بخش مورد نظر را به گروه کاربری می دهد. (حتی اگر اطلاعات جدیدی توسط شما در سیستم ثبت شود)

در غیر اینصورت، ردیف ها را بررسی و مواردی که بایستی این گروه کاربری دسترسی داشته باشند را تیک دار کنید.

با کلیک بر روی دکمه تنظیم مجدد سطوح دسترسی، سطوح دسترسی اعمال شده برای کاربر انتخاب شده پاک می شود و می توانید از ابتدا سطوح دسترسی را تعیین نمایید.

جهت تیک زدن تمام یا هیچ کدام از سطوح دسترسی ستون ها یا ردیف های موجود بر روی آن ستون راست کلیک نمایید و گزینه مد نظرتان را انتخاب کنید.

### چگونه می توانم اطلاعات یک گروه کاربری را مانند گروه کاربری دیگر قرار دهم؟

۱. بر روی دکمه "کپی از اطلاعات سطوح دسترسی گروه جاری" کلیک کنید.

۲. سپس پانلی باز می شود، که در آن گروه کاربری مبداء و مقصد را انتخاب کنید.

۳. بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

۴. تنظیمات گروه مبداء برای گروه مقصد قرار خواهد گرفت.

**توجه:** کلیه سطوح دسترسی گروه کاربری مقصد پاک می شود و سطوح دسترسی گروه کاربری مبداء بر روی آن جایگزین خواهد شد

## پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات

### پشتیبان گیری

در دانش فناوری اطلاعات، بک آپ گیری یا عمل پشتیبان گیری اشاره به تهیه کپی هایی از اطلاعات دارد. این نسخه های کپی شده معمولاً برای بازگرداندن اطلاعات هنگام آسیب دیدن و یا مفقود شدن اطلاعات اصلی به کار می روند.

### اهمیت تهیه نسخه پشتیبان

هر فردی در طول زندگی اش ممکن است چیزهایی را گم کند. ممکن است پول تان را از دست بدهید، راه تان را گم کنید، یا دلتان را ببازید! خب، کامپیوتر هم احتمال دارد چیزی را فراموش یا گم کند. تا به حال تصور کرده اید که ممکن است روزی کامپیوترتان قفل کرده و همه اطلاعات ضروری تان از بین برود و هیچ راهی برای بازگرداندن آنها نداشته باشید؟ هر چند ممکن است این اتفاق پایان دنیا نباشد، اما می تواند برای شما بسیار وحشتناک و طاقت فرسا باشد. امیدواریم متوجه ضرورت پشتیبان گیری شده باشید. همین امروز هم برای تهیه نسخه پشتیبان دیر است، همین الان اقدام 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 داشته باشید که همواره آخرین نسخه پشتیبان تهیه شده از نرم افزار، شامل همه اطلاعات شما است)
- از سلامت نسخه پشتیبان و امکان بازیابی آن اطمینان یابید.

### چگونه از اطلاعات نرم افزار خود پشتیبان بگیریم؟

با کلیک بر روی دکمه « پشتیبان گیری » در مسیر تعیین شده از اطلاعات شما پشتیبان تهیه می شود. چنانچه عملیات تهیه پشتیبان موفقیت آمیز باشد، با پیغام به کاربر اطلاع داده می شود.

در هنگام پشتیبان گیری فضای خالی درایوی که قصد تهیه پشتیبان دارید به شما نمایش داده می شود. جهت باز شدن مسیر فایل های پشتیبان تهیه شده، بر روی دکمه مسیر فایل های پشتیبان کلیک کنید.

### 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 پشتیبان در پوشه Backup در مسیر نصب نرم افزار قرار می گیرند.

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 (پوشه Backup در مسیر نصب نرم افزار) بر می گردد.

**توجه:** لطفاً از پوشه های مخصوص سیستم عامل مانند پوشه ProgramFiles و Windows و System۳۲ و ریشه تمامی درایوها، مخصوصاً سیستم عامل، به عنوان پوشه پشتیبان گیری استفاده نکنید.

**توجه:** لطفاً 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 لطفاً به نکات ذیل نیز توجه کنید:

- اگر درایو مقصد پشتیبان گیری پر باشد، این عملیات با موفقیت انجام نخواهد شد.
- در نسخه های تحت شبکه مسیر پشتیبان گیری باید بر روی کامپیوتر سرور مشخص شود.

### بازیابی اطلاعات

در هنگام نیاز (آسیب دیدن و یا مفقود شدن و یا انتقال اطلاعات از سیستمی به سیستمی دیگر) بایستی از بازیابی اطلاعات استفاده نمایید. در واقع از نسخه ای که قبلاً 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 کنم؟

۱. با کلیک بر روی کلید انتخاب مسیر، پنجره ای باز می شود که از طریق آن می توانید یکی از فایل های پشتیبان را انتخاب نمایید.
۲. بر روی دکمه « بازیابی 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 مجدداً نرم افزار را اجرا کنید.

