



Contents

پیشگفتار	۵
مقدمه	۶
بهترین نرم افزار حسابداری برای شروع کدام است؟	۶
بهترین راه آموزش یک نرم افزار حسابداری چیست؟	۶
معرفی نرم افزار پلاک	۷
املاک	۷
ثبت ملک	۷
مناطق	۹
قرارداد	۹
ثبت تقاضا	۱۰
ورود اطلاعات پایه املاک	۱۱
تحويل گرفتن چک از طرفین معامله	۱۲
جزئیات قرارداد	۱۳
فروش / پیش فروش / رهن و اجاره	۱۵
محاسبه کمیسیون به صورت خودکار براساس فرمول	۱۷
اشخاص	۱۸
تعریف اشخاص	۱۸
تسویه و مدیریت حساب اشخاص	۲۳
انتقال از شخص به شخص	۲۵
افزایش / کاهش سرمایه	۲۶
تسویه اقساط	۲۸
تقسیم مبلغ برای شخص مورد نظر:	۲۸
نحوه بازپرداخت اقساط:	۲۹
جستجو قسط در دفترچه اقساط:	۳۲
گزارش اشخاص	۳۲
امکانات اضافی :	۳۲
چاپ گزارش اشخاص	۳۳
بانک	۳۳

۳۳	تعریف حساب بانکی
۳۵	انتقال از بانک به بانک
۳۷	صندوق
۳۷	تعریف صندوق
۳۸	انتقال از صندوق به صندوق
۴۰	انتقال از بانک به صندوق
۴۱	واریز به بانک
۴۳	عملیات مالی
۴۳	روش های دریافت و پرداخت
۴۳	تسویه حساب مالی (دریافت پیشرفته/پرداخت پیشرفته)
۴۳	دریافت ها
۴۵	پرداخت ها
۴۷	اقساط (تسویه حساب توسط قسط بندی)
۴۹	نحوه بازپرداخت اقساط
۵۱	چک
۵۱	توضیحاتی در رابطه با چک
۵۲	دریافت چک
۵۲	پرداخت چک
۵۳	خرج چک دریافتی
۵۳	مدیریت چک ها
۵۴	عملیات پاس شدن چک
۵۵	به حساب خواباندن چک دریافتی
۵۵	ثبت و مدیریت دسته چک
۵۷	چاپ چک
۵۸	هزینه و درآمد
۵۸	تعریف هزینه /درآمد
۵۹	ثبت هزینه / درآمد
۶۱	سایر موارد
۶۱	سند افتتاحیه

۶۶	خطوط چاپگر.....
۶۸	حقوق و دستمزد
۶۸	تعریف گروه های حقوق کارمندان
۷۰	تعریف مشاغل روزمزد
۷۱	ثبت عملکرد پرسنل روزمزد.....
۷۳	ورود و خروج اطلاعات از طریق فایل اکسل
۷۵	کارت خرید.....
۷۷	کاربران و سطوح دسترسی.....
۸۱	پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات
۸۴	بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید
۸۵	گزارشات کلی حسابداری
۸۵	ترازنامه
۸۶	دفتر روزنامه
۸۷	گزارش دفاتر حسابداری
۸۷	گزارش خلاصه عملکرد روزانه.....
۸۸	تغییرات دسته ای مشخصات کالا و اشخاص
۸۸	تغییرات دسته ای مشخصات کالا ها.....
۸۹	تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص
۹۰	فعال سازی نرم افزار
۹۰	فعال سازی.....
۹۳	خرید ویژگی ها
۹۳	ویژگی های قابل خرید نرم افزار
۹۵	نحوه ایجاد فایل مالیاتی
۹۵	ارسال پیامک.....

پیشگفتار

گروه مهندسی کامپیوتر پژواک در سال ۱۳۷۸ توسط جمعی از مهندسين خبره دانشگاه شيراز تاسيس گرديد. 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 سوبه 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 کارایی 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 ۲۵۰ نماینده و عامل فروش و خدمات پس از فروش در سرتاسر ایران در حال خدمات رسانی به هموطنان عزیزمان است.

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

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

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

- حضور فعال در بسیاری از نمایشگاه های معتبر ایران

با آرزوی رضایت و موفقیت شما
شرکت مهندسی نرم افزار 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 سیستم های نرم افزاری و قابلیت هایی که این سیستم ها برای صاحبان مشاغل و مدیران شرکت ها و موسسات فراهم می کنند، استفاده از آنها بسیار فراگیر شده است.

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

بهترین نرم افزار حسابداری برای شروع کدام است؟

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

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

بهترین راه آموزش یک نرم افزار حسابداری چیست؟

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

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

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

معرفی نرم افزار پلاک

نرم افزار مدیریت و حسابداری مشاور املاک

اگر شما مدیر یک آژانس املاک هستید، به یک نرم افزار جهت اتوماسیون املاک نیاز دارید، و برای انجام امور مالی خود نیز یک برنامه حسابداری می خواهید. نرم افزار پلاک با دارا بودن قابلیت های نظیر: خرید و فروش ملک، رجاره و رهن و پیش فروش ملک، ثبت تقاضا، محاسبه پلکانی حق کمیسیون آژانس و مشاوران، ثبت قولنامه و قرارداد و مابعه نامه و امکاناتی از این دست، یک نرم افزار اتوماسیون کامل و جامع برای آژانس املاک شماست. از طرفی نرم افزار پلاک یک بخش حسابداری کامل با قسمت های نظیر: گروه هزینه و درآمد، گروه حقوق و دستمزد، گروه دفاتر روزانه و کل، گروه گزارش سرمایه ها، گروه گزارشات تحلیل آماری، گزارشات اسناد حسابداری، پنل پیامک و امکاناتی از این دست دارد که این نرم افزار را تبدیل به یک نرم افزار حسابداری کامل و جامع جهت انجام کلیه امور مالی و حسابداری آژانس های املاک نموده است. نرم افزار پلاک دارای موتور جستجوی قوی بوده و برای شما امکان جستجوی سریع و دقیق و تطبیق نتایج جستجو با درخواست های ثبت شده را فراهم می سازد. از دیگر قابلیت های نرم افزار پلاک می توان به قسمت یادآور آن اشاره نمود و شما می توانید از این بخش جهت یادآوری موعد سررسید قراردادهای و اجاره نامه ها بهره مند شوید.

نرم افزار پلاک برای چه مشاغلی مناسب است؟

باتوجه به امکانات کاملی که از لحاظ حسابداری و اتوماسیون در نرم افزار پلاک وجود دارد، پاسخگوی تمام نیازهای آژانس های املاک است.

همینطور بعلت داشتن قابلیت ثبت فاکتور رسمی و محاسبه مالیات بر ارزش افزوده و نگهداری بدهکاری و بستانکاری اشخاص می توان از نرم افزار پلاک بعنوان صندوق مکانیزه فروش استفاده نموده و از معافیت های مالیاتی دارندگان صندوق مکانیزه بهره مند شد.

نرم افزار پلاک امکان محاسبه پلکانی حق کمیسیون، تعیین کمیسیون ویژه برای هر مشاور و تعیین کمیسیون ویژه برای هر معامله را دارد و شما می توانید از تمامی این روش ها جهت محاسبه کمیسیون مشاوران خود استفاده نمایید.

املاک

ثبت ملک

جهت ثبت اطلاعات هر ملک به صورت جزء به جزء و بسیار کامل می بایست از این قسمت اقدام نمایید. گرچه با ثبت حداقل اطلاعات شامل مالک و یکی از اطلاعات پردازش های ملک می توانید ملک را در سیستم ثبت نموده و در معاملات مورد استفاده قرار دهید ولی درج کردن اطلاعات کامل هر ملک به دقت و سرعت شما در جستجو املاک و کارکرد صحیح انطباق ملک کمک شایانی خواهد کرد.

ثبت اطلاعات هر ملک شامل سربگ های ذیل می شود:

۱. اطلاعات اولیه

در این قسمت می بایست **اطلاعات مالک، مشخصات ملک و محدوده جغرافیایی** را درج کنید. در صورتی که برای مالک مشخصاتی مانند تلفن ثابت، تلفن همراه، نشانی و کدپستی را درج کرده باشید، پس از انتخاب مالک، این اطلاعات را مشاهده می کنید. مشخصات ملک از قبیل: نوع ملک، مساحت، زیربنا، طبقه، تعداد خواب و طول و عرض زمین را در این قسمت می توانید درج کنید.

محدوده جغرافیایی شامل کشور، استان، شهر، منطقه، خیابان، کوچه، کدپستی و آدرس را در این قسمت می توانید درج کنید.

۲. مشخصات عمومی ملک

درج مشخصات عمومی ملک از قبیل: وضعیت بنا، جهت، سن بنا، متراژ تجاری، ارتفاع سقف، کفپوش، نما، دیواره، پنجره، گرمایش، سرمایش، سرویس آشپزخانه، آب، برق، گاز، تلفن و ... در این سربرگ انجام می پذیرد. با فشردن دکمه می توانید مشخصات جدید مد نظر خود را به لیست ها بیافزایید و یا اطلاعات موجود را حذف و ویرایش کنید.

۳. امکانات و کاربری

درج امکانات از قبیل: آسانسور، آب نما، استخر، باربی کیو، جکوزی، دزدگیر، اعلان حریق، شوتینگ زباله، نور مخفی، گاو صندوق و ... و کاربری های ملک از قبیل: مسکونی، تجاری، اداری، انبار، دفترکار، زراعی، ورزشی، فرهنگی و آموزشی و ... در این سربرگ انجام می پذیرد. با فشردن دکمه می توانید امکانات و کاربری های جدید مد نظر خود را به لیست بیافزایید و یا اطلاعات موجود را حذف و ویرایش کنید.

۴. پردازش های ملک

مبالغ مربوط به فروش، رهن و اجاره و پیش فروش در این قسمت درج می گردد.

• فروش

مبلغ فروش ملک، مبلغ وام (اگر که ملک دارای وام باشد)، مبلغ قسط، نوع سند و ... در این قسمت درج می گردد.

• رهن و اجاره

با توجه به اعلام مشتری دو مبلغ رهن و اجاره در این قسمت می تواند درج گردد. به طور مثال: شخصی اعلام می کند که مایل است ملک خود را (250,000,000 ریال رهن و 3,000,000 ریال اجاره) و یا (10,000,000 ریال رهن و 6,000,000 ریال اجاره) بدهد.

ارجحیت اجاره نیز تعیین می کند که بیشتر تمایل دارند خانه خود را به چه نوع اشخاصی اجاره دهند.

• پیش فروش

مبلغ پیش فروش و مبلغ پیش پرداخت تعیین می کند و تاریخ تحویل را نیز در این قسمت می توانید مشخص کنید. در کلیه قسمت های پردازش ملک توضیحاتی را می توانید در موارد مد نظر درج کنید.

۵. الصاقات

جهت درج فایل های مرتبط به ملک از این قسمت استفاده کنید. برای هر فیلم قابلیت درج توضیحات نیز وجود دارد، در صورتی که هنگام افزودن فیلم توضیحاتی برای آن درج کنید در هنگام مشاهده نیز می توانید آن توضیحات را مشاهده کنید.

• فیلم

در صورتی که فیلمی در رابطه با ساختمان و واحد مد نظر در اختیار دارید در این قسمت قرار دهید تا بتوانید در هنگام نیاز به مشتریان نمایش دهید.

فیلم ها در این قسمت با فرمت های xvid, avi, divx, flv, mov, mkv, mpeg, dat, swf, ts, wmv, 3gp, mp4 می توانند قرار گیرند.

• عکس و نقشه و کروکی محل

فایل های عکس و نقشه و کروکی و ... را در این قسمت قرار دهید تا بتوانید در هنگام نیاز به مشتریان نمایش دهید. فایل های تصویری در این قسمت با فرمت های jpeg, jpg, tiff, gif, bmp, png, svg, psd, wbmp می توانند قرار گیرند.

• متفرقه

فایل های دیگر را می توانید در این قسمت قرار دهید.

با کلیک بر روی این دکمه می توانید فایل های مد نظر را به لیست بیافزایید.

با کلیک بر روی این دکمه فایلی که در حالت انتخاب قرار داشته باشد، حذف می شود.

با کلیک بر روی این دکمه کلیه فایل های لیست مربوطه حذف می شوند.

با کلیک بر روی این دکمه می توانید برای فایل انتخاب شده توضیحاتی درج کنید. توضیحات درج شده در هنگام انتخاب و نمایش فایل به کاربر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی این دکمه با توجه به فرمت فایل انتخاب شده و نرم افزار پیش فرض تنظیم شده در سیستم شما برای نمایش این فایل، فایل مورد نظر باز خواهد شد.

پس از ثبت هر ملک پیغامی نمایان می شود که در آن، کد رهگیری صادر شده برای ملک نمایش داده می شود.

با توجه به وضعیت تنظیمات درج شده برای چاپ رسید، پس از ثبت اطلاعات رسید ملک نمایش داده می شود / نمی شود. رسید ملک به دو صورت چاپ خواهد شد.

- **چاپ رسید**
کلیه اطلاعات ملک و مالک در این رسید به صورت کامل چاپ خواهد شد.
- **چاپ رسید بدون مشخصات مالک**
اطلاعات مالک شامل نام، تلفن، شماره همراه، آدرس و کدپستی در رسید چاپ نخواهد شد.
به منظور جلوگیری از ارتباط مستقیم بین مشتری و شخص سپرده گذار ملک، معمولاً از این نوع رسیدها برای ملک چاپ خواهد شد.

مناطق

با استفاده از این امکان می توانید آدرس های مختلف را با توجه به مناطق مختلف ثبت نمایید تا هنگام جستجو با توجه به منطقه مورد نظر، نتایج جستجو دقیق تر باشد.

با توجه به کشور، استان های زیر مجموعه، شهرهای زیر مجموعه ی هر استان، منطقه، بلوار و محله ی وابسته تعریف می شوند. به عنوان مثال با انتخاب شهر شیراز، مناطقی را که وارد می نمایید، زیر مجموعه ی شیراز خواهند بود و در انتخاب بقیه ی شهرها نمایش داده نمی شود.

قرارداد

در این فرم شما می توانید قرارداد فروش، پیش فروش و رهن / اجاره را تنظیم کنید.

توضیحات فرم

- **در قسمت اطلاعات عمومی قرارداد** می توانید مواردی مثل نوع، سریال، کد رهگیری، تاریخ عقد، مبلغ قرارداد، کمسیون، مالیات بر ارزش افزوده و عوارض را وارد کنید.

- **در قسمت تعهدات طرف اول و دوم** می توانید پس از انتخاب شخص طرف اول تعهدات ایشان را وارد کنید. همچنین می توانید تعهدات پیش فرض را جستجو کنید. برای این کار کافیسست بر روی دکمه جستجو کلیک کنید و از صفحه باز شده زیر تعهدات را انتخاب کنید.
- **در قسمت مورد معامله** می توانید شرح معامله را وارد کنید، همچنین می توانید با کلیک بر روی دکمه جستجوی مورد معامله، موارد از قبل تعریف شده را انتخاب کنید.
- **در قسمت شرح قرارداد** این امکان وجود دارد که شرح کامل قرارداد نوشته شود، همچنین می توانید با کلیک بر روی دکمه جستجوی شرح قرارداد، موارد از قبل تعریف شده را انتخاب کنید.
- برای قرارداد می توانید **۱۰ تبصره** ثبت کنید.
- هر قرارداد شامل **۲ نفر شاهد** می باشد که می توانید نام و نام خانوادگی شاهد اول و دوم را وارد کنید.
- علاوه بر همه مواردی که در تعریف قرارداد وجود دارد شما می توانید **توضیحات** مورد نظر خود را در قسمت توضیحات وارد کنید.
- پس از تکمیل اطلاعات می توانید قسمت شماره گذاری قرارداد را تکمیل کنید.

ثبت تقاضا

در این قسمت شما می توانید تقاضاهای مربوط به مشتری هایی که به دنبال املاکی با شرایط دلخواه می گردند را ثبت کرده و با مشخصات املاک ثبت شده در نرم افزار مقایسه کرده و لیست املاک منطبق بر تقاضای ثبت شده را در صورت وجود مشاهده 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:

متقاضی : در این قسمت بایستی نام متقاضی را وارد کنید. با انجام این کار آدرس و شماره تلفن های وی بارگذاری شده و نمایش داده می شود.

در صورتی که مشخصات متقاضی در نرم افزار ثبت نشده است بایستی ابتدا اقدام به ثبت مشخصات وی کنید.

طریقه آشنایی : در این قسمت می توانید طریقه آشنایی متقاضی با آژانس خود را وارد کنید. بعد از وارد کردن متن در این قسمت، متن وارد شده در لیست ذخیره شده و در دفعات بعد می توانید از لیست مربوطه استفاده کنید.

تاریخ مراجعه : در این قسمت می توانید تاریخ مراجعه متقاضی به آژانس را وارد کنید.

حداکثر زمان نیاز : در این قسمت می توانید حداکثر زمان جهت یافتن ملک مطابق با نیاز متقاضی را وارد کنید.

منطقه : در این قسمت می توانید منطقه مورد نظر متقاضی جهت یافتن ملک درخواستی را وارد کنید. به طور پیش فرض، آدرس منطقه پیش فرض تعیین شده در نرم افزار در این قسمت نمایش داده می شود. جهت پاک کردن اطلاعات منطقه بر روی دکمه کلیک کنید.

