



Contents

پیشگفتار۷
مقدمه۸
بهترین نرم افزار حسابداری برای شروع کدام است؟۸
بهترین راه آموزش یک نرم افزار حسابداری چیست؟۸
معرفی نرم افزار پرنس ۹
نرم افزار حسابداری فروشگاهی برای انواع فروشگاه۹
کالا
تعريف کالا ۹
سطوح قیمت کالا ۱۷
سطوح واحد کالا۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
تعیین سطح واحد کالا۲۰
تعريف سطح واحد جديد٢٥
عنوان۰۰۰ عنوان.
واحد کالا
واحد کالا
نوع واحد
ضريب
تعريف باركد سطح واحد۲۱
ويرايش سطح واحد
جهت ویرایش هر یک از سطوح واحد تعریف شده برای کالا، به یکی از روش های زیر عمل کنید۲۱
حذف سطح واحد۲۲
جهت حذف هر یک از ردیف های سطح واحد به یکی از روش های زیر عمل کنید۲۲
حذف تمام ردیف ها۲۲
جهت حذف تمام سطح واحد های تعریف شده در یک گروه سطح واحد به یکی از روش های زیر عمل کنید ۲۲
تبدیل به واحد پیش فرض۲۲
تعريف الگو در سطح واحد۲۲
بارگذاری از الگو۲۲
تعریف گروه سطح واحد جدید



نکاتی در خصوص تعریف گروه سطح واحد ۳۳
در آخر با کلیک بر روی دکمه تائید ، اطلاعات سطوح واحد مربوط به کالا در نرم افزار ثبت می شود ۲۳
استفاده از سطح واحد پیش فرض در فاکتور ۲۳
در تمامی قسمت های نرم افزار موجودی کالا بر اساس ریزترین سطح واحد کالا محاسبه و نمایش داده می شود۲۴
بارکد سطوح واحد۲۴
تعریف بارکد سطح واحد۲۴
تولید محصول (فرمول تولید)۲۴
بررسی موجودی کالا۲۸
استفاده از اشانتیون کالا ۳۰
سریال کالا۳۱
خصوصیت کالا
موجودی کالای خصوصیت دار ۳۶
نقطه سفارش کالا ۳۶
مغایرت گیری انبار
اشخاص۴۰
تعريف اشخاص۴۰۰
تسویه و مدیریت حساب اشخاص۴۵
انتقال از شخص به شخص۴۶
افزایش / کاهش سرمایه۴۸
تسویه اقساط۴۹
تقسيط مبلغ براي شخص مورد نظر:۴۹
نحوه بازپرداخت اقساط:۵۱
جستجو قسط در دفترچه اقساط:۵۳
گزارش اشخاص۵۳
امگانات اضافی :۵۴
چاپ گزارش اشخاص۵۴
بانک
تعریف حساب بانکی ۵۴
انتقال از بانک به بانک۵۶



صندوق۸۵
تې ف مېندوة
التقال از بانک به مندوق
واریز به بانک۶۲
فاكتور۶۴
روشهای افزودن کالا به فاکتور۶۴
بازاریابی در فاکتور فروش۶۴
تسویه عملیات مالی توسط کارتخوان
فروش توسط بارکد۶۷
اعمال تخفیفات دوره ای کالا۶۸
فروش اعتباری به شخص
گزارش خرید ها و فروش ها
گرد کردن مبلغ در فاکتور۷۰
شخص متفرقه در فاکتور۷۰
عملیات مالی۷۱
روش های دریافت و پرداخت
تسویه حساب مالی (دریافت پیشرفته/پرداخت پیشرفته)
دریافت ها۷۲
یرداخت ها۷۳
·- اقساط (تسویه حساب توسط قسط بندی)
نجوه بازی داخت اقساط:
۷۱
دریافت چک۸۰
پرداخت چک۸۰
خرج چک دریافتی۸۱
مدیریت چک ها۸۱
عملیات پاس شدن چک
ىمچىيار بخواراندن چكىدىيافت .



ثبت و مدیریت دسته چک ۴۸	
چاپ چک۵۸	
ینه و درآمد۸۶	هز
تعریف هزینه /درآمد۸۶	
ثبت هزینه / درآمد	
یر موارد۸۹	سا
سند افتتاحیه۸۹	
خطوط چاپگر	
چاپ بارکد	
حقوق و دستمزد	
ورود و خروج اطلاعات از طریق فایل اکسل۹۷	
کارت خرید	
کاربران و سطوح دسترسی	
پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات۱۱۰	
بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید ۱۱۳	
گزارشات کلی حسابداری ۱۱۴	
ترازنامه۱۱۴	
دفتر روزنامه	
گزارش دفاتر حسابداری	
گزارش خلاصه عملکرد روزانه ۱۱۷	
سود و زیان ۱۱۷	
مورت سود و زیان ۱۱۷	
چاپ صورت سود و زیان ۱۱۸	
گزارش تفصیلی سود و زیان۱۱۸	
چاپ گزارش تفصیلی سود و زیان۱۱۸	
مورت سود و زیان کالا	
چاپ صورت سود و زیان کالا	
گزارش سود بخش ها	
چاپ گزارش سود بخش ها	



۱۴۰	تغییرات دستهای مشخصات کالا و اشخاص
۱۴۰	تغییرات دسته ای مشخصات کالا ها
ואן	تغییرات دسته اي مشخصات اشخاص
ווש	فعال سازی نرم افزار
ווש	فعال سازي
۱۴۵	خرید ویژگیها
۱۴۵	ويژگي هاي قابل خريد نرم افزار
۱۴۷	نحوه ایجاد فایل مالیاتی
۱۳۷	ارسال پیامک



پیشگفتار

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

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

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

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

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

- اخذ گواهينامه ISO 10002 , ISO 10002 -

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

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

- حضور فعال در بسیاری ازنمایشگا های معتبر ایران

با آرزوي رضايت و موفقيت شما شرکت مهندسی نرمر افزار پژواک



مقدمه

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

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

بهترین نرم افزار حسابداری برای شروع کدام است؟

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

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

بهترین راه آموزش یک نرم افزار حسابداری چیست؟

شما از طرق 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 معمولا از طریق وب سایت های مختلف به صورت رایگان یا فروشی در اختیار مخاطبان قرار دارد. این فایل های آموزشی گاهی به صورت مولتی مدیا و گاهی به صورت متن (معمولا فایل pdf) می باشد.
- آموزش نرم افزار های مالی و حسابداری از طریق شرکت در دوره های آموزشی آنلاین که توسط برخی از موسسات آموزشی اینترنتی به کاربران ارائه می شود.

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



معرفی نرم افزار پرنس

نرمر افزار حسابداری فروشگاهی برای انواع فروشگاه

نرم افزار حسابداری فروشگاهی پرنس، نرم افزاری کامل و جامع جهت انجام کلیه کارهای مالی، حسابداری، اتوماسیونی و انبارداری فروشگاههاست. نرم افزار حسابداری پرنس دارای بخشهای مختلفی ازجمله: گروه گزارشات انبارداری، گروه هزینه و درآمد، گروه بانک و چک و صندوق، گروه گزارشات سرمایه ها، گروه پیش فاکتور و سفارشات، گروه معامله کالا، گروه گزارش دفاتر، گروه سیستم حقوق و دستمزد، گروه گزارشات زمانی کالا، گروه گزارشات تحلیل آماری، گروه اسناد حسابداری است.

نـرم افـزار حسـابداری پـرنس همچنـین دارای امکانـات پیشرـفتهای ماننـد: صـفحهی فـروش سریـع (ویـژه هایپرمارکتهـا)، فـروش اقسـاطی و چـاپ دفترچـه اقسـاط، ثبـت فـاکتور امـانی بهمـراه گزارشـات، کـارت خریـد، اشـانتیون، اتصـال بـه ترازوهـای هوشـمند و بارکـدهای وزنی، اتصـال بـه دسـتگاه کـالر آیدی، عملیـات انتقـال انبـار بـه انبـار، تعیـین خصوصـیت کـالا، تعریـف چندبارکـد بـرای هـر کـالا، ترازنامـه، نقطـه سـفارش کـالا، تقسـیم سـود انباشـه، مـانیتور دومر، فرمـول تولیـد (بـرای کارگاههـای تولیدی) میباشد.

از امکانــات جــانبی دیگــر نــرم افــزار حســابداری پــرنس میتــوان بــه پنــل پیامـک، سیســتم قرعهکشیــ و امکانــات تخفیفـات دورهای (بصـورت درصـدی و ریـالی)، امکـان اتصـال بــه اکـثر دسـتگاه هـای پــوز بــانک و ارسـال قیمــت بــر روی دسـتگاه پــوز اشاره نمود.

از ویژگیهای دیگر پارنس میتوان از قابلیت "مرکاز-شعب" نام بارد. این ویاژگی باری فروشگاههای زنجایرهای که دارای شعب مختلف در مناطق و یا شهرهای دیگر هستند کاربرد دارد. نحاوهی کار سیستم مرکاز و شعبه به اینصاورت است که تمامی کالاها در مرکاز تعریاف و قیمات گازاری میشاوند و شاعب در صاورت اتصال با مرکز نخواهند داشت. بروزرسانی میکنند. شعب بصورت مستقل کار میکنند و نیازی به برقراری ارتباط دائمی با مرکز نخواهند داشت.

سیستم گزارشگیری در مرکـز بـه گونـهای اسـت کـه بـا برقـراری ارتبـاط بـا هـر یـک از شـعب، آخـرین گزارشـات ازجملـه: گـزارش موجـودی کالاهـا در انبـار هـر یـک از شـعب، گـزارش معـاملات، گـزارش اشـخاص، گـزارش بانـک و صـندوق و سـایر گزارشـات مربوط به شعب، بصورت جداگانه به مرکز ارسال شده و ذخیره میگردد.

نـرم افـزار حسـابداری فروشـگاهی پـرنس میتوانـد جـایگزین مناسـبی بـرای سـایر نـرم افزارهـای حسـابداری باشـد، درصـورتی کـه شـما از نـرم افـزار حسـابداری دیگـری اسـتفاده میکنیـد و قصـد داریـد نـرم افـزار پـرنس را جـایگزین آن نماییـد، میتوانیـد اطلاعات مربوط به مشتریان و کالاها را بصورت فایل Excel ذخیره و در نرم افزار پرنس بارگزاری نمایید.

نـرم افـزار پـرنس بـه دو روش اینترنـتی و آفلایـن بروزرسـانی میگـردد و شـما میتوانیـد درصـورت خریـد نـرم افـزار پـرنس از بخـش بروزرسانی سایت اقدام به دریافت فایل بروزرسانی و اجرای آن بر اساس فایل راهنمای موجود در سایت نمایید.

کالا

تعريف كالا

یـک از مهـم تـرین بخـش هـای یـک نـرم افـزار حسـابداری، تعریـف کـالا و خـدمات اسـت. در ایـن بخـش شـما مـی توانیـد تمـام کـالا هـا و خــدمات خـود را بـه روش هـای مختلـف در سیسـتم درج کنیـد، همچنـین کـالا هـای خـود را گـروه بنـدی کـرده و یـا بـرای کـالای سـطح واحـد و یـا سـطح قیمـت تعریـف کنیـد. همچنـین مـی توانیـد بـرای کـالا بارکـد و دیگـر خصوصـیات ویـژه ای را تنظیم کنید.

صفحه **۹** از ۱**۲۹**



۱. کد کالا

- در ایـن قسـمت اگـر كـدى را وارد نكنیـد، سیسـتم از تولیـد كـد اتوماتیـک اسـتفاده مـى كنـد و بـراى كـالاى تعریف شده كد منحصر به فردى را تولید مى كند.
 - 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 تنظیم ات سیستم ، سربرگ 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 دارای 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.

. 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 سربرگ جستجو با رنگ متفاوق نسبت به دیگر کالا ها نمایش داده می شود.

توجـه داشـته باشـید کـه امکـان وارد کـردن کـالا بـا نـام تکـراری وجـود نـدارد، و در صـورتی کـه کـالای تکـراری وارد کنید، قبل از عملیات ثبت پیغامی مبنی بر تکراری بودن نام کالا نمایش داده خواهد شد.

٤. نام کالا

در ایـن قسـمت مـی توانیـد عنـوان کـالا را وارد کنیـد، اگـر عنـوان کـالای شـما فـارسی باشـد چیـدمان عنـوان در ایـن قسـمت از سـمت راسـت بـه سـمت چـپ خواهـد بـود و در صـورتی کـه نـام کـالای شـما لاتـین باشـد، چیـدمان از چـپ به راست خواهد بود.

٥. شناسنامه کالا

در مـواقعی کـه بخواهیـد اطلاعـات کـلی و جـامعی از کـالا را در یـک جـا ببینیـد بـا کلیـک بـر روی دکمـه شناسـنامه کالا می توانید این موضوع را ببینید.

بدیهی است که در هـر کجـای برنامـه کـه نـام کـالا و یـا کـد کـالا وجـود داشـته باشـد دکمـه ای وجـود دارد کـه بـا کلیـک بر روی آن دکمه فرم شناسنامه کالا باز می شود.

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



٦. بخش

جهـت ثبـت هـر كـالا، مـى بايسـت بخـش را انتخـاب كنيـد، بـه صـورت پـيش فـرض بخشىـ بـا عنـوان پـيش فـرض در برنامـه تعريـف شـده اسـت كـه شـما مـى توانيـد از ايـن بخـش اسـتفاده كنيـد و در صـورت صـلاحديد مـى توانيـد بخـش هاى ديگرى را هم تعريف كنيد.

 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

بـا توجـه بـه ایـن کـه هـر بخـش مـی توانـد شـامل چنـدین انبـار باشـد، لـذا در ایـن جـا هـم شـما مـی بایسـت انبـار را انتخـاب کنیـد، مـی توانیـد از انبـار پـیش فـرضی کـه بـرای بخـش پـیش فـرض تعیـین شـده اسـت اسـتفاده کنیـد، و یـا این که بخش های جدیدی در سیستمر تعریف کنید.

- در لیست انبار ها بر اساس بخش نمایش داده می شوند. یعنی با انتخاب بخش می توانید فهرست انبار های 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.

٨. واحد كالا

بـا توجـه بـه ایـن كـه كالاهـای مختلـف ممكـن اسـت واحـدهای شـمارش مختلفـی داشـته باشـند از ایـن قسـمت بـرای تعریـف واحـدهای مختلـف اسـتفاده مـی شـود. توجـه داشـته باشـید كـه از واحـدهای تعریـف شـده در فاكتورهـای خرید و فروش و تمامی قسمت هایی كه با كالا سروكار 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.

لاز*م* بـه ذکـر اسـت کـه در برنامـه ایـن امکـان وجـود دارد کـه شـما کـالای خـود را بـه صـورت چنـد واحـدی تعریـف کنیـد بـرای مطالعه بیشتر لطفاً قسمت سطوح واحد را مطالعه کنید.

۹. اعشاری

بـا انتخـاب ایـن گزینـه واحـد شـمارش کـالای شـما اعشـاری خواهـد بـود، اکـثراً کـالا هـایی کـه وزنی هسـتند شـامل ایـن گزینـه هسـتند. اگـر ایـن گزینـه فعـال باشـد، مـی توانیـد در فـرم هـای عملیـاتی مثـل فـاکتور هـای خریـد، فـروش و مقدار کالا را به صورت اعشاری وارد کنید.

قیمت خرید و فروش

صفحه **۱۱** از **۱۲۹**



در ايـن قسـمت مـي بايسـت قيمـت خريـد و فـروش يـک واحـد کـالاي مـورد نظرتـان را تعريـف کنيـد. بـا وارد کـردن قيمت خريد و فروش مى توانيد سود يا زيان را مشاهده کنيد.

اگر قیمـت خریـد را کمـتر از قیمـت فـروش وارد کنیـد، طبیعـی اسـت کـه حاصـل فـروش کـالا ســــود خواهـد بـود، بـه عنـوان مثـال اگـر قیمـت خریـد کـالایی ۱۰٬۰۰۰ ریـال بـوده و قیمـت فـروش همـان کـالا را ۲۰٬۰۰۰ در نظـر بگیریـد در نتیجـه سود حاصل از هر واحد فروش ۱۰٬۰۰۰ ریال خواهد بود.

اگر قیمت خریـد را بیشـتر از قیمـت فـروش وارد کنیـد، طبیعـی اسـت کـه حاصـل فـروش کـالا زیــان خواهـد بـود، بـه عنـوان مثـال اگـر قیمـت خریـد کـالایی را ۲۰٬۰۰۰ ریـال در نظـر گرفتـه و قیمـت فـروش را ۱۵٬۰۰۰ ریـال تعریـف کنیـد در نتیجه زیان حاصل از فروش هر واحد از این کالا ملغ ۵٬۰۰۰ خواهد بود.

در صورتی کـه بخواهیـد بـا داشـتن قیمـت خریـد کـالا و مقـدار یـا درصـد سـود، قیمـت فـروش را ماحسـبه کنیـد، بایـد در تنظیمـات سیسـتم و در سربـرگ صـدور فایـل / کـالا تیـک " تنظـیم قیمـت فـروش بـر اسـاس قیمـت خریـد، بـر حسب میزان سود (در تعریف کالا) " را فعال کنید.

بـا ایـن حسـاب اگـر قیمـت خریـد کـالایی ۱۰٬۰۰۰ ریـال باشـد و بخواهیـد ایـن کـالا را بـا ۱۰ درصـد سـود بفروشـید در نتیجـه قیمت فروش کالا به ارزش ۱۱٬۰۰۰ ریال خواهد بود.

بـه روش دیگـر اگـر كـالای را بـا ارزش ۱۰٬۰۰۰ خریـداری كـرده باشـید و بخواهیـد مبلـغ ۱٬۵۰۰ ریـال بـرای ایـن كـالا سـود در نظـر بگیریـد كافیسـت گزینـه سـود را بـر روی ریـا سـود تنظـیم كـرده و مبلـغ مـورد نظرتـان را در ایـن قسـمت وارد كنید، تا این كه از تركیب قیمت خرید و مبلغ سود، قیمت فروش كالا را محاسبه كنید.

همچنین می توانید با داشتن قیمت فروش کالا و تنظیم درصد و یا ریال تخفیف، به قیمت خرید کالا برسید. با ایـن حسـاب بایـد در لیسـت اول بـه جـای قیمـت خریـد، قیمـت فـروش را انتخـاب کنیـد و مبلـغ یـا درصـد تخفیـف را وارد کرده و سیستم همزمانقیمت خرید کالا را محاسبه خواهد کرد.

اگـر قیمـت فـروش کـالایی ۲۰٬۰۰۰ ریـال باشـد و در زمـان خریـد، کـالا را بـا ۱۰ درصـد تخفیـف خریـداری کـرده باشـید، آنگاه قیمت خرید کالای شما به ارزش ۱۸٬۰۰۰ ریال خواهد بود.

بـه روش دیگـر اگـر قیمـت فـروش کـالایی ۲۹۵٬۰۰۰ ریـال باشـد و در زمـان خریـد مبلـغ ۷۵٬۰۰۰ تخفیـف گرفتـه باشـید آنگـاه شـما کـالا را بـا ارزش ۲۲۰٬۰۰۰ ریـال خریـداری کـرده ایـد. بـرای انجـام ایـن کـار بایـد در قسـمت تخفیـف گزینـه ریـال تخفیف را انتخاب کرده و مبلغ را در این قسمت وارد کنید.

محاسبه قیمت فروش از روی قیمت جلد

بـرای ایـن کـه بخواهیـد قیمـت فـروش کـالایی را بـر اسـاس قیمـت روی جلـد آن کـالا محاسـبه کنیـد بایـد ابتـدا وارد تنظیمـات برنامـه شـده و از سربـرگ شـماره ۲۲ – صـدور فایـل / کـالا تیـک نمـایش محاسـبه قیمـت فـروش بـر اسـاس قیمتمصرف کننده کالا (در تعریف کالا) را فعال کنید.

پـس از انجـام ایـن تنظـیم دکمـه مربـوط در تعریـف کـالا فعـال مـی شـود کـه بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه صـفحه تنظیم قیمت فروش براساس قیمت مصرف کننده فعال می شود.

کلید میانبر برای این دکمه کلید های ترکیبی (Shift + Ctrl + J) 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 عوان ضریب کاهش مالیات و عوارض در آن قرار می گیرد.
- عـددی کـه در ایـن قسـمت قـرار مـی گـیرد برابـر اسـت بـا سر جمـع درصـد مالیـات بـر ارزش افـزوده و درصـد عـوارض کـه بـه صـورت پـیش فـرض در تنظیمـات سیسـتم در سربـرگ صـدور فایـل / کـالا قـرار 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 کافیست گزینه تنظیم دستی را انتخاب کرده و مبلغ ۱٬۴۵۰٬۰۰۰ ریال را در قسمت قیمت فروش وارد کنید.

تنظيمات عملياتى

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 کالا های 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 های مصل خرید و فروش سریال تعریف
 کنید.

صفحه ۱۳ از ۱۳۹



- 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

ایـن گزینـه درصـد مالیـات بـر ارزش افـزوده کـالا خواهـد بـود کـه بـه صـورت پـیش فـرض در قسـمت تنظیمـات سیستم در سربرگ صدور فایل / کالا می توانید تعریف کنید.

● درصد عوارض

با انتخاب ایـن گزینـه مـی توانیـد بـرای کـالا عـوارض در نظـر بگیریـد، کـه اگـر ایـن گزینـه فعـال باشـد مقـدار مقابـل ایـن گزینـه درصـد عـوارض کـالا خواهـد بـود کـه بـه صـورت پـیش فـرض در قسـمت تنظیمـات سیسـتم در سربـرگ صدور فایل / کالا می توانید تعریف کنید.

- درصد بازاریابی کالا
 درصد بازاریابی کالا
 مقابل 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 عـدم انتخاب گزینه درصد بازاریابی، مبلغ بازاریابی کالا در فاکتور محاسبه نخواهد شد.
 - ۱۲. کنترل انبار

در ایـن قسـمت مـی توانیـد مقـدار نقـاط سـفارش کـالا را تنظـیم کنیـد، اگـر درموسسـه شـما کنـترل موجـودی کـالا بـر اسـاس کمـترین و بیشـترین موجـودی انجـام مـی شـود، مـی توانیـد ایـن دو گزینـه را وارد کنیـد و از گزارشـات مربوطـه استفاده کنید.

نكته

- 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 درصورتیکه موجودی کالا در انبار به میزان تعیین شده رسید باید برای سفارش مجدد کالا اقدام نمود.
 - حد اقل موجودی نباید از حداکثر موجودی بیشتر باشد.
- اگر برای کالای 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 عـدم ورود هـر يـک از مقادير حداقـل و حداکثـر موجـودی کالا، در فاکتور های خريد، فروش و گزارش نقطه سفارش کالا هيچ کنترلى انجام نخواهد شد.
- بـرای دریافـت لیسـت کالاهـای کـه بـه نقطـه سـفارش رسـیده انـد، از گـزارش نقطـه سـفارش کـالا
 استفاده می شود

۱۳. گروه کالا

در نـرم افـزار شـما ایـن امکـان وجـود دارد کـه بتوانیـد کـالا هـای خـود را گـروه بنـدی کنیـد، گـروه بنـدی در برنامـه نامحـدود بـوده و در بی نهایـت سـطح امکـان تعریـف گـروه وجـود دارد، بـر ایـن اسـاس شـما مـی توانیـد کـالا هـای خـود را به صورت درختی، گروه بندی کنید.

در صورتی کـه بخواهیـد گـروه جدیـدی را تعریـف کـرده و یـا گـروه موجـودی را ویـرایش کنیـد. بایـد بـر روی دکمـه بـه اضافه کلیک کرده و پس از باز شدن فرم اطلاعات پایه تغییرات خود را لحاظ کنید. اگر بخواهید کالایی را تعریف کنیـد کـه کـالای تعریف شـده عضـو یـک گـروه کـالا باشـد، بایـد تیـک هـر کـدام از گـروه های را که مد نظرتان است را فعال کنید.

١٤. شرح کالا

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

١٥. سطوح واحد

در نـرم افـزار ایـن امکـان وجـود دارد کـه شـما بتوانیـد کـالا هایتـان بـا واحـد هـای مختلفـی تعریـف کنیـد، بـدین شـکل کـه مـثلاً کـالای نوشـابه در یـک فروشـگاه سـوپر مارکـت بـا واحـد شـل خریـداری مـی شـود امـا در زمـان فـروش همـین کالا تعدادی به فروش می رسد.