در هنگام تهیه کلبه 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 مبدا 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

با توجه به این که برنامه حسابداری شما در زمان های مختلف از سیستم پشتیبان تهیه می کند، و همچنین خود کاربر هم توانایی 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.

### پشتیبان گیری در حالات زیر تهیه می شود:

- پشتیبان گیری ( Backup ) دستی
- پشتیبان گیری به هنگام خروج از نرم افزار ( این گزینه قابل تنظیم است )
- پشتیبان گیری قبل از عملیات های مالی
- پشتیبان گیری قبل از دریافت از اکسل کالاها و اشخاص
- پشتیبان گیری قبل از ارتباط شعب با مرکز
- پشتیبان گیری ساعتی خارج از نرم افزار ( این گزینه قابل تنظیم است )

در این فرم 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 صورتی 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 صورتی 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 مالی قبل و ایجاد سال مالی جدید از این قسمت می توانید استفاده کنید.

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 توضیحاتی را جهت بستن این سال مالی در قسمت توضیحات وارد کنید

### 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.

### تاریخ شروع سال مالی

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.**

### نکته

- عملیات بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید فرایندی زمان بر می باشد
- بستن سال مالی زمانی ممکن است که ، کلیه اطلاعات ترازنامه اعم از موجودی بانک، صندوق، اسناد و ... مورد تأیید 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 جزو ویژگی های قابل خرید نرم افزار است. »»

ترازنامه یا بیلان، صورتحسابی است که وضعیت مالی یک موسسه را در یک زمان مشخص نشان می دهد. صورتی که وضع مالی یک موسسه را در یک تاریخ معین نشان می دهد.

در ترازنامه سه قلم اطلاعاتی دارایی، بدهی و سرمایه مشخص می گردد. بدهکاران به شرکت نیز جز دارایی های شرکت محسوب می گردند ، 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.

یکی از گزارشات استاندارد در علم حسابداری است که به اشکال مختلف قابل تهیه می باشد. ترازنامه به زبان ساده مشخص می نماید که يك 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 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 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 حساب های بانکی 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 صورتی که ارزش ریالی موجودی کالا صفر نباشد، با کلیک بر روی دکمه **موجودی کالا**، گزارش ارزش ریالی کالا های موجود در انبار به همراه لیست کالاهای تعریف شده در نرم افزار نمایش داده می شود.

در صورتی که ارزش ریالی دارایی های ثابت صفر نباشد، با کلیک بر روی دکمه **دارایی های ثابت**، گزارش ارزش ریالی کالا های موجود در انبار به همراه لیست دارایی های ثابت تعریف شده در نرم افزار نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **حساب بستانکاران**، لیست تمام اشخاص بستانکار 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 پرداختی**، تراکنش اسناد پرداختی در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **موجودی کارت های خرید**، لیست تمام کارت های خرید تعریف شده در نرم افزار به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **کل سرمایه**، لیست تمام سرمایه گذاران تعریف شده در نرم افزار به همراه مبلغ افزایش / کاهش 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 ترانزنامه

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 اطلاعات نمایش 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 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:

**تاریخ** : در این قسمت بازه زمانی را که می خواهید رویدادهای مالی مربوط به آن را مشاهده کنید ، تنظیم کنید.

**نمایش جزئیات کالا** : با انتخاب این گزینه جزئیات فاکتور و کارت خرید نمایش داده می شود. توجه داشته باشید گزارش گیری در این حالت زمان بر خواهد بود.

**مشاهده نقل از قبل** : با انتخاب این گزینه در صورتی که در تاریخ قبل از بازه زمانی انتخاب شده، عملیات مالی ثبت شده باشد، جمع بدهکاری و بستانکاری آن در قسمت "نقل از قبل" نمایش داده می شود.

### نکته

با دابل کلیک بر روی هر ردیف ، فرم 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 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.

### گزارش دفاتر حسابداری

در این گزارش، گردش عملیات تمام حساب های کل قابل مشاهده می باشد.

این گزارش در سطح کل می باشد، چنانچه حسابی دارای زیر مجموعه باشد با دابل کلیک بر روی آن لیست حسابهای زیر مجموعه آن قابل مشاهده می باشد.

به عنوان مثال با دابل کلیک بر روی حساب درآمد، لیست درآمد های تعریف شده در نرم افزار به همراه گردش بدهکاری و بستانکاری آن نمایش داده می شود.

در صورتی که حسابی، زیر مجموعه نداشته باشد، ریز گردش آن حساب نمایش داده می شود. به عنوان مثال با دابل کلیک بر روی حساب فروش ، گزارش فاکتور های فروش در بازه زمانی مشخص شده نمایش داده خواهد شد. همچنین شما می توانید با انتخاب حساب کل مورد نظر، از لیست حساب ها ، گزارش گردش عملیات مربوط به 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 بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به 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.

جهت نمایش گزارش خلاصه فعالیت های یک روز خاص، تیک مربع، در قسمت بالای فرم را زده و در قسمت تاریخ، تاریخ مورد نظر خود را وارد کرده و بر روی دکمه جستجو کلیک کنید.

