

راهنمای کاربردی :

نرم افزار جامع مدیریت مالی پارسیان



راهنمای : نسخه ۱۰ پارسیان

زمستان ۱۳۸۹



همراه با نصب رایگان در محل شما



شرکت علوم و فناوری ارتباطات پارسیان سپاهان :
اولین توپیک کنفرانس افزار مدیریت مالی تحت عنوان پارچه، در استان اصفهان

مدیران ارشد شرکت



مهندس سید امیرحسین کمالی نژاد

مدیر و برنامه نویس پروژه های پارسیان

پست الکترونیک : AmirKamali@parsiansoftgroup.com



مهندس حسین امینی

مدیر ارشد فروش و تحلیلگر سیستم

پست الکترونیک : HosseinAmini@Parsiansoftgroup.com

ایک تعداد وایک تست عین

فهرست مطالب

۱۱	فصل اول : حسابداری
۱۲	حساب های کل
۱۶	حساب های معین
۲۱	حساب های تفضیلی
۲۲	تعريف گروه حساب ها
۲۴	نحوه تغییر حساب های سیستمی و مفهوم آنها
۲۷	سند حسابداری
۳۹	گزارشات حسابداری
۳۹	لیست اسناد حسابداری
۴۱	دفاتر روزنامه در سطح معین / تفصیلی
۴۱	دفتر روزنامه در سطح کل
۴۲	دفتر کل
۴۲	دفتر حساب های کل
۴۲	تراز آزمایشی کل
۴۵	چاپ کلیه حساب ها (کل، معین، تفصیلی) همراه با گردش عملیات و مانده حساب
۴۵	محاسبه سود و زیان
۴۷	صورت های مالی
۵۱	لیست بدھکاران



۵۳

لیست بستانکاران

۵۴

لیست بدھکاران و بستاکاران

۵۴

کارت حساب

۶۳

ریز گردش حساب ها

۶۴

کارکرد حساب

۶۵

کارت حساب گروهی

۶۸

فصل دوم : دریافت و پرداخت

۶۹

چک های دریافتی / پرداختنی ابتدای دوره

۶۹

دریافت نقدی

۷۱

پرداخت نقدی

۷۱

دریافت چک

۷۳

پرداخت چک

۷۳

اصلاح و حذف چک

۷۵

دریافت / پرداخت (تسویه)

۷۷

عملیات چک

۷۷

سر حساب گذاشتن چک (در جریان وصول گذاشتن چک)

۷۸

وصول چک دریافتی

۷۹

واگذاری اسناد دریافتی (خرج چک)

۷۹

عودت چکهای واگذار شده

۷۹

برگشت چکهای دریافتی

۷۹

عودت چکهای سرحساب گذاشته

۸۰

پاس چک پرداختنی و برگشت چک پرداختنی

۸۰

گزارش چک ها

۸۰

لیست چکهای دریافتی

۸۲

لیست چک های برگشته

۸۴

نمایش چک های چند روز آینده (یا هشدار سرسید چکها)

۸۵

گردش چکهای دریافتی و پرداختنی

۸۶

جستجوی چک

۸۹

اصلاح چک هایوصول شده / پاس شده / برگشت شده

۸۹

تعريف دسته چک و چاپ روی چک

۹۳

راس گیری از چک ها

۹۴

اقساط

۹۴

ثبت اقساط دریافتی

۹۶

وصول اقساط دریافتی

۹۷

لیست اقساط

۹۸

چاپ دفترچه قسط

۱۰۰

لیست اقساط چند روز آینده

۱۰۱

فصل سوم : انبار داری

۱۰۲

تعريف انبارها

۱۰۳

تعريف گروه کالا و کالا در سطوح مختلف

۱۱۲

تعريف گروه خدمات و خدمات

۱۱۴

تعريف عوامل افزاینده / کاهنده فاكتور ها

۱۱۵

مراکز هزینه

۱۱۷

روش کار با مراکز هزینه

۱۱۹

ارتباطات فاكتور به مرکز هزینه

۱۲۰

گزارشات مرکز هزینه

۱۲۱

تعريف فرمول تولید برای کالای تولیدی

۱۲۴

گزارشات انبار

۱۲۴

چاپ بار کد کالا

۱۲۵

کاردکس کالا

۱۲۷

گزارش کارت انبار

۱۲۷

گردش موجودی کالا

۱۲۸

موجودی ریالی کالا

۱۳۱

موجودی کالا در سطح ها

۱۳۲

موجودی کالا در یک انبار

۱۳۳

موجودی کالا بر اساس واحد فرعی

۱۳۴

گزارش کالا های امانی

۱۳۵	موجودی ما نزد دیگران (موجودی کالاهای امانی نزد دیگران)
۱۳۶	گزارش موجودی زیر نقطه سفارش
۱۳۷	گزارش لیست موجودی منفی کالا
۱۳۷	گزارش کالاهای با موجودی صفر
۱۳۷	جستجوی کالا
۱۴۲	انبارگردانی

فصل چهارم : خرید و فروش

۱۴۵	صدور فاکتورها
۱۴۶	صدور فاکتور فروش
۱۶۴	روش اعمال مالیات و ارزش افزده در فاکتور فروش
۱۷۸	صدور فاکتور خرید
۱۷۹	صدور فاکتور موجودی اول دوره
۱۷۹	صدور فاکتورهای برگشت از خرید و فروش
۱۷۹	صدور فاکتور اضافات و کسورات
۱۷۹	صدور فاکتورهای امانت پرداختی و دریافتی
۱۸۰	صدور فاکتور انتقال
۱۸۱	صدور فاکتور تولید و مصرف
۱۸۱	تعریف انواع فاکتور
۱۸۴	گزارشات خرید و فروش



۱۸۴

لیست فاکتورها

۱۸۵

کاردکس اشخاص

۱۸۵

سود ناخالص فروش

۱۸۶

گزارش محاسبه سود اشخاص

۱۸۶

گزارش ساز مدیریتی

۱۸۷

نمودارهای مدیریتی

۱۸۹

فصل پنجم : حقوق و دستمزد

۱۹۰

جدول مالیاتی

۱۹۱

تعریف آیتم های حقوقی

۱۹۲

تعریف آیتم های کارکرد ماهانه

۱۹۳

تعریف پرسنل

۱۹۵

تعریف احکام پرسنل

۱۹۷

ورود / اصلاح کارکرد ماهانه

۱۹۸

تغییر ماه جاری

۱۹۸

گزارشات حقوق و دستمزد

۲۰۰

تنظیم محاسبات

۲۰۳

فصل ششم : سایر امکانات

۲۰۴

تهیه کپی پشتیبان / بازیابی کپی پشتیبان

۲۰۶

ایجاد سال مالی جدید

۲۰۶

اعمال پایان سال

۲۰۸

ثبت نام و آرم شرکت یا فروشگاه

۲۰۹

امور کاربران

۲۱۱

نمایش عملیات روزانه

۲۱۲

محافظ برنامه

فصل اول

حسابداری

تعريف سرفصل حسابها

۱- حسابهای کل

برای تعريف حسابهای کل، از منوی حسابداری گزینه تعريف و سپس منوی سرفصل حسابها را کلیک کنید تا فرم زیر ظاهر شود.



بمنظور تسريع در ورود اطلاعات اوليه؛ يك سري حسابهای کل که مراکز تجاری عموما استفاده می کنند بصورت پيش فرض تعريف شده است . ولی اين موضوع به هيچ وجه مانع ويرايش حسابهای کل در سистем شما نيست. در صورتی که تمایل داريد در آنها هرگونه دخل و تصرفی داشته باشيد کافی است روی همين حسابها کلیک راست کنید تا لیست کلیه امکانات را ببینيد .

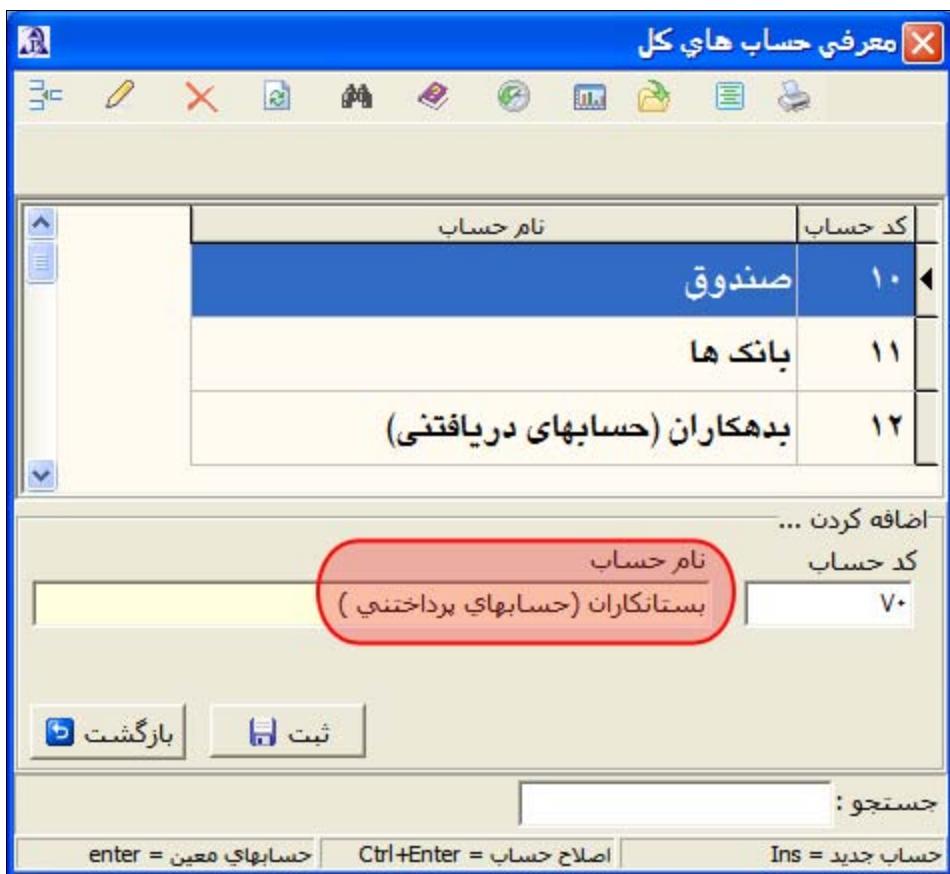
(توجه : حساب های پيش فرض سیستم در نگارش ساده پارسیان قابل حذف نمي باشد ولی برای حذف حساب ها و يا تغيير کد آنها باید نگارشهاي بالاتر از نگارش ساده پارسیان را داشته باشيد ، برای حذف و تغيير کد ها به قسمت تغيير حسابهای پيش فرض در راهنمای مراجعة نمایيد).

اضافه ، اصلاح ، حذف اطلاعات

- اضافه کردن ردیف روی اطلاعات راست کلیک کرده از منوی ظاهر شده منوی اضافه را کلیک نمایید ، سپس با زدن کلید

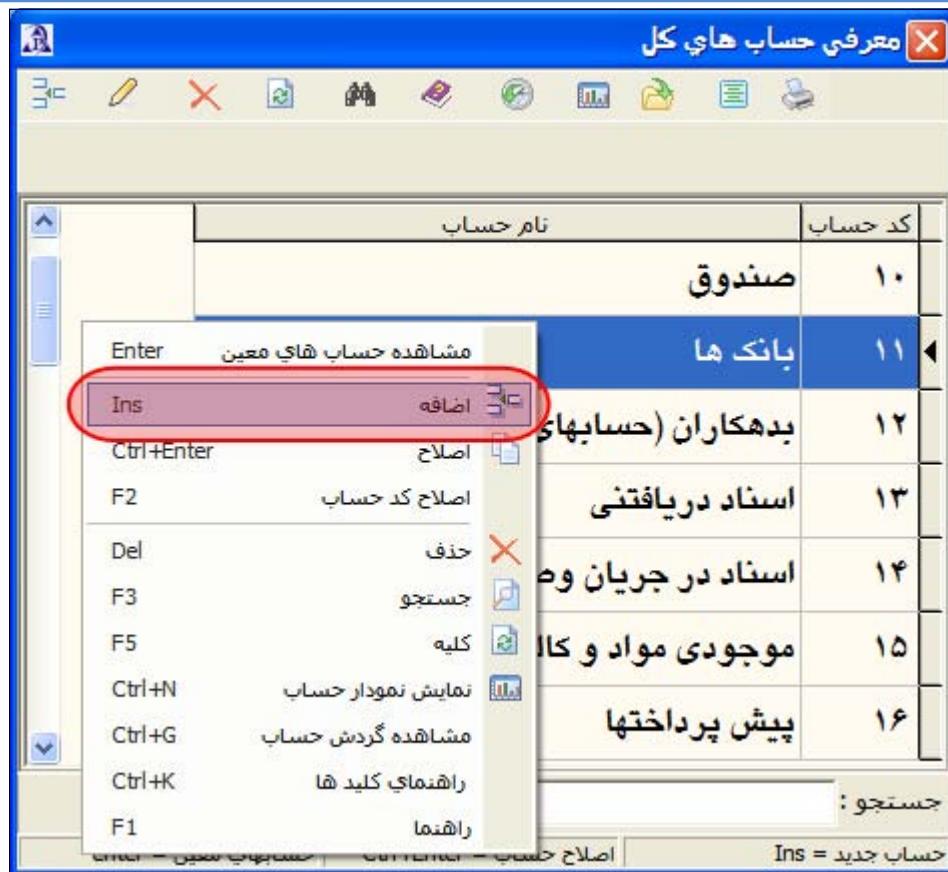
وارد قسمت نام حساب می شوید(نیازی به درج کد نمی باشد زیرا سیستم خود بزرگترین کد را پیشنهاد می کند) و نام

حساب کل مورد نظر خود را تایپ کرده ..



شما می توانید با بخارط سپردن کلیدهای میانبر نیز اقدام به عملیات مورد نظر خود نمایید مثلا در همین قسمت جهت اضافه کردن

باید کلید INS را درج نمایید، کلیدهای میانبر را می توانید با راست کلیک کردن در پنجرهای برنامه پارسیان مشاهده نمایید .



همچنین می توانید از نوار ابزار بالای پنجره ها هم جهت انجام عملیات مورد نظر خود استفاده نمایید ، به عنوان مثال جهت درج

اطلاعات از دکمه اضافه کردن ردیف استفاده کنید

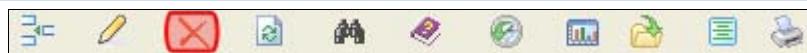


- اصلاح ردیف جهت اصلاح ، راست کلیک نموده از منوی ظاهر شده منوی اصلاح را بزنید ، در هنگام اصلاح امکان اصلاح کد نمی باشد (جهت اصلاح کد در قسمت بعدی توضیحات لازم داده می شود) از این رو با زدن کلید حساب شده و اقدام به اصلاح نمایید.

جهت اصلاح می توانید از روش های گفته شده در قسمت اضافه کردن ردیف نیز استفاده نمایید، برای اصلاح از کلید **Ctrl+Enter** استفاده نمایید و یا از نوار ابزار بالای پنجره کلید اصلاح ردیف را کلیک نمایید.



- حذف ردیف جهت حذف ردیف ، ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید سپس راست کلیک نموده و از منوی ظاهر شده منوی حذف را کلیک نمایید، به سوال پرسیده شده جواب بلی را بدهید تا ردیف انتخاب شده حذف شود. برای حذف نیز می توانید از کلید میانبر **DEL** استفاده نمایید یا از نوار ابزار بالایی کلید حذف ردیف را بزنید.



توجه: امکان حذف حساب های سیستمی (حسابهایی که کد آنها در قسمت امکانات ، تنظیم کدهای حسابداری تعریف شده) مانند صندوق ، فروش و ... و همچنین حسابهایی که دارای گردش در اسناد حسابداری هستند نمی باشد. جهت حذف حسابهای سیستمی به قسمت تغییر کدهای حسابداری پیش فرض مراجعه نمایید.

- مرتب کردن حسابها بر اساس نام حساب یا کد حساب، شما می توانید با کلیک بر روی عنوان ستونی که می خواهید حسابها بر اساس آن ستون مرتب شوند این کار را انجام دهید.
- برای جستجوی کافی است قسمتی از نام حساب را در قسمت جستجو تایپ نمایید
- برای مشاهده مانده هر کدام از حسابهای کل، پس از انتخاب آن حساب کل از منوی کلیک راست آن، گزینه **گردش حساب** را انتخاب کنید.

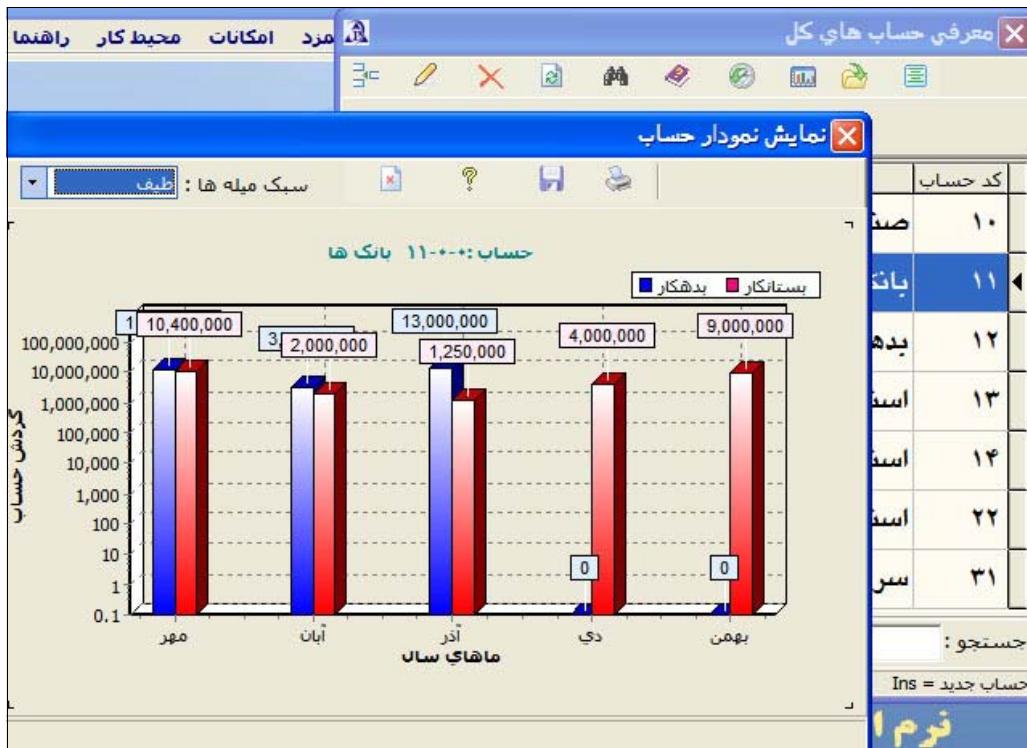
گردش حساب		
طرف حسابها		
مانده بستانکار	بستانکار	بدهکار
۹,۵۹۰,۰۰۰	۵۰,۰۲۹,۸۱۰,۰۰۰	۵۰,۰۲۰,۲۲۰,۰۰۰

- برای تغییر کد حسابها با توجه به داشتن گردش حساب می توانید حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید F2 را بزنید (یا راست کلیک نمایید و گزینه اصلاح کد حساب را کلیک نمایید)

تغییر کدهای حسابداری	
کدهای جدید	کدهای قدیم
<input type="button" value="↓"/> ۱۵	۱۵ <input type="button" value="کد کل"/>
.....**
.....**
<input type="button" value="لغو"/>	<input checked="" type="button" value="تأیید (F2)"/>

- برای نمایش نمودار وضعیت مانده حساب حسابها روی ماه های مختلف سال می توانید حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و با

راست کلیک کردن و کلیک روی گزینه نمایش نمودار حساب (Ctrl+N) نمودار حساب را روی ماه های سال مشاهده کرد .



- جهت چاپ کلیه حسابهای زیر مجموعه یک حساب کل (حساب های معین و تفضیلی) حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید و

سپس از نوار ابزار بالایی دکمه پرینتر را کلیک نمایید.



۲- حسابهای معین

برای تعریف حسابهای معین از منوی حسابداری قسمت تعاریف ، منوی سرفصل حسابها را کلیک کنید تا فرم حسابهای کل ظاهر

شود، سپس روی هر کدام از حسابهای کل که راست کلیک کنید و گزینه مشاهده حسابهای معین را انتخاب کنید،(همچنین با زدن

کلید Enter می توانید وارد قسمت حسابهای معین شوید) می توانید حسابهای معینی که در زیر آن حساب کل ایجاد کرده اید مشاهده کنید.

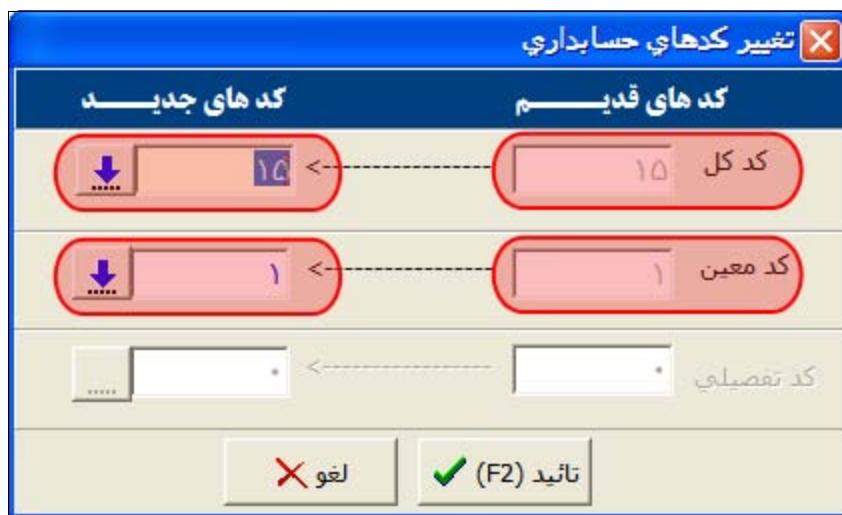
جهت اضافه کردن ، اصلاح و حذف ردیف های حساب معین مانند حساب های کل می توانید اقدام کنید.

- چنانچه در هنگام اضافه کردن حساب در قسمت نام حساب کلمه "ش" را تایپ کرده ، سیستم خود عبارت شرکت محترم ،

در صورت تایپ کلمه "ج" سیستم جناب آقای ، و در صورت تایپ "س" سیستم عبارت سرکار خانم را وارد می کند و شما کافیست فقط نام مورد نظر را در ادامه وارد کنید.

- برای اصلاح کد حساب و یا انتقال حساب معین مورد نظر به زیرمجموعه حساب کل دیگر حساب معین را انتخاب نمایید ، سپس

کلید F2 را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود



برای انتقال به حساب کل دیگر ، در قسمت کدهای جدید کد حساب کل مقصود را بزنید و در قسمت کد معین کد را وارد نمایید، باید به

این نکته **توجه** نمایید که کد معین وارد شده نباید با کدهای معین زیرمجموعه حساب کل مقصود تداخل داشته باشد از این رو بزرگترین

کد معین ، حساب کل مقصود را به علاوه ۱ کنید و در قسمت کدهای جدید برای کد معین انتخاب فرمایید.

- چنانچه روی حساب کل بدھکاران (حسابهای دریافتی) Enter زدید و وارد معین آن شدید ، در قسمت معین بدھکاران ، می

توانید بدھکاران را مستقیما در این قسمت وارد نمایید یا بدھکاران را به دلخواه خود گروه بندی نمایید ، (به عنوان مثال بر اساس

منطقه بدھکاران را تقسیم کنید) و در قسمت تفصیلی هر منطقه (معین) بدھکاران را وارد نمایید . به مثال زیر توجه کنید :

کل : بدھکاران (حسابهای دریافتی) < معین : شرکت نمونه

کل : بدھکاران (حسابهای دریافتی) < معین : بدھکاران اصفهان < تفصیلی : شرکت نمونه

- در قسمت معین حساب کل بدھکاران (حسابهای دریافتی) گزینه ها زیر را می توانید وارد کنید (چنانچه بخواهید بدھکاران را

مستقیما در معین وارد نمایید) :

- **توجه:** در صورت وارد کردن شماره موبایل تکراری برای شخص سیستم به صورت هوشمند تشخیص می دهد و هشداری چهت

ادامه کار به شما می دهد.



- گزینه سقف اعتبار که در حسابهای معین و تفصیلی برای بدھکاران و بستانکاران بکار می رود؛ به این منظور که اگر شخص مورد

نظر بیش از این مقدار بدھکار شد، سیستم در هنگام ثبت فاکتورها برای آن شخص پیغام هشداری می دهد.

حساب معین: بدھکاران آباده					
نام حساب تفصیلی	کل	معین	تفصیلی	۱	
آقای رحیمی فرمهدی(آباده)	۱۲	۲		۱۰	

- گزینه سایر نیز می توانید اطلاعات دلخواه خود را مربوط به حساب معین ایجاد شده وارد نمایید ، به عنوان مثال معرف شخص

ایجاد شده را ذکر فرمایید .

- گزینه های کد اقتصادی ، کد ملی و کد پستی اشخاص مورد نظر را در صورت تمایل (اختیاری) وارد نمایید تا در فاکتور قانونی

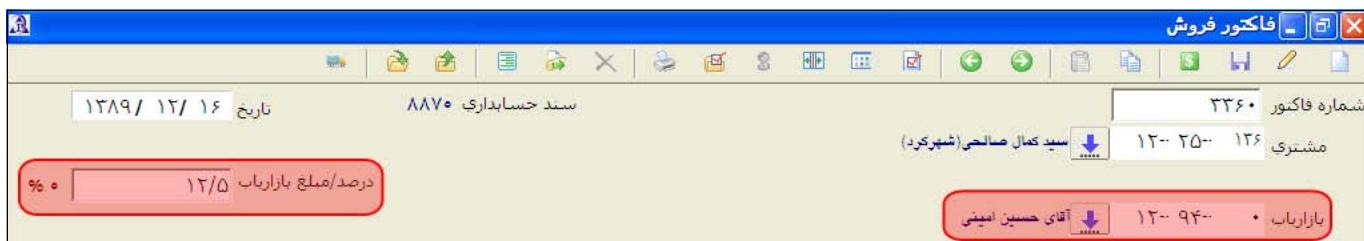
چاپ شود .

با زدن کلید **Ctrl+C** روی حساب معین دلخواه پنجره زیر مشاهده می شود که شامل قسمت های زیر می باشد :

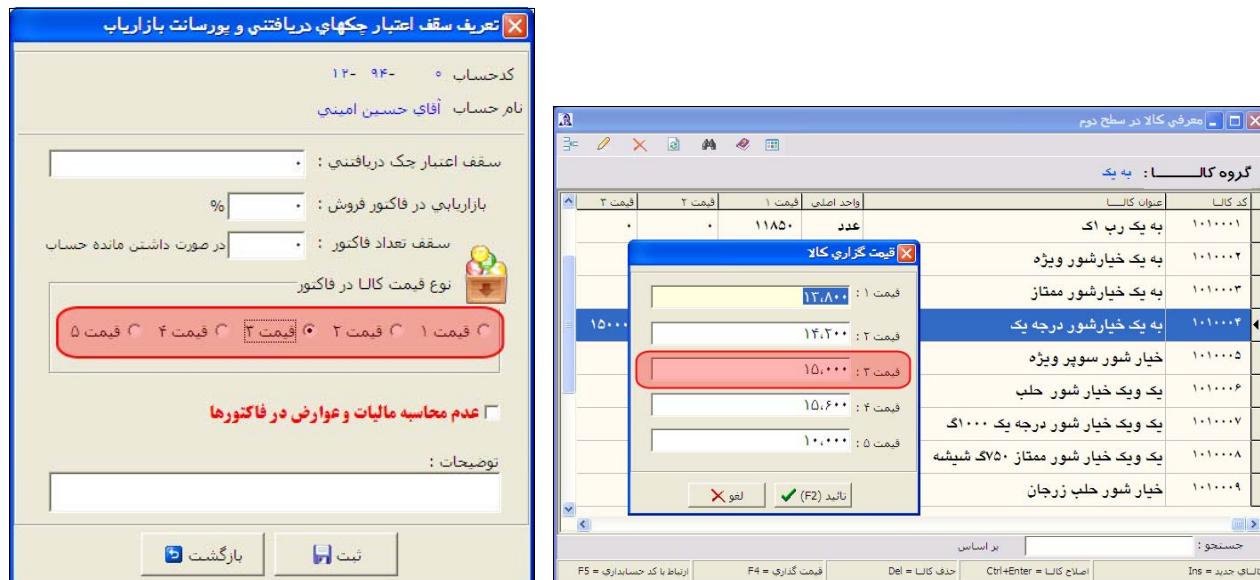


الف - برای تعیین سقف اعتبار چک های دریافتی ، به این منظور که با تعیین یک مبلغ به منظور سقف اعتبار برای یک حساب در صورتی که جمع مبلغ چک های دریافتی از سقف اعتبار چکهای حساب مورد نظر بیشتر باشد در هنگام دریافت چک از حساب مورد نظر سیستم یک هشدار به شما می دهد .

ب - همچنین می توانید درصد پیش فرض برای ویزیتور را وارد نمایید با این کار در فاکتور فروش هنگامی که حساب ویزیتور را در قسمت بازاریاب فاکتور فروش انتخاب می کنید این مقدار به صورت پیش فرض در قسمت درصد / مبلغ بازاریاب فاکتور فروش وارد می شود .



ج - با تعیین نوع قیمت کالا در فاکتور در این پنجره ، این اتفاق رخ می دهد که هنگامی که حساب مورد نظر را در فاکتور فروش انتخاب کردید از بین قیمت های پیش فرض ۱ تا ۵ کالا که در قسمت تعریف کالاها برای هر کالا وارد کردید قیمت مشخص شده در این قسمت به صورت پیش فرض برای کالا در فاکتور فروش وارد می شود.



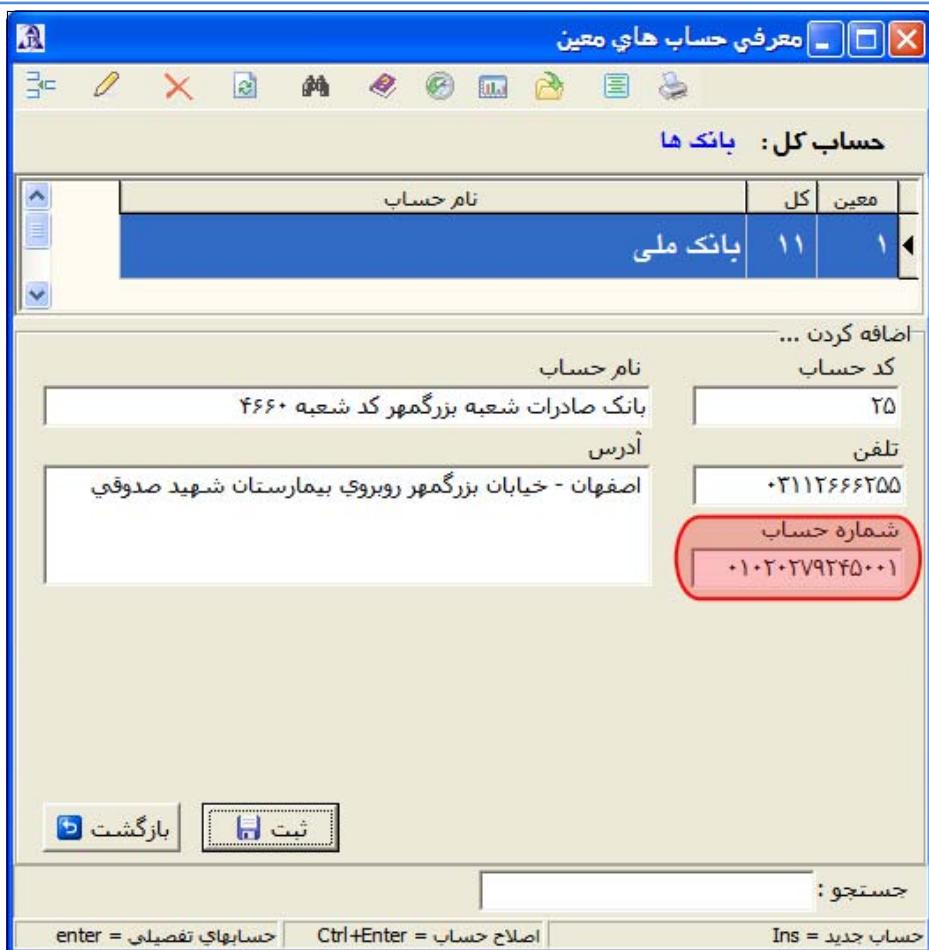
د - عدم محاسبه مالیات و عوارض در فاکتور با تیک کردن این گزینه ، هنگام انتخاب این حساب در فاکتورها ، مالیات و عوارض را برای حساب مذکور محاسبه نمی کند .

- **چنانچه روی حساب کل بانک Enter زدید و وارد معین آن شدید ، در این قسمت چنانچه تعداد محدودی حساب های بانکی دارید ، کلیه حساب های بانکی خود را تعریف نمایید ، و در صورت تمایل (تعداد زیادی حساب بانکی) می توانید در قسمت معین ، نام بانک ها را وارد کنید و در قسمت تفصیلی شعبات آن را وارد کنید. به مثال های زیر توجه کنید :**

کل : بانک ها < معین : بانک ملت چهاراه هشت بهشت (۱۶۹۹۶۷۳۰۹)

کل : بانک ها < معین : بانک ملت > تفصیلی : ملت چهاراه هشت بهشت (۱۶۹۹۶۷۳۰۹)

توجه : شماره حساب را بهتر است در نام حساب نیز وارد نمایید.



۳- حسابهای تفصیلی

برای تعریف حسابهای تفصیلی از منوی حسابداری قسمت تعاریف منوی سرفصل حسابها را کلیک کنید تا فرم حسابهای کل ظاهر شود. سپس روی هر کدام از حسابهای کل که کلید Enter را بزنید فرم حسابهای معین ظاهر می شود. در فرم حسابهای معین روی هر کدام از حسابهای معین که Enter بزنید فرم حساب های تفصیلی ظاهر می شود.

توجه: بدیهی است اگر حساب معینی دارای گردش حساب بوده یعنی برای این حساب سندی در اسناد حسابداری ثبت شده باشد دیگر امکان تعریف حساب تفصیلی برای این حساب معین وجود نخواهد داشت.

- روش حذف و ویرایش و کلیه امکانات در قسمت حساب تفصیلی هم مشابه حسابهای معین است.
- می توانید حساب های خود را در معین تقسیم بندی کنید و حساب های سطح آخر را در تفصیلی وارد نمایید، کلیه جزئیات مانند قسمت معین است.
- برای چاپ حساب های تفصیلی در این قسمت از نوار ابزار بالا گزینه چاپ حساب ها را انتخاب نمایید.

۴ - تعریف گروه حساب ها

از منوی حسابداری ، تعاریف ، منوی تعریف گروه حساب را کلیک نمایید .

(توجه : این امکان در نگارش جامع می باشد)



قسمت

در این قسمت می توانید حساب ها را گروه بندی نمایید ، با انجام این کار می توانید در آینده از گزارش تراز گروه حساب ها در حسابداری ، گزارشات ، تراز گروه حساب استفاده کنید.

مانده حساب		گردش حساب		مشخصات حساب	
مانده بستانکار	مانده بدھکار	بستانکار	بدھکار	نام حساب	کد حساب
۰	۲۳۸۹۷۷۹۸۸۰۴	۵۳۱۱۹۷۸۱۵۱	۷۷۰۰۱۷۵۰۴۱۴	دارایی های جاری	۱۱
۰	۲۰۷۶۶۴۵۸۱۷	۱۱۴۹۰۰۰۰	۲۰۰۷۷۴۵۸۱۷	داراییهای غیر جاری	۱۲
۶۰۰۸۶۵۶۹۰۵۷	۰	۶۶۸۹۳۴۲۲۹۹	۶۰۰۸۰۸۷۳۹۴۴	بدھی های جاری	۲۱

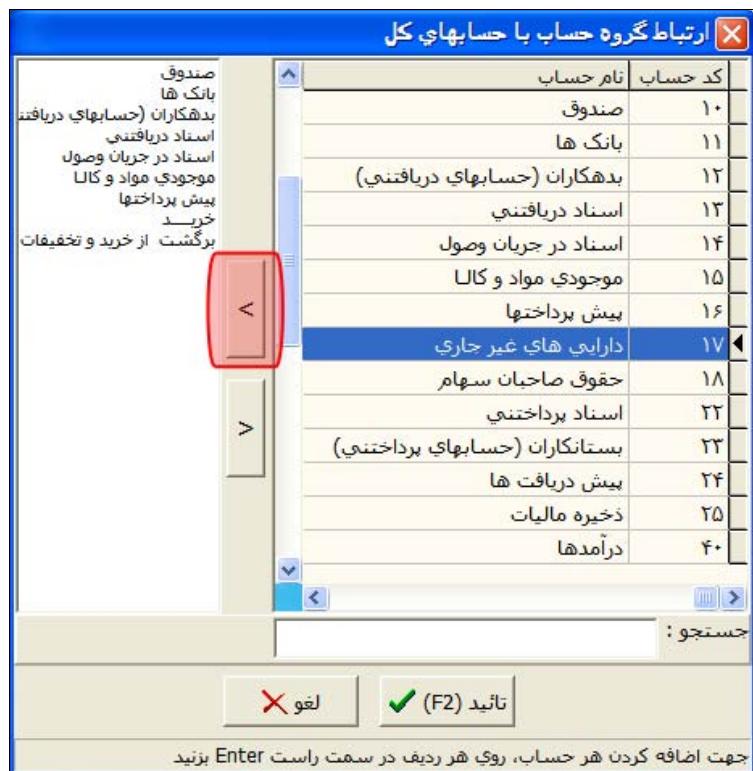
- شما می توانید با زدن کلید Enter روی هر گروه حساب وارد قسمت حساب های کل هر گروه شوید.