مثـال : اگـر كـالای نوشـابه را در نظـر بگـیریم ، ایـن كـالا در زمـان خریـد بـه صـورت شـل خریـداری مـی شـود و در فروش تکی فروخته می شود. با كلیک بر روی دکمه سطوح واحد در تعریف كالا، بخش تعیین سطوح واحد كالا باز خواهد شد. كلید میانبر برای این دكمه F5 می باشد.

١٦. سطوح قيمت

هماننــد سـطوح واحــد در نــرم افــزار امكـان تعيـين سـطوح قيمــت نــيز وجــود دارد، بــه عنــوان مثــال اگــر شــما در مجموعـه خــود كـالاي را بــا قيمــت X خـريـدارى كـرده باشـيد مـى توانيـد قيمـت فــروش ايـن كـالا را بــراى سـطوح افـراد مختلف (اعمر از دوستان، همكاران، فاميل و) به صورت جداگانه تنظيم كنيد.

انتخاب کلید سریع برای کالا

بـرای دسـترسی سریـع تـر بـه کـالا هـا، مـی توانیـد در فـرم تعریـف کـالا بـرای یـک کـالا کلیـد میـانبر تعریـف کـرده و در فرم هایِ مثل فاکتور با وارد کردن کلید میانبر، کالا را فراخوانی کنید.



پس از بـاز شـدن ایـن فـرم ، ابتـدا یـکی زا کلیـد هـای A تـا Z و یـا یـکی از کلیـد هـای • تـا ۹ را انتخـاب و پـس از آن از هـر کدام از کلید های ترکیبی Ctrl – Alt – Shift را انتخاب کرده و کلید تائید کنید.

۱۸. بارکد های کالا

بـا انتخـاب ایـن گزینـه مـی توانیـد چنـدین بارکـد بـرای کـالا تعریـف کنیـد، بـدین شـکل کـه بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه، 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.
 - متنى
 - تاريخ

کلید میانبر برای این گزینه F11 می باشد.

۲۰. الگوی خصوصیت

چـون ممكـن اسـت يـک سری از كـالا هـا دارای خصوصـیت هـای مشـترکی باشـند، بـه همـین دلیـل كـاربر مـی بایسـت ابتـدا بـرای يـک كـالا خصوصـیتی را تعريـف كـرده و خصوصـیت تعريـف شـده را بـه عنـوان الگـو تنظـیم کنـد، بـا تنظـیم الگـو، فهرسـت الگـو هـا در ایـن قسـمت لـود مـی شـود كـه بـرای مـابقی كـالا هـا مـی توانیـد ایـن الگـو را انتخـاب کنید.

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

در برنامـه ايـن امكـان وجـود دارد كـه شـما الگـوبى را بـه عنـوان الگـوى خصوصـيت پـيش فـرض تنظـيم كـرده و در تعريـف كـالا ايـن الگـو بـه صـورت پـيش فـرض انتخـاب باشـد پـس از انتخـاب الگـوى خصوصـيت پـيش فـرض، در تعريف كالا الگوى پيش فرض انتخاب خواهد شد.

۲۱. تصویر کالا

می توانیـد در ایـن قسـمت بـرای کـالا، تصـویر تنظـیم کنیـد. کـه بـا کلیـک بـر روی دکمـه تصـویر کـالا، فـرم انتخـاب تصویر باز شده و می توانید تصویر را انتخاب و تائید کنید.

🛠 چگونگی درج کد فنی در تعریف کالا

بـرای ایـن کـار لازم اسـت، ابتـدا در تنظیمـات سیسـتم وارد سربـرگ صـدور فایـل / کـالا شـوید و پـس از آن تیـک 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

بـرای ایـن کـار لازم اسـت، ابتـدا در تنظیمـات سیسـتم وارد سربـرگ صـدور فایـل / کـالا شـوید و پـس از آن تیـک اسـتفاده از سـطح بنـدی (سـه سـطحی) در کـالا هـا را فعـال کنیـد. کـه بـا فعـال کـردن ایـن تیـک، سـه سـطح پـیش 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.

جستجوى كالا

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

روش اول : سربـرگ ورود عـادی ؛ در ایـن سربـرگ بـا کلیـک بـر روی دکمـه زربـین صـفحه جسـتجو بـاز مـی شـود کـه بـا وارد کردن کد و یا بارکد یک کالا، می توانید کالا رایافته و ویرایش کنید.

روش دوم : اسـتفاده از دکمـه هـای پیمـایش کـالا ؛ در فـرم تعریـف کـالا ۴ دکمـه موسـوم بـه دکمـه هـای پیمـایش وجود دارد که با کلیک بر روی هر کدام از این دکمه ها می توانید تک تک کالا ها را ببینید.

روش سـوم : اسـتفاده از سربـرگ جسـتجوی کـالا ؛ در رم تعريـف کـالا، سربـرگ بـه نـام جسـتجوی کـالا وجـود دارد کـه بـا ورود بـه ايـن سربـرگ مـی توانيـد کـالا هـای ثبـت شـده در برنامـه را بـر اسـاس شرايطـی کـه در بـالای فـرم قـرار دارد جستجو کنيد.

در سربرگ جستحو می توانید

- کالا ها را بر اساس شرایط خاص جستحو کنید
- کالای 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 جستحو شده را چاپ کنید
 - 🔾 🛛 با کلیک بر روی دکمه 🖺ردیف انتخاب شده را حذف کنید

روش چهارم : جستجوی آنلایان کالا ها؛ ایان امکان وجد دارد که شما در سر تاسر نارم افازار اعام از فارم های جستجو و گزارشات که نام کالا وجو دارد می توانیاد با وارد کاردن قسمتی از نام کالا، کالای مورد نظر را از لیست باز شاده انتخاب کارده و عملیات مورد نظر را ا انجام دهیاد. عموماً در برنامه نمایش نام کالا در گزارشا ت به شکل زیر است. روش پنجم : جستجو و انتخاب کالا ها از فرم لیست کالا؛

قسمت جستجوی کالا مطالعه شود.

🛠 حذف کالا

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

سطوح قيمت كالا

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



در ایـن قسـمت بـه شـما امکـان تعریـف سـطوح مختلـف قیمـت بـرای کـالا از جملـه (همکار،مشـتری، دوسـتان و ...) داده مـی شود. و شما می توانید هنگام صدور فاکتور از سطح قیمت های مختلف برای مشتری های خود استفاده کنید.

توجـه داشـته باشـید در صـورق کـه نخواهیـد بـرای کـالای خـود سـطوح قیمـت تعریـف کنیـد مـی توانیـد در فـرم تعریـف کـالا قیمت خرید و فروش کالا را وارد کنید و احتیاجی به استفاده از این فرم نمی باشد.

پـس از ورود بـه صـفحه تعيـين سـطح قيمـت كـالا، در قسـمت بـالای صـفحه، مشخصـات كـالا نمـايش داده مـی شـود. همـانطور كـه مشـاهده مـی كنيـد در قسـمت بـالای صـفحه، سـطح واحـدی را كـه مـی خواهيـد سـطح قيمـت بـرای آن تعريـف كنيد مشخص شده است.

توجـه داشـته باشـید پـس از تعیـین سـطوح قیمـت بـرای سـطح واحـد انتخـابی ، ایـن سـطوح قیمـت بـرای تمـام سـطوح واحـد در گروه سطح واحد انتخابی همر با حفظ ضریب اعمال می شوند.

در لیست پایین صفحه ، سطوح قیمت تعریف شده باری کالا نمایش داده می شود. در صورق که قبلا در این فارم سطوح قیمت باری کالا تعریف نکرده باشید، قیمت خرید و فاروش کالا، از فارم تعریف کالا در لیست نمایش داده می شود.

تعريف سطح قيمت كالا

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 ایـن قسـمت مـی توانیـد یـک عنـوان بـرای سـطح قیمـت جدیـد انتخـاب کنیـد. در صـورتی کـه عنـوان مـورد نظـر شـما در لیست وجود ندارد می توانید با کلیک بر روی دکمه به اضافه اقدام به ثبت عنوان جدید کنید.

قیمت خرید و فروش :

در ایـن قسـمت مـی بایسـت قیمـت خریـد و فـروش، بـرای یـک واحـد از کـالای مـورد نظرتـان را تعریـف کنیـد. بـا وارد کـردن 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 ســود خواهد بود.
- اگر قیمت خرید را بیشتر از قیمت فروش وارد کنید، طبیعی است که حاصل فروش کالا زیان خواهد بود.

در صـورق کـه بخواهیـد بـا داشـتن قیمـت خریـد کـالا و مقـدار یـا درصـد سـود، قیمـت فـروش را محاسـبه کنیـد، بایـد در تنظیمـات سیسـتم و در سربـرگ صـدور فایـل / کـالا تیـک " تنظـیم قیمـت فـروش بـر اسـاس قیمـت خریـد، بـر حسـب مـیزان سود (در تعریف کالا) " را فعال کنید.



همچنـین مـی توانیـد بـا داشـتن قیمـت فـروش کـالا و تنظـیم درصـد و یـا ریـال تخفیـف، بـه قیمـت خریـد کـالا برسـید. بـا ایـن حسـاب بایـد در لیسـت اول بـه جـای قیمـت خریـد، قیمـت فـروش را انتخـاب کنیـد و مبلـغ یـا درصـد تخفیـف را وارد کـرده و نرم افزار همزمان قیمت خرید کالا را محاسبه خواهد کرد.

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

ويرايش سطح قيمت كالا

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

- رديف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه ويرايش کليک کنيد
 - بر روی ردیف مربوطه دابل کلیک کنید.

بـا انجـام ایـن کـار اطلاعـات سـطح قیمـت انتخـابی در صـفحه "سـطح قیمـت" بارگـذاری شـده و نـرم افـزار آمـاده ویـرایش اطلاعات می باشد.

تبديل به قيمت پيش 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

بـا انتخـاب يـک سـطح قيمـت بـه عنـوان سـطح قيمـت پـيش فـرض ، هنگـام بارگـذاری اطلاعـات کـالا در فـرم هـای عمليـاق، قيمت خريد / فروش اين سطح نمايش داده می شود.

حذف سطح قيمت كالا

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 دریف 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 ف اکتور سـطح قیمـت تعیـین شـده بـرای خریـدار بـا توجـه بـه کالاهـای انتخـابی در نظـر گرفتـه خواهـد شـد، بـرای ایـن کـار بایستی ابتدا خریدار را انتخاب و سپس کالاها را فاکتور اضافه شود.



در صـورق كـه ابتـدا كالاهـا را فـاكتور اضـافه نمـوده ايـد، سـپس اقـدام بـه انتخـاب شـخص نماييـد، سـطوح قيمـت اعمـال نخواهـد شـد ،در صـورق كـه مايـل بـه انجـام ايـن كـار باشـيد، كـافى اسـت گزينـه " تغيـير قيمـت اقـلام، بـر اسـاس سـطح قيمـت شخص در فاكتور" در تنظيمات سيستم را در حالت انتخاب قرار دهيد.

سطوح واحد كالا

تعيين سطح واحد كالا

بـا توجـه بـه ایـن كـه كالاهـای مختلـف ممكـن اسـت واحـدهای شـمارش مختلفـی داشـته باشـند و همچنـین یـک كـالا دارای چنـد واحـد شـمارشی مختلـف باشـد، از ایـن قسـمت بـرای تعریـف سـطوح واحـد كـالا اسـتفاده مـی شـود. توجـه داشـته باشـید كـه از واحدهای تعریف شده در فاكتورهای خرید و فروش و تمامی قسمت هایی كه با كالا سروكار دارند استفاده می شود.

در صـورق کـه کـالای شـما دارای یـک سـطح واحـد باشـد مـی توانیـد مشخصـات سـطح واحـد آن را در فـرم تعریـف کـالا وارد کنید و احتیاجی به استفاده از این فرم نمی باشد.

پـس از ورود بـه صـفحه تعيـين سـطح واحـد كـالا، در قسـمت بـالای صـفحه، مشخصـات كـالا نمـايش داده مـی شـود و در ليسـت، سـطوح واحـد تعريـف شـده بـرای كالا نمايش داده می شـود. در صـورتى كـه قـبلا در ايـن فـر*م* سـطح واحـدی بـرای كالا تعريف نكرده باشيد، مشخصات سطح واحد انتخابی از فرم تعريف كالا در ليست نمايش داده می شود.

تعريف سطح واحد جديد

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 توانیـد یـک عنـوان بـرای سـطح واحـد جدیـد انتخـاب کنیـد. در صـورتی کـه عنـوان مـورد نظـر شـما در لیسـت وجود ندارد می توانید با کلیک بر روی دکمه به اضافه اقدام به ثبت عنوان جدید کنید

واحد كالا

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 كالا

در این قسمت بایستی واحد کالا را انتخاب کنید.

صفحه ۲۰ از ۱۲۹



نوع واحد

در این قسمت بایستی نوع واحد شمارشی را انتخاب کنید.

- كامل : با انتخاب اين گزينه واحد شمارش كالاى شما صحيح 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 های که وزنی هستند شامل این گزینه هستند. مثل برنج.
- در صورت فعال بودن این گزینه ، می توانید در فرم های عملیان مثل فاکتور های خرید، فروش و
 ... مقدار کالا را به صورت اعشاری وارد کنید.

ضريب

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

بـه عنـوان مثـال بـرای تعریـف سـطح واحـد شـل ، کـه هـر شـل آب ، از ۶ عـدد بطـری آب تشـکیل شـده بایسـتی ابتـدا سـطح واحد عدد را تعریف کرده و سپس هنگام تعریف سطح واحد شل ، عدد ۶ را در قسمت ضریب وارد کنید.

🗸 براي تعريف اولين سطح واحد اين قسمت غير فعال مي باشد.

تعريف باركد سطح واحد

✓ در صورتی کـه بخواهیـد بارکـد هـای خـاصی را بـه سـطح واحـد تعریـف شـده نسـبت دهیـد کـافی اسـت بـر روی ایـن دکمه کلیک کرده و در فرم "بارکد های کالا" اقدام به تعریف بارکد کنید.

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

ويرايش 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.

بــا انجــام ایــن کـار اطلاعــات ســطح واحــد انتخــابی در صـفحه "ســطح واحــد" بارگــذاری شــده و نــرم افــزار آمــاده ویــرایش 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 دریف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنید.

توجـه داشـته باشـید در صـورت اسـتفاده از سـطح واحـد انتخـابی در عملیـات هـای انبـار (خریـد، فـروش و ...) ، امکـان حـذف سطح واحد وجود ندارد.

حذف تمامر رديف 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 همر حذف خواهد شد

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

تبديل به واحد پيش 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
- و 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.

تعريف الگو در سطح واحد

در صورتی کـه کـالا هـای مجموعـه شـما از سـطوح واحـد یکسـان اسـتفاده مـی کننـد، مـی توانیـد یکبـار سـطوح واحـد را بـرای یـک 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 ورش 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

بـا ورود بـه فـرم تعيـين سـطح واحـد كـالا ، در صـورق كـه قـبلا الگـوى سـطح واحـد را تعريـف كـرده باشـيد ، بـا كليـك بـر روى دكمـه بارگـذارى از الگـو ليسـت الگوهـاى تعريـف شـده در نـرم افـزار نمـايش داده مـى شـود و شـما مـى توانيـد بـا انتخـاب هـر يك از الگو هاى تعريف شده و كليك بر روى دكمه تائيد، الگو را بارگذارى كرده و از آن استفاده كنيد.

توجــه داشــته باشــيد از الگوهـای تعريـف شــده در نـرم افــزار فقـط هنگـام تعريـف كـالا مـی توانيــد اســتفاده كنيــد. هنگـام ويرايش كالا، اين دكمه غير فعال می باشد.



تعريف گروه سطح واحد جديد

در صورتی کـه در مجموعـه شـما اطلاعـات سـطوح واحـد هـر يـک از کالاهـا تغيـير کنـد و شـما قـبلا از سـطوح واحـد قبـل اسـتفاده کـرده باشـيد بـا توجـه بـه اينکـه امکـان ويـرايش و حـذف سـطوح واحـد قـبلی وجـود نـدارد، بايسـتی اقـدام بـه تعريـف گروه سطح واحد جديد کنيد.

مثلا در صورق که قبلا هـر بسـته بیسـکوئیت شـامل ۱۰ عـدد بیسـکوئیت بـود و از ایـن بـه بعـد بسـته هـا بـه ۸ تـایی تغیـیر کـرده اند بایستی به روش زیر عمل کنید.

اطلاعـات سـطوح واحـد کـالای بیسـکوئیت را بارگـذاری کـرده و بـر روی دکمـه افـزودن گـروه سـطح کـالای جـدیــد در بـالای لیست کلیک کنید.

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

پس از ورود بـه صـفحه، گـروه سـطح جدیـد، قسـمت هـای ذیـل را مشـاهده مـی کنیـد کـه بـه تفصـیل در رابطـه بـا آنهـا در ذیـل توضیح خواهیم داد:

- نام گروه سطح کالا
 در این قسمت نام گروه جدید سطح واحد کالا را وارد کنید.
- بارگذاری از الگو در ایـن قسـمت فهرسـت الگـو هـای از قبـل تعریـف شـده نمـایش داده مـی شـود کـه مـی توانیـد یـکی از الگـو هـا 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.
- حجت 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 داه می شود.

در آخر با كليك بر روى دكمه تائيد ، اطلاعات سطوح واحد مربوط به كالا در نرم افزار ثبت مي 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.

بـا انجـام ایـن کـار در فـرم فـاکتور ، بـا وارد کـردن نـام کـالا در قسـمت "جسـتجو" و یـا وارد کـردن بارکـد کـالا در قسـمت "بارکـد"، مشخصات کالا با سطح واحد پیش فرض در لیست بارگذاری می شود.

صفحه ۲۳ از ۱۲۹



<mark>در تمامی قسمت های نرم افزار موجودی کالا بر اساس ریزترین سطح واحد کالا محاسبه و نمایش داده می شود.</mark> در اکثر گزارشـات کالا عـلاوه بـر نمـایش مقـدار کـالا بـه ریـز تـرین سـطح واحـد، امکـان نمـایش موجـودی تفکـیکی کـالا *هـم* فـراهم*ر* شده است.

باركد سطوح واحد

تعريف باركد سطح واحد

در صـورتی کـه بخواهیـد بارکـد هـای خـاصی را بـه سـطح واحـد تعریـف شـده نسـبت دهیـد کـافی اسـت بـر روی ایـن دکمـه کلیـک کرده و در فرم "بارکد های کالا" اقدام به تعریف بارکد کنید.

توليد محصول (فرمول توليد)

توليد محصول

منظـور از تولیـد همیشـه یـک کارخانـه بـا یـک یـا چنـد سـوله بـزرگ و ابـزار و ادوات و ماشـین آلات سـنگین نیسـت، حـتی یـک فروشـگاه کوچـک شـیرینی پـزی یـا یـک کارگـاه کوچـک بسـته بنـدی حبوبـات هـم در واقـع تولیـد کننـده هسـتند. در واقـع فرآینـد تبدیل دو یا چند کالا به یک یا چند کالای دیگر را تولید می نامیم.

در این قسمت میزان مواد اولیـه مـورد نیـاز بـرای تولیـد هـر محصـول مشـخص شـده و توسـط ایـن اطلاعـات میتـوان مـواد اولیـه 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 بـه صـفحه تعريـف فرمـول توليـد قسـمت هـای ذيـل را مشـاهده مـی کنيـد کـه بـه تفصـيل در رابطـه بـا آنهـا در ذيـل توضيح خواهيم داد:

- ۱- نام فرمول مورد نظر را وارد کنید.
- ۲- در این قسمت مواد اولیه مصر فی 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

جهـت وارد کـردن لیسـت کالاهـا در قسـمت مـواد اولیـه مصرـف و کالاهـای تولیـدی ، بـا کلیـک بـر روی دکمـه بـه اضـافه، فرم ردیف جدید جهت وارد کردن کالا باز می شود.

جهـت ویـرایش مشخصـات هـر یـک از کالاهـای مـواد اولیـه و یـا تولیـدی ، بـا کلیـک بـر روی دکمـه ویـرایش، فـرم ردیـف جدید همراه با اطلاعات کالای انتخابی باز و آماده ویرایش اطلاعات می باشد.

جهت حـذف هـر يـک از رديـف هـای کالاهـای مـواد اوليـه و يـا توليـدی، رديـف مربوطـه را انتخـاب و دکمـه منفی را کليـک کنيد.

صفحه ۲۴ از ۱۲۹



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

نكته

- 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 نهایتا در محاسبه ارزش کالاهای تولیدی در نظر گرفته خواهد شد.

روش های تنظیم قیمت در مواد اولیه مصرفی

- ۱۰ 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 قيمت تمامر شده

ارزش کالاهای تولیدی از دو مولفه ارزش کال ماواد اولیه و هزینه های تولید تشکیل میگارد. چنانچه ارزش کالاهای تولیدی و مجموع ارزش کال ماواد اولیه و هزینه های تولید با هام یکی نباشاد، بایساتی با یکی از روش های زیار اقادام به یک کردن آنان کنید .

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

در صـورتی کـه توضـیحات خـاصی در رابطـه بـا فرمـول تولیـد تعریـف شـده داشـته باشـید مـی توانیـد در پـایین فـرم در قسـمت توضیحات آنان را وارد کنید.

در انتهـا بـا كليـک بـر روی دکمـه هـای ثبـت و جديـد و يـا ثبـت و خـروج ، اطلاعـات فرمـول توليـد تعريـف شـده ، در سيسـتم ثبت می شود.

صفحه ۲۵ از ۱۲۹



نكته

- 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 سربـرگ جسـتجو مـی تـوان لیسـت تمـام فرمـول تولیـدهای تعریـف شـده را مشـاهده نمـود، و براسـاس پارامترهـای جسـتجو در بالای فرم، عملیات جستجوی فرمول تولید های خاص را انجام داد.

چاپ لیست فرمول تولید های تعریف شده

پس از نمـایش لیسـت فرمـول تولیـد هـای تعریـف شـده در سربـرگ جسـتجو ، بـرای چـاپ لیسـت نمایشیـ بـه یـکی از روش هـای زیر عمل کنید:

- ۱- 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
- ۲- با کلیـک بـر روی دکمـه پرینـت ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت فرمـول تولیـد هـا، بـه شما داده می شود.

ويرايش فرمول توليدهاى تعريف شده

روش های بارگذاری اطلاعات فرمول تولید جهت ویرایش

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

حذف فرمول توليد

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

نكته

- 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.



توليد محصول

جهت ثبت توليد محصول به يكى از روش هاى زير اقدام نماييد:

- 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- مستقیما فرم تولید محصول را باز کنید.

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

۱- نامر فرمول

چنانچـه از قبـل فرمـول توليـد را ثبـت كـرده باشـيد در ايـن قسـمت بـا اسـتفاده از دكمـه جسـتجوى فرمـول توليـد نام فرمول توليد را انتخاب و وارد كنيد و در غير اين صورت نام فرمول جديد را وارد كنيد.

- 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 نامر تولید کننده را وارد کنید

- در صورتی کـه مشخصات شـخص تولیـد کننـده در سیسـتم ثبـت نشـده اسـت . بایسـتی ابتـدا اقـدام بـه ثبـت مشخصات شخص کنید.
 - ۳- مواد اوليه

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 ایـن قسـمت عـلاوه بـر نـوع هزینـه و مبلـغ ، شـخص و بخشیـ کـه هزینـه بـرای آنـان ثبـت مـی شـود را بایسـتی

مشخص کنید.

بعـد از ثبـت فرمـول توليـد ، مبلـغ هزينـه هـای توليـد بـه عنـوان بسـتانكاری اشـخاص انتخـاب شـده بـه صـورت 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.

نكته



- 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 ضریبی تعـداد کـالا، خـدمات در قسـمت مـواد اولیـه و کالاهـای تولیـدی و هزینـه هـای تولیـد از این قسمت استفاده کنید.