**ارسال به اکسل** : با کلیک بر روی این دکمه نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و اطلاعات نمایش داده شده به 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.

## سود و زیان

### صورت سود و زیان

صورت سود و زیان گزارش دهنده نتیجه فعالیت مالی و درآمد یک مؤسسه در یک دوره زمانی است. این گزارش به شکل زیر تهیه می شود: پس از کسر- گروه های هزینه از گروه های درآمد و فروش، سود یا زیان ویژه بدست خواهد آمد. سود ویژه یا سود خالص در یک دوره مالی برتری ارزش حساب های درآمد و فروش بر حسابهای هزینه خواهد بود. در صورتی که ارزش حسابهای هزینه بیش از حسابهای درآمد و فروش باشد نتیجه زیان ویژه یا خالص می باشد.

در صورتی که در بازه زمانی انتخاب شده موجودی کالاها در هر یک از انبار ها منفی باشد، یک پیغام در بالای فرم نمایش داده می شود. که با کلیک بر روی آن "گزارش موجودی کالا در انبار" با مشاهده موجودی منفی کالاها، نمایش داده می شود.

### نکته

در صورتی که بخش خاصی را انتخاب نکرده باشید با دابل کلیک بر روی برخی از عناوین، گزارش مربوط به نمایش ریز گردش آن عنوان نمایش داده می شود. مثلا با دابل کلیک بر روی عنوان "فروش ناخالص" گزارش فروش های کالا در بازه زمانی انتخاب شده نمایش داده می شود.

### چاپ صورت سود و زیان

پس از نمایش صورت سود و زیان ، 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.
- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

### گزارش تفصیلی سود و زیان

در این گزارش سود یا زیان تمام عملیات های مالی در بازه زمانی مشخص شده به تفصیل نمایش داده می شود.

**بخش :** با انتخاب بخش های مختلف، سود هر بخش نمایش داده می شود.

**بابت :** با انتخاب این قسمت می توانید سود حاصل از ثبت عملیات های مختلف در نرم افزار را مشاهده کنید

**شخص :** با انتخاب شخص یا اشخاص مختلف در این قسمت، سود حاصل از ثبت عملیات های مالی مربوط به اشخاص انتخاب شده، نمایش داده می شود.

---

**تاریخ :** با تنظیم این قسمت می توانید سود حاصل از انجام عملیات های مالی در بازه زمانی انتخاب شده را مشاهده کنید

**شماره فاکتور :** با وارد کردن شماره فاکتور فروش در این قسمت ، سود یا زیان حاصل از ثبت فاکتور نمایش داده می شود.

### نکته

- با دابل کلیک بر روی هر ردیف ، فرم ثبت کننده آن عملیات مالی نمایش داده می شود.

## چاپ گزارش تفصیلی سود و زیان

پس از نمایش لیست سود و زیان ، 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 بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

## صورت سود و زیان کالا

این گزارش نشان دهنده سود یا زیان حاصل از خرید و فروش کالا ها می باشد.

می توانید با انتخاب یک کالای خاص ، سود یا زیان حاصل از معاملات آن کالا را بدست آورید.

در صورت انتخاب گزینه " با احتساب مالیات " مبلغ های دریافت و پرداخت شده بابت مالیات و عوارض ، در محاسبه سود دخیل می شوند.

با انتخاب گروه کالا ، سود یا زیان حاصل از معاملات کالاهایی که در گروه انتخابی قرار دارند ، نمایش داده می شود.

## چاپ صورت سود و زیان کالا

پس از نمایش صورت سود و زیان کالا ، 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 بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

## گزارش سود بخش ها

در واحدهای صنفی که جهت بررسی دقیق تر وضعیت سود و زیان، بخش های مختلف تعریف گردیده است و کلیه موارد منجر به سود و زیان توسط کاربر سیستم در بخش مربوطه ثبت گردیده است، جهت مشاهده سود بخش های مختلف در بازه های زمانی معین از گزارش سود بخش ها بهره مند خواهید شد.

### نکته

#### ● سود به تفکیک بازه زمانی :

در صورت انتخاب نبودن این گزینه، در لیست نمایش داده شده پس از جستجو فقط ستون " سود " نمایش داده می شود. در صورت انتخاب این گزینه ، عنوان ستون "سود" به "سود این دوره" تغییر کرده و سود یا زیان در بازه زمانی انتخاب شده را نمایش می دهد. همچنین در صورتی که در تاریخ قبل از بازه زمانی انتخاب شده، عملیات مالی صورت گرفته باشد، ستون دیگری جهت نمایش سود یا زیان مربوط به زمان قبل از بازه زمانی مشخص شده، نمایش داده می شود و در صورتی که در تاریخ بعد از بازه زمانی انتخاب شده عملیات مالی ثبت شده باشد ، ستونی جهت نمایش سود یا زیان مربوط به زمان بعد از بازه زمانی انتخابی ، نمایش داده می شود.

● با دابل کلیک بر روی هر ردیف ، گزارش تفصیلی سود و زیان مربوط به بخش و بازه زمانی انتخابی نمایش داده می شود.