- برای اضافه کردن حساب های کل تعریف شده به زیر مجموعه هر گروه کافیست گروه مورد نظر را انتخاب نمایید سپس کلید

Ctrl+Enter را بزنید تا وارد قسمت اصلاح شوید.



در این قسمت کلید ارتباط با حسابهای کل را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود.



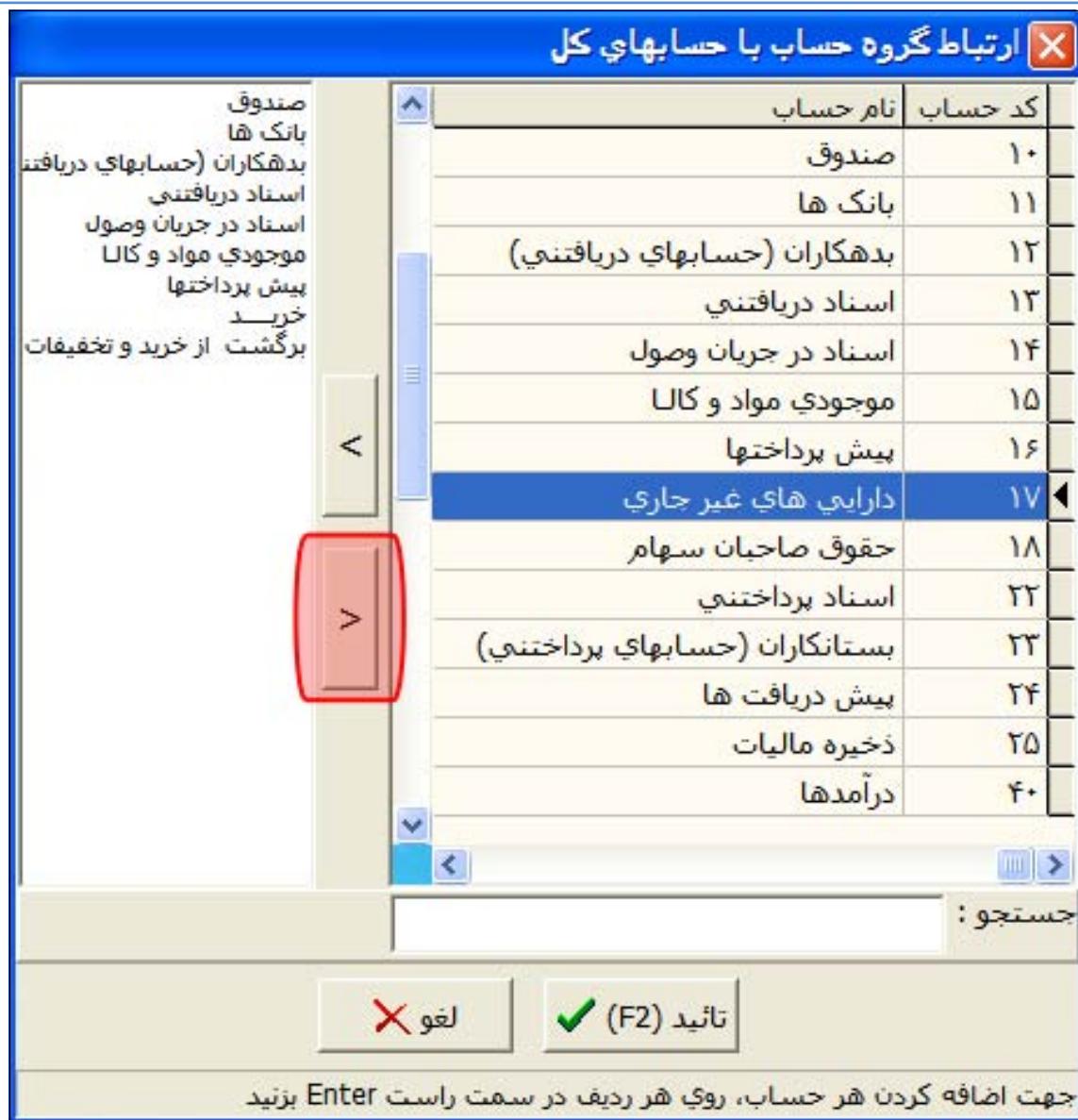
در این پنجره لیست کلیه حساب های کل در سمت راست موجود می باشد . هر حساب کل را که می خواهید در لیست سمت راست

انتخاب نمایید و کلیدی که در عکس بالا مشخص شده را کلیک فرمایید تا حساب کل مورد نظر به لیست سمت چپ منتقل شود.

سپس کلید تأیید را بزنید.

برای حذف حساب کل از زیر مجموعه گروه حساب انتخابی نیز حساب کل مورد نظر را در سمت چپ انتخاب نمایید و کلید مشخص

شده را در عکس زیر کلیک نمایید.



۵ - نحوه تغییر حساب های سیستمی و مفهوم آنها

از منوی امکانات ، منوی تنظیم کدهای حسابداری را کلیک کرده تا پنجره زیر را مشاهده کنید.

تنظیم کدهای حسابداری X

...	۶۲	۱	۰	...	خرید/موجودی مواد کالا :	۰	۱۰	۱	۰	صندوق :	...
...	۶۰	۱	۰	...	فروش :	۰	۱۱	۰	۰	بانکها :	...
...	۶۳	۱	۰	...	برگشت از خرید :	۰	۱۲	۱	۰	استناد در یافتنی :	...
...	۶۱	۲	۰	...	برگشت از فروش :	۰	۲۲	۱	۰	استناد پرداختنی :	...
...	۶۳	۲	۰	...	تحفیف خرید :	۰	۵۰	۰	۰	هزینه ها :	...
...	۶۱	۱	۰	...	تحفیف فروش :	۰	۱۲	۱	۰	اشخاص متفرقه :	...
...	۱۲	۰	۰	...	بدهکاران :	۰	۲۲	۰	۰	بستانکاران :	...
...	۶۶	۱	۰	...	تراز افتتاحیه :	۰	۱۴	۰	۰	استناد در جریان وصول :	...
...	۵۰	۱	۰	...	هزینه بازاریاب :	۰	۴۰	۱	۰	درآمد اقساط :	...
...	۱۲	۱	۰	...	مشتریان ثابت :	۰	۴۰	۰	۰	درآمددها :	...
...	۵۰	۴	۰	...	هزینه حقوق :	۰				سرمایه :	...
...				...	موجودی مواد اولیه :	۰				قیمت تمام شده :	...
...				...	موجودی مواد و کالا :	۰				کالا فروش رفته :	...

بازگشت اصلاح ثبت

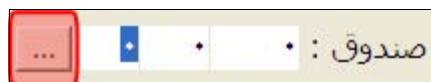
در این قسمت کلیه حسابهایی که سیستم برای ثبت سندهای اتوماتیک و تهیه گزارشات خود (مانند گزارش سود و زیان ، لیست بدهکاران ، لیست بستانکاران ، ...) به آنها نیاز دارد وجود دارد. نرم افزار پارسیان به صورت پیش فرض دارای کدینگ حسابداری تعریف شده ای می باشد، که در اکثر موارد نیازی به تغییر نمی باشد ولی در صورت نیاز (با دقیق فراوان و رعایت ملاحظات توسط کارشناس حسابداری) می توانید کدینگ دلخواه خود را برای سیستم تعریف نمایید. (این امکان در نگارش های بالاتر از ساده وجود دارد) برای این منظور باید ارتباط کدهای پیش فرض را در این قسمت با کدهای سیستمی برداشته ، کدینگ پارسیان را یکی یکی حذف ، کدینگ خود را برای سیستم تعریف و در انتهای دوباره کدینگ تعریف شده را به حسابهای مورد نیاز در این قسمت (تنظیم کدهای حسابداری) مرتبط بفرمایید، مراحل انجام این کار در زیر آمده است :

در مقابل هر حساب سه خانه خالی وجود دارد، از سمت چپ به ترتیب کد کل ، کد معین ، کد تفصیلی می باشد. برای تغییر حساب های پیش فرض باید :

۱ - ابتدا کلید اصلاح را بزنید تا وارد حالت اصلاح شوید و حالی عدد صفر را در خانه های رویروی حساب مورد نظر وارد کرده و سپس کلید ثبت را بزنید تا تغییرات اعمال شود و ارتباط با حساب مورد نظر برداشته شود.



- ۲ - سپس به قسمت حسابداری ، تعاریف ، تعریف حسابهای کل، معین و تفصیلی مراجعه کرده ، حال می توانید حساب سیستمی را برای حذف کرده و حساب مورد نظر خود را با کد جدید ایجاد نمایید. (برای حذف حساب باید ابتدا از حذف حساب های سطح آخر شروع کرد و سپس حساب سطح بالاتر را حذف نمایید)
- ۳ - سپس مجدد به قسمت تنظیم کدهای حسابداری وارد شوید و با زدن دکمه سه نقطه رویروی حساب ، حساب ایجاد شده را جستجو کرده و با زدن کلید Enter حساب را انتخاب نمایید.



در زیر چند حساب سیستمی پر کاربرد را برای مثال توضیح می دهیم :

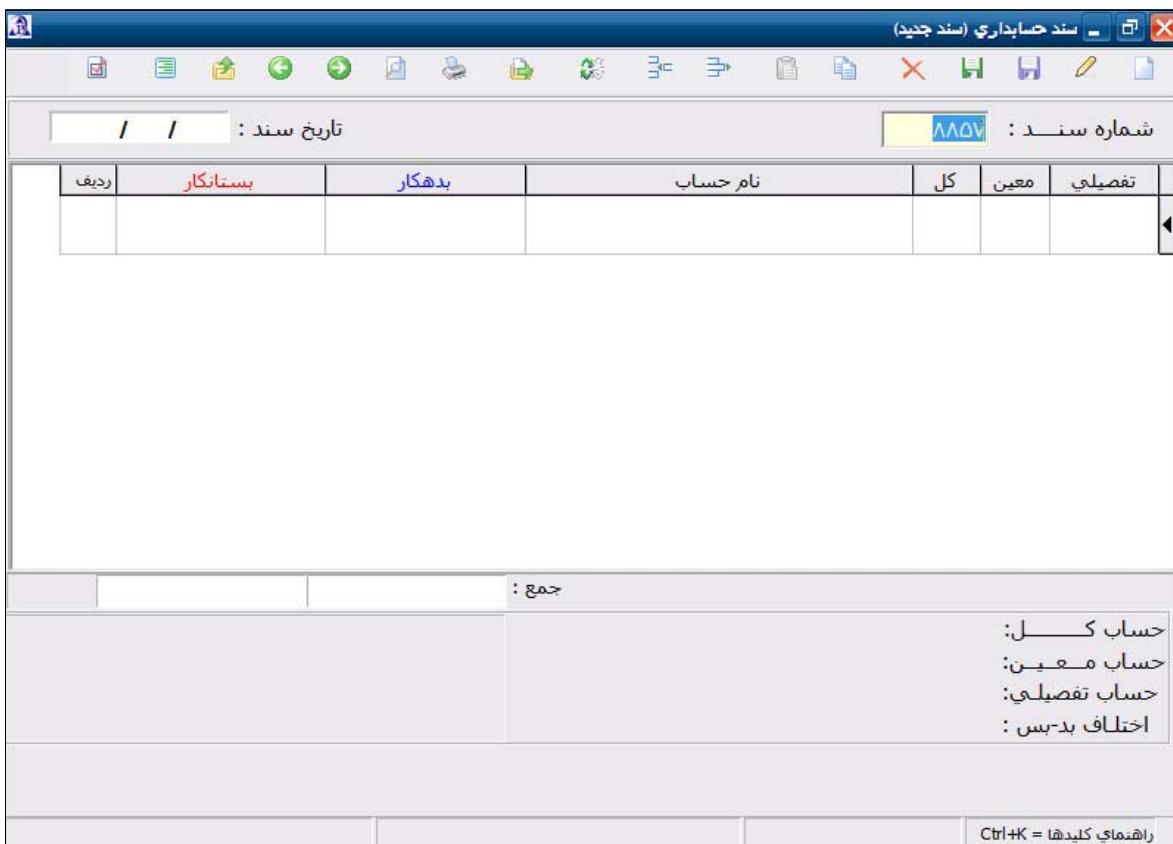
(۱۰) صندوق: منظور همان صندوق سیستم است. که هنگام دریافت نقدی و یا در هنگام ثبت فاکتورهای فروش وجوه نقد به حساب این صندوق خواهد رفت. چنانچه مایل به داشتن چندین صندوق باشید می توانید آن صندوقها را به عنوان زیرمجموعه های این صندوق تعریف کنید؛ به عبارتی آن صندوقها حسابهای معین این صندوق می شوند.

(۱۱) بانک ها رویروی حساب بانکها فقط کد کل مقدار داده شده ، و منظور این می باشد که بانکهای سیستم زیر مجموعه کد کل وارد شده می باشد. هنگام تعریف معین بانکها در قسمت تعریف حسابهای معین ، شماره حساب بانکی ، آدرس و تلفن بانک نیز می توانید وارد کنید .

(۱۲) بدھکاران (حساب های دریافتی) رویروی بدھکاران به صورت پیش فرض در قسمت کد کل عدد ۱۲ وارد شده، یعنی سیستم کل ۱۲ را به عنوان بدھکاران تشخیص می دهد، شما می توانید حساب کل جدیدی برای بدھکاران ایجاد نمایید و کد کل آن را در این قسمت وارد کنید، از این پس سیستم آن کد جدید را به عنوان بدھکاران تشخیص می دهد. در قسمت تعریف حسابهای معین بدھکاران ، شما می توانید تلفن، آدرس ، موبایل ، سقف اعتبار، کد ملی و ... بدھکاران را تعریف فرمایید. همچنین برای تهیه لیست بدھکاران سیستم کلیه حسابهای زیر مجموعه حساب کل بدھکاران و حساب کل بستانکاران را که مانده حساب آنها بدھکار شده باشد را استخراج می کند.

۶ - سند حسابداری

از منوی حسابداری، گزینه صدور/اصلاح /سناد حسابداری را کلیک نمایید تا پنجره زیر ظاهر شود.



صدور سند حسابداری

با ورود به این پنجره، سیستم فرض می کند که شما قصد ثبت یک سند جدید دارید، لذا بصورت پیش فرض در قسمت شماره سند شماره اسناد قبلی را یکی اضافه می کند و شما نیازی به درج شماره برای سند خود ندارید. با زدن کلید Enter قسمت تاریخ انتخاب می شود. در این قسمت نیز سیستم بصورت پیش فرض تاریخ روز را قرار می دهد و شما نیازی به درج تاریخ برای سند خود ندارید. (با زدن کلید + در این قسمت یک تقویم شمسی مانند شکل زیر باز می شود که می توانید تاریخ مورد نظر را انتخاب نمایید).



سپس با زدن کلید Enter ستون کل انتخاب می شود. در این قسمت برای زدن حسابها به چند روش می توانید عمل کنید:

الف) با زدن کلید Enter در صورتی که ستون کل خالی باشد پنجره جستجوی حسابها ظاهر می شود:

ردیف	بستانگار	بدهکار	نام حساب	کد حساب
			آقای سلطانی حاج نعمت (داران)	۱۴-۱۷-۴
			آقای سلطانی غلام رضا (داران)	۱۴-۱۷-۵
			آقای سلطانی مهدی (داران)	۱۴-۱۷-۶
			آقای سلطانی و منصوری (داران)	۱۴-۱۷-۷
			آقای عشقی حاج کریم (داران)	۱۴-۱۷-۸
			آقای سلیمانی (داران)	۱۴-۱۷-۹
			آقای نادعلی کریمی (دامنه)	۱۴-۱۷-۱۰
			آقای بختیار فربین (تعاونی روستایی)	۱۴-۱۷-۱۱
			منوچهر صادقی(داران)	۱۴-۱۷-۱۲

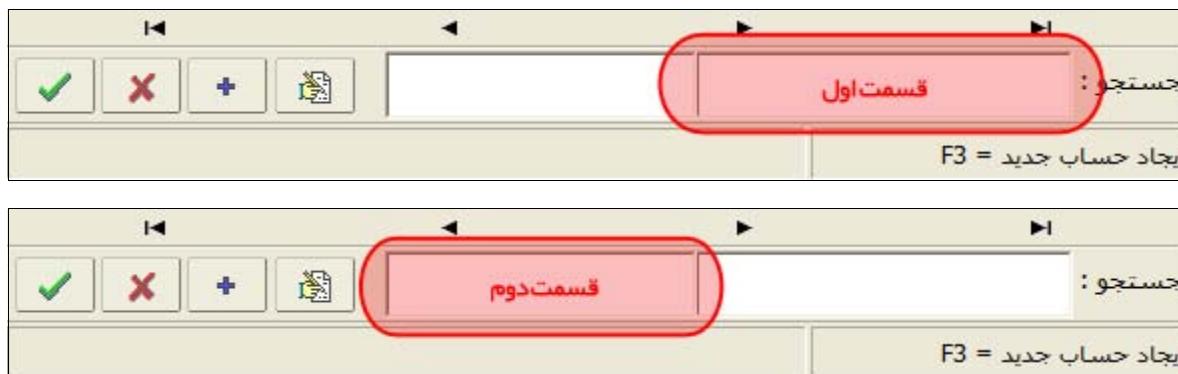
هانده حساب : ۰

تلفن : ۴۲۲۴۶۲ آدرس : داران خ امام مقابل پاساز خیابان مقابل بعثت الله سلطانی
۰۹۱۲۳۱۸۱۷۶۵

جستجو :

F3 = ایجاد حساب جدید

در قسمت جستجوی حسابها، فقط حسابهای سطح آخر هستند که لیست می شوند و بهترین روش برای یافتن حساب مورد نظر تایپ قسمتی از نام آن حساب در قسمت جستجوی پایین پنجره است؛ جستجوی حسابهای پارسیان بسیار پیشرفته است ، شما می توانید یک قسمت از نام حساب را در قسمت اول جستجو و با زدن کلید Space قسمت دیگر نام حساب را در قسمت دوم جستجو تایپ کنید .(به عنوان مثال برای جستجوی حساب " سید امیر حسین کمالی نژاد (صاحبان سهام) " کافیست در قسمت اول عبارت " سهام " و در قسمت دوم عبارت "کمالی نژاد " را وارد نمایید).

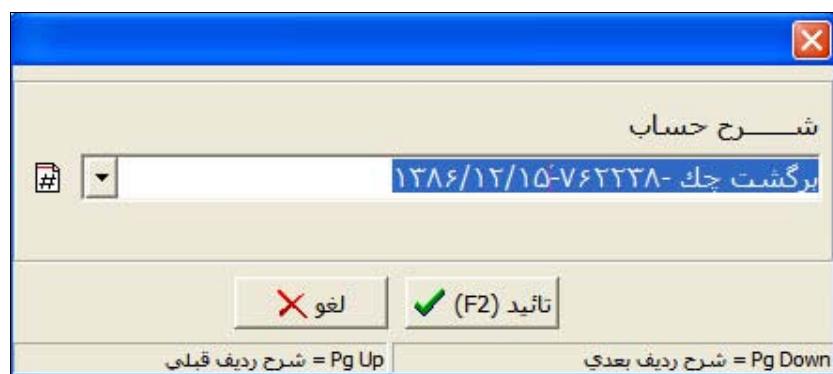


- **نکته:** در صورتی که بخواهید نام حساب وارد شده را در همین قسمت اصلاح نمایید، کافیست کلید **ctrl+Enter** را بزنید.

پس از اصلاح نام حساب با زدن کلید **ESC** به قسمت جستجو برگردید، تغییرات انجام شده را می‌توانید ملاحظه کنید.

- **نکته:** برای وارد کردن حساب جدید در همین قسمت جستجو نیز می‌توانید با زدن کلید **F3** یا دکمه **+** در پایین فرم اقدام به اضافه کردن حساب جدید کنید.

پس از انتخاب حساب مورد نظر کلید **Enter** را بزنید تا کد و نام حساب انتخابی شما در سند حسابداری قرار گیرد. در این لحظه ستون بدھکار انتخاب می‌شود شما می‌توانید مبلغ خود را در قسمت بدھکار یا بستانکار وارد کنید. سپس با زدن کلید **Enter** پنجره شرح حساب ظاهر می‌شود مانند شکل زیر:



در این پنجره بعد از وارد کردن شرح حساب و زدن کلید **تائید** به ردیف بعدی می‌روید. در این قسمت می‌توانید با زدن کلید پایین (**↓**) از شرح‌های پیش فرض استفاده نمایید.

- برای استفاده از شرح‌های پیش فرض می‌توانید دکمه را بزنید تا پنجره زیر را مشاهده نمایید.



در این پنجره شما می توانید شرح های پیش فرض مورد نیاز خود را اضافه نمایید و یا شرح های موجود را اصلاح و یا حذف نمایید .)

INS = اضافه کردن شرح ، DEL = اصلاح شرح ، Ctrl+ENTER = حذف شرح)

- در صورتی که بخواهید از شرح ردیف های قبلی استفاده نمایید در پنجره شرح با زدن کلید Pg UP می توانید از شرح ردیف های قبلی استفاده کنید و همچنین برای استفاده از شرح ردیف های بعدی می توانید با زدن کلید Pg Down از شرح ردیف های بعدی استفاده کنید) **توجه :** با زدن اولین Pg UP نام حساب وارد شده وارد شرح حساب می شود و با زدن Pg UP بعدی شرح ردیف بالاتر و در صورت

زدن مجدد کلید Pg UP شرح های ردیف بالاتر وارد قسمت شرح حساب می شود.)

ب) در هر کدام از ستون های کل، معین و تفضیلی که کلید پایین را بزنید (↓) لیست حسابهای کل، معین، تفصیلی ظاهر می شود مانند:

شكل زیر:

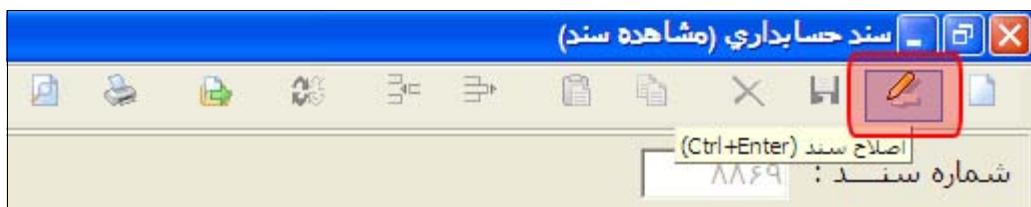
حسابهای کل		
	نام حساب	کد حساب
	صندوق	۱۰
	بانک ها	۱۱
	بدهکاران (حسابهای دریافتی)	۱۲
	استناد دریافتی	۱۳
	استناد در جریان وصول	۱۴
	موجودی مواد و کالا	۱۵

ج - روش دیگر استفاده از کد حساب ها به صورت مستقیم می باشد، با تایپ کد کل در سند و زدن کلید Enter وارد قسمت بعدی شوید و کد معین را وارد نمایید (در این قسمت در صورتی که معین را وارد نکنید و کلید Enter را بزنید جستجوی حسابها باز می شود که در این حالت فقط حسابهای سطح آخر مربوط به کل وارد شده در قسمت کد کل سند قابل مشاهده و جستجو می باشد) ، در صورت داشتن حساب تفصیلی وارد قسمت تفصیلی می شوید و در غیر این صورت وارد قسمت بدهکار می شوید .

- به هر کدام از روش های بالا که حسابها را وارد کردید در صورتی که بخواهید سند را ثبت کنید ابتدا باید سند تراز باشد سپس کلید Ctrl+S را بزنید یا راست کلیک کنید و منوی ثبت سند را کلیک کنید. اگر سندتان تراز نبود سیستم به شما هشدار می دهد و در صورت تایید ، می توانید سند را به صورت غیر موازن آن را ثبت کنید.
- برای حرکت بین ردیف های سند و اصلاح مقادیر وارد شده در هر ستون باید کلید ESC را بزنید تا کل ردیف انتخاب شود (آبی شود) سپس با کلید های بالا و پایین می توانید بین ردیف ها حرکت نمایید ، بعد از انتخاب ردیف مورد نظر با زدن کلید Enter می توانید اقدام به حرکت بین ستون های سند و اصلاح مقادیر درج شده در سند کنید. برای پاک کردن مقادیر وارد شده در هر ستون از کلید Back Space استفاده کنید.
- برای حذف یک ردیف در سند نیز ، یک ردیف را مانند روش توضیح داده شده در بالا انتخاب می کنید ، سپس کلید DEL را می زنید.

اصلاح سند حسابداری

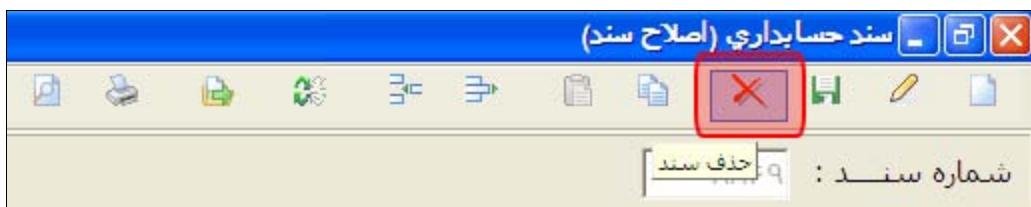
- در قسمت شماره سند، شماره سند مورد نظرتان را تایپ کنید تا ابتدا آن سند را مشاهده نمایید حال با زدن کلید Ctrl+Enter یا کلید اصلاح سند در نوار ابزار بالا سند به حالت اصلاح وارد می شود.



سپس با زدن کلید Enter وارد قسمت های مختلف آن شوید و مقادیر آن را تغییر دهید سپس بعد از اعمال تغییرات سند را ثبت نمایید.

حذف سند حسابداری

- ابتدا شماره سند مورد نظرتان را در قسمت شماره سند تایپ کنید تا ابتدا سندتان را مشاهده کنید حال با زدن کلید Ctrl+Enter یا کلید اصلاح سند در نوار ابزار بالا سند به حالت اصلاح وارد می شود سپس راست کلیک کنید و منوی حذف سند را کلیک کنید یا از نوار ابزار بالا کلید حذف سند را کلیک کرده .



- جهت بازیابی اسناد حذف شده از منوی حسابداری ، منوی لیست اسناد حسابداری حذف شده را کلیک نموده.

در این قسمت لیست کلیه اسناد حذف شده همراه با کاربر حذف کننده سند حسابداری ، تاریخ و زمان حذف سند قید شده، جهت بازیابی کلید بازیابی سند را کلیک کرده. با این کار سند حذف شده با بزرگترین شماره در اسناد حسابداری موجود بازیابی می شود.

سندها	تاریخ	نام حساب	نفعی	معین	کل	شرح	بدهکار	بستانکار	کاربر	تاریخ حذف	
۳۸۹/۰۴/۲۲	۱۳۸۹/۰۴/۲۲	برداشت عباس خیام	۶	۸	۱	۳	۱۳۸۹/۰۴/۲۲	۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۲۲	
۳۸۹/۰۴/۲۲	۱۳۸۹/۰۴/۲۲	برداشت نقدی-۱۶۶	۱۰	۱	۰	۱۰	۰	۱۵۰۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۲۲	
۳۸۹/۰۴/۲۳	۱۳۸۹/۰۴/۲۳	مندوقد	۱۰	۱	۰	۱۰	۰	۴۴۵۶۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۲۳	
۳۸۹/۰۴/۲۳	۱۳۸۹/۰۴/۲۳	مندوقد	۱۰	۱	۰	۱۰	۰	۶۱۵۹۷۱	مدیر	۳۸۹/۰۴/۲۳	
۳۸۹/۰۴/۲۳	۱۳۸۹/۰۴/۲۳	مندوقد	۱۰	۱	۰	۱۰	۰	۶۱۵۹۷۱	مدیر	۳۸۹/۰۴/۲۳	
۳۸۹/۰۴/۰۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۳	هزینه بانک سپه	۵	۰	۱	۱	۰	۵۰۰	عباس خیام	۳۸۹/۰۴/۰۳	
۳۸۹/۰۴/۰۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۳	بانک سپه آشگاه	۱۱	۵	۲	۱۱	۰	۵۰۰	عباس خیام	۳۸۹/۰۴/۰۳	
۳۸۹/۰۴/۰۸	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	اوپالفضل دانشور(آیاده)	۱۲	۲	۲۶	۱۲	۰	۴۰۴۶۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۰۸	
۳۸۹/۰۴/۰۸	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	اسداد دریافتی	۱۳	۱	۰	۱۳	۰	۰	۴۰۴۶۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۰۸
۳۸۹/۰۴/۰۹	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	مهدی اسدی(سعیرم)	۱۲	۲۱	۱۸	۱۲	۰	۰	۴۰۴۶۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۰۹
۳۸۹/۰۴/۰۹	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	استاد دریافتی	۱۳	۱	۰	۱۳	۰	۰	۴۰۴۶۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۰۹
۳۸۹/۰۴/۱۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۰	حسام شفیعون (اتشگاه)	۱۲	۳	۳۹	۱۲	۰	۷۷۷۸۴۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۱۰	
۳۸۹/۰۴/۱۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۰	تخفيقات فروش	۶	۱	۰	۶	۰	۷۷۷۸۴۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۱۰	
۳۸۹/۰۴/۱۹	۱۳۸۹/۰۴/۱۹	هزینه حقوق	۵	۰	۰	۵	۰	۱۶۱۶۲۵۰	عباس خیام	۳۸۹/۰۴/۱۹	
۳۸۹/۰۴/۱۹	۱۳۸۹/۰۴/۱۹	حمدید شولی (حقوق)	۲۳	۴	۳۱	۲۳	۰	۱۶۱۶۲۵۰	عباس خیام	۳۸۹/۰۴/۱۹	
۳۸۹/۰۴/۰۶	۱۳۸۹/۰۴/۰۶	بانک مدارات کاشانی	۱۱	۳	۱	۱۱	۰	۳۰۰۰۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۰۶	
۳۸۹/۰۴/۰۶	۱۳۸۹/۰۴/۰۶	واریزی محققیان به سپهر طی فیش	۱۲	۳	۲۸	۱۲	۰	۰	۰	۳۰۰۰۰۰۰	
		آقای محققیان مسعود									

توجه: امكان حذف اسناد حسابداری مربوط به فاکتور نمی باشد و برای حذف این گونه اسناد باید فاکتور مربوط به آن را حذف

کرد.

توجه: اسناد مربوط به چکها را نیز به هیچ وجه اصلاح نکنید و برای اصلاح و حذف اسناد مربوط به چکها از قسمت اصلاح چکها

واقع در دریافت و پرداخت استفاده کنید.

- برای پیش نمایش چاپ سند شماره سند حسابداری مورد نظر را در قسمت شماره سند تایپ کنید تا سند را مشاهده نمایید سپس

راست کلیک کرده و منوی پیش نمایش سند (Ctrl+P) را کلیک کنید یا از نوار ابزار بالا دکمه پیش نمایش را کلیک کرده.



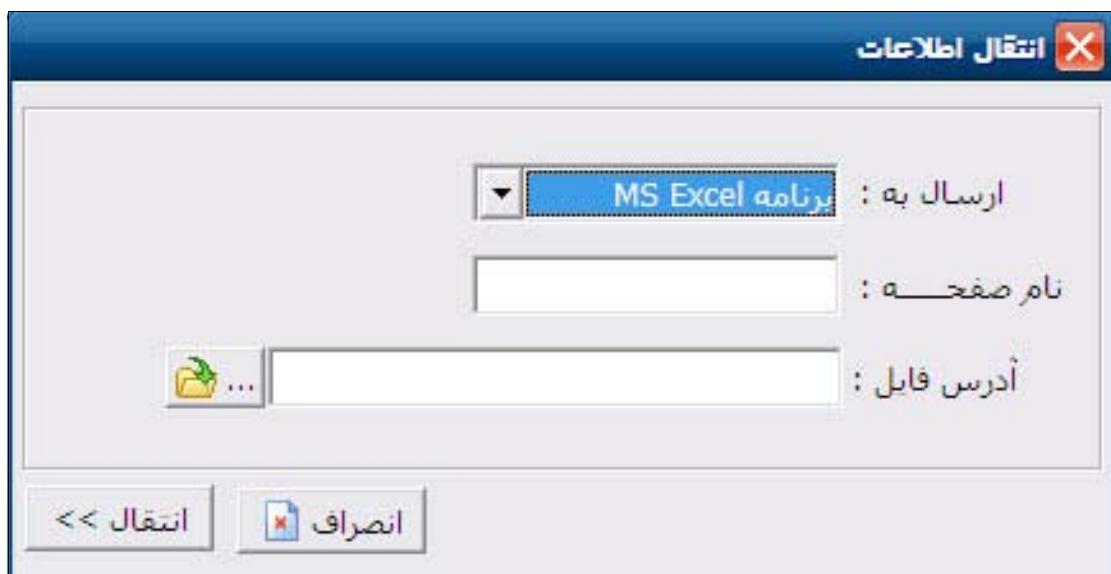
توجه: شما می توانید با تایپ محدودی سند در قسمت از سند، تا سند چند سند حسابداری را یکجا چاپ بگیرید.

- شما می توانید یک ردیف حساب را در سند حسابداری کپی کنید و بارها آن را بچسبانید برای این کار روی ردیف مورد نظر راست

کلیک نمایید و منوی کپی ردیف (Ctrl+C) را کلیک کنید. سپس راست کلیک کنید و منوی چسباندن ردیف (Ctrl+V) را کلیک کنید.

- همچنین برای جابجا کردن مقادیر بدھکار یا بستانکار و برعکس راست کلیک کنید و منوی جابجا کردن بدوپس (Ctrl+T) را کلیک کنید.

- شما می توانید سند حسابداری خود را به فرمت Text و Excel,Word تبدیل کنید برای این کار ابتدا شماره سند مورد نظر خود را در قسمت شماره سند تایپ کنید تا سند مورد نظرتان ظاهر شود سپس در قسمت حسابها راست کلیک نمایید و منوی انتقال به Office را کلیک کنید ، در پنجره ظاهر شده در قسمت ارسال به ، نوع برنامه Excel را انتخاب نمایید، به عنوان مثال برنامه Excel را انتخاب فرمایید ، حال نام صفحه (sheet) را تعیین و در قسمت آدرس فایل ، آدرس فایل وارد نمایید و کلید انتقال را بزنید.



- اگر چکی در سند ثبت شده باشد یعنی اینکه سند مربوط به ثبت چک می باشد (در قسمت پایینی سند جمع تعداد و مبلغ سند آمده است که نماینگر این مطلب است که سند مربوط به چک می باشد) برای مشاهده اطلاعات چک کلید F6 و یا Ctrl + F6 بزنید.

سندهای کلیدهای را در این صفحه مشاهده می‌کنید.

ردیف	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کل	معنی	تفصیلی
۱		۱,۵۰۹,۳۰۰	استاد دریافتمن دریافت چک-چک (۹۸/۰۴/۱۳۸۹-۰۶/۰۴/۱۳۸۹-۰۷-۴۹۵۴۲-۷۱۹۸)	۱۳	۱	
۲	۱,۵۰۹,۳۰۰	*	تعاونی استانداری (اصفهان) دریافت چک-چک (۹۸/۰۴/۱۳۸۹-۰۶/۰۴/۱۳۸۹-۰۷-۴۹۵۴۲-۷۱۹۸)	۱۲	۵۰	۱۷

حساب کل: بدهکاران (حسابهای دریافتمن)
 حساب معنی: بدهکاران اصفهان
 حساب تفصیلی: تعاونی استانداری (اصفهان)
 اختلاف بد-بس:

تعداد ۱ چک دریافتمن به مبلغ ۱,۵۰۹,۳۰۰

راهنمای کلیدها Ctrl+K

مشاهده جکهای فعلی

ردیف	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کل	معنی	تفصیلی
۱	*	۱,۵۰۹,۳۰۰	استاد دریافتمن دریافت چک-چک (۹۸/۰۴/۱۳۸۹-۰۶/۰۴/۱۳۸۹-۰۷-۴۹۵۴۲-۷۱۹۸)	۱۳	۱	
۲	۱,۵۰۹,۳۰۰	*	تعاونی استانداری (اصفهان) دریافت چک-چک (۹۸/۰۴/۱۳۸۹-۰۶/۰۴/۱۳۸۹-۰۷-۴۹۵۴۲-۷۱۹۸)	۱۲	۵۰	۱۷

تعداد ۱ چک به مبلغ ۱,۵۰۹,۳۰۰

ردیف	نام حساب	حساب	نوع چک	شماره حساب	مبلغ	شماره چک	تاریخ سرسید	تاریخ صدور	تاریخ
۱۲-۰-۱۷	تعاونی استانداری (اصفهان)	دربافتمن	۱۵۷-۲۹۸۹-۹	۱,۵۰۹,۳۰۰	۴۹۶۴۲	۱۳۸۹/۰۶/۰۹	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۳۸۹/۰۶/۰۹

بانک شعبه/شهر: ملی شعبه استانداری ۳۵۶

- لیست چکهای فعل ، چکهایی که وصول ، پاس ، واگذار و برگشت نشده اند F6

- لیست چکهای غیر فعل ، چکهایی که وصول ، پاس ، واگذار و برگشت شده اند. Ctrl+F6

- چنانچه سند مربوط به ثبت اقساط باشد برای مشاهده لیست اقساط کلید F7 را بزنید، در لیست مشاهده شده شما قادر خواهید بود

نام شخص صاحب قسط را اصلاح نمایید برای این کار از دکمه اصلاح حساب استفاده کنید، **توجه** داشته باشید که صاحب قسط

در سند حسابداری و لیست اقساط باید یکی باشد و در صورت متفاوت بودن سند حسابداری را نیز اصلاح نمایید.