جهت انطباق دقیق تر با مشخصات املاک ثبت شده، بقیه اطلاعات همچون نوع کاربری، مساحت و غیره را می توانید وارد کنید.

انطباق با ملک : پس از ثبت تقاضا، با کلیک بر روی این دکمه شماره املاک منطبق بر تقاضای ثبت شده نمایش داده می شود و شما می توانید با کلیک بر روی دکمه " لیست املاک " لیست املاک منطبق را مشاهده کنید.

در آخر با کلیک بر روی دکمه **ثبت و خروج** و یا **ثبت و جدید** تقاضای مربوطه در نرم افزار ثبت می شود.

نکته

- دکمه **ثبت و جدید**، اطلاعات تقاضا را ثبت و فرم را آماده ثبت تقاضای جدید می کند.
- دکمه **ثبت و خروج** اطلاعات تقاضا را ثبت و فرم را می بندد.

ویرایش تقاضای ثبت شده

روش های بارگذاری اطلاعات تقاضا جهت ویرایش

- ۱- با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
- ۲- با وارد کردن شماره تقاضا در بالای فرم و کلیک بر روی دکمه جستجو

حذف تقاضاهای حذف شده

پس از بارگذاری اطلاعات، بر روی دکمه **حذف** در پایین فرم کلیک کنید

چاپ رسید : به طور پیش فرض بعد از ثبت هر تقاضا، یک رسید برای آن چاپ می شود. در صورت تمایل به چاپ رسید یک تقاضای خاص، بایستی ابتدا اطلاعات مربوط به آن را بارگذاری کرده و بر روی دکمه " چاپ رسید " در پایین فرم کلیک کنید.

جستجوی ملک : با کلیک بر روی این دکمه گزارش جستجوی املاک نمایش داده می شود.

ورود اطلاعات پایه املاک

در این قسمت می توانید اطلاعات پایه مربوط به قسمت های مختلف املاک را ثبت کنید.

در حالتی که فرم اطلاعات پایه املاک را از منوی امکانات (دکمه تعاریف اولیه املاک) باز کنید، تمامی آیتم های سمت راست فعال بوده و با انتخاب هر کدام، موارد تعریف شده ی آن در سمت چپ نمایش داده می شود.

در صورتی که از قسمت مختلف نرم افزار با کلیک بر روی دکمه وارد این فرم شوید، فقط قسمت انتخابی فعال می باشد.

اضافه کردن مورد جدید به آیتم ها

جهت اضافه کردن موارد جدید به هر یک از آیتم ها، آیتم مورد نظر را انتخاب و به یکی از روش های زیر اقدام کنید:

- بر روی دکمه **افزودن** در پایین فرم کلیک کنید
 - بر روی لیست نمایش داده شده راست کلیک کرده و گزینه "اضافه کردن ردیف جدید" را انتخاب کنید.
- با انجام این کار قسمت زیر نمایش داده شده و شما می توانید با وارد کردن اطلاعات و کلیک بر روی دکمه **ثبت**، موارد جدید را ثبت کنید

ویرایش موارد مربوط به آیتم ها

جهت ویرایش کردن موارد مربوط به هر یک از آیتم ها، آیتم مورد نظر را انتخاب و بر روی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید.

حذف موارد مربوط به آیتم ها

جهت حذف کردن هر یک از موارد آیتم ها، آیتم مورد نظر را انتخاب و به یکی از روش های زیر اقدام کنید:

- ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **حذف** در پایین فرم کلیک کنید.
- ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه "حذف ردیف انتخابی" را انتخاب کنید.

حذف تمامی موارد مربوط به آیتم ها

جهت حذف کردن تمامی موارد مربوط به یک آیتم، آیتم مورد نظر را انتخاب و بر روی لیست موارد نمایش داده شده راست کلیک کرده و گزینه "حذف تمام ردیف ها" را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید در تمامی قسمت ها، امکان ویرایش و حذف موارد پیش فرض نرم افزار وجود ندارد.

تحویل گرفتن چک از طرفین معامله

در صورتی که در معامله بین طرفین، چک رد و بدل شود، می توانید مشخصات آن ها را در این قسمت ثبت و مشاهده کنید. توجه داشته باشید مشخصات چک های ثبت شده جنبه اطلاعاتی داشته و در عملیات های مالی نمایش داده نمی شوند.

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

در قسمت بالای فرم اطلاعات مربوط به معامله جاری و در قسمت پایین فرم لیست چک های رد و بدل شده بین طرفین و ثبت شده در نرم افزار، نمایش داده می شود.

افزودن چک: جهت اضافه کردن اطلاعات چک جدید بر روی این دکمه کلیک کنید.

ویرایش چک: جهت ویرایش اطلاعات هر یک از چک های نمایش داده شده، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی این دکمه کلیک کنید. همچنین با انتخاب هر یک از ردیف ها و دابل کلیک بر روی آن، می توانید اقدام به ویرایش اطلاعات چک انتخاب شده کنید.

حذف ردیف جاری: جهت حذف اطلاعات هر یک از چک های نمایش داده شده، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی این دکمه کلیک کنید.

حذف همه ردیف ها: با کلیک بر روی این دکمه، تمامی چک های رد و بدل شده مربوط به این معامله، حذف خواهند شد.

چک های رد و بدل شده، بین طرفین معامله

جهت ثبت اطلاعات چک جدید و یا ویرایش اطلاعات چک های ثبت شده، از این قسمت می توانید استفاده کنید. پس از ورود به فرم در حالت ثبت، بایستی اقدام به وارد کردن اطلاعات چک کنید و در حالت ویرایش، اطلاعات چک مربوطه نمایش داده شده و شما می توانید هر یک از مشخصات آن را ویرایش کنید.

با کلیک بر روی این دکمه، مشخصات وارد شده در قسمت های "صادر کننده" و "در وجه" جابجا می شوند.

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

نکته

• دکمه **ثبت و جدید**، مشخصات چک را ثبت و فرم را آماده ثبت مشخصات چک جدید می کند

• دکمه **ثبت و خروج** مشخصات چک را ثبت و فرم را می بندد

حذف: با کلیک بر روی این دکمه اطلاعات چک نمایش داده شده در نرم افزار حذف می شود.

جزئیات قرارداد

در این قسمت می توانید متن های ثابت جهت تعهدات طرفین قرارداد، مورد معامله و شرح قرارداد تعریف کرده و در ثبت قراردادهای مختلف از آنان استفاده کنید.

پس از کلیک بر روی هر یک از دکمه های جستجوی تعهدات طرفین قرارداد، جستجوی مورد معامله و جستجوی شرح قرارداد، در فرم قرارداد، فرم جستجوی جزئیات قرارداد نمایش داده می شود.

در این قسمت لیست تمامی متن های از قبل نوشته شده نمایش داده می شود.

جهت ثبت جزئیات جدید بر روی دکمه در پایین فرم کلیک کنید. با انجام این کار فرم تعریف جزئیات قرارداد نمایش داده شده و آماده ورود اطلاعات جدید می باشد.

جهت ویرایش متن هر یک از جزئیات قراردادهای ثبت شده در نرم افزار، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه عکس در پایین فرم کلیک کنید. با انجام این کار فرم تعریف جزئیات قرارداد به همراه اطلاعات ردیف انتخابی نمایش داده شده و آماده ویرایش اطلاعات می باشد.

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.

جهت ارسال هر یک از متن ها به فرم قرارداد، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی آن دابل کلیک کنید و یا بر روی دکمه **تأیید** در پایین فرم کلیک کنید.

تعریف جزئیات قرارداد

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

عنوان : در این قسمت بایستی عنوانی را جهت متن جزئیات قرارداد، وارد کنید تا در قسمت جستجو به راحتی بتوانید متن های وارد شده را از هم تفکیک کنید.

در قسمت پایین فرم بایستی متن مورد نظر خود را وارد کنید.

در انتها جهت ثبت جزئیات قرارداد بر روی دکمه **ثبت و خروج** و یا **ثبت و جدید** کلیک کنید.

نکته

- دکمه **ثبت و جدید** ، اطلاعات را ثبت و فرم را آماده ثبت اطلاعات جدید می کند
 - دکمه **ثبت و خروج** اطلاعات وارده را ثبت و فرم را می بندد
- جدید** : جهت ثبت متن جزئیات قرارداد جدید بر روی این دکمه کلیک کنید.

حذف جزئیات قرارداد

جهت حذف جزئیات قرارداد ثبت شده، ابتدا به یکی از روش های زیر اطلاعات مربوطه را بارگذاری کنید.

- با استفاده از دکمه های پیمایشگر در پایین فرم
 - با انتخاب رئیف مربوطه در فرم جستجوی جزئیات قرارداد و کلیک بر روی دکمه "ویرایش"
- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه **حذف** در پایین فرم کلیک کنید

فروش / پیش فروش / رهن و اجاره

انجام معاملات ملک در این قسمت انجام می گیرد. معاملات ملک شامل **فروش، پیش فروش، رهن و اجاره** ملک می باشد که همگی با توجه به وضعیت پردازش های ملک های تعریف شده صورت می پذیرد. به طور مثال: اگر برای ملکی اطلاعات فروش درج نشده باشد و فقط اطلاعات رهن و اجاره را درج نموده باشید، در قسمت فروش ملک نمی توانید ملک مورد نظر را انتخاب کنید و این ملک را به فروش برسانید. پس درج اطلاعات پردازش های ملک تاثیر مستقیمی بر استفاده از ملک در قسمت معاملات ملک دارد.

با توجه به اینکه ساختار انجام عملیات ها در هر ۳ حالت معامله ملک یکسان است و فقط مبالغ اصلی و نحوه محاسبه کمیسیون ها متفاوت است، توضیحات درج شده برای آنها یکسان است.

مراحل درج معامله ملک بدین صورت است:

- ۱. بایستی ابتدا ملک را انتخاب نمایید. بدین منظور ۲ راه وجود دارد:**
 - ? کد ملک را بدانید و کد ملک را درج کرده و کلید Enter کیبورد را بفشارید.
 - ? بر روی جستجو کلیک کنید و ملک مورد نظر خود را با اعمال شرایط جستجو متنوع از بین ملک ها بیابید و بر روی ردیف مورد نظر دوبار کلیک کنید.

پس از بارگذاری اطلاعات ملک، مشخصات مالک مربوطه نیز بارگذاری می شود.
- ۲. بایستی طرف دوم معامله را مشخص کنید**

شخصی است که قصد دارد ملک را بخرد و یا آن را رهن و اجاره یا پیش خرید کند.
- ۳. کارشناس فروش را تعیین کنید**

در صورتی که کارشناس فروشی برای انجام این معامله فعالیت انجام داده است، کارشناس فروش مربوطه را انتخاب کنید. جهت تعریف کارشناس فروش در تعریف اشخاص، بایستی تیک کارشناس فروش را بزنید و درصد کارشناسی را وارد کنید.

پس از انتخاب کارشناس فروش، اطلاعات کارشناس فروش به همراه درصد کارشناسی پیش فرض وی نمایش داده می شود. می توانید درصد کارشناسی را در این معامله افزایش یا کاهش دهید و به طبع مبلغ کارشناسی که به حساب بستانکاری کارشناس از مجموعه می خورد متفاوت خواهد شد.
- ۴. می توانید مبلغ فروش را تغییر دهید**

مبلغ فروش درج شده برای این ملک در پردازش های ملک بارگذاری می شود و شما می توانید این مبلغ را به مبلغ دلخواه تغییر دهید.
- ۵. با توجه به نحوه محاسبه کمیسیون، مبلغ کمیسیون محاسبه می شود**

در صورتی که نحوه محاسبه کمیسیون براساس فرمول فعال باشد و تنظیمات مربوط به بازه مبالغ درج شده باشد، کمیسیون معامله به صورت خودکار محاسبه می شود و در غیراینصورت کمیسیون صفر درج خواهد شد و کاربر می تواند آن را تغییر دهد.

۶. درصد عوارض و مالیات را تعیین کنید

مبلغ عوارض و مالیات با توجه به تنظیمات انجام شده محاسبه خواهد شد.

۷. تعیین سهم قابل پرداخت طرف اول و دوم معامله از مبلغ کمیسیون تعیین شده

در این قسمت تعیین می کنید که هر یک از طرفین معامله می بایست چند درصد از مبلغ کمیسیون را پرداخت کنند. معمولاً این تقسیم به صورت نصف نصف خواهد بود ولی همچنان شما می توانید درصد مد نظر خود را درج کنید. با توجه به درصد تعیین شده مبلغ قابل پرداخت برای هر یک از طرفین نمایش داده می شود. با استفاده از روش های دریافت و پرداخت قرار داده شده در زیر مبلغ قابل پرداخت می توانید نحوه دریافت مبلغ از طرفین معامله را تعیین نمایید.

نمایانگر این است که تسویه وارد شده با مبلغ قابل پرداخت تناقض دارد و بایستی نحوه دریافت مبلغ را تصحیح کنید. نمایانگر این است که تسویه وارد شده با مبلغ همخوانی دارد و می توانید معامله را ثبت کنید. با کلیک بر روی این دکمه کلیه عملیات های مالی درج شده برای هر یک از طرفین معامله را می توانید حذف کنید.

۸. چک های رد و بدل شده بین طرفین معامله را تعیین کنید.

در صورتی که در معامله انجام شده بین دو طرفین معامله و بین طرفین و مشاور املاک چک های رد و بدل شده باشد. بایستی از این قسمت نسبت به ثبت چک ها اقدام کنید.

۹. فشردن دکمه " ثبت و جدید " یا " ثبت و خروج " جهت ثبت نهایی اطلاعات

توجه: شماره سریال معامله ملک به صورت خودکار تولید می شود.

پس از ثبت هر ملک پیغامی نمایان می شود که در آن، کد رهگیری صادر شده برای ملک نمایش داده می شود و وضعیت ملک به " فروش رفته " تغییر می کند.

وضعیت ملک های ثبت شده در نرم افزار، به ۶ دسته تقسیم می شود.

ملک آزاد: ملک ثبت شده در سیستم که در هیچ معامله یا عملیاتی شرکت نکرده است.

فروخته شده: ملکی که در یک معامله به فروش رفته است.

پیش فروش شده: ملکی است که در یک معامله پیش فروش شده است.

رهن / اجاره داده شده: ملکی که در یک معامله به رهن / اجاره داده شده است.

باطل شده: در صورتی که ملکی را در سیستم ثبت نموده باشیم و عملیات هایی را بر روی این ملک انجام داده باشیم و قصد حذف ملک را داشته باشیم، دیگر نمی توانیم ملک را حذف کنیم و می توانیم این ملک را باطل کنیم.

بایگانی شده: ملک هایی که بایگانی شوند دیگر در جستجو ها نمایش داده نمی شوند.

چاپ فاکتور معامله انجام شده

پس از ثبت معامله می توانید با کلیک کردن بر روی دکمه چاپ نسبت به چاپ فاکتور معامله اقدام کنید.

چاپ فاکتور معامله در دو نسخه انجام می گیرد:

- نسخه ویژه مالک
- نسخه ویژه طرف دوم معامله

محاسبه کمیسیون به صورت خودکار براساس فرمول

در هنگام انجام معامله ملک مبلغ کمیسیون معینی بایستی توسط طرفین معامله پرداخت شود که با استفاده از این قسمت می توانید تعیین کنید که این کمیسیون می بایست به چه صورت محاسبه گردد.

در صورت فعال بودن تیک " استفاده از محاسبه کمیسیون به صورت خودکار براساس فرمول تولید " می توانید اطلاعات مربوط به نحوه محاسبه کمیسیون را در این قسمت درج کنید.

اطلاعات درج شده در ۲ جدول در این صفحه نمایش داده می شوند. در هر ردیف از جدول مشخص است که مبلغ بین دو بازه چگونه کمیسیون را حساب می کنند. (این مبلغ می تواند براساس درصد یا مبلغ خالص باشد)

معمولاً در شهرهای مختلف مشخص شده است که در معاملات گوناگون بر چه اساسی حق کمیسیون بایستی دریافت گردد. به طور مثال معامله کمتر از ۱۰۰ میلیون تومان، بایستی ۰.۵ درصد از هر کدام از طرفین معامله دریافت شود که بایستی در این قسمت درج شود.

- **خرید و فروش**
اطلاعات نحوه محاسبه کمیسیون خودکار در خرید و فروش ملک ها در این قسمت بایستی درج گردد.

- **اجاره**
اطلاعات نحوه محاسبه کمیسیون خودکار در اجاره ملک ها در این قسمت بایستی درج گردد.