## چاپ گزارش سود بخش ها

پس از نمایش لیست سود بخش ها ، 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 بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

## تغییرات دسته ای مشخصات کالا و اشخاص

### تغییرات دسته ای مشخصات کالا ها

در صورتی که بنا به هر دلیل نیاز باشد که بخواهید بر روی کالای خاص و یا کالا هایی تغییرات دسته ای انجام دهید کفایت از قسمت تغییرات دسته ای مشخصات کالا استفاده کنید.

پس از ورود به فرم، اطلاعات کالا ها بارگذاری شده و می توانید مشخصات کالا را انتخاب کرده و تغییر دهید.

اولین گام در این فرم، انتخاب **نوع** است. با انتخاب این گزینه، فهرست کالا ها یا فهرست خدمات ثبت شده در برنامه بارگذاری می شود. همچنین می توانید بر اساس کد کالا و یا نام کالا هم جستجو کنید.

پس از بارگذاری کالا بایستی ابتدا هر کالایی را که قصد تغییر آن را دارید انتخاب کنید، برای این کار کافیست تیک هر ردیف را فعال کنید.

پس از انتخاب کالاها می توانید مشخصات کالا را بر اساس نیاز تغییر داده و ثبت کنید،

شما می توانید موارد زیر را با استفاده از تغییرات دسته ای مشخصات کالا تغییر دهید.

- **بخش:** می توانید بخش مورد نظر را انتخاب کنید، با کلیک بر روی دکمه **به اضافه** می توانید بخش جدیدی را تعریف کنید.
- **انبار:** با انتخاب هر بخش فهرست انبار های بخش بارگذاری می شود. با کلیک بر روی دکمه **به اضافه** می توانید انبار جدیدی تعریف کنید.
- **بارکد:** با این گزینه، می توانید تعیین کنید که کالاهای انتخابی شامل بارکد باشند یا خیر.
- **سریال:** با این گزینه، می توانید تعیین کنید که کالاهای انتخابی شامل سریال باشند یا خیر.
- **دکمه ای:** با این گزینه، می توانید تعیین کنید که کالاهای انتخابی از نوع کالاهای دکمه ای باشد یا خیر.
- **اعشاری:** با این گزینه، می توانید اعشاری بودن واحد سنجش کالا های انتخاب شده را تعیین کنید.
- **وزنی:** با این گزینه، می توانید تعیین کنید که کالاهای انتخابی وزنی هستند یا خیر.
- **فعال:** با این گزینه، می توانید کالاهای انتخابی را فعال یا غیر فعال کنید..
- **مالیات:** با انتخاب این گزینه می توانید تعیین کنید که کالا های انتخاب شده مشمول مالیات بشوند یا خیر، در صورتی که بخواهید ردیف های انتخاب شده مشمول مالیات شوند بایستی درصد مالیات را وارد کنید.
- **عوارض:** با انتخاب این گزینه می توانید تعیین کنید که کالا های انتخاب شده مشمول عوارض بشوند یا خیر، در صورتی که بخواهید ردیف های انتخاب شده مشمول عوارض شوند بایستی درصد عوارض را وارد کنید.
- **بازاریابی:** با انتخاب این گزینه می توانید تعیین کنید که کالا های انتخاب شده مشمول درصد بازاریابی بشوند یا خیر، در صورتی که بخواهید ردیف های انتخاب شده مشمول درصد بازاریابی شوند بایستی درصد بازاریابی را وارد کنید. همچنین این امکان وجود دارد که بازاریابی را انتخاب کنید ولی درصد برای آن تعیین نکنید.
- **قیمت فروش:** می توانید در این قسمت قیمت فروش کالا ها را افزایش یا کاهش دهید، این موضوع می تواند به صورت درصدی و ریالی نسبت به قیمت خرید و فروش باشد.
- **گروه کالا:** با انتخاب این گزینه می توانید گروه بندی کالایی را انتخاب کنید. و یا گروه کالا را حذف کنید.

در نهایت پس از انتخاب و مشخصات کالا جهت تغییر می توانید اطلاعات را **ثبت** کنید.

- با کلیک بر روی دکمه **ثبت و خروج**، فرم تغییرات دسته ای مشخصات کالا پس از ثبت بسته می شود.
- با کلیک بر روی دکمه **ثبت و جدید**، پس از ثبت اطلاعات فرم برای اعمال تغییرات جدید آماده می شود.

#### نکته ها

- با کلیک بر روی دکمه تعریف کالا، فرم تعریف کالا باز شده و شما می توانید کالای جدیدی را تعریف کنید.

- همچنین در صورت انتخاب یک ردیف و کلیک بر روی دکمه ویرایش کالا، کالای انتخاب شده در فرم تعریف کالا باز شده و آماده ویرایش می باشد.
- در صورتی که بخواهید همه ردیف های کالا را انتخاب کنید کفیسست تیک گزینه **انتخاب همه** را فعال کنید.

### تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص

در صورتی که بنا به هر دلیل نیاز باشد که بخواهید بر روی شخص خاص و یا اشخاصی تغییرات دسته ای انجام دهید کفیسست از قسمت تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص استفاده کنید.

پس از ورود به فرم، اطلاعات اشخاص بارگذاری شده و می توانید مشخصات اشخاص را انتخاب کرده و تغییر دهید.

می توانید بر اساس نام و نام خانوادگی شخص جستجو کرده و اطلاعات را ببینید.

پس از بارگذاری اشخاص بایستی ابتدا هر شخصی را که قصد تغییر آن را دارید انتخاب کنید، برای این کار کفیسست تیک هر ردیف را فعال کنید.

پس از انتخاب اشخاص، می توانید موارد زیر را تغییر دهید.

- می توانید تعیین کنید که شخص یا اشخاص انتخابی، طرف حساب تجاری، کاربر، سرمایه گذار و یا کارمند هستند یا خیر.
- با انتخاب گزینه افزودن به دفترچه تلفن می توانید تعیین کنید که افراد انتخاب شده در صورت داشتن شماره تلفن، به دفترچه تلفن افزوده شود.
- می توانید اعتباری بودن یا نبودن یک شخص را تعیین کنید، از طرفی اگر شخص اعتباری باشد، با وارد کردن مبلغ، می توانید مبلغ اعتبار شخص را تعیین کنید و اگر در قسمت مبلغ عدد صفر را وارد کنید به معنای اعتبار نامحدود خواهد بود.
- در قسمت درصد تخفیف، می توانید درصد تخفیف به شخص را مشخص کرده و یا برای شخص تخفیف را در نظر نگیرید.
- همانند درصد تخفیف می توانید بازاریتیب بودن یا نبودن شخص را در قسمت بازاریاب تعیین کرده و درصد بازاریابی اشان را هم در این قسمت تنظیم کنید.
- در قسمت عنوان می توانید، عنوان پیشوند شخص را انتخاب کنید، این عناوین قابل تعریف بوده و می توانید با کلیک بر روی دکمه افزودن عنوان، عنوان جدید تعریف کنید.
- با انتخاب این گزینه سطح قیمت، می توانید تعیین کنید که شخص یا اشخاص انتخاب شده در لیست شامل کدام سطح قیمت باشند.
- می توانید با انتخاب گزینه گروه شخص، تنظیم کنید که شخص یا اشخاص انتخاب شده شامل کدام گروه ها باشند، همچنین می توانید گروه یا گروه های افراد را حذف کنید و یا این که با کلیک بر روی دکمه به اضافه گروه جدیدی را تعریف کرده و آن گروه را به افراد انتخاب شده انتساب دهید.
- در صورتی که ویژگی پیامک را خریداری کرده اید، می توانید با کلیک بر روی دکمه انتخاب گروه پیامک برای اشخاص انتخاب شده گروه پیامک را برای افراد انتخاب شده فعال کنید.
- با کلیک بر روی دکمه روبرو صفحه زیر باز خواهد شد.

با انتخاب هر گزینه می توانید گروه پیامک را تنظیم کرده و پس از تنظیم، دکمه تأیید را فشار دهید.

در نهایت پس از انتخاب و مشخصات اشخاص جهت تغییر می توانید اطلاعات را ثبت کنید.

- با کلیک بر روی دکمه **ثبت و خروج**، فرم تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص پس از ثبت بسته می شود.
- با کلیک بر روی دکمه **ثبت و جدید**، پس از ثبت اطلاعات فرم برای اعمال تغییرات جدید آماده می شود.

#### نکته ها

- با کلیک بر روی دکمه ثبت شخص، فرم تعریف اشخاص باز شده و شما می توانید شخص جدیدی را تعریف کنید.
- همچنین در صورت انتخاب یک ردیف و کلیک بر روی دکمه ویرایش شخص، شخص انتخاب شده در فرم تعریف اشخاص باز شده و آماده ویرایش می باشد.
- در صورتی که بخواهید همه ردیف های اشخاص را انتخاب کنید کافست تیک گزینه **انتخاب همه** را فعال کنید

#### فعال سازی نرم افزار

#### فعال سازی

نرم افزار به منظور ایجاد امنیت دو چندان و حفظ حریم اطلاعاتی شما، علاوه بر رمز عبور نرم افزار و قفل سخت افزاری برای فعال شدن نیازمند کد فعال سازی مخصوص می باشد که دریافت این کد به سه روش قابل انجام است.

**روش نخست**، مراجعه به وب سایت رسمی نرم افزار حسابداری به آدرس: [www.princesystem.ir](http://www.princesystem.ir)

**روش دوم**، ارسال شماره سریال قفل سخت افزاری به سامانه پیامکی به شماره: ۵۰۰۰۲۰۷۰۰۰۰۴۴۴

**روش سوم**، دریافت کد فعال سازی به صورت خودکار هنگامی که سیستم به اینترنت متصل باشد.

هر نسخه از نرم افزار حسابداری دارای یک شماره سریال ۱۲ رقمی منحصر به فرد می باشد که تنها روش شناسایی کاربران نرم افزار حسابداری این شماره سریال می باشد.