ردیف	بستانکار	بهدهکار	نام حساب	کل	معنی	تفصیلی
۱		۸۰,۳۹۶,۲۷۵	شرکت تعاونی فرش دستیاف (آباده)	۱۲	۲	۱۵
۲	۷۴,۱۳۱,۲۰۰	•	فروش فاکتور فروشن ۲۲۵۷	۶۰	۱	۰
۳	۷۴,۱۳۱,۲۰۰	•	صندوق نقدی فاکتور فروشن ۲۲۵۷	۱۰	۱	۰
۴	۷۴,۱۳۱,۲۰۰	•	شرکت تعاونی فرش دستیاف (آباده) نقدی فاکتور فروشن ۲۲۵۷	۱۲	۲	۱۵
۵	۱۱۱,۱۹۷	•	بازاریاب هزینه بازاریابی برای فاکتور فروشن ۲۲۵۷	۵۰	۱	۰
۶	۱۱۱,۱۹۷	•	بانک ملی ارتش هزینه بازاریابی برای فاکتور فروشن ۲۲۵۷	۱۱	۱	۱
۷	۶,۲۶۱,۰۷۵	•	درآمد اقساط سود اقساط فاکتور ۲۲۵۷	۲۰	۱	۰

مشاهده اقساط						
اصلاح حساب		تعداد ۵ قسط به مبلغ ۶,۲۶۱,۰۷۵	صاحب قسط	مبلغ قسط	تاریخ صدور	شماره قسط
۱	۸۸۵۴	شرکت تعاونی فرش دستیاف (آباده)	۱۲۵۲۲۱۵	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	
۲	۸۸۵۴	شرکت تعاونی فرش دستیاف (آباده)	۱۲۵۲۲۱۵	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۳۸۹/۱۰/۲۷	
۳	۸۸۵۴	شرکت تعاونی فرش دستیاف (آباده)	۱۲۵۲۲۱۵	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۳۸۹/۱۱/۲۷	
۴	۸۸۵۴	شرکت تعاونی فرش دستیاف (آباده)	۱۲۵۲۲۱۵	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۳۸۹/۱۲/۲۷	

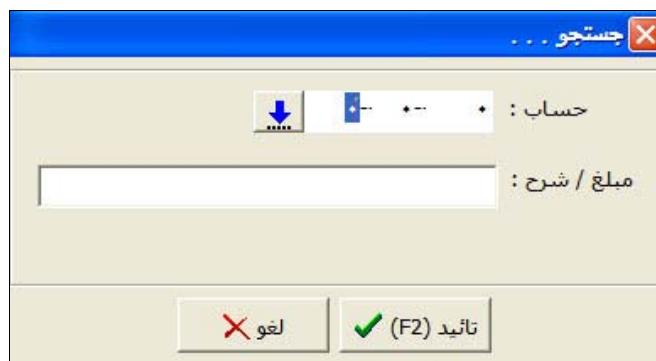
- چنانچه سند مربوط به فاکتور فروش، خرید یا ... بود برای مشاهده خود فاکتور در سند حسابداری از کلید F4 استفاده نمایید، یا

در قسمت بالایی سند راست کلیک کرده و منوی مشاهده فاکتور را کلیک کنید.



- برای درج شرح برای کل سند از نوار ابزار بالا کلید شرح سند را کلیک کرده. شرح وارد شده در چاپ سند حسابداری نیز قابل رویت می باشد.

- برای جستجو در سند حسابداری کلید Alt+F را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود .



در این قسمت می توانیم مبلغ ، شرح یا حساب مورد نظر خود را در سند حسابداری جستجو نمایید و با زدن کلید F4 می توانید جستجوی خود را در ردیف های بعدی تکرار نمایید .

- چنانچه بخواهید هر ردیف را به یک مرکز هزینه ارتباط دهید می توانید کلید Ctrl+A را بزنید که پنجره زیر مشاهده شود .



در این قسمت می توانید مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید تأیید را بزنید با این کار ردیف مورد نظر در سند حسابداری به یک مرکز هزینه ارتباط پیدا می کند.

برای ثبت مرکز هزینه برای کلیه ردیفهای موجود در سند از کلید Shift+A استفاده نمایید.

(برای اطلاعات بیشتر در مورد مرکز هزینه به قسمت مرکز هزینه راهنما مراجعه نمایید.)

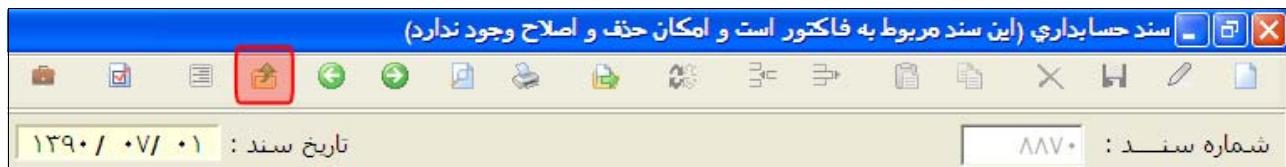
- برای درج یک سطر بین سطرهای دیگر به این صورت عمل نمایید یک ردیف سند حسابداری را انتخاب نمایید تا کل ردیف انتخاب شود سپس کلید Ctrl+Ins را بزنید با این کار کلیه ردیف های زیر آن ردیف یک لحظه پنهان می شود و ستون کل انتخاب می شود حال حساب مورد نظر خود را با زدن Enter انتخاب نمایید و ردیف جاری را کامل نمایید هنگامی که شرح حساب را وارد کردید و بخواهید بر ردیف بعدی بروید کلیه ردیف های پنهان شده در زیر ردیف های جاری آشکار می شود
- برای تلفیق ردیف های با حساب تکراری در یک ردیف می توانید کلید Ctrl+F10 را بزنید با این کار کلیه حسابهای یکسان موجود در سند با مبالغ متفاوت به یک ردیف تبدیل می شود که مبلغ بدھکار یا بستانکار آنها جمع می شود و در آن ردیف ثبت می شود.

- مرتب کردن حسابهای وارد شده در سند بر اساس ابتدا بدھکار سپس بستانکار ، جهت انجام این کار می توانید با راست کلیک کردن یا کلید Alt+F10 را بزنید ، با این امکان شما می توانید حساب ها را با هر ترتیبی در سند وارد نمایید و در انتهای حساب ها را بر اساس اول بدھکار و بعد بستانکار در سند حسابداری مرتب نمایید.
- برای محاسبه اختلاف بدھکار و بستانکار و درج مبلغ اختلاف در بدھکار یا بستانکار حساب وارد شده به صورت اتوماتیک از کلید Ctrl+Q استفاده نمایید.

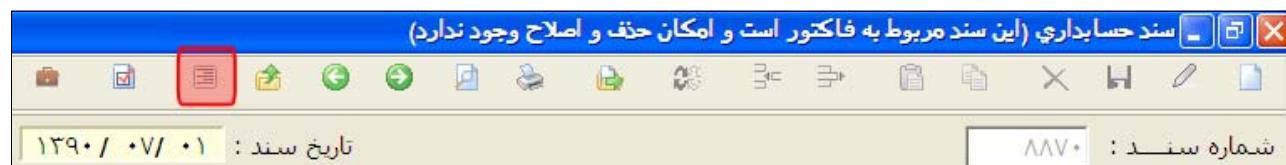
- برای حرکت بین سند ها ، از نوار ابزار بالا ، از کلیدهای نمایش داده شده در تصویر زیر استفاده نمایید.



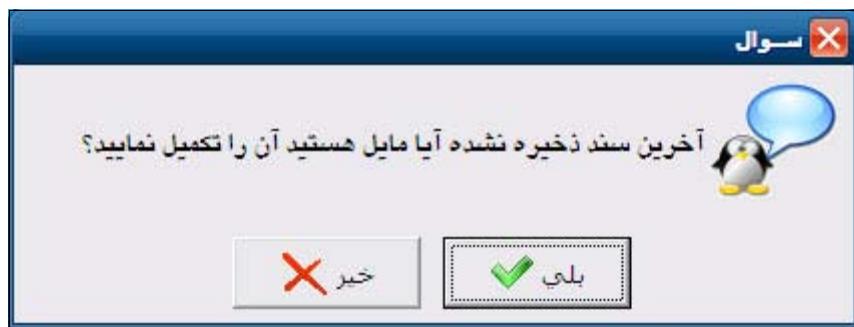
- برای کپی کردن کل یک سند در سند دیگر به روش زیر عمل می کنیم :
- ابتدا شماره سند را در قسمت شماره سند تایپ می کنیم تا سند نمایش داده شود ، سپس از نوار ابزار بالا کلید کپی سند در حافظه را کلیک کرده .



سپس یک سنده جدید یا سنده ثبت شده دیگر را باز کرده و از نوار ابزار بالا کلید چسبانده سنده را کلیک کرده تا اطلاعات سنده موجود در حافظه در سنده مقصد وارد شود.



- **(نکته:** در هنگام ثبت سنده حسابداری می‌توانید سنده حسابداری را مینی‌مایز کرده و وارد قسمت‌های دیگر برنامه شود.)
- **(نکته:** چنانچه در هنگام ثبت سنده حسابداری برق قطع شود یا از سنده حسابداری بدون ثبت خارج شوید هنگام ورود مجدد به سنده حسابداری از شما پرسیده می‌شود که آخرین سنده ذخیره نشده و می‌توانید آن را تکمیل و ذخیره نمایید اگر دکمه بلی را بزنید همان سنده که ذخیره نکرده بودید را می‌توانید مشاهده نمایید و به تکمیل آن مبادرت ورزید.)



گزارشات حسابداری

۷ – لیست اسناد حسابداری

از منوی حسابداری و زیرمنوی **گزارشات** **لیست اسناد** را کلیک کنید. این لیست شامل کلیه ردیفهای موجود در کلیه اسناد می‌باشد:

- ردیف هایی که سمت چپ آنها تیک دارد سندهای موازن هستند و ردیف هایی که سمت چپشان عکس کاغذ و قلم است غیر موازن هستند.

سند	تاریخ	تصویلی	میعنی کل	نام حساب	بدهکار	سنتاکار	حالت
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۰	۶۰	فروش	*	۵۶۱۶۰۰۰	
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۰	۵۰	بازاریاب	*	۹۲۱۴	
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۶	۲۲	مصطفی دهقانی (بازاریابی)	*	۹۲۱۴	
۸۸۵۴	۷/۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۷	۶	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	*	۱۱۴۵۰۰۰۰	
۸۸۵۴	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۶۰	فروش	*	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۸۸۵۴	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۵۰	بازاریاب	*	۱۵۰۰۰۰	
۸۸۵۴	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۱۲	اشخاص متفرقه	*	۱۵۰۰۰	
۸۸۵۴	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۴۰	درآمد اقساط	*	۱۶۵۰۰۰۰	
۸۸۵۵	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۱۰	صندوقق	*	۱۱۶۵۰۰۰۰	
۸۸۵۵	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱	۶	آقای برادران تدبین ف. شاندیز (اقل)	*	۱۱۶۵۰۰۰	
۸۸۵۷	۷/۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۷	۲۵	سید کمال صالحی (شهرکرد)	*	۱۶۵۰۰۰۰۰	
۸۸۵۷	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۰	۱۰	صندوقق	*	۱۰۰۰۰۰۰	
۸۸۵۷	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۰	۴۰	درآمد اقساط	*	۱۰۵۰۰۰۰۰	
۸۸۵۸	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۸	۰	۱۰	صندوقق	*	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۸۸۵۸	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۸	۰	۱۱	بانک ملی جهاد	*	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۸۸۵۸	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۸	۰	۱۱	بانک ملی جهاد	*	۲۱۴۰	
۸۸۵۸	۰/۱۳۸۹/۰۹/۲۸	۰	۱۱	بانک ملی جهاد	*	۲۱۴۰	

- برای جستجو یک شماره سند کافیست شماره سند را روی لیست اسناد تایپ نمایید تا سند مورد نظر پیدا شود و برای جستجو

شماره سند دیگر ابتدا کلید Space را بزنید ، سپس شماره سند مورد نظر را تایپ نمایید.

- برای فیلتر کردن این لیست اسناد کافیست گزینه فیلتر کردن / اسناد را از منوی کلیک راست انتخاب کنید.

- برای ملاحظه سند یک ردیف روی آن ردیف کلید Enter را بزنید.

- برای اصلاح یک سند مربوط به یک ردیف روی ردیف مربوط به سند راست کلیک کرده و منوی اصلاح سند (F8) را کلیک کرده.

- برای مشاهده فاکتور و کارت حساب مربوط به ردیف کافیست راست کلیک کرده و منوی مربوطه را کلیک کنید.

Enter	ملاحظه سند
F8	اصلاح سند حسابداری
F5	مشاهده کارت حساب
Ctrl+Enter	مشاهده فاکتور
Ctrl+F	فیلتر کردن اسناد
Ctrl+O	انتقال به Office
Ctrl+P	بیش نمایش
Ctrl+F1	نکته ها
Ctrl+K	راهنمایی کلیدها
F1	راهنما
Esc	انصراف

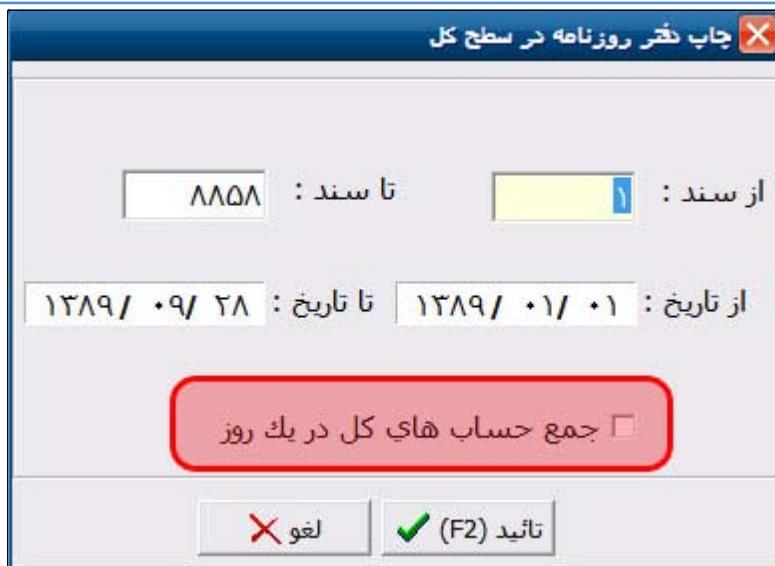
۸ - دفتر روزنامه در سطح معین / تفصیلی

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر روزنامه در سطح معین / تفصیلی را کلیک کرده . این گزارش شامل کلیه ردیف های موجود در اسناد به تفکیک اسناد می باشد .

۹ - دفتر روزنامه در سطح کل

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر روزنامه در سطح کل را کلیک کرده . در این گزارش جمع بدھکاری و جمع بستانکاری حساب های کل ، حساب های درج شده در هر سند را به تفکیک هر سند نمایش می دهد .

- در صورتی که تیک جمع حساب های کل در یک روز را بزنید گزارش به تفکیک روز تهیه می شود یعنی جمع بدھکاری و جمع بستانکاری حساب های کل در یک روز را در گزارش محاسبه می کند (جهت تهیه دفاتر قانونی)



۱۰ - دفتر کل

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر کل را کلیک کرده .

در پنجره نمایش داده شده ، حساب کل مورد نظر را انتخاب نموده سپس کلید تأیید را بزنید. این گزارش شامل کلیه ردیف های موجود در اسناد که فقط مربوط به حساب کل انتخاب شده باشند، می باشد.

۱۱ - دفتر حساب های کل

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر حساب های کل را کلیک کرده .

در پنجره نمایش داده شده ، حساب کل مورد نظر را انتخاب نموده سپس کلید تأیید را بزنید. در این گزارش جمع بدھکاری و بستانکاری کلیه حسابهای مربوط به حساب کل انتخاب شده را به تفکیک سند ها محاسبه و نمایش داده می شود. در صورتی که در پنجره ابتدایی تیک جمع حساب های کل در یک روز را بزنید ، جمع بدھکاری و بستانکاری را در هر روز محاسبه می کند.

۱۲ - تراز آزمایشی کل

برای مشاهده تراز آزمایشی کل از منوی حسابداری ،منوی گزارشات و سپس منوی تراز آزمایشی کل(Ctrl+T) را کلیک کرده پس از معین کردن محدوده مورد نیاز کلید تأیید را بزنید تا فرم زیر مشاهده شود .

از سند ۱ تا سند ۴۶۸ - از تاریخ ۰۵/۱۳/۱۳۸۶ تا تاریخ ۱۱/۱۳/۱۳۸۶

تراز آزمایشی کل

کل	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده بستانکار	مانده بدنهکار
۱۰	صندوق	۸۸,۴۰۵,۰۰۰	۸۷,۹۹۵,۰۰۰	۱۴۰,۹۰۵,۰۰۰	
۱۱	بانک ها	۲۷,۶۵۰,۰۰۰	۲۶,۶۵۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲	بدهکاران/بستانکاران	۳۷۵,۱۴۳,۰۰۰	۲۸۰,۴۹۷,۵۰۰	۹۱۵,۹۳۶,۵۰۰	
۱۳	استاد دریافتی	۶۰,۲۴۳,۰۰۰	۵۳,۸۷۰,۰۰۰	۹,۵۵۰,۰۰۰	
۱۴	استاد در جریان وصول				
۲۲	استاد پرداختی	۲۱,۱۴۰,۰۰۰	۱۸۹,۱۴۰,۰۰۰	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۲۱	سرمایه	۱۷,۶۲۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱۶,۸۲۰,۰۰۰	
۴۰	درآمدها				
۵۰	هزینه ها	۴۰۱,۹۱۸,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰	۲۰۲,۸۱۴,۰۰۰	
۶۰	فروش	۰	۳۳,۱۴۳,۰۰۰	۳۳,۱۴۳,۰۰۰	
جمع:					
۸۶۴,۷۱۳,۰۰۰					
۸۶۴,۷۱۳,۰۰۰					
۸۶۴,۷۱۳,۰۰۰					
۳۶۲,۳۰۰,۰۰۰					
۳۶۲,۳۰۰,۰۰۰					
۳۶۲,۳۰۰,۰۰۰					
سطح بعدی (تراز معین) = Enter					
پیش نمایش = Ctrl+P					
تراز کل					

در این فرم می توانید مانده حساب های کل را مشاهده نمایید

- برای مشاهده تراز معین، یک حساب کل را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید. با این کار تراز آزمایشی معین، حساب کل مورد نظر نظر را می توانید مشاهده نمایید.
- در صورتی که حساب معین دارای حساب تفضیلی باشد با زدن کلید Enter روی حساب معین تراز تفضیلی حساب معین مورد نظر را می توانید مشاهده نمایید.
- و در صورتی که حساب معین دارای حساب تفضیلی نبود با زدن Enter کارت حساب ، حساب معین را می توانید مشاهده نمایید .
- برای چاپ تراز ها می توانید روی جدول تراز کل ، معین یا تفصیلی راست کلیک کرده و منوی پیش نمایش را کلیک کرده
- (Ctrl+P) حال محدوده حساب ها را معین کنید همچنین در صورتی که گزینه بدون حساب های با گردش عملیات صفر را تیک دار کنید حساب های بدون گردش دار را پیش نمایش نمی آورد .



- در صورتی که بخواهید حساب های کل انتخابی را در پیش نمایش مشاهده نمایید از قسمت انتخاب حساب کل ، حساب کل

موردنظر را انتخاب کرده و کلید Enter را بزنید با این کار حساب کل مورد نظر به فهرست منتخب اضافه می شود و تنها حسابهای کلی که در لیست کشویی فهرست منتخب می باشد در پیش نمایش آورده می شود.



- در صورتی که بخواهید از کلیه حساب های موجود در سیستم چاپ بگیرید (کل ، معین ، تفضیلی) اگر حساب تفضیلی دارید وارد

تراز تفضیلی شوید در این قسمت کلید Ctrl+P را بزنید و در قسمت از کل : عدد ۱ و در قسمت تا کل : عدد ۱۰۰۰۰ را بنویسید و چنانچه این کار را در تراز تفضیلی انجام می دهید در قسمت از معین : عدد ۱ و در قسمت تا معین : عدد ۱۰۰۰۰ را بنویسید تا کلیه حساب ها را در پیش نمایش بیاورد .

۱۳ - چاپ کلیه حساب‌ها (کل، معین، تفصیلی) همراه با گردش عملیات و مانده حساب

از منوی حسابداری ، گزارشات ، چاپ تراز کل، معین ، تفصیلی را کلیک کرده . از پنجره ظاهر شده محدوده گزارش را انتخاب نمایید سپس کلید تأیید را بزنید ، در پنجره بعدی جهت نمایش کلیه حساب‌ها بدون اعمال هیچ گونه تغییری کلید تأیید را بزنید . در این گزارش شما می‌توانید کلیه حساب‌ها را در تمامی سطوح همراه با گردش عملیات و مانده حسابشان را ببینید.

تراز حساب‌های تفصیلی

شرکت پخش مواد غذایی

صفحه : ۱

تاریخ چاپ : ۱۳۸۹/۰۹/۲۸

محدوده محاسبه : از سند ۱ تا سند ۸۸۵ - از تاریخ ۱۳۸۹/۰۹/۲۸ تا تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۱

مانده حساب		گردش عملیات		مشخصات حساب	
بسنانکار	بدهکار	بسنانکار	بدهکار	نام	گد
۲۸,۲۸۸,۰۸۰	۲,۱۴۰,۸۴۱,۰۶۳	۲,۱۷۹,۱۲۹,۶۹۳		صندوق	۱۰
۲۸,۲۸۸,۰۸۰	۲,۱۴۰,۸۴۱,۰۶۳	۲,۱۷۹,۱۲۹,۶۹۳		صندوق	۱۰-۱
				بنخواه گردانها	۱۰-۲
				عل حسن بوران (بنخواه)	۱۰-۲-۱
۲۸,۲۸۸,۰۸۰	۲,۱۴۰,۸۴۱,۰۶۳	۲,۱۷۹,۱۲۹,۶۹۳	جمع :		
۵۷۳,۸۶۱,۹۵۵	۷,۰۵۵,۱۹۱,۹۰۵	۷,۵۷۸,۰۵۳,۸۶۰		بانک ها	۱۱
۳۶,۸۶۴,۸۸۰	۳,۰۸۱,۹۱۰,۰۰۰	۳,۱۱۸,۷۷۴,۸۸۰		بانک ملی	۱۱-۱
۲۷,۸۹۳,۸۹۴	۲,۰۶۳,۲۲۷,۸۰۰	۲,۲۹۱,۱۲۱,۶۹۴		بانک ملی ارتش	۱۱-۱-۱
۵,۴۵۴,۳۷۸		۵,۴۵۴,۳۷۸		بانک ملی جهاد	۱۱-۱-۲
۱۰,۸۷۳	۷۶۳,۷۱۰,۲۰۰	۷۶۳,۷۳۱,۰۷۷		بانک ملی ارتش (خیام)	۱۱-۱-۳
۳,۰۰۰,۰۰۰		۳,۰۰۰,۰۰۰		بانک ملی ارتش (فوق آریا)	۱۱-۱-۴
	۴۹,۸۶۰,۰۰۰	۴۹,۸۶۰,۰۰۰		بانک ملی سی و سه بل	۱۱-۱-۵
۷۳۶	۶,۱۰۷,۰۰۰	۶,۱۰۷,۷۳۶		بانک ملی ارتش ۲۰۰۸ (مسعود)	۱۱-۱-۶
				بانک تجارت	۱۱-۲
				بانک تجارت امام حسین	۱۱-۲-۱

۱۴ - محاسبه سود و زیان

از منوی حسابداری ، گزارشات ، محاسبه سود و زیان را انتخاب نمایید تا فرم زیر مشاهده شود .



- در این قسمت با کلیک در جعبه موجودی اول دوره ، مبلغ موجودی اول دوره (کل مبلغ فاکتورهای موجودی اول دروغ که صادر کردید) محاسبه می شود.
- و با کلیک در قسمت موجودی پایان دوره ، موجودی ریالی انبارها بر اساس روش میانگین موزن محاسبه می شود.(در صورتی که موجودی پایان دوره را از روش دیگری محاسبه کردید مثلا از روش ثبت دائمی ،که نرم افزار پارسیان قابلیت محاسبه از طریق این روش را نیز دارد می توانید آن مبلغ را در این جعبه جایگزین نمایید).
- شما می توانید سود و زیان را در محدوده زمانی معینی نیز محاسبه فرمایید، برای این کار تاریخ های مورد نظر را در قسمت از تاریخ ، تا تاریخ وارد نمایید ، مقادیر وارد شده در جعبه موجودی اول دوره را خالی کرده و در جعبه موجودی اول دوره کلیک کرده تا موجودی ریالی انبارها را از ابتدا تا تاریخ وارد شده در قسمت "از تاریخ" محاسبه نماید و سپس مقادیر وارد شده در جعبه موجودی پایان دوره را خالی کرده و در جعبه موجودی پایان دوره کلیک کرده تا موجودی ریالی کالا ها را از ابتدا تا تاریخ وارد شده در قسمت "تا تاریخ" محاسبه نمایید.

فرمول محاسبه سود و زیان

$$S = [\text{کل فروش} - \text{جمع تخفیفات و برگشت از فروش}] + \text{درآمدها}$$

$B = [\text{جمع کل خرید} - \text{جمع تخفیفات و برگشت از خرید}]$

$M = [\text{موجودی پایان دوره کالا} - \text{موجودی اول دوره کالا}]$

$[(B - S) + M = \text{سود نا ویژه}]$ [سود نا ویژه = هزینه ها - سودناویژه]

گزارش سود و زباله	
شرکت پخش مواد غذایی	
تاریخ	محدوده محاسبه : از تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸ تا تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸
جمع کل فروش :	۱۵,۷۸۶,۶۸۶,۶۴۶
تخفیفات فروش :	۱۳۶,۰۶۵,۴۴۳
برگشت از فروش و تخفیفات :	۱,۱۴۰,۲۷۰,۸۲
خالص فروش :	۱۶,۳۷۱,۴۵۹,۵۶۴
در آمدها :	۱۸,۱۹۹,۰۴۵
موجودی اول دوره کالا :	۵,۵۱۰,۳۵۵,۴۵۹
جمع کل خرید :	۱۰,۱۵۰,۴۷۹,۳۶۹
تخفیفات خرید :	۶,۰۴۹,۸۳۸

۱۵ – صورت های مالی

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی صورت مالی را کلیک کرده .



تعريف صورت مالی

به صورت پیش فرض یک صورت مالی به نام صورت وضعیت وجود دارد، حال برای تعیین حسابهای مورد نیاز در صورت مالی مورد نظر کلید تعیین کد حساب را کلیک کرده تا پنجره تعريف کدهای حسابداری برای صورت مالی باز شود. در این پنجره نیز به صورت پیش فرض، سیستم چند کد را برای شما وارد کرده.



برای اضافه کردن کدهای بیشتر کلید INS را بزنید. در قسمت کد حساب سه خانه وجود دارد، به ترتیب خانه اول کد کل ، خانه دوم کد معین ، خانه سوم کد تفصیلی می باشد . چنانچه بخواهیم یک حساب کل را به صورت مالی اضافه کنیم کافیست کد حساب کل را در خانه اول وارد نماییم و کلید ثبت را بزنیم . و چنانچه بخواهید یک حساب سطح آخر را به صورت مالی اضافه کنیم در خانه اول کلید Enter را بزنید (یا کلیدی که ... روی ان قرار دارد) را بزنید تا جستجوی حسابها نمایش داده شود، حساب مورد نظر را انتخاب فرمایید و سپس کلید ثبت را بزنید، به همین ترتیب کلیه حساب های مورد نظر را انتخاب و ثبت نمایید.



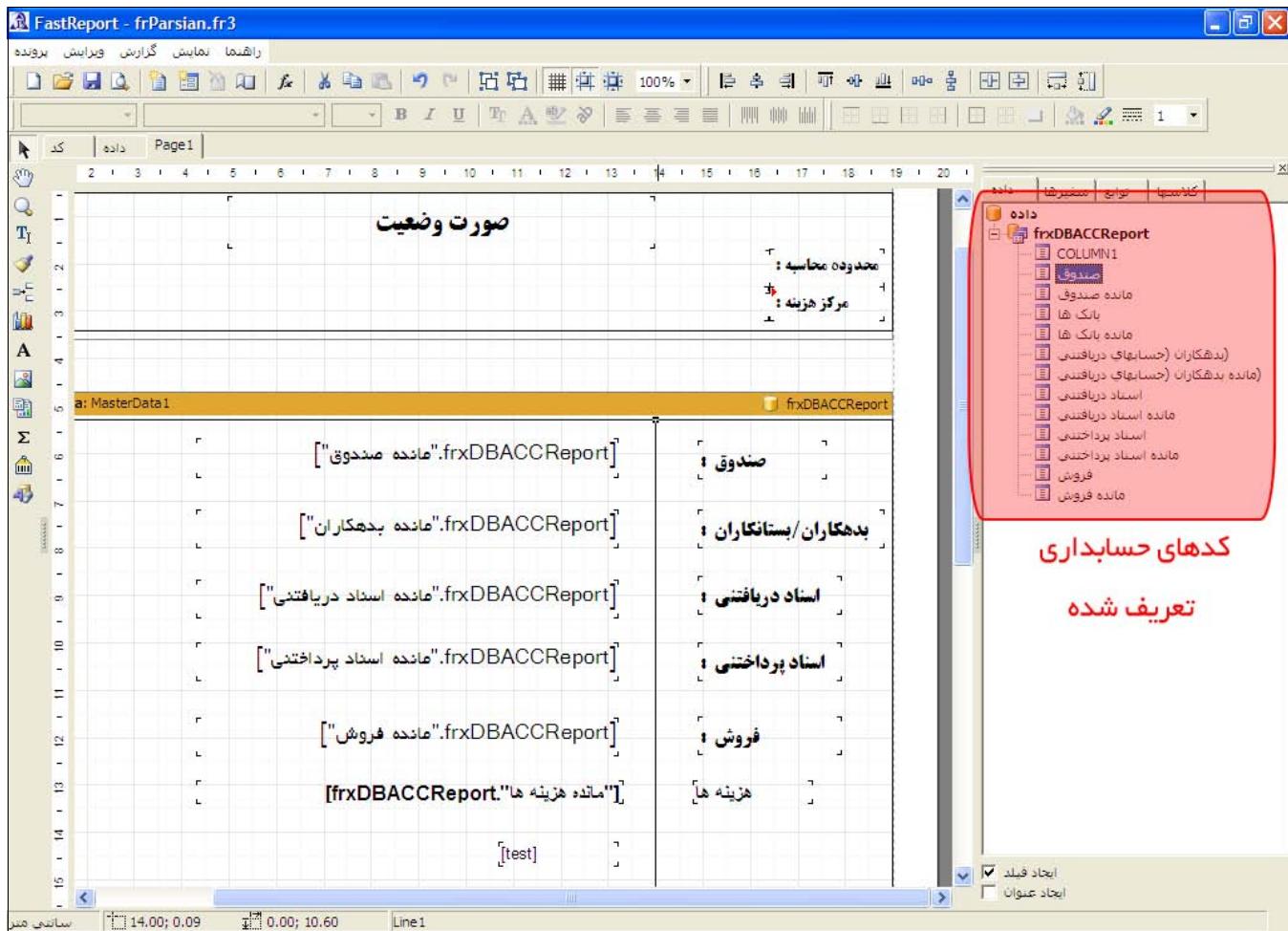
سپس پنجره تعریف کدهای حسابداری را بسته و به پنجره اصلی صورت مالی برگردید. حال ردیف صورت مالی مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Ctrl+Enter را بزنید، سپس کلید طراحی را بزنید.



حال قسمت طراحی صورت مالی باز می شود . قسمت طراحی صورت مالی با Fast Report می باشد. آموزش کار با این ابزار بصورت مفصل در قسمت طراحی فاکتور ذکر خواهد شد.

در قسمت طراحی در سمت راست کدهایی را که قبل انتخاب نموده اید قابل مشاهده می باشد. در این قسمت یک فیلد برای نام کد حسابداری و یک فیلد برای مانده حساب آن کد موجود می باشد.

شما می توانید هر کدام از فیلد ها را که می خواهید، کلیک کرده سپس کلید سمت چپ موس را پایین نگه داشته و آن فیلد را بکشید و در گزارش (زیر نوار زرد رنگ MasterDate) در مکان مناسب رها کنید. به همین ترتیب بقیه فیلد ها را در گزارش قرار دهید و با این کار صورت مالی مورد نظر خود را طراحی نمایید. بعد از اتمام طراحی توسط دیسکت آبی رنگ بالا، گزارش را ذخیره فرمایید.



توجه: مراحل ذکر شده در بالا جهت تغییرات در صورت مالی پیش فرض سیستم بود چنانچه بخواهید صورت مالی دیگری تعریف نمایید

در قسمت صورتهای مالی کلید INS را بزنید ، نام صورت مالی را انتخاب نمایید ، سپس کلید طراحی را بزنید و سپس از منوی پروونه ، منوی ذخیره را کلیک نموده ، گزارش را در آدرس جدیدی با نام جدید ذخیره نمایید سپس پنجره طراحی را بسته و به قسمت صورت مالی برگشته ، حال کلید ثبت را بزنید تا یک ردیف برای صورت مالی جدید ثبت شود . حال مانند مراحل توضیح داده شده در بالا ابتدا برای صورت مالی کدهای حسابداری تعریف نموده ، سپس فایل طراحی صورت مالی را تکمیل و طراحی نموده .

- برای مشاهده صورت مالی از کلید پیش نمایش گزارش در قسمت بالایی پنجره صورت مالی استفاده نمایید. از این پس یک

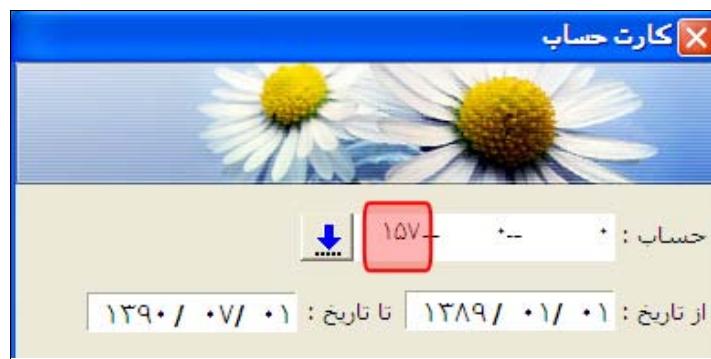
گزارش صورت مالی برای سیستم شما تعریف شده است.

۱۶ - لیست بدهکاران

برای مشاهده لیست بدهکاران از منوی حسابداری منوی گزارشات ویژه و سپس منوی لیست بدهکاران را کلیک نمایید.



اگر در قسمت کد حساب چیزی وارد نکنید لیست کلیه حسابهای معین و تفصیلی زیر مجموعه حساب کل بدهکار و حساب کل بستانکاران را که مانده حساب آنها بدهکار باشد را نمایش می دهد. و برای نمایش حسابهای بدهکار یک حساب کل بخصوص کد حساب کل را در خانه اول حساب از سمت چپ مورد نظر را وارد نمایید



و کلید تأیید را بزنید در این صورت کلیه حسابهای بدهکاری را نشان میدهد که کد کل آنها عدد مورد نظر وارد شده در خانه اول می باشد. حال با زدن کلید تأیید لیست بدهکاران نمایش داده می شود.

- برای ارسال پیام کوتاه مانده حساب هر حساب به تلفن همراه ان باید کلید به شکل تلفن همراه را در بالای فرم کلیک کرده.