نحوه درج محاسبه کمیسیون

برای شرح نحوه درج اطلاعات در این قسمت بایستی نمونه ای از نحوه محاسبه مبلغ کمیسیون را بررسی کنیم. به طور مثال در تهران فرمول خرید و فروش به این ترتیب می باشد:

۱. تا ۳۰ میلیون تومان ۰.۵ درصد
۲. ۳۰ تا ۵۰ میلیون ۰.۷۵ درصد
۳. ۵۰ تا ۱۰۰ میلیون ۰.۵ درصد
۴. ۱۰۰ میلیون به بالا n درصد (فرض مثال ۰.۲۵ درصد)

مثال: اگر ثمن یا مبلغ معامله مثلاً ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان باشد به ترتیب زیر محاسبه میشود:

برای مورد ۱: ۰.۵ درصد ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان محاسبه می شود. <= ۱۵۰ هزار تومان

برای مورد ۲: ۰.۷۵ درصد ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان محاسبه می شود. <= ۱۵۰ هزار تومان

برای مورد ۳: ۰,۵ درصد ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان محاسبه می شود. <= ۲۵۰ هزار تومان
برای مورد ۴: ۰,۲۵ درصد ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان محاسبه می شود. <= ۲۵۰ هزار تومان

در مجموع کمیسیون **هر طرف مبلغ ۸۰۰ هزار تومان** می باشد.

در این صفحه می بایست
نوع معامله را خرید و فروش
قیمت از را صفر و قیمت تا را ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
نوع را درصد و درصد را ۰,۵
درج کنیم و بر روی دکمه افزودن کلیک کنیم. سپس ردیف بعدی را به شکل
نوع معامله را خرید و فروش
قیمت از به صورت خودکار توسط سیستم پر می شود و غیرقابل ویرایش است و قیمت تا را ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
نوع را درصد و درصد را 0.75
درج کنیم و به همین منوال براساس فرمول اعلام شده ادامه دهیم و تغییرات را تایید کنیم.

پس از اعمال این فرمول ها در صورتی که مبلغ خرید و فروش در بازه های درج شده توسط شما باشد، فرمول به صورت خودکار مبلغ را محاسبه می کند و در سیستم به کاربر نمایش می دهد.

توجه: به دلیل پیوستگی مبالغی که در جداول درج می شوند نمی توانید ردیف های میانی را حذف کنید و بایستی ردیف ها را از انتها به ابتدا حذف کنید.

توجه: برای نامتناهی در نظر گرفتن بازه مبلغ، قیمت تا را می توانید در ردیف آخر صفر وارد کنید.

اعمال محاسبه کمیسیون به صورت خودکار براساس فرمول در معاملات ملک

با توجه به فعال بودن تنظیمات مربوطه، در معامله ملک، تیک " محاسبه به صورت خودکار براساس فرمول " زده می شود و مقدار حق کمیسیون به صورت خودکار محاسبه می شود و غیرقابل ویرایش است و در غیر اینصورت تیک مربوطه زده نمی شود و کاربر می تواند مبلغ دلخواه خود در حق کمیسیون را درج کند.

اشخاص

تعریف اشخاص

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

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

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

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

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

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

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

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

حقوقی غیر دولتی

حقوقی دولتی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

اطلاعات عملیاتی :

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

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

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

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

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

اطلاعات گروه بندی

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

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

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

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

اطلاعات آدرس ها

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

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

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

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

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

اطلاعات تماس

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

• **نوع:** در این قسمت نوع اطلاعات تماس را انتخاب کنید.

جهت تعریف نوع تماس جدید بر روی دکمه کلیک کنید.

• **تبدیل به همراه پیش فرض:** جهت ارسال پیامک به شخص در نرم افزار یکی از شماره تلفن های همراه تعریف شده به عنوان پیش فرض تعریف می شود. در صورتی که شما یکی از شماره تلفن های همراه را به عنوان همراه پیش فرض تعیین نکنید، نرم افزار اولین شماره تلفن همراه تعریف شده را به عنوان پیش فرض تعیین می کند.

• **جهت ویرایش** ردیف های اطلاعات تماس به روش های زیر عمل کنید.

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

حساب های بانکی

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

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

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

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

نکته

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

نمایش لیست اشخاص تعریف شده

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

چاپ لیست اشخاص تعریف شده

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

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

ویرایش اطلاعات اشخاص تعریف شده

روش های بارگذاری اطلاعات اشخاص جهت ویرایش

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

حذف اطلاعات اشخاص

برای حذف اطلاعات اشخاص ثبت شده به روش های زیر می توانید عمل کنید

- پس از بارگذاری اطلاعات ، بر روی دکمه **حذف** در پایین فرم کلیک کنید.
- در سربرگ جستجو، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **حذف** کلیک کنید.
- در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه **حذف ردیف انتخابی** را انتخاب کنید.
- جهت حذف اطلاعات تمام اشخاص ، در سربرگ جستجو بر روی لیست اشخاص راست کلیک کرده و گزینه **حذف تمام ردیف ها** را انتخاب کنید.

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

تسویه و مدیریت حساب اشخاص

تسویه حساب اشخاص

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

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

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

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

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

دریافت از / پرداخت به : نام شخص طرف حساب را در این قسمت وارد کنید. در صورتی که مشخصات شخص در نرم افزار ثبت نشده باشد ابتدا بایستی اقدام به ثبت مشخصات وی کنید.

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

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

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

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

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

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

نمایش لیست تسویه حساب اشخاص

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

چاپ لیست تسویه حساب اشخاص

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

۱. با کلیک بر روی دکمه **ارسال به اکسل** ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده

شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود

۲. با کلیک بر روی دکمه **پرینت** ، امکان "پیش نمایش" ، "پرینت" و "ارسال به PDF" لیست نمایش داده شده

، به شما داده می شود.

ویرایش تسویه حساب اشخاص

روش های بارگذاری اطلاعات تسویه حساب جهت ویرایش

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

حذف تسویه حساب اشخاص

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

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

انتقال از شخص به شخص

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

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

دریافت از حساب :

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

پرداخت به حساب :

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

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

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

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

نمایش لیست انتقال از شخص به شخص

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

چاپ لیست انتقال از شخص به شخص

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

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

ویرایش عملیات های انتقال از شخص به شخص

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

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

حذف عملیات های انتقال از شخص به شخص

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

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

افزایش / کاهش سرمایه

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

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

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

شخص: نام سرمایه گذار را در این قسمت انتخاب کنید . در صورتی که مشخصات شخص قبلا در نرم افزار ثبت نشده باشد. بایستی اقدام به ثبت مشخصات آن کنید.

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

پرداخت نقد: با کلیک بر روی این دکمه، مبلغ افزایش سرمایه به صندوق جاری اضافه می شود و مبلغ کاهش سرمایه از صندوق جاری کسر می شود.

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

نمایش لیست افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

در سربرگ جستجو می توان لیست تمام افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده را مشاهده نمود، و براساس پارامترهای جستجو در بالای فرم، عملیات جستجوی برای یافتن افزایش / کاهش سرمایه خاصی را انجام داد.

چاپ لیست افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

پس از نمایش لیست تمام افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده در سربرگ جستجو ، برای چاپ لیست نمایشی به یکی از روش های زیر عمل کنید:

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

ویرایش افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

روش های بارگذاری اطلاعات افزایش / کاهش سرمایه جهت ویرایش

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

حذف افزایش / کاهش سرمایه های ثبت شده

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

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

تسویه اقساط

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

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

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

گزارشاتی از قبیل:

۱. سر رسید اقساط
۲. گزارش دفترچه های اقساط

و ...

نیز قابل مشاهده هستند.

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

تقسیم مبلغ برای شخص مورد نظر:

۱. ورود به سربرگ تقسیم (دریافت / پرداخت پیشرفته)
 ۲. بایستی اطلاعات دفترچه قسط و نحوه قسط بندی را مشخص کنید:
- **شماره دفترچه:** این شماره به صورت خودکار درج می شود، اگر مایل هستید شماره دفترچه را خودتان تعیین کنید، عدد مورد نظر را در این مکان بنویسید.
 - **بخش:** بایستی تعیین کنید که " جریمه دیرکرد روزانه " و " مبلغ بهره " که به نوعی درآمد در سیستم شما می باشند برای کدام مرکز درآمد درج شود. (مبالغ مذکور برای این بخش درج می شوند)
 - **مبلغ:** مبلغ مد نظر جهت تقسیم
 - **تعداد اقساط:** تعیین کنید که مشتری مبلغ تقسیم شده را در چند قسط بازپرداخت می نماید.
 - **مدت هر قسط:** مدت زمان فاصله بین اقساط را تعیین کنید. (این مقدار به صورت پیش فرض ۳۰ روز (یک ماه) است)
 - **نرخ بهره:** نحوه محاسبه بهره اقساط را در این قسمت مشخص می نمایید:

○ ثابت

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

مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

○ **براساس تعداد اقساط**

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

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

○ **براساس فرمول بانکی**

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

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

○ **ریال**

مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

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

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

نحوه بازپرداخت اقساط:

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

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

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

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

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

۳. در لیست سمت چپ اطلاعات اقساط به همراه وضعیت آنها نمایش داده می شود:

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

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

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

● شخص مبلغی کمتر از قسط را پرداخت می کند

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

● تسویه قسط به وسیله مبلغ انباشت

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

جستجو قسط در دفترچه اقساط:

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

گزارش اشخاص

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

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

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

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

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

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

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

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

امکانات اضافی:

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

- با انتخاب ردیف اشخاص بدهکار، دکمه **ارسال اس ام اس** فعال می شود و شما می توانید برای شخص مورد نظر یک اس ام اس با پیام بدهکاری ارسال کنید.

چاپ گزارش اشخاص

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

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

بانک

تعریف حساب بانکی

جهت ثبت چک، عملیات بانکی، دریافت و پرداخت ها و غیره نیاز به بانک و حساب های بانکی می باشد. در این قسمت شما می توانید اطلاعات مربوط به بانک های طرف حساب موسسه خود را وارد کنید. پس از ورود به صفحه تعریف حساب بانکی قسمت های ذیل را مشاهده می کنید که به تفصیل در رابطه با آنها در ذیل توضیح خواهیم داد:

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

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

نوع حساب : در صورتی که بخواهید، در نرم افزار مشخصات دسته چک مربوط به شماره حساب بانکی را وارد کنید، بایستی نوع حساب جاری باشد.

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

موجودی اولیه : در صورتی که هنگام تعریف حساب بانکی بخواهید موجودی اولیه آن را وارد کنید ، می توانید از این قسمت استفاده کنید .

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

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

- **می پذیرد** : در هنگام ثبت عملیات مالی در صورتی که موجودی بانک منفی شود، نرم افزار اجازه ثبت عملیات مالی را به شما خواهد داد.

- **نمی پذیرد** : در صورت منفی شدن موجودی حساب بانکی هنگام ثبت عملیات مالی، نرم افزار با نمایش پیغام، از ثبت عملیات مالی جلوگیری خواهد کرد.
- **نمایش پیغام** : در صورت منفی شدن موجودی حساب بانکی هنگام ثبت عملیات مالی، نرم افزار پیغام زیر را نمایش خواهد داد و در صورت تأیید کاربر، عملیات مالی ثبت خواهد شد.

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

نکته

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

نمایش لیست حساب های بانکی

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

چاپ لیست حساب های بانکی

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

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

ویرایش مشخصات حساب های بانکی

روش های بارگذاری مشخصات حساب های بانکی جهت ویرایش

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

انتقال از بانک به بانک

جهت درج عملیات انتقال وجه بین حساب های بانکی از این قسمت استفاده کنید.

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

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

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

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

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

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

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

• انتقال مبلغ به وسیله چک :

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

• انتقال عادی :

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

نکته :

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

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

نمایش لیست انتقال ها از بانک به بانک

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

چاپ لیست انتقال ها از بانک به بانک

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

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

ویرایش عملیات های انتقال از بانک به بانک

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

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

حذف عملیات های انتقال از بانک به بانک

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

۱. پس از بارگذاری اطلاعات، بر روی دکمه **حذف** در پایین فرم کلیک کنید

۲. در سربرگ جستجو ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه **حذف** کلیک کنید.
۳. در سربرگ جستجو بر روی ردیف مربوطه راست کلیک کرده و گزینه **حذف ردیف انتخابی** را انتخاب کنید.

صندوق

تعریف صندوق

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

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

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

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

توانایی پذیرش مقدار منفی : در این قسمت مشخص می شود که در تمامی عملیات های دریافت و پرداخت نقدی ، موجودی صندوق جاری چک شود یا خیر

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

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

نکته

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

نمایش لیست صندوق ها

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

چاپ لیست صندوق ها

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

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

ویرایش مشخصات صندوق ها

روش های بارگذاری مشخصات صندوق ها جهت ویرایش

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

حذف مشخصات صندوق

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

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

انتقال از صندوق به صندوق

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

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

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

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

مبلغ : مبلغ انتقال داده شده بین صندوق ها را در این قسمت وارد کنید.

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

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

نمایش لیست انتقال وجه ها از صندوق به صندوق

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

چاپ لیست انتقال وجه ها از صندوق به صندوق

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

۱- با کلیک بر روی دکمه **ارسال به اکسل** ، نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و لیست نمایش داده شده ، به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود

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

ویرایش عملیات های انتقال وجه از صندوق به صندوق

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

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

۲- در سربرگ جستجو ، ردیف مربوطه را انتخاب و بر روی ردیف آن دابل کلیک کنید

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

حذف عملیات های انتقال وجه از صندوق به صندوق

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

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

انتقال از بانک به صندوق

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

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

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

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

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

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

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

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

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

نمایش لیست انتقال وجه ها از بانک به صندوق

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

چاپ لیست انتقال وجه ها از بانک به صندوق

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

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

ویرایش عملیات های انتقال وجه از بانک به صندوق

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

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

حذف عملیات های انتقال وجه از بانک به صندوق

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

واریز به بانک

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

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

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

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

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

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

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

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

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

نمایش لیست انتقال وجه ها از صندوق به بانک

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

چاپ لیست انتقال وجه ها از صندوق به بانک

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

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

ویرایش عملیات های انتقال وجه از صندوق به بانک

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

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

حذف عملیات های انتقال وجه از صندوق به بانک

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

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

عملیات مالی

روش های دریافت و پرداخت

تسویه حساب مالی (دریافت پیشرفته/پرداخت پیشرفته)

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

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

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

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

- ۱۱. فایل ضمیمه:** اگر مایل باشید تصویر سند مربوط به عملیات مالی را در نرم افزار خود نگهداری کنید و در هنگام احتیاج آن تصویر را مشاهده و یا به آن ارجاع داشته باشید، بایستی از این قسمت تصویر را انتخاب و تایید نمایید.
- ۱۲. دریافت/پرداخت های مالی درج شده برای این عملیات به همراه مبلغ و جزئیات**

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

دریافت ها

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

○ دریافت نقدی

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

○ چک

▪ دریافت چک

دریافت مبلغ از طرف حساب در ازاء یک چک خاص

▪ باز پس گیری چک خرج شده

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

○ فیش بانکی/دستگاه کارت خوان

▪ دریافت فیش بانکی

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

▪ دریافت از دستگاه کارت خوان

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

○ دریافت اعتباری

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

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

○ تخفیف

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

○ کارت خرید

« این قسمت جزو ویژگی‌های قابل خرید نرم افزار است. »

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

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

○ تقسیط

« این قسمت جزو ویژگی‌های قابل خرید نرم افزار است. »

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

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

پرداخت‌ها

○ پرداخت نقدی

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

امکان درج سریال‌های چک پول در این قسمت امکان پذیر است.

○ چک

▪ پرداخت چک

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

▪ خرج چک

پرداخت چک دریافت شده از یک شخص به شخص دیگر

○ سند بانکی/عابربانک

▪ پرداخت از طریق سند بانکی

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

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

▪ پرداخت از طریق بانکداری الکترونیک

پرداخت مبلغ از طریق بانک به انواع روش‌های الکترونیکی مثل موبایل بانک، بانکداری اینترنتی و روش‌های مشابه از این قسمت صورت می‌گیرد.

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

○ حواله

▪ پرداخت حواله از حساب بانکی

پرداخت مبلغ به صورت حواله بانکی از این قسمت انجام می گیرد. (مبلغ تعیین شده از موجودی حساب بانکی شما کسر می شود)
شماره حواله، صاحب حساب، توسط، بانک، شعبه و شماره حساب / شماره شبا / شماره کارت را هم در این قسمت می توانید درج نمایید.

▪ پرداخت حواله از صندوق

پرداخت مبلغ به صورت حواله صندوق از این قسمت انجام می گیرد. (مبلغ تعیین شده از موجودی صندوق شما کسر می شود)
شماره حواله، صاحب حساب، توسط، بانک، شعبه و شماره حساب / شماره شبا / شماره کارت را هم در این قسمت می توانید درج نمایید.

○ پرداخت اعتباری

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

○ تخفیف

تخفیف گرفته شده در ازاء مبلغ از طرف حساب را از این قسمت درج نمایید.
در این قسمت می توانید درصد یا مبلغ تخفیف را درج نمایید. در حالت درج درصد، مبلغ معادل به صورت خودکار محاسبه خواهد شد.

برای این قسمت در تنظیمات < دریافت/پرداخت مالی؛ می توانیم تنظیمات ذیل را مشخص نماییم:

• تاریخ سررسید دریافت و پرداخت های اعتباری

تاریخ پیش فرض سر رسید های اعتباری در این قسمت تعیین می شود. (تعداد روز تعیین شده + تاریخ جاری = تاریخ پیش فرض سر رسیده های اعتباری)

• تاریخ سر رسید اولین قسط

تاریخ پیش فرض سر رسید اولین قسط در این قسمت تعیین می شود. (تعداد روز تعیین شده + تاریخ جاری = تاریخ پیش فرض سر رسید اولین قسط)

• مدت زمان هر قسط

تعداد روز فاصله بین هر قسط در این قسمت تعیین می شود. (تاریخ قسط قبلی + تعداد روز تعیین شده = تاریخ قسط بعدی)

- **برگه پیش فرض در دریافت ها**

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

- **برگه پیش فرض در پرداخت ها**

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

- **دریافت/پرداخت مالی ساده**

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

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

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

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

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

اقساط (تسویه حساب توسط قسط بندی)

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

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

گزارشاتی از قبیل:

۳. سر رسید اقساط

۴. گزارش دفترچه های اقساط

و ...