نكته

- 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

شـما مـى توانيـد خلاصـه گـزارشى از وضـعيت كالاهـا ماننـد موجـودى كـلى كـالا در همـه انبارهـا، ارزش ريـالى كالاهـاى موجـود در انبـار و سـود حاصـل از فـروش ايـن كـالا تـا ايـن لحظـه و ... را بـا قابليـت تعيـين شرايـط مختلـف جسـتجو ماننـد گـروه كـالا، انبـار و ... مشاهده كنيد.

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

نمـایش موجـودی تفکـیک : در صـورق کـه سـطوح واحـد بـرای کـالا هـای خـود تعریـف کـرده باشـید. بـا انتخـاب ایـن گزینـه 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.



مرتـب سـازی گـزارش : بـا انتخـاب هـر يـک از مـوارد ليسـت و انتخـاب يـک از مـوارد " صـعودی " ، " نـزولی " و کليـک بـر روی دکمه جستجو، ليست نمايش 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 ردیف 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.

نكته

- منظور از بخش پیش فرض و انبار پیش فرض، بخش و انبار انتخاب شده هنگام تعریف کالا می باشد
- منظـور از " موجـودی × خریـد " و " موجـودی × فـروش " نمـایش داده شـده در پـایین فـرم ، مجمـوع موجـودی فعـلی کالاهـا در قیمـت خریـد و فـروش پـیش فـرض آنـان مـی باشـد.(قیمت خریـد و فـروش پـیش فـرض، هنگـام 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 موجـودی تفکـیک، سـود کـالا و ارزش ریـالی، زمـانبر خواهـد بـود. توصـیه مـی شـود در صـورتی کـه تعـداد
 کالاهـای تعریف شـده در نـرم افـزار زیـاد اسـت و شـما مـی خواهیـد لیسـت تمـام کالاهـا را مشـاهده کنیـد، ایـن سـه
 گزینه غیر فعال باشند.
 - با کلیک بر روی دکمه نمایش لیست می توانید لیست کامل کالا ها را مشاهده کنید.
 - جهت بازگشت به حالت قبل کافیست 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:

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



استفاده از اشانتیون کالا

ممکن است شما بـه جهـت تبليـغ بيشـتر، بـه ازاء چنـدين خريـد از يـک محصـول (يـا خريـد بـيش از مبلـغ خـاصی)، کـالايی را بـه صـورت رايگـان هديـه دهيـد، کـه بـه ايـن کـالای هديـه اشـانتيون گفتـه مـی شـود. اشـانتيون تنهـا در فـاکتور فـروش محاسـبه مـی شود.

تعريف اشانتيون

تعریف اشانتیون را از منوی کالا باز نمایید.

انواع اشانتيون

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.

اشانتيون تعدادى

- 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.
 - ٤. تعداد خرید لازم برای دریافت اشانتیون را وارد نمایید.
 - 0. کالایی را که به عنوان اشانتیون در نظر می گیرید، در این قسمت وارد نمایید.

اشانتيون ريالى

- 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.
- ٤. در صورت که اشانتیون شما به صورت پلکانی افزایش می یابد، مرز پلکانی را در این قسمت وارد نمایید.
 - کالای 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:

صفحه ۳۰ از ۱۲۹



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

مثال اشانتيون ريالى

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 فاکتور های با مبلغ بالاتر از ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به ازاء هر ۵۰۰٬۰۰۰ ریال یک عـدد رنـگ مـو هدیـه داده می شود. **در این حالت اگر مبلغ فاکتور به مبلغ ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال نرسد**، هدیه در نظر گرفته نمی شود.

جهـت مشـاهده کالاهـای کـه تـاکنون بـه عنـوان اشـانتیون بـه مشـتری داده شـده اسـت، در گـزارش فـروش هـا گزینـه "کـالای اشانتیون" را در حالت انتخاب قرار دهید.

سریال کالا

سريال كالا

بسـیاری از کالاهـا دارای سریـال منحصرــ بــه فـردی جهــت شناسـایی مـی باشـند. معمـولا ایــن سریـال بـرروی کـالا درج شــده است،شـما مـی توانیـد یـک کـالا بـا سریـال هـای متفـاوت در سیسـتمر تعریـف و طـی عملیـات خریـد، فـروش و ثبـت نماییـد. 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 صـورق کـه انتخـاب سریـال کـالا در فـاکتور و … بـرای شـما مهـم اسـت، مـی توانیـد کـاربر را همیشـه مجبـور بـه انتخـاب 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

فاكتور خريد

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

سند افتتاحيه

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

صفحه **۳۱** از **۱۲۹**



توليد

در تولیـد محصـول در قسـمت پـایین کـه محصـول تولیـد شـده ی خـود را ثبـت مـی کنـیم ٬ مـی تـوان سریـال تولیـد شـده را نـیز درج نمود.

فرمر سريال كالا

بـا توجــه بــه تعــداد كـالاى انتخــابى در فـاكتور و … امكـان درج يـا انتخــاب سريـال و شــبنمر وجــود دارد. بــه عنــوان مثـال اگــر تعداد كالاى شما ۳ باشد، تنها امكان درج يا انتخاب ۳ سريال و ۳ شبنمر وجود دارد.

سریال (یا شبنم) خود را در قسمت مربوطـه در فـرم وارد نماییـد، بـا کلیـک دکمـه ی "اضـافه بـه لیسـت" سریـال (یـا شـبنم) به لیست برای ذخیره اضافه خواهد شد.

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

در صورت فروش سریال (یا شبنمر)، 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 نهایتا به فاکتور اضافه و منتظر ذخیره خواهد بود.

خروج سریال کالا از انبار

برای خروج سریال کالا، پس از انتخاب کالا در ردیف جدیـد(مربوط بـه فاکتورهـا و ...) کافی اسـت بـرروی دکمـه سریال کلیـک نمـوده، لیسـت سریـال هـای از پـیش تعریـف شـده، نمـایش داده مـی شـود، سریـال هـای مـوردنظر را انتخـاب و دکمـه تاییـد را کلیک نمایید.

بـرای مشـاهده **وضـعیت جـاری** سریـال هـا از گـزارش وضـعیت سریـال هـا در منـوی کـالا، گزارشـات، گـزارش وضـعیت سریـال می توان استفاده نمود.

اگــر قصــد داریــد گــزارش گــردش سریــال، تــاریخ درج در سیســتم ،فروش و … را مشــاهده نماییــد، از منــوی کـالا، **گــزارش 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 ؟

هـر كـالايي داراي ويـژگي هـايي مـي باشـد، گـاهي تنهـا نـام يـک كـالا، تمـامي ويـژگي هـا و خصوصـيت مربـوط بـه كـالا را مشـخص مي كند همانند پرينتر Axiom ، شما تنها با شنيدن نامر اين كالا متوجه ويژگي هاي آن مي شويد.

گاهي اين طـور نيسـت، بـه عنـوان مثـال كفـش، بـا شـنيدن ايـن نـام تنهـا شـكل ظـاهري كفـش در ذهـن شـما نقـش مي بنـدد، در ايـن حالـت شـما بـا تعريـف خصوصـيت كـالا مـي توانيـد ويـژگي هـاي ديگـري همچـون رنـگ، سـايز، مـدل و ... را بـراي آن در نظـر بگيريد.



مجموعــه ي ديگـري را در نظـر بگيريـد، ممكـن اسـت شـما بـا واحـد مسـاحت كـار كنيـد، در ايـن حالـت بـا تعريـف خصوصـيت طول، عرض و...، فرمولي جهت محاسبه مساحت تعريف و مورد استفاده قرار مي دهيد.

با استفاده از اين ويژگي، نرم افزار به راحتي با شغل شما هماهنگ شده و تمام نياز هاي مربوطه را برطرف مي سازد.

جهت تعريف خصوصيات يک کالا بايستی از طريق تعريف کالا اقدام به اين امر نماييد.

جهـت هـر كـالا امكـان تعريـف حـداكثر پـنج خصوصـيت مـي باشـد،اطلاعات مـورد نيـاز جهـت هـر خصوصـيت بـه شرح ذيـل مي باشد:

- د. نام : نام خصوصیت کالا را وارد نمایید. به عنوان مثال طول و عرض
 - نوع : این خصوصیت از چه نوعي مي باشد.
 - ۲٫۱. انتخاب از لیست، همانند رنگ بندي، سایز
 - ۲٫۲. عددي، همانند طول و عرض
 - ۲۰۳. متني، چنانچه بخواهيد خودتان متني را وارد نماييد.
 - ۲۰۴. تاریخ: همانند تاریخ تولید محصول
 - ۲۰۵. تیک: همانند آیا این کالا امکان تعویض دارد یا خیر
- ۳. در خرید/در فروش : چنانچه استفاده از این خصوصیت در فاکتور ها اجباري یا اختیاري باشد.
- ۴. در محاسبه موجودي در نظر گرفته شود: با انتخاب ايـن گزينـه ايـن كالا هنگام محاسبه موجودي با توجـه بـه ايـن خصوصيت خاص در نظر گرفته مي شود.
 - ۵. توضیحات : اگر جهت هر کدام از خصوصیت ها توضیحی مد نظر داشته باشید دراین قسمت وارد نمایید.
- ۶. فرمول: جهـت محاسـبه مقـدار در فـاكتور هـا مـي تـوان فرمـول در نظـر گرفت.بـه عنـوان مثـال نصـب كاغـذ ديـواري بـر اسـاس مسـاحت محاسـبه مـي شـود كـه در ايـن صـورت بـا تعريـف دو خصوصـيت عـددي طـول وعـرض و تعريـف فرمـول قابل محاسبه مي باشد.
 - ۴٫۱. فرمول فقط بر اساس خصوصيت هاي عددي قابل تعريف مي باشد.

الگوي خصوصيت كالا

شما مي توانيد خصوصيت تعريف شده را به عنوان الگو ذخيره نماييد ،بارها و بارها استفاده نماييد.

جهت ذخیره الگو، پس از تعریف خصوصیت ها دکمه ذخیره الگو را کلیک نمایید.

جهـت اسـتفاده از الگوهـاي از پـيش تعريـف شـده كـافي اسـت بـرروي دكمـه بارگـذاري از الگـو كليـک نماييـد، ليسـت الگوهـا نمايش داده مي شوند، با دوبار كليک برروي الگوي مورد نظر ليست خصوصيت ها بارگذاري خواهند شد.

مـي تـوان در ليسـت بارگـذاري شـده، تغيـيراتي اعمـال نمـود و مجـددا بـه عنـوان همـان الگـو يـا الگـوي جديـد ذخـيره نمود.اگر قصد ذخيره بر روي الگوي قبلی را داريد، کافي است دکمه "ويرايش الگو" را کليک نماييد.

با تعريف الگوهـاي مـورد نظـر، مـي تـوان از ايـن بـه بعـد در تعريف كـالا بـدون مراجعـه بـه فـرم خصوصـيت كـالا بـا انتخاب الگوي مورد نظر، خصوصيت را به كالا انتساب داد.

مثال: كالاي با عنوان كفش با خصوصيت هاي سايز، رنگ، مدل و تاريخ تعويض تعريف مي كنيم.

جهت این امر مراحل ذیل را دنبال نمایید:

۱. تعریف سایز

صفحه ۳۳ از ۱۲۹



- **۱۰۱.** نام خصوصیت را "سایز" قرار دهید.
- ۱۰۲. 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

۱۹۳۰۱. در خريد آن را اختياري قرار دهيد.

۱٫۳٫۲ در فروش آن را اجباري قرار دهيد.

۱۰۴. گزينـه "در محاسـبه موجـودي در نظـر گرفتـه شـود" رادر حالـت انتخـاب قـرار دهيـد، بـا انتخـاب ايـن گزينـه، مـي توان وضعيت موجودي کالا را در گزارشات مربوطه مشاهده و بررسي نماييد.

۱٫۵. 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.
- ۲٫۰۲٫۱ در قسمت مقادير پيشنهادي، تاريخ را تاريخ روز جاري را وارد نماييد.
 - **۲۰۳.** در خرید / فروش

۲۰۳۰۱. در خريد آن را اختياري قرار دهيد.

- ۲۰۳۰۲.در فروش آن را اجباري قرار دهيد.
- ۲٫۴۴. گزینه "در محاسبه موجودی در نظر گرفته شود" را از حالت انتخاب خارج نمایید
 - ۲۰۵. دکمه "درج خصوصیت در لیست" را کلیک نمایید.

اين خصوصيت ها به عنوان الگوي كفش زنانه ذخيره مي شود.



باركد خصوصيت كالا:

ايـن باركـد توسـط نـرم افـزار بـه صـورت تـركيبي از پيشـوند خصوصـيت، كـد كـالا و خصوصـيت هـاي ليسـتي آن مـي باشـد.در تعريف باركد خصوصيت، تنها خصوصيت هايي در نظر گرفته مي شوند كه نوع آنها "انتخاب از ليست" مي باشد.

بـراي تعريـف باركـد خصوصـيت بايسـتي از تنظيمـات سيسـتمر گزينـه "باركـد كـالاي خصوصـيت دار فعـال اسـت" را درحالـت انتخـاب قـرار دهيـد. پيشـوندي جهـت تشـخيص خصوصـيت كـالا در نظـر گرفتـه مـي شـود، كـه بـه صـورت پـيش فـرض عـدد ۵۵ مي باشد.

در صورت فعال بودن گزينه فوق، بارکد خصوصيت کالا به صورت اتوماتيک ساخته و ذخيره مي شود.

به عنوان مثال كالاي كفش زنانه با خصوصيت ها تعريف شده ي فوق را در نظر بگيريد:

- ۱. سایز
- ۲. رنگ
- ۳. مدل
- ۴. تاريخ تعويض

از چهار خصوصيت فـوق تنهـا ٣خصوصيت اول ازنـوع ليسـتي بـوده، كـه در چـاپ باركـد خصوصيت در نظـر گرفتـه مـي شـوند اگر كد كالا را عدد ٢٣ در نظر بگيريم ، باركد خصوصيت به شكل ذيل خواهد بود.



- عدد ۵۵ معرف پیشوند بارکد خصوصیت می باشد.
- ۲. قسمت شماره دو، کـد کـالا اسـت کـه بایسـتي داراي طـول شـش رقـم باشـد، کـه در ایـن مثـال دو رقـم بـوده، بنـابراین مابقی صفر قرار داده می شود.
- ٣. شـماره هـاي سـه تـا هفـت خصوصـيت هـاي كـالا بـه ترتيـب تعريـف مـي باشـد، اگـر در مكـاني خصوصـيتي نداشـته باشـيم عــدد ٥٠ در نظـر مـي گـيريم. در ايـن مثـال، از خصوصـيت اول دومـين مـورد، از خصوصـيت دوم اولـين مـورد، از خصوصـيت سـوم سـومين مـورد مـد نظـر مـي باشـد، خصوصـيت چهـارم از نـوع ليسـتي نبـوده و مـورد، از خصوصـيت سـوم سـومين مـورد مـد نظـر مـي باشـد، خصوصـيت چهـارم از نـوع ليسـتي نبـوده و خصوصيت پنجم نيز تعريف نشده است بنابراين در جايگاه چهارم و پنجم، عدد ٥٠ قرار مي گيرد.

اين بارکد در فاکتور خوانده و کالا به همراه خصوصيت هاي در نظر گرفته شده، شناسايي مي 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.

توجــه داشــته باشــيد در ايــن قســمت فقــط خصوصــياق در نظــر گرفتــه مــی شــود كــه در هنگـام تعريــف آنــان گزينــه " در مــحاسبه موجودی كالا در نظر گرفته شود " انتخاب شده باشد.

ایـن گـزارش در هـر لحظـه موجـودی یـک کـالا را نمـایش مـی دهـد؛ بنـابراین بایسـتی عنـوان کـالای مـورد نظـر خـود را انتخـاب کنید.

در صـورت تمایـل بـه نمـایش موجـودی کـالا بـا خصوصـیت خـاص مـی توانیـد بـا کلیـک بـر روی دکمـه از قسـمت شرط سـاز نـر*م* 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:

- ۰- با کلیک بر روی دکمـه **ارسـال بـه اکسـل** ، نـرم افـزار اکسـل در سیسـتمر شـما اجـرا شـده و لیسـت نمـایش داده شـده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.
- ۲- با کلیک بر روی دکمه پرینت ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

نقطه سفارش كالا

در فـرم تعريـف كـالا "موجـودی اوليـه كـالا در انبـار"، امكـان تخصـيص حـداقل موجـودی، حـداكثر موجـودی بـرای هـر كـالا 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. مثلا اگر حداکثر موجودی برای یک کالا N واحد باشد، نباید بیش از N
 واحد از آن کالا موجودی نگهداری نمود.
- ۳. نقطـه سفارش: مقـدار تعیـین شـده در نقطـه سفارش بـه ایـن معناسـت کـه درصـورتیکه موجـودی کـالا در انبـار بـه
 میزان تعیین شده رسید باید برای سفارش مجدد کالا اقدام نمود.

نکته ۱: در صورت نقـض هریـک از ایـن مقـادیر طـی عملیـات کـالا، اولا سیسـتمر هشـدار لازم را نمـایش مـی دهـد ثانیـا مقـادیر مربوطه در گزارش نقطه سفارش به تفکیک عملیات و نامر 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، درتنظیمات سیستم گزینه " کنترل انبار " را در حالت انتخاب قرار دهید.

گزارش نقطه سفارش کالا

مقـدار تعيـين شـده در نقطـه سـفارش بـه ايـن معناسـت كـه درصـورتيكه موجـودى كـالا در انبـار بـه مـيزان تعيـين شـده رسـيد بايـد براى سفارش مجدد كالا 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 مغايرت موجودي انبار

اين گزارش جهت انبارگرداني مورد استفاده قرار مي گيرد.

صفحه ۳۷ از ۱۲۹



براسـاس اسـتانداردهاي حسـابداري حــداقل هــر سـال بــراي يكبـار انبـارگرداني بايــد در انبارهــاي شركتهـاي بازرگـاني، توليــدي و صـنعتي صـورت گـيرد. البتـه بـا توجـه بـه ابعـاد و اهميـت كالاهـا ايـن زمـان مي توانـد كوتـاه تـر هـم در نظـر گرفتـه شـود. هـدف از انبـار گـرداني بـه طـور كـلي شـمارش موجـودي اقـلام كـالا بـه منظـور ايجـاد اطمينـان از وجـود كمي و كيفي و كنـترل كالاهاست

پـس از ورود بـه صـفحه گـزارش مغـايرت موجـودي انبـار قسـمت هـاي ذيـل را مشـاهده مـي كنيـد كـه بـه تفصـيل در رابطـه بـا آنها در ذيل توضيح خواهيم داد:

انبار

در ايـن قسـمت نـام انبـاري را كـه مـي خواهيـد اطلاعـات انبـارگرداني آن را ثبـت كنيـد، انتخـاب كنيـد. در صـورتي انبـار مـورد نظر در نرم افزار تعريف نشده است. با كليك بر روي دكمه اقدام به ثبت مشخصات آن كنيد.

تاريخ

در این قسمت بایستی تاریخ انبارگرداني را وارد کنید.

جستجو

جهـت مشـاهده اطلاعـات انبـارگرداني هـاي ثبـت شـده، ايـن قسـمت را انتخـاب كـرده و از ليسـت جسـتجو، نـام انبـار و تـاريخ انبارگرداني را انتخاب و بر روي دكمه ذره بين كليك كنيد.

مشاهده مغايرت موجودي

جهـت مشـاهده مغـايرت موجـودي ايـن قسـمت را انتخـاب كنيـد. بـا انجـام ايـن كـار در ليسـت اطلاعـات كـالا، دو سـتون بـا عنوان هاي " موجودي فعلي " و " مغايرت " نمايش داده مى شود.

اضافه كردن كالا به ليست

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

• تمامی کالاها

با كليك بر روي اين دكمه، مشخصات تمام كالاهاي تعريف شده در نرم افزار به ليست اضافه مي شود.

ورود لیستي، انتخاب یک یا چند کالا

با كليـك بـر روي ايـن دكمـه، فـرم جسـتجوي كـالا بـاز مـي شـود و شـما مـي توانيـد كالاهـاي مـورد نظـر خـود را انتخـاب و به ليست اضافه كنيد.



کالای خصوصیت دار:

اين قسمت جـزو ويـژگي هـاي قـابـل خـريـد نـرم افـزار است

با كليــك بـر روي ايــن دكمــه فـرم انتخــاب كـالاي خصوصـيت دار بــاز مـي شــود و شــما مـي توانيــد ليســت موجودي هاي كالاي خود را در ليست وارد كنيد.

 ورود ليسـتي كالاهـاي باركـد دار: بـا كليـك بـر روي ايـن دكمـه فـرم دريافـت باركـد- مقـدار بـاز مي شـود و شـما مي توانيد موجودي كالاهاي خود را به ليست اضافه كنيد.

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

در آخر با کليک بر روي دکمه **ثبت مغايرت موجودي،** اطلاعات انبار گرداني در نرم افزار ثبت می شود.

توجه داشته باشيد با ثبت عمليات مغايرت انبار، اطلاعات در ليست مربوطه پاک نمي شود و شما مي توانيد اطلاعات جديد به ليست قبلي اضافه کرده و يا اطلاعات قبلي را ويرايش کنيد. در صورتي که بخواهيد اطلاعات انبارگرداني جديد را در نرم افزار ثبت کنيد؛ بايستي بر روي دکمه **جديد** در پايين فرم کليک کنيد. با انجام اين کار ليست کالاها خالي شده و نرم افزار آماده دريافت اطلاعات جديد می شود.

ويرايش مغايرت انبار

جهت ويرايش هر يک از اطلاعات مغايرت انبار، ابتدا اطلاعات مربوط به انبارگرداني انباري که مي خواهيد آن را ويرايش کنيد را جستجو و بارگذاري کنيد. در صورتي که بخواهيد نام انبار و يا تاريخ انبارگرداني را ويرايش کنيد؛ از قسمت بالاي فرم قسمت انبار را انتخاب کنيد تا ليست انتخاب انبار و تاريخ انبارگرداني فعال شود؛ سپس اقدام به ويرايش موارد فوق کنيد.

حذف مغايرت انبار

جهت حذف اطلاعات مغایرت انبار ثبت شده در نر*م* افزار، ابتدا اطلاعات مربوط به انبارگرداني انبار را جستجو و بارگذاري کنید. سپس بر روي دکمه <mark>حذف</mark> در پايين فر*م* کليک کنيد.



اشخاص

تعريف اشخاص

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

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

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

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

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

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

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

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

حقوقي غير دولتي

حقوق دولتي

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

نوع فعاليت : در صورت تمايل مي توانيد نوع فعاليت شخص و يا شركت مورد نظر را وارد كنيد.

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

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

سقف اعتبار : در اين قسمت ميتوانيد اعتبار مالي شخص را مشخص كنيد.

صفحه ۴۰ از ۱۲۹



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

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

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

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

کـد شـخص : در نـرم افـزار بـراي هـر شـخص کـد خـاصي در نظـر گرفتـه مـي شـود. در صـورتي کـه هنگـام تعريـف مشخصـات شخص ، کد شخص را وارد نکنيد نرم افزار به طور اتوماتيک يک کد به شخص اختصاص مي 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.

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

افزودن به دفترچه تلفن : با انتخاب اين گزينه مشخصات شخص به دفتر چه تلفن انتقال مي يابد.

اطلاعات عملياتي :

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

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

کاربر: بـا انتخـاب ايـن گزينـه شـخص تعريـف شـده بـه عنـوان کـاربر نـرم افـزار در نظـر گرفتـه شـده و در فـرم تعريـف کاربر مي توانيد اطلاعات کاربري آن را جهت ورود به نرم افزار وارد کنيد.

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

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



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

اطلاعات گروه بندي

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

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

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

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

اطلاعات آدرس ها

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

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

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

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

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

اطلاعات تماس

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

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



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

حساب هاي بانکي

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

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

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

در انتها با کليک بر روي دکمه هاي **ثبت و جديد** و يا **ثبت و خروج** ، اطلاعات شخص ، در سيستم ثبت می شود.