- شرکت پخش مواد غذایی خرید و فروش اطلاعات انبار حسابداری دریافت و برداشت حقوق و دستمزد امکانات محیط کار راهنمای سایر از تاریخ ۱۳۸۹/۰۹/۲۸ تا ۱۳۸۹/۰۱/۰۱ حساب : ---

کد حساب	نام حساب	مانده	آخرین تاریخ بدهکاری	تلفن و آدرس	موبایل
۱۲-۱-۰	اشخاص مقفرقه	۷۰۵,۹۰۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۳۸۹/۰۴/۱۵
۱۲-۲-۲	آقای ابوالحسنی اخوان(آباده)	۵۰,۸۸,۰۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	-
۱۲-۲-۶	تعاونی فرهنگیان(بیزدان پناه-آباده)	۵,۶۸۸,۷۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	-
۱۲-۲-۸	آقای حیدرپناه ولی الله(آباده)	۵,۹۳۴,۷۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۳	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	-
۱۲-۲-۱۰	آقای رحیمی فرمدی(آباده)	۵۰,۸۳,۸۵۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	-
۱۲-۲-۱۲	آقای روشن صمد(آباده)	۹۲,۰۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	-
۱۲-۲-۱۴	شرکت تعاونی ایکا(آباده)	۸۷۸,۹۰۰	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	-
۱۲-۲-۱۶	آقای شریفی اخوان صفاد(آباده)	۱۳,۲۱۰,۰۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	-
۱۲-۲-۱۸	آقای شکیبی روحان(آباده)	۳۵,۸۶,۶۸۲	۱۳۸۹/۰۳/۱۷	۱۳۸۹/۰۲/۰۲	-
۱۲-۲-۲۷	مهدي امير ابادي(آباده)تسویه	۱۶,۶۷۷,۵۰۰	۱۳۸۹/۰۲/۳۰	-	-
۱۲-۲-۲۸	علی قربانی(آباده)	۲,۶۱۰,۵۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	-
۱۲-۲-۳۲	جلالیان رستوران شاندیز(آباده)تسویه	۱۳,۶۸۱,۶۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۱۳۸۹/۰۳/۱۲	-
۱۲-۲-۳۴	آقای محمد رضا شریفی(آباده)	۳۳,۹۱۳,۶۶۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	-
۱۲-۳-۲	اخوان خرازیها(اتشکاد)	۹,۳۷۴,۰۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۳۸۹/۰۳/۰۶	-
۱۲-۳-۱۵	آقای صادقی مشهدی علی(اتشکاد)	۸۳,۶۶۶	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	-	-
۱۲-۳-۲۱	کبابی سیدمحمد(اتشکاد)	۱,۷۱۱,۱۴۶۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۴	-	-

تلفن و آدرس : ۰۷۵۱-۲۲۴۶۴۵۰ / خ ۱۷ شهریور، رویروی صندوق تعاون /

راهنمای کلیدها = Ctrl+H

لیست بدهکاران

نام کاربر : کاربر ارشد

سال مالی ۱۳۸۹ | یکشنبه ۱۳۸۹/۰۹/۲۸

توجه : برای ارسال پیام کوتاه باید مراحل زیر را طی کنید.

- ثبت صحیح شماره تلفن همراه اشخاص در تعريف حسابها در قسمت تلفن همراه (0912 *** 8020 - 8020 *** 0912)

- خرید نام کاربری و رمز برای ارسال پیام کوتاه از شرکت پارسیان . پس از دریافت نام کاربری از شرکت پارسیان ، این مشخصات را

در قسمت محیط کار ، تنظیمات سامانه پیام کوتاه پارسیان وارد نمایید . در قسمت تنظیمات سامانه پیام کوتاه ، در قسمت متن

قبل مانده ، متى را وارد نمایید که می خواهید در پیام ارسالی به مشتری قبل مانده حساب شخص قرار گیرد . و در قسمت متن بعد

مانده نیز متى را که بعد از مبلغ مانده می خواهید وارد شود وارد کنید برای مثال نام شرکت خود را وارد کنید.



- برای مشاهده کارت حساب هر شخص کافیست روی ردیف مورد نظر راست کلیک کرده و نمایش کارت حساب را بزنید (Enter)

- برای فیلتر کردن لیست بدهکاران بین دو مبلغ، از قسمت بالایی فرم کلیدی که عکس وجود دارد را کلیک کرده.
- برای حذف موقت بعضی از اشخاص در گزارش لیست بدهکاران روی ردیف مورد نظر کلید DEL را بزنید. با این عمل شما می توانید اشخاصی را که نمی خواهید در لیست بدهکاران باشند را حذف نمایید و اقدام به چاپ لیست نمایید.
- برای جستجو در لیست می توانید عبارت مورد نظر خود را در قسمت جستجو در پایین فرم تایپ نمایید.

۱۷ - لیست بستانکاران

برای مشاهده لیست بستانکاران از منوی حسابداری منوی گزارشات ویژه و سپس منوی لیست بستانکاران را کلیک نمایید.

اگر در قسمت کد حساب چیزی وارد نکنید لیست کلیه حسابهای معین و تفصیلی زیر مجموعه حساب کل بدهکار و حساب کل بستانکاران را که مانده حساب آنها بستانکار باشد را نمایش می دهد. و برای نمایش حسابهای بستانکار یک حساب کل بخصوص کد حساب کل را در خانه اول حساب از سمت چپ مورد نظر را وارد نمایید



و کلید تأیید را بزنید در این صورت کلیه حسابهای بستانکاری را نشان میدهد که کد کل آنها عدد مورد نظر وارد شده در خانه اول می باشد. حال با زدن کلید تأیید لیست بستانکاران نمایش داده می شود.

- کلیه امکانات موجود در لیست بستانکاران مانند امکانات توضیح داده شده در لیست بدھکاران می باشد.

۱۸ - لیست بدھکاران و بستانکاران

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه لیست بدھکاران و بستانکاران را کلیک نمایید. این گزارش ترکیبی از لیست بدھکاران و لیست بستانکاران می باشد به این ترتیب که در این قسمت ابتدا حسابهای بدھکار و سپس حسابهای بستانکار لیست می شود و در انتها جمع با احتساب بدھکار و بستانکار محاسبه می شود.

۱۹ - کارت حساب

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه کارت حساب (F4) را کلیک نمایید. با این کار پنجره مانند تصویر زیر مشاهده می شود. حال برای انتخاب یک حساب و مشاهده کارت حساب آن از روش زیر استفاده نمایید. کارت حساب گزارشی است که کلیه گردش های مالی مربوط به یک حساب تفصیلی، معین یا کل و یا چند حساب را نشان می دهد.

با زدن کلید Enter در خانه اول قسمت کد حساب (یا با کلیک روی دکمه ... کنار خانه اول قسمت حساب) فرم جستجوی حساب ظاهر می شود قسمتی از نام حساب مورد نظرتان را در قسمت جستجو تایپ کنید و با نمایان شدن حساب مورد نظر، آن را با زدن کلید Enter انتخاب کنید و سپس کلید تأیید را بزنید تا کارت حساب، حساب انتخاب شده نمایش داده شود.

- جهت مرتب سازی کارت حساب بر اساس تاریخ یا شماره سند بعد از انتخاب حساب ، باید از قسمت نمایش داده شده در تصویر زیر نحوه مرتب سازی را معین نمایید) **توجه :** جهت مرتب سازی کارت حساب نباید در کارت حساب نمایش داده شده بر روی ستون های مورد نظر کلیک کنید و باید از همین روش که ذکر شد استفاده کنید)

- درصورتی که در کارت حساب یک حساب ، تعدادی چک در یک روز وجود داشت به عبارت دیگر تعدادی چک در یک تاریخ از آن حساب دریافت شده یا تعدادی چک در آن حساب واگذار شده و بخواهیم جهت خلاصه کردن کارت حساب آن چند چک در یک ردیف تلفیق شود تیک تلفیق چکهای یک روز در یک ردیف را مانند تصویر زیر می زنید. با این کار جمع مبلغ چکها در یک ردیف در کارت حساب خلاصه می شود.



سند	تاریخ	فاکتور	شرح	بدهکار	بسنایکار	!	مانده
۷۰۵۸	۱۳۸۹ / ۰۲ / ۲۹	۱۷۸۵	فاکتور فروش ۱۷۸۵	۶.۹۷۱.۱۶۰	.	بد	۳۴۸۲.۰۳
۶۱۳۷	۱۳۸۹ / ۰۳ / ۱۷	۲۳۲۲	فاکتور فروش ۲۳۲۲	۶.۹۳۷.۳۶	.	بد	۶.۴۱۹.۳۶
۶۱۷۳	۱۳۸۹ / ۰۳ / ۱۸	۲۳۵۸	فاکتور فروش ۲۳۵۸	۶.۶۵۹.۱۳	.	بد	۶.۶۵۹.۱۳
۶۱۷۳	۱۳۸۹ / ۰۳ / ۱۸	۲۳۷۰	فاکتور فروش ۲۳۷۰-تخفیف به مبلغ ۳۸۶۰۰	۸.۵۱۴.۰۰۰	.	بد	۱۵.۱۷۳.۱۲
۶۶۵۸	۱۳۸۹ / ۰۳ / ۲۳	۲۵۳۴	فاکتور فروش ۲۵۳۴	۶.۹۳۷.۶۰	.	بد	۱۵.۱۴۱.۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹ / ۰۳ / ۳۰	۰	دریافت چک - چک ۳۸۹/۰۶/۲۵-۴۹۴۲۱۵-۶۸۲۶	۷.۰۰۰.۰۰۰	.	بد	۸.۴۱۲.۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹ / ۰۳ / ۳۰	۰	دریافت چک - چک ۳۸۹/۰۶/۳۱-۴۹۴۲۱۶-۶۸۲۷	۷.۹۵۷.۰۰۰	.	بد	۱۴۵۵.۸۸۳
۷۲۸۶	۱۳۸۹ / ۰۳ / ۳۰	۰	برگشت از فروش ۵۹۸	۳۳۹.۷۶۰	.	بد	۲۱۶.۱۲۳
۷۲۹۰	۱۳۸۹ / ۰۳ / ۳۰	۰	بابت تخفیف-بابت مکافته و تخفیف شامپو	۲۱۶.۱۲۳	.		
۸۰۵۹	۱۳۸۹ / ۰۴ / ۰۸	۳۰۶۳	فاکتور فروش ۳۰۶۳	۶.۹۸۸.۲۰۰	.	بد	۶.۹۸۸.۲۰۰

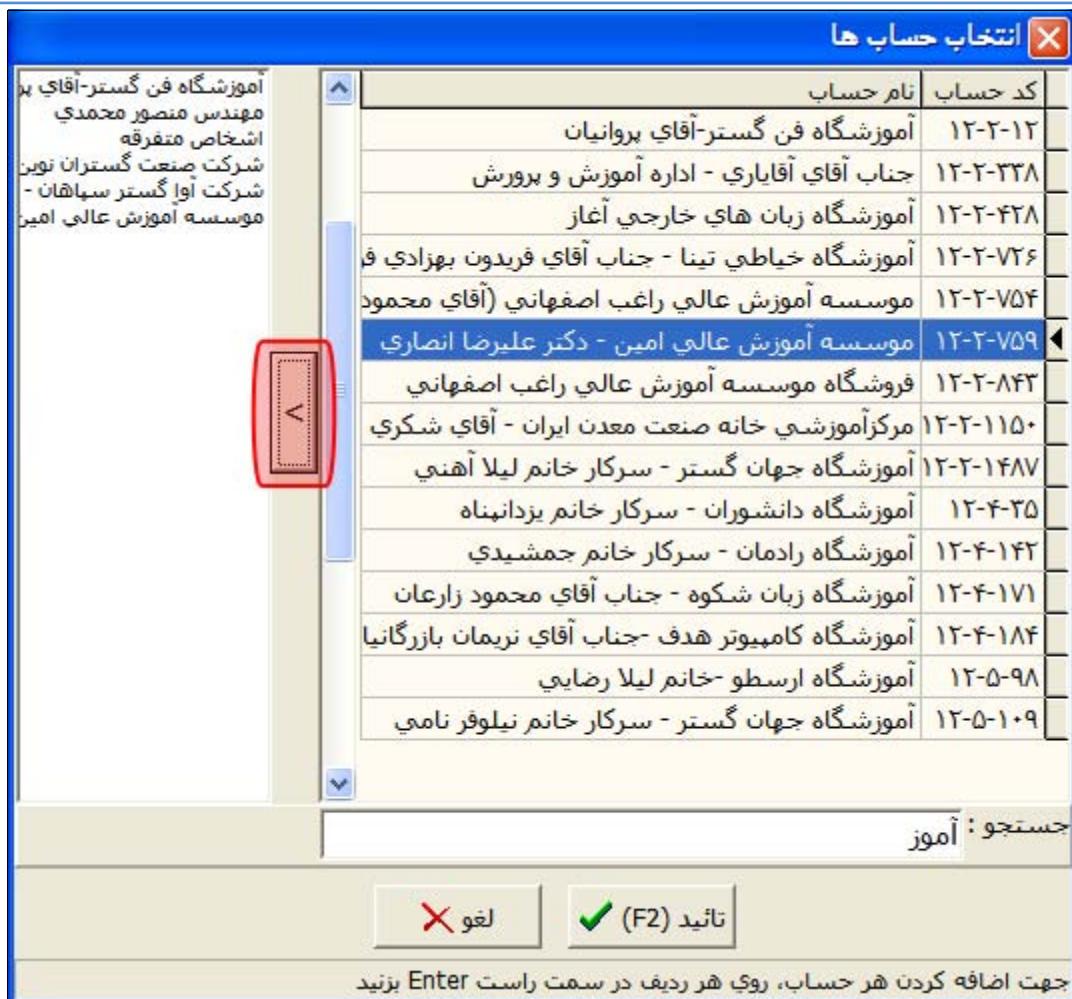
کارت حساب قبل از تلفیق چکها در یک ردیف

۱۵,۱۷۳,۱۲۳	بد	.	۸,۵۱۴,۰۰۰	۱۳۸۹۰۰۰ تخفیف به مبلغ ۲۳۷۰	فاکتور فروش	۲۳۷۰	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۶۱۷۳
۱۵,۴۱۲,۸۸۳	بد	.	۲۳۹,۷۶۰	۲۵۳۴	فاکتور فروش	۲۵۳۴	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	۶۶۵۸
۱۵۵,۸۸۳	بد	۱۱۶,۹۵۷,۰۰۰	.	۰	تعدار ۲ فقره چک	۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۷۲۸۵
۲۱۶,۱۲۳	بد	۲۳۹,۷۶۰	.	۵۹۸	برگشت از فروش	۵۹۸	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۷۲۸۶
.	.	۲۱۶,۱۲۳	.	۰	بابت تخفیف-بابت مکافایه و تخفیف شامپو	۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۷۲۹۰
۶,۹۸۸,۴۰۰	بد	.	۶,۹۸۸,۴۰۰	۳۰۶۳	فاکتور فروش	۳۰۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۸۰۵۹

کارت حساب بعد از تلفیق چکها در یک ردیف

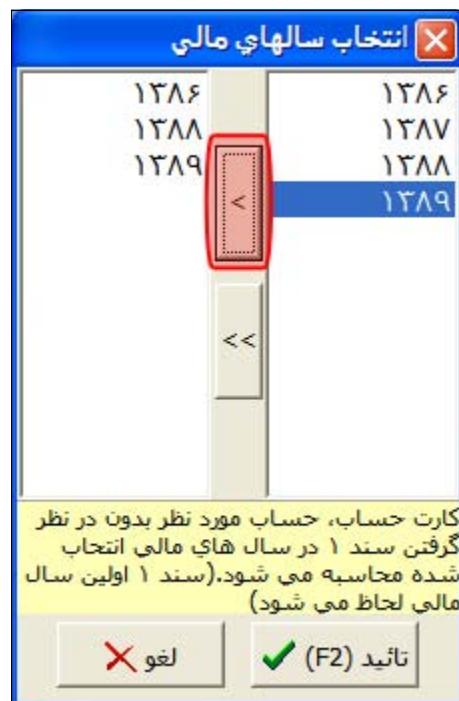
- برای انتخاب چند حساب و مشاهده کارت حساب تمام حساب ها با هم و محاسبه مانده حساب آنها باید کلید انتخاب حساب (F3) را بزنید. با این کار پنجره انتخاب حساب باز می شود ، در این پنجره از سمت راست حساب های مورد نظر را انتخاب نمایید و بازدن کلید Enter روی حساب مورد نظر ، آن حساب را به سمت چپ منتقل نمایید و سپس کلید تأیید را بزنید و حال می توانید با زدن کلید تأیید کارت حساب کلیه حسابهای انتخاب شده را باهم مشاهده نمایید.





- برای مشاهده کارت حساب یک حساب در سال های مالی دیگر در همین قسمت و بعد از انتخاب حساب کلید انتخاب سال مالی (F4) را بزنید تا لیست سال های مالی موجود در سیستم نمایش داده شود حال سال های مالی دلخواه را از لیست سمت راست انتخاب نمایید و به سمت چپ منتقل کنید (Enter) و برای انتخاب کلیه سال های مالی از کلید F4 استفاده نمایید سپس کلید تأیید را بزنید ، حالی با زدن کلید تأیید می توانید کارت حساب ، حساب انتخاب شده را در کلیه سال های مالی انتخاب شده مشاهده نمایید.

توجه : در این قسمت سند شماره یک در سال مالی جاری و سال های مالی دیگر بجز سال مالی ابتدایی بدلیل وجود مانده از سال قبل حساب انتخاب شده در کارت حساب نمایش داده نمی شود .



- بعد از انتخاب یک حساب و زدن کلید تأیید شما می توانید کارت حساب آن حساب را مشاهده نمایید مانند تصویر زیر :

شروع: ۱۳۸۹/۰۹/۲۹ تا ۱۳۸۹/۰۹/۲۹

آخر: ۱۳۸۹/۰۹/۲۹

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۹

ردیف: ۱۴۲-۲-۲

نام کاربر: کاربر ارشد

سال مالی: ۱۳۸۹

دوست: خ امام سه راه سعدی

تلفن: ۰۷۵۱-۳۳۳۴۵۶۱

آدرس: خ امام سه راه سعدی

خرید و فروش اطلاعات انبار حسابداری دریافت و برداخت حقوق و دستمزد امکانات محیط کار راهنمای سایر

فرم: شرکت پخش مواد غذایی

ردیف	تاریخ	سند	شرح	فاکتور	بدهکار	بستانکار	مانده	!
۱	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۳۶۴۰	برگشت از فروش ۳۰۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۳۰۴	۱,۸۱۵,۴۶۰	۵۰۹,۸۸۳	بد
۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۴۵۴۰	فاکتور فروش ۱۷۸۵	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۱۷۸۵	۱,۹۷۶,۱۶۰	۳,۴۸۱,۴۴۳	بد
۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۶۰۵۸	فاکتور فروش ۲۳۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۱۷	۲۳۲۲	۱,۹۳۷,۳۳۶	۶,۱۴۱,۹,۳۳۶	بد
۴	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۶۱۳۷	فاکتور فروش ۲۳۵۸	۱۳۸۹/۰۹/۱۸	۲۳۵۸	۱,۹۳۷,۳۳۶	۶,۶۵۹,۱۳۳	بد
۵	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۶۱۷۳	فاکتور فروش ۲۳۷۰ - تخفیف به مبلغ ۱۳۸۰۰۰	۱۳۸۹/۰۹/۱۸	۲۳۷۰	۸,۰۱۴,۰۰۰	۱۵,۱۷۳,۱۲۳	بد
۶	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۶۶۵۸	فاکتور فروش ۲۵۳۴	۱۳۸۹/۰۹/۲۳	۲۵۳۴	۱,۹۳۷,۳۳۶	۱۵,۱۴۱,۶,۸۸۳	بد
۷	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۷۲۸۵	دریافت چک - چک - ۱۳۸۹/۰۹/۲۵-۴۹۴۲۱۵-۶۸۲۶	۱۳۸۹/۰۹/۳۰	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۸,۱۴۱,۶,۸۸۳	بد
۸	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۷۲۸۵	دریافت چک - چک - ۱۳۸۹/۰۹/۳۱-۴۹۴۲۱۶-۶۸۲۷	۱۳۸۹/۰۹/۳۰	۰	۷,۹۰۷,۰۰۰	۴۵۵,۸۸۳	بد
۹	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۷۲۸۶	برگشت از فروش ۵۹۸	۱۳۸۹/۰۹/۳۰	۵۹۸	۱,۹۳۷,۳۳۶	۲۱۶,۱۳۳	بد
۱۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۷۲۹۰	بابت تخفیف بابت مکان رفته و تخفیف شامبو	۱۳۸۹/۰۹/۳۰	۰	۱۱۶,۱۲۳	۰	
۱۱	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۸۰۵۹	فاکتور فروش ۳۰۶۳	۱۳۸۹/۰۹/۰۸	۳۰۶۳	۶,۹۸۸,۰۰۰	۶,۹۸۸,۰۰۰	بد
۱۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۸۱۱۳۸	فاکتور فروش ۳۰۹۹	۱۳۸۹/۰۹/۰۸	۳۰۹۹	۱,۶۱۰,۷۰۰	۹,۶۱۰,۷۰۰	بد
۱۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۸۱۱۶۰	فاکتور فروش ۳۱۰۷	۱۳۸۹/۰۹/۰۹	۳۱۰۷	۱,۹۸۳,۵۰۰	۱۶,۶۰۴,۳۳۰	بد
۱۴	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۸۸۳۷	برگشت از فروش ۷۱۶	۱۳۸۹/۰۹/۱۵	۷۱۶	۱۰,۰۱۴,۳۰۰	۱۰,۰۸۸,۰۰۰	بد
۱۵	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۸۸۵۹	دریافت مقدی از آقای ابوالحسنی اخوان (آباده) توسط آقای رضا احمدی تحويل صندوق شد	۱۳۸۹/۰۹/۲۹	۰	۸۳۸,۰۰۰	۱,۱۲۵,۰۰۰	بد
جمع: ۸۱,۵۱۴,۷۶۳								
شرح فاکتور:								
جمع تک زده ها:								
کارت حساب ها								
نام کاربر: کاربر ارشد								
سال مالی: ۱۳۸۹								
دوشنبه ۱۳۸۹/۰۹/۲۹								

- در قسمت کارت حساب برای مشاهد سند روی ردیف مورد نظر راست کلیک کیند سپس مشاهده سند را کلیک کنید.

- در قسمت کارت حساب برای اصلاح سند روی ردیف مورد نظر راست کلیک کیند سپس اصلاح سند(F8) را کلیک کنید.

- برای مشاهده فاکتور، ردیفی که دارای شماره فاکتور است را انتخاب کنید و با راست کلیک روی آن گزینه مشاهده فاکتور

(Enter) را بزنید.

- برای مشاهده چکهای یک حساب نیز از همین منوی راست کلیک گزینه مشاهده چکها (F6) را انتخاب کنید. و برای مشاهده

چکهای غیر فعل یک حساب Ctrl+F6 را بزنید.

- در صورتی که بخواهید ردیفی را در کارت حساب علامت بزنید روی ردیف مورد نظر کلید Space را بزنید با این کار رنگ ردیف

مورد نظر نارنجی می شود و همچنین جمع مبلغ بدھکار و بستانکار ردیف های علامت دار در زیر کارت حساب آورده می شود

ردیف های علامت زده شده در حافظه می ماند و در مشاهدات بعدی کارت حساب همان حساب قابل مشاهده است.

شروع فاکتور شماره سند تاریخ آدرس : خ امام سه راه سعدی
تلفن : ۰۷۵۱-۳۳۳۴۵۶۱ حساب : ۱۲-۲ آقای ابوالحسنی اخوان(آباده)

The screenshot shows a software application window titled "شرکت پیعش مواد غذایی" (Foodstuff Company). The main area displays a grid of invoices (Faktor) with columns for date (تاریخ), address (آدرس), name (نام), amount (مقدار), and status (وضعیت). Below the grid is a summary table with columns for total amount (جمع), debit (بد), and credit (ردہ). The bottom of the screen shows a navigation bar with buttons for "Kart Hesab" (Cart Account), "Salar Malai" (Salary), "Doshnibeh" (Bill), and "Name Karibar" (Name Card).

شروع فاکتور	شماره سند	تاریخ	آدرس : خ امام سه راه سعدی
برگشت از فروش ۳۰۲	۳۰۴	۱۳۸۹/۰۲/۱۹	۳۶۴۰
فاکتور فروش ۱۷۸۵	۱۷۸۵	۱۳۸۹/۰۲/۲۹	۴۵۵۰
فاکتور فروش ۲۳۲۲	۲۳۲۲	۱۳۸۹/۰۳/۱۷	۶۰۵۸
فاکتور فروش ۲۲۵۸	۲۲۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۶۱۳۷
فاکتور فروش ۱۳۸۰۰۰	۱۳۸۰۰۰	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۶۱۷۳
فاکتور فروش ۲۵۳۲	۲۵۳۲	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	۶۶۵۸
دریافت چک - چک - ۱۳۸۹/۰۶/۲۵-۳۹۴۲۱۵-۸۸۲۶	-	۰	۷۲۸۵
دریافت چک - چک - ۱۳۸۹/۰۶/۳۱-۳۹۴۲۱۶-۸۸۲۷	-	۰	۷۲۸۵
برگشت از فروش ۵۹۸	۵۹۸	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۷۲۸۶
بابت تخفیف-بابت مکافتفه و تخفیف شامبو	۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۷۲۹۰
فاکتور فروش ۳۰۶۳	۳۰۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۸۰۵۹
فاکتور فروش ۳۰۹۹	۳۰۹۹	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۸۱۳۸
فاکتور فروش ۲۱۰۷	۲۱۰۷	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	۸۱۶۰
برگشت از فروش ۷۱۶	۷۱۶	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۸۸۳۷
دریافت مقدی از آقای ابوالحسنی اخوان(آباده) توسط آقای رضا احمدی تحويل صندوق شد	۰	۱۳۸۹/۱۲/۲۹	۸۸۵۹

حساب : آقای ابوالحسنی اخوان(آباده)

۸۳۸,۰۰۰	بد	۸۱,۵۱۵,۷۶۳	جمع	۸۲,۳۵۶,۷۶۳
۱۲,۴۴۱,۷۹۷	بد	۴۰۰,۸۸۳	جمع تیک، ردہ ها :	۱۲,۸۹۷,۶۸۲

نام کاربر : کاربر ارشد

توجه : در صورتی که بخواهید کلیه علامت ها در کارت حساب برداشته شود راست کلیک کرده و منوی برداشتن تمام علامت ها کلیک

کنید ، حال کارت حساب را بیندید و مجدد باز کنید.

- جهت فیلتر کردن کارت حساب راست کلیک کرده و منوی فیلتر کردن گزارش را کلیک کرده (Ctrl+F)

با این کار پنجره ای مانند تصویر زیر را می توانید مشاهده نمایید.

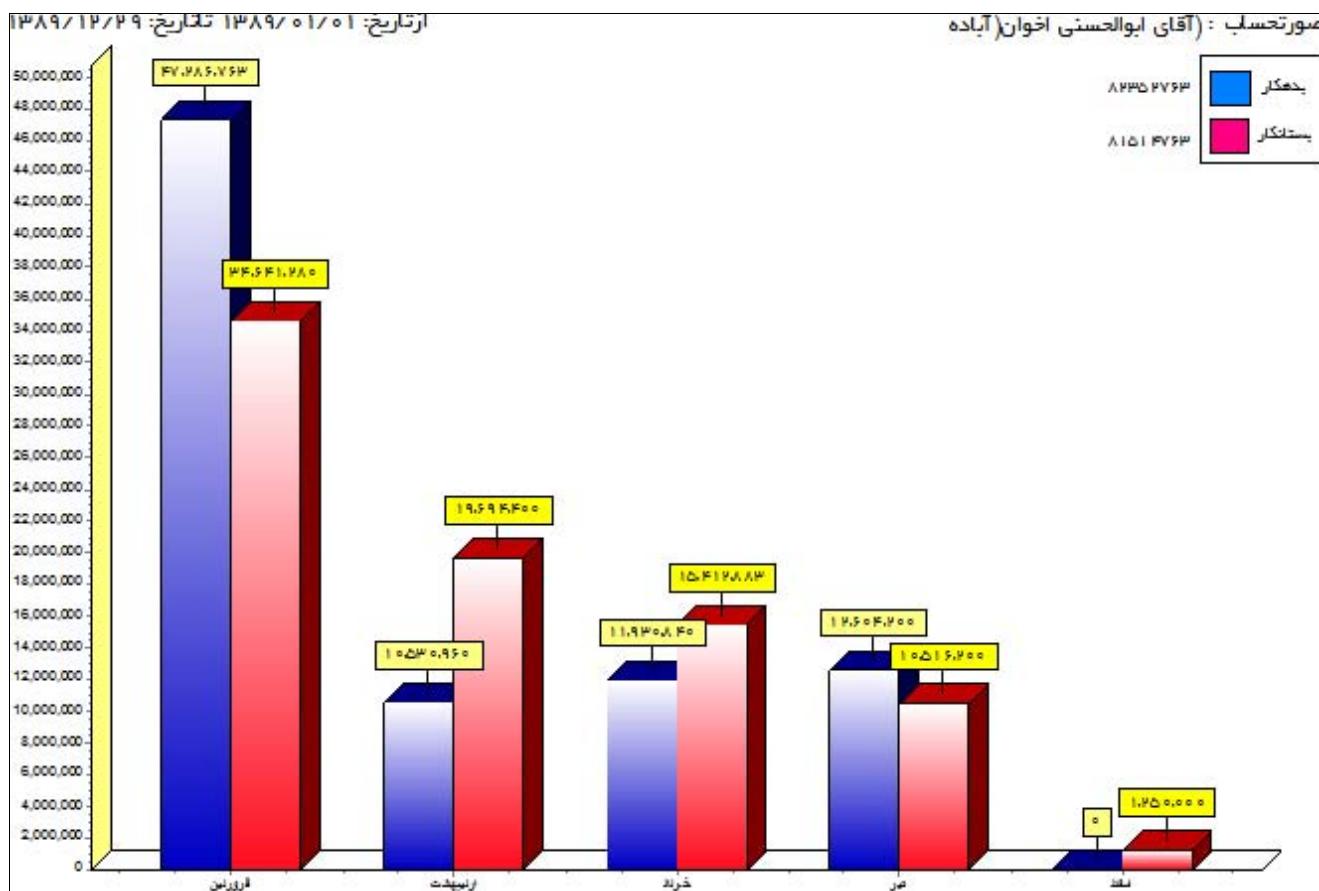


در این قسمت شما می توانید کارت حساب را بر اساس آیتم های دلخواه فیلتر نمایید.

در صورت تیک نمایش فقط حسابهای تیک خورده ، چنانچه ردیف هایی تیک خورده باشند و شما بخواهید فقط کارت حساب از همان ردیف ها نمایش داده شود این تیک را می زنید ، و با زدن تیک نمایش فقط حسابهای تیک نخورده ، ردیف هایی که تیک دراند از کارت حساب برداشته می شود و مانده حساب بدون آنها محاسبه می شود.

- جهت نمایش نمودار میله ای کارت حساب ، کلید نمودار حساب در بالای کارت حساب را کلیک کرده تا مانند تصویر زیر نمودار را

مشاهده نمایید.



- جهت ارسال کارت حساب به فرمت JPG,PDF می توانید ابتدا با زدن کلید Alt+P کارت حساب را به فرم پیش نمایش مشاهده کرده سپس فرم پیش نمایش را بسته و روی جدول کارت حساب راست کلیک نمایید و از منوی ارسال گزینه Save as type: نوع فایل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Save را کلیک کنید.
- (توجه: در صورت ارسال کارت حساب به فرمت JPG می توانید فایل عکس تولید شده را با Bluetooth به موبایل انتقال دهید).
- جهت جستجو در کارت حساب کلید Alt+F و جهت تکرار جستجو کلید F4 را بزنید.
- در صورتی که در هنگام باز بودن کارت حساب اقدام به اصلاح یکی از اسناد یا فاکتور نمودید و بخواهید تغییرات بدون باز و بسته کردن کارت حساب اعمال شود از کلید باز خوانی کارت حساب واقع شده در بالای فرم کارت حساب (F5) استفاده نمایید.

- در صورتی که بخواهید کلیه یا تعدادی از گردش حساب ، یک حساب را به حساب دیگر انتقال بدهید در کارت حساب مورد نظر راست کلیک نمایید و منوی انتقال گردش حساب به حساب دیگر را بزنید .



در پنجره ظاهر شده کدهای حساب مقصد را در قسمت کدهای جدید وارد نمایید و کلید تایید را بزنید. در صورتی که بخواهید فقط تعدادی از ردیف های کارت حساب را به حساب دیگر انتقال دهید ، ابتدا با کلید Spece اقدام به انتخاب ردیف ها در کارت حساب نمایید تا نارنجی شود سپس وارد منوی انتقال گردش به کدهای جدید شوید مانند تصویر بالا و حال کدهای جدید را وارد نمایید و تیک ، فقط ردیف های علامت دار انتقال یابد را بزنید و کلید تایید را کلیک کنید.

۲۰ - ریز گردش حسابها

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه گزینه ریزگردش حسابها را انتخاب کرده کد حساب و محدوده تاریخ مورد نظر را وارد کنید تا گزارشی شامل کلیه گردش حسابهای آن حساب و کلیه اقلامی که برای شخص فاکتور شده است را همراه با تعداد و مبلغ آن قلم جنس به همراه شماره فاکتور و سند حسابداری، بطور یکجا مشاهده نمایید.

حساب : ۱۲-۲-۲ آقای ابوالحسنی اخوان(آباده) محدوده : از تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۹

شماره	تاریخ	شرح سند / نام کالا	تعداد	قیمت واحد	بهدهکار	بستانکار	مانده
۲۳۷۵	۱۳۸۹/۰۹/۱۸	سن ایچ آلبالو ۲۰۰ مسی سی	۱۸۰	۴۹۵,۰۰۰	۴,۷۵۰	۰	۱۵۱۷۳۱۲۳
۲۵۶۴	۱۳۸۹/۰۹/۲۳	پیسی قوطی	۷۴	۴۳۴,۳۰۰	۵,۷۵۰	۰	۱۵۶۱۲۸۸۳
۷۷۸۵	۱۳۸۹/۰۹/۳۰	دریافت چک - چک - ۱۳۸۹/۰۹/۲۵-۳۹۳۲۱۵-۸۸۲۶	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۸۶۱۲۸۸۳
۷۷۸۵	۱۳۸۹/۰۹/۳۰	دریافت چک - چک - ۱۳۸۹/۰۹/۲۱-۳۹۳۲۱۶-۸۸۲۷	۰	۷,۹۵۷,۰۰۰	۰	۰	۷۶۵,۸۸۳
۷۷۹۰	۱۳۸۹/۰۹/۳۰	بایت تخفیف-بایت مکانیکی و تخفیف شامپو	۰	۲,۱۲۳	۰	۰	۳۳۹۷۶۰
۵۹۸	۱۳۸۹/۰۹/۳۰	پیسی قوطی	۷۴	۴۳۴,۳۰۰	۵,۷۵۰	۰	۱۵۶۱۲۸۸۳
۳۵۶۳	۱۳۸۹/۰۹/۰۸	بهنوش آب میوه شبشه ای آلوورا	۳۶۰	۱,۵۳۰,۰۰۰	۴,۲۵۰	۰	۱۵۳۰۰۰۰
۳۵۶۳	۱۳۸۹/۰۹/۰۸	بهنوش دلسترن شبشه ای ۱۲ عدد لیموینی	۴۸۰	۱,۶۵۸,۰۰۰	۳,۴۳۵۰	۰	۳۱۳۸۰۰۰
۳۵۶۳	۱۳۸۹/۰۹/۰۸	بهنوش دلسترن شبشه ای ۱۲ عدد هلو	۱۸۰	۵۰۳,۰۰۰	۳,۴۳۵۰	۰	۳۷۷۴۰۰۰
۳۵۶۳	۱۳۸۹/۰۹/۰۸	بهنوش دلسترن شبشه ای ۱۲ عدد استواری	۱۸۰	۵۰۳,۰۰۰	۳,۴۳۵۰	۰	۳۷۷۴۰۰۰
۳۵۶۳	۱۳۸۹/۰۹/۰۸	بهنوش دلسترن شبشه ای ۱۲ عدد نوت	۶۰	۴۰۱,۰۰۰	۳,۴۳۵۰	۰	۷۵۴۵۰۰۰
۳۵۶۳	۱۳۸۹/۰۹/۰۸	بیگی شیرینک	۴۰۰	۸۸۰,۰۰۰	۲,۰۰۰	۰	۵۷۲۵۰۰۰
جمع:		۸۳,۷۳۸,۷۶۳	۸۱,۶۵۰,۷۶۳	۲,۰۸۸,۰۰۰			
ریزگردش حساب کارت حساب ها نام کاربر : کاربر ارشد							
سال مالی ۱۳۸۹ سه شنبه ۰۹/۰۹/۱۳۸۹							

- برای مشاهده و اصلاح فاکتور روی ردیف مربوط به فاکتور راست کلیک کرده و منوی مشاهده فاکتور را بزنید

- برای مشاهده و اصلاح سند روی ردیف مربوط به سند حسابداری راست کلیک کرده و منوی اصلاح سند را بزنید (F8)

۲۱ - کار کرد حساب

در هر کجای نرم افزار که باشدید با زدن کلید F11 و ورود کد حساب مورد نظر، می توانید اطلاعاتی درباره وضعیت آن حساب مشاهده کنید مانند شکل زیر



۲۲ – کارت حساب گروهی

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه کارت حساب گروهی را انتخاب کرده . فرمی مانند تصویر زیر مشاهده می شود.