لطفاً دقت فرمایید که کد فعال سازی ۱۶ رقمی دریافت شده از وب سایت یا سامانه پیامکی فقط تا ساعت ۲۴ همان روزی که آن را دریافت می کنید معتبر خواهد بود و پس از آن اعتبار خود را از دست می دهد، لذا شما باید پس از دریافت کد فعال سازی تا قبل از پایان آن روز کد فعال سازی را وارد نرم افزار کنید.

**تذکره:** با توجه به اینکه صرفاً قفل سخت افزاری ارائه شده به کاربران به منزله نرم افزار ایشان تلقی می گردد، در حفظ آن کوشا باشید. در صورت مفقود شدن قفل به هر علت، متأسفانه مجبور خواهید شد برای ادامه ی استفاده از نرم افزار قفل سخت افزاری جدید و با قیمت معادل یک نرم افزار تهیه فرمایید.



**نکته:** در صورت سوختن قفل یا عدم کارکرد صحیح آن، شرکت قفل معیوب را به صورت رایگان با قفل سالم تعویض خواهد کرد. البته دقت فرمایید که برای این منظور شماره سریال قفل می بایست با ارائه ی برگ خرید، کارت نرم افزار یا بسته بندی نرم افزار مشخص گردد.

### کد فعال سازی در اولین اجرای نرم افزار

هنگامی که برای اولین بار نرم افزار را اجرا می کنید، صفحه ای مانند تصویر ذیل مشاهده می کنید که بایستی کد فعال سازی را درج کنید تا نرم افزار شما به مدت ۴۰۰ روز فعال گردد و شما بتوانید از کلیه نسخه های بروز رسانی نرم افزار تا ۴۰۰ روز آینده استفاده کنید. چنانچه پس از این مدت تمایل داشتید که از نسخه های بروز رسانی استفاده کنید می توانید با پرداخت مبلغ ناچیزی نرم افزار خود را مجدداً فعال کنید و تا ۴۰۰ روز آینده از بروز رسانی های نرم افزار استفاده کنید.

برای دریافت کد فعال سازی مراحل ذیل را انجام دهید:

۱. مطمئن شوید به غیر از قفل سخت افزاری مربوط به این نرم افزار، قفل دیگری به سیستم شما متصل نیست.
۲. تاریخ میلادی و شمسی نوشته شده در این صفحه را با تاریخ امروز بر روی تقویم مطابقت دهید. چنانچه تاریخ صحیح نیست، نرم افزار را ببندید؛ تاریخ را تصحیح کنید و مجدداً نرم افزار را اجرا کنید.
۳. بر روی " با کلیک بر روی این دکمه، کد فعال سازی اینترنتی دریافت کنید " کلیک کنید.
۴. مرورگر شما باز می شود و پس از چند لحظه کد فعال سازی نرم افزار به شما نمایش داده می شود.
۵. کد فعال سازی را از مرورگر خود Copy و در نرم افزار Paste کنید.
۶. سپس بر روی دکمه " فعال سازی " کلیک کنید.

**نکته:** فقط دریافت کد فعال سازی مجانی از طریق پیامک امکان پذیر است. اگر دریافت کد فعال سازی برای قفل شما مستلزم پرداخت هزینه باشد، نمی توانید از طریق پیامک آن را دریافت کنید و بایستی با پرداخت آنلاین هزینه فعال سازی، نسبت به دریافت آن اقدام کنید.

جهت دریافت کد فعال سازی اینترنتی (پرداخت آنلاین مبلغ)، بایستی شماره کارت، رمز دوم و CV2 کارت بانکی خود را در اختیار داشته باشید.

**توجه:** اگر سه بار کد فعال سازی را غلط وارد نمایید و یا به دلیل مغایرت تاریخ سیستم با تاریخ روز جاری، پیغام نامعتبر بودن کد فعال سازی را دریافت کنید، نرم افزار به صورت خودکار بسته خواهد شد و باید مجدداً آن را اجرا کنید.

### چرا سیستم پیغام می هد که کد فعال سازی صحیح نیست؟

هنگامی که این پیغام را از سیستم دریافت می کنید، موارد زیر را بررسی کنید:

۱. فقط قفل سخت افزاری این نرم افزار به سیستم شما متصل باشد. (مابقی قفل ها را موقتاً جدا کنید)
۲. تاریخ سیستم شما صحیح باشد. (تاریخ را تصحیح کنید و نرم افزار را مجدداً اجرا کنید)
۳. کد فعال سازی را در امروز دریافت نکرده اید! هر کد فعال سازی تا ساعت ۲۴ همان روزی که آن را دریافت می کنید معتبر خواهد بود. (مجدداً نسبت به دریافت کد فعال سازی اقدام کنید)

۴. کد فعال سازی را اشتباه درج کرده اید. (کد فعال سازی را بررسی کنید و آن را تصحیح کنید)

### هشدار فعال سازی در ۱۰ روز پایانی

هنگامی که در ۱۰ روز پایانی مهلت فعال بودن نرم افزار باشید (از روز ۳۹۰ به بعد)، روز شماری در هنگام اجرای نرم افزار باز می شود که به شما یادآوری می کند که مهلت فعال بودن نرم افزار شما رو به پایان است؛ در صورتی که مایل باشید نرم افزار خود را فعال کنید، بر روی "فعال سازی" کلیک کنید.