نیز قابل مشاهده هستند.

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

تقسیم مبلغ برای شخص مورد نظر:

۶. ورود به سربرگ تقسیم (دریافت / پرداخت پیشرفته)
 ۷. بایستی اطلاعات دفترچه قسط و نحوه قسط بندی را مشخص کنید:
- **شماره دفترچه:** این شماره به صورت خودکار درج می شود، اگر مایل هستید شماره دفترچه را خودتان تعیین کنید، عدد مورد نظر را در این مکان بنویسید.
 - **بخش:** بایستی تعیین کنید که "جریمه دیرکرد روزانه" و "مبلغ بهره" که به نوعی درآمد در سیستم شما می باشند برای کدام مرکز درآمد درج شود. (مبالغ مذکور برای این بخش درج می شوند)
 - **مبلغ:** مبلغ مد نظر جهت تقسیم
 - **تعداد اقساط:** تعیین کنید که مشتری مبلغ تقسیم شده را در چند قسط بازپرداخت می نماید.
 - **مدت هر قسط:** مدت زمان فاصله بین اقساط را تعیین کنید. (این مقدار به صورت پیش فرض ۳۰ روز (یک ماه) است)
 - **نرخ بهره:** نحوه محاسبه بهره اقساط را در این قسمت مشخص می نمایید:

○ ثابت

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

مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

○ براساس تعداد اقساط

○ براساس فرمول بانکی

○ ریال

مبلغ کل بهره / تعداد اقساط = مبلغ بهره هر قسط

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

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

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

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

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

نحوه بازپرداخت اقساط

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

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

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

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

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

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

۷. در لیست سمت چپ اطلاعات اقساط به همراه وضعیت آنها نمایش داده می شود:

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

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

- شخص مبلغی بیشتر از قسط پرداخت می کند
 - تیک ردیف اولین قسط تسویه نشده را بزنید.
 - تیک کنار مبلغ پرداختی را بزنید.
 - مبلغ پرداختی را متناظر با مبلغی که مشتری پرداخت کرده است تغییر دهید.
 - نحوه تسویه مبلغ را مشخص کنید.

- پیغام را تایید کنید.
- قسط / اقساطی که تیک زده اید، تسویه می شوند.
- مبلغی که بیشتر از مبلغ قسط دریافت شده است، به حساب انباشت قسط واریز می شود.

● **شخص مبلغی معادل با قسط را پرداخت می کند**

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

● **شخص مبلغی کمتر از قسط را پرداخت می کند**

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

● **تسویه قسط به وسیله مبلغ انباشت**

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

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

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

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

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

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

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

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

جستجو قسط در دفترچه اقساط:

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

چگونه می توانم دفترچه قسط را چاپ کنم؟

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

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

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

چک

توضیحاتی در رابطه با چک

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

- **شماره مسلسل چک:** شماره ای است که هنگام چاپ شدن برای هر برگ چک بطور یگانه و بدون تکرار است و بر روی آن ثبت می شود.
- **شماره حساب جاری:** شماره حساب بانکی ای که وجه معین شده از آن حساب پرداخت خواهد شد. این شماره معمولاً به همراه نام صاحب حساب معمولاً روی تمام برگه های یک دفترچه چک چاپ یا مهر می شود.
- **تاریخ پرداخت:** تاریخی که موعد پرداخت وجه مشخص شده است. طبق قانون چک این تاریخ باید به حروف نوشته شود.
- **گیرنده چک:** نام فردی که می تواند وجه مشخص شده را در تاریخ مشخص شده دریافت کند. معمولاً برای اینکه امکان استفاده چندین باره از یک برگ چک - خرج کردن و دست به دست کردن آن - وجود داشته باشد معمولاً از واژه «حامل» یا «آورنده» استفاده می شود. در اینصورت هر شخصی می تواند وجه چک را دریافت کند.

- **مبلغ چک:** که یک بار به حروف در وسط و یک بار به عدد در پایین برگه چک نوشته می‌شود.
- **امضای صاحب 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 می‌توانید 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 (معمولاً این شخص توسط سیستم به صورت خودکار انتخاب می‌شود)
- درج سریال و تاریخ سر رسید و مبلغ و صاحب حساب و در وجه
- در صورت تمایل تصویر اسکن شده چک را انتخاب نمایید.
- دکمه ثبت و خروج را بفشارید.

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

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

پرداخت چک

ثبت چک های پرداختی

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

نکته: در این قسمت می‌توانید چک های سفید مربوط به دسته چک را نیز انتخاب نمایید.

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

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

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

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

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

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

خرج چک دریافتی

خرج چک

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

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

باز پس گیری چک خرج شده

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

مدیریت چک ها

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

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

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

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

توجه: ستون مانده در مقابل هر چک، بیانگر تعداد روزهای باقیمانده/گذشته از تاریخ سر رسید چک می باشد. عدد منفي به این معنی است که از تاریخ سر رسید چک این تعداد روز گذشته است و عدد مثبت به معنی این است که این تعداد روز به تاریخ سر رسید چک باقی مانده است و عدد صفر هم به معنی این است که امروز تاریخ سر رسید چک است.

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

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

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

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

عملیات پاس شدن چک

پاس شدن چک

• چک دریافتی

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

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

○ واریز وجه به صندوق

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

○ واریز وجه به حساب بانکی

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

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

• چک پرداختی

در این حالت بایستی تاریخ پاس شدن چک را انتخاب کنید و دکمه تایید را بفشارید. (سیستم تاریخ روز جاری را به عنوان تاریخ پاس شدن چک به شما پیشنهاد می دهد.)
پیغام نمایش داده شده بر روی صفحه را تایید کنید.

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

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

برگشت زدن چک

• خرج چک و برگشت به مشتری

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

دقت نمایید که این عملیات برگشت ناپذیر خواهد بود. پس لطفا تا وقتی که مطمئن نیستید از این قسمت استفاده ننمایید.

• برگشت زدن عادی چک

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

به حساب خواباندن چک دریافتی

به حساب گذاشتن

در صورتی که یک چک را در حساب گذاشته باشید، تا به محض رسیدن به سررسید چک، چک مذکور پاس و موجودی آن به حساب شما افزوده شود، بایستی در نرم افزار، به حساب گذاشتن چک را درج نمایید.

ثب کسری موجودی

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

تاریخچه چک

جهت مشاهده کلیه عملیات های انجام شده بر روی چک (تاریخچه تغییر وضعیت ها به همراه علت آن) باید از این قسمت استفاده نمایید.

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

هشدار چک ها در شروع نرم افزار

در هنگام شروع نرم افزار با توجه به تنظیمات انجام شده توسط کاربر، لیستی از چک های سر رسید چند روز قبل و چند روز بعد نمایش داده می شود.

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

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

ثبت و مدیریت دسته چک

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

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

ثبت دسته چک

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

نحوه ثبت دسته چک

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

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

جهت استفاده از چک های سفید، در 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 یکی از دکمه های مشخص شده در تصویر بالا؛ لیست ذیل که شامل چک های سفید (برگ چک های مربوط به دسته چک) در سیستم است باز می شود.
- از لیست باز شده، برگ سفید مد نظر را انتخاب نمایید. (امکان جستجو چک مورد نظر براساس سریال چک، مبلغ، شخص، بانک، شماره حساب و تاریخ سر رسید وجود دارد).
- دکمه تایید را بفشارید.
- دکمه ثبت و خروج را بفشارید.

مدیریت دسته چک ها

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

چاپ چک

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

معمولا برای چاپ چک از چاپگرهای مخصوص این کار استفاده می شود، گرچه که می توانید از پرینترهای سوزنی، لیزری و جوهر افشان معمولی نیز برای چاپ چک استفاده کنید.

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

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

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

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

تنظیمات چاپ چک به شرح ذیل می باشد:

۱. **عنوان**
تنظیمات را حتی الامکان با نام بانک های متفاوت درج کنید تا در هنگام استفاده از آنها دچار سردرگمی نشوید.
۲. **طول کاغذ**
طول برگ چک اندازه گیری شده
۳. **عرض کاغذ**
عرض برگ چک اندازه گیری شده
۴. **تاریخ به حروف / تاریخ به عدد / مبلغ به حروف - ریال / مبلغ به عدد - تومان / در وجه**
در تمامی این قسمت ها تنظیمات ذیل وجود دارد که عموماً مشترک هستند:
 - **فاصله از بالا:** فاصله مکانی برای چاپ این مورد از بالای صفحه
 - **فاصله از چپ:** فاصله مکانی برای چاپ این مورد از سمت چپ صفحه
 - **حداکثر عرض:** عرض برای چاپ این مورد
 - **حروف ابتدا:** حروفی که در ابتدای این مورد قرار می گیرد. مانند: *، % و ...
 - **حروف انتها:** حروفی که در انتها این مورد قرار می گیرد. مانند: *، % و ...
 - **چاپ شود:** تعیین می کنید که این مورد در هنگام چاپ چک، چاپ شود یا خیر؟
 - **معادل تومان چاپ گردد:** در " قسمت مبلغ به حروف - ریال " می توانید تعیین کنید که مبلغ به تومان هم چاپ شود یا خیر؟
 - **پس زمینه مشکی و فونت سفید:** در " چاپ مبلغ به عدد - ریال "، جهت خواناتر شدن مبلغ چک می توانید تعیین کنید که این مورد با پس زمینه مشکی و فونت سفید چاپ شود یا خیر؟
۵. **بارگذاری تصویر خام چک**

در صورتی که مایل باشید می توانید تصویر خام یک برگ از چک را نیز بارگذاری کنید تا در هنگام پیش نمایش مطمئن شوید که پس از چاپ، تمامی قسمت ها در مکان مورد نظر چاپ می شوند.
توجه: دقت کنید که بایستی برش تصویر دقیقاً از لبه های تصویر اسکن شده انجام شده باشد.

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

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

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

برای چاپ چک مراحل ذیل را طی کنید:

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

هزینه و درآمد

تعریف هزینه / درآمد

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

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

نکته

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

نمایش لیست هزینه / درآمد ها

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

چاپ لیست هزینه / درآمد ها

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

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

ویرایش هزینه / درآمدهای تعریف شده

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

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

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

ثبت هزینه / درآمد

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

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

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

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

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

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

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

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

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

نمایش لیست هزینه / درآمد های ثبت شده

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

چاپ لیست هزینه / درآمد های ثبت شده

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

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

ویرایش هزینه / درآمد های ثبت شده

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

- ۱- 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 هزینه / درآمد های ثبت شده

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

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

نکته

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

سایر موارد

سند افتتاحیه

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

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

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

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

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

- مانده حساب های افراد (میزان بدهی / طلب افراد مختلف)
- موجودی اولیه بانک ها
- موجودی اولیه صندوق ها
- موجودی اولیه کالا ها

- اسناد دریافتی (مانند چک ها و ...) وصول نشده
 - اسناد پرداختی پاس نشده
 - سرمایه اولیه سرمایه گذاران
- وارد کردن این اطلاعات به معنی وارد کردن سند افتتاحیه می باشد.

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

سربرگ صندوق

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

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

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

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

سربرگ بانک

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

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

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

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

سربرگ حساب اشخاص

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

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

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

سربرگ چک دریافتی

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

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

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

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

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

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

سربرگ چک پرداختی

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

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

سربرگ موجودی کالا

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

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

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

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

روش های وارد کردن موجودی اولیه کالا

- ۱- نمایش لیست کالاها و درج موجودی به صورت یکجا
- ۲- درج کالا به صورت تک تک

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

نمایش لیست کالاها و درج موجودی به صورت یکجا

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

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

درج کالا به صورت تک تک

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

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

- **ورود لیستی کالاهای بارکد دار:** با کلیک بر روی این دکمه، فرم دریافت بارکد- مقدار باز می شود و شما می توانید موجودی کالاهای خود را به لیست اضافه کنید. توجه داشته باشید ارزش ریالی وارد شده، قیمت خرید پیش فرض کالا، می باشد.

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

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

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

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

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

سربرگ سرمایه اولیه

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

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

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

نکاتی در مورد فرم سند افتتاحیه

- در هر سربرگ، با کلیک بر روی دکمه **مرحله قبلی**، به سربرگ قبل و با کلیک بر روی دکمه **مرحله بعدی**، به سربرگ بعدی منتقل می شوید.
- چون در صورتحساب اشخاص، مانده حساب شخص و چک های دریافتی و پرداختی جداگانه ثبت می گردد، لازم است مانده حساب یک شخص بدون احتساب چک هایش در سیستم درج گردد. مثل وقتی که یک شخص هم مانده حساب تسویه نشده داشته باشد و هم بابت تسویه در یک تاریخ خاص چک داده باشد
- در سال های مالی دوم به بعد فرم سند افتتاحیه نمایش داده نمی شود. همچنین بعد از بستن سال مالی اطلاعات در سند افتتاحیه سال اول قابل ویرایش نخواهد بود.

- در صورتی که جمع دارایی ها با جمع بدهی ها در پایین فرم با هم برابر باشند، در این صورت اختلاف بین بدهی ها و دارایی ها صفر شده و سند افتتاحیه تراز خواهد بود.
- در صورتی که جمع دارایی ها با جمع بدهی ها با هم برابر نباشند، در این صورت اختلاف بین بدهی ها و دارایی ها صفر نیست و سند افتتاحیه تراز نیست.

خطوط چاپگر

تعریف چاپگرهای متصل به سیستم و شبکه را در این قسمت بایستی انجام دهید. خطوط چاپگر در هنگام ارسال دستور چاپ فاکتور و گزارشات مورد استفاده می گیرد و نرم افزار با توجه به تنظیمات درج شده توسط شما برای هر خط چاپ؛ اطلاعات را بر روی چاپگر ارسال می کند.

تعریف خطوط چاپگر

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

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

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

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

دیگر تنظیمات مانند نام، نوع فونت های قسمت های مختلف و اندازه آنها و فاصله چاپ از لبه کاغذ را انتخاب / درج کنید. پس از فشردن دکمه ثبت و جدید، ذخیره اطلاعات انجام می شود. خط چاپ تعریف شده توسط شما در لیست سمت چپ نمایش داده می شود.

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

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

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

استفاده از خطوط چاپگر در سیستم

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

۱. ورود به تنظیمات سیستم -> خطوط چاپگر

۲. انتخاب خطوط چاپگر و تنظیمات در قسمت های مختلف از قبیل:

○ تنظیمات خطوط چاپگر در فاکتور:

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

○ چاپ حواله / رسید:

- وضعیت چاپ حواله / رسید: این گزینه تعیین می نماید که پس از ثبت فاکتور جهت چاپ حواله / رسید، چه اتفاقی در سیستم رخ دهد. کلیه وضعیت ها شامل موارد ذیل خواهند بود:

۱. بدون عملیات (حواله / رسید چاپ نمی شود)

۲. چاپ حواله بعد از فاکتور فروش

۳. چاپ رسید بعد از فاکتور خرید

۴. چاپ حواله و رسید بعد از فاکتور فروش و خرید

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

- پرینتر چاپ حواله / رسید: در صورتی که خط چاپ تعیین شده باشد، هنگام ثبت فاکتور، حواله / رسید انبار براساس تنظیمات این خط چاپ، چاپ می شود.

○ تنظیمات خطوط چاپگر در گزارشات:

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

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

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

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

حقوق و دستمزد

تعریف گروه های حقوق کارمندان

در این قسمت می توانید جزئیات دریافت حقوق هر يك از پرسنل، شامل حقوق ثابت/دستمزد روزانه، فی اضافه کاری، فی غیبت، فی مرخصی ساعتی، درصد حق بیمه و اضافات (پاداش، خواروبار، عیدی، بن مسکن، تشویقی) و کسورات (جریمه، بدهکاری از قبل) و ... را مشخص کنید.