در این قسمت درصورتی که حساب ها تا سطح معین تعریف شده است . تیک ، فیلتر کارت حساب ما بین حسابهای معین ، را کلیک کرده و در صورتی که حساب های خود را تا سطح تفصیلی تعریف کردید ، تیک فیلتر کارت حساب مابین حساب های تفصیلی ، را کلیک کرده . سپس ابتدا حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید ، و حساب معین زیر مجموعه حساب کل انتخاب شده را وارد نمایید ، حال باید کد حساب های تفصیلی را که می خواهید کارت حساب آنها را مشاهده نمایید انتخاب نمایید . (برای جستجوی حساب کل ، معین و یا تفصیلی از کلیدی که در سمت چپ کد حساب قرار دارد استفاده نمایید)

- در صورتی که کارت حساب حسابها را بخواهید پشت سر هم داشته باشید باید ، تیک ، کارت حساب هر حساب در صفحه جدید نمایش داده شود را بردارید.



فصل دوم

دریافت و پرداخت

۲۳ - چک های دریافتی / پرداختی ابتدای دوره

برای ثبت چک های دریافتی و پرداختی ابتدای دوره (با ثبت این چک ها تنها مشخصات چک ثبت می شود و سند حسابداری برای این چک ها نمی خورد) از منوی حسابداری ، منوی تعاریف و سپس گزینه چک های دریافتی ابتدی دوره را انتخاب نمایید و اقدام به وارد کردن مشخصات چک به روش ثبت چک ها در قسمت دریافت و پرداخت راهنما نمایید .

۲۴ - دریافت نقدی

از منوی دریافت و پرداخت، منوی دریافت و پرداخت (Ctrl+D) را کلیک کرده تا پنجره انتخاب عملیات ظاهر شود.



برای دریافت نقدی گزینه دریافت نقدی را کلیک کنید. تا فرم دریافت نقدی مانند تصویر زیر ظاهر شود .



در این قسمت شما می توانید دریافت نقدی انجام دهید، کافیست مقدار مبلغ دریافتی و شخص پرداخت کننده را مشخص کنید، تایپ شرح نیز اختیاری می باشد. ولی چنانچه این مبلغ بابت بدهی فاکتورهای فروش یا برگشت از خرید است و می خواهید مبلغ پرداختی را بابت آن فاکتور لحاظ کنید، بوسیله تیک زدن گزینه تسویه فاکتورهای بدهکار / بستانکار امکان زیر به شما ارائه می شود.

در قسمت نوع فاکتور، نوع فاکتور بدهکار را که می تواند فاکتورهای فروش یا برگشت از خرید باشد وارد کنید و پس از ورود شماره فاکتور بدهکار، تأیید را بزنید؛ با این کار فاکتور شما تسویه می شود.

- به صورت پیش فرض در قسمت واریز به ، صندوق سیستم (حساب انتخاب شده برای صندوق در قسمت تنظیمات کدهای حسابداری) انتخاب شده ، شما می توانید کد کل صندوق را درخانه اول پاک نمایید ، سپس با زدن Enter در همان خانه اول که

خالی است ، جستجوی حساب ها را باز کرده ، حساب مورد نظر را که قصد دارید مبلغ به آن حساب واریز شود انتخاب نمایید .

- برای چاپ رسید دریافت نقدی قبل از زدن کلید تأیید ، تیک پیش نمایش رسید را زده .

۲۵ - پرداخت نقدی

از منوی دریافت و پرداخت، منوی دریافت و پرداخت را کلیک کرده تا پنجره انتخاب عملیات مشاهده شود؛ حال گزینه پرداخت نقدی را کلیک کنید. این قسمت برای پرداخت های نقدی کاربرد دارد. کار با این قسمت مانند قسمت دریافت نقدی است که در بالا توضیح دادیم.

۲۶ - دریافت چک

از منوی دریافت و پرداخت، منوی دریافت و پرداخت را انتخاب کرده وسپس گزینه دریافت چک را کلیک کنید.



با کلیک روی کلید مشخصات چک فرمی مانند شکل زیر برای ورود مشخصات چک ظاهر می شود:

توجه: اگرچه میتوانید شماره ای غیر از شماره پیش فرض سیستم را برای این سند وارد کنید ولی این کار توصیه نمیشود.

شماره ردیف ۷۱۹۹

بانک شعبه/شهر: ملی شعبه نورباران

تاریخ سررسید: ۱۳۹۰ / ۰۲ / ۱۱ تاریخ صدور: ۱۳۸۹ / ۱۰ / ۰۱

شماره حساب: ۱۶۶۹۷۳۰۹ شماره چک: ۸۹۸۹۱۲۴

مبلغ چک: ۱۲,۰۰۰,۰۰۰

صاحب چک: امیرحسین کمالی نژاد
طرف حساب: اسناد دریافتی

دوارده میلیون

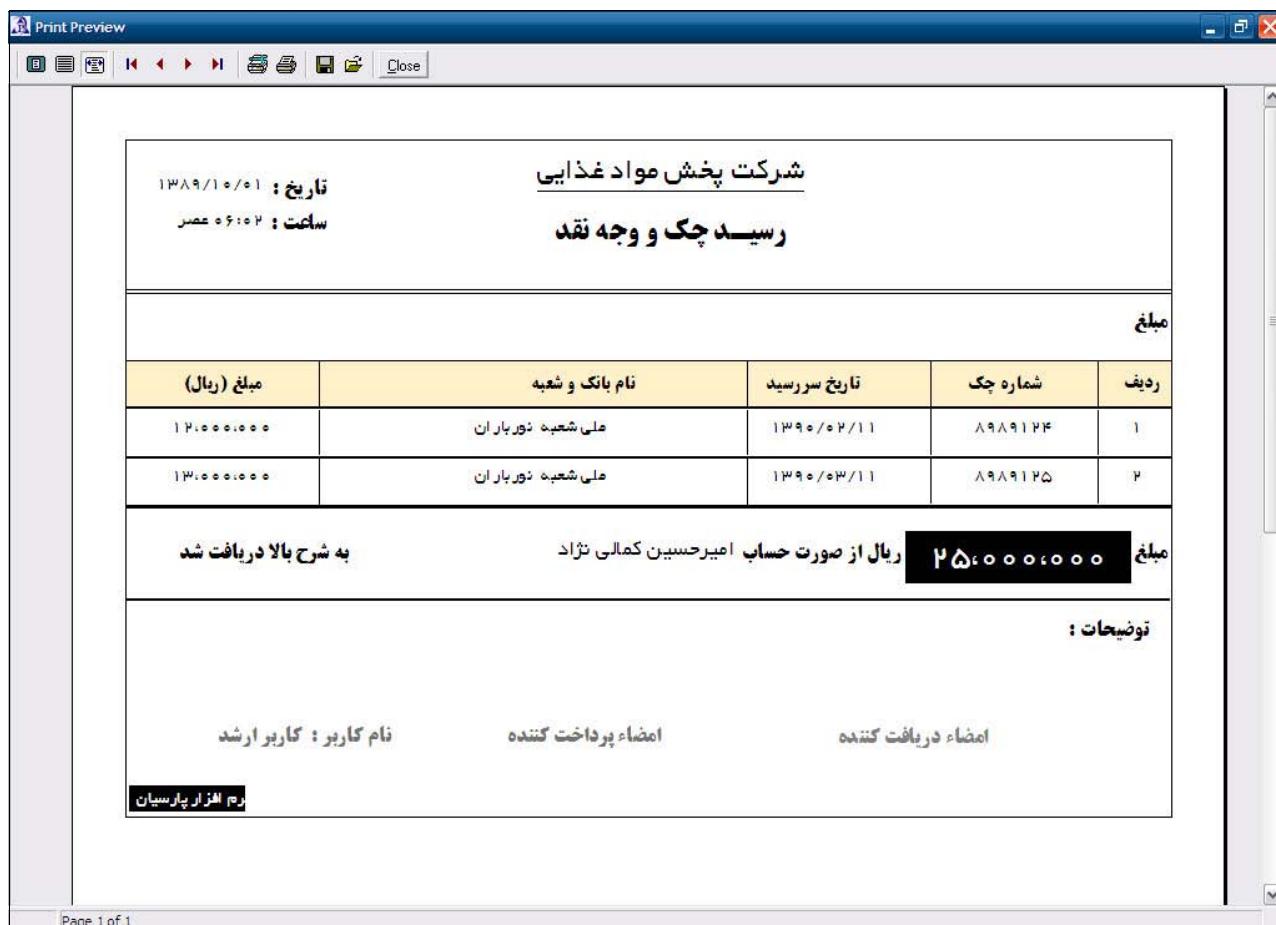
شرح چک:

بازگشت ثبت

در این فرم مشخصات کامل چک را در قسمت های مربوطه وارد کنید و با کلید Enter در بین قسمت ها حرکت کنید. صاحب چک را نیز با زدن کلید Enter در قسمت صاحب چک و نمایش فرم جستجوی حساب ها و انتخاب حساب مورد نظر وارد کنید. طرف حساب نیز بصورت پیش فرض اسناد دریافتی می باشد(لطفا طرف حساب که اسناد دریافتی می باشد را به بدون هدف خاصی به هیچ وجه تغییر ندهید) سپس کلید ثبت را بزنید. سپس در پنجره دریافت چک را یک بار مرور کنید تا از صحت آن اطمینان پیدا کنید سپس کلید ثبت را بزنید تا چک در سیستم ذخیره شود.

نکته: بعد از ورود اولین چک های بعدی جهت تسريع ورود چک های مشابه در پنجره ثبت مشخصات چک باقی می ماند و حتی عدد شماره چک یک عدد بالاتر می رود)

- پس از ورود کلیه چک ها و ثبت آنها می توانید کلید پیش نمایش رسید را بزنید تا رسید چک ها را چاپ کنید.



۲۷ - پرداخت چک

از منوی دریافت و پرداخت، منوی دریافت و پرداخت را انتخاب کرده و گزینه پرداخت چک را کلیک کنید.

بقیه قسمت ها مانند قسمت های دریافت چک است که توضیح داده شده است.

۲۸ - اصلاح و حذف چک

از منوی دریافت و پرداخت منوی اصلاح چکها را انتخاب سپس منوی اصلاح چکهای دریافتی یا اصلاح چکهای پرداختی را انتخاب نمایید تا پنجره زیر مشاهده شود.



- برای جستجوی یک چک در قسمت جستجو شماره چک را بزنید سیستم به صورت اتوماتیک چک مورد نظر را پیدا می کند ، در صورتی که بخواهید جستجو را بر اساس ستون دیگری انجام دهید ابتدا روی عنوان ستون مورد نظر کلیک کرده (برای مثال ستون ردیف) حال در قسمت جستجو شماره ردیف را تایپ کرده.
- برای فیلتر کردن لیست چکها بر اساس صاحب چک از کلیدی با تصویر قیف در بالای لیست چکها استفاده نمایید ، با این کار شما می توانید در قسمت صاحب چک ، حساب شخص مورد نظر را وارد نمایید سپس با زدن کلید تایید لیست چکهای همان شخص انتخاب شده فقط نمایش داده می شود.
- سپس با کلیک کردن دکمه اصلاح چک می توانید مشخصات چک را اصلاح نمایید. با اصلاح چک سند حسابداری چک مربوطه و همچنین کلیه اسناد مرتبط به چک مانند سند در جریان وصول و ... نیز یه صورت اتوماتیک اصلاح می شود.
- برای حذف چک نیز از دکمه حذف چک استفاده نمایید.

نکته : در صورتی چه چک با یک شماره چک ثبت شده باشد برای اصلاح یا حذف یکی از آن چکها ابتدا باید از قسمت حسابداری وارد

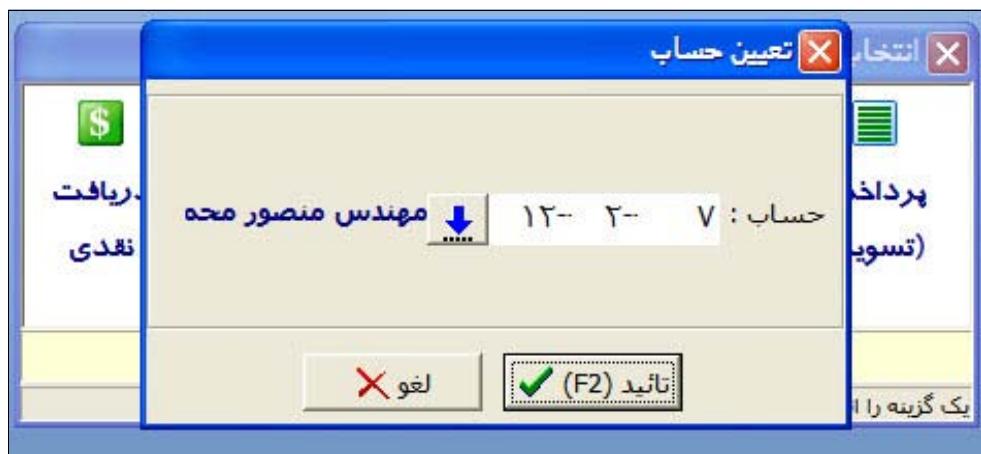
سند حسابداری شوید و در قسمت شماره سند، شماره سندی که چک در آن ثبت شده را وارد کنید و کلید Enter را بزنید تا سند مورد نظر را مشاهده کنید. سپس کلید F6 برای چکهای فعلی Ctrl+F6 برای چکهای غیر فعل را بزنید تا چکهای ثبت شده در سند را مشاهده کنید.

سپس روی چک مورد نظرتان کلیک کنید و از منوی کلیک راست عمل اصلاح یا حذف را انتخاب کنید. فراموش نکنید که بعد از انجام اصلاح یا حذف باید تغییرات را در سند مربوطه نیز اعمال کنید.

۲۹ - دریافت / پرداخت تسویه

برای این منظور از منوی دریافت ، پرداخت گزینه دریافت و پرداخت را کلیک کرده و در قسمت انتخاب عملیات گزینه دریافت تسويه را کلیک کرده ، حال در قسمت تعیین حساب ، حساب مورد نظر را از فرم زیر انتخاب کرده و دکمه تائید را بزنید .

- در این قسمت می توانید چک های دریافتی ، دریافت نقدی ، تخفیف یک حساب را یکجا وارد نمایید .



با این کار پنجره دریافت (تسویه) ظاهر می شود



- در این قسمت می توانید اطلاعات لازم را در قسمت های مبلغ نقدی، دریافت چک، تخفیف وارد کرده و کلید ثبت را بزنید.
- در صورتی که بخواهید لیست چکهای وارد شده را مشاهده نمایید می توانید از کلید F3 استفاده بکنید، با انجام این کار لیست چکها وارد می شود و شما می توانید اقدام به اصلاح و حذف چکها نمایید.
- برای چاپ رسید نیز تیک چاپ رسید را بزنید و سپس کلید ثبت را کلیک کنید.

عملیات چک

۳۰ - سر حساب گذاشتن چک (در جریان وصول گذاشتن چک)

از منوی دریافت و پرداخت، زیرمنوی عملیات چک سرحساب گذاشتن چکها (**Ctrl+U**) را کلیک کنید تا لیست چکهای دریافتی را مشاهده کنید.

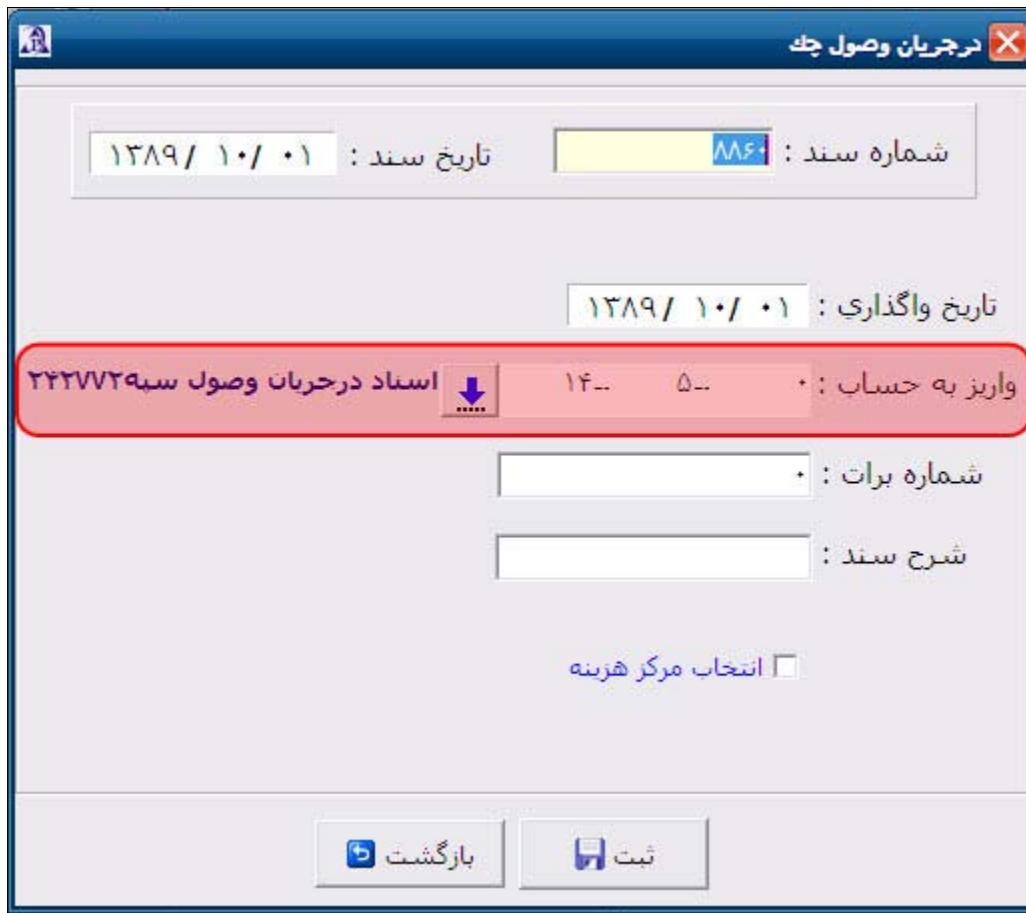
برای جستجوی چک بر اساس ستون های موجود باید ابتدا روی عنوان ستون مورد نظر کلیک کنید تا آن ستون به رنگ طوسی درآید سپس در قسمت جستجو، مقدار مورد جستجو برای آن ستون را تایپ کنید، سپس خود چک مورد نظر را پیدا کرده، توجه داشته باشد که به صورت پیش فرض جستجو بر اساس شماره چک می باشد. سپس با کلید space چکهای مورد نظر خود را تیک بزنید (سطر تیک خورده مثل شکل زیر نارنجی میشود).

سرحساب گذاشتن											
ردیف	شماره چک	تاریخ صدور	تاریخ سرسیده	مبلغ	شماره حساب	برات	صاحب چک	ستون!	سنده	التحا	
۶۳۶۴	۹۹۱۰۶	۱۳۸۹/۰۳/۰۵	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۰۶۸۰۸۵۹۲۰۰۸	+	مصطفی دهقانی(حقوق)	۵۲۰۲			
۷۲۰۰	۸۹۸۱۲۵	۱۳۸۹/۱۰/۰۱	۱۳۹۰/۰۳/۱۱	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۶۶۹۷۳۰۹	+	امیرحسین کمالی تزاد	۸۸۵۹			
۶۵۴۹	۲۷۸۵۶۰	۱۳۸۹/۰۳/۱۶	۱۳۹۰/۰۳/۲۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۲۲۱۳۳۹۶۰۰۷	+	امانی هادی وام	۵۹۷۴			
۳۶۵۸	۹۹۱۰۷	۱۳۸۹/۰۳/۰۵	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۰۸۰۸۵۹۲۰۰۸	+	مصطفی دهقانی(حقوق)	۵۲۰۲			
۳۶۸	۳۹۷۵۶	۱۳۸۹/۰۴/۱۸	۱۳۹۰/۰۴/۱۸	۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۶۳۴۰۵۰۰۱	+	امانی هادی وام	۸۶۴۴			
۱۲۹	۳۹۷۹۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۸	۱۳۹۰/۰۴/۱۸	۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۶۳۴۰۵۰۰۱	+	امانی هادی وام	۸۶۴۴			
۷۱۷۵	۳۹۷۶۱	۱۳۸۹/۰۴/۱۴	۱۳۹۰/۰۹/۲۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۱۷۶۳۴۰۵۰۰۱	+	امانی هادی وام	۸۶۴۴			
۷۱۷۱	۳۹۷۶۲	۱۳۸۹/۰۴/۱۴	۱۳۹۰/۱۱/۲۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۱۷۶۳۴۰۵۰۰۱	+	امانی هادی وام	۸۶۴۴			
۷۱۷۲	۳۹۷۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۴	۱۳۹۱/۰۱/۲۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۱۷۶۳۴۰۵۰۰۱	+	امانی هادی وام	۸۶۴۴			

باشگاه شعبه شهیدان بروزان	صاحب چک : امانی هادی وام
---------------------------	--------------------------

براساس شماره چک	حسنه (F3) :
برای محاسبه جمع مبلغ دکمه کتابخانه را بزنید	
کلیدها Ctrl+K =	تعداد : (۲) ۱۲,***,***
جمع تیک زده ها :	شرح چک :

سپس کلید Enter را بزنید حال از شما سوالی مبنی بر ادامه کار پرسیده می شود، شما کلید بلی را بزنید تا پنجره در جریان وصول ظاهر شود. در قسمت واریز به حساب شما باید کد حساب اسناد در جریان وصول بانک مورد نظر خود را وارد کنید سپس کلید ثبت را بزنید.



۳۱ - وصول چک دریافتی

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گرینه وصول چک دریافتی را کلیک کنید. بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با این عملیات شما می توانید چکهای موجود در سیستم را وصول و مبلغ آن را واریز به یک حساب مشخص مانند بانک یا صندوق نمایید.

٣٢ – واگذاری اسناد دریافتی (خرج چک)

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه وصول چک دریافتی را کلیک کنید . بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام ای عملیات شما قادر خواهید بود چکهای دریافتی موجود در صندوق را به یک حساب واگذار نمایید.

٣٣ – عودت چکهای واگذار شده

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه عودت چکهای واگذار شده را کلیک کنید . بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام این عملیات شما قادر خواهید بود چکهای واگذار شده را به چکهای نزد صندوق تبدیل نمایید.

٣٤ – برگشت چکهای دریافتی

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه برگشت چکهای دریافتی را کلیک کنید . بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام ای عملیات شما قادر خواهید بود ، چکهای دریافت شده توسط اشخاص را برگشت نموده که با این کار شخص صاحب چک مجدد به مبلغ چک بدهکار شده و چک دریافتی غیرفعال می شود.

٣٥ – عودت چکهای سرحساب گذاشته

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه عودت چک های سرحساب گذاشته را کلیک کنید . بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام ای عملیات شما قادر خواهید بود ، چکهای سرحساب گذاشته را به چکهای نزد صندوق تبدیل نمایید ، برای اینکار از لیست چکهای ظاهر شده ، چکهای مورد نظر را مانند روش توضیح داده شده در چک در جریان وصول انتخاب نمایید و سپس چکهای سرحساب را عودت نموده.

۳۶ - پاس چک پرداختنی و برگشت چک پرداختنی

برای پاس چک از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه پاس چک پرداختنی را برای برگشت چک پرداختنی از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه برگشت چک پرداختنی را کلیک کنید.

گزارش چک ها

۳۷ - لیست چکهای دریافتی

از منوی دریافت و پرداخت در زیرمنوی گزارش چکهای دریافتی گزینه لیست چکهای دریافتی را کلیک کنید. چنانچه بخواهید لیست کلیه چکها اعم از چک های دریافتی که وصول شده یا نشده اند، چکهای واگذار شده و ... را یکجا مشاهده کنید در فرم فیلتر چکها، گزینه چکهای غیرفعال را تیک بزنید.

فیلتر چک ها

چک های فعال

چک های غیر فعال

از تاریخ سررسید : ۱۴۲۸ / ۰۵ / ۲۵ تا تاریخ : ۱۰ / ۰۶ / ۳۸۹

تا ردیف : ۷۲++ از ردیف : ۱

لغو تائید (F2)

با زدن کلید تأیید لیست چکهای دریافتی ظاهر می شود ، در این لیست در قسمت زیرین فرم شما قادر خواهد بود وضعیت فعلی چک را مشاهده نمایید.



در پنجره لیست چکهای دریافتی چنانچه بخواهید فیلتری انجام دهید کلید Ctrl+F3 یا دکمه

: شود



در این پنجره روی قسمتهای زیر می توانید فیلتر انجام دهید :

الف- صاحب چک : گیرنده چک

ب- مبلغ : مبلغ چک دریافتی

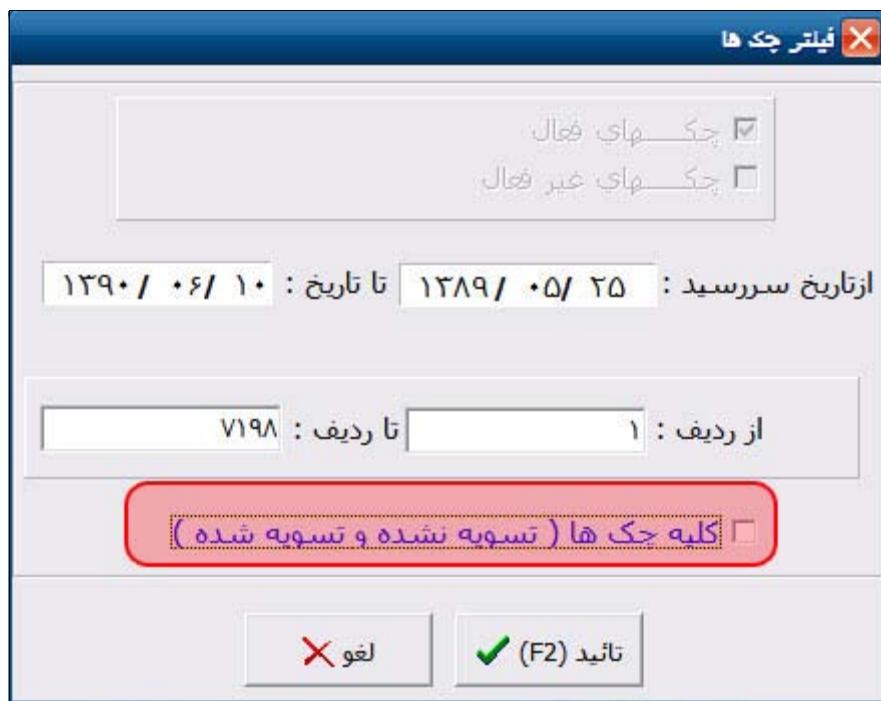
ج- طرف دوم : چنانچه هنگام ثبت چک بجای اسناد دریافتی حساب دیگری را برای طرف دوم چک انتخاب کرده اید بطور مثال اسناد امانی می توانید آن حساب را در این قسمت وارد کنید تا تنها آن چکها را نشان دهد

 با رنگ سبز نمایشگر چک فعال و نماد  **(نکته: نماد**

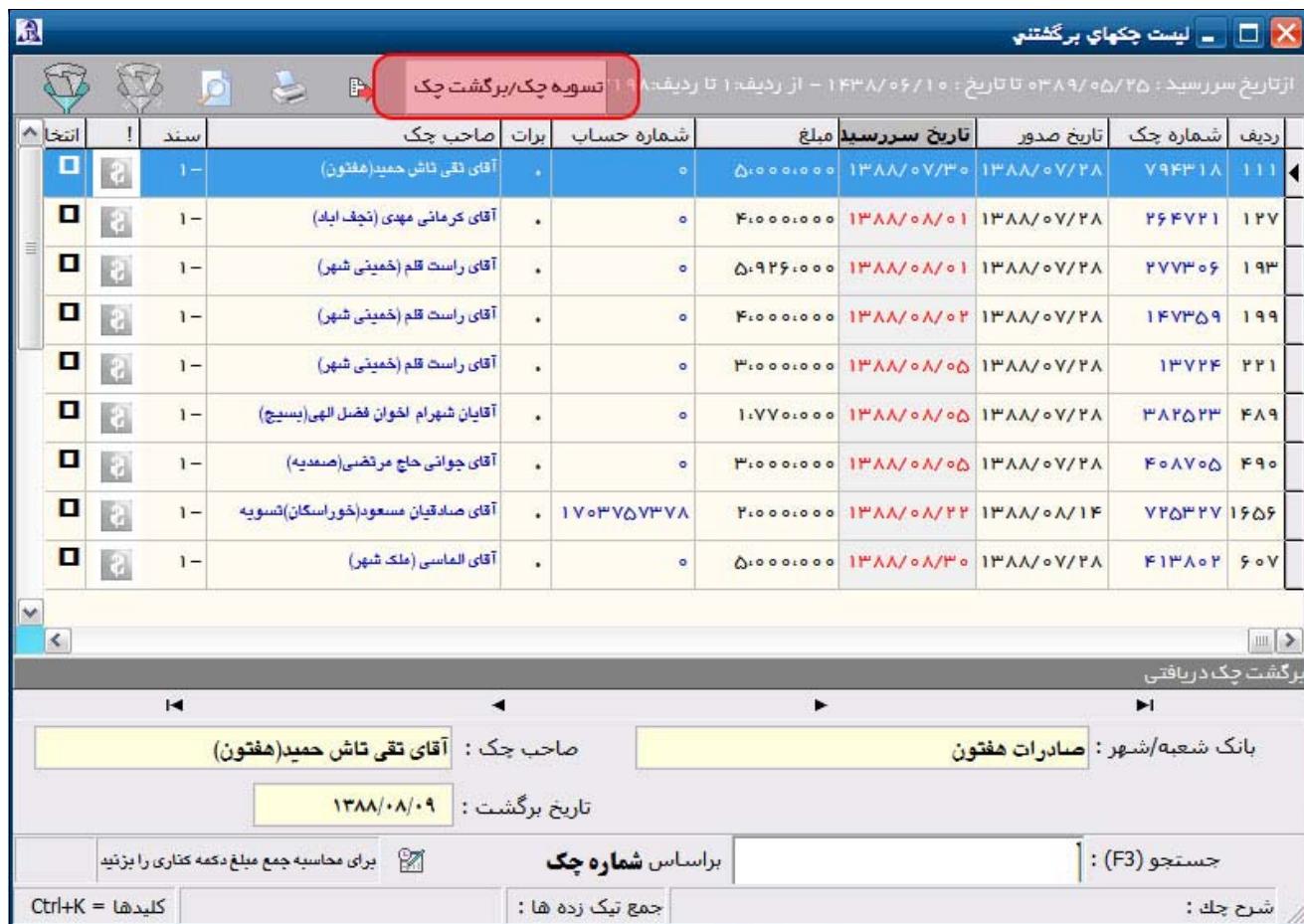
- چنانچه بخواهید روی ستونهای مختلف جستجو داشته باشیدمی توانید ابتدا روی تیتر ستون مورد نظر کلید کرده تا رنگ آن ستون طوسی شود سپس مقدار مورد جستجو را در قسمت پایین پنجره لیست چکها، در قسمت جستجو تایپ کرده .

۳۸ - لیست چک های برگشتی

از منوی دریافت و پرداخت در زیرمنوی گزارش چکها، گزینه لیست چکهای برگشتی را کلیک کرده .



در این قسمت ، در صورتی که تیک کلیه چکها را بزنید ، تمامی چک های برگشتی اعم از تسويه شده و نشده را نمایش می دهد .



این لیست شامل چک های برگشتی می باشد (چکهای برگشتی از برگشت کردن چک های دریافتی در قسمت عملیات چک ایجاد می شود). در صورتی که چک برگشتی را به بانک برگردید و آن را صول کردید، در این قسمت ابتدا چک را به حالت فعال تبدیل کرده (Ctrl+Q) و سپس چک را در قسمت وصول چک ها، آن را وصول نمایید، با این عملیات چک از لیست چک های برگشتی حذف می شود.

در صورتی که چک به صورت یکجا وصول نشود و مبلغ چک به صورت مرحله ای از صاحب چک دریافت شود، هر بار که از صاحب چک مبلغی را دریافت کردید، مبلغ دریافتی را دریافت نقدی می زنید، هر وقت مبلغ ها دریافتی بابت چک برگشتی کامل دریافت شد، و بخواهید چک مورد نظر از این لیست حذف گردد، این چک را در این لیست انتخاب نموده و کلید بالایی به نام تسویه چک / برگشت چک را بزنید. با انجام این کار، تاثیری در سندهای حسابداری نمی گذارد. فقط چک را از این لیست بر می دارد.

- در صورتی که به صورت اشتباه کلید تسویه را زدید و بخواهید مجدد چک را به حالت اولیه برگردانید، دوباره لیست چک های

برگشتی را از منوی گزارشات چک در قسمت دریافت و پرداخت کلیک می کنید، تیک کلیه چک ها را می زنید، چک تسويه شده را انتخاب کرده و دکمه تسويه چک / برگشت چک را می زنید تا چک به حالت اولیه (تسویه نشده) برگردد.

۳۹ - نمایش چک های چند روز آینده (یا هشدار سرسید چکها)

از منوی دریافت و پرداخت در زیرمنوی گزارش چکها، گزینه نمایش چک های چند روز آینده را کلیک کنید.

The screenshot shows two tables of checks due soon, each with columns: شماره چک (Check Number), سرسید (Overdue), مبلغ (Amount), دریافت از (Received from), بانک (Bank), وضعیت (Status), and تاریخ (Date).

چک های دریافتی تا ۱۴۰۹/۰۹/۰۹						
وضعیت	بانک	دریافت از	مبلغ	شماره چک	سرسید	
آغاز سلطانی (برنج)	صدارت شعبه دشتی	۲۰۱۰۰۰۰۰۰	۱۹۸۱۰	۱۳۸۸/۱۱/۱۰		
ابوالفضل دانشور(آباده)	تجارت شعبه امام اباده	۵۰۰۰۰۰۰۰	۶۶۵۲۰۰	۱۳۸۸/۱۲/۱۰		
ابوالفضل دانشور(آباده)	موسسه شهر اباده	۶۰۹۰۰۰۰۰	۶۰۹۱۳۹	۱۳۸۸/۱۲/۲۲		
ابوالفضل دانشور(آباده)	مهر شعبه اباده	۶۰۵۴۶۰۰۰	۶۰۹۱۴۵	۱۳۸۸/۱۲/۲۷		
رجیم موسوی(لدگان) فلتور شفود	کشاورزی شعبه لردگان	۱۲۳۴۰۰۰۰۰	۳۸۱۴۱۵	۱۳۸۹/۰۱/۱۵		
آقای مولت مدر الدین(هفچجان)	تجارت شعبه هفچجان	۲۴۵۰۰۰۰۰۰	۳۹۶۷۶۱۳	۱۳۸۹/۰۱/۳۰		
آقای صادقی (سیج)	صدارت شعبه اردل	۳۰۰۰۰۰۰۰۰	۷۷۳۴۰۵	۱۳۸۹/۰۲/۲۵		
آقای حاجیان نصرالله(خینی شهر)	قرض الحسنہ محمد باقر خینی شهر	۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۶۴۷۷۷	۱۳۸۹/۰۲/۲۵		

جمع : تعداد ۳۸۹ مبلغ ۲,۴۰۸,۳۳۹,۱۰۹

چک های برداختی تا ۱۴۰۹/۰۹/۰۹						
وضعیت	بانک	برداخت به	مبلغ	شماره چک	سرسید	
شرکت پیوپوش ایران	بانک صادرات کاشانی ۹۵۰۰۳	۱۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۵۳۷۷۰	۱۳۸۸/۱۲/۰۸		
شرکت ترنسکام خراسان	بانک سپه آتشگاه ۲۴۲ ۷۷۲	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰۷۴۰۲	۱۳۸۹/۰۴/۱۲		
محمدعلی کهن(حقوق)	بانک سپه آتشگاه ۲۴۲ ۷۷۲	۳,۰۰۰,۰۰۰	۸۱۰۹۰۴	۱۳۸۹/۰۴/۱۴		
برداشت مهدی خیام	بانک سپه مرکزی ۶۰۷	۳۲,۴۰۰,۰۰۰	۲۰۹۸۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۶		

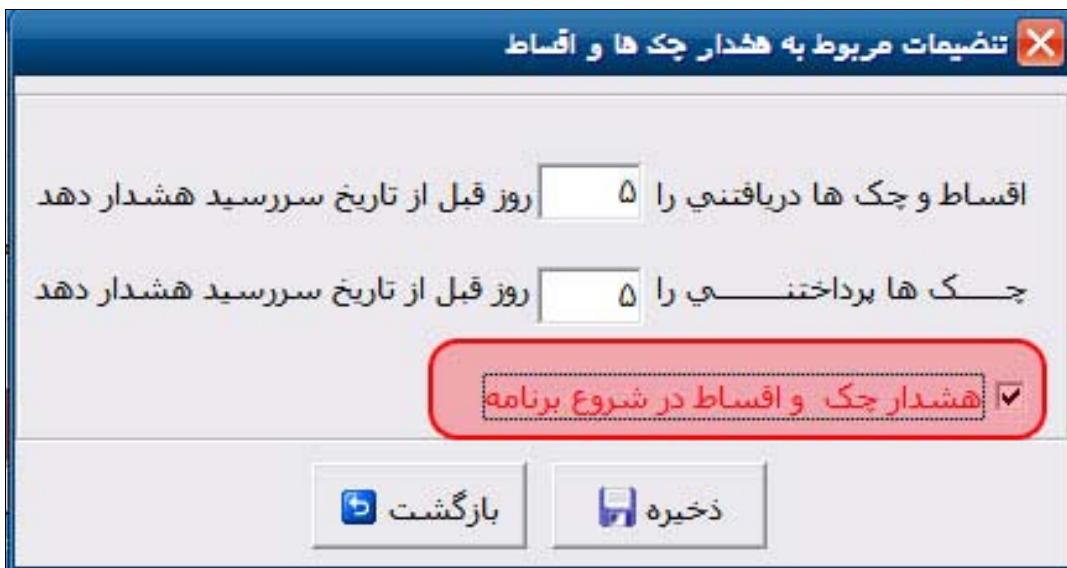
جمع : تعداد ۴۷ مبلغ ۱,۸۵۷,۲۲۵,۶۷۰

Ctrl+Home = تنظیمات

- در صورت تمايل ، میتوانید تنظیماتی انجام دهید که این هشدار همیشه هنگام باز شدن برنامه ظاهر شود؛ برای این منظور

کافیست از منوی کلیک راست گزینه تنظیمات را برگزینید. در قسمت تنظیمات برای هشدار چکها در زمان اجرای برنامه تیک

هشدار چک در شروع برنامه را بزنید . البته به صورت پیش فرض این تیک زده شده .