نكته

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

نمايش ليست اشخاص تعريف شده

صفحه ۴۳ از ۱۲۹



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

چاپ لیست اشخاص تعریف شدہ

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

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

ويرايش اطلاعات اشخاص تعريف شده

روش هاي بارگذاري اطلاعات اشخاص جهت ويرايش

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

حذف اطلاعات اشخاص

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

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

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



تسویه و مدیریت حساب اشخاص

تسويه حساب اشخاص

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

نمايش ليست تسويه حساب اشخاص

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

چاپ لیست تسویه حساب اشخاص

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

صفحه ۴۵ از ۱۲۹



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

ويرايش تسويه حساب اشخاص

روش های بارگذاری اطلاعات تسویه حساب جهت ویرایش

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

حذف تسويه حساب اشخاص

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

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

انتقال از شخص به شخص

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

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

دریافت از حساب :

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

پرداخت به حساب :

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

صفحه ۴۶ از ۱۲۹



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

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

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

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

نمایش لیست انتقال از شخص به شخص

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

چاپ لیست انتقال از شخص به شخص

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

- با کلیک بر روي 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 روي دکمـه **پرينـت** ، امکـان "پـيش نمـايش" ، "پرينـت" و "ارسـال بـه PDF " ليسـت نمـايش داده شـده ، بـه شما داده می شود.

ويرايش عمليات هاي انتقال از شخص به شخص

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

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

حذف عمليات هاي انتقال از شخص به شخص

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

صفحه ۴۷ از ۱۲۹



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

افزایش / کاهش سرمایه

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

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

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

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

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

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

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

نمایش لیست افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

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

چاپ لیست افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

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

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



ویرایش افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

روش های بارگذاری اطلاعات افزایش / کاهش سرمایه جهت ویرایش

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

حذف افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

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

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

تسويه اقساط

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

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

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

گزارشاتی از قبیل**:**

۱. سررسید اقساط

۲. گزارش دفترچه هاي اقساط

و ... نیز قابل مشاهده هستند.

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

تقسيط مبلغ براي شخص مورد نظر:

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

صفحه ۴۹ از ۱۲۹



- بخش: بايستي تعيين كنيد كه " جريمه ديركرد روزانه " و " مبلغ بهره " كه به نوعي درآمد در سيستمر شما مي باشند براي كدام مركز درآمد درج شود. (مبالغ مذكور براي اين بخش درج مى شوند)
 - مبلغ: مبلغ مد نظر جهت تقسيط
 - تعداد اقساط: تعیین کنید که مشتری مبلغ تقسیط 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 مي نمایید:

0 ثابت

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

براساس تعداد اقساط

براساس فرمول بانكي

$$action (1 - 1) = \frac{i(z)}{1, r \circ 0} \times (1 + 1) \times \frac{i(z)}{1, r \circ 0} \times (1 - 1)$$

 $action (1 - 1) \times \frac{i(z)}{1, r \circ 0} \times (1 - 1)$

 $action (1 - 1) \times (1 - 1) \times (1 - 1)$

 $action (1 - 1) \times (1 - 1) \times (1 - 1)$

 $action (1 - 1) \times (1 - 1) \times (1 - 1)$

 $action (1 - 1) \times (1 - 1) \times (1 - 1)$

 $action (1 - 1) \times (1 - 1) \times (1 - 1) \times (1 - 1)$

 $action (1 - 1) \times (1 - 1$

ں ریال

مبلغ كل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

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



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

نحوه بازپرداخت اقساط:

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

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

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

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

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

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

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

صفحه ۵۱ از ۱۲۹



- 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.
 - تيک کنار مبلغ پرداختي را بزنيد.
- مبلغ پرداختي را متناظر با مبلغي که مشتري پرداخت کرده است تغيير دهيد.
- به دليل اينكه مبلغ پرداختي شما كمتر است و نمي توانيد با اين مبلغ يك قسط را تسويه كنيد. دريافت بخشي
 از مبلغ فعال مي شود و با كليك بر روي آن، تسويه حسابي باز مي شود كه بايستي فقط نحوه تسويه مبلغ
 را مشخص كنيد.
 - پيغام را تاييد کنيد.
- با توجه به اينكه اين مبلغ براي تسويه يك قسط كافي نيست، كل مبلغ به حساب انباشت قسط واريز مي شود
 و در نهايت از مبالغ موجود در حساب انباشت مى توانيد براي تسويه اقساط بعدي استفاده كنيد.

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

تسویه قسط به وسیله مبلغ انباشت

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

براي حذف پرداخت مالي اقساط بر روي تصوير حذف كليك كنيد.

براي مشاهده عمليات مالى انجام شده براي تسويه اقساط بر روي پيش نمايش كليک كنيد.

توجه: با تيک زدن چند رديف از دفترچه قسط مي توانيد به يکباره نسبت به تسويه آنها اقدام کنيد.

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

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



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

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

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

مشـاهده مـي كنيـد كـه مبلـغ قسـط ٢،٢٠٠،٠٠٠ ريـال مـي باشـد، ولي بازپرداخـت انجـام شـده كمـتر از مبلـغ قسـط بـوده، بـه همـين دليل مبلغ ١٠٠،٠٠٠ ريال از حساب انباشت برداشت شده است.

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

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

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

جستجو قسط در دفترچه اقساط:

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

گزارش اشخاص

در این گزارش لیست تمامر اشخاص و وضعیت بدهکاری / بستانکاری آن ها در نرمر 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

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

آدرس : بــا وارد كــردن آدرس در ايــن قســمت مــی توانيــد ليســت افــرادی را كــه در يــک محــدوده جغــرافی هســتند را مشــاهده کنيد.



امكانات اضافى:

- با انتخاب هر ردیف در لیست و کلیک بر روی دکمه گزارش تفصیلی اشخاص و یا با دابل کلیک بر روی ردی ردی ردی ردی ردی ردی مربوطه، گزارش تفصیلی شخص انتخاب شده نمایش داده می شود.
- جهـت تسـویه حسـاب بـا هـر یـک از اشـخاص نمـایش داده شـده در لیسـت، کـافی اسـت ردیـف مربـوط بـه شـخص مـورد نظـر را انتخـاب کـرده و بـر روی دکمـه تسـویه حسـاب شـخص کلیـک کنیـد. بـا انجـام ایـن کـار فـرم تسـویه حساب اشخاص به همراه مشخصات شخص انتخابی باز می شود.
- جهـت اضـافه كـردن مشخصـات اشـخاص نمـایش داده شـده در لیسـت بـه دفترجـه تلفـن، كـافى اسـت مربـع ردیـف هاى مورد نظر را تیک زده و بر روى دكمه افزودن به دفترچه تلفن كلیک كنید.
- با انتخاب ردیف اشخاص بـدهکار، دکمـه ارسال اس ام اس فعـال می شـود و شـما می توانیـد بـرای شـخص مـورد 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:

- ۷- 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.
- ۸- با کلیک بر روی دکمه پرینت ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

بانک

تعريف حساب بانكى

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

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

بانک : در این قسمت نام بانک صادر کننده شماره حساب را انتخاب کنید. در صورتی که نام بانک در لیست نمایش داده *شد*ه نیود با کلیک بر روی دکمه اقدا*م* به ثبت نام بانک جدید کنید.

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

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

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

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

صفحه ۵۴ از ۱۲۹



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

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

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

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

نكته

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

نمایش لیست حساب های بانکی

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

چاپ لیست حساب های بانکی

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

- ۹- 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
- ۰۱- با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF " لیست نمایش داده شده ، به شما داده می شود.

ويرايش مشخصات حساب هاى بانكى

صفحه ۵۵ از ۱۲۹



روش های بارگذاری مشخصات حساب های بانکی جهت ویرایش

- ۳- در سربرگ عملیات ، با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرمر
- ۴- در سربرگ جستجو ، حساب بانکی ، مربوطه را جستجو و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید
 - ۵- 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 فر*م* کلیک کنید
- ۲- در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **حذف** کلیک کنید.
- ۳- در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه حذف ردیف انتخابی را انتخاب کنبد.
- ۲- برای حذف تمامی حساب های بانک ، در سربرگ جستجو بر روی لیست نمایش داده شده راست کلیک کرده و گزینه
 حذف تمام ردیف ها را انتخاب کنید.

انتقال از بانک به بانک

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

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

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

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

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

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

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

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

انتقال مبلغ به وسیله چک :

صفحه ۵۶ از ۱۲۹



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 تائید آن وارد فرم تعریف چک های پرداختنی شده و بایستی اقدام به ثبت مشخصات چک خود کنید.

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

نکته :

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

- 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

- 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

صفحه ۵۷ از ۱۲۹



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

حذف عملیات های انتقال از بانک به بانک

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

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

صندوق

تعريف صندوق

براي انجام معاملات (پرداخت / دریافتهای) نقدی در نرم افزار باید حداقل یك صندوق تعریف كنید. لازم بـه ذكـر اسـت كـه يـك صـندوق بـا نـام "صـندوق پـيش فـرض" در نـرم افـزار تعريـف شـده اسـت كـه شـما مـی توانيـد از آن در عمليات های مالی خود استفاده كنيد.

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

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

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

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

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

- می پذیرد : در هنگام ثبت عملیات مال 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 مال ، نرم افزار پیغام زیر را نمایش خواهد داد و در صورت تائید کاربر ، عملیات مال ثبت خواهد شد.



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

نكته

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

نمايش ليست صندوق ها

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

چاپ لیست صندوق ها

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

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

ويرايش مشخصات صندوق ها

روش های بارگذاری مشخصات صندوق ها جهت ویرایش

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

حذف مشخصات صندوق

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

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



برای حـذف تمامی صـندوق هـای تعریف شـده ، در سربـرگ جسـتجو بـر روی لیسـت نمـایش داده شـده راسـت
 کلیک کرده و گزینه حذف تمام ردیف ها را انتخاب کنید.

انتفال از صندوق به صندوق

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

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

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

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

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

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

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

نمایش لیست انتقال وجه ها از صندوق به صندوق

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

چاپ لیست انتقال وجه ها از صندوق به صندوق

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

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

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



ويرايش عمليات هاى انتقال وجه از صندوق به صندوق

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

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

حذف عملیات های انتقال وجه از صندوق به صندوق

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

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

انتقال از **بانک به صندوق**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

صفحه **۶۱** از ۱۳۹



نمایش لیست انتقال وجه ها از بانک به صندوق

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

چاپ لیست انتقال وجه ها از بانک به صندوق

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

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

ویرایش عملیات های انتقال وجه از بانک به صندوق

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

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

حذف عملیات های انتقال وجه از بانک به صندوق

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

واریز به بانک

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

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

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

صفحه ۶۲ از ۱۲۹



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

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

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

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

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

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

نمایش لیست انتقال وجه ها از صندوق به بانک

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

چاپ لیست انتقال وجه ها از صندوق به بانک

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

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

ویرایش عملیات های انتقال وجه از صندوق به بانک

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

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

حذف عملیات های انتقال وجه از صندوق به بانک



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

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

فاكتور

روشهای افزودن کالا به فاکتور

اضافه كردن كالا به فاكتور:

جهت اضافه نمودن كالا به فاكتور، به ۵ روش مي توان عمل نمود:

- جستجوي نام كالا، در قسمت بالاى فاكتور با تايپ همزمان نام كالا، عمليات جستجو انجام شده، نام هاي مشابه را نمايش داده مى شود، مى توان كالاي مورد نظر را انتخاب نمود
- ۲. چنانچـه از دسـتگاه بارکـد خـوان اسـتفاده مـي نماييـد، يـا مايـل بـه اسـتفاده از کـد کـالا مـي باشـيد.از قسـمت بارکـد استفاده نماييد.
- ۳. با دوبار کلیک برروي لیست کالاهاي نمايش داده شده در سمت راست فاکتور، نيز کالا به فاکتور اضافه مي شود، جهت نمايش اين قسمت در فاکتور، گزينه "بارگذاری اوليه کالاها در فاکتور" را در تنظيمات سيستم در حالت انتخاب قرار دهيد. اگر تعداد کالاهای شما بسيار زياد می باشد، انتخاب اين گزينه اصلا پيشنهاد نمی شود.
 - ۶. با انتخاب کالاهاي دکمه اي.
- 0. از ردیـف جدیـد، بـا اسـتفاده از دکمـه یـا کلیـد میـانبر(Insert) ردیـف جدیـد را بـاز نمـوده، کـالاي مـورد نظـر را انتخـاب نمایید، با تایید ردیف جدید، کالا به فاکتور اضافه مي گردد.

انتخـاب کـالای خصوصـیت دار بـه صـورت لیسـتی، بـا اسـتفاده از دکمـه مـی تـوان کـالای خصوصـیت دار را بـه صـورت لیسـتی بـه فـاکتور اضـافه نماییـد. بـه جـای اسـتفاده از ردیـف جدیـد، مـی توانیـد از فـرم "درج کـالای خصوصـیت دار دو بعـدی" بـرای درج کالا با خصوصیت های متفاوت استفاده نمایید. بنابراین بایستی این گزینه در حالت انتخاب قرار گیرد

 ٦. استفاده از بارکد مقدار، در این روش لیست کالاهای شما به صورت کد(بارکد) – مقدار به فاکتور اضافه خواهد شد.

بازاریابی در فاکتور فروش

بازارياب



بازاريـاب بـه شخصيـ اطـلاق مـي شـود كـه در ازاي تبليـغ و فـروش كـالاي مـا، درصـدي از كـالا يـا فـاكتور را بـه عنـوان حـق الزحمه دريافت مى كند.

فعال كردن بازارياب:

جهت فعال كردن بازارياب از منوي تنظيمات سيستمر گزينه "بازارياب در فاكتور" را در حالت انتخاب قرار دهيد.

۱. بازاریاب در فاکتور

این گزینه در حالت انتخاب قرار گیرد، تا بازایاب در فاکتور فعال شود.

۲. عنوان بازاریاب:

عنوان بازارياب در فاکتور و چاپ آن را می توان به دلخواه تعيين نمود.

۳. اولویت محاسبه بازاریاب

مبلغ بازاريابي را مي توان با توجه به درصد شخص يا درصد كالا، تعيين نمود.

۴. نوع محاسبه درصد بازاريابي كالا

محاسبه مبلـغ بازايـابي، بـر اسـاس قيمـت فـروش كـالا يـا سـود ريـالي – قيمـت فـروش منهـاي قيمـت خريـد – قابل تعيين مي باشد.

۹. بررسى سقف فروش اعتباري

بـا انتخـاب ايـن گزينـه، بازاريـاب بـا تاييـد كـاربر نـرم افـزار، امكـان فـروش اعتبـاري بيشـتر از سـقف خـود را خواهد داشت.

تنظيمات كالا:

درنظـر داشـته باشـيد، بازاريـابي جهـت کالاهـابي در نظـر گرفتـه و محاسـبه مـي شـود، کـه در تعريـف کـالا گزينـه بازاريـابي در حالت انتخاب قرار گيرد.

درصد بازاريابي کالا، در صورتي که اولويت محاسبه،

- براساس کالا باشد، بایستی این درصد وارد شود، درغیر این صورت صفر در نظر گرفته خواهد شد.
 - براساس شخص باشد، نيازي به درج درصد نمي باشد، انتخاب گزينه كافي است.

تنظيمات شخص:

براي تعريف شخص به عنوان بازارياب، در تعريف اشخاص گزينه بازاريابي را در حالت انتخاب قرار دهيد.

درصد بازاريابي شخص، در صورتي که اولويت محاسبه،

براساس كالا باشد، نيازي به درج درصد نمى باشد، انتخاب گزينه كافي است.



براساس شخص باشد، بایستی این درصد وارد شود، درغیر این صورت صفر در نظر گرفته خواهد شد.

سـقف اعتبـاري فـروش: ايـن امكـان را فـراهم مـي سـازد، كـه بـراي بازاريـاب هـاي تعريـف شـده، سـقفي را جهـت فـروش اعتبـاري، تعيـين نمـود. هرگـاه سـقف فـروش اعتبـاري بازاريـاب بـه اتمـام برسـد، پيغـامي مبـني بـر بـه پايـان رسـيدن ايـن سـقف بـه كاربر نمايش مي دهد،كه باتاييدكاربر امكان ادامه ي كار مي باشد.

بازاریاب در فاکتور

با فعال كردن بازارياب، در قسمت بالاي فاكتور امكان دسترسى به ليست و انتخاب بازارياب مى باشد.

تمـامي کالاهـايي کـه شـامل بازاريـابي مـي شـوند، پـس از قـرار گـيري در فـاکتور بـه کمـک تصـوير کـوچکي در کنـار آنهـا قابـل شناسايي مي باشند.

در فــاکتور بــا توجــه بــه اولويــت و نحــوه محاســبه بازاريــاِي، مبلــغ بازاريــاِي محاســبه و ذخــيره مــي گــردد. بــراي مشــاهده وضعيت محاسبه، ماوس خود را بر روي تصوير لامپ کنار بازارياب نگه داريد.

پس از ثبت فاکتور مبالغ بازاريابي محاسبه و ذخيره مي شوند.

تسويه عمليات مالى توسط كارتخوان

کارت خوان

این حالت نیز تسویه کاملا نقد مي باشد، مبلغ فاکتور به بانک(تعریف شده به عنوان کارت خوان) اضافه خواهد شد. بـا توجـه بـه پیشرـفت روز افـزون تجـارت الکترونیـک و اسـتفاده از دسـتگاه هـاي کـارت خـوان، ایـن امکـان در برنامـه گنجانـده شـده اسـت. بـراي اسـتفاده از ايـن روش در تعريـف بانـک گزينـه "ايـن بانـک بـه دسـتگاه کـارت خـوان متصـل اسـت" را در حالـت انتخاب قرار دهيد.

به دو روش مي توان از تسويه كارت خوان استفاده نمود

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

اتصال مستقيم دستگاه، براي استفاده از اين امكان بايستي دستگاه كارت خوان شما به سيستم متصل شود، اين كار توسط متخصصين بانک انجام مي شود. پس از اتصال صحيح سخت افزار در تنظيمات سيستم ، بايستي تنظيمات ارتباط نرم افزار با دستگاه كارت خوان انجام شود. راهنماي تنظيمات دستگاه كارت خوان

پس از اضافه نمودن اقلام مورد نیاز به فاکتور با کلیک برروي کارت خوان، لیست بانک هايي که به کارت خوان متصل هستند نمايش داده می شوند،بانک مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

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 مي شود و منتظر دریافت کلمه عبور مي باشد**.**

پس از دريافت كلمه ي عبور توسط مشتري، "پيغام تراكنش با موفقيت انجام شد" را مشاهده خواهيد نمود، نهايتا با كليك دكمه تاييد عمليات ثبت مي شود. در صورتي كه انجام تراكنش با خطايي مواجه شود، متناظر با خطا پيغام مناسب نمايش داده مي شود.



در صورتي كه دستگاه پوز به سيستم متصل نباشد، دكمه ارسال مبلغ به كارت خوان **فعال نمي باشد،** تنها با كليک دكمه تاييد عمليات ثبت می شود.

فروش توسط باركد

استفاده از بارکددر فاکتور:

برای استفاده از بارکد در فاکتور بایستی گزینه " نمایش جستجوی بارکد در فاکتور" درتنظیمات سیستمر فعال باشد.

انوع 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.

باركد كالا - قيمت:

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.**

جهـت اسـتفاده از ایـن نـوع بارکـد، در منـوی تنظیمـات سیسـتم گزینـه "بارکـد کـالا-قیمـت فعـال اسـت" بایسـتی در حالـت انتخاب قرار گیرد.

همـان طـور كـه مشـاهده مـى نماييـد، جهـت شناسـايى ايـن باركـد پيشـوندى درنظـر گرفتـه مـى شـود، كـه بـه صـورت پـيش فـرض ۶۶ مـى باشـد. طـول كـالا و طـول قسـمت قيمـت نـيز قابـل تنظـيم مـى باشـد.به عنـوان مثـال بـا همـين تنظيمـات از پـيش تعيـين شده، بار كد ۲۵۰۰۰۰۰۲۵۰۰۰۰۰ :

- 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 جـزو ویـژگی هـای قـابـل خـریـد نـرم افـزار است. »»

صفحه ۶۷ از ۱۲۹



بـه بارکـدی اطـلاق مـی شـود کـه شـامل کـد کـالا و وزن آن مـی باشـد**. بارکـد وزنی توسـط تـرازو پرینـت گرفتـه** و بـا توجـه بـه تنظیمات در نر*م* 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
 - صول 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

بـا توجـه بـه فصـول مختلـف سـال، بسـياری از مجموعـه هـا بـر روی بسـياری از کالاهـای خـود تخفيفـاق قـرار مـی دهنـد. بـرای سهولت انجام کار از اين فرم استفاده می شود.

بـا توجـه بـه شرایـط جسـتجوبی کـه در قسـمت بـالای ایـن فـرم وجـود دارد، مـی توانیـد لیسـت کالاهـایی را کـه بـرای تخفیـف 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 برروی 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 درنظر گرفته اید را در این قسمت وارد نمایید.
 - ۴. نوع تخفیف، ریال یا درصد، در این قسمت انتخاب می شود.
 - مبلغ ریالی یا درصدی را در این قسمت وارد نمایید.

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

صفحه ۶۸ از ۱۲۹



بـا تعريـف تخفيـف بـرای کالاهـا، در فـاکتور فـروش بـا انتخـاب کـالا (بـه هـر کـدام از روش هـای گفتـه شـده)، تخفيـف تعريـف شده اعمال می شود.

فروش اعتباری به شخص

اعتباري کل مبلغ فاکتور به صورت اعتباري در حساب شخص قرار گرفته و به بدهکاري يا بستاکاري وي اضافه خواهد شد. **تسويه حساب اعتباري**

بــا انجــام ايــن عمليـات كـل مبلــغ فـاكتور در حسـاب اعتبـاري شـخص (فـاكتور)، قــرار خواهــد گرفـت. چــون بـا انجـام ايــن عمليـات **مبلغـي بــه صــندوق اضـافه نمـي شــود** بنـابراين در گــزارش تفصـيلي صــندوق رديفـي جهــت ايــن عمليـات مشـاهده نخواهيد كرد. اما در گزارش كليك دريافت ها و پرداخت ها قابل مشاهده مي 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 کالای 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.

بخـش : بـا انتخـاب بخـش در ایـن قسـمت مـی توانیـد لیسـت کالاهـای خریـداری شـده / فروختـه شـده از بخـش انتخـابی را مشاهده کنید.

انبـار : در ایـن قسـمت لیسـت انبارهـای بخـش انتخـابی در قسـمت قبـل نمـایش داده مـی شـود و در صـورت انتخـاب انبـار، لیست کالاهای خریداری شده / فروخته شده از انبار انتخابی نمایش داده می شود.

نوع عملیات: در این قسمت با انتخاب هـر یـک، اطلاعـات آمـاری کـالا در مـورد آن عملیـات نمـایش داده مـی شـود. مـثلا در گـزارش خریـدها بـا انتخـاب " خریـد "، لیسـت کلیـه کالاهـای خریـداری شـده نمـایش داده مـی شـود و در گـزارش فـروش هـا بـا انتخـاب " مصرف شـده "، لیسـت تمـام کالاهـایی کـه در عملیـات تولیـد کـالا بـه عنـوان کـالای اولیـه مصرف شـده انـد نمـایش داده می شود.

شخص: با انتخـاب شـخص یـا اشـخاص مختلـف در ایـن قسـمت، لیسـت کالاهـای خریـداری شـده و یـا فروختـه شـده بـه 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

صفحه ۶۹ از ۱۲۹



گزینـه فعـال باشـد، لیسـت کالاهـای فـاکتور شـماره ۲ نمـایش داده مـی شـود و در صـورت فعـال نبـودن گزینـه، لیسـت کالاهـای تمام فاکتورهایی که در شماره آن ها عدد ۲ وجود دارد نمایش داده می شود.

نمـایش مقـدار بـه تفکیـک : در صـورتی کـه سـطوح واحـد بـرای کـالا هـای خـود تعریـف کـرده باشـید. بـا انتخـاب ایـن گزینـه مقدار کالاها به تفکیک سطوح واحد تعریف شده نمایش داده می شود.

فقـط کالاهـای اشـانتیون : ایـن گزینـه فقـط در گـزارش فـروش هـا نمـایش داده مـی شـود و بـا انتخـاب آن لیسـت کالاهـای کـه بـه عنوان اشانتیون در فاکتورهای فروش فروخته شده اند نمایش داده می شود.

در ایـن گـزارش اطلاعـات بـه صـورت گروهـی نمـایش داده مـی شـود، در صـورت تمایـل بـه مشـاهده جزئیـات هـر ردیـف، بـر روی ردیف مربوطه دابل کلیک کنید.