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

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

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

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

دستمزد روزانه قانون کار

فی اضافه کاری

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

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

ردیف	عنوان	مقدار
۱	ساعت موظفی ماه	۱۷۶
۲	حقوق ثابت	۵,۵۰۰,۰۰۰
۳	ساعت موظفی روزانه	۸
۴	ضریب اضافه کاری به ازای هر ساعت- درصد	۱۰۲
۵	ضریب اضافه کاری به ازای هر ساعت- ریال	۳۷,۵۰۰

در نهایت مقدار اضافه کاری به شکل زیر محاسبه می شود

ردیف	عنوان	مقدار
۱	پایه ساعت کاری	۳۱,۲۵۰
۲	پایه روز کاری معادل ۸ ساعت	$۳۱,۲۵۰ \times ۸ = ۲۵۰,۰۰۰$

۳	مبلغ به ازای ضریب اضافه کاری برای هر ساعت - درصد	$37,500 = 1,2 \times 176 \cdot 176 \cdot 5,500,000$
۴	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 حقوقی کارمندی را به شرح زیر وارد کنیم:

ردیف	عنوان	مقدار
۱	ساعت موظفی ماه	۱۷۶
۲	حقوق ثابت	۵,۵۰۰,۰۰۰
۳	ساعت موظفی روزانه	۸
۴	ضریب غیبت به ازای هر ساعت- درصد	۱,۴
۵	ضریب غیبت به ازای هر ساعت- ریال	۴۳,۷۵۰

در نهایت مقدار غیبت به شکل زیر محاسبه می شود

ردیف	عنوان	مقدار
۱	پایه ساعت کاری	۳۱,۲۵۰
۲	پایه روز کاری معادل ۸ ساعت	$250,000 = 8 \times 31,250$
۳	مبلغ به ازای ضریب غیبت برای هر ساعت - درصد	$43,750 = 1,4 \times 176 \cdot 176 \cdot 5,500,000$
۴	مبلغ به ازای ضریب غیبت برای هر ساعت- ریال	۴۳,۷۵۰

فی مرخصی بدون حقوق

اضافه کاری شمول بیمه شود

درصد حق بیمه

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

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

ردیف	عنوان	مقدار
۱	حقوق ثابت	۵,۵۰۰,۰۰۰

۷	درصد حق بیمه	۲
---	--------------	---

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

ردیف	عنوان	مقدار
۱	مبلغ حق بیمه	$۵,۵۰۰,۰۰۰ \times ۷ / ۱۰۰ = ۳۸۵,۰۰۰$

درصد مالیات

مبلغ معافیت مالیاتی

بخش اضافات و کسورات

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

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

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

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

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

اشخاص

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

تعریف مشاغل روزمزد

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

سمت

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

شيفت

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

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

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

نکته

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

ویرایش اطلاعات مشاغل روزمزد

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

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.

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

ثبت عملکرد پرسنل روزمزد

در این قسمت می توانید عملکرد پرسنل روزمزد خود را ثبت و حساب پرسنل روزمزد خود را بستانکار کنید. تا در وقت مناسب اقدام به تسویه حساب با وی کنید.

کارمند : در این قسمت می توانید نام کارمند مورد نظر خود را وارد کنید. در صورتی که مشخصات کارمند انتخابی در نرم افزار ثبت نشده است، بایستی ابتدا اقدام به ثبت مشخصات وی کنید.

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

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

مبلغ حقوق : با انتخاب سمت در قسمت قبل، مبلغ حقوق ثبت شده در نرم افزار بابت سمت و شیفت انتخابی، در این قسمت بارگذاری می شود و شما در صورت تمایل می توانید مبلغ جدید را جایگزین کنید.

تاریخ : این گزینه نشان دهنده تاریخ روز کارکرد شخص در مجموعه است، برای این که بخواهید تاریخ جاری را در این قسمت قرار دهید بر روی دکمه کلیک کنید تا این عملیات انجام شود. به طور پیش فرض نیز تاریخ جاری سیستم در این قسمت قرار داده می شود.

اضافات : در صورتی که بخواهید به هر عنوانی، مبلغی علاوه بر مبلغ حقوق به شخص پرداخت کنید، می توانید در این قسمت وارد کنید.

کسورات : در صورتی که بخواهید به هر عنوانی، مبلغی از مبلغ حقوق شخص کسر کنید، می توانید در این قسمت وارد کنید.

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

توضیحات : در این قسمت می توانید توضیحاتی بابت این پرداخت وارد کنید.

در آخر با کلیک بر روی دکمه **ثبت اطلاعات**، اطلاعات وارد شده، در نرم افزار ثبت می شود. با ثبت اطلاعات، حساب کارمند انتخاب شده به اندازه مبلغ کل در نرم افزار بستانکار می شود.

نمایش لیست حقوق پرسنل روزمزد

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

چاپ لیست حقوق پرسنل روزمزد

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

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

ویرایش حقوق پرسنل روزمزد

روش های بارگذاری اطلاعات جهت ویرایش

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

حذف حقوق پرسنل روزمزد

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

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

ورود و خروج اطلاعات از طریق فایل اکسل

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

ورود / خروج اطلاعات کالاها

• صدور اطلاعات از نرم افزار به اکسل

در این قسمت با کلیک بر روی دکمه **جستجو** مشخصات کلیه کالاهای تعریف شده در نرم افزار در لیست نمایش داده می شود و شما می توانید با کلیک بر روی دکمه **ارسال به اکسل** در پایین فرم، لیست نمایش داده شده را در فایل اکسل ذخیره کنید.

در صورتی که بخواهید لیست کالاهای خاص را در فایل اکسل ذخیره کنید می توانید از پارامترهای جستجو در این قسمت استفاده کنید.

ترازوهای وزنی مدل **SM-100** توانایی ذخیره اطلاعات کالاها را دارند، شما می توانید کالاهای وزنی را در این نرم افزار استخراج کرده و برای ورودی ترازو آماده کنید.

• ورود اطلاعات از فایل اکسل

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

تولید فایل خام : با کلیک بر روی این دکمه، صفحه " ذخیره فایل نمونه " باز می شود. در این قسمت شما می توانید مسیر ذخیره فایل را انتخاب و نام جدید برای آن وارد کنید و در آخر با کلیک بر روی دکمه " Save "، یک فایل خام با فرمت درست در مسیر انتخابی، ایجاد شده و آماده دریافت اطلاعات کالا می باشد.

ورود اطلاعات کالا به لیست: برای انجام این کار به دو روش می توانید اقدام کنید.

۱- **انتخاب فایل اکسل** : با کلیک بر روی این دکمه صفحه " فراخوانی فایل " نمایش داده می شود و شما می توانید فایل مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه " Open " کلیک کنید. با انجام این کار مشخصات کالاهای جدید از فایل اکسل در لیست نمایش داده می شود.

۲- **درج دستی کالا** : با کلیک بر روی این دکمه صفحه " درج کالا به صورت دستی " نمایش داده می شود. با تکمیل اطلاعات در این قسمت و کلیک بر روی دکمه **تأیید**، اطلاعات وارد شده به لیست اضافه می شود.

بررسی : پس از ورود اطلاعات کالا به لیست، جهت بررسی اطلاعات وارد شده بایستی بر روی دکمه بررسی کلیک کنید. با انجام این کار در صورتی که اطلاعات هر یک از ردیف های وارد شده نامعتبر باشد، با علامت ضربدر قرمز در کنار آن مشخص می شود.

نامعتبر بودن ردیف می تواند ناشی از کد کالای نادرست یا تکراری و یا نام تکراری یا خالی باشد.

ثبت اطلاعات : در آخر با کلیک بر روی این دکمه، مشخصات کالاهای جدید در لیست، در نرم افزار ثبت می شوند. توجه داشته باشید در صورتی که در ستون موجودی، مقداری (بزرگتر از صفر) وجود داشته باشد، برای همان کالا به تعداد موجودی وارد شده، سند افتتاحیه ثبت خواهد شد. ارزش ریالی وارد شده برای یک واحد کالا می باشد (مثال: مقدار : ۲۰ عدد ، ارزش ریالی : ارزش ریالی ۱ عدد)

ورود / خروج اطلاعات اشخاص

• صدور اطلاعات از نرم افزار به اکسل

در این قسمت با کلیک بر روی دکمه **جستجو** مشخصات کلیه اشخاص تعریف شده در نرم افزار در لیست نمایش داده می شود و شما می توانید با کلیک بر روی دکمه **ارسال به اکسل** در پایین فرم، لیست نمایش داده شده را در فایل اکسل ذخیره کنید.

در صورتی که بخواهید لیست اشخاص خاصی را در فایل اکسل ذخیره کنید می توانید از پارامترهای جستجو در این قسمت استفاده کنید.

• ورود اطلاعات از فایل اکسل

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

تولید فایل خام : با کلیک بر روی این دکمه، صفحه " ذخیره فایل نمونه " باز می شود. در این قسمت شما می توانید مسیر ذخیره فایل را انتخاب و نام جدید برای آن وارد کنید و در آخر با کلیک بر روی دکمه " Save "، یک فایل خام با فرمت درست در مسیر انتخابی، ایجاد شده و آماده دریافت اطلاعات اشخاص می باشد.

ورود اطلاعات اشخاص به لیست: برای انجام این کار به دو روش می توانید اقدام کنید.

۳- انتخاب فایل اکسل : با کلیک بر روی این دکمه صفحه " فراخوانی فایل " نمایش داده می شود و شما می توانید فایل مربوطه را انتخاب و بر روی دکمه " Open " کلیک کنید. با انجام این کار مشخصات اشخاص جدید از فایل اکسل در لیست نمایش داده می شود.

۴- درج دستی کالا : با کلیک بر روی این دکمه صفحه " درج شخص به صورت دستی " نمایش داده می شود. با تکمیل اطلاعات در این قسمت و کلیک بر روی دکمه **تأیید**، اطلاعات وارد شده به لیست اضافه می شود.

بررسی : پس از ورود اطلاعات اشخاص به لیست، جهت بررسی اطلاعات وارد شده بایستی بر روی دکمه بررسی کلیک کنید. با انجام این کار در صورتی که اطلاعات هر یک از ردیف های وارد شده نامعتبر باشد، با علامت ضربدر قرمز در کنار آن مشخص می شود.

نا معتبر بودن ردیف می تواند ناشی از کد شخص نادرست یا تکراری و یا نام تکراری یا خالی باشد.

ثبث اطلاعات : در آخر با کلیک بر روی این دکمه، مشخصات اشخاص جدید در لیست، در نرم افزار ثبت می شوند. توجه داشته باشید در صورتی که در ستون بدهکاری و یا بستنکاری، مبلغی را وارد کرده باشید، برای شخص، سند افتتاحیه ثبت خواهد شد.

کارت خرید

کارت خرید / بن کارت / کارت هدیه / کارت اعتباری یا کارت تخفیف، کارت هایی هستند که دارای مبلغ و تاریخ اعتبار مشخص و یک شماره منحصر- به فرد هستند که بعضا موسسات و شرکت ها در اختیار کارکنان خود قرار می دهند تا با مراجعه به یک فروشگاه خاص اقدام به خرید مایحتاج خود نمایند.

واحد صنفی می تواند کارت خرید با ارزش ریالی مشخص صادر نماید و در اختیار دیگران قرار دهد. هنگامی که افراد جهت خرید به آن واحد صنفی مراجعه می کنند به جای پرداخت وجه نقد از کارت خرید خود استفاده می نمایند و مبلغ خرید آنها از اعتبار کارت کسر می گردد. امکان شارژ اعتبار هر کارت خرید وجود دارد.

در واحدهای صنفی (فروشگاه ها) امکان خواندن کارت توسط دستگاه RFID Reader و ورود اطلاعات کارت به نرم افزار وجود دارد.

تعریف کارت خرید

در این قسمت می توانید کارت های خرید را ثبت کنید.

جهت ثبت کارت های خرید بایستی اطلاعات ذیل را ثبت کنید که در مورد آنها به تفصیل توضیحاتی داده ایم:

- **ثبث گروهی کارت:** هنگامی که بخواهید چندین شماره کارت پشت سر هم را در سیستم ثبت کنید، از این قسمت استفاده کنید. (بایستی از یک شماره کارت تا یک شماره کارت دیگر را وارد کنید.)
- **ثبث تی کارت:** هنگامی که فقط می خواهید یک کارت را ثبت کنید از این قسمت استفاده کنید. (بایستی یک شماره کارت را وارد کنید.)
- **مبلغ اولیه:** این مبلغ به معنای شارژ اولیه کارت نیست، بلکه از این مبلغ در شارژ کردن کارت استفاده می شود و در واقع، هنگامی که می خواهید کارت را شارژ کنید، این مبلغ پیشنهاد داده می شود.
- **شخص:** شخص مالک کارت را می توانید در اینجا مشخص کنید. کارت ها می توانند به شخصی خاصی انتساب نداشته باشند.
- **تاریخ انقضاء:** تاریخی است که پس از آن کارت منقضی می شود. به صورت پیش فرض سیستم یکسال آینده را جهت تاریخ انقضاء پیشنهاد می دهد.

توجه: کارت خریدی که در سیستم استفاده شده باشند امکان حذف ندارد، فقط بایستی آن را غیرفعال کنید. جهت غیرفعال کردن کارت خرید بایستی آن را جستجو کرده و با دوبر کلیک رو ردیفی که مربوط به کارت مد نظر شماست، اطلاعات آن را بارگذاری کنید و سپس تیک گزینه "غیرفعال کردن کارت" را بزنید و اطلاعات را ذخیره کنید. (اگر به دلایلی مانند :سوختن، گم شدن یا مستهلک شدن یا ... قصد غیرفعال کردن کارت را دارید؛ بایستی از این گزینه استفاده نمایید.)

اگر اطلاعات کارت خرید را بارگذاری نمایید، با یکی از ۲ صفحه ذیل مواجه می شوید:

کارت خریدی که تا بحال در سیستم استفاده نشده است و در توضیحات زیر صفحه هم قید شده است که از این کارت تاکنون استفاده نشده است.

کارت خریدی که در سیستم استفاده شده است و می تواند مقداری شارژ در آن باقی مانده باشد. در این حالت به کاربر پیغامی نمایش داده می شود مبنی بر اینکه آخرین بار از این کارت در کدام عملیات، در چه تاریخی و به چه مبلغی استفاده شده است.

اگر کارت خریدی که استفاده شده است را بازگذاری کنید و بر روی دکمه حذف کلیک کنید. پیغامی نمایان می شود و پس از تایید شما کارت خرید غیرفعال می شود.

امکان جستجو کارت ها براساس شماره کارت، تاریخ ثبت و تاریخ انقضاء در قسمت جستجو وجود دارد.

واگذاری کارت خرید به شخص

جهت تعیین شخص یک کارت خرید، بایستی از این قسمت استفاده کنید. (در واقع اگر قبلا شخص مربوط به کارت را تعیین نکرده باشید و یا قصد تغییر شخص کارت را داشته باشید بایستی از این قسمت اقدام کنید)

برای واگذاری کارت / کارت ها به شخص مورد نظر مراحل ذیل را طی کنید:

۱. جستجو و پیدا کردن کارت های مد نظر
برای نمایش لیست کارت های خرید براساس شرایط زیادی می توانید جستجو کنید:
 - شماره کارت از - تا: جهت جستجو و استخراج کارت خرید های بین یک بازه
 - شخص
 - فقط کارت هایی که به اشخاص انتساب نیافته اند نمایش داده شوند.
 - تاریخ ثبت از - تا
 - مبلغ شارژ اولیه از - تا
۲. تیک زدن ردیف های مورد نظر در لیست کارهایی که جستجو شده اند
۳. تعیین شخص مورد نظر (جهت انتساب کارت ها به وی)
۴. فشردن کلید یک از دکمه های " اعمال تغییرات و خروج " یا " اعمال تغییرات و جدید "

پس از انجام این عملیات، کارت هایی که تعیین کرده باشید به شخص مد نظر شما منتسب می شود.

افزایش / کاهش اعتبار کارت خرید

برای تغییر اعتبار کارت / کارت های مد نظر می بایست از این قسمت استفاده کنید.

جهت تغییر اعتبار کارت ها مراحل ذیل را طی کنید:

۱. نوع عملیات را انتخاب کنید. (قصد افزایش یا کاهش اعتبار کارت خرید را دارید؟)
۲. شماره کارت مد نظر را درج کنید و سپس کلید Enter را بفشارید یا بر روی دکمه جستجو در مقابل شماره کارت کلیک کنید. اطلاعات کارت شامل: شخص، تاریخ انقضاء، موجودی و آخرین استفاده از کارت را مشاهده می کنید و یک پیغام به شما نمایش داده می شود. این پیغام را تایید کنید.

- در صورتی که پس از وارد کردن شماره کارت بر روی " افزودن کارت " کلیک کنید، لازم نیست پیغام بالا را مشاهده و تایید کنید.
۳. کارت مورد نظر به لیست افزوده می شود. مبلغ اولیه ثبت شده در هنگام تعریف کارت به عنوان مبلغ پیشنهادی جهت شارژ در لیست قرار می گیرد.
- اگر مایل به تغییر مبلغ شارژ باشید، بر روی ردیف کارت مورد نظر در ستون مبلغ شارژ کلیک کنید و مبلغ مد نظرتان را وارد کنید.
۴. در پایین لیست تغییر اعتبار، مبلغ قابل دریافت / پرداخت را مشاهده می کنید. (با توجه به اینکه می خواهید اعتبار کارت های خرید را افزایش / کاهش دهید)
۵. شخص پرداخت کننده مبلغ را انتخاب کنید
۶. اگر دریافت / پرداخت نقدی است، بر روی ثبت نقدی کلیک کنید و پیغام را تایید کنید، در غیر اینصورت نوع دریافت / پرداخت مبلغ را تعیین کنید.

چگونه می توانم از کارت خرید به عنوان کارت تخفیف استفاده کنم؟

جهت استفاده از کارت خرید به عنوان کارت تخفیف بایستی در هنگام شارژ کارت، پس از انتخاب شخص، کل مبلغ را تخفیف درج کنید. بدین صورت شما مبلغی را به شخصی اعتبار داده اید که مبلغی بابت آن دریافت شده است. پس کارت خرید به کارت تخفیف تبدیل می شود!