۴۰ - گردش چکهای دریافتی و پرداختی

از منوی دریافت و پرداخت در زیرمنوی گزارش چکها، گردش چکهای دریافتی و پرداختی

را کلیک کنید . در ردیف اول این گزارش موجودی کلیه بانکها ، و در ردیف های بعدی چکهای دریافتی فعال و سپس چکهای پرداختی فعال که مبلغ چکهای پرداختی با منفی در این گزارش لیست می شود از این رو در انتهای ، جمع ستون مبلغ این مفهوم را می رساند که ، در صورت وصول کلیه چکهای دریافتی و پاس کلیه چکها پرداختی ، همراه با موجودی فعلی بانکها ، چه مقدار مبلغ نقدی برای شما باقی خواهد ماند .

گردش چک های دریافتی و پرداختی
شرکت پخش مواد غذایی

صفحه : ۱
تاریخ : ۱۲۸۹/۱۰/۰۴

مانده موجودی	مبلغ چک	شماره چک	بانک / شعبه	تاریخ چک	ردیف
۵۷۲,۸۶۱,۹۰۰	۵۷۲,۸۶۱,۹۰۰	•	موجودی بانکها	۱۲۸۷/۱۱/۱۰	۱
۵۹۲,۸۶۱,۹۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۹۸۱۰	صادرات شعبه دشتی	۱۲۸۷/۱۱/۱۰	۲
۴۵۷,۸۶۱,۹۰۰	۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۰۳۷۷۰	بانک صادرات کاشانی ۹۰۰۳	۱۲۸۷/۱۲/۰۸	۳
۴۶۲,۸۶۱,۹۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۶۶۰۳۰۰	تجارت شعبه امام اباده	۱۲۸۷/۱۲/۱۰	۴
۴۶۹,۷۶۱,۹۰۰	۶,۹۰۰,۰۰۰	۶۰۹۱۳۹	موسسه مهر اباده	۱۲۸۷/۱۲/۲۲	۵
۴۷۳,۸۰۷,۹۰۰	۴,۰۴۶,۰۰۰	۶۰۹۱۴۵	مهر شعبه اباده	۱۲۸۷/۱۲/۲۷	۶
۴۸۶,۱۰۷,۹۰۰	۱۲,۳۰۰,۰۰۰	۳۸۱۴۱۵	کشاورزی شعبه لردگان	۱۲۸۹/۰۱/۱۵	۷
۴۸۸,۶۰۷,۹۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۹۶۷۶۳	تجارت شعبه هفشجان	۱۲۸۹/۰۱/۲۰	۸
۴۹۱,۶۰۷,۹۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۷۷۳۴۰۵	صادرات شعبه اردل	۱۲۸۹/۰۲/۲۰	۹
۴۹۳,۶۰۷,۹۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۶۴۷۷۷	قرض الحسنه محمد باقر حمبي	۱۲۸۹/۰۲/۲۵	۱۰
۵۰۱,۶۰۷,۹۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۸۷۰۲۹	کشاورزی شعبه لردگان	۱۲۸۹/۰۲/۲۵	۱۱
۵۰۶,۶۰۷,۹۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۸۸۳۰	ملی شعبه بازار زین شهر	۱۲۸۹/۰۲/۲۷	۱۲
۵۱۰,۱۰۷,۹۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۷۲۳	ملی شعبه بن	۱۲۸۹/۰۲/۳۰	۱۳

Page 1 of 16

توجه : در قسمت گزارشات چک ، گزارشات متعدد دیگری نیز وجود دارد ، که نحوه با کلیک روی هر منو می توانید این گزارشات را

مشاهده نمایید و امکانات موجود در هر گزارش مانند چند گزارش توضیح داده شده در مطالب بالا می باشد.

۴۱ - جستجوی چک

در هر کجای نرم افزار اگر کلید F9 را بزنید پنجره جستجوی چک ظاهر می شود



- در این قسمت با وارد کردن شماره چک و زدن کلید Enter می توانید چک مورد نظر را جستجو نمایید
- در صورتی که تیک جستجوی پیشرفته را بزنید ، می توانید جستجو را بر اساس ردیف ، مبلغ ، تاریخ سرسید و تاریخ صدور نیز انجام دهید .

بعد از پیدا شدن چک ها در قسمت چپ ، چک مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید تا مشخصات چک در پنجره ای مانند تصویر زیر نمایش داده شود .



در این قسمت سه عملیات آخر انجام شده روی چک در پایین فرم به رنگ سفید قابل مشاهده می باشد ، چنانچه بخواهید کلیه عملیات صورت گرفته شده روی چک را مشاهده نمایید کلید گردش چک را بزنید.

گردش عمکرد چک به شماره: ۲۱۰۷۷۰					
ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح عملیات	حساب	
۱	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۸۷۷۹	دریافت چک-چک	آقای عباس بیدکی (آباده)	
۲	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۸۸۰۸	واگذاری چک	آقای خیام اخوان (صارعیه)	

۴۲ – اصلاح چک های وصول شده / پاس شده / برگشت شده

چنانچه چکی را بصورت اشتباه وصول یا پاس کردید و بخواهید آن را اصلاح نمایید به این صورت عمل می کنید .

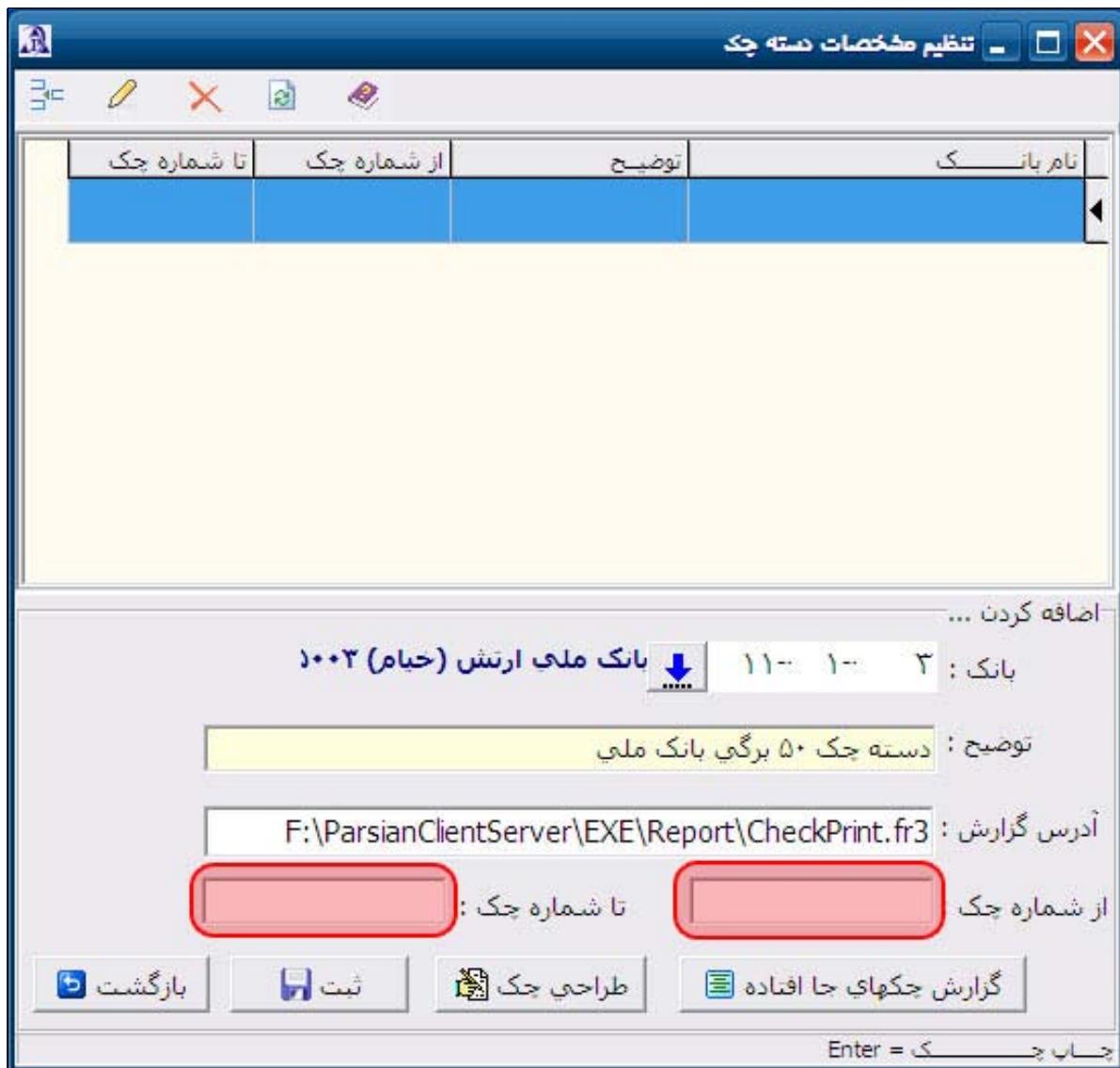
- از قسمت دریافت و پرداخت ، گزارش چک ها ، لیست چک های پرداختی پاس شده یا وصول شده را کلیک کرده سپس چک مورد نظر را انتخاب کرده و راست کلیک می کنید از منوی ظاهر شده تبدیل چک به حالت فعال / غیر فعال را کلیک کرده با این کار چک به حالت فعال تبدیل می شود و حال می توانید از قسمت اصلاح چک آن را اصلاح نمایید . پس از اتمام عملیات اصلاح مجدد به قسمت لیست چکهای وصول شده یا پاس شده رجوع کنید و چک را غیر فعال نمایید .

- **توجه :** دقت نمایید که در صورت اصلاح چک کلیه سند های حسابداری مربوط به چک به صورت اتوماتیک اصلاح می شود .

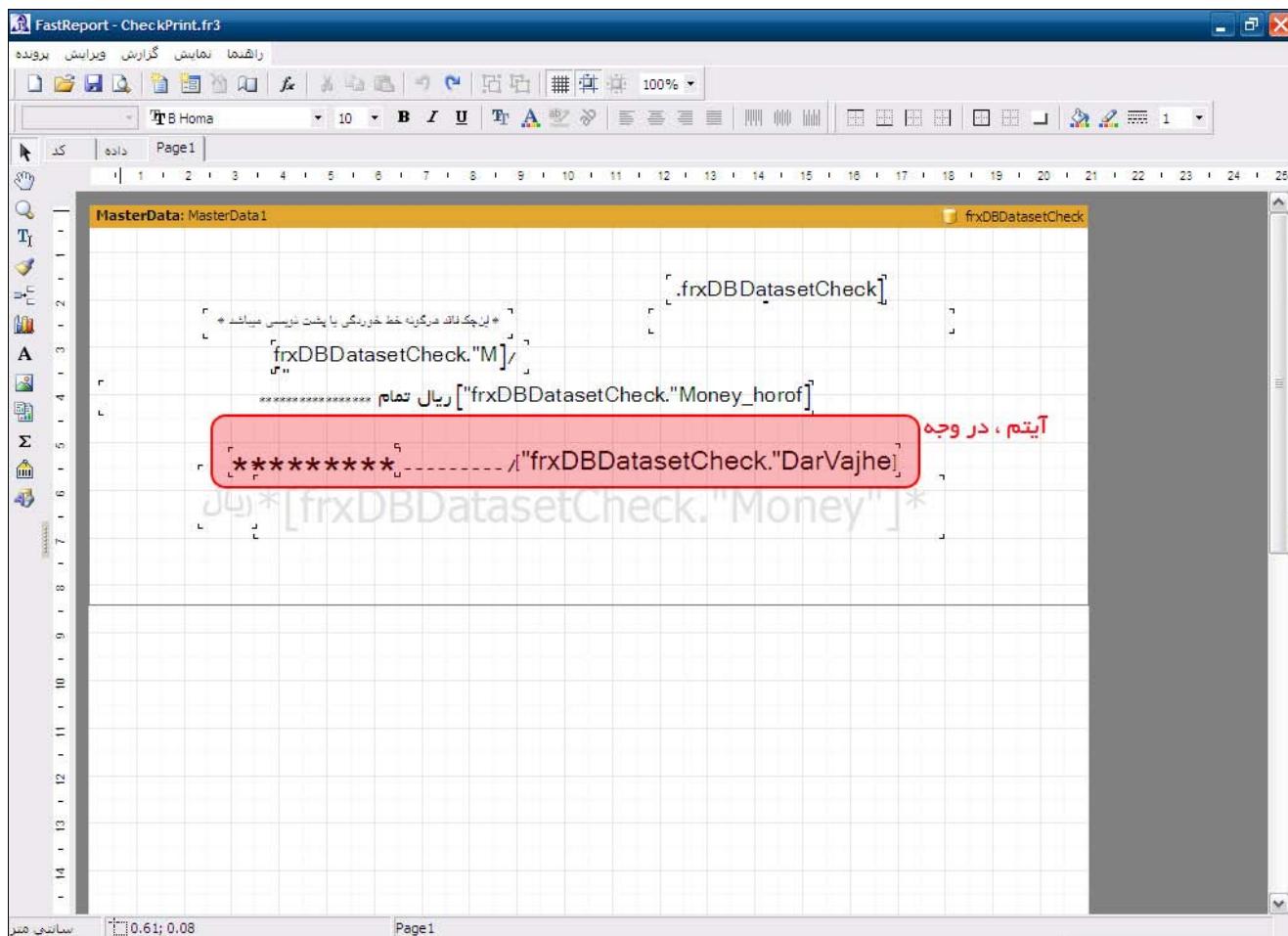
۴۳ – تعریف دسته چک و چاپ روی چک

برای این کار از قسمت دریافت و پرداخت منوی تعریف دسته چک و چاپ روی چک را کلیک کرده تا پنجره تنظیم مشخصات دسته چک مشاهده شود .

سپس برای تعریف دسته چک کلید Ins را بزنید تا بتوانید وارد قسمت اضافه کردن شوید .

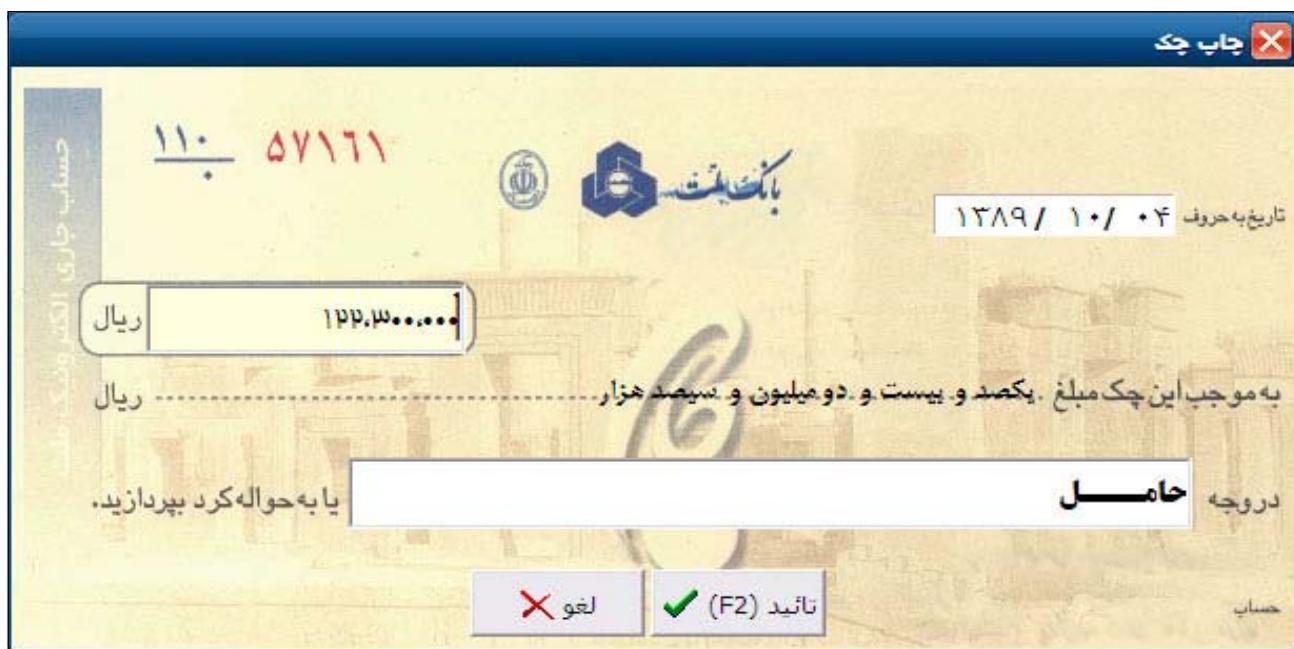


- در قسمت بانک کد بانک مورد نظر را بدهید، شماره چک ابتدایی و انتهایی دسته چک را نیز وارد نمایید.
- با وارد کردن شماره چکهای ابتدایی و انتهایی، هنگام صدور چک پرداختنی، هنگامی که بخواهید از بانکی که در این قسمت وارد کردید، چکی صادر نمایید شماره چک از مقدار وارد شده در این قسمت شروع می شود.
- برای طراحی چک دکمه طراحی چک را بزنید تا پنجره طراحی باز شود. در قسمت طراحی مکان آیتمهای موجود را می توانید با انتخاب هر آیتم با موس و حرکت دادن آنها تغییر دهید تا در مکان مناسب منطبق با چک خود قرار گیرد. سپس از قسمت بالا دکمه آبی رنگ ذخیره را کلیک کرده تا گزارش ذخیره شود.

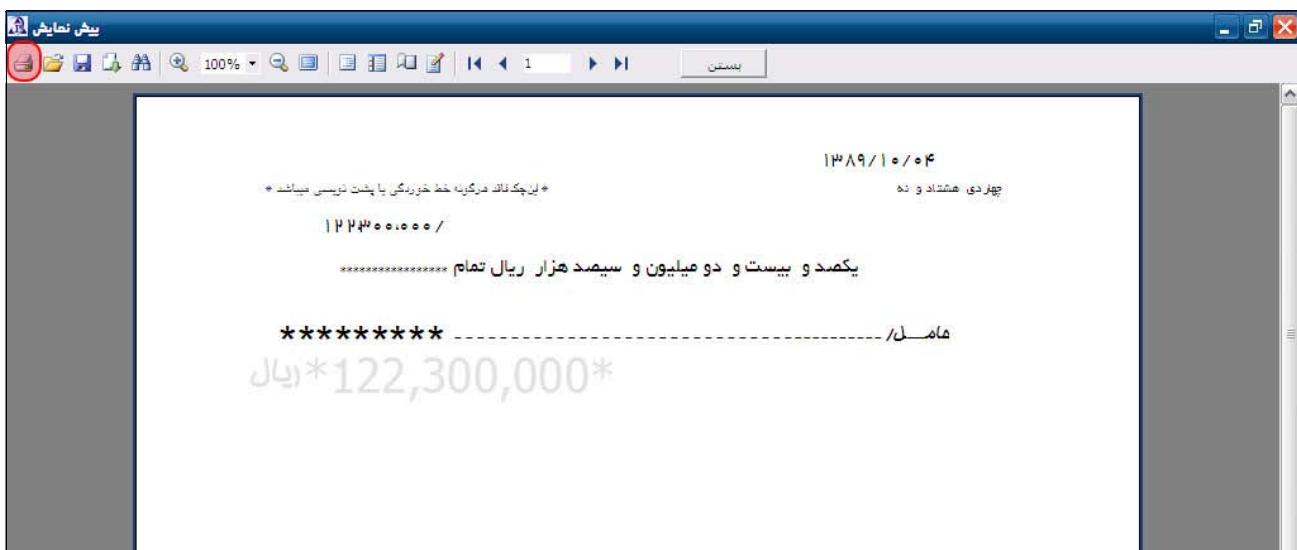


سپس کلید ثبت را بزنید تا مشخصات دسته چک ذخیره شود .

- گزارش چکهای جا افتاده ، شماره چکهایی را که بین شماره چکهای تعریف شده باشد و درسیستم ثبت نشده است را نشان میدهد
- برای چاپ چک در فرم تنظیم تنظیم مشخصات دسته چک ، بانک مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس کلید Enter را بزنید .



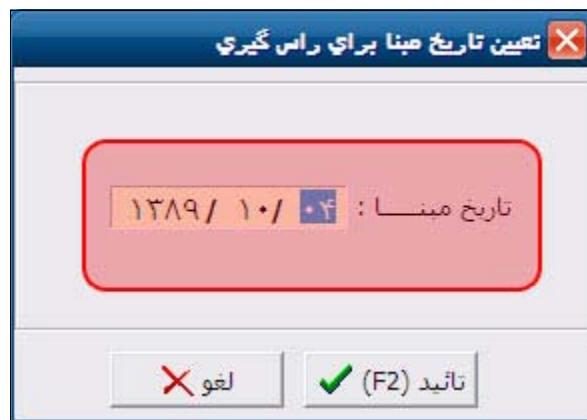
در این قسمت مشخصات چک را وارد نمایید و سپس کلید تایید را بزنید تا پیش نمایش چک نمایش داده شود.



حال برای چاپ روی چک ، ابتدا چک را در چاپگر قرار دهید و کلید چاپ را در قسمت بالایی این پنجره کلیک کرده

۴۴ - راس گیری از چک ها

برای راس گیری چکها کافیست از طریق منوی دریافت و پرداخت و منوی راس گیری از چک ها را کلیک کرده .



حال در این قسمت تاریخ مبنا (تاریخی که تعداد روز تاریخ سرسید چکها از این تاریخ محاسبه می شود) برای آن تعیین کنید؛ سپس کلید تأیید را می زنید .

تاریخ مبنای: ۱۳۸۹/۱۰/۲۴					
ردیف	سررسید	به روز	مبلغ	جمع	
۱	۱۳۸۹/۱۱/۰۴	۳۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۵,۰۰۰,۰۰۰	

جمع کل :		
روز	ماه	جمع
۳۰	۱۰	۷۵,۰۰۰,۰۰۰

راس چکها به روز :		
روز	ماه	راس چکها
۳۰	۱۰	۷۵,۰۰۰,۰۰۰

برای وارد کردن اطلاعات چک روی این فرم کلیک راست کرده یا کلید Enter را می زنید. سپس در پنجره مشخصات چک تاریخ سررسید چک و مبلغ چک را وارد کنید و کلید ثبت را بزنید. برای چکهای دیگر نیز همین طور عمل می کنیم. در پایین پنجره راس گیری چکها ، راس چکها را به روز و ماه می توانید مشاهده کنید.

اقساط

۴۵ – ثبت اقساط دریافتی

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی ثبت اقساط دریافتی را کلیک کرده .

توجه : برای ثبت اقساط می توانید در فاکتور فروش نیز در قسمت حساب فاکتور اقدام به این کار نمایید .

حال در این قسمت ابتدا در قسمت از حساب ، حسابی را که می خواهید از آنجا به شخص وام بدهید مشخص می کنید، به عنوان مثال صندوق ، بانک و ... ، سپس برای ثبت مشخصات قسط ، کلید ثبت قسط را کلیک نمایید تا فرمی مانند تصویر زیر نمایان شود .



در این قسمت ابتدا، صاحب قسط (شخص دریافت کننده وام) را مشخص نمایید، (با زدن کلید Enter وارد قسمتهای بعدی شوید)، حال درصد سود وام را مشخص نمایید و در انتهای تعداد اقساط را و فاصله هر قسط را به تعداد روز مشخص نمایید. سیستم خود مبلغ هر قسط را محاسبه می کند. حال کلید تأیید را بزنید و تا به پنجره اول برگردید در این پنجره نیز کلید تأیید را بزنید. با این کار سیستم به صورت خودکار برای سرسید هر قسط یک ردیف همراه با مبلغ قسط و تاریخ سرسید قسط در لیست اقساط ایجاد می کند و سند حسابداری آن را صادر می کند.

- در قسمت روش محاسبه سود شما دو گزینه دارید، روش اول و روش دوم، که روش اول پر کاربردتر می باشد و عموما در بازار از

روش اول استفاده می شود.

نکته: فرمول محاسبه سود در روش اول: $[1 + \text{تعداد اقساط}] * [\text{درصد سود} * \text{مبلغ}]$

۴۶ – وصول اقساط دریافتی

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی وصول قسط را کلیک کرده .



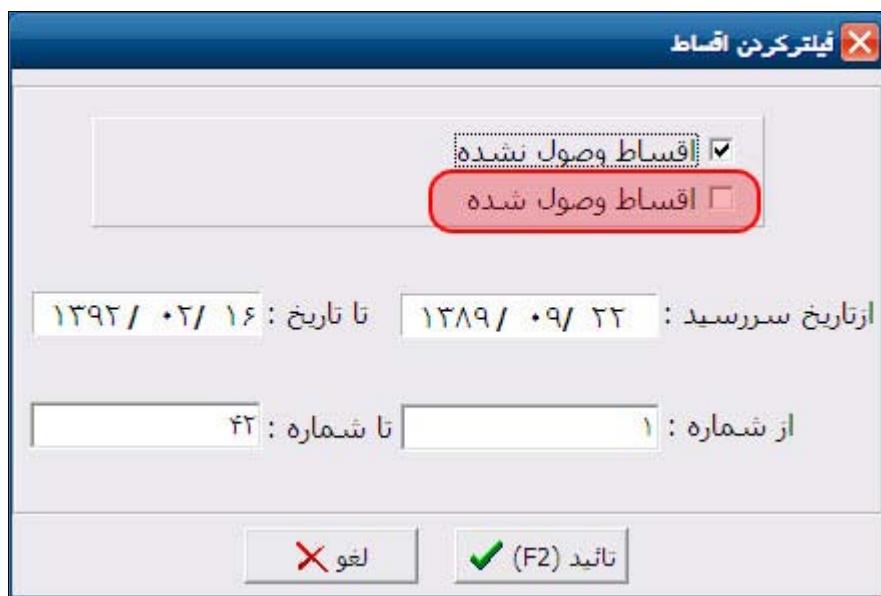
در این قسمت شماره قسط مورد نظر وارد نمایید یا از کلید جستجوی کنار شماره قسط استفاده نمایید و در لیست اقساط ، قسط مورد نظر را انتخاب کنید . سپس کلید تأیید را بزنید .



در این قسمت تنها کافیست موس را در قسمت شرح وارد نمایید تا سیستم شرحی به صورت خودکار برای درج در سند حسابداری انتخاب نمایید ، سپس کلید تأیید را بزنید تا قسط وصول شود و سند حسابداری برای وصول قسط صادر شود .

۴۷ – لیست اقساط

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی لیست اقساط را کلیک کرده .



در این قسمت چنانچه بخواهید ، لیست کلیه اقساط ، حتی آنهايی که وصول شده اند را مشاهده نمایید می بايست تیک اقساط وصول شده را نیز بزنید و سپس کلید تأیید را بزنید .

شماره قسط	تاریخ سرسید	تاریخ صدور	مبلغ قسط	صاحب قسط	
۱	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	وصول شده
۲	۱۳۸۹/۱۰/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	
۳	۱۳۸۹/۱۱/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	وصول نشده
۴	۱۳۸۹/۱۲/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	
۵	۱۳۹۰/۰۱/۲۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	
۶	۱۳۹۰/۰۲/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	
۷	۱۳۹۰/۰۳/۲۱	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	
۸	۱۳۹۰/۰۴/۲۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	
۹	۱۳۹۰/۰۵/۱۹	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	

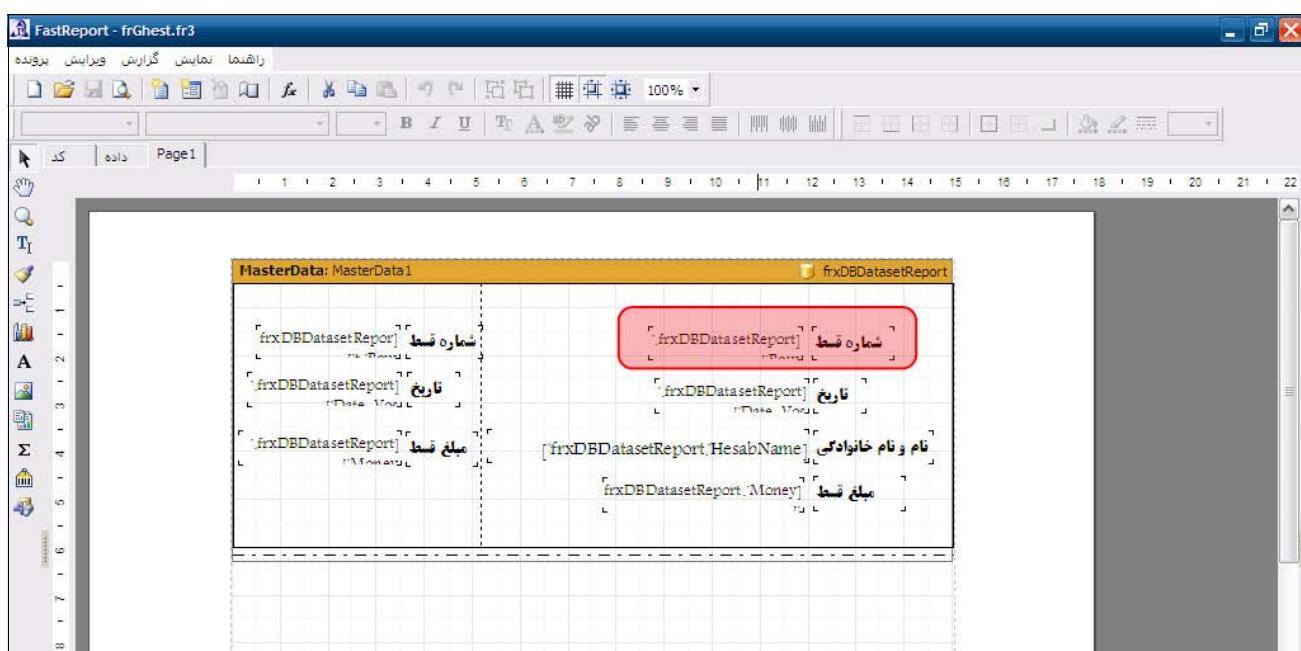
- برای فیلتر کردن لیست اقساط از دکمه به شکل قیف در قسمت بالای فرم استفاده نمایید ، شما می توانید در قسمت فیلتر ، لیست اقساط را برای تنها یک صاحب قسط فیلتر نمایید .
- برای جستجو نیز کافیست بر روی هر کدام از عنوانین ستون ها کلید نمایید ، تا جستجو بر اساس ستون مرتب شده انجام شود .

۴۸ - چاپ دفترچه قسط

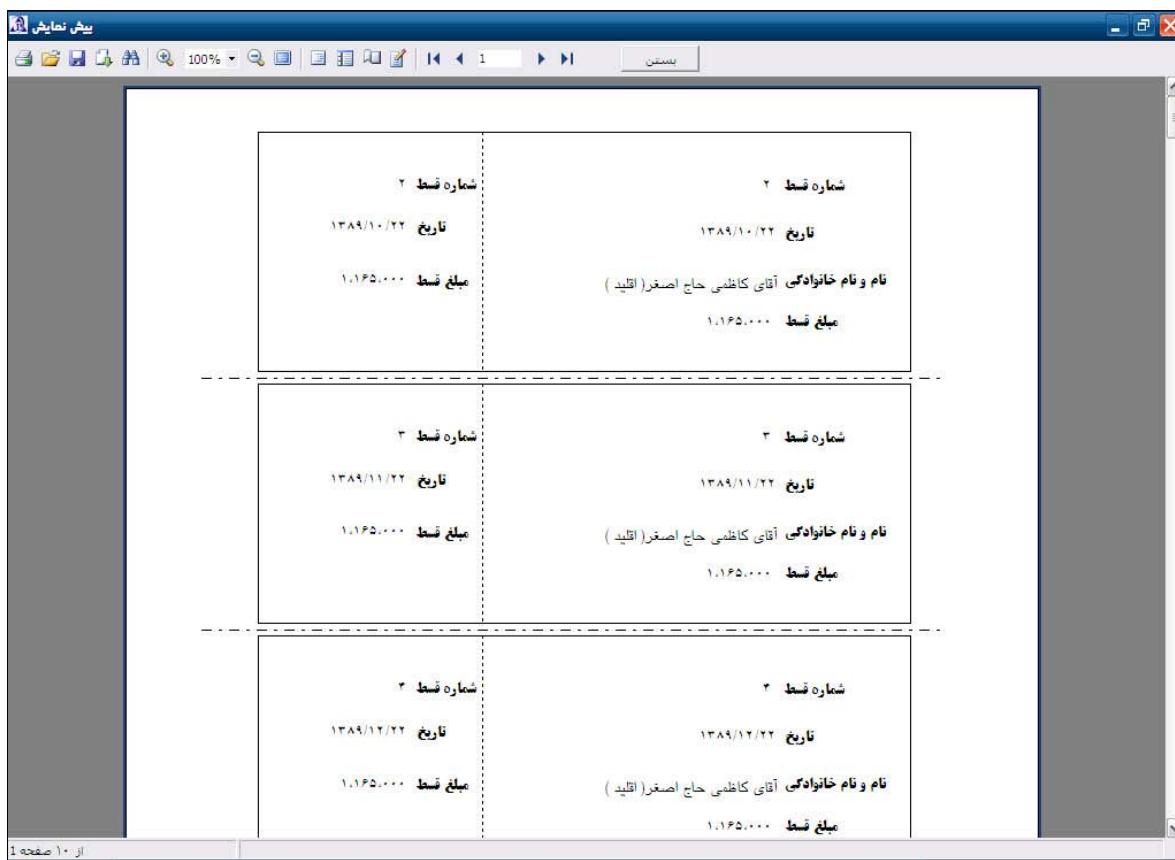
از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی چاپ دفترچه قسط را کلیک کرده .



- در این قسمت ابتدا صاحب قسطی را که می خواهید برای آن دفترچه چاپ شود را معین نمایید .
- چنانچه بخواهید دفترچه قسط را منطبق با طراحی و سلیقه خود طراحی نمایید ، کلید طراحی را کلیک نمایید و وارد قسمت طراحی شوید .



در قسمت طراحی می توانید مکان هر کدام از المانها را با کلیک موس روی آنها و کشیدن تغییر دهید ، همچنین آرم شرکت و عناوین دیگری روی دفترچه قرار دهید .



۴۹ – لیست اقساط چند روز آینده

از منوی دریافت پرداخت ، منوی اقساط ، منوی اقساط چند روز آینده را کلیک می کنید .

تنظیمات لیست چکهای چند روز آینده و تنظیمات این قسمت یکی می باشد ، و چنانچه تیک هشدار چک و اقساط را در قسمت تنظیمات بزنید ، اقساط چند روز آینده نیز مانند چک ها در شروع برنامه برای شما هشدار می دهد .