گرد کردن مبلغ در فاکتور

بـا توجـه بـه مبـالغ فـاکتور، جهـت سـهولت دریافـت و پرداخـت مـالی مـی تـوان مبـالغ را رنـد نمـود. بـا توجـه بـه تنظیمـات 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.

ذوع 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 نمایـد مبـالغ بـه صـورت تشخصیـ خودکار(از نـیم بـه بـالا بـه صـورت یـک واحـد بیشـتر و از نـیم به پایین به صورت یک واحد کمتر)، کسر شدن یا افزوده شدن در سیستمر گرد شوند.

۳. مرز اعمال گرد کردن مبالغ

این گزینه برروی شیوه ی گرد کردن مبالغ به صورت خودکار اثر می گذارد. بدین صورت که تعیین می نماید مبلغ مد نظر بایستی بر روی چـه مرزی تاثیر گـذار باشـد. بـه عنـوان مثـال مبلـغ ۳۵٬۴۲۹ ریـال بـا شیوه ی گـرد کـردن خودکار و مـرز ۲۰ ریـال بـه ۳۵٬۴۳۰ ریـال و بـا مـرز ۳۰ ریـال بـه ۳۵٬۴۲۰ ریـال گـرد می شود.

شخص متفرقه در فاکتور

بـرای ثبـت مشـتریان لحظـه ای خـود کـه نیـازی بـه ثبـت مشخصـات آن هـا در سیسـتم نداریـد، مـی توانیـد از شـخص متفرقـه اسـتفاده نماییـد. جهـت فعـال نمـودن ایـن امکـان در فـاکتور کـافی گزینـه شـخص متفرقـه در تنظیمـات سیسـتم را در حالـت 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.

صفحه ۷۰ از ۱۳۹



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

در صـورتی کـه مایـل بـه اسـتفاده از ایـن امکـان هسـتید، بایسـتی تنظیمـات فـاکتور بـه گونـه ای باشـد کـه خریـدار پـیش فـرض سیسـتم ، بـه عنـوان خـریـدار فـاکتور بعـد از هـر ذخـیره قـرار گـیرد. بـه عبـارتی گزینـه " بازگشـت بـه شـخص پـیش فـرض پـس از ثبت هر فاکتور" در حالت انتخاب قرار گیرد.

عمليات مالي

روش های دریافت و پرداخت

تسويه حساب مالي (دريافت پيشرفته/پرداخت پيشرفته)

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

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

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

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

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

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

دریافت/پرداخت به روش هاي ذیل امکان پذیر است:



دريافت ها

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

o دريافت نقدي

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

0 چک

■ دریافت چک

دریافت مبلغ از طرف حساب در ازاء یک چک خاص

باز پس گيري چک خرج شده

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

فيش بانكي/دستگاه كارت خوان

دريافت فيش بانكي

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

دریافت از دستگاه کارت خوان

دریافت مبلغ از طریق بانک (هنگامي 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، مي توانید مبلغ مد نظر را از طریق دکمه (ارسال مبلغ به کارت خوان) بر روي دستگاه کارت خوان ارسال نماييد تا شخص پرداخت کننده مبلغ را مشاهده و تاييد نماييد و رمز کارت خود را وارد کند تا عمليات ثبت شود. به صورت خودکار شماره فيش مربوطه در عمليات هايي که از اين طريق در سيستم انجام مي شوند، درج خواهند شد.

دریافت اعتباري

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

توجه: فقط براي اشخاص اعتباري مي توانيد دريافت اعتباري انجام دهيد.

در صورتي كه شخص اعتباري نباشد. پيغام در اين قسمت نمايش داده خواهد شد.

در غير اينصورت مانده حساب شخص به همراه سقف اعتبار وي نمايش داده مي شود.


تخفيف

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

کارت خرید

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

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

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

تقسيط

«« این قسمت جـزو ویـژگی هـاي قـابـل خـریـد نـرم افـزار اسـت. »»

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

از امكانات اين بخش مي توانيم به تعيين تعداد اقساط، مدت زمان هر قسط، نحوه محاسبه بهره اقساط و تعيين جريمه ديركرد روزانه و ... اشاره كرد.

پرداخت ها

پرداخت نقدي

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

0 چک

▪ پرداخت چک

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

▪ خرج چک

پرداخت چک دریافت شده از یک شخص به شخص دیگر

سند بانک/عابربانک

پرداخت از طريق سند بانكي

پرداخت مبلغ از طريق بانک (در ازاء تکميل يک سند بانکي) شماره سند، براي و توسط را همر در اين قسمت می توانيد درج نماييد.



پرداخت از طريق بانكداري الكترونيك

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

حواله

پرداخت حواله از حساب بانکي

پرداخت مبلغ به صورت حواله بانکي از اين قسمت انجام مي گيرد. (مبلغ تعيين شده از موجودي حساب بانکي شما کسر مي شود) شماره حواله، صاحب حساب، توسط، بانک، شعبه و شماره حساب / شماره شبا / شماره کارت را همر در اين قسمت مي توانيد درج نماييد.

پرداخت حواله از صندوق

پرداخت مبلغ به صورت حواله صندوق از اين قسمت انجام مي گيرد. (مبلغ تعيين شده از موجودي صندوق شما كسر مي شود) شماره حواله، صاحب حساب، توسط، بانک، شعبه و شماره حساب / شماره شبا / شماره كارت را

همر در اين قسمت مي توانيد درج نماييد. همر در اين قسمت مي توانيد درج نماييد.

یرداخت اعتباری

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

تخفيف

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

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

تاريخ سررسيد دريافت و پرداخت هاي اعتباري

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

تاریخ سر رسید اولین قسط

صفحه **۷۴** از ۱۲**۹**



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

مدت زمان هر قسط

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

برگه پیش فرض در دریافت ها

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

برگه پیش فرض در پرداخت ها

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

دریافت/پرداخت مالی ساده

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

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

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

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

با فعال كردن اين گزينه مي توانيد در دريافت/پرداخت پيشرفته به صورت همزمان همر دريافت و همر پرداخت اعتباري را مشاهده نماييد.

اقساط (تسویه حساب توسط قسط بندی)

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

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

گزارشاتي از قبيل**:**

صفحه ۷۵ از ۱۲۹



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

```
و ...
```

```
نیز قابل مشاهده هستند.
```

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

تقسيط مبلغ براي شخص مورد نظر:

- ورود به سربرگ تقسیط (دریافت / پرداخت پیشرفته)
- ۷. بایستي اطلاعات دفترچه قسط و نحوه قسط بندي را مشخص کنید:
- شماره دفترچه: این شماره به صورت خودکار درج مي شود، اگر مایل هستید شماره دفترچه را خودتان تعیین کنید، عدد مورد نظر را در این مکان بنویسید.
 - بخش: بايستي تعيين كنيد كه " جريمه ديركرد روزانه " و " مبلغ بهره " كه به نوعي درآمد در سيستمر شما مي باشند براي كدام مركز درآمد درج شود. (مبالغ مذكور براي اين بخش درج مي شوند)
 - مبلغ: مبلغ مد نظر جهت تقسيط
 - تعداد اقساط: تعیین کنید که مشتری مبلغ تقسیط 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:
 - 0 ثابت

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

- براساس تعداد اقساط
- براساس فرمول بانكي
 - ں ریال
- مبلغ کل بھرہ / تعداد اقساط = مبلغ بھرہ ھر قسط
- تاريخ اولين قسط: سررسيد اولين قسط در اين قسمت درج مي شود. (به صورت پيش فرض، يک ماه بعد به عنوان تاريخ سررسيد اولين قسط در نظر گرفته می شود)
- جريمـه ديركـرد روزانـه: مبلغـي كـه بـه ازاء هـر روز ديركـرد شـخص در بازپرداخـت، بـراي جريمـه وي درنظـر گرفته مي شود. (اين مبلغ به صورت پيش فرض صفر است)
- مبلغ هر قسط به ... رقم رند شود: تعيين مي كنيد كه مبالغ اقساط تا چه ميزان رند باشند. هر چقـدر تعداد ارقام رند بيشتر باشد، مبالغ اقساط هم عدد رند تري هستند.
- مبلغ غير رند: هم واره در تقسيط مبلغ، يكي از اقساط مبلغ غير رند خواهد داشت، با استفاده از اين مقدار تعيين مي كنيد كه مبلغ غير رند براي قسط اول يا آخر لحاظ شود.
 - ۴. بر روي دكمه " تاييد عمليات و درج در ليست " كليك مى كنيم.
 - 0. با موفقيت قسط بندي انجام شده است، پس از تاييد نهايي عمليات دريافت، دفترچه قسط ايجاد مي گردد.
 - مبلغ مربوط به تقسيط به حساب بدهكاري شخص واريز مي شود.



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

نحوه بازپرداخت اقساط

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

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

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

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

بـراي اين*ک*ـه دفترچــه قســط کـاملا مختومــه شـود و ديگـر امکـان ويـرايش نداشـته باشـد. بـر روي دکمــه " **اختناميــه دفترچــه قسط** " کليک کنيد.

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

- ۷. در لیست سمت چپ اطلاعات اقساط به همراه وضعیت آنها نمایش داده می شود:
 - وضعيت
 - شماره قسط
 - تاریخ سر رسید
 - مبلغ خام قسط: مبلغ هر قسط بدون در نظر گرفتن مبلغ بهره و دیرکرد
- ديركرد (روز): در صورتي كه قسط تسويه نشده باشد، تعداد روزهاي گذشته از سر رسيد اين قسط را نمايش مي دهد.
- مبلغ ديركرد: در صورتي كه اين قسط شامل ديركرد شود، مبلغ ديركرد محاسبه و در اين قسمت نمايش داده مي شود.
 - مبلغ بهره
 - جمع كل: مبلغي كه مي بايست براي تسويه اين قسط پرداخت شود.
 - ۸. براي تسويه هر قسط وضعيت هاي ذيل پيش مى آيد:
 - شخص مبلغي بيشتر از قسط پرداخت مي كند
 تيك رديف اولين قسط تسويه نشده را بزنيد.

صفحه ۷۷ از ۱۲۹



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

شخص مبلغي معادل با قسط را پرداخت مي كند

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

شخص مبلغي كمتر از قسط را پرداخت مي كند

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

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

تسویه قسط به وسیله مبلغ انباشت

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

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

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

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



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

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

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

توجه: براي رديف هايي كه هنوز تاريخ سررسيد آنها فرا نرسيده است، مبلغ ديركرد محاسبه نمي شود.

جستجو قسط در دفترچه اقساط:

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

چگونه مي توانمر دفترچه قسط را چاپ کنمر ؟

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

چگونه می توانمر متوجه شومر هر شخص چه تعداد قسط و چه مبلغی از بازپرداخت اقساطش باقی مانده است؟

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

چک

توضیحاتی در رابطه با چک

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

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

شود:

- شمارهٔ مسلسل چک: شمارهای است که هنگام چاپ شدن برای هر برگ چک بطور یگانه و بدون تکرار است و بر روی آن ثبت می شود.
- شمارهٔ حساب جاری: شمارهٔ حساب بانکیای که وجه معین شده از آن حساب پرداخت خواهد شد. این شماره معمولاً به همراه نام صاحب حساب معمولاً روی تمام برگههای یک دفترچهٔ چک چاپ یا مُهر می شود.
- تاریخ پرداخت: تاریخی که موعد پرداخت وجه مشخص شده است. طبق قانون چک این تاریخ باید به حروف نوشته شود.

صفحه ۷۹ از ۱۲۹



- گیرندهٔ چک: نام فردی که میتواند وجه مشخص شده را در تاریخ مشخص شده دریافت کند. معمولاً برای اینکه امکان استفادهٔ چندین باره از یک برگ چک - خرجکردن و دست به دست کردن آن - وجود داشته باشد معمولاً از واژهٔ «حامل» یا «آورنده» استفاده میشود. در اینصورت هر شخصی میتواند وجه چک را دریافت کند.
 - مبلغ چک: که یک بار به حروف در وسط و یک بار به عدد در پایین برگهٔ چک نوشته می شود.
- امضای صلحب حساب: چک بدون امضای صاحب حساب ارزشی ندارد و قابل پرداخت نیست. بعضاً در بنگاههای تجاری که تعدادی از افراد در مسائل مالی آن شریک هستند، حسابهای جاری به نام دو یا چند فرد گشایش مییابد. در این حالت تمام افرادی که در قبال آن حساب حق امضاً دارند، باید چک را امضا نمایند.

ثبت و انتخاب چک

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

دریافت چک

ثبت چک های دریافتی

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

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

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

پرداخت چک

ثبت چک های پرداختنی

- فشردن دکمه پرداخت چک در سربرگ چک (دریافت / پرداخت پیشرفته).
- بایستی ابتدا بانک صادر کننده دسته چک را در سیستم درج نموده باشید.
 - انتخاب شخص دریافت 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 صورق که چک های پاس نشده ای که سر رسید آنها گذشته است، در سیستمر پاس شوند. (با زدن تیک کنار قسمت موجودی می توانید این اطلاعات را مشاهده نمایید)

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

خرج چک دریافتی

خرج چک

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

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

باز پس گیری چک خرج شدہ

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

مدیریت چک ها

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

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



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

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

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

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

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

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

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

عملیات پاس شدن چک

پاس شدن چک

چک دریافتی

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

شود.

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

واریز وجه به صندوق

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

واریز وجه به حساب بانکی

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

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

چک پرداختی

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



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

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

برگشت زدن چک

خرج چک و برگشت به مشتری

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

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

برگشت زدن عادی چک

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

به حساب خواباندن چک دریافتی

به حساب گذاشتن

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

ثبت کسری موجودی

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

تاریخچه چک

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

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

هشدار چک ها در شروع نرم افزار

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

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

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

صفحه **۸۳** از **۱۲۹**



ثبت و مدیریت دسته چک

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

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

ثبت دسته چک

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

نحوه ثبت دسته چک

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

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

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

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

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



مدیریت دسته چک ها

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

چاپ چک

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

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

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

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

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

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

تنظیمات چاپ چک به شرح ذیل می باشد:

۱. عنوان

تنظیمات را حتی الامکان با نام بانک های متفاوت درج کنید تا در هنگام استفاده از آنها دچار سردرگمی نشوید.

- ۲. طول کاغذ طول برگ چک اندازه گیری شده
 - ۳. عرض کاغذ
- عرض برگ چک اندازه گیری شده
- ۲. تاریخ به حروف / تاریخ به عدد / مبلغ به حروف ریال / مبلغ به عدد ریال / مبلغ به عدد تومان / در وجه
 در تمامی این قسمت ها تنظیمات ذیل وجود دارد که عموما مشترک هستند:
 - فاصله از بالا: فاصله مكانى براى چاپ اين مورد از بالاى صفحه
 - فاصله از چپ: فاصله 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 خواناتر شدن مبلغ چک می توانید تعیین کنید که این مورد با پس زمینه مشکی و فونت سفید چاپ شود یا خیر؟
 - ۹. بارگذاری تصویر خام چک

در صورتی که مایل باشید می توانید تصویر خام یک برگ از چک را نیز بارگذاری کنید تا در هنگام پیش نمایش مطمئن شوید که پس از چاپ، تمامی قسمت ها در مکان مورد نظر چاپ می شوند.

توجه: دقت کنید که بایستی برش تصویر دقیقا از لبه های تصویر اسکن شده انجام *ش*ده باشد.

تنظيمات پيش فرض: جهت بارگذاري تنظيمات از پيش تعيين شده، مي باشد.

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

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

برای چاپ چک مراحل ذیل را طی کنید:

- در لیست چک های پرداختی، چک مورد نظر را جستجو کرده و بیابید.
 - **۲.** بر روی دکمه " چاپ چک " کلیک کنید.
- **۳.** در صفحه باز شده، تنظیمات چک مربوط به بانک مد نظر را انتخاب کنید.
- **۴.** بر روی پیش نمایش و چاپ چک کلیک کنید و در صفحه باز شده، چاپگر و نوع و اندازه فونت را انتخاب کنید.
 - در پایین صفحه پیش نمایش یا چاپ را کلیک کنید.
- جاپ 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

تعريف هزينه /درآمد

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

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

نكته

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

صفحه ۸۶ از ۱۲۹



دکمه ثبت و خروج اطلاعات هزینه / درآمد را ثبت و فرم را می بندد

نمایش لیست هزینه / درآمد ها

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

چاپ لیست هزینه / درآمد ها

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

- ۱- 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
- ۲- با کلیک بـر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت هزینـه / درآمـد هـا ، بـه شما داده می شود.

ویرایش هزینه / درآمدهای تعریف شده

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

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

حذف هزینه / درآمدهای تعریف شده

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

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

ثبت هزينه / درآمد

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

صفحه ۸۷ از ۱۲۹



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

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

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

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

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

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

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

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

نمایش لیست هزینه / درآمد های ثبت شده

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

چاپ لیست هزینه / درآمد های ثبت شده

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

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

صفحه ۸۸ از ۱۳۹



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

حذف هزينه / درآمد هاى ثبت شده

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

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

نكته

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

سایر موارد

سند افتتاحيه

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

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

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

از اين فرم در ابتداي اولين دوره مالي جهت ثبت نتايج حاصل از فعاليت مؤسسه در زمان هاي قبل از استفاده از نرم افزار, استفاده مي شود؛ تا برنامه براي استفاده روزمره آماده شود.

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

- مانده حساب هاي افراد (ميزان بدهى / طلب افراد مختلف)
 - موجودي اوليه بانك ها

صفحه ۸۹ از ۱۲۹



- موجودي اوليه صندوق ها
 - موجودي اوليه كالا ها
- اسناد دریافتی (مانند چك ها و ...) وصول نشده
 - اسناد پرداختی پاس نشدہ
 - سرمایه اولیه سرمایه گذاران

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

پس از ورود به صفحه سند افتتاحيه قسمت هاي ذيل را مشاهده مي كنيد كه به تفصيل در رابطه با آنها در ذيل توضيح خواهيم داد**:**

سربرگ صندوق

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

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

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

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

سربرگ بانک

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

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

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



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

سربرگ حساب اشخاص

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

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

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

سربرگ چک دريافتني

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

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

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

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

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

جهت نمايش تاريخچه چک مي توانيد بر روي دکمه **تاريخچه چک** کليک کنيد.

سربرگ چک پرداختي

صفحه ۹۱ از ۱۲۹



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

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

سربرگ موجودي کالا

اگر هنگام استفاده از اين نرم افزار ، كالاهاي موسسه شما از قبل موجودي داشته باشند ، لازم است از اين قسمت براي ثبت آنها استفاده كنيد . ثبت موجودي كالا باعث مي شود در گزارشات كالا ، يك رديف بعنوان "موجودي ابتداي دوره "به نمايش درآيد . لازم به ذكر است كه اگر موجودي اوليه كالاي شما صفر است نيازي به استفاده از اين قسمت نداريد.

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

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

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

روش هاي وارد كردن موجودي اوليه كالا

- دمايش ليست كالاها و درج موجودي به صورت يكجا
 - ۲- درج کالا به صورت تک تک

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

نمايش ليست كالاها و درج موجودي به صورت يكجا

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

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

درج کالا به صورت تک تک

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

 ورود ليستي : با كليك بر روي اين دكمه، فرم جستجوي كالا باز مي شود و شما مي توانيد كالاهاي مورد نظر خود را انتخاب و به ليست اضافه كنيد. توجه داشته باشيد كالاهاي اضافه شده به ليست با مقدار پيش فرض يك و ارزش ريالى ، قيمت خريد پيش فرض كالا ، نمايش داده مى شوند.



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

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

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

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

جهت چاپ بارکد کالاهاي ثبت شده در سند افتتاحیه مي بایستي ابتدا ردیف هاي مربوطه را انتخاب و بر روي دکمه **چاپ بار کد** کلیک کنید.

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

سربرگ سرمایه اولیه

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

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

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

نكاتي در مورد فرمر سند افتتاحيه

 در هر سربرگ ، با کليک بر روي دکمه مرحله قبلي ، به سربرگ قبل و با کليک بر روي دکمه مرحله بعدي ، به سربرگ بعدي منتقل مي شويد.



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

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

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

خطوط چاپگر

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

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

تعریف خطوط چاپگر

هنگامی که وارد قسمت خطوط چاپگر می شوید صفحه اي را مطابق با تصویر ذیل مشاهده می کنید:

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

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

- A4 عمودي
- A4 افقی
- A5 عمودي
 - A5 افقي
- ۸ سانتي متري
- ٦ سانتی متري

ديگر تنظيمات مانند نام، نوع فونت هاي قسمت هاي مختلف و اندازه آنها و فاصله چاپ از لبه كاغذ را انتخاب / درج كنيد.

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

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



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

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

استفاده از خطوط چاپگر در سیستمر

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

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

🛚 چاپ حواله / رسید:

- وضعیت چاپ حواله / رسید: این گزینه تعیین مي نماید که پس از ثبت فاکتور جهت چاپ حواله
 / رسید، چه اتفاق در سیستم رخ دهد. کلیه وضعیت ها شامل موارد ذیل خواهند بود:
 - بدون عمليات (حواله / رسيد چاپ نمي شود)
 - ۲. چاپ حواله بعد از فاکتور فروش
 - ۳. چاپ رسید بعد از فاکتور خرید
 - **۴.** چاپ حواله و رسید بعد از فاکتور فروش و خرید

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

پرينټر چاپ حواله / رسيد: در صورتي که خط چاپ تعيين شده باشد، هنگام ثبت فاکتور، حواله
 / رسيد انبار براساس تنظيمات اين خط چاپ، چاپ می شود.

تنظیمات خطوط چاپگر در گزارشات:

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

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

صفحه ۹۵ از ۱۲۹



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

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

چاپ بارکد

بارکد براي کالاهايي که در تعريف کالا قابليت چاپ بارکد براي آنها انتخاب شده است، قابل چاپ مي باشد.

جهت چاپ بارکد چندین روش وجود دارد:

- فرمر چاپ بارکد
- فاکتور خرید و فروش

فرمر چاپ بارکد:

ليست كالاهايي كه قابليت چاپ باركد را دارند، قابل مشاهده مي باشد.

بـه صـورت پـيش فـرض تمـامي كالاهـاي تعريـف شـده در سيسـتم ، كـه قابليـت چـاپ باركـد را دارنـد درايـن ليسـت نمـايش داده مـي شـوند، بـا انتخـاب گزينـه " تعـداد كالاهـاي موجـود در انبـار" ، موجـودي كالاهـا نمـايش داده مـي شـود، بـا نمـايش موجـودي ها شما مي توانيد تعداد چاپ باركد براي هر كالا را تنظيم نماييد.

بـا کليـک بـرروي سـتون موجـودي کـالا، مـي تـوان کالاهـا را براسـاس موجـودي کـالا بـه صـورت صـعودي يـا نـزولي مرتـب نمود.

بـا انتخـاب گزينـه "كالاهـاي خريـداري شـده در بـازه تـاريخي" و تنظـيم تـاريخ مـد نظـر مـي تـوان ليسـت كالاهـاي خريـداري شـده را مشـاهده نمـود. در ايـن حالـت تعـداد هـر كـالا " ۱ " عـدد در نظـر گرفتـه مي شـود. اگـر گزينـه " اعمـال تعـداد كالاهـاي خريـداري شـده در بـازه زمـاني انتخـابي " را در حالـت انتخـاب قـرار دهـيم ، تعـداد چـاپ باركـد بـه تعـداد كـالاي خريـداري شـده خواهد بود.

اگر قصـد چـاپ كـردن باركـد اقـلام فـاكتور خـاصي را داريـد، كـافي اسـت گزينـه " باركـد اقـلام فـاكتور" و مشـخص كـردن نـوع فـاكتور – خريـد يـا فـروش- بـه همـراه شـماره فـاكتور، رادر حالـت انتخـاب قـرار دهيـد، سـپس بـرروي دكمـه بارگـذاري اطلاعـات كليك نماييد.

اگـر قصـد چـاپ كـردن باركـد كـالا- قيمـت بـراي اقـلام فـاكتور خـاصي را داريـد، كـافي اسـت گزينـه " باركـد كـالا-قيمـت " و مشـخص كـردن نـوع فـاكتور – خريـد يـا فـروش- بـه همـراه شـماره فـاكتور، رادر حالـت انتخـاب قـرار دهيـد، سـپس بـرروي دكمـه بارگذاري اطلاعات كليك نماييد.