با توجه به نحوه کارکرد مجموعه شما می توانید از کارت خرید به عناوین مختلف از جمله (کارت خرید / بن کارت / کارت هدیه / کارت اعتباری یا کارت تخفیف) استفاده کنید.

کاربران و سطوح دسترسی

تعریف کاربران

برای حفظ امنیت سیستم و ممانعت از دسترسی افرادی که نمی خواهید به اطلاعات داخل نرم افزار دست یابند و یا اطلاعاتی را وارد نمایند و همچنین برای اینکه مشخص باشد هر یک از کاربران چه عملیات هایی را در سیستم انجام داده اند و جهت اینکه مسئولیت هر فرد نسبت به کاری که انجام داده مشخص باشد، افراد مجاز دارای نام کاربری و رمز عبوری خواهند بود که فقط از طریق آن امکان دسترسی به نرم افزار را خواهند داشت.

با وارد کردن نام شخص، نام کاربری، رمز عبور، تکرار رمز عبور، بخش و گروه کاربری می توانید یک کاربر را ثبت نمایید. توجه نمایید که سطح دسترسی این کاربر به برنامه، همان سطح دسترسی تعیین شده برای گروه های کاربری وی می باشد.

میزان قدرتمند بودن رمز عبوری که انتخاب می کنید با الگوریتم های هوش مصنوعی پیشرفته به کاربر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه درج گروه کاربری جدید در زیر گروه کاربری، به صفحه تعریف گروه های کاربری وارد می شوید. که در این قسمت می توانید گروه های کاربری مورد نظر را درج / ویرایش کنید.

با انتخاب تاریخ پایان اعتبار کاربر می توانید مدیریت مناسبی بر روی تاریخ اتمام فعالیت کاربران داشته باشید.

در قسمت پایین صفحه تعریف کاربر، لیستی از کاربرانی که تاکنون ثبت شده اند نمایش داده می شوند که با دابل کلیک بر روی هر ردیف، اطلاعات مربوط به کاربر در قسمت های مربوطه بارگذاری شده و می توانیم اطلاعات مربوط به آن کاربر را ویرایش نماییم.

جهت تغییر رمز عبور بر روی نام کاربر راست کلیک نمایید و تغییر رمز عبور را انتخاب نمایید، سپس رمز مورد نظر خود را می توانید بنویسید و با تایید مجدد آن را تغییر دهید.

برای ویرایش اطلاعات، بایستی بر روی ردیف مورد نظر دو بار کلیک کنید و سپس اطلاعات مد نظر را تغییر دهید و بر روی " ثبت و جدید " یا " ثبت و خروج " کلیک کنید.

نکات مهم:

- به کاربران اکیدا توصیه می گردد که رمز عبور خود را در اختیار افراد دیگر قرار دهد.
- در صورتی که مدیر سیستم بخواهد مجوز ورود کاربری را لغو نماید بایستی اطلاعات کاربر مورد نظر را ویرایش نموده و تیک گزینه « کاربر غیرفعال شود » را بزند.
- جهت جلوگیری از سوء استفاده افراد دیگر، رمز عبور خود را ساده تعیین ننمایید، به عنوان مثال اعداد متوالی مانند ۱۲۳، تاریخ تولد و اعداد خاص را رمز عبور خود قرار ندهید. سعی نمایید از ترکیب اعداد و حروف و علامت های خاص برای رمز عبور خود استفاده نمایید، تا امکان حدس زدن آن توسط دیگران و سوء استفاده از نام کاربری شما سخت تر باشد.
- جهت درج عکس برای کاربر می بایست برای شخص کاربر تصویر درج شده باشد.
- هر کاربر می تواند عضو یک یا چند گروه کاربری باشد، در صورتی که کاربر عضو چند گروه کاربری باشد، اجتماع سطوح دسترسی وی برای سطح دسترسی کاربر اعمال می شود.

گروه های کاربری

جهت اعمال سطوح دسترسی بر روی کاربران سیستم می بایست گروه کاربری تعریف کنید و کاربران را به گروه های کاربری انتساب دهید.

سطوح دسترسی بر روی گروه های کاربری اعمال می شود، بدین ترتیب از درج اطلاعات تکراری جلوگیری می شود و با تغییر موقعیت کاربر فقط کافی است که گروه کاربری وی را تغییر دهید و بدین ترتیب سطوح دسترسی وی تغییر خواهد کرد.

برای ویرایش اطلاعات، بایستی بر روی ردیف مورد نظر دو بار کلیک کنید و سپس اطلاعات را تغییر دهید و بر روی " ثبت و جدید " یا " ثبت و خروج " کلیک کنید.

توجه: چنانچه بخواهید دسترسی یک گروه کاربری را به برنامه غیرفعال نمایید، باید در این پنجره گروه کاربری مورد نظر را ویرایش نموده و وضعیت آن را به « غیرفعال » تغییر دهید.

سطوح دسترسی

به طور کلی هدف از بخش تعریف سطح دسترسی آن است که مدیر با توجه به:

۱. شرح وظایف کاربران

۲. نظر شخصی مدیر

میزان دسترسی هر کاربر را مشخص نماید.

نکته: قبل از اقدام جهت تعیین سطوح دسترسی ابتدا کل امکانات بخش دسترسی ها را مطالعه نمایید و با توجه به میزان اطمینان خود به کاربر و شرح وظایف شغلی او، سطح دسترسی را تعیین نمایید. به عنوان مثال ممکن است بنا به دلایلی تصمیم بگیریید اختیاراتی را که به یک صندوق دار داده اید به صندوق دار دیگری ندهید!

توجه نمایید که با وجود اینکه شما به همه پرسنل خود اطمینان دارید ولی لازم نیست همه آنها به کلیه اطلاعات دسترسی داشته باشند.

تعیین سطوح دسترسی در نرم افزار پرنس به قدری کامل می باشد که مدیر می تواند سطح دسترسی به کوچکترین جزئیات هر پنجره را نیز مشخص نماید.

با انتخاب گروه کاربری مورد نظر در بالای پنجره، سطوح دسترسی گروه کاربری انتخاب شده در جداول مربوطه نمایش داده می شود.

در لیست سطوح دسترسی در ردیف ها، نام اجزاء اطلاعاتی و در ستون ها هم نام سطوح دسترسی دیده می شود که با تیک زدن ها تعیین می کنید که کاربر به کدام قسمت از نرم افزار دسترسی داشته باشد. (به عنوان مثال در تصویر ذیل، شما به کاربر صندوق دار اجازه داده اید که گزارش کلیه دریافت ها و پرداخت ها را مشاهده، چاپ، پیش نمایش و ارسال به اکسل و PDF کند)

۱. دسترسی در فرم های اطلاعاتی:

صفحات ورود اطلاعات، دارای ۸ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
- درج
- ویرایش
- حذف
- چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به پی دی اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید داد.

توجه: چنانچه کاربری دسترسی مشاهده یک پنجره را نداشته باشد، دکمه های پنجره مربوطه از کل برنامه برداشته می شود و کاربر قادر به رویت چنین امکانی در نرم افزار نخواهد بود.

۲. دسترسی در فرم های عملیاتی:

صفحات ورود اطلاعات، دارای ۹ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
- درج
- ویرایش
- حذف
- عملیات
- چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به پی دی اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید داد.

۳. دسترسی در فرم های گزارش:

صفحات ورود اطلاعات، دارای ۵ سطح دسترسی متفاوت ذیل می باشند:

- مشاهده
- چاپ
- پیش نمایش
- ارسال به اکسل
- ارسال به پی دی اف

که به گروه های کاربری مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید داد.

۴. دسترسی در اطلاعات:

جهت فعال کردن این قسمت بایستی با پشتیبانی شرکت تماس حاصل نمایید تا تنظیمات نمایش این قسمت برای شما فعال گردد. سپس می توانید از این قسمت استفاده کنید.

دسترسی در اطلاعات شامل اعمال سطح دسترسی جزء به جزء بر روی کالا، شخص، بانک، صندوق، انبار و هزینه / درآمد می شود به عبارت دیگر می توانید تعیین نمایید که هر یک از گروه های کاربری شما به کدام بخش از اطلاعات درج شده در سیستم دسترسی داشته باشد. (به طور مثال می توانید تعیین نمایید که این گروه کاربری به اقلام خاصی از کالا یا همه کالاها دسترسی داشته باشند.)

چگونگی اعمال سطح دسترسی بر روی اطلاعات:

۱. بر روی یکی از دکمه های سمت راست کلیک نمایید. این دکمه ها شامل دسترسی در اطلاعات هستند که از بخش های ذیل تشکیل شده اند:

- کالا
- اشخاص
- بانک
- صندوق
- هزینه / درآمد
- انبار

۲. در لیست سمت چپ؛ که شامل اجزاء مربوط به دکمه ای است که بر روی آن کلیک کرده اید (مثلا لیست کلیه اشخاص ثبت شده در نرم افزار)، بایستی اگر می خواهید به همه اجزاء دسترسی دهید گزینه دسترسی به همه را تیک بزنید.

با کلیک بر روی این گزینه دیگر نیازی نیست دسترسی به تک تک کالا، اشخاص، بانک، صندوق، انبار، هزینه/درآمد را برای گروه کاربری مشخص نمایید. به عبارت دیگر با تیک زدن این مورد سیستم دسترسی به تمامی اجزاء اطلاعاتی بخش مورد نظر را به گروه کاربری می دهد. (حتی اگر اطلاعات جدیدی توسط شما در سیستم ثبت شود)

در غیر اینصورت، ردیف ها را بررسی و مواردی که بایستی این گروه کاربری دسترسی داشته باشند را تیک دار کنید.

با کلیک بر روی دکمه تنظیم مجدد سطوح دسترسی، سطوح دسترسی اعمال شده برای کاربر انتخاب شده پاک می شود و می توانید از ابتدا سطوح دسترسی را تعیین نمایید.

جهت تیک زدن تمام یا هیچ کدام از سطوح دسترسی ستون ها یا ردیف های موجود بر روی آن ستون راست کلیک نمایید و گزینه مد نظرتان را انتخاب کنید.

چگونه می توانم اطلاعات یک گروه کاربری را مانند گروه کاربری دیگر قرار دهم؟

۱. بر روی دکمه "کپی از اطلاعات سطوح دسترسی گروه جاری" کلیک کنید.

۲. سپس پانلی باز می شود، که در آن گروه کاربری مبداء و مقصد را انتخاب کنید.
۳. بر روی دکمه تایید کلیک کنید.
۴. تنظیمات گروه مبداء برای گروه مقصد قرار خواهد گرفت.

توجه: کلیه سطوح دسترسی گروه کاربری مقصد پاک می شود و سطوح دسترسی گروه کاربری مبداء بر روی آن جایگزین خواهد شد

پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات

پشتیبان گیری

در دانش فناوری اطلاعات، بک آپ گیری یا عمل پشتیبان گیری اشاره به تهیه کپی هایی از اطلاعات دارد. این نسخه های کپی شده معمولاً برای بازگرداندن اطلاعات هنگام آسیب دیدن و یا مفقود شدن اطلاعات اصلی به کار می روند.

اهمیت تهیه نسخه پشتیبان

هر فردی در طول زندگی اش ممکن است چیزهایی را گم کند. ممکن است پول تان را از دست بدهید، راه تان را گم کنید، یا دلتان را ببازید! خب، کامپیوتر هم احتمال دارد چیزی را فراموش یا گم کند. تا به حال تصور کرده اید که ممکن است روزی کامپیوترتان قفل کرده و همه اطلاعات ضروری تان از بین برود و هیچ راهی برای بازگرداندن آنها نداشته باشید؟ هر چند ممکن است این اتفاق پایان دنیا نباشد، اما می تواند برای شما بسیار وحشتناک و طاقت فرسا باشد. امیدواریم متوجه ضرورت پشتیبان گیری شده باشید. همین امروز هم برای تهیه نسخه پشتیبان دیر است، همین الان اقدام کنید.

لطفا جهت تهیه و مدیریت نسخه های پشتیبان به نکات ذیل توجه کنید:

- برنامه ریزی مشخصی برای تهیه فایل پشتیبان داشته باشید. (به صورت دوره ای علاوه بر فایل های پشتیبانی که سیستم به صورت خودکار تهیه می کند، خودتان نیز پشتیبان گیری کنید)
- فایل های پشتیبان تهیه شده را به صورت دوره ای به فضایی خارج از کامپیوتر خود انتقال دهید (مانند: هارد اکسترنال، DVD و ...)
- فضای پشتیبان گیری خود را به صورت مرتب بررسی کنید و فایل ها را سازماندهی کنید.
- اگر به فایل های پشتیبان قدیمی نیاز ندارید، آنها را حذف کنید (توجه داشته باشید که همواره آخرین نسخه پشتیبان تهیه شده از نرم افزار، شامل همه اطلاعات شما است)
- از سلامت نسخه پشتیبان و امکان بازیابی آن اطمینان یابید.

چگونه از اطلاعات نرم افزار خود پشتیبان بگیریم؟

با کلیک بر روی دکمه « پشتیبان گیری » در مسیر تعیین شده از اطلاعات شما پشتیبان تهیه می شود. چنانچه عملیات تهیه پشتیبان موفقیت آمیز باشد، با پیغام به کاربر اطلاع داده می شود.

در هنگام پشتیبان گیری فضای خالی درایوی که قصد تهیه پشتیبان دارید به شما نمایش داده می شود. جهت باز شدن مسیر فایل های پشتیبان تهیه شده، بر روی دکمه مسیر فایل های پشتیبان کلیک کنید.

تغییر مسیر پشتیبان گیری:

جهت تغییر مسیر پشتیبان گیری یکی از ۲ راه ذیل را انتخاب کنید:

۱. بر روی کلید تغییر مسیر کلیک کنید و از صفحه باز شده مسیر مورد نظر را انتخاب کرده و تایید کنید.
۲. مراجعه به تنظیمات سیستم -> پشتیبان گیری

با کلیک بر روی کلید تغییر مسیر می توانید مسیر مورد نظر جهت پشتیبان گیری را انتخاب کنید. توجه نمایید که چنانچه مسیری جهت تهیه فایل های پشتیبان تعیین نکرده باشید، فایل های پشتیبان در پوشه Backup در مسیر نصب نرم افزار قرار می گیرند.

با کلیک بر روی انتخاب مسیر، مسیر پشتیبان گیری باز می شود و با کلیک بر روی حذف مسیر پشتیبان گیری به حالت پیش فرض (پوشه Backup در مسیر نصب نرم افزار) بر می گردد.

توجه: لطفاً از پوشه های مخصوص سیستم عامل مانند پوشه ProgramFiles و Windows و System ۳۲ و ریشه تمامی درایوها، مخصوصاً سیستم عامل، به عنوان پوشه پشتیبان گیری استفاده نکنید.

توجه: لطفاً از حافظه های جانبی قابل حمل، نظیر فلش مموری ها، به علت موقت بودن؛ به عنوان مسیر پشتیبان گیری، استفاده نکنید.

پشتیبان گیری خودکار توسط نرم افزار:

نرم افزار در حالت های ذیل پشتیبان خودکار تهیه می نماید تا به حفظ اطلاعات و امنیت شما کمک کرده باشد:

۱. راس هر ساعت که با نمایش بالن در System Tray به کاربر اطلاع داده می شود.
۲. در هنگام خروج از نرم افزار
۳. قبل از بازیابی اطلاعات

در انتها لطفاً به نکات ذیل نیز توجه کنید:

- اگر درایو مقصد پشتیبان گیری پر باشد، این عملیات با موفقیت انجام نخواهد شد.
- در نسخه های تحت شبکه مسیر پشتیبان گیری باید بر روی کامپیوتر سرور مشخص شود.

بازیابی اطلاعات

در هنگام نیاز (آسیب دیدن و یا مفقود شدن و یا انتقال اطلاعات از سیستمی به سیستمی دیگر) بایستی از بازیابی اطلاعات استفاده نمایید. در واقع از نسخه ای که قبلاً پشتیبان تهیه کرده اید بایستی استفاده کنید تا با بازگرداندن آن فایل، کلیه اطلاعات شما به حالت قبل باز گردد.

چگونه اطلاعات خود را بازیابی کنم؟

۱. با کلیک بر روی کلید انتخاب مسیر، پنجره ای باز می شود که از طریق آن می توانید یکی از فایل های پشتیبان را انتخاب نمایید.
۲. بر روی دکمه « بازیابی اطلاعات » کلیک کنید.
۳. چنانچه عملیات بازیابی اطلاعات موفقیت آمیز باشد، با پیغامی به کاربر اطلاع داده می شود.

توجه کنید که پس از بازیابی موفقیت آمیز، نرم افزار به صورت خودکار بسته می شود و بایستی مجدداً نرم افزار را اجرا کنید.

در هنگام تهیه کپی های پشتیبان، نحوه تهیه پشتیبان، ورژن نرم افزار، تاریخ و ساعت پشتیبان گیری ذخیره می شوند.

توجه: در هنگام بازیابی اطلاعات دقت کنید که مبدا اطلاعات اشتباه را بازگردانید. (توجه به این نکته ضروری است که بایستی فایل پشتیبانی که قصد بازگرداندن آن را دارید، با ورژن جاری نرم افزار شما یکسان باشد. در غیر اینصورت دیگر نمی توانید نرم افزار خود را اجرا کنید و بایستی برای حل کردن مشکل با واحد پشتیبانی شرکت تماس بگیرید.)