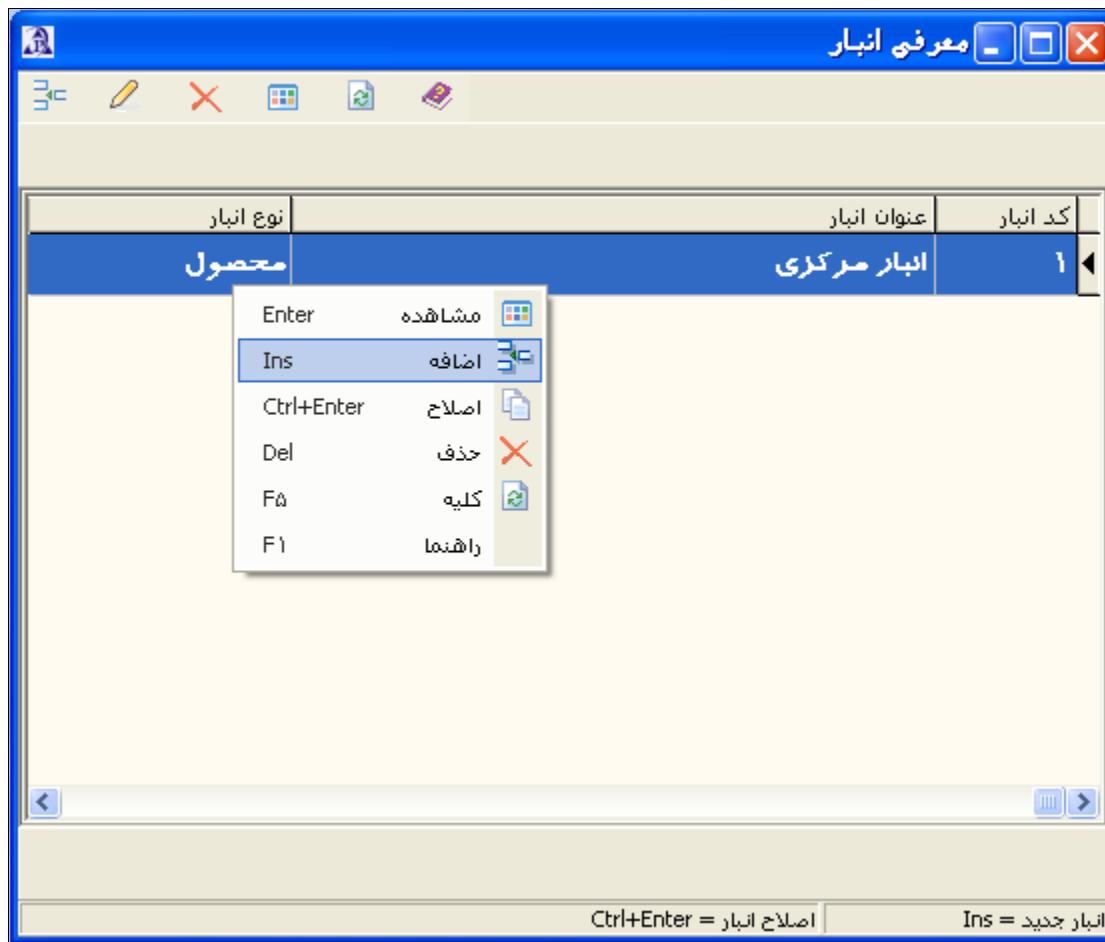
فصل سوم

انبادردی

۵۰ - تعریف انبارها

برای مشاهده فرم زیر از منوی اطلاعات انبار، منوی تعاریف و سپس منوی تعریف انبارها را کلیک کنید.

- انبار عبارت است از مکان فیزیکی نگهداری کالا.



- برای اضافه کردن انبار راست کلیک کنید و از منوی ظاهر شده گزینه اضافه را کلیک کنید. شما می توانید به تعداد نا محدود

برای سیستم خود انبار تعریف کنید.

- برای اصلاح نام انبار نیز می توانید ، انبار مورد نظر را انتخاب نمایید ، سپس Ctrl+Enter را بزنید و اقدام به اصلاح مشخصات

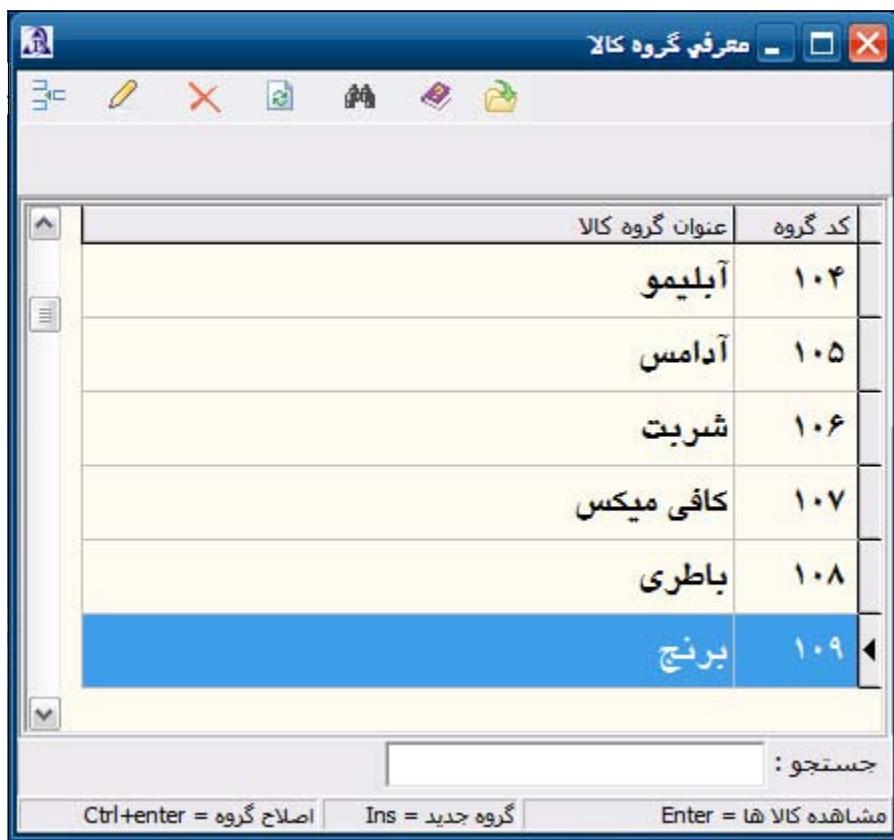
انبار نمایید ، توجه داشته باشید که قادر به اصلاح کد انبار نمی باشید .

- درصورتی که انبار دارای گردش در فاکتور ها باشد امکان حذف انبار نمی باشد .

- در سیستم الزاماً باید یک انبار با کد ۱ موجود باشد ، از این رو امکان حذف انبار با کد ۱ نمی باشد .

۵۱ - تعریف گروه کالا و کالا در سطوح مختلف

از منوی اطلاعات انبار، منوی تعاریف و سپس منوی تعریف گروه کالا و کالا را کلیک کنید.



در این قسمت می توانید کالاهای خود را طبقه بندی کنید.

توجه: در این قسمت تنها کالاهای خود را گروه بندی نمایید، خود کالاهای خود را باید تعریف شود و هرگز اقدام به تعریف کالا در

این قسمت نفرمایید زیرا این قسمت در جستجوی کالاهای برای صدور فاکتورها نمی آید.

برای ایجاد یک گروه جدید میتوانید گزینه اضافه را از بین گزینه هایی که کلیک راست در اختیار شما قرار میدهد استفاده کنید سپس نام

گروه را تایپ نمایید و کلید ثبت را بزنید.

توجه: کدینگ گروه کالا و کالا توسط سیستم پیشنهاد می شود ولی کاربران نیز قادر به تایپ کد برای گروه کالا و کالا می باشند، ولی

توصیه می شود هرگز اقدام به این کار نفرمایید زیرا خود سیستم از روش بسیار منظم و مناسبی جهت کدینگ کالا استفاده می نماید و

نیازی به برهمنم زدن نظم کدینگ توسط کاربران نیست مگر در موارد خاص.

توجه داشته باشید که کد گروه کالا از ۱۰۰ شروع می شود و شما نمی توانید کد گروه کالا را عدد کمتر از سه رقم بدهید . سیستم برای کد کالا روش زیر را در نظر گرفته :

مثال : $100n = 1001, 1002, \dots$ کد کالا = کد گروه $100 =$

$$\text{کدگ وہ} = 1\cdot 1 \quad \text{کد کالا} = 1\cdot 11, 1\cdot 12, \dots, 1\cdot 1n$$

$$\text{کدگ وہ} = 1\cdot 1 \quad \text{کد کالا} = 1\cdot 11, 1\cdot 12, \dots, 1\cdot 1n$$

جهت تعریف کالاها: گروه مورد نظر را (که می خواهید آن کالا زیر مجموعه آن گروه قرار گیرد) انتخاب نمایید، سپس کلید Enter

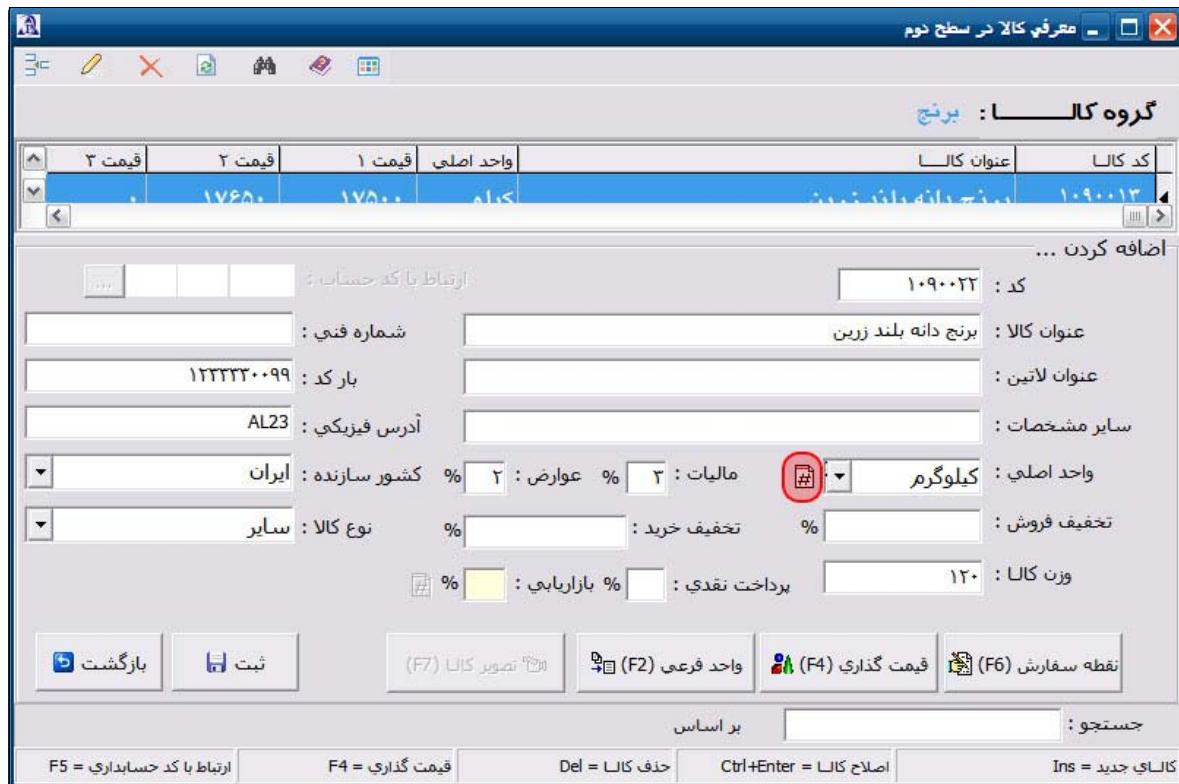
را بینند، یا انجام این کار وارد قسمت معرفه کالا در سطح او را می‌شود.



نکته: برای تعریف کالاهای سطح سوم کافی است که روی هر کالا در سطح دوم Enter زده و وارد کالاهای سطح سوم شوید. ولی توصیه می‌گردد در صورتی که نیاز به وارد کردن کالا در سطح سوم ندارید اقدام به این کار نفرمایید زیرا ورود اطلاعات برای شما مشکل تر می‌شود.

- برای اضافه کردن کالا در این قسمت راست کلیک نمایید و منوی اضافه کردن را کلیک نمایید (Ins).

در این قسمت می توانید اطلاعات کالا را وارد نمایید ، در مطالب زیر به توضیح تعدادی از این مشخصات می پردازیم :



واحد اصلی : از لیست کشویی واحد اصلی ، واحد سنجش کالا را انتخاب نمایید ، در صورتی که واحد مورد نظرتان در لیست کشویی وجود نداشت ، از دکمه کناری واحد اصلی استفاده نمایید و اقدام به تعریف واحد مورد نظر خود نمایید تا از این پس برای کالاهای بعدی بتوانید از این واحد استفاده نمایید .

واحد فرعی : میتوانید برای یک کالا علاوه بر واحد اصلی یک واحد فرعی نیز داشته باشید. اگر این گزینه را کلیک کنید، می بایست نام آن واحد فرعی و اینکه چند برابر واحد اصلی است را مشخص کنید (مثلاً اگر واحد اصلی عدد باشد واحد فرعی را می توانید کارتون، برابر ۱۰۰۰ عدد وارد کنید). برای اینکار کلید واحد فرعی را کلیک نمایید تا پنجره ای مانند شکل زیر ظاهر شود .



- در این فرم در قسمت برابر ، فرمول واحد فرعی را بزنید . این عدد این مطلب را می رساند که مثلا در مثال بالا در هر کارتن ۱۰۰۰ عدد از آن کالا وجود دارد .
- چنانچه در فاکتور ، در ستون واحد فرعی عددی وارد کردید ، عدد وارد شده در قسمت "برابر " در فرم بالا، در عدد وارد شده در فاکتور برای واحد فرعی ضرب می شود و حاصل آن در قسمت مقدار فاکتور وارد می شود .

ارتباط با کد حساب :

به صورت پیش فرض قسمت ارتباط با کدحساب غیر فعال می باشد ، برای فعال شدن این قسمت کلید F5 را بزنید ، با این کار این قسمت فعال می شود . حال شما می توانید از دکمه سه نقطه در کنار ارتباط با کد حساب استفاده نمایید و جستجوی حساب ها را باز نمایید ، سپس حساب مورد نظر را انتخاب نماید و کالا را با کد حسابداری انتخاب شده مرتبط نمایید .

- بعد از ارتباط کالا با یک حساب ، در هنگام ثبت فاکتور فروش، خرید ، برگشت از فروش و برگشت از خرید بعد از درج آن کالای مرتبط با حساب در فاکتور را باید با حساب فاکتور ثبت نمود . با این انجام این مراحل سند حسابداری فاکتور ها متفاوت صادر می شود ، به این صورت که به عنوان مثال در هنگام ثبت فاکتورش ، به جای این که حساب فروش بستانکار شود ، کد حساب مرتبط با کالای ثبت شده در فاکتور فروش در سند بستانکار می شود و چنانچه کالایی در فاکتور باشد که مرتبط با حساب نباشد به ازای آن حساب فروش بستانکار می شود . به مثال تصویری زیر توجه نمایید .

ردیف	کد کالا	شرح کالا با خدمات	ردیف	کد کالا	شرح کالا با خدمات
		بهنوش دلسترن پت ۱ لیتری لیمو مرتبه با حساب فروش شرکت بهنوش			بهنوش دلسترن پت ۱ لیتری لیمو مرتبه با حساب فروش شرکت بهنوش
۱	۱۰۰۰۰۰۱۳۳	بهنوش دلسترن پت ۱ لیتری لیمو مرتبه با حساب فروش شرکت بهنوش	۲	۱۰۱۰۰۱۱۱	بهی ریب اک

(کالاهای مرتبط با کد حساب درج شده در فاکتور فروش)

ردیف	کد کالا	شرح کالا با خدمات	ردیف	کد کالا	شرح کالا با خدمات
۱	۱۰۰۰۰۰۱۳۳	بهنوش دلسترن پت ۱ لیتری لیمو مرتبه با حساب فروش شرکت بهنوش	۲	۱۰۱۰۰۱۱۱	بهی ریب اک
۳	۱۰۱۰۰۱۱۱	بهی ریب اک	۴	۱۰۱۰۰۱۱۱	بهی ریب اک
۵	۱۰۱۰۰۱۱۱	بهی ریب اک	۶	۱۰۱۰۰۱۱۱	بهی ریب اک

(سند حسابداری فاکتور فروش ، حساب مرتبط با هر کالا به صورت مجزا بستانکار شده است)

شماره فنی :

شماره فنی کدی است که می تواند حروف لاتین ، عدد و هر کاراکتر دلخواهی باشد ، هنگامی که شماره فنی کالا ثبت نمودید ، در جستجوی کالاهای می توانید ، کالاهای را بر اساس این شماره فنی نیز جستجو نمایید ، کافیست در قسمت جستجوی کالا روی عنوان ستون شماره فنی کلیک کرده تا جستجو کالا بر اساس شماره فنی صورت پذیرد . در ضمن می توانید در چاپ فاکتور بجای کد کالا از این شماره فنی استفاده نمایید . برای انجام این کار باید به شرکت پارسیان تماس بگیرید تا برای شما فاکتور مورد نظر را طراحی کنند .

بار کد :

اگر بخواهید برای کالاها بار کد تعریف کنید و در فاکتور ها بجای جستجوی کالا، بار کد کالا را با دستگاه وارد نمایید و کالا در فاکتور بسیار سریع و بدون خطا در فاکتور درج شود به این صورت عمل می نمایید .

در صورتی که کالای تعریف شده در قسمت تعریف کالاها دارای بار کد توسط شرکت تولیدکننده کالا می باشد ، توسط دستگاه بارکد خوان ، بارکد کالا را خوانده و در قسمت بارکد کالا درج کنید .

- در صورتی که کالاها دارای بارکد توسط شرکت تولیدکننده آن کالا نمی باشند ، سیستم خود به صورت اتوماتیک بارکد برای کالا پیشنهاد می کند ، به این صورت که برای مثال برای اولین کالا ، هنگام تعریف برای بار کد آن یک عدد انتخاب نمایید مثلا عدد ۱۰۰۰ ، سیستم برای کالای بعدی ، یک عدد به بارکد قبلی اضافه می کند و حاصل را برای کالای جدید درج می کند مثلا در اینجا می شود عدد ۱۰۰۱ و به همین ترتیب برای کالاهای بعدی . حال باید این بارکدها را روی لیبل مخصوص چاپ کرد و روی کالا چسباند ، نرم افزار پارسیان قابلیت چاپ بارکد را نیز دارا می باشد . (در قسمت خرید و فروش ، ثبت فاکتور نحوه چاپ بار کد را توضیح می دهیم)

آدرس فیزیکی :

آدرس فیزیکی یک کد می باشد که نشان دهنده مکان قرار گیری کالا در انبار می باشد . هر شرکتی برای خود یک روش برای دادن آدرس فیزیکی برای کالا می تواند داشته باشد .

مالیات و عوارض برای کالا :

در صورتی که هر کالا دارای درصد مالیات بر ارزش افزوده و عوارض متفاوت با کالای دیگر باشد ، در این قسمت می توانید ، این درصد ها را برای هر کالا معین نمایید .

توجه : در صورتی که مالیات بر ارزش افزوده برای کل کالاها یک درصد معین می باشد، هرگز برای هر کالا درصد مالیات و عوارض ثابت نکنید زیرا در نرم افزار پارسیان ، در قسمت تنظیمات مالیات بر ارزش افزوده می توانید یک درصد کلی برای اضافه شده به انتهای کل فاکتورها تعیین نمایید .

تحفیف فروش و تخفیف خرید :

توجه: این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

عددی که در قسمت تخفیف فروش ، در تعریف کالا وارد می کند ، این امکان را برای شما فراهم می سازد که ، در هنگام ثبت فاکتور فروش به صورت پیش فرض ، این مقدار را برای تخفیف ردیفی این کالا در فاکتور فروش لحاظ می کند .

وزن :

توجه: این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

می توانید وزن تقریبی کالا را وارد نمایید . سپس در فاکتورها هنگامی که کالاهای مورد نظر را در فاکتور درج کردید ، و فاکتور را ذخیره نمودید ، می توانید جمع وزنی فاکتور را در چاپ فاکتور داشته باشید . برای درج جمع وزن فاکتور می باید از طراحی فاکتور استفاده نمایید ، که برای این منظور با شرکت تماس حاصل فرمایید تا فاکتور مورد نظر را برای شما طراحی کنند .

پرداخت نقدی :

توجه: این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

بیان گر این مطلب می باشد که در صورت پرداخت نقدی مشتری برای این کالا ، X% از قیمت کالا کاسته می شود . به عبارت دیگر در چاپ فاکتور می توان در پایین فاکتور بر اساس مقادیر وارد شده در این قسمت ، محاسبه نمود که در صورت پرداخت نقدی مشتری چه مقدار می توان از مبلغ فاکتور را کم کنید . برای طراحی چنین فاکتوری باید با شرکت تماس حاصل فرمایید .

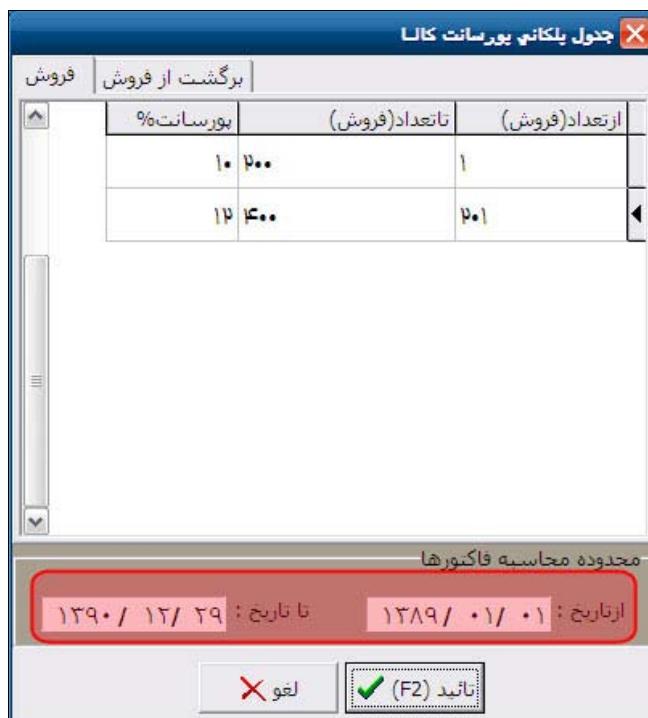
بازاریابی :

توجه: این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

چنانچه در فاکتور فروش امکان ثبت بازاریاب را فعال کرده باشید ، و برای هر کالا درصد بازاریابی جداگانه ، (توسط مقدار دادن به آیتم بازاریابی در تعریف کالا) تعریف کرده باشید ، در هنگام ثبت فاکتور فروش توضیح حساب فاکتور سیستم به صورت خودکار درصد کل

بازاریابی که می خواهید به ویزیتور اختصاص دهید را بر اساس درصد بازاریابی کالاهای وارد شده در فاکتور محاسبه و در فاکتور فروش قرار می دهد.

- پس از ثبت کالا، هنگامی که کالا را اصلاح می کنید، دکمه  در کنار بازاریابی فعال می شود. با کلیک روی این دکمه پنجره مانند تصویر زیر ظاهر می شود.



در این پنجره می توانید درصد بازاریابی را به صورت پلکانی بر اساس تعداد فروش کالای مورد نظر توسعه بازاریاب معین نمایید، درصد بازاریابی بدست آمده توسط جدول معین شده به علاوه در صد بازاریابی در تعریف کالا می شود و در هنگام ثبت فاکتور فروش برای شخص ویزیتور محاسبه می شود. در این پنجره در قسمت برگشت از فروش می توانید برای فاکتور برگشت از فروش نیز جدول پلکانی درصد پورسانت تعریف نمایید.

توجه: برای محاسبه تعداد فروش یا تعداد برگشت از فروش کالای مورد نظر، فاکتورهای موجود در محدوده تاریخی معین شده در قسمت محدوده محاسبه فاکتورها مد نظر قرار می گیرد.

قیمت گذاری :

برای قیمت گذاری کلید ، قیمت گذاری را کلیک کرده تا فرم زیر مشاهده شود .



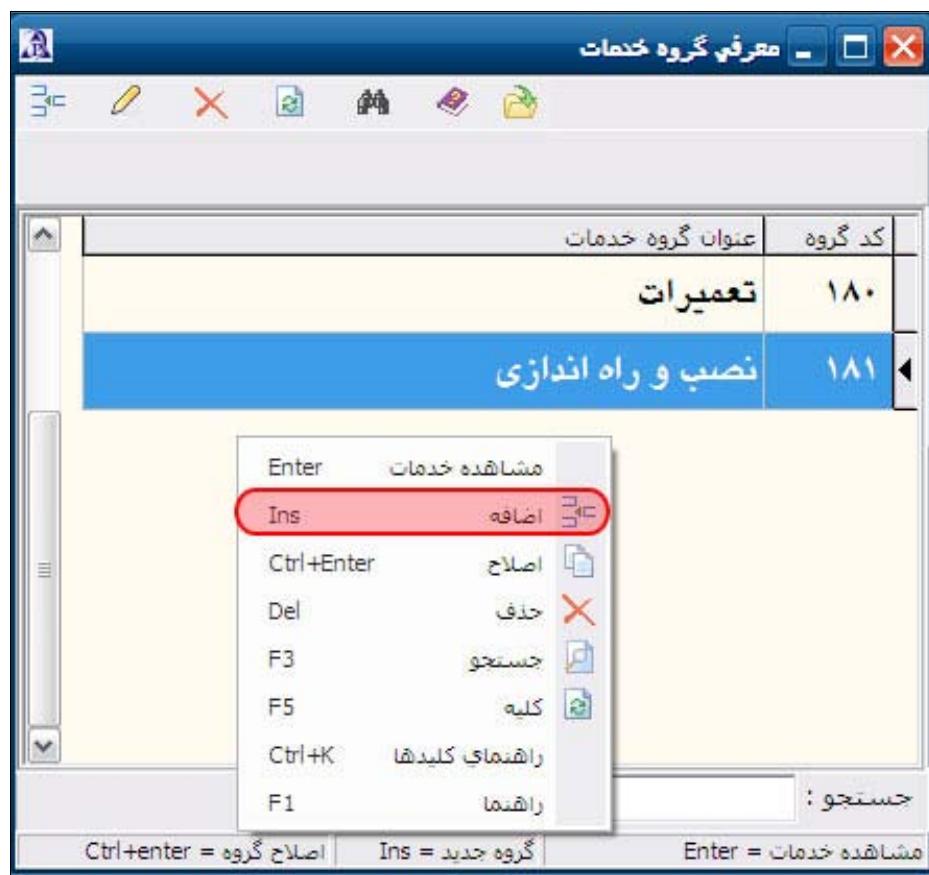
شما می توانید به تعداد ۵ قیمت پیش فرض برای هر کالا ، جهت هرچه سریعتر صادر کردن فاکتورها ثبت کنید . هنگام ثبت فاکتور ، هنگامی که یک کالا را در فاکتور انتخاب می کنید ، قیمت شماره ۱ ، در قسمت قیمت فاکتور برای کالا ، به صورت پیش فرض درج می شود که شما قادر خواهید بود با کلید Space ۴ قیمت های دیگر را انتخاب نمایید ، این قیمت ها تنها جهت هرچه سریعتر وارد کردن فاکتور می باشد و شما می توانید ، در هنگام ثبت فاکتور از قیمت های دیگری استفاده نمایید ، و در محاسبات این ۵ قیمت هیچ گونه تاثیری ندارد .

توجه : در فاکتور خرید ، آخرین قیمت خرید کالا به صورت پیش فرض ابتدا در قسمت قیمت فاکتور برای کالا درج می شود .

نکته : در هنگام ورود اطلاعات کالای جدید دکمه تصویر کالا غیر فعال می باشد برای معرفی تصویر برای یک کالا ابتدا کالای جدید را ثبت نمایید سپس دکمه بازگشت را کلیک کنید و کالای ثبت شده را انتخاب نمایید و بازدن کلید F7 تصویری برای کالا انتخاب نمایید یا با زدن کلید Ctrl+Enter کالای مورد نظر را وارد حالت اصلاح نمایید در این موقعیت کلید تصویر کالا فعال می باشد.

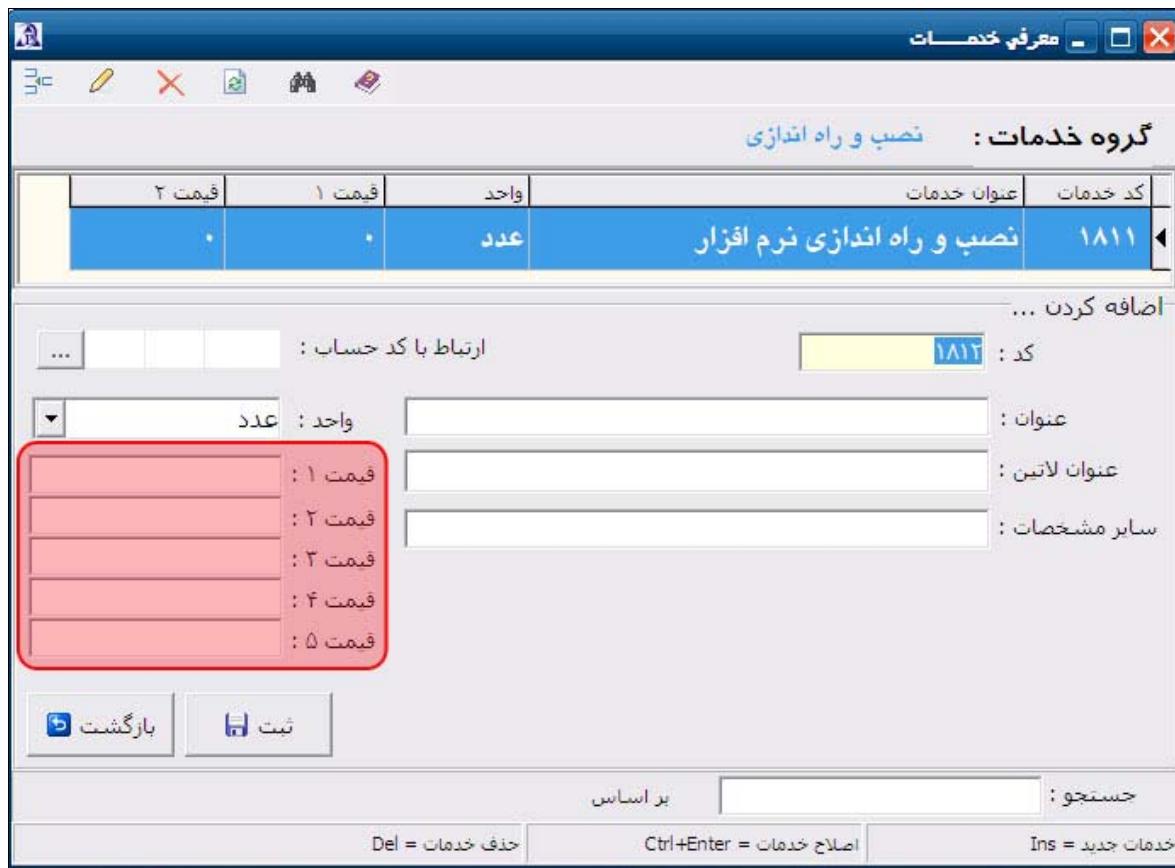
۵۲ – تعریف گروه خدمات و خدمات

از منوی اطلاعات انبار ، منوی تعاریف ، منوی تعریف گروه خدمات و خدمات را کلیک کرده .



در قسمت معرفی گروه خدمات اقدام به گروه بندی خدمات نمایید. وارد کرده اطلاعات در این قسمت مانند گروه بندی کالا ها می باشد .

حال روی یکی از گروه های تعریف شده Enter را می زنید تا وارد تعریف خدمات شوید .



نحوه تعریف با خدمات دقیقاً عین کالاها می‌باشد. شما می‌توانید خدمات را همانند کالا‌ها گروه بندی کنید و در هر گروه تعدادی از خدمات واحد تجاری تان را تعریف کنید و هنگام صدور فاکتور خدمت مورد نظر را مانند کالا در فاکتور وارد کنید؛ با این تفاوت که در گزارش‌های موجودی کالا خدمات را در گزارش نمی‌آورد. زیرا موجودی خدمات منفی است و آمدن آنها در لیست موجودی کالا باعث شلوغ شدن گزارش می‌شود.

۵۳ – تعریف عوامل افزاینده / کاهنده فاکتور ها

از منوی اطلاعات انبار ، گزینه تعاریف ،منوی تعریف عوامل افزاینده / کاهنده فاکتور ها را کلیک کرده تا پنجره زیر مشاهده شود :

عنوان عامل	قیمت	کل	معین	تفصیلی	
بازاریابی کاویانی	.	۵۰	۱۷	۴	
بازاریابی منصور محمدی	.	۵۰	۱۷	۵	
بازاریابی سامانیان	.	۵۰	۲۲	۰	
بازاریابی قائم مقامی	.	۵۰	۱۷	۶	
بازاریابی علی قضاوی	.	۵۰	۱۷	۷	
بازاریابی پیوندی	.	۵۰	۱۷	۸	
بازاریابی رجب زاده	.	۱۲	۲	۱۲۱	
ارین کامپیوتر	.	۰	۰	۰	
کرایه حمل	.	۵۰	۲۱	۱	
بازاریابی اقای تارخ	.	۱۲	۲	۱۷۰	

بر اساس جستجو :

در این قسمت با زدن کلید Ins اقدام به ورود اطلاعات نمایید .

در قسمت عنوان عامل نام عامل (به عنوان مثال هزینه حمل) را وارد نمایید در قسمت ارتباط کد حساب ، کد حسابداری مورد نظر را وارد نمایید .

- از این عوامل می توانید در زیر فاکتورها به عنوان عامل افزاینده و کاهنده استفاده نمایید و هنگام ثبت فاکتور سند حسابداری فاکتور بر اساس کدحسابداری که در این قسمت به عامل ارتباط می دهید ثبت می شود.

به مثال زیر توجه فرمایید :

عنوان عامل : هزینه آموزش و پرورش (۳٪/عوارض)

کد حسابداری : ۵۰-۲۷-۰ (هزینه آموزش و پرورش (۳٪/عوارض))

در صورتی که انتهایی فاکتور در قسمت عوامل این عامل را به مبلغ فاکتور اضافه نمایید سند حسابداری با شکل زیر ثبت می شود :

مشاهده سند حسابداری

شماره سند :	۲۶۹					
تاریخ سند :	۱۳۸۶/۱۱/۱۳					
نام حساب	کل	معین	تفصیلی			
شرح						
بستانگار	بدهکار					
۰	۲۵.....	۲۲۰	اشخاص متفرقه	۱۲	۱	۰
۲۵.....	۰	۲۲۰	فروش مدیریت مالی پارسیان	۶۰	۱	۰
۰	۷۵....	۳۰	باخت هزینه آموزش و پرورش (۳%)	۱۲	۱	۰
۷۵...	۰	۳۰	باخت هزینه آموزش و پرورش (۳%)	۵۰	۲۷	۰
				۲۵۷۵۰۰۰	جمع سند :	۲۵۷۵۰۰۰

۵۴ - مراکز هزینه

برای تعریف مراکز هزینه از قسمت اطلاعات انبار ، تعاریف ، تعریف مراکز هزینه را کلیک کرده :



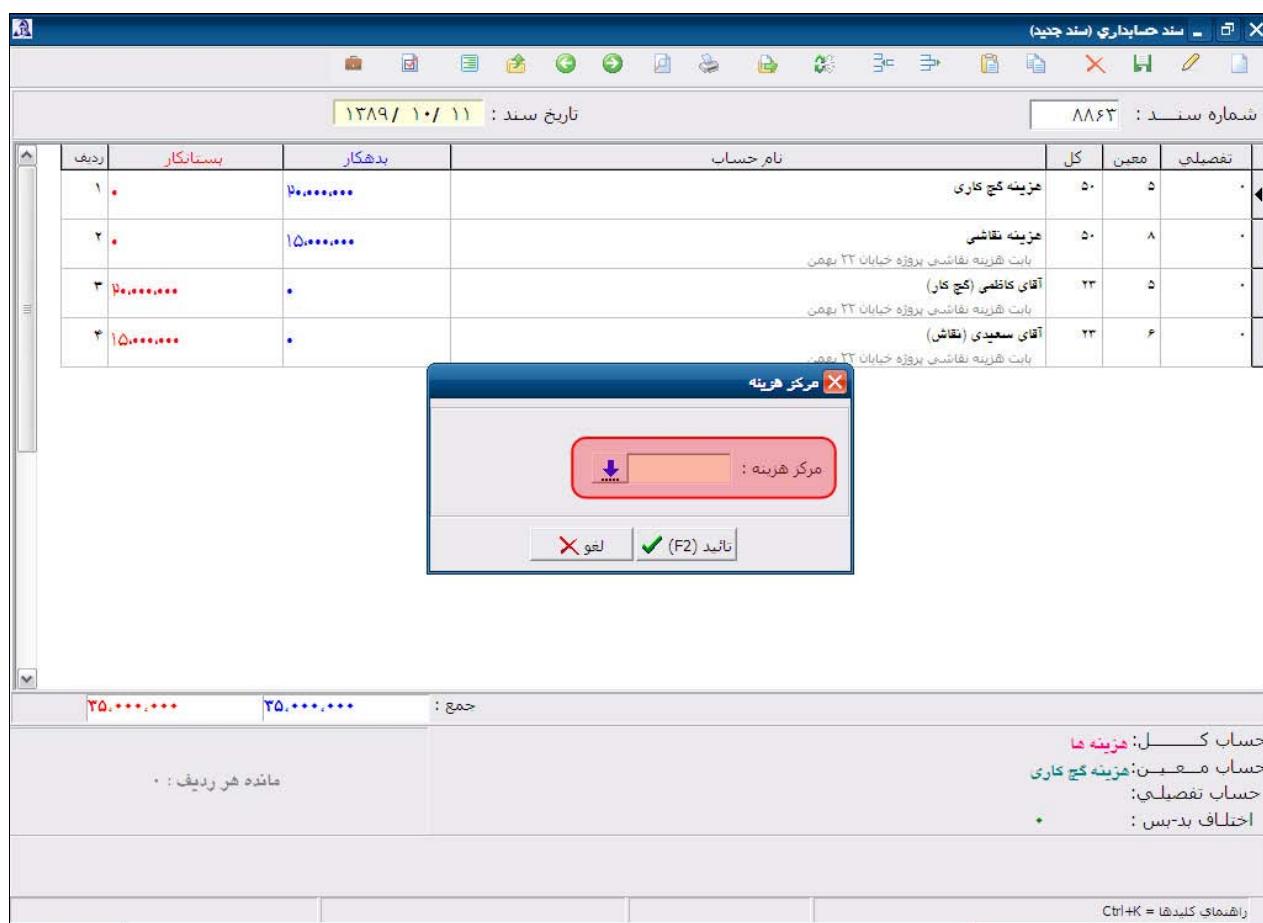
در این قسمت با زدن کلید Ins اقدام به تعریف مرکز هزینه نموده ، کد مرکز هزینه ، نام مرکز هزینه را به دلخواه وارد نموده . کلید ثبت را بزنید .