در تمامي حالت هاي فوق امکان تعيير تعداد بارکد براي چاپ وجود دارد.

در **چـاپ باركـد اقـلام فاكتورهـاي** خريـد و فـروش، مـي تـوان از طريـق خـود فـرم اقـدام نمـود. پـس از ثبـت فـاكتور، مجـددا اطلاعات بارگذاري شود، در قسمت پايين فاكتور دكمه چاپ باركد وجود دارد.

باركد هاي باركد هاي فروش:

صفحه **۹۶** از **۱۲۹**



با چاپ سه بارکد در نرم افزار امکان ثبت عملیات هاي مالي – دريافت/پرداخت نقد، اعتباري و کارت خوان در فاکتورها به راحتي امکان پذير می باشد.

چاپ بارکد خصوصیت:

در ليست، كالاي مورد نظر را دوبار كليك يا رديف را انتخاب و بر روي دكمه "باركد خصوصيت" كليك نماييد.فرم خصوصيت هاي كالا، شامل خصوصيت هاي ليستي نمايش داده شده كه مي توان خصوصيت مورد نظر را انتخاب و تاييد نمود.

پـس از انتخـاب باركـد هـاي مـورد نظـر بـا كليـک بـرروي دكمـه چـاپ باركـد در گوشـه سـمت راسـت پـايين فـر*م ،* امكـان انتخـاب نوع باركد و **تنظيمات** و نهايتا كليک دكمه چاپ، باركدهاي موردنظر چاپ مي شود.

حقوق و دستمزد

تعریف گروہ های حقوق کارمندان

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

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

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

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

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

دستمزد روزانه قانون كار

فی اضافه کاری

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

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

صفحه ۹۷ از ۱۲۹



	رديف
فی ماہ	۱ ساعت ۱
	۲ حقوق ن
فی روزانه	۳ ساعت ،
فه کاری به ازای هر	۴ ضریب
نه کاری به ازای هر	۵ ضریب

در نهایت مقدار اضافه کاری به شکل زیر محاسبه می شود

رديف	عنوان	مقدار
۱ پایه سا	پایه ساعت کاری	۳۱٬۲۵۰
۲ پایه رو	پایه روز کاری معادل ۸ ساعت	$r_{1}r_{2} \cdot r_{2} \cdot r_{2} \cdot r_{2}$
۳ مبلغ به	مبلغ به ازای ضریب اضافه کاری برای هر ساعت – درصد	۵،۵۰۰،۰۰۰ /۱۷۶ . ۲۱٫۲ = ۳۷،۵۰۰
۴ مبلغ به	مبلغ به ازای ضریب اضافه کاری برای هر ساعت- ریال	۳۷٬۵۰۰

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 حقوق کارمندی را به شرح زیر وارد کنیم**:**

مقدار	عنوان	رديف
۱۷۶	ساعت موظفی ماہ	١
۵،۵۰۰،۰۰۰	حقوق ثابت	۲
٨	ساعت موظفى روزانه	٣
1,F	ضریب غیبت به ازای هر ساعت– درصد	۴
42.100	ضریب غیبت به ازای هر ساعت- ریال	۵

در نهایت مقدار غیبت به شکل زیر محاسبه می شود

مقدار	عنوان	رديف
۳۱٬۲۵۰	پایه ساعت کاری	1
$r_{\lambda} r_{\delta} \cdot x = r_{\delta} \cdot$	پایه روز کاری معادل ۸ ساعت	۲
$a_{c}a_{c}\cdots$ /IVF . \times 1, $F = FT_{c}Va_{c}$	مبلغ به ازای ضریب غیبت برای هر ساعت – درصد	٣
۴۳،۷۵۰	مبلغ به ازای ضریب غیبت برای هر ساعت- ریال	۴



في مرخصي بدون حقوق

اضافه کاری شمول بیمه شود

درصد حق بيمه

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

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

مقدار	عنوان	رديف
۵،۵۰۰،۰۰۰	حقوق ثابت	۱
V	درصد حق بيمه	۲

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

مقدار	عنوان	رديف
	مبلغ حق بيمه	۱

درصد ماليات

مبلغ معافيت مالياتى

بخش اضافات و کسورات

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

این بخش شامل گزینه هایی به نام عامل حقوق، نوع (اضافات - کسورات)، درصد/مبلغ، مقدار، مشمول بیمه، مشمول مالیات، موثر در پایه حقوق، چاپ در فیش حقوق و توضیحات است. اگر بخواهید عامل های حقوق از نوع اضافات را اضافه کنید یا عاملی را حذف کنید بر روی دکمه به اضافه سبز کلیک کنید و یا این که اگر بخواهید عامل های حقوق نوع کسورات را اضافه کنید یا عاملی را حذف کنید بر روی دکمه به اضافه سبز کلیک کرده و این عملیات را انجام دهید. لازم به ذکر است که ستون اضافات به رنگ سبز و ستون های کسورات به رنگ قرمز می باشد. اگر بر روی دکمه کلیک کنید ردیف انتخاب شده حذف می شود، قبل از حذف ردیف انتخابی از شما سوال پرسیده می شود که آیا مایل به حذف ردیف انتخابی هستید؟ اگر شما به این سوال پاسخ مثبت بدهد این ردیف حذف خواهد شد.

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

ستون درصد/مبلغ شامل دو مقدار درصد و مبلغ است، بدان معنی که اگر مبلغ را انتخاب کنید، مبلغ وارد شده به عنوان اضافات یا کسورات در نظر گرفته می شود و اگر هم نوع را درصد انتخاب کرده باشید به تناسب درصد وارد شده از دستمزد ایشان کسر یا به

صفحه **۹۹** از **۱۲۹**



دستمزد ایشان اضافه می گردد، اضافه شدن به دستمزد یا کسر از دستمزد وابسته به نوع عامل یعنی اضافات و یا کسورات بودن آن دارد.

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

اشخاص

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

تعريف مشاغل روزمزد

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

سمت

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

شيفت

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

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

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

نكته

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

ويرايش اطلاعات مشاغل روزمزد

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

- ۶- با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- ۷- 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.

صفحه ۱۲۹ از ۱۲۹



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

ثبت عملکرد پرسنل روزمزد

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

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

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

سمت : در این قسمت می توانیـد سـمت و شـیفت کـاری، کارمنـد انتخـابی را تعیـین کنیـد. در صـورتی کـه سـمت مـورد نظـر شـما در نرم افزار تعریف نشده است می توانید با کلیک بر روی دکمه اقدا*م* به تعریف سمت جدید کنید.

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

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

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

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

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

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

در آخـر بـا كليـک بـر روی دکمـه **ثبـت اطلاعـات،** اطلاعـات وارد شـده، در نـرم افـزار ثبـت مـی شـود. بـا ثبـت اطلاعات،حسـاب کارمند انتخاب شده به اندازه مبلغ کل در نرم افزار بستانکار می شود.

نمايش ليست حقوق پرسنل روزمزد

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

چاپ لیست حقوق پرسنل روزمزد

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

صفحه ۱۰۱ از ۱۲۹



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

ويرايش حقوق پرسنل روزمزد

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

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

حذف حقوق پرسنل روزمزد

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

- . 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 نر*م* افزار به اکسل و همچنین جهت ثبت اطلاعات کالا و اشخاص جدید از فایل اکسل می توانید استفاده کنید**.**

ورود / خروج اطلاعات كالاها

صدور اطلاعات از نرم افزار به اکسل

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

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

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



ورود اطلاعات از فایل اکسل

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

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

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

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

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

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

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

ورود / خروج اطلاعات اشخاص

صدور اطلاعات از نرم افزار به اکسل

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

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

ورود اطلاعات از فایل اکسل

جهت ورود اطلاعات اشخاص از فايل اكسل، فايل مربوطه بايستي فرمت درستي داشته باشد.

صفحه ۱۰۳ از ۱۲۹



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

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

- ٣- انتخاب فايل اكسل : با كليك بر روي اين دكمه صفحه " فراخواني فايل " نمايش داده مي شود و شما مي توانيد فايل مربوطه را انتخاب و بر روي دكمه " Open " كليك كنيد. با انجام اين كار مشخصات اشخاص جديد از فايل اكسل در ليست نمايش داده مي شود.
- ۴- درج دستي کالا : با کليک بر روي اين دکمه صفحه " درج شخص به صورت دستي " نمايش داده مي شود. با تکميل اطلاعات در اين قسمت و کليک بر روي دکمه تائيد، اطلاعات وارد شده به ليست اضافه مي شود.

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

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

ثبت اطلاعات : در آخر با كليک بر روي اين دكمه، مشخصات اشخاص جديد در ليست، در نرم افزار ثبت مي شوند. توجه داشته باشيد در صورتي كه در ستون بدهكاري و يا بستانكاري، مبلغي را وارد كرده باشيد، براي شخص، سند افتتاحيه ثبت خواهد شد.

کارت خرید

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

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

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

تعريف كارت خريد

در این قسمت می توانید کارت هاي خرید را ثبت کنید.

جهت ثبت كارت هاي خريد بايستي اطلاعات ذيل را ثبت كنيد كه در مورد آنها به تفصيل توضيحاتي داده ايم.:



- ثبت گروهي کارت: هنگامي که بخواهيد چندين شماره کارت پشت سی هم را در سيستم ثبت کنيد، از اين قسمت استفاده کنيد. (بايستی از يک شماره کارت تا يک شماره کارت ديگر را وارد کنيد.)
- ثبت تكي كارت: هنگامي كه فقط مي خواهيد يك كارت را ثبت كنيد از اين قسمت استفاده كنيد. (بايستي يك شماره كارت را وارد كنيد.)
- مبلغ اوليه: اين مبلغ به معناي شارژ اوليه كارت نيست، بلكه از اين مبلغ در شارژ كردن كارت استفاده مي شود و در واقع، هنگامي كه مي خواهيد كارت را شارژ كنيد، اين مبلغ پيشنهاد داده مي شود.
- شخص: شخص مالک کارت را مي توانيد در اينجا مشخص کنيد. کارت ها مي توانند به شخصي خاصي انتساب نداشته باشند.
- تاريخ انقضاء: تاريخي است كه پس از آن كارت منقضي مي شود. به صورت پيش فرض سيستم يكسال آينده را جهت تاريخ انقضاء پيشنهاد مي دهد.

توجه :كارت خريـدي كـه در سيسـتم اسـتفاده شـده باشـند امكـان حـذف نـدارد، فقـط بايسـتي آن را غيرفعـال كنيـد. جهـت غيرفعـال كـردن كـارت خريـد بايسـتي آن را جسـتجو كـرده و بـا دوبـار كليـك رو رديفـي كـه مربـوط بـه كـارت مـد نظـر شماست، اطلاعـات آن را بارگـذاري كنيـد و سـپس تيـك گزينـه "غيرفعـال كـردن كـارت" را بزنيـد و اطلاعـات را ذخـيره كنيـد. (اگــر بـه دلايـلي ماننـد :سـوختن، گـم شـدن يـا مسـتهلك شـدن يـا ... قصـد غيـرفعال كـردن كارت ار داريـد؛ بايسـتي آن را غيرفعـال كنيـد. المـر بـه استفاده نماييد.)

اگر اطلاعات کارت خرید را بارگذاری نمایید، با یکی از ۲ صفحه ذیل مواجه می شوید:

کارت خریدي که تابحال در سیستم استفاده نشده است و در توضیحات زیر صفحه هم قید شده است که از این کارت تاکنون استفاده نشده است.

كارت خريـدي كـه در سيسـتم اسـتفاده شـده اسـت و مـي توانـد مقـداري شـارژ در آن بـاقي مانـده باشـد. در ايـن حالـت بـه كـاربر پيغـامي نمـايش داده مـي شـود مبـني بـر اينكـه آخـرين بـار از ايـن كـارت در كـدام عمليـات، در چــه تـاريخي و بــه چــه مبلغـي استفاده شده است.

اگـر كـارت خريـدي كـه اسـتفاده شـده اسـت را بارگـذاري كنيـد و بـر روي دكمـه حــذف كليـك كنيـد. پيغـامي نمايـان مـي شـود و پس از تاييد شما كارت خريد غيرفعال مى شود.

امکان جستجو کارت ها براساس شماره کارت، تاریخ ثبت و تاریخ انقضاء در قسمت جستجو وجود دارد.

واگذاري کارت خريد به شخص

جهت تعيين شخص يک کارت خريد، بايستي از اين قسمت استفاده کنيد. (در واقع اگر قبلا شخص مربوط به کارت را تعيين نکرده باشيد و يا قصد تغيير شخص کارت را داشته باشيد بايستي از اين قسمت اقدام کنيد)

براي واگذاري كارت / كارت ها به شخص مورد نظر مراحل ذيل را طى كنيد:

جستجو و پيدا كردن كارت هاي مد نظر

براي نمايش ليست كارت هاي خريد براساس شرايط زيادي مي توانيد جستجو كنيد:

- شماره کارت از تا: جهت جستجو و استخراج کارت خرید های بین یک بازه
 - 0 شخص
 - ٥ فقط كارت هایى كه به اشخاص انتساب نیافته اند نمایش داده شوند.
 - تاریخ ثبت از تا
 - مبلغ شارژ اولیه از تا
 - **۲.** تیک زدن ردیف هاي مورد نظر در لیست کارهایي که جستجو شده اند

صفحه ۱۰۵ از ۱۲۹



- ۳. تعيين شخص مورد نظر (جهت انتساب كارت ها به وي)
- ٤. فشردن كليد يك از دكمه هاي " اعمال تغييرات و خروج " يا " اعمال تغييرات و جديد "

پس از انجام اين عمليات، كارت هايي كه تعيين كرده باشيد به شخص مد نظر شما منتسب مي شود.

افزایش / کاهش اعتبار کارت خرید

براي تغيير اعتبار كارت / كارت هاي مد نظر مي بايست از اين قسمت استفاده كنيد.

جهت تغيير اعتبار كارت ها مراحل ذيل را طي كنيد:

- نوع عملیات را انتخاب کنید. (قصد افزایش یا کاهش اعتبار کارت خرید را دارید؟)
- ۲. شماره كارت مد نظر را درج كنيد و سپس كليد Enter را بفشاريد يا بر روي دكمه جستجو در مقابل شماره كارت كليك كنيد. اطلاعات كارت شامل: شخص، تاريخ انقضاء، موجودي و آخرين استفاده از كارت را مشاهده مي كنيد و يك پيغام به شما نمايش داده مي شود. اين پيغام را تاييد كنيد.

در صورتي كه پس از وارد كردن شماره كارت بر روي " افزودن كارت " كليك كنيد، لازم نيست پيغام بالا را مشاهده و تاييد كنيد.

۳. کارت مورد نظر به ليست افزوده مي شود. مبلغ اوليه ثبت شده در هنگام تعريف کارت به عنوان مبلغ پيشنهادي جهت شارژ در ليست قرار مي گيرد.

اگر مایل به تغییر مبلغ شارژ باشید، بر روي ردیف کارت مورد نظر در ستون مبلغ شارژ کلیک کنید و مبلغ مد نظرتان را وارد کنید.

- در پایین لیست تغییر اعتبار، مبلغ قابل دریافت / پرداخت را مشاهده مي كنید. (با توجه به اینكه مي خواهید اعتبار كارت هاي خريد را افزايش / كاهش دهيد)
 - ۵. شخص پرداخت کننده مبلغ را انتخاب کنید
- ٦. اگر دریافت / پرداخت نقدي است، بر روي ثبت نقدي کليک کنيد و پيغام را تاييد کنيد، در غير اينصورت نوع دريافت / پرداخت مبلغ را تعيين کنيد.

چگونه مي توانمر از کارت خريد به عنوان کارت تخفيف استفاده کنمر ؟

جهت استفاده از كارت خريد به عنوان كارت تخفيف بايستي در هنگام شارژ كارت، پس از انتخاب شخص، كل مبلغ را تخفيف درج كنيد. بدين صورت شما مبلغي را به شخصي اعتبار داده ايد كه مبلغي بابت آن دريافت شده است. پس كارت خريد به كارت تخفيف تبديل مي شود!

با توجه به نحوه كاركرد مجموعه شما مي توانيد از كارت خريد به عناوين مختلف از جمله (كارت خريد / بن كارت / كارت هديه / كارت اعتباري يا كارت تخفيف) استفاده كنيد.

کاربران و سطوح دسترسی

تعريف كاربران

بـرای حفـظ امنیـت سیسـتم و ممانعـت از دسـترسی افـرادی کـه نمـی خواهیـد بـه اطلاعـات داخـل نـرم افـزار دسـت یابنـد و یـا اطلاعـاتی را وارد نماینــد و همچنـین بــرای اینکـه مشـخص باشــد هــر یـک از کـاربران چــه عملیـات هـایی را در سیسـتم انجـام



داده انـد و جهـت اینکـه مسـئولیت هـر فـرد نسـبت بـه کـاری کـه انجـام داده مشـخص باشـد، افـراد مجـاز دارای نـام کـاربری و رمز عبوری خواهند بود که فقط از طریق آن امکان دسترسی به نرم افزار را خواهند داشت.

با وارد کـردن نـام شـخص، نـام کـاربری، رمـز عبـور، نکـرار رمـز عبـور، بخـش و گـروه کـاربری مـی توانیـد یـک کـاربر را ثبـت نماییـد. توجـه نماییـد کـه سـطح دسـترسی ایـن کـاربر بـه برنامـه، همـان سـطح دسـترسی تعیـین شـده بـرای گـروه هـای کـاربری وی می باشد.

میزان قدرتمنـد بـودن رمـز عبـوری کـه انتخـاب مـی کنیـد بـا الگـوریتم هـای هـوش مصـنوعی پیشرـفته بـه کـاربر نمـایش داده مـی شود.

بـا کلیـک بـر روی دکمـه درج گـروه کـاربری جدیـد در زیـر گـروه کـاربری، بـه صـفحه تعریـف گـروه هـای کـاربری وارد مـی شـوید. که در این قسمت می توانید گروه های کاربری مورد نظر را درج / ویرایش کنید.

با انتخاب تاریخ پایان اعتبار کاربر می توانید مدیریت مناسبی بر روی تاریخ اتمام فعالیت کاربران داشته باشید.

در قسمت پایین صفحه تعریف کاربر، لیستی از کاربرانی کـه تـاکنون ثبـت شـده انـد نمـایش داده مـی شـوند کـه بـا دابـل کلیـک بـر روی هـر ردیـف، اطلاعـات مربـوط بـه کـاربر در قسـمت هـای مربوطـه بارگـذاری شـده و مـی تـوانیم اطلاعـات مربـوط بـه آن کاربر را ویرایش نماییم.

جهـت تغیـیر رمـز عبـور بـر روی نـام کـاربر راسـت کلیـک نماییـد و تغیـیر رمـز عبـور را انتخـاب نماییـد، سـپس رمـز مـورد نظـر خود را می توانید بنویسید و با تایید مجدد آن را تغییر دهید.

بـرای ویـرایش اطلاعـات، بایسـتی بـر روی ردیـف مـورد نظـر دو بـار کلیـک کنیـد و سـپس اطلاعـات مـد نظـر را تغیـیر دهیـد و بـر روی " ثبت و جدید " یا " ثبت و خروج " کلیک کنید.

نکات مهمر :

- به کاربران اکیدا توصیه می گردد که رمز عبور خود را در اختیار افراد دیگر قرار دهد.
- در صورتی که مدیر سیستم بخواهد مجوز ورود کاربری را لغو نماید بایستی اطلاعات کاربر مورد نظر را ویـرایش نموده و تیک گـزینه «کاربر غیرفعال شود » را بزند.
- جهت جلوگیری از سوء استفاده افراد دیگر، رمز عبور خود را ساده تعیین ننمایید، به عنوان مثال اعداد متوالی مانند ۱۲۳، تاریخ تولد و اعداد خاص را رمز عبور خود قرار ندهید. سعی نمایید از ترکیب اعداد و حروف و علامت های خاص برای رمز عبور خود استفاده نمایید، تا امکان حدس زدن آن توسط دیگران و سوء استفاده از نام کاربری شما سخت تر باشد.
 - جهت درج عکس برای کاربر می بایست برای شخص کاربر تصویر درج شده باشد.
- هر کاربر می تواند عضو یک یا چند گروه کاربری باشد، در صورتی که کاربر عضو چند گروه کاربری باشد، اجتماع سطوح دسترسی وی برای سطح دسترسی کاربر اعمال می شود.

گروه های کاربری

جهت اعمال سطوح دسترسی بر روی کاربران سیستمر می بایست گروه کاربری تعریف کنید و کاربران را به گروه های کاربری انتساب دهید.



سطوح دسترسی بر روی گروه های کاربری اعمال می شود، بدین ترتیب از درج اطلاعات تکراری جلوگیری می شود و با تغییر موقعیت کاربر فقط کافی است که گروه کاربری وی را تغییر دهید و بدین ترتیب سطوح دسترسی وی تغییر خواهد کرد.

برای ویرایش اطلاعات، بایستی بر روی ردیف مورد نظر دو بار کلیک کنید و سپس اطلاعات را تغییر دهید و بر روی " ثبت و جدید " یا " ثبت و خروج " کلیک کنید.

توجه: چنانچه بخواهيد دسترسي يک گروه کاربري را به برنامه غيرفعال نماييد، بايد در اين پنجره گروه کاربري مورد نظر را ويرايش نموده و وضعيت آن را به « **غيرفعال** » تغيير دهيد**.**

سطوح دسترسی

به طور کلی هدف از بخش تعریف سطح دسترسی آن است که مدیر با توجه به:

- شرح وظایف کاربران
- **۲.** نظر شخصی مدیر

ميزان دسترسي هر کاربر را مشخص نمايد.

نكته: قبل از اقدام جهت تعيين سطوح دسترسي ابتدا كل امكانات بخش دسترسي ها را مطالعه نماييد و با توجه به ميزان اطمينان خود به كاربر و شرح وظايف شغلي او، سطح دسترسي را تعيين نماييد. به عنوان مثال ممكن است بنا به دلايلي تصميم بگيريد اختياراتي را كه به يک صندوق دار داده ايد به صندوق دار ديگري ندهيد!

توجـه نماییـد کـه بـا وجـود اینکـه شـما بـه همـه پرسـنل خـود اطمینـان داریـد ولي لازم نیسـت همـه آنهـا بـه کلیـه اطلاعـات دسترسی داشته باشند.

تعيين سطوح دسترسي در نرم افزار پرنس به قدري كامل مي باشد كه مدير مي تواند سطح دسترسي به كوچكترين جزئيات هر پنجره را نيز مشخص نمايد.

با انتخاب گروه كاربري مورد نظر در بالاي پنجره، سطوح دسترسی گروه كاربري انتخاب شده در جداول مربوطه نمايش داده مي 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)

دسترسی در فرم های اطلاعاتی:

صفحات ورود اطلاعات، داراي ۸ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
 - درج
- ويرايش
- حذف
- چاپ
- · · · •
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل

صفحه ۱۰۸ از ۱۲۹


ارسال به پي دي اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسي هايي را که مايل باشيد، خواهيد داد.

توجه: چنانچه کاربري دسترسي مشاهده يک پنجره را نداشته باشد، دکمه هاي پنجره مربوطه از کل برنامه برداشته مي شود و کاربر قادر به رويت چنين امکاني در نر*م* افزار نخواهد بود.

۲. دسترسی در فرم های عملیاق:

صفحات ورود اطلاعات، داراي ٩ سطح دسترسي متفاوت ذيل مى باشند:

- مشاهده
 - درج
- ويرايش
- حذف
- عمليات
 - چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به پي دي اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید داد.

۳. دسترسی در فرم های گزارش:

صفحات ورود اطلاعات، داراي ۵ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
 - چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به یی دی اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسي هايي را که مايل باشيد، خواهيد داد.

۴. دسترسی در اطلاعات:

جهت فعال کردن این قسمت بایستی با پشتیبانی شرکت تماس حاصل نمایید تا تنظیمات نمایش این قسمت برای شما فعال گردد. سپس می توانید از این قسمت استفاده کنید.