نکته: قبل از بازیابی اطلاعات همواره به صورت خودکار از اطلاعات جاری شما پشتیبان تهیه می شود. در صورتی که در بازیابی اطلاعات اشتباه کردید و قصد داشتید به حالت قبلی بازگردید، به پوشه Backup در مسیر نصب نرم افزار مراجعه کنید و آخرین فایل پشتیبان که با نام BeforeRestore شروع شده است را بازگردانید.

مدیریت فایل های پشتیبان

با توجه به این که برنامه حسابداری شما در زمان های مختلف از سیستم پشتیبان تهیه می کند، و همچنین خود کاربر هم توانایی پشتیبان گیری را دارد، لذا مکانی در نرم افزار طراحی شده است که در این مکان شما می توانید فایل های پشتیبان تهیه شده را مدیریت کنید.

پشتیبان گیری در حالات زیر تهیه می شود:

- پشتیبان گیری (Backup) دستی
- پشتیبان گیری به هنگام خروج از نرم افزار (این گزینه قابل تنظیم است)
- پشتیبان گیری قبل از عملیات های مالی
- پشتیبان گیری قبل از دریافت از اکسل کالاها و اشخاص
- پشتیبان گیری قبل از ارتباط شعب با مرکز
- پشتیبان گیری ساعتی خارج از نرم افزار (این گزینه قابل تنظیم است)

در این فرم شما می توانید فایل های پشتیبان را که در لیست نمایش داده شده است را بازیابی کرده، فایل ها را به مکان های دیگری منتقل کنید و یا فایل های پشتیبان را حذف کنید.

در صورتی که بخواهید فایل خاصی از پشتیبان ها را به مکان دیگری در کامپیوترتان منتقل کنید می توانید با کلیک بر روی دکمه **جابجایی فایل انتخابی** این کار را انجام دهید. با کلیک بر روی این دکمه صفحه انتقال فایل با امکان انتخاب مسیر باز می شود و در صورتی که بخواهید **تمام فایل های پشتیبان** را به مکان دیگری منتقل کنید باید بر روی دکمه انتقال فایل ها کلیک کرده و پس از باز شدن صفحه مربوطه فایل ها را منتقل کنید.

نکته ها:

- تمامی فایل های پشتیبانی که در این فرم نمایش داده می شوند، به ترتیب تاریخ و ساعت از جدید ترین فایل به قدیمی ترین فایل مرتب شده اند
- با کلیک کردن بر روی دکمه **بازیابی**، می توانید فایل انتخابی را بازیابی کنید.
- با کلیک کردن بر روی دکمه **حذف پشتیبان**، می توانید فایل انتخابی را حذف کنید.

بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید

جهت بستن سال مالی قبل و ایجاد سال مالی جدید از این قسمت می توانید استفاده کنید.

از منوی پرونده، گزینه ایجاد سال مالی جدید را انتخاب کنید.

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

سال مالی فعلی

در این قسمت مشخصات سال مالی جاری نمایش داده می شود. چنانچه تمایل داشته باشید می توانید توضیحاتی را جهت بستن این سال مالی در قسمت توضیحات وارد کنید

سال مالی جدید

در این قسمت بایستی سال مالی و دوره مالی جدید را وارد کنید. البته در ابتدای ورود به فرم این مقادیر با توجه به سال مالی و دوره مالی قبل به طور پیش فرض پر شده اند و شما در صورت تمایل می توانید آنان را تغییر دهید. همچنین در قسمت توضیحات می توانید توضیحات مورد نظر خود را وارد کنید.

تاریخ شروع سال مالی

به طور اتوماتیک تاریخ امروز را نمایش می دهد که قابل تغییر نمی باشد.

در آخر با کلیک دکمه **ایجاد سال مالی جدید** سال جدید ایجاد می شود.

در صورتی که هنگام بستن سال مالی، موجودی هر یک از صندوق ها و یا حساب های بانکی و یا کالاها منفی باشد و یا فاکتور امانی ثبت شده باشد که هنوز قطعی نشده باشد، صفحه عوامل جلوگیری از بسته شدن سال مالی نمایش داده شده و لیست آیتم های با موجودی منفی و فاکتورهای امانی را نمایش می دهد.

توجه داشته باشید، تا زمانی که موارد فوق اصلاح نشده اند، امکان بستن سال مالی وجود ندارد.

نکته

- عملیات بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید فرایندی زمان بر می باشد
- بستن سال مالی زمانی ممکن است که، کلیه اطلاعات ترازنامه عمر از موجودی بانک، صندوق، اسناد و ... مورد تأیید صاحب یا صاحبان شرکت باشد.

- بعد از بستن سال مالی، مانده حساب کلیه اشخاص، بانک ها، صندوق ها و ... به سال مالی جدید انتقال می یابد.
- بعد از بستن سال مالی، سود / زیان سال مالی قبل به حساب سود انباشته منتقل می شود. جهت انتقال آن به حساب سرمایه سرمایه گذاران می توانید از قسمت **تقسیم سود انباشته** استفاده کنید.

گزارشات کلی حسابداری

ترازنامه

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

ترازنامه یا بیلان، صورتحسابی است که وضعیت مالی یک موسسه را در یک زمان مشخص نشان می دهد. صورتی که وضع مالی یک موسسه را در یک تاریخ معین نشان می دهد.

در ترازنامه سه قلم اطلاعاتی دارایی، بدهی و سرمایه مشخص می گردد. بدهکاران به شرکت نیز جز دارایی های شرکت محسوب می گردند ، زیرا بدهکاران نیز در نهایت با پرداخت پول به صندوق شرکت و یا پرداخت های از نوع دیگر (چک و...) موجب افزایش دارایی ترازنامه می شوند.

یکی از گزارشات استاندارد در علم حسابداری است که به اشکال مختلف قابل تهیه می باشد. ترازنامه به زبان ساده مشخص می نماید که يك موسسه چه میزان سرمایه، دارایی و بدهی دارد و این ارقام به چه نسبت و مقادیری در موسسه توزیع شده اند. موجودی بانک ها، صندوق ها، ارزش ریالی کالاهای موجود، مبلغ چک های دریافتی و پرداختی، میزان بدهی بدهکاران و میزان بستانکاری بستانکاران و همچنین میزان سرمایه گذاران در این گزارش قابل مشاهده می باشد.

با استفاده از این گزارش می توانید دارایی ها و بدهی ها و سرمایه های خود را به صورت مجموع و جزئی مشاهده نمایید، همچنین امکان دسترسی سریع به تفصیلی دارایی ها، بدهی ها و سرمایه ها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه **حساب صندوق ها**، لیست تمام صندوق ها به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **حساب بانک ها**، لیست تمام حساب های بانکی ها به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **حساب بدهکاران**، لیست تمام اشخاص بدهکار در نرم افزار به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **اسناد دریافتنی**، تراکنش حساب دریافتنی در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

در صورتی که ارزش ریالی موجودی کالا صفر نباشد، با کلیک بر روی دکمه **موجودی کالا**، گزارش ارزش ریالی کالا های موجود در انبار به همراه لیست کالاهای تعریف شده در نرم افزار نمایش داده می شود.

در صورتی که ارزش ریالی دارایی های ثابت صفر نباشد، با کلیک بر روی دکمه **دارایی های ثابت**، گزارش ارزش ریالی کالا های موجود در انبار به همراه لیست دارایی های ثابت تعریف شده در نرم افزار نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **حساب بستانکاران**، لیست تمام اشخاص بستانکار در نرم افزار به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **اسناد پرداختنی**، تراکنش اسناد پرداختنی در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **موجودی کارت های خرید**، لیست تمام کارت های خرید تعریف شده در نرم افزار به همراه مبلغ بدهکاری، بستانکاری و موجودی جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **کل سرمایه**، لیست تمام سرمایه گذاران تعریف شده در نرم افزار به همراه مبلغ افزایش / کاهش سرمایه و سرمایه جاری آنان در گزارش دفاتر نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه **سود سال مالی**، گزارش صورت سود و زیان نمایش داده می شود.

چاپ 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 کلیک بر روی هر یک از دکمه های "پیش نمایش" و "پرینت" امکان پرینت اطلاعات نمایش داده شده، به شما داده می شود.

دفتر روزنامه

در این گزارش کلیه معاملات و رویدادهای مالی به ترتیب تاریخ وقوع نمایش داده می شود.

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

تاریخ: در این قسمت بازه زمانی را که می خواهید رویدادهای مالی مربوط به آن را مشاهده کنید، تنظیم کنید.

نمایش جزئیات کالا: با انتخاب این گزینه جزئیات فاکتور و کارت خرید نمایش داده می شود. توجه داشته باشید گزارش گیری در این حالت زمان بر خواهد بود.

مشاهده نقل از قبل: با انتخاب این گزینه در صورتی که در تاریخ قبل از بازه زمانی انتخاب شده، عملیات مالی ثبت شده باشد، جمع بدهکاری و بستانکاری آن در قسمت "نقل از قبل" نمایش داده می شود.

نکته

با دابل کلیک بر روی هر ردیف، فرم ثبت کننده آن عملیات مالی نمایش داده می شود.

چاپ دفتر روزنامه

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

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

گزارش دفاتر حسابداری

در این گزارش، گردش عملیات تمام حساب های کل قابل مشاهده می باشد.

این گزارش در سطح کل می باشد، چنانچه حسابی دارای زیر مجموعه باشد با دابل کلیک بر روی آن لیست حسابهای زیر مجموعه آن قابل مشاهده می باشد.

به عنوان مثال با دابل کلیک بر روی حساب درآمد، لیست درآمد های تعریف شده در نرم افزار به همراه گردش بدهکاری و بستانکاری آن نمایش داده می شود.

در صورتی که حسابی، زیر مجموعه نداشته باشد، ریز گردش آن حساب نمایش داده می شود. به عنوان مثال با دابل کلیک بر روی حساب فروش ، گزارش فاکتور های فروش در بازه زمانی مشخص شده نمایش داده خواهد شد.

همچنین شما می توانید با انتخاب حساب کل مورد نظر، از لیست حساب ها ، گزارش گردش عملیات مربوط به آن را مشاهده کنید.

چاپ گزارش دفاتر حسابداری

پس از نمایش گزارش دفاتر حسابداری ، برای چاپ آن به یکی از روش های زیر عمل کنید:

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

گزارش خلاصه عملکرد روزانه

این گزارش خلاصه فعالیت های روزانه موسسه شما نمایش داده می شود.

با ورود به فرم، گزارش خلاصه عملکرد روز جاری نمایش داده می شود.

جهت نمایش گزارش خلاصه فعالیت های یک روز خاص، تیک مربع، در قسمت بالای فرم را زده و در قسمت تاریخ، تاریخ مورد نظر خود را وارد کرده و بر روی دکمه جستجو کلیک کنید.

ارسال به اکسل : با کلیک بر روی این دکمه نرم افزار اکسل در سیستم شما اجرا شده و اطلاعات نمایش داده شده به نرم افزار اکسل انتقال داده می شود.

با کلیک بر روی دکمه های "پیش نمایش" و "پرینت" امکان چاپ گزارش خلاصه عملکرد روزانه، به شما داده می شود.

تغییرات دسته‌ای مشخصات کالا و اشخاص

تغییرات دسته ای مشخصات کالا ها

در صورتی که بنا به هر دلیل نیاز باشد که بخواهید بر روی کالای خاص و یا کالا هایی تغییرات دسته ای انجام دهید کفایت از قسمت تغییرات دسته ای مشخصات کالا استفاده کنید.

پس از ورود به فرم، اطلاعات کالا ها بارگذاری شده و می توانید مشخصات کالا را انتخاب کرده و تغییر دهید.

اولین گام در این فرم، انتخاب **نوع** است. با انتخاب این گزینه، فهرست کالا ها یا فهرست خدمات ثبت شده در برنامه بارگذاری می شود. همچنین می توانید بر اساس کد کالا و یا نام کالا هم جستجو کنید.

پس از بارگذاری کالا بایستی ابتدا هر کالایی را که قصد تغییر آن را دارید انتخاب کنید، برای این کار کفایت تیک هر 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.
- **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.
- **وزنی:** با این گزینه، می توانید تعیین کنید که کالاهای انتخابی وزنی هستند یا خیر.
- **فعال:** با این گزینه، می توانید کالا های انتخابی را فعال یا غیر فعال کنید.
- **مالیات:** با انتخاب این گزینه می توانید تعیین کنید که کالا های انتخاب شده مشمول مالیات بشوند یا خیر، در صورتی که بخواهید ردیف های انتخاب شده مشمول مالیات شوند بایستی درصد مالیات را وارد کنید.
- **عوارض:** با انتخاب این گزینه می توانید تعیین کنید که کالا های انتخاب شده مشمول عوارض بشوند یا خیر، در صورتی که بخواهید ردیف های انتخاب شده مشمول عوارض شوند بایستی درصد عوارض را وارد کنید.
- **بازاریابی:** با انتخاب این گزینه می توانید تعیین کنید که کالا های انتخاب شده مشمول درصد بازاریابی بشوند یا خیر، در صورتی که بخواهید ردیف های انتخاب شده مشمول درصد بازاریابی شوند بایستی درصد بازاریابی را وارد کنید. همچنین این امکان وجود دارد که بازاریابی را انتخاب کنید ولی درصد برای آن تعیین نکنید.

• **قیمت فروش:** می توانید در این قسمت قیمت فروش کالاها را افزایش یا کاهش دهید، این موضوع می تواند به صورت درصدی و ریالی نسبت به قیمت خرید و فروش باشد.

• **گروه کالا:** با انتخاب این گزینه می توانید گروه بندی کالایی را انتخاب کنید. و یا گروه کالا را حذف کنید.

در نهایت پس از انتخاب و مشخصات کالا جهت تغییر می توانید اطلاعات را **ثبت** کنید.

- با کلیک بر روی دکمه **ثبت و خروج**، فرم تغییرات دسته ای مشخصات کالا پس از ثبت بسته می شود.
- با کلیک بر روی دکمه **ثبت و جدید**، پس از ثبت اطلاعات فرم برای اعمال تغییرات جدید آماده می شود.

نکته ها

- با کلیک بر روی دکمه تعریف کالا، فرم تعریف کالا باز شده و شما می توانید کالای جدیدی را تعریف کنید.
- همچنین در صورت انتخاب یک ردیف و کلیک بر روی دکمه ویرایش کالا، کالای انتخاب شده در فرم تعریف کالا باز شده و آماده ویرایش می باشد.
- در صورتی که بخواهید همه ردیف های کالا را انتخاب کنید کفایت تیک گزینه **انتخاب همه** را فعال کنید.

تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص

در صورتی که بنا به هر دلیل نیاز باشد که بخواهید بر روی شخص خاص و یا اشخاصی تغییرات دسته ای انجام دهید کفایت از قسمت تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص استفاده کنید.

پس از ورود به فرم، اطلاعات اشخاص بارگذاری شده و می توانید مشخصات اشخاص را انتخاب کرده و تغییر دهید.

می توانید بر اساس نام و نام خانوادگی شخص جستجو کرده و اطلاعات را ببینید.

پس از بارگذاری اشخاص بایستی ابتدا هر شخصی را که قصد تغییر آن را دارید انتخاب کنید، برای این کار کفایت تیک هر ردیف را فعال کنید.

پس از انتخاب اشخاص، می توانید موارد زیر را تغییر دهید.

- می توانید تعیین کنید که شخص یا اشخاص انتخابی، طرف حساب تجاری، کاربر، سرمایه گذار و یا کارمند هستند یا خیر.
- با انتخاب گزینه افزودن به دفترچه تلفن می توانید تعیین کنید که افراد انتخاب شده در صورت داشتن شماره تلفن، به دفترچه تلفن افزوده شود.
- می توانید اعتباری بودن یا نبودن یک شخص را تعیین کنید، از طرفی اگر شخص اعتباری باشد، با وارد کردن مبلغ، می توانید مبلغ اعتبار شخص را تعیین کنید و اگر در قسمت مبلغ عدد صفر را وارد کنید به معنای اعتبار نامحدود خواهد بود.

- در قسمت درصد تخفیف، می توانید درصد تخفیف به شخص را مشخص کرده و یا برای شخص تخفیف را در نظر بگیرید.
- همانند درصد تخفیف می توانید بازاریتیب بودن یا نبودن شخص را در قسمت بازاریاب تعیین کرده و درصد بازاریابی اشان را هم در این قسمت تنظیم کنید.
- در قسمت عنوان می توانید، عنوان پیشوند شخص را انتخاب کنید، این عناوین قابل تعریف بوده و می توانید با کلیک بر روی دکمه افزودن عنوان، عنوان جدید تعریف کنید.
- با انتخاب این گزینه سطح قیمت، می توانید تعیین کنید که شخص یا اشخاص انتخاب شده در لیست شامل کدام سطح قیمت باشند.
- می توانید با انتخاب گزینه گروه شخص، تنظیم کنید که شخص یا اشخاص انتخاب شده شامل کدام گروه ها باشند، همچنین می توانید گروه یا گروه های افراد را حذف کنید و یا این که با کلیک بر روی دکمه به اضافه گروه جدیدی را تعریف کرده و آن گروه را به افراد انتخاب شده انتساب دهید.
- در صورتی که ویژگی پیامک را خریداری کرده اید، می توانید با کلیک بر روی دکمه انتخاب گروه پیامک برای اشخاص انتخاب شده گروه پیامک را برای افراد انتخاب شده فعال کنید.
- با کلیک بر روی دکمه روبرو صفحه زیر باز خواهد شد.