### نمایش وضعیت فعال سازی نرم افزار شما بر روی صفحه اصلی

همواره بر روی صفحه اصلی نرم افزار به شما نمایش داده می شود که نرم افزار شما فعال است یا در حالت Expire می باشد.

#### • نرم افزار فعال

بدین معنی که شما در بازه ۴۰۰ روزه قرار دارید و می توانید از بروز رسانی های نرم افزار که به صورت رایگان بر روی سایت قرار می گیرد استفاده کنید. (به طور متوسط هر ماه حداقل یک بروز رسانی بر روی سایت قرار می گیرد) هنگامی که با ماوس بر روی آرم فعال بروید. پیغامی مانند ذیل باز می شود که به شما نشان می دهد چند روز دیگر به پایان ۴۰۰ روز باقی مانده است. با کلیک بر روی لوگو صفحه "نمایش اطلاعات کامپیوتر" باز خواهد شد. که شامل اطلاعاتی در رابطه با قفل سخت افزاری و مدت زمان استفاده از نرم افزار می باشد.

#### • نرم افزار غیرفعال (Expire)

بدین معنی که شما از محدوده ۴۰۰ روزه فعال بودن نرم افزار خارج شده اید و نمی توانید از بروز رسانی های رایگان نرم افزار استفاده نمایید. توجه کنید که اگر نرم افزار شما در حالت Expire باشد، هیچ گونه خللی در کار با نرم افزار به وجود نمی آید و فقط شما نمی توانید نرم افزار خود را به روز کنید.

### چرا نرم افزار خود را فعال کنم؟

تیم تولید نرم افزار به صورت پیوسته و مستمر در حال توسعه و افزایش امکانات و ارتقاء کیفیت نرم افزار می باشند و این مهم از طریق ارائه بسته های بروز رسانی که دائماً بر روی وب سایت رسمی نرم افزار قرار می گیرد، قابل بهره برداری می باشد.

امکان استفاده از بسته های بروز رسانی نرم افزار صرفاً برای کاربرانی که نرم افزار فعال در اختیار داشته باشند وجود دارد، لذا جهت استفاده از بسته های بروز رسانی می بایست با مراجعه به وب سایت و پرداخت هزینه فعال سازی مجدد، کد فعال سازی را دریافت و تا ۴۰۰ روز آینده از این قابلیت استفاده نمایید.

## ویژگی‌های قابل خرید نرم افزار

معرفی ویژگی‌های قابل افزودن به نرم افزار در این قسمت انجام می شود.

هنگامی که در قسمتی از نرم افزار بر روی گزارش یا امکانی کلیک می کنید و صفحه ذیل باز می شود، بدین معنی است که شما امکان استفاده از این ویژگی را ندارید. امکان خرید ویژگی‌ها به راحتی در نرم افزار فراهم شده است.

### ۱. فهرست ویژگی‌ها

لیست ویژگی‌های موجود در نرم افزار است که بالطبع با توجه به نوع نرم افزار خریداری شده توسط شما، برخی از این امکانات فعال و برخی غیرفعال هستند. با فشردن دکمه‌های بعدی و قبلی و یا با فشردن کلیدهای جهت نما بالا و پایین صفحه کلید می توانید بر روی این لیست حرکت کنید و ویژگی‌ها دیگر را مشاهده کنید.

### ۲. درباره ویژگی

در این قسمت توضیحاتی درباره ویژگی‌ای که انتخاب شده است وجود دارد. با مطالعه این توضیحات می توانید متوجه کارکرد این قسمت شوید و نسبت به ارزیابی کاربردی آن برای مجموعه خود تصمیم گرفته و اقدام به خرید کنید.

### ۳. مبلغ

مبلغ ویژگی انتخاب شده نمایش داده می شود.

**توجه:** مبلغ ویژگی بر روی قفل‌های سرور و کلاینت یکسان است.

### ۴. پکیج

اگر ویژگی انتخاب شده، شامل چند ویژگی باشد، (مانند: گروه گزارشات انبارداری، گروه گزارشات هزینه و درآمد، گروه معامله کالا، گروه سیستم حقوق و دستمزد و ...) تصویر در سمت چپ مبلغ نمایش داده می شود و در کنار آن نام گروه ویژگی نیز نمایش داده می شود.

### ۵. تصاویر

هر ویژگی انتخاب شده تعدادی تصاویر دارد که به صورت Slide Show در حال حرکت است. در صورتی که تمایل به مشاهده تصاویر در ابعاد بزرگ‌تر داشته باشید، باید بر روی تصویر کوچک کلیک کنید. با کلیک بر روی تصویر بعدی، تصویر قبلی و ... می توانید روند حرکت تصاویر را کنترل کنید.