دسترسی در اطلاعات شامل اعمال سطح دسترسی جزء به جزء بر روی کالا، شخص، بانک، صندوق، انبار و هزینه / درآمد مي شود به عبارت دیگر مي توانيد تعيين نماييد که هر يک از گروه هاي کاربري شما به کدام بخش از اطلاعات درج شده در سيستمر دسترسي داشته باشد. (به طور مثال مي توانيد تعيين نماييد که اين گروه کاربري به اقلامر خاصي از کالا يا همه کالا ها دسترسي

چگونگی اعمال سطح دسترسی بر روی اطلاعات:

- بر روی یکی از دکمه های سمت راست کلیک نمایید. این دکمه ها شامل دسترسی در اطلاعات هستند که از بخش های ذیل تشکیل شده اند:
 - کالا



- ا شخاص
 - بانک
- صندوق
- هزينه / درآمد
 - انبار
- ۲. در لیست سمت چپ؛ که شامل اجزاء مربوط به دکمه ای است که بر روی آن کلیک کرده اید (مثلا لیست کلیه اشخاص ثبت شده در نرم افزار)، بایستی اگر می خواهید به همه اجزاء دسترسی دهید گزینه دسترسی به همه را تیک بزنید.

با کلیک بر روي این گزینه دیگر نیازي نیست دسترسي به تک تک کالا، اشخاص، بانک، صندوق، انبار، هزینه/درآمد را براي گروه کاربري مشخص نمایید. به عبارت دیگر با تیک زدن این مورد سیستمر دسترسي به تمامي اجزاء اطلاعاتي بخش مورد نظر را به گروه کاربري مي دهد. (حتی اگر اطلاعات جدیدي توسط شما در سیستمر ثبت شود)

در غیر اینصورت، ردیف ها را بررسی و مواردی که بایستی این گروه کاربری دسترسی داشته باشند را تیک دار کنید.

با كليک بر روي دكمه تنظيم مجدد سطوح دسترسی، سطوح دسترسي اعمال شده براي كاربر انتخاب شده پاک مي شود و مي توانيد از ابتدا سطوح دسترسی را تعيين نماييد.

جهت تیک زدن تمام یا هیچ کدام از سطوح دسترسي ستون ها یا ردیف های موجود بر روي آن ستون راست کلیک نمایید و گزینه مد نظرتان را انتخاب کنید.

چگونه می توانمر اطلاعات یک گروه کاربری را مانند گروه کاربری دیگر قرار دهمر؟

- بر روی دکمه " کي از اطلاعات سطوح دسترسی گروه جاری " کليک کنيد.
- ۲. سپس پانلی باز می شود، که در آن گروه کاربری مبداء و مقصد را انتخاب کنید.
 - ۳. بر روی دکمه تایید کلیک کنید.
 - ٤. تنظيمات گروه مبداء برای گروه مقصد قرار خواهد گرفت.

توجـه: کلیـه سـطوح دسـترسی گـروه کـاربری مقصـد پـاک مـی شـود و سـطوح دسـترسی گـروه کـاربری مبـداء بـر روی آن جـایگزین خواهد شد

پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات

پشتیبان گیری

در دانش فناوری اطلاعات، بک آپ گیری یا عمل پشـتیبان گیری اشـاره به تهیه کپی هایی از اطلاعات دارد. این نسـخه های کپی شـده معمولا برای بازگرداندن اطلاعات هنگام آسیب دیدن و یا مفقود شدن اطلاعات اصلی به کار می روند.

اهميت تهيه نسخه پشتيبان

هر فردی در طول زندگی اش ممکن 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 فضای خارج از کامپیوتر خود انتقال دهید (مانند: هارد اکسترنال، DVD و ...)
 - فضای پشتیبان گیری خود را به صورت مرتب بررسی کنید و فایل ها را سازماندهی کنید.
- اگر به فایل های پشتیبان قدیمی نیاز ندارید، آنها را حذف کنید (توجه دا شته با شید که همواره آخرین نسخه پشتنیبان تهیه شده از نرم افزار، شامل همه اطلاعات شما است)
 - از سلامت نسخه پشتیبان و امکان بازیابی آن اطمینان یابید.

چگونه از اطلاعات نرم افزار خود پشتیبان بگیریم؟

با کلیک بر روي دکمه « پشتیبان گیري » در مسیر تعیین شده از اطلاعات شما پشتیبان تهیه مي شود. چنانچه عملیات تهیه پشتیبان موفقیت آمیز باشد، با پیغام به کاربر اطلاع داده می شود.

در هنگا*م* پشتيبان گيری فضای خالی درايوی که قصد تهيه پشتيبان داريد به شما نمايش داده می شود. جهت باز شدن مسير فايل هاي پشتيبان تهيه شده، بر روي دکمه مسير فايل های پشتيبان کليک کنيد.

تغيير مسير پشتيبان گيري:

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 پشتیبــان در پــوشــه Backup در مسیــر نـصب نر*م* افزار قــرار می گیــرند.

با کلیک بر روی انتخاب مسیر، مسیر پشتیبان گیری باز می شود و با کلیک بر روی حذف مسیر پشتیبان گیری به حالت پیش فرض (پــوشــه Backup در مسیــر نـصب نرم افزار) بر می گردد.

توجه: لطفاً از پوشه های مخصوص سیستم عامل مانند پوشه ProgramFiles و Windows و ۳۲System و ریشه تمامی درایوها، مخصوصاً سیستم عامل، به عنوان پوشه پشتیبان گیری استفاده نکنید.

توجه: لطفا از حافظه های جانبی قابل حمل، نظیر فلش مموری ها، به علت موقت بودن؛ به عنوان مسیر پشتیبان گیری، استفاده نکنید.

پشتیبان گیری خودکار توسط نرم افزار:

نرم افزار در حالت های ذیل پشتیبان خودکار تهیه می نماید تا به حفظ اطلاعات و امنیت شما کمک کرده باشد:

صفحه ۱۱۱ از ۱۳۹



- ۱. راس هر ساعت که با نمایش بالن در System Tray به کاربر اطلاع داده می شود.
 - **۲.** در هنگام خروج از نرم افزار
 - **۳.** قبل از بازیابی اطلاعات

در انتها لطفا به نکات ذیل نیز توجه کنید:

- اگر درایو مقصد پشتیبان گیری پر باشد، این عملیات با موفقیت انجام نخواهد شد.
- در نسخه هاي تحت شبكه مسير پشتيبان گيري بايد بر روي كامپيوتر سرور مشخص شود.

بازيابي اطلاعات

در هنگام نیاز (آسیب دیدن و یا مفقود شدن و یا انتقال اطلاعات از سیستمی به سیستمر دیگر) بایستی از بازیابی اطلاعات استفاده نمایید. در واقع از نسخه ای که قبلا پشتیبان تهیه کرده اید بایستی استفاده کنید تا با بازگرداندن آن فایل، کلیه اطلاعات شما به حالت قبل باز گردد.

چگونه اطلاعات خود را بازیابی کنم ؟

- ۱ با کلیک بر روي کلید انتخاب مسير، پنجره اي باز مي شود که از طريق آن مي توانيد يکي از فايل هاي پشتيبان را انتخاب نماييد.
 - ۲. بر روی دکمه « 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 مجددا نرم افزار را اجرا کنید.

در هنگام تهیه کلیه فایل های پشتیبان، نحوه تهیه پشتیبان، ورژن نرمر افزار، تاریخ و ساعت پشتیبان گیری ذخیره می شوند.

توجه: در هنگام بازیابی اطلاعات دقت کنید که مبادا اطلاعات اشتباه را بازگردانید. (توجه به این نکته ضروری است که بایستی فایل پشتیبانی که قصد بازگرداندن آن را دارید، با ورژن جاری نرم افزار شما یکسان باشد. در غیر اینصورت دیگر نمی توانید نرم افزار خود را اجرا کنید و بایستی برای حل کردن مشکل با واحد پشتیبانی شرکت تماس بگیرید.)

نکته: قبل از بازیابی اطلاعات همواره به صورت خودکار از اطلاعات جاری شما پشتیبان تهیه می شود. در صورتی که در بازیابی اطلاعات اشتباه کردید و قصد داشتید به حالت قبلی بازگردید، به پوشه Backup در مسیر نصب نرم افزار مراجعه کنید و آخرین فایل پشتیبان که با نام BeforeRestore شروع شده است را بازگردانید.

مدیریت فایل های پشتیبان

با توجه به این که برنامه حسابداری شما در زمان های مختلف از سیستم پشتیبان تهیه می کند، و همچنین خود کاربر هم توانای پشتیبان گیری را دارد، لذا مکانی در نرم افزار طراحی شده است که در این مکان شما می توانید فایل های پشتیبان تهیه شده را مدیریت کنید.



پشتيبان گيري در حالات زير تهيه مي شود:

- یشتیبان 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 کالا ها و اشخاص
 - پشتیبان گیری قبل از ارتباط شعب با مرکز
 - پشتیبان گیری ساعتی خارج از نرم افزار (این گزینه قابل تنظیم است)

در این فر*م* شما می توانید فایل های پشتیبان را که در لیست نمایش داده شده است را بازیابی کرده، فایل ها را به مکان های دیگری منتقل کنید و یا فایل های پشتیبان را حذف کنید.

در صورق که بخواهید فایل خاصی از پشتیبان ها را به مکان دیگری در کامپیوترتان منتقل کنید می توانید با کلیک بر روی دکمه **جابجای فایل انتخابی** این کار را انجام دهید. با کلیک بر روی این دکمه صفحه انتقال فایل با امکان انتخاب مسیر باز می شود و در صورق که بخواهید **تمام فایل های پشتیبان** را به مکان دیگری منتقل کنید باید بر روی دکمه انتقال فایل ها کلیک کرده و پس از باز شدن صفحه مربوطه فایل ها را منتقل کنید.

نکته ها:

- تمامی فایل های پشتیبانی که در این فرم نمایش داده می شوند، به ترتیب تاریخ و ساعت از جدید ترین فایل به قدیمی ترین فایل مرتب شده اند
 - با کلیک کردن بر روی دکمه بازیابی، می توانید فایل انتخابی را بازیابی کنید.
 - با کلیک کردن بر روی دکمه **حذف پشتیبان**، می توانید فایل انتخابی را حذف کنید.

بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید

جهت بستن سال مالى قبل و ايجاد سال مالى جديد از اين قسمت مى توانيد استفاده كنيد.

از منوی پرونده، گزینه ایجاد سال مالی جدید را انتخاب کنید.

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

سال مالی فعلی

در این قسمت مشخصات سال مالی جاری نمایش داده می شود. چنانچه تمایل داشته باشید می توانید توضیحاق را جهت بستن این سال مالی در قسمت توضیحات وارد کنید

سال مالی جدید

صفحه ۱۱۳ از ۱۳۹



در این قسمت بایستی سال مالی و دوره مالی جدید را وارد کنید. البته در ابتدای ورود به فرم این مقادیر با توجه به سال مالی و دوره مالی قبل به طور پیش فرض پر شده اند و شما در صورت تمایل می توانید آنان را تغییر دهید. همچنین در قسمت توضیحات می توانید توضیحات مورد نظر خود را وارد کنید.

تاريخ شروع سال مالى

به طور اتوماتیک تاریخ امروز را نمایش می دهد که قابل تغییر نمی باشد. در آخر با کلیک دکمه **ایجاد سال مالی جدید** سال جدید ایجاد می شود.

در صورتی که هنگام بستن سال مالی، موجودی هر یک از صندوق ها و یا حساب های بانکی و یا کالاها منفی باشد و یا فاکتور امانی ثبت شده باشد که هنوز قطعی نشده باشد، صفحه عوامل جلوگیری از بسته شدن سال مالی نمایش داده شده و لیست آیتم های با موجودی منفی و فاکتورهای امانی را نمایش می دهد.

توجه داشته باشید، تا زمانی که موارد فوق اصلاح نشده اند، امکان بستن سال مالی وجود ندارد.

نكته

- عملیات بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید فرایندی زمان بر می باشد
- بستن سال مالی زمانی ممکن است که ، کلیه اطلاعات ترازنامه اعمر از موجودی بانک، صندوق، اسناد و ... مورد تائید صاحب
 یا صاحبان شرکت باشد .
 - بعد از بستن سال مالی، مانده حساب کلیه اشخاص، بانک ها، صندوق ها و ... به سال مالی جدید انتقال می یابد.
- بعد از بستن سال مالی، سود / زیان سال مالی قبل به حساب سود انباشته منتقل می شود. جهت انتقال آن به حساب سرمایه سرمایه گذاران می توانید از قسمت تقسیم سود انباشته استفاده کنید.

گزارشات کلی حسابداری

ترازنامه

«« این قسمت جـزو ویـژگی هـای قـابـل خـریـد نـرم افـزار است. »»

ترازنامه یا بیلان، صورتحسابی است که وضعیت مالی یک موسسه را در یک زمان مشخص نشان میدهد.صورتی که وضع مالی یک موسسه را در یک تاریخ معین نشان می دهد.

در ترازنامه سه قلم اطلاعاق دارایی، بدهی و سرمایه مشخص میگردد. بدهکاران به شرکت نیز جز داراییهای شرکت محسوب میگردند ، زیرا بدهکاران نیز در نهایت با پرداخت پول به صندوق شرکت و یا پرداختهای از نوع دیگر (چک و...) موجب افزایش دارایی ترازنامه می شوند.

یکی از گزارشات استاندارد در علم حسابداری است که به اشکال مختلف قابل تهیه می باشد. ترازنامه به زبان ساده مشخص می نماید که یک موسسه چه میزان سرمایه، دارایی و بدهی دارد و این ارقام به چه نسبت و مقادیری در موسسه توزیع شده اند. موجودی بانک



ها، صندوق ها، ارزش ریالی کالاهای موجود، مبلغ چك های دریافتی و پرداختی، میزان بدهی بدهکاران و میزان بستانکاری بستانکاران و همچنین میزان سرمایه سرمایه گذاران در این گزارش قابل مشاهده می باشد.

با استفاده از این گزارش می توانید دارایی ها و بدهی ها و سرمایه های خود را به صورت مجموع و جزئی مشاهده نمایید، همچنین امکان دسترسی سریع به تفصیلی دارایی ها، بدهی ها و سرمایه ها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه <mark>حساب صندوق ها</mark>، لیست تمام*ر* صندوق ها به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **حساب بانک ها**، لیست تمام حساب های بانک ها به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **حساب بدهکاران،** لیست تمام اشخاص بدهکار در نرم افزار به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **اسناد دریافتنی،** تراکنش حساب دریافتنی در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

در صـورتی کـه ارزش ریـالی موجـودی کـالا صـفر نباشـد، بـا کلیـک بـر روی دکمـه **موجـودی کـالا**، گـزارش ارزش ریـالی کـالا هـای موجود در انبار به همراه لیست کالاهای تعریف شده در نر*م* افزار نمایش داده می شود.

در صـورتی کـه ارزش ریـالی دارایی هـای ثابـت صـفر نباشـد، باکلیـک بـر روی دکمـه **دارایی هـای ثابـت**، گـزارش ارزش ریـالی کـالا های موجود در انبار به همراه لیست دارایی های ثابت تعریف شده در نرم افزار نمایش داده می شود.

با کلیـک بـر روی دکمـه **حسـاب بسـتانکاران،** لیسـت تمـام اشـخاص بسـتانکار در نـرم افـزار بـه همـراه مبلـغ بـدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **اسناد پرداختی،** تراکنش اسناد پرداختنی در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیـک بـر روی دکمـه **موجـودی کـارت هـای خریـد**، لیسـت تمـام کـارت هـای خریـد تعریـف شـده در نـرم افـزار بـه همـراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

بـا کلیـک بـر روی دکمـه **کـل سرمایـه**، لیسـت تمـام سرمایـه گـذاران تعریـف شـده در نـرم افـزار بـه همـراه مبلـغ افـزایش / کـاهش سرمایه و سرمایه جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **سود سال مالی،** گزارش صورت سود و زیان نمایش داده می شود.

چاپ ترازنامه

برای چاپ آن به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- ۱. با 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 کلیـک بـر روی هـر یـک از دکمـه هـای "پـیش نمـایش" و "پرینـت" امکـان پرینـت اطلاعـات نمـایش داده شـده ، بـه شما داده می شود.



دفتر روزنامه

در این گزارش کلیه معاملات و رویدادهای مالی به ترتیب تاریخ وقوع نمایش داده میشود.

پس از ورود به 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 : بـا انتخـاب ایـن گزینـه جزئیـات فـاکتور و کـارت خـریـد نمـایش داده مـی شـود. توجـه داشـته باشـید گـزارش گیری در این حالت زمان بر خواهد بود.

مشـاهده نقـل از قبـل : بـا انتخـاب ایـن گزینـه در صـورق کـه در تـاریخ قبـل از بـازه زمـانی انتخـاب شـده، عملیـات مـالی ثبـت شده باشد، جمع بدهکاری و بستانکاری آن در قسمت "نقل از قبل" نمایش داده می شود.

نكته

با دابل کلیک بر روی هر ردیف ، فر*م* ثبت کننده آن عملیات مالی نمایش داده می شود.

چاپ دفتر روزنامه

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

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

گزارش دفاتر حسابداری

در این گزارش، گردش عملیات تمام حساب های کل قابل مشاهده می باشد.

ایـن گـزارش در سـطح کـل مـی باشـد، چنانچـه حسـابی دارای زیـر مجوعـه باشـد بـا دابـل کلیـک بـر روی آن لیسـت حسـابهای زیـر مجموعه آن قابل مشاهده می باشد.

بـه عنـوان مثـال بـا دابـل کلیـک بـر روی حسـاب درآمـد، لیسـت درآمـد هـای تعریـف شـده در نـرم افـزار بـه همـراه گـردش بدهکاری و بستانکاری آن نمایش داده می شود.

در صـورتی کـه حسـابی، زیـر مجموعـه نداشـته باشـد، ریـز گـردش آن حسـاب نمـایش داده مـی شـود. بـه عنـوان مثـال بـا دابـل کلیک بر روی حساب فروش ، گزارش فاکتور های فروش در بازه زمانی مشخص شده نمایش داده خواهد شد.



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 دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، بـه شما داده می شود.

گزارش خلاصه عملکرد روزانه

این گزارش خلاصه فعالیت های روزانه موسسه شما نمایش داده می شود.

با ورود به فرم ، گزارش خلاصه عملکرد روز جاری نمایش داده می شود.

جهـت نمـایش گـزارش خلاصـه فعالیـت هـای یـک روز خـاص، تیـک مربـع، در قسـمت بـالای فـرم را زده و در قسـمت تـاریخ، تاریخ مورد نظر خود را وارد کرده و بر روی دکمه جستجو کلیک کنید.

ارسال بـه اکسـل : بـا کلیـک بـر روی ایـن دکمـه نـرم افـزار اکسـل در سیسـتم شـما اجـرا شـده و اطلاعـات نمـایش داده شـده بـه نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه های "پیش نمایش" و "پرینت" امکان چاپ گزارش خلاصه عملکرد روزانه، به شما داده می شود.

سود و زیان

صورت سود و زیان

صورت سود و زیـان گـزارش دهنـده نتیجـه فعالیـت مـالی و درآمـد یـك مؤسسـه در یـك دوره زمـانی اسـت. ایـن گـزارش بـه شـكل زیـر تهیـه میشـود: پـس از كسرـگـروه هـای هزینـه از گـروه هـای درآمـد و فـروش، سـود یـا زیـان ویـژه بدسـت خواهـد آمـد. سـود ویـژه یـا سـود خـالص در یـك دوره مـالی برتـری ارزش حسـاب هـای درآمـد و فـروش بـر حسـابهای هزینـه خواهـد بـود. در صورتی كه ارزش حسابهای هزینه بیش از حسابهای درآمد و فروش باشد نتیجه زیان ویژه یا خالص می باشد.

در صورتی کـه در بـازه زمـانی انتخـاب شـده موجـودی کالاهـا در هـر يـک از انبـار هـا منفـی باشـد، يـک پيغـام در بـالای فـرم نمـايش داده مـی شـود. کـه بـا کليـک بـر روی آن " گـزارش موجـودی کـالا در انبـار" بـا مشـاهده موجـودی منفـی کالاهـا، نمـايش داده می شود.

صفحه ۱۱۷ از ۱۲۹



نكته

در صـورتی کـه بخـش خـاصی را انتخـاب نکـرده باشـید بـا دابـل کلیـک بـر روی برخـی از عنـاوین، گـزارش مربـوط بـه نمـایش ریـز گـردش آن عنـوان نمـایش داده مـی شـود . مـثلا بـا دابـل کلیـک بـر روی عنـوان " فـروش ناخـالص " گـزارش فـروش هـا ی کـالا 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:

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

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

شـخص: بـا انتخـاب شـخص يـا اشـخاص مختلـف در ايـن قسـمت، سـود حاصـل از ثبـت عمليـات هـای مـالی مربـوط بـه اشخاص انتخاب شده، نمایش داده می شود.

تاریخ : با تنظیم این قسمت می توانیـد سـود حاصـل از انجـام عملیـات هـای مـالی در بـازه زمـانی انتخـاب شـده را مشـاهده کنید

شماره فـاکتور : بـا وارد کـردن شـماره فـاکتور فـروش در ايـن قسـمت ، سـود يـا زيـان حاصـل از ثبـت فـاکتور نمـايش داده مـی شود.

نكته

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:

صفحه ۱۱۸ از ۱۲۹



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

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 صـورت انتخـاب گزینـه " بـا احتسـاب مالیـات " مبلـغ هـای دریافـت و پرداخـت شـده بابـت مالیـات و عـوارض ، در محاسـبه 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 بـر روی دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، بـه 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 سیستمر در بخش مربوطه ثبت گردیده است، جهت مشاهده سود بخش های مختلف در بازه های زمانی معین از گزارش سود بخش ها بهرمند خواهید شد.

نكته

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 دکمـه **پرینـت** ، امکـان "پـیش نمـایش" ، "پرینـت" و "ارسـال بـه PDF " لیسـت نمـایش داده شـده ، بـه شما داده می شود.

تغییرات دستهای مشخصات کالا و اشخاص تغییرات دسته ای مشخصات کالا ها

در صـورق کـه بنـا بـه هـر دليـل نيـاز باشـد کـه بخواهيـد بـر روی کـالای خـاص و يـا کـالا هـاي تغيـيرات دسـته ای انجـام دهيـد کافيست از قسمت تغييرات دسته ای مشخصات کالا استفاده کنيد.

پس از ورود به فرم ، اطلاعات کالا ها بارگذاری شده و می توانید مشخصات کالا را انتخاب کرده و تغییر دهید.

اولـین گـام در ایـن فـرم ، انتخـاب **نـوع** اسـت. بـا انتخـاب ایـن گزینـه، فهرسـت کـالا هـا یـا فهرسـت خـدمات ثبـت شـده در برنامـه بارگذاری می شود. همچنین می توانید بر اساس کد کالا و یا نام کالا هم جستجو کنید.

پـس از بارگـذاری کـالا بایسـتی ابتـدا هـر کـالایی را کـه قصـد تغیـیر آن را داریـد انتخـاب کنیـد، بـرای ایـن کـار کافیسـت تیـک هـر ردیف را فعال کنید.

پس از انتخاب کالا ها 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.
 - و دکمه ای: با این گزینه، می توانید تعیین کنید که کالاهای انتخابی از نوع کالا های دکمه ای باشد یا خیر.
 - **اعشاری:** با این گزینه، می توانید اعشاری بودن واحد سنجش کالا های انتخاب شده را تعیین کنید.
 - وزن: با این گزینه، می توانید تعیین کنید که کالاهای انتخابی وزنی هستند یا خیر.

صفحه ۱۲۹ از ۱۲۹



- فعال: با این گزینه، می توانید کالا های انتخابی را فعال یا غیر فعال کنید..
- مالیات: بـا انتخـاب ایـن گزینـه میتوانیـد تعیـین کنیـد کـه کـالا هـای انتخـاب شـده مشـمول مالیـات بشـوند یـا خـیر، در صورتی که بخواهید ردیف های انتخاب شده مشمول مالیات شوند بایستی درصد مالیات را وارد کنید.
- عوارض: با انتخاب این گزینه میتوانید 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 میتوانید 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 توانیـد در ایـن قسـمت قیمـت فـروش کالا هـا را افـزایش یـا کاهش دهیـد، ایـن موضـوع می توانـد 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.