با انتخاب هر گزینه می توانید گروه پیامک را تنظیم کرده و پس از تنظیم، دکمه تأیید را فشار دهید.

درنهایت پس از انتخاب و مشخصات اشخاص جهت تغییر می توانید اطلاعات را **ثبت** کنید.

- با کلیک بر روی دکمه **ثبت و خروج**، فرم تغییرات دسته ای مشخصات اشخاص پس از ثبت بسته می شود.
- با کلیک بر روی دکمه **ثبت و جدید**، پس از ثبت اطلاعات فرم برای اعمال تغییرات جدید آماده می شود.

نکته ها

- با کلیک بر روی دکمه ثبت شخص، فرم تعریف اشخاص باز شده و شما می توانید شخص جدیدی را تعریف کنید.
- همچنین در صورت انتخاب یک ردیف و کلیک بر روی دکمه ویرایش شخص، شخص انتخاب شده در فرم تعریف اشخاص باز شده و آماده ویرایش می باشد.
- در صورتی که بخواهید همه ردیف های اشخاص را انتخاب کنید کافیست تیک گزینه **انتخاب همه** را فعال کنید

فعال سازی نرم افزار

فعال سازی

نرم افزار به منظور ایجاد امنیت دو چندان و حفظ حریم اطلاعاتی شما، علاوه بر رمز عبور نرم افزار و قفل سخت افزاری برای فعال شدن نیازمند کد فعال سازی مخصوص می باشد که دریافت این کد به سه روش قابل انجام است.

روش نخست، مراجعه به وب سایت رسمی نرم افزار حسابداری به آدرس: www.princesystem.ir

روش دوم، ارسال شماره سریال قفل سخت افزاری به سامانه پیامکی به شماره: ۵۰۰۰۲۰۷۰۰۰۰۴۴۴

روش سوم، دریافت کد فعال سازی به صورت خودکار هنگامی که سیستم به اینترنت متصل باشد.

هر نسخه از نرم افزار حسابداری دارای یک شماره سریال ۱۲ رقمی منحصر به فرد می باشد که تنها روش شناسایی کاربران نرم افزار حسابداری این شماره سریال می باشد.

لطفاً دقت فرمایید که کد فعال سازی ۱۶ رقمی دریافت شده از وب سایت یا سامانه پیامکی فقط تا ساعت ۲۴ همان روزی که آن را دریافت می کنید معتبر خواهد بود و پس از آن اعتبار خود را از دست می دهد، لذا شما باید پس از دریافت کد فعال سازی تا قبل از پایان آن روز کد فعال سازی را وارد نرم افزار کنید.

تذکر: با توجه به اینکه صرفاً قفل سخت افزاری ارائه شده به کاربران به منزله نرم افزار ایشان تلقی می گردد، در حفظ آن کوشا باشید. در صورت مفقود شدن قفل به هر علت، متأسفانه مجبور خواهید شد برای ادامه ی استفاده از نرم افزار قفل سخت افزاری جدید و با قیمت معادل یک نرم افزار تهیه فرمایید.

نکته: در صورت سوختن قفل یا عدم کارکرد صحیح آن، شرکت قفل معیوب را به صورت رایگان با قفل سالم تعویض خواهد کرد. البته دقت فرمایید که برای این منظور شماره سریال قفل می بایست با ارائه ی برگ خرید، کارت نرم افزار یا بسته بندی نرم افزار مشخص گردد.

کد فعال سازی در اولین اجرای نرم افزار

هنگامی که برای اولین بار نرم افزار را اجرا می کنید، صفحه ای مانند تصویر ذیل مشاهده می کنید که بایستی کد فعال سازی را درج کنید تا نرم افزار شما به مدت ۴۰۰ روز فعال گردد و شما بتوانید از کلیه نسخه های بروز رسانی نرم افزار تا ۴۰۰ روز آینده استفاده کنید. چنانچه پس از این مدت تمایل داشتید که از نسخه های بروز رسانی استفاده کنید می توانید با پرداخت مبلغ ناچیزی نرم افزار خود را مجدداً فعال کنید و تا ۴۰۰ روز آینده از بروز رسانی های نرم افزار استفاده کنید.

برای دریافت کد فعال سازی مراحل ذیل را انجام دهید:

۱. مطمئن شوید به غیر از قفل سخت افزاری مربوط به این نرم افزار، قفل دیگری به سیستم شما متصل نیست.
۲. تاریخ میلادی و شمسی نوشته شده در این صفحه را با تاریخ امروز بر روی تقویم مطابقت دهید. چنانچه تاریخ صحیح نیست، نرم افزار را ببندید؛ تاریخ را تصحیح کنید و مجدداً نرم افزار را اجرا کنید.
۳. بر روی " با کلیک بر روی این دکمه، کد فعال سازی اینترنتی دریافت کنید " کلیک کنید.
۴. مرورگر شما باز می شود و پس از چند لحظه کد فعال سازی نرم افزار به شما نمایش داده می شود.
۵. کد فعال سازی را از مرورگر خود Copy و در نرم افزار Paste کنید.
۶. سپس بر روی دکمه " فعال سازی " کلیک کنید.

نکته: فقط دریافت کد فعال سازی مجانی از طریق پیامک امکان پذیر است. اگر دریافت کد فعال سازی برای قفل شما مستلزم پرداخت هزینه باشد، نمی توانید از طریق پیامک آن را دریافت کنید و بایستی با پرداخت آنلاین هزینه فعال سازی، نسبت به دریافت آن اقدام کنید.

جهت دریافت کد فعال سازی اینترنتی (پرداخت آنلاین مبلغ)، بایستی شماره کارت، رمز دوم و CV2 کارت بانکی خود را در اختیار داشته باشید.

توجه: اگر سه بار کد فعال سازی را غلط وارد نمایید و یا به دلیل مغایرت تاریخ سیستم با تاریخ روز جاری، پیغام نامعتبر بودن کد فعال سازی را دریافت کنید، نرم افزار به صورت خودکار بسته خواهد شد و باید مجدداً آن را اجرا کنید.

چرا سیستم پیغام می هد که کد فعال سازی صحیح نیست؟

هنگامی که این پیغام را از سیستم دریافت می کنید، موارد زیر را بررسی کنید:

۱. فقط قفل سخت افزاری این نرم افزار به سیستم شما متصل باشد. (مابقی قفل ها را موقتاً جدا کنید)
۲. تاریخ سیستم شما صحیح باشد. (تاریخ را تصحیح کنید و نرم افزار را مجدداً اجرا کنید)
۳. کد فعال سازی را در امروز دریافت نکرده اید! هر کد فعال سازی تا ساعت ۲۴ همان روزی که آن را دریافت می کنید معتبر خواهد بود. (مجدداً نسبت به دریافت کد فعال سازی اقدام کنید)
۴. کد فعال سازی را اشتباه درج کرده اید. (کد فعال سازی را بررسی کنید و آن را تصحیح کنید)

هشدار فعال سازی در ۱۰ روز پایانی

هنگامی که در ۱۰ روز پایانی مهلت فعال بودن نرم افزار باشید (از روز ۳۹۰ به بعد)، روز شماری در هنگام اجرای نرم افزار باز می شود که به شما یادآوری می کند که مهلت فعال بودن نرم افزار شما رو به پایان است؛ در صورتی که مایل باشید نرم افزار خود را فعال کنید، بر روی "فعال سازی" کلیک کنید.

نمایش وضعیت فعال سازی نرم افزار شما بر روی صفحه اصلی

همواره بر روی صفحه اصلی نرم افزار به شما نمایش داده می شود که نرم افزار شما فعال است یا در حالت Expire می باشد.

• نرم افزار فعال

بدین معنی که شما در بازه ۴۰۰ روزه قرار دارید و می توانید از بروز رسانی های نرم افزار که به صورت رایگان بر روی سایت قرار می گیرد استفاده کنید. (به طور متوسط هر ماه حداقل یک بروز رسانی بر روی سایت قرار می گیرد) هنگامی که با ماوس بر روی آرم فعال بروید. پیغامی مانند ذیل باز می شود که به شما نشان می دهد چند روز دیگر به پایان ۴۰۰ روز باقی مانده است. با کلیک بر روی لوگو صفحه "نمایش اطلاعات کامپیوتر" باز خواهد شد. که شامل اطلاعاتی در رابطه با قفل سخت افزاری و مدت زمان استفاده از نرم افزار می باشد.

• نرم افزار غیرفعال (Expire)

بدین معنی که شما از محدوده ۴۰۰ روزه فعال بودن نرم افزار خارج شده اید و نمی توانید از بروز رسانی های رایگان نرم افزار استفاده نمایید. توجه کنید که اگر نرم افزار شما در حالت Expire باشد، هیچ گونه خللی در کار با نرم افزار به وجود نمی آید و فقط شما نمی توانید نرم افزار خود را به روز کنید.

چرا نرم افزار خود را فعال کنم؟

تیم تولید نرم افزار به صورت پیوسته و مستمر در حال توسعه و افزایش امکانات و ارتقاء کیفیت نرم افزار می باشند و این مهم از طریق ارائه بسته های بروز رسانی که دائماً بر روی وب سایت رسمی نرم افزار قرار می گیرد، قابل بهره برداری می باشد.

امکان استفاده از بسته های بروز رسانی نرم افزار صرفاً برای کاربرانی که **نرم افزار فعال** در اختیار داشته باشند وجود دارد، لذا جهت استفاده از بسته های بروز رسانی می بایست با مراجعه به وب سایت و پرداخت هزینه فعال سازی مجدد، کد فعال سازی را دریافت و تا ۴۰۰ روز آینده از این قابلیت استفاده نمایید.

خرید ویژگی ها

ویژگی های قابل خرید نرم افزار

معرفی ویژگی های قابل افزودن به نرم افزار در این قسمت انجام می شود.

هنگامی که در قسمتی از نرم افزار بر روی گزارش یا امکانی کلیک می کنید و صفحه ذیل باز می شود، بدین معنی است که شما امکان استفاده از این ویژگی را ندارید. امکان خرید ویژگی ها به راحتی در نرم افزار فراهم شده است.

۱. فهرست ویژگی ها

لیست ویژگی های موجود در نرم افزار است که بالطبع با توجه به نوع نرم افزار خریداری شده توسط شما، برخی از این امکانات فعال و برخی غیرفعال هستند. با فشردن دکمه های بعدی و قبلی و یا با فشردن کلید های جهت نما بالا و پایین صفحه کلید می توانید بر روی این لیست حرکت کنید و ویژگی ها دیگر را مشاهده کنید.

۲. درباره ویژگی

در این قسمت توضیحاتی درباره ویژگی ای که انتخاب شده است وجود دارد. با مطالعه این توضیحات می توانید متوجه کارکرد این قسمت شوید و نسبت به ارزیابی کاربرد آن برای مجموعه خود تصمیم گرفته و اقدام به خرید کنید.

۳. مبلغ

مبلغ ویژگی انتخاب شده نمایش داده می شود.

توجه: مبلغ ویژگی بر روی قفل های سرور و کلاینت یکسان است.

۴. پکیج

اگر ویژگی انتخاب شده، شامل چند ویژگی باشد، (مانند: گروه گزارشات انبارداری، گروه گزارشات هزینه و درآمد، گروه معامله کالا، گروه سیستم حقوق و دستمزد و ...) تصویر در سمت چپ مبلغ نمایش داده می شود و در کنار آن نام گروه ویژگی نیز نمایش داده می شود.

۵. تصاویر

هر ویژگی انتخاب شده تعدادی تصاویر دارد که به صورت Slide Show در حال حرکت است. در صورتی که تمایل به مشاهده تصاویر در ابعاد بزرگ تر داشته باشید، باید بر روی تصویر کوچک کلیک کنید. با کلیک بر روی تصویر بعدی، تصویر قبلی و ... می توانید روند حرکت تصاویر را کنترل کنید.

۶. خرید آنلاین

جهت مراجعه به وب سایت و مشاهده و انتخاب و خرید ویژگی ها در وب سایت، بایستی مراحل ذیل را طی کنید:

۱. بر روی دکمه " شروع عملیات ارتقاء آنلاین - اینترنتی نرم افزار " کلیک کنید.
۲. در صفحه باز شده بر روی " شروع عملیات " کلیک کنید.
۳. در صفحه اینترنتی باز شده ویژگی های مد نظر را تیک بزنید و عملیات پرداخت وجه را تکمیل و کد رهگیری را دریافت کنید.
۴. کد رهگیری دریافت شده را در قسمت کد رهگیری درج کنید.
۵. بر روی " ثبت نهایی " کلیک کنید

۷. خرید آفلاین

هنگامی که امکان خرید آفلاین برای شما وجود نداشته باشد، می توانید با نمایندگان و دفاتر فروش نرم افزار تماس حاصل کنید و فایل ارتقاء آفلاین را دریافت و از طریق ارتقاء آفلاین اقدام به ارتقاء نرم افزار خود کنید.

۸. سبد خرید و خرید آنلاین

در هنگام مشاهده ویژگی ها، با استفاده از دکمه " افزودن به سبد خرید " می توانید این ویژگی را جهت خرید به سبد خرید خود بیافزایید. در انتها با کلیک بر روی " مشاهده سبد خرید " می توانید ویژگی های انتخاب شده توسط خودتان را بررسی کنید و در صورتکه مایل باشید، نسبت به پرداخت آنها اقدام کنید.

خرید ویژگی از طریق سبد خرید به صورت گام به گام:

۱. بررسی ویژگی ها و فشردن دکمه " افزودن به سبد خرید " برای ویژگی های مد نظر
۲. فشردن دکمه " مشاهده سبد خرید " و بررسی ویژگی های انتخاب شده و مشاهده مبلغ قابل پرداخت
۳. اگر نماینده شرکت پژواک هستید، جهت برخورداری از تخفیف، کد تخفیف نمایندگی خود را درج کنید.
۴. بر روی دکمه " پرداخت " کلیک کنید.
۵. بعد از چند ثانیه، مرورگر اینترنت شما باز خواهد شد و فاکتور خرید ویژگی های خود را مشاهده و بررسی کنید.
۶. بر روی دکمه [پرداخت الکترونیکی و دریافت کد رهگیری] کلیک کنید.
۷. پرداخت اینترنتی مبلغ مشخص شده در فاکتور
۸. دریافت کد رهگیری از وب سایت
۹. باز کردن ارتقاء اینترنتی نرم افزار
۱۰. درج کد رهگیری و فشردن دکمه " ثبت نهایی "

پس از انجام مراحل فوق ویژگی های مد نظر شما به نرم افزار افزوده خواهد شد.

نحوه ایجاد فایل مالیاتی

نحوه ایجاد و ساخت فایل مالیاتی

جهت ساخت فایل مالیات بایستی به روش ذیل عمل نمایید:

۱. مشخصات موسسه/شرکت خود را از طریق منوی ذیل وارد نمایید،
- ۱.۱. از منوی تنظیمات، تنظیمات سیستم را باز نموده، در قسمت سمت راست گزینه متفرقه را انتخاب نمایید.
- ۱.۲. در قسمت سمت چپ دکمه مشخصات موسسه را کلیک نمایید.
- ۱.۳. تمامی اطلاعات خواسته شده را به صورت صحیح وارد نموده و دکمه تایید را کلیک نمایید.
۲. تمامی عملیات های مورد نظر خود اعم از خرید، فروش، قراردادهای ... را در برنامه ثبت نمایید.
۳. پس از ثبت دو مورد فوق از طریق 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 آن‌ها هستید. تنها با تنظیم چند گزینه قادر به استفاده گسترده از این امکان هستید.

برای انجام این کار مراحل ذیل را انجام دهید:

۱. فعال کردن پیامک
۲. تعریف گروه های جهت ارسال پیامک
۳. تعریف پیامک های به صورت پیش فرض
۴. ارسال پیامک دستی

فعال کردن پیامک

- گزینه "تنظیمات پیامک" را در حالت فعال قرار دهید.
- روش ارسال پیامک را انتخاب نمایید.
- با انتخاب یکی از 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 پنل اینترنتی نام کاربری و کلمه عبور اختصاص داده شده به شما را بایستی در برنامه تنظیم نمایید.
- **مودم GSM**، برای استفاده از این روش بایستی مودم GSM خریداری شود. پس از اتصال مودم GSM بایستی تنظیمات مربوطه به پورت سخت افزاری و غیره انجام پذیرد.

تنظیمات بیشتر

- ارسال خودکار پیامک روز تولد اشخاص
 - در صورتی که در تعریف اشخاص، تاریخ تولد را ثبت کرده باشید، هنگام باز شدن برنامه، در صورت فعال بودن این گزینه، پیامکی جهت تبریک به شخص مورد نظر ارسال 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 تنظیم 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 این گزارش لیست تمامی مشتریان و اشخاصی که در سیستم ثبت شده اند، نمایش داده می شود. با انتخاب ردیف(های) مورد نظر و کلیک دکمه ارسال پیامک، متن خود را تایپ یا انتخاب نمایید، پس از تایید پیامک شما ارسال می شود.