### ۶. خرید آنلاین

جهت مراجعه به وب سایت و مشاهده و انتخاب و خرید ویژگی‌ها در وب سایت، بایستی مراحل ذیل را طی کنید:

۱. بر روی دکمه "شروع عملیات ارتقاء آنلاین - اینترنتی نرم افزار" کلیک کنید.
۲. در صفحه باز شده بر روی "شروع عملیات" کلیک کنید.
۳. در صفحه اینترنتی باز شده ویژگی‌های مد نظر را تیک بزنید و عملیات پرداخت وجه را تکمیل و کد رهگیری را دریافت کنید.
۴. کد رهگیری دریافت شده را در قسمت کد رهگیری درج کنید.
۵. بر روی "ثبت نهایی" کلیک کنید.

### ۷. خرید آفلاین

هنگامی که امکان خرید آنلاین برای شما وجود نداشته باشد، می توانید با نمایندگان و دفاتر فروش نرم افزار تماس حاصل کنید و فایل ارتقاء آفلاین را دریافت و از طریق ارتقاء آفلاین اقدام به ارتقاء نرم افزار خود کنید.

## ۸. سبد خرید و خرید آنلاین

در هنگام مشاهده ویژگی ها، با استفاده از دکمه " افزودن به سبد خرید " می توانید این ویژگی را جهت خرید به سبد خرید خود بیافزایید. در انتها با کلیک بر روی " مشاهده سبد خرید " می توانید ویژگی های انتخاب شده توسط خودتان را بررسی کنید و در صورتکه مایل باشید، نسبت به پرداخت آنها اقدام کنید.

خرید ویژگی از طریق سبد خرید به صورت گام به گام:

۱. بررسی ویژگی ها و فشردن دکمه " افزودن به سبد خرید " برای ویژگی های مد نظر
۲. فشردن دکمه " مشاهده سبد خرید " و بررسی ویژگی های انتخاب شده و مشاهده مبلغ قابل پرداخت
۳. اگر نماینده شرکت پژواک هستید، جهت برخورداری از تخفیف، کد تخفیف نمایندگی خود را درج کنید.
۴. بر روی دکمه " پرداخت " کلیک کنید.
۵. بعد از چند ثانیه، مرورگر اینترنت شما باز خواهد شد و فاکتور خرید ویژگی های خود را مشاهده و بررسی کنید.
۶. بر روی دکمه [ پرداخت الکترونیکی و دریافت کد رهگیری ] کلیک کنید.
۷. پرداخت اینترنتی مبلغ مشخص شده در فاکتور
۸. دریافت کد رهگیری از وب سایت
۹. باز کردن ارتقاء اینترنتی نرم افزار
۱۰. درج کد رهگیری و فشردن دکمه " ثبت نهایی "

پس از انجام مراحل فوق ویژگی های مد نظر شما به نرم افزار افزوده خواهد شد.

## نحوه ایجاد فایل مالیاتی

### نحوه ایجاد و ساخت فایل مالیاتی

جهت ساخت فایل مالیات بایستی به روش ذیل عمل نمایید:

۱. 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.
  - ۱.۲. 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 اعم از خرید، فروش، قراردادها و ... را دربرنامه ثبت نمایید.
۳. پس از ثبت دو مورد فوق از طریق منوی تنظیمات و امکانات بخش 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 تأثیرگذاری 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 آن‌ها هستید. تنها با تنظیم چند گزینه قادر به استفاده‌ی گسترده از این امکان هستید.

برای انجام این کار مراحل ذیل را انجام دهید:

۱. فعال کردن پیامک
۲. تعریف گروه‌های جهت ارسال پیامک
۳. تعریف پیامک‌های به صورت پیش فرض
۴. ارسال پیامک دستی

## فعال کردن پیامک

- گزینه "تنظیمات پیامک" را در حالت فعال قرار دهید.
- روش ارسال پیامک را انتخاب نمایید.
  - با انتخاب یکی از روش‌های 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 پنل 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 از اتصال مودم GSM بایستی تنظیمات مربوطه به پورت سخت افزاری و غیره انجام پذیرد.

## تنظیمات بیشتر

- ارسال خودکار پیامک روز تولد اشخاص
  - در صورتی که در تعریف اشخاص، تاریخ تولد را ثبت کرده باشید، هنگام باز شدن برنامه، در صورت فعال بودن این گزینه، پیامکی جهت تبریک به شخص مورد نظر ارسال می‌گردد.
- 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 تنظیم این متن، در ارسال پیامک در لیست مشتریان بدهکار، بدهکاری آن‌ها 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 نماید.

## 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 این گزارش لیست تمامی مشتریان و اشخاصی که در سیستم ثبت شده اند، نمایش داده می شود. با انتخاب ردیف(های) مورد نظر و کلیک دکمه ارسال پیامک، متن خود را تایپ یا انتخاب نمایید، پس از تایید پیامک شما ارسال می شود.