درنهایت 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 کافیست تیک گزینه انتخاب همه را فعال کنید.

تغييرات دسته اي مشخصات اشخاص

در صـورتي كـه بنـا بـه هـر دليـل نيـاز باشـد كـه بخواهيـد بـر روي شـخص خـاص و يـا اشـخاصي تغيـيرات دسـته اي انجـام دهيـد كافيست از قسمت تغييرات دسته اي مشخصات اشخاص استفاده كنيد.

پس از ورود به فرم، اطلاعات اشخاص بارگذاری شده و می توانید مشخصات اشخاص را انتخاب کرده و تغییر دهید.

مي توانيد بر اساس نام و نام خانوادگي شخص جستجو كرده و اطلاعات را ببينيد.

پس از بارگـذاري اشـخاص بايسـتي ابتـدا هـر شخصيـ را كـه قصـد تغيـير آن را داريـد انتخـاب كنيـد، بـراي ايـن كـار كافيسـت تيـک هر رديف را فعال كنيد.

پس از انتخاب اشخاص، مي توانيد موارد زير را تغيير دهيد.

صفحه **۱۲۱** از **۱۲۹**



- مي توانيـد تعيـين كنيـد كـه شـخص يـا اشـخاص انتخـاي، طـرف حسـاب تجـاري، كـاربر، سرمايـه گـذار و يـا كارمنـد هستند يا خير.
- با انتخاب گزینه افزودن به دفترچه تلفن مي توانيد تعيين كنيد كه افراد انتخاب شده در صورت داشتن شماره تلفن، به دفترچه تلفن افزوده شود.
- مي توانيـد اعتبـاري بـودن يـا نبـودن يـک شـخص را تعيـين کنيـد، از طـرفي اگـر شـخص اعتبـاري باشـد، بـا وارد كـردن مبلـغ، مـي توانيـد مبلـغ اعتبـار شـخص را تعيـين کنيـد و اگـر در قسـمت مبلـغ عـدد صـفر را وارد کنيـد بـه معنـاي اعتبار نامحدود خواهد بود.
- در قسمت درصد تخفيف، مي توانيد درصد تخفيف به شخص را مشخص كرده و يا براي شخص تخفيف را در نظر نگيريد.
- همانند درصد تخفيف مي توانيد بازاريتب بودن يا نبودن شخص را در قسمت بازارياب تعيين كرده و درصد بازارياي اشان را هم در اين قسمت تنظيم كنيد.
- در قسمت عنوان مي توانيد، عنوان پيشوند شخص را انتخاب كنيد، اين عناوين قابل تعريف بوده و مي توانيد
 با كليك بر روي دكمه افزودن عنوان، عنوان جديد تعريف كنيد.
- با انتخاب ايـن گزينـه سـطح قيمـت، مي توانيـد تعيـين كنيـد كـه شـخص يـا اشـخاص انتخـاب شـده در ليسـت شـامل
 كدام سطح قيمت باشند.
- مي توانيد با انتخاب گزينه گروه شخص، تنظيم كنيد كه شخص يا اشخاص انتخاب شده شامل كدام گروه ها باشند، همچنين مي توانيد گروه يا گروه هاي افراد را حذف كنيد و يا اين كه با كليك بر روي دكمه به اضافه گروه جديدي را تعريف كرده و آن گروه را به افراد انتخاب شده انتساب دهيد.
- در صورتي كـه ويـژگي پيامـك را خريـداري كـرده ايـد، مـي توانيـد بـا كليـك بـر روي دكمـه انتخـاب گـروه پيامـك بـراي
 اشخاص انتخاب شده گروه پيامك را براي افراد انتخاب شده فعال كنيد.
 با كليك بر روى دكمه روبرو صفحه زير باز خواهد شد.

با انتخاب هر گزینه می توانید گروه پیامک را تنظیم کرده و پس از تنظیم ، دکمه تائید را فشار دهید.

درنهایت پس از انتخاب و مشخصات اشخاص جهت تغییر می توانید اطلاعات را **ثبت** کنید.

- با كليـك بـر روي دكمـه ثبـت و خـروج، فـرم تغيـيرات دسـته اي مشخصـات اشـخاص پـس از ثبـت بسـته مـي شود.
 - با كليك بر روي دكمه ثبت و جديد، پس از ثبت اطلاعات فرم براي اعمال تغييرات جديد آماده مي شود.

نکته ها

- با کليـک بـر روي دکمـه ثبـت شـخص، فـرم تعريـف اشـخاص بـاز شـده و شـما مي توانيـد شـخص جديـدي را تعريف کنيد.
- همچنين در صورت انتخاب يک رديف و کليک بر روي دکمه ويرايش شخص، شخص انتخاب شده در فرم تعريف اشخاص باز شده و آماده ويرايش مي باشد.
- در صورتي که بخواهيـد همـه رديـف هـاي اشـخاص را انتخـاب کنيـد کافيسـت تيـک گزينـه انتخـاب همـه را فعال کنيد

صفحه ۱۲۲ از ۱۲۹



فعال سازی نرم افزار **فعال سازی**

نرم افزار به منظور ايجاد امنيت دو چندان و حفظ حريم اطلاعاتي شما، علاوه بر رمز عبور نرم افزار و قفل سخت افزاري براي فعال شدن نيازمند كد فعال سازي مخصوص مي باشد كه دريافت اين كد به سه روش قابل انجام است.

روش نخست، مراجعه به وب سایت رسمی نرم افزار حسابداري به آدرس: <u>www.princesystem.ir</u>

روش دوم، ارسال شماره سريال قفل سخت افزاري به سامانه پيامکی به شماره: ۳۴۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

روش سوم، دریافت کدفعال سازی به صورت خودکار هنگامی که سیستم به اینترنت متصل باشد.

هر نسخه از نرم افزار حسابداري داراي يک شماره سريال ١٢ رقمي منحصر به فرد مي با شد که تنها روش شناسايي کاربران نرم افزار حسابداري اين شماره سريال مي باشد.

لطفاً دقت فرماييد كه كد فعال سازي ١۶ رقمي دريافت شده از وب سايت يا سامانه ي پيامكي فقط تا ساعت ٢۴ همان روزي كه آن را دريافت مي كنيد معتبر خواهد بود و پس از آن اعتبار خود را از دست مي دهد، لذا شما بايد پس از دريافت كد فعال سازي تا قبل از پايان آن روز كد فعال سازي را وارد نرم افزار كنيد.

تذكر: با توجه به اينكه صرفاً قفل ســخت افزاري ارائه شــده به كاربران به منزله نرم افزار ايشــان تلقي مي گردد، در حفظ آن كوشــا باشيد. در صورت مفقود شدن قفل به هر علت، متأسفانه مجبور خواهيد شد براي ادامه ي استفاده از نرم افزار قفل سخت افزاري جديد و با قيمت معادل يک نرم افزار تهيه فرماييد.

نكته: در صورت سوختن قفل يا عدم كاركرد صحيح آن، شركت قفل معيوب را به صورت رايگان با قفل سالم تعويض خواهد كرد. البته دقت فرماييد كه براي اين منظور شــماره سريال قفل مي بايســت با ارائه ي برگ خريد، كارت نرم افزار يا بســته بندي نرم افزار مشخص گردد.

كد فعال سازي در اولين اجراي نرم افزار

هنگامي كه براي اولين بار نرم افزار را اجرا مي كنيد، صفحه اي مانند تصوير ذيل مشاهده مي كنيد كه بايستي كد فعال سازي را درج كنيد تا نرم افزار شـما به مدت ۴۰۰ روز فعال گردد و شـما بتوانيد از كليه نسـخه هاي بروز رسـاني نرم افزار تا ۴۰۰ روز آينده اسـتفاده كنيد. چنانچه پس از اين مدت تمايل داشتيد كه از نسخه هاي بروز رساني استفاده كنيد مي توانيد با پرداخت مبلغ ناچيزي نرم افزار خود را مجددا فعال كنيد و تا ۴۰۰ روز آينده از بروز رساني هاي نرم افزار استفاده كنيد.

براي دريافت كد فعال سازي مراحل ذيل را انجام دهيد:

- .۱ مطمئن شويد به غير از قفل سخت افزاري مربوط به اين نرم افزار، قفل ديگري به سيستم شما متصل نيست.
- ۲. تاريخ ميلادي و شمسي نوشته شده در اين صفحه را با تاريخ امروز بر روي تقويم مطابقت دهيد. چنانچه تاريخ صحيح نيست، نرم افزار را ببنديد؛ تاريخ را تصحيح كنيد و مجددا نرم افزار را اجرا كنيد.

صفحه ۱۲۳ از ۱۲۹



- **۳.** بر روي " با کليک بر روي اين دکمه، **کد فعال سازي اينټرنټي** دريافت کنيد " کليک کنيد**.**
- **۴.** مرورگر شما باز مي شود و پس از چند لحظه كد فعال سازي نرم افزار به شما نمايش داده مي شود.
 - ۵. کد فعال سازي را از مرورگر خود Copy و در نرم افزار Paste کنید.
 - **۶.** سیس بر روی دکمه " فعال سازی " کلیک کنید.

نكته: فقط دريافت كد فعال سـازي مجاني از طريق پيامک امكان پذير اسـت. اگر دريافت كد فعال سـازي براي قفل شـما مسـتلز*م* پرداخت هزينه باشد، نمي توانيد از طريق پيامک آن را دريافت كنيد و بايستي با پرداخت آنلاين هزينه فعال سازي، نسبت به دريافت آن اقدا*م* كنيد.

جهت دريافت كد فعال ســازي اينترنتي (پرداخت آنلاين مبلغ)، بايســتي شــماره كارت، رمز دوم و CVV2 كارت بانكي خود را در اختيار داشته باشيد.

توجه: اگر سه بار کد فعال سازي را غلط وارد نماييد و يا به دليل مغايرت تاريخ سيستم با تاريخ روز جاري، پيغام نامعتبر بودن کد فعال سازي را دريافت کنيد، نر*م* افزار به صورت خودکار بسته خواهد شد و بايد مجددا آن را اجرا کنيد.

چرا سيستم پيغام مي هد كه كد فعال سازي صحيح نيست؟

هنگامي كه اين پيغام را از سيستمر دريافت مي كنيد، موارد زير را بررسي كنيد:

- .۱ فقط قفل سخت افزاري اين نرم افزار به سيستم شما متصل باشد. (مابقى قفل ها را موقتا جدا كنيد)
 - ۲. تاریخ سیستم شما صحیح باشد. (تاریخ را تصحیح کنید و نرم افزار را مجددا اجرا کنید)
- ۳. کد فعال سـازي را در امروز دریافت نکرده اید! هر کد فعال سـازي تا سـاعت ۲۴ همان روزي که آن را دریافت مي کنید معتبر خواهد بود. (مجدداً نسبت به دریافت کد فعال سازي اقدام کنید)
 - ۴. كد فعال سازي را اشتباه درج كرده ايد. (كد فعال سازي را بررسي كنيد و آن را تصحيح كنيد)

هشدار فعال سازي در ۱۰ روز پاياني

هنگامي كه در ١٠ روز پاياني مهلت فعال بودن نرم افزار باشــيد (از روز ٣٩٠ به بعد)، روز شـــماري در هنگام اجراي نرم افزار باز مي شود كه به شما يادآوري مي كند كه مهلت فعال بودن نرم افزار شما رو به پايان ا ست؛ در صورتي كه مايل با شيد نرم افزار خود را فعال كنيد، بر روي " فعال سازي " كليك كنيد.

نمايش وضعيت فعال سازي نرم افزار شما بر روي صفحه اصلي

همواره بر روي صفحه اصلي نرمر افزار به شما نمايش داده می شود که نرمر افزار شما فعال است يا در حالت Expire می باشد.

نرم افزار فعال

صفحه **۱۲۴** از ۱**۲۹**



بدين معني كه شما در بازه ۴۰۰ روزه قرار داريد و مي توانيد از بروز رساني هاي نرم افزار كه به صورت رايگان بر روي سايت قرار مي گيرد استفاده كنيد. (به طور متوسط هر ماه حداقل يک بروز رساني بر روي سايت قرار مي گيرد)

هنگامي که با ماوس بر روي آر*م* فعال برويد. پيغامي مانند ذيل باز مي شــود که به شــما نشــان مي دهد چند روز ديگر به پايان ۴۰۰ روز باقي مانده است.

با كليک بر روي لوگو صفحه " نمايش اطلاعات كامپيوتر " باز خواهد شد. كه شامل اطلاعاتي در رابطه با قفل سخت افزاري و مدت زمان استفاده از نرم افزار مي باشد.

نرم افزار غیرفعال (Expire)

بدين معني كه شـما از محدوده ۴۰۰ روزه فعال بودن نرم افزار خارج شـده ايد و نمي توانيد از بروز رسـاني هاي رايگان نرم افزار استفاده نماييد. توجه كنيد كه اگر نرم افزار شما در حالت Expire باشد، هيچ گونه خللي در كار با نرم افزار به وجود نمي آيد و فقط شما نمي توانيد نرم افزار خود را به روز كنيد.

چرا نرم افزار خود را فعال کنم ؟

تيم توليد نرم افزار به صورت پيوسته و مستمر در حال **توسعه و افزايش امكانات و ارتقاء كيفيت نرم افزار** مي باشند و اين مهم از طريق ارائه بسته هاي بروز رساني كه دائما بر روي وب سايت رسمي نرم افزار قرار مي گيرد، قابل بهره برداري مي باشد.

امكان استفاده از بسته هاي بروز رساني نرم افزار صرفا براي كاربراني كه **نرم افزار فعال** در اختيار داشته باشند وجود دارد، لذا جهت استفاده از بسته هاي بروز رساني مي بايست با مراجعه به وب سايت و پرداخت هزينه فعال سازي مجدد، كد فعال سازي را دريافت و تا ۴۰۰ روز آينده از اين قابليت استفاده نماييد.

خرید ویژگیها

ويژگي هاي قابل خريد نرمر افزار

معرفي ويژگي هاي قابل افزودن به نرمر افزار در اين قسمت انجامر می شود.

هنگامي كه در قسمتي از نرم افزار بر روي گزارش يا امكاني كليک مي كنيد و صفحه ذيل باز مي شود، بدين معني است كه شما امكان استفاده از اين ويژگي را نداريد. امكان خريد ويژگي ها به راحتى در نرم افزار فراهم شده است.

فهرست ویژگي ها

ليست ويژگي هاي موجود در نرم افزار است كه بالطبع با توجه به نوع نرم افزار خريداري شده توسط شما، برخي از اين امكانات فعال و برخى غيرفعال هستند.

با فشردن دكمه هاي بعدي و قبلي و يا با فشردن كليد هاي جهت نما بالا و پايين صفحه كليد مي توانيد بر روي اين ليست حركت كنيد و ويژگی ها ديگر را مشاهده كنيد.

۲. درباره ویژگي

صفحه ۱۲۵ از ۱۲۹



در اين قسمت توضيحاتي درباره ويژگي اي كه انتخاب شده است وجود دارد. با مطالعه اين توضيحات مي توانيد متوجه كاركرد اين قسمت شويد و نسبت به ارزيابي كاربرد آن براي مجموعه خود تصميم گرفته و اقدام به خريد كنيد.

۳. مبلغ

مبلغ ويژگي انتخاب شده نمايش داده مي شود.

توجه: مبلغ ويژگي بر روي قفل هاي سرور و کلاينت يکسان است.

۴. پکيج

اگر ويژگي انتخاب شده، شامل چند ويژگي باشد، (مانند: گروه گزارشات انبارداري، گروه گزارشات هزينه و درآمد، گروه معامله کالا، گروه سيستمر حقوق و دستمزد و ...) تصوير در سمت چپ مبلغ نمايش داده مي شود و در کنار آن نام گروه ويژگي نيز نمايش داده مي شود.

۵. تصاویر

هر ویژگي انتخاب شده تعدادي تصاویر دارد که به صورت Slide Show در حال حرکت است. در صورتي که تمایل به مشاهده تصاویر در ابعاد بزرگ تر داشته باشید، باید بر روي تصویر کوچک کلیک کنید.

با كليک بر روي تصوير بعدي، تصوير قبلي و … مي توانيد روند حرکت تصاوير را کنټرل کنيد.

جريد آنلاين

جهت مراجعه به وب سايت و مشاهده و انتخاب و خريد ويژگي ها در وب سايت، بايستي مراحل ذيل را طي كنيد:

- بر روي دكمه " شروع عمليات ارتقاء آنلاين اينترنتي نرم افزار " كليك كنيد.
 - در صفحه باز شده بر روي " شروع عمليات " كليك كنيد.
- ۳. در صفحه اينترنتي باز شده ويژگي هاي مد نظر را تيک بزنيد و عمليات پرداخت وجه را تکميل و کد رهگيري را دريافت کنيد.
 - ۴. کد رهگیري دریافت شده را در قسمت کد رهیگري درج کنید.
 - م. بر روي " ثبت نهايي " کليک کنيد

۷. خريد آفلاين

هنگامي كه امكان خريد آنلاين براي شما وجود نداشته باشد، مي توانيد با نمايندگان و دفاتر فروش نرم افزار تماس حاصل كنيد و فايل ارتقاء آفلاين را دريافت و از طريق ارتقاء آفلاين اقدام به ارتقاء نرم افزار خود كنيد.

۸. سبد خرید و خرید آنلاین

در هنگام مشاهده ويژگي ها، با استفاده از دكمه " افزودن به سبد خريد " مي توانيد اين ويژگي را جهت خريد به سبد خريد خود بيافزاييد. در انتها با كليك بر روي " مشاهده سبد خريد " مي توانيد ويژگي هاي انتخاب شده توسط خودتان را بررسي كنيد و در صورتكه مايل باشيد، نسبت به پرداخت آنها اقدام كنيد.

خريد ويژگي از طريق سبد خريد به صورت گامر به گامر:

- بررسي ويژگي ها و فشردن دكمه " افزودن به سبد خريد " براي ويژگي هاي مد نظر
- ۲. فشردن دکمـه " مشـاهده سـبد خريـد " و بـررسي ويـرْكي هـاي انتخـاب شـده و مشـاهده مبلـغ قابـل پرداخت
- ۳. اگر نماینده شرکت پـ ژواک هسـتید، جهـت برخـورداري از تخفیـف، کـد تخفیـف نماینـدگي خـود را درج
 کنید.
 - **۴.** بر روي دکمه " پرداخت " کليک کنيد.
- ۵. بعـد از چنـد ثانيـه، مرورگـر اينترنـت شـما بـاز خواهـد شـد و فـاكتور خريـد ويـژي هـاي خـود را مشاهده و بررسي كنيد.
 - ۶. بر روي دكمه [پرداخت الكترونيكي و دريافت كد رهگيري] كليك كنيد.
 - ۷. پرداخت اینترنتي مبلغ مشخص شده در فاکتور



- دریافت کد رهگیري از وب سایت
- باز کردن ارتقاء اینترنتی نرم افزار
- درج كد رهگيري و فشردن دكمه " ثبت نهايي "

پس از انجام مراحل فوق ويژگي هاي مد نظر شما به نرم افزار افزوده خواهد شد.

نحوه ايجاد فايل مالياتي

نحوه ايجاد و ساخت فايل مالياتي

جهت ساخت فایل مالیات بایستی به روش ذیل عمل نمایید:

- مشخصات موسسه/شرکت خود را از طریق منوی ذیل وارد نمایید،
- ۱٫۱. از منوی تنظیمات، تنظیمات سیستم را باز نموده، در قسمت سمت راست گزینه متفرقه را انتخاب نمایید.
 - 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 اعمر از خرید، فروش، قراردادها و ... را دربرنامه ثبت نمایید.
 - ۳. پس از ثبت دو مورد فوق ازطریق منوی تنظیمات و امکانات بخش امکانات، تهیه فایل مالیات را باز نمایید.
 - ۳٫۱. فصل و سال مالی مورد نظر خود جهت تهیه فایل ttms را انتخاب نمایید.
 - ۳٫۲. دکمه ایجاد فایل مالیات را کلیک نمایید.
- ۳٫۳. در مسیر مشخص شده در همان صفحه، میتوان فایل ساخته شده جهت ارائه به سازمان مالیات را مشاهده نمود.

ارسال پیامک

پیامک رسانهای مقرون به صرفه ، سریع و با درصد تاثیرگذاری بالاست که میتواند به جذب و نگهداری مشتریان، فروش و ارائه محصولات، ارائه آخرین دستاوردها و خدمات جدید به مشتریان و همچنین تقویت جایگاه نشان تجاری (brand)کمک شایانی بنماید.

با استفاده از ارسال پیام کوتاه شما قادر به ارسال آخرین وضعیت مالی مشتریان و یا هرگونه اطلاع رسانی دیگر به آن ها هستید. تنها با تنظیم چند گزینه قادر به استفاده ی گسترده از این امکان هستید.

برای انجام این کار مراحل ذیل را انجام دهید:

- فعال کردن پیامک
- ۲. تعریف گروه های جهت ارسال پیامک
- ۳. تعریف پیامک های به صورت پیش فرض
 - ٤. ارسال پيامک دستی



فعال كردن پيامک

- گزینه "تنظیمات پیامک" را در حالت فعال قرار دهید.
 - روش ارسال پیامک را انتخاب نمایید.
- با انتخاب یکی از روش های ارسال پیامک، تنظیمات لازم جهت استفاده بایستی انجام شود.
- پنل اینترنتی، در این روش شما نیاز به خریداری پنل ارسال پیامک خواهید داشت. پس از خرید پانل اینترنتی نام
 کاربری و کلمه عبور اختصاص داده شده به شما را بایستی در برنامه تنظیم نمایید.
- مودم GSM، برای استفاده از این روش بایستی مودم GSM خریداری شود. پس ازاتصال مودم GSM بایستی
 تنظیمات مربوطه به پورت سخت افزاری و غیره انجام پذیرد.

تنظيمات بيشتر

- ارسال خودکار پیامک روز تولد اشخاص
- در صورتی که درتعریف اشخاص، تاریخ تولد را ثبت کرده باشید، هنگام باز شدن برنامه، در صورت فعال بودن
 این گزینه، پیامکی جهت تبریک به شخص مورد نظر ارسال می گردد.
 - ارسال خودکار پیامک پس از ثبت فاکتور فروش
- با فعال کردن این گزینه، پس از ثبت فاکتور فروش، متنی که به عنوان پیش فرض تعریف نموده اید، برای خریدار ارسال خواهد شد.
 - متن ارسالی جهت اشخاص بدهکار
 - با تننظیم این متن، در ارسال پیامک در لیست مشتریان بدهکار، بدهکاری آن ها اطلاع رسانی خواهد شد.
 - ارسال خودکار پیامک سررسید اقساط
 - با فعال کردن این تنظیمات و متن مناسب، پیامک سررسید اقساط در تاریخ تعیین شده، ارسال می شود.
 - ارسال خود کار پیامک پس از ثبت شخص
 - پس از تعریف شخص، در صورت فعال بودن این گزینه کد ثبت شده برای کاربر، ارسال خواهد شد.
 - ارسال خودکار پیامک سررسید چک ها
 - با فعال کردن این تنظیمات و متن مناسب، پیامک سررسید چک ها در تاریخ تعیین شده، ارسال می شود.

گروه های جهت ارسال پیامک

می توان گروه های مختلفی جهت ارسال پیام کوتاه تعریف نمود، به عنوان مثال گروه همکاران، دوستان و ...

در تعریف اشخاص، شخص رادر گروه های تعریف شده قرار داده و هنگام ارسال پیامک بر اساس گروه بندی انجام شده، ارسال نمایید.

پیامک های از پیش تعریف شده



می توان پیامک هایی را به صورت پیش فرض تعریف کرده، و هنگام ارسال پیامک دستی از آن ها استفاده نمود.

ارسال پیامک دستی

فرم ارسال پیام کوتاه از منوی اشخاص، برای ارسال پیامک دستی استفاده می شود.

در ایــن گــزارش لیســت تمــامی مشــتریان و اشــخاصی کـه در سیســتم ثبــت شــده انــد، نمــایش داده مـی شــود. بــا انتخــاب ردیف(هـای) مـورد نظـر و کلیـک دکمـه ارسـال پیامـک، مـتن خـود را تایـپ یـا انتخـاب نماییـد، پـس از تاییـد پیامـک شـما ارسـال می شود.