نکته : این مکان تنها در نگارش پیشرفته پارسیان موجود می باشد .

۵۵ - روش کار با مراکز هزینه

ارتباط ردیف های سند حسابداری به مراکز هزینه

در هنگام صدور سند حسابداری ، در صورتی که روی هر ردیف کلید **Ctrl+A** را بزنید ، پنجره مرکز هزینه نمایش داده می شود .



در این قسمت با زدن کلید **Enter** یا کلیک روی دکمه کناری مرکز هزینه ، لیست مراکز هزینه نمایش داده می شود، حال مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نموده و کلید تأیید را بزنید .



با انجام این کار برای ردیف های دیگر موجود در سند ، می توانید هر ردیف را به یک مرکز هزینه مرتبط نمایید ، پس از ارتباط هر ردیف به یک مرکز هزینه ، چنانچه ردیفی را در سند انتخاب نمایید در قسمت پایین سند ، مرکز هزینه مرتبط به آن را می توانید مشاهده نمایید .

ردیف	سپاهانکار	بدهکار	نام حساب	معنی	تخصیصی	کل
۱		۱۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه کجی کاری بایت هزینه گچ کاری بروزه خیابان ۲۲ بهمن	۵	۵	۵
۲	*	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه نقاشی بایت هزینه نقاشی بروزه خیابان ۲۲ بهمن	۵	۸	۱۳
۳	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	*	آقای کاظمی (کمک کار) بایت هزینه نقاشی بروزه خیابان ۲۲ بهمن	۲۲	۵	۲۷
۴	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	*	آقای سعیدی (نقاش) بایت هزینه نقاشی بروزه خیابان ۲۲ بهمن	۲۲	۶	۳۳

تاریخ سند : ۱۳۸۹/ ۱۰/ ۱۱ شماره سند : ۸۸۶۳

شاندۀ هزینه : مرکز هزینه : بروزه خیابان ۲۲ بهمن

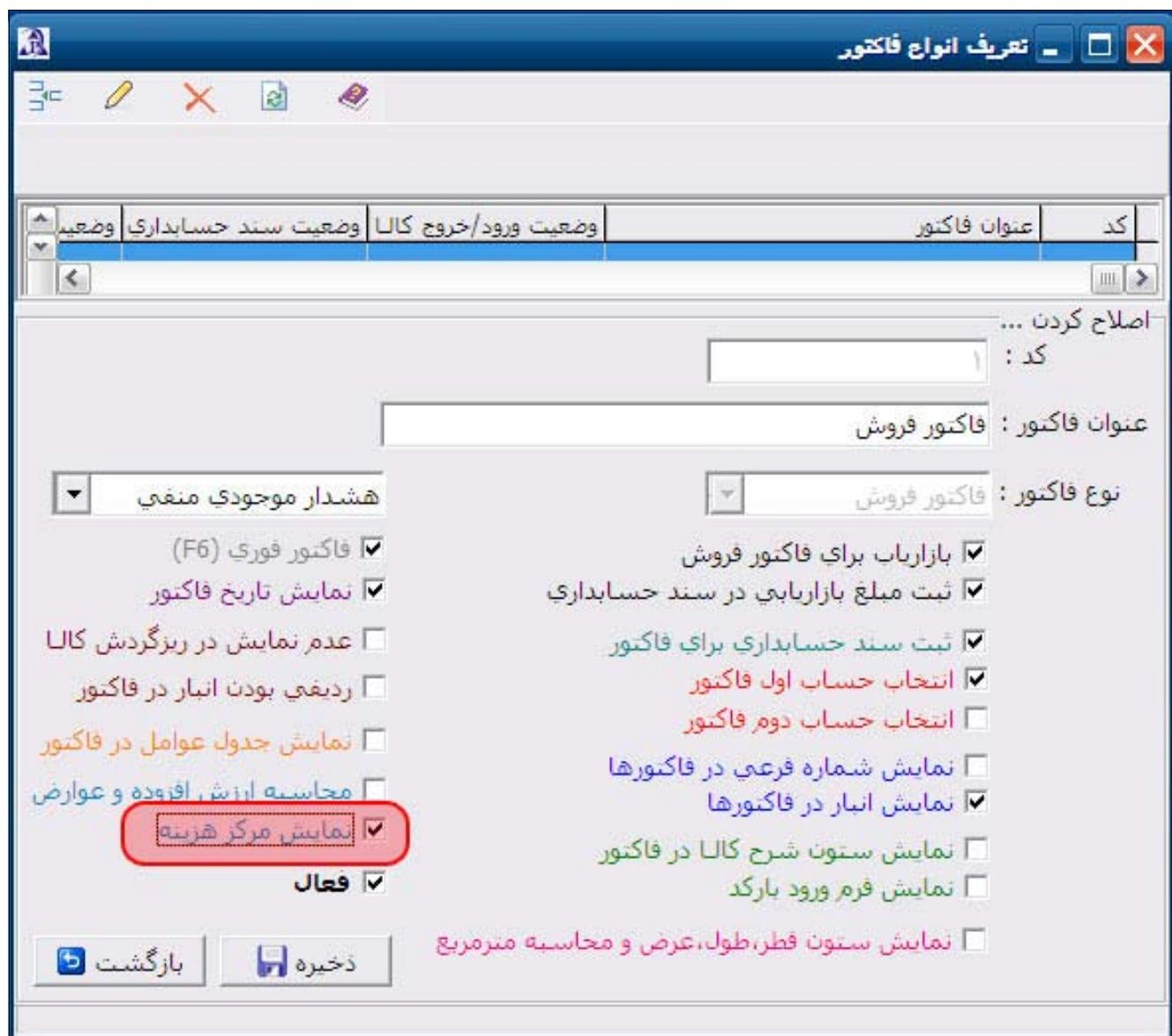
حساب کل: هزینه ها
حساب معین: هزینه نقاشی
حساب تخصیصی:
اختلاف بد-بس :

Ctrl+K = راهنمای کلیدها

- همچنین شما می توانید کلیه ردیف های یک سند را یکجا به یک مرکز هزینه مرتبط نمایید برای این کار کلید Shift+A را بزنید.

۵۶ - ارتباطات فاکتور به مرکز هزینه

برای این منظور از قسمت خرید و فروش ، تنظیمات فاکتورها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده و هر فاکتوری را که می خواهید ، مرکز هزینه در آن فاکتور ثبت شود را انتخاب می کنید و با زدن کلید **Crtl+Enter** و تیک زدن نمایش مرکز هزینه و کلیک دکمه ذخیره ، این کار را به اتمام می رسانید .



در سایر قسمت های نرم افزار از جمله دریافت و پرداخت ها ، عملیات چک می توانید هنگام ثبت عملیات کد مرکز هزینه را نیز انتخاب نمایید .



۵۷ - گزارشات مرکز هزینه

در بعضی از گزارشات سیستم، شما می توانید آن گزارش را بر اساس مرکز هزینه فیلتر نمایید، این گزارشات عبارتند از کارت حساب، ریز گردش، لیست بدھکاران و بستانکاران، تراز آزمایشی، محاسبه سود و زیان، صورت های مالی و کاردکس اشخاص.

مرکز هزینه در گزارش کارت حساب

در گزارش کارت حساب می توانید کارت حساب یک حساب را برای مرکز هزینه مورد نظر فیلتر نمایید به این معنا که مانده حساب و گردش آن حساب را روی مرکز هزینه مورد نظر نشان می دهد.

- همچنین هنگامی که کارت حساب یک حساب را مشاهده می نمایید، می توانید تعدادی از ردیف های موجود در کارت حساب را با زدن کلید Space انتخاب کنید ، سپس راست کلیک کرده و گزینه ثبت مرکز هزینه برای ردیف های تیک دار را کلیک کرده ، و ردیف های انتخاب شده را به یک مرکز هزینه مورد نظر ارتباط دهید .

مثالی از کاربرد مرکز هزینه

فرض کنید یک شرکت پیمانکاری سه پروژه ساختمنی را در دست اجرا دارد این شرکت گچ کاری سه پروژه خود را به یک شخص واگذار کرده . چنانچه این شرکت بخواهد کارت حساب این شخص را تنها روی یک پروژه بررسی کند باید از امکان مرکز هزینه استفاده نمایید به این صورت که سه پروژه خود را در مرکز هزینه تعریف نمایید و اسناد حسابداری برای آن شخص را به مرکز هزینه مورد نظر مرتبط نماید حال می تواند گزارشات مورد نظر را براساس مرکز هزینه تهیه نماید .

۵۸ – تعریف فرمول تولید برای کالای تولیدی

از قسمت اطلاعات انبار ، منوی تعاریف ، سپس تعریف فرمول تولید برای کالای تولیدی را انتخاب کرده تا پنجره زیر مشاهده شود .



از لیست کالاها در قسمت بالایی پنجره ، کالای مورد نظر را که قصد تولید آن را دارید انتخاب کرده (می توانید نام کالای مورد نظر را که قصد دارید برای آن فرمول تعریف کنید ، در قسمت جستجو تایپ نمایید تا کالای مورد نظر را راحت تر پیدا کنید) و از قسمت پایین ، (زیر مجموعه کالای انتخاب شده در جدول بالا) جهت اضافه کردن کالاهای مصرفی برای کالای تولیدی ، کلید اضافه کردن کالا به زیر مجموعه را کلیک کرده .

کد کالا : ۲۳۳۳

بال قیچی

تعداد : ۴۰۰ قیمت : ۹,۰۰۰

جفت تولید : ۱

* این عدد به معنی این است که تعداد مورد مصرف جهت این مقدار تولید می باشد. یعنی تعداد وارد شده در فلاتر بر این عدد تفسیم می شود، سپس در تعداد ضرب می شود.

بازگشت ثبت

کد کالا ، تعداد مورد نیاز جهت تولید را وارد کرده ، هنگامی که وارد قسمت قیمت می شوید بصورت پیش فرض ، قیمت میانگین خرید کالای مصرفی را سیستم پیشنهاد می نماید . پس از تعیین کلیه مشخصات کلید ثبت را می زنید . به همین صورت کالای دیگر را به زیر مجموعه کالای تولیدی اضافه نمایید .

- در قسمت جهت تولید بصورت پیش فرض عدد یک وجود دارد . این عدد نماینگر این مطلب است که تعداد مصرفی برای چه تعداد واحد کالای تولیدی می باشد .

برای اعلام تولید باید از منوی خرید و فروش ، صدور فاکتور ورود / خروج را کلیک کرده و فاکتور تولید را انتخاب کرده کلید تأیید را

بزنید



انبار : کد انباری که کالای تولیدی به موجودی آن انبار اضافه می شود .

انبار مصرف : کد انباری که کالای مصرفی زیر مجموعه کالای تولیدی از موجودی آن انبار کم می شود .

شماره فاکتور مصرف : شماره فاکتور مصرفی که بصورت اتوماتیک صادر می شود .

در قسمت کد کالا کد کالاهای تولیدی را وارد نموده و تعداد تولید آنها را نیز مشخص می کنید .

- چنانچه بخواهید تغییراتی در قیمت کالاهای زیر مجموعه هر کالای تولیدی بدھید ابتدا قیمت واحد هر کالای تولیدی در فاکتور را

صفر کرده سپس کلید F6 را روی همان کالا در فاکتور بزنید تا لیست کالاهای زیر مجموعه کالای تولید ظاهر شود .



در این قسمت می توانید از کلید قیمت گذاری استفاده نمایید یا بصورت دستی قیمت هر کالا را تغییر دهید . بعد از بسته شدن این پنجره جمع قیمت های کالاهای مصرفی وارد ستون قیمت واحد کالای تولیدی می شود .
بعد از ذخیره فاکتور به موجودی کالای تولیدی به تعداد موجود در فاکتور اضافه می شود و از موجودی کالاهای مصرفی به تعداد وارد شده در فرمول تولید کاسته می شود .

گزارشات انبار

۵۹ - چاپ بار کد کالا

از منوی اطلاعات انبار ، گزارشات ، منوی چاپ بار کد را کلیک کرده .
در این قسمت می توانید ، فیلتر مورد نظر خود را اعمال کنید و کلید تایید را بزنید .
در صورت نیاز به طراحی ، برای چاپ روی لیبل مورد نظر خود ، در این فسمت کلید طراحی را بزنید و اقدام به طراحی نمایید . در صورتی که اطلاعات کافی در مورد نحوه کار با قسمت طراحی را نداشتهید ، با شرکت تماس حاصل فرمایید تا برای شما طراحی را انجام دهند .

لیست نایاب				
(ریال) ۵۰۸۵-	(ریال) ۳۴۵-	(ریال) ۳۷۵-	(ریال) ۵۰۰۰۰۰-	(ریال) ۴۴۵-
1000003 بینوش دلسترنیت لیتری ایجو	1000014 بینوش دلسترنیت عدد گلابی	1000024 بینوش دلسترنیت دلیلی سی اند	1000038 بات جوی	1000051 بینوش دلسترنیت عدد نیلت
(ریال) ۵۰۸۵-	(ریال) ۳۴۵-	(ریال) ۳۷۵-	(ریال) ۳۵۰۰۰-	(ریال) ۶۰۰-
1000004 بینوش دلسترنیت لیتری هلو	1000015 بینوش دلسترنیت عدد آند	1000025 بینوش دلسترنیت دلیلی سی اند	1000039 بات آهنی	1000052 بینوش بیوان ضممه دار
(ریال) ۵۰۸۵-	(ریال) ۳۴۵-	(ریال) ۳۷۵-	(ریال) ۳۵۰۰۰-	(ریال) ۴۴۵-
1000005 بینوش دلسترنیت لیتری اند	1000016 بینوش دلسترنیت عدد چک	1000026 بینوش دلسترنیت دلیلی سی اند	1000040 بات پلاستیکی	1000053 بینوش دلسترنیت CC نیوتون
(ریال) ۵۰۸۵-	(ریال) ۳۴۵-	(ریال) ۳۷۵-	(ریال) ۵۰۰۰۰-	(ریال) ۴۴۵-
1000006 بینوش دلسترنیت لیتری آنداز	1000017 بینوش دلسترنیت عدد ساده	1000027 بینوش دلسترنیت دلیلی سی سوب	1000044 بات دلسترنیت	1000054 بینوش دلسترنیت CC غایی
(ریال) ۵۰۸۵-	(ریال) ۳۴۵-	(ریال) ۳۷۵-	(ریال) ۵۰۰۰۰-	(ریال) ۴۴۵-
1000007 بینوش دلسترنیت لیتری گلابی	1000018 بینوش دلسترنیت عدد سیب	1000028 بینوش دلسترنیت CC هلو	1000045 بینوش دلسترنیت لیتری توت	1000055 بینوش دلسترنیت CC ایچوسی
(ریال) ۵۰۸۵-	(ریال) ۳۴۵-	(ریال) ۳۷۵-	(ریال) ۵۰۰۰۰-	(ریال) ۴۴۵-
1000008 بینوش دلسترنیت لیتری هلو	1000019 بینوش دلسترنیت دلیلی سی اند	1000029 بینوش دلسترنیت CC سی اند	1000046 بات دلسترنیت	1000056 بینوش دلسترنیت CC نیلت

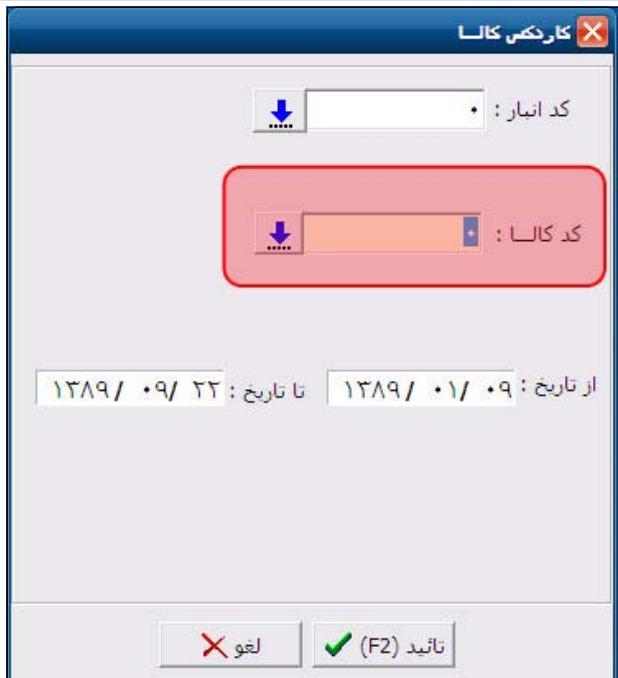
از ۱۷ صفحه ۱

۶۰ - کاردکس کالا

از منوی اطلاعات انبار ، گزینه کاردکس کالا را کلیک کرده .

در این قسمت ، تعیین کد انبار اختیاری است ولی مشخص کردن کد کالا لازم است . برای وارد کردن کد کالا کافیست در قسمت کد کالا

کلید Enter را بزنید تا جستجوی کالا باز شود و کالای مورد نظر را انتخاب نمایید .



این گزارش کلیه گردش کالا در انواع فاکتورهای خرید، فروش از لحاظ تعداد و قیمت را نمایش می دهد.

ردیف	کد اینبار	تاریخ	فروشنده	شماره فاکتور	نام کالا	تعداد	قیمت	مقدار
۱	۱۴۸۰۴	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای نصوصین حمید (وی عمر)	۳۳۳۸	فروش فاکتور	۳۰۰	۵۰,۸۵۰	۱۴۸۰۴
۲	۱۳۹۰۶	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای اخوان ملک (حس)	۳۳۳۹	فروش فاکتور	۹۰۰	۵۰,۸۰۰	۱۳۹۰۶
۳	۱۳۸۹۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای غلام رضا قهرمانی (معدنات)	۳۳۱۲	فروش فاکتور	۱۲	۵۰,۹۵۰	۱۳۸۹۲
۴	۱۳۸۵۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای بیگی اخوان (دبیجن)	۳۳۴۱	فروش فاکتور	۴۲	۵۰,۸۵۰	۱۳۸۵۰
۵	۱۳۵۵۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای ایرانپور داریوش (مبارکه)	۳۳۴۲	فروش فاکتور	۳۰۰	۵۰,۸۵۰	۱۳۵۵۰
۶	۱۲۹۵۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای حسن پور محمد رضا (شهرضا)	۳۳۴۳	فروش فاکتور	۶۰۰	۵۰,۸۵۰	۱۲۹۵۰
۷	۱۲۷۷۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای طیبان محمد (شهرضا)	۳۳۴۴	فروش فاکتور	۱۸۰	۵۰,۸۵۰	۱۲۷۷۰
۸	۱۲۴۷۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای حسن پور اسدله (شهرضا)	۳۳۴۵	فروش فاکتور	۳۰۰	۵۰,۸۵۰	۱۲۴۷۰
۹	۱۲۴۱۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای محمد جعفر خادم (شهرضا)	۳۳۴۶	فروش فاکتور	۶۰	۵۰,۸۵۰	۱۲۴۱۰
۱۰	۱۲۳۲۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای فاضلی (شهرضا)	۳۳۴۷	فروش فاکتور	۹۰	۵۰,۸۵۰	۱۲۳۲۰
۱۱	۱۲۲۰۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای بحریانی سعید (شهرضا)	۳۳۴۸	فروش فاکتور	۱۲۰	۵۰,۸۵۰	۱۲۲۰۰
۱۲	۱۱۹۰۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای حسن پور حبیب اللہ (شهرضا)	۳۳۴۹	فروش فاکتور	۳۰۰	۵۰,۸۵۰	۱۱۹۰۰
۱۳	۱۱۴۲۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	محنتی نیکویی (اقلید)	۳۳۵۶	فروش فاکتور	۴۸۰	۵۰,۸۵۰	۱۱۴۲۰
۱۴	۱۱۴۱۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	۳۳۵۷	فروش فاکتور	۱۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۴۱۰

در قسمت کاردهکس کالا چنانچه روی هر ردیف کلید Enter را بزنید ، می توانید فاکتور مربوطه را مشاهده و اصلاح نمایید .

۶۱ - گزارش کارت انبار

از منوی اطلاعات انبار ، گزینه گزارش کارت انبار را کلیک کرده . این گزارش مانند گزارش کاردکس کالا می باشد با این امکان که شما قادر خواهید بود این گزارش را به دلخواه خود طراحی نمایید.(ستون هایی به گزارش اضافه و از گزارش حذف نمایید) برای طراحی گزارش ، در صورتی که اطلاعات لازم را برای طراحی ندارید با شرکت تماس حاصل فرمایید .

۶۲ - گردش موجودی کالا

برای مشاهده این گزارش گزینه گردش موجودی کالا را از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات انتخاب کنید.



در صورتی که گزینه تعدادی و ریالی را انتخاب نمایید ، شما قادر خواهید بود جمع ریالی وارد و صادر و همچنین موجودی ریالی کالا را نیز به انبار داشته باشید .

این گزارش لیست کامل کالاهای انبار را نشان می دهد؛ که در آن برای هر کالا تعداد ورودش به انبار و نیز تعداد خارج شده آن به همراه موجودی آن کالا قید شده .

شوندگان

تاریخ: ۱۳۹۸/۱/۱۱

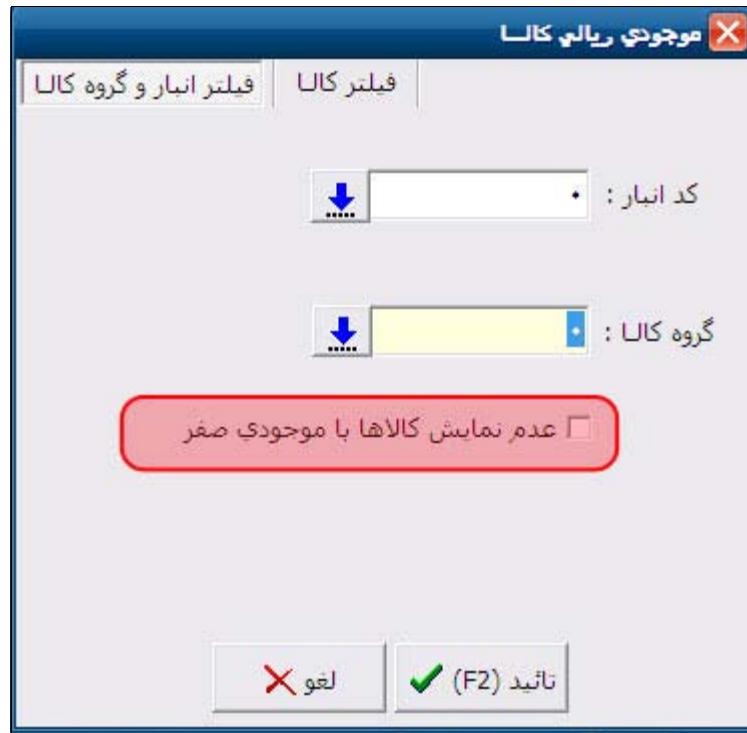
محدودیت: ۵۰

گروه کالا:

ردیف	نام کالا	کد کالا	موجودی اولیه						وارد	صادر	ردیف	نام کالا	کد کالا	
			مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد						
۱	بینوش دسترسی پیشتری بیمه	۱۰۰۰۰۰۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲	بینوش دسترسی پیشتری هلو	۱۰۰۰۰۰۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳	بینوش دسترسی پیشتری آنلاین	۱۰۰۰۰۰۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴	بینوش دسترسی پیشتری آنلاین آنلاین	۱۰۰۰۰۰۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۵	بینوش دسترسی پیشتری گلابی	۱۰۰۰۰۰۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۶	بینوش دسترسی پیشتری تشك	۱۰۰۰۰۰۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۷	بینوش دسترسی پیشتری سبز	۱۰۰۰۰۰۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۸	بینوش دسترسی پیشتری استوایی	۱۰۰۰۰۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۹	بینوش دسترسی پیشتری آنلاین آنلاین	۱۰۰۰۰۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۰	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد آنلاین	۱۰۰۰۰۱۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۱	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد هلو	۱۰۰۰۰۱۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۲	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد آنلاین	۱۰۰۰۰۱۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۳	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد تشك	۱۰۰۰۰۱۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۴	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد سبز	۱۰۰۰۰۱۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۵	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد هلو	۱۰۰۰۰۱۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۶	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد استوایی	۱۰۰۰۰۱۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۷	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد آثار	۱۰۰۰۰۱۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۸	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد آنلاین آنلاین	۱۰۰۰۰۲۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۹	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد هلو	۱۰۰۰۰۲۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۰	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد آثار	۱۰۰۰۰۲۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۱	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد آنلاین آنلاین	۱۰۰۰۰۲۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۲	بینوش دسترسی پیشتری ای۲ عدد هلو	۱۰۰۰۰۲۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

۶۳ - موجودی ریالی کالا

برای مشاهده این گزارش از منوی اطلاعات انبار، گزارشات انتخاب کنید، سپس نوع گزارش را انتخاب کنید که براساس معدل قیمت خرید باشد یا براساس آخرین قیمت خرید.



در این قسمت در صورتی که تیک نمایش داده شده در تصویر بالا را بزنید ، در صورتی که کالا با موجودی صفر وجود داشته باشد ، آن کالا ها از گزارش حذف می کند .

در قسمت فیلتر کالا شما می توانید ، لیست کالا ها را مشاهده نمایید و با زدن Enter روی کالای مورد نظر ، آن کالا را به فهرست منتخب اضافه نمایید . حال گزارش شامل همان کالاهای وارد شده به فهرست منتخب می باشد .

Print Preview

صفحه : ۱
تاریخ : ۱۳۸۹/۱۰/۱۱

شرکت پخش مواد غذایی موجودی ریالی کالا

کد کالا	نام کالا	واحد	موجودی	معدل قیمت	قیمت کل
۱۰۰۰۰۳	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری لیمو	بطر	۱۱۴۰	۵.۵۰۰	۶۶.۷۵۰.۰۰۰
۱۰۰۰۰۴	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری هلو	بطر	۶۳۶۶	۵.۵۰۰	۳۵.۰۱۳.۰۰۰
۱۰۰۰۰۵	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری آنبه	بطر	۷۶۸	۵.۵۰۰	۴.۲۳۴.۰۰۰
۱۰۰۰۰۶	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری آناناس	بطر	۰	۵.۵۰۰	۰
۱۰۰۰۰۷	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری گلابی	بطر	۱۱۴۶	۵.۵۰۰	۴.۳۰۳.۰۰۰
۱۰۰۰۰۸	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری تمثک	بطر	۱۳۸	۵.۵۰۰	۷۵۹.۰۰۰
۱۰۰۰۱۰	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری سیب	بطر	۰	۵.۵۰۰	۰
۱۰۰۰۱۱	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری استوایی	بطر	۸۶۰	۵.۵۰۰	۴۷.۱۴۵.۰۰۰
۱۰۰۰۱۳	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	بطر	۶۴۸	۳۰.۶۹	۱.۹۸۸.۷۱۴
۱۰۰۰۱۴	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد گلابی	بطر	۱۲۶۴	۳۰.۴۵	۳۰.۷۲۷.۰۸۰
۱۰۰۰۱۵	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد آنبه	بطر	۷۳۶۰	۳۰.۴۵	۷۰۰۰.۸۰۰
۱۰۰۰۱۶	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد تمثک	بطر	۱۱۰۴	۳۰.۴۵	۳۰.۳۶۱.۶۸۰
۱۰۰۰۱۸	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد سیب	بطر	۷۵۶۸	۳۰.۴۵	۷۰.۸۱۹.۵۶۰

Page 1 of 26

مثال محاسبه معدله قیمت خرید

شماره فاکتور	تعداد	قیمت
۲	۱	۱۰۰۰
۳	۲	۲۰۰۰

$$\text{معدل قیمت خرید کالای } X = \frac{۱*۱۰۰۰+۲*۲۰۰۰}{۱+۲}$$

۶۴ - موجودی کالا در سطح ها

از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات موجودی انبار ، منوی موجودی کالا در سطح ها را کلیک کرده .

در این قسمت در صورتی که کد انبار را ندهید ، موجودی کالا را در کلیه انبار ها محاسبه می کند .

همچنین می توانید توسط قسمت از موجودی تا موجودی ، گزارش را برا ساس محدوده موجودی مورد نظر فیلتر نمایید .

سپس با زدن کلید تأیید وارد گزارش می شود .

سطح اول شامل موجودی کل گروه های کالا می باشد ، با زدن Enter وارد گزارش موجودی کالاهای تعریف شده زیر هر گروه می شوید ، همچنین با زدن Enter روی هر کالا می توانید در صورتی که برای آن کالا در سطح سوم کالایی تعریف کردید ، موجودی آن ها را ببینید .



۶۵ - موجودی کالا در یک انبار

از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات موجودی انبار ، منوی موجودی انبار در یک انبار را کلیک کرده . همانطور که در شکل زیر می بینید، کافیست کد انبار مورد نظر خود را وارد کنید. و کلید تأیید را بزنید.در صورتی که کد انبار را وارد نکنید، موجودی کالا در کلیه انبار ها را محاسبه می کند.

اگر بخواهید گزارش را به گروهی خاص از کالاها محدود کنید میتوانید گروه کالا را نیز وارد کنید.



The screenshot shows a software window titled "Majoudi Kalah" (Product Inventory). The main area displays a grid of product information. The columns include: کد کالا (Product ID), عنوان کالا (Product Name), موجودی (Stock), واحد اصلی (Main Unit), موجودی فرعی (Sub Stock), وحوده (Unit), بطر (Batteries), and جورده (Jordha). A red box highlights the first few rows of the grid. To the right of the grid, there is a vertical list of product names with their corresponding stock numbers. At the bottom of the window, there are several buttons and input fields for searching and filtering.

کد کالا	عنوان کالا	موجودی	واحد اصلی	موجودی فرعی	وحوده	بطر	جورده
۱۰۰۰۰۳	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری لیمو	۱۱۴۱۰	بطر	۱۹۰۱	شل	۳ بطر	
۱۰۰۰۰۴	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری هلو	۶۳۶۶	بطر	۱۰۶۱	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۰۵	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری آنمه	۷۶۸	بطر	۱۲۸	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۰۶	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری آناناس	۰	بطر	۰ شل	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۰۷	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری کالابی	۱۱۴۶	بطر	۱۹۱	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۰۸	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری تمشک	۱۳۸	بطر	۲۳	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۰۹	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری سیب	۰	بطر	۰ شل	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۱۰	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری استوایی	۸۶۱۰	بطر	۱۴۳۵	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۱۳	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	۶۴۸	بطر	۵۴	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۱۴	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد کالابی	۱۲۲۴	بطر	۱۰۲	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۱۵	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد آنمه	۲۴۰۰	بطر	۲۰۰	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۱۶	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد تمشک	۱۱۰۴	بطر	۹۲	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۱۸	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد سیب	۲۵۶۸	بطر	۲۱۴	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۱۹	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد هلو	۹۶۰	بطر	۸۰	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۲۰	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد استوایی	۲۰۱۶	بطر	۱۶۸	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۲۱	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد آنار	۰	بطر	۰ شل	شل	۰ بطر	
۱۰۰۰۲۲	بینوش دلسترت قوطی ۳۰۰CC آناناس	۰	قوطی	۰ شل	شل	۰ قوطی	

در صورتی که در قسمت تعریف کالا برای کالا واحد فرعی تعریف کرده باشد، در این گزارش موجودی کالا بر اساس واحد فرعی نیز قابل مشاهده می باشد . در تصویر بالا دو ستون آخر موجودی کالا بر اساس واحد فرعی نمایش می دهد .

- در صورتی که روی هر کالا Enter بزنید ، وارد کاردکس کالای آن کالا می شوید .
- در قسمت جستجو نیز می توانید ، نام کالا را تایپ کرده و گزارش را بر اساس کلمات وارد شده در این قسمت فیلتر نموده .
- برای مرتب سازی گزارش بر اساس هر کدام از ستون ها کافیست روی عنوان ستون کلیک کنید .

۶۶ - موجودی کالا بر اساس واحد فرعی

از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات موجودی انبار ، منوی موجودی کالا بر اساس واحد فرعی را کلیک کرده .

چنانچه در قسمت تعریف کالا ، برای کالا واحد فرعی تعریف نکرده باشد ، ولی در صدور فاکتور در ستون واحد فرعی برای کالا عددی وارد نموده اید، در این گزارش می توانید ، موجودی کالا ها را بر اساس مقادیر وارد شده در ستون واحد فرعی در فاکتور محاسبه نمایید ، همچنین در ستون دیگری در این گزارش موجودی کالا بر اساس واحد اصلی را نیز می توانید مشاهده نمایید .

۶۷ - گزارش کالا های امانی

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، گزینه گزارش کالاهای امانی را کلیک کنید.



در قسمت حساب ، می توانید با زدن کلید کناری (فلش آبی رنگ) ، جستجوی حسابها را مشاهده نمایید، حساب مورد نظر را انتخاب نمایید (حسابی که به عنوان گیرنده امانت یا دریافت کننده کالای امانی از آن حساب ، برای آن فاکتور امانت پرداختی یا امانت دریافتی ثبت شده است) ، سپس می توانید فیلتر های دیگر را مانند انبار و گروه کالا اعمال نمایید و کلید تأیید را بزنید .

گزارش کالاهای امانی

صفحه ۱
تاریخ: ۱۲/۱۰/۱۳۸۹

حساب: ایوب نظری (فارسان)

نوع	موجودی	نام کالا	کد کالا	نام حساب	کد حساب
نژد دیگران	۱-	بهنوش دلسترت ۱ لیتری لیمو	۱۰۰۰۰۳	ابوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نژد دیگران	۲-	بهنوش دلسترت ۱ لیتری هلو	۱۰۰۰۰۴	ابوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نژد دیگران	۳-	بهنوش دلسترت ۱ لیتری آناناس	۱۰۰۰۰۵	ابوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نژدها	۴۰-	بهنوش آب میوه قوطی آلوورا	۱۰۰۰۰۳۶	ابوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نژد دیگران	۱۰-	باطری قلمی باتاسونیک ۶ عددی	۱۰۸۰۰۳	ابوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نژدها	۴۰-	کموت هلو خارجی ۵۰۰ گ	۱۴۹۰۰۱۱	ابوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نژد دیگران	۴۰-	شیشه باکن تفنگی بلیکان	۱۶۲۰۰۶۶	ابوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
	۱۴	جمع کل:			نرم افزار پارسیان

در قسمت نوع ، مشخص می شود که کالایی که در جلوی آن قرار دارد به تعداد محاسبه شده در موجودی به حساب مشخص شده امانت داده شده (نژد دیگران) ، یا امانت گرفته شده (نژد ما) .

۶۸ - موجودی ما نژد دیگران (موجودی کالاهای امانی نژد دیگران)

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، گزینه موجودی ما نژد دیگران را کلیک کنید. بدیهی است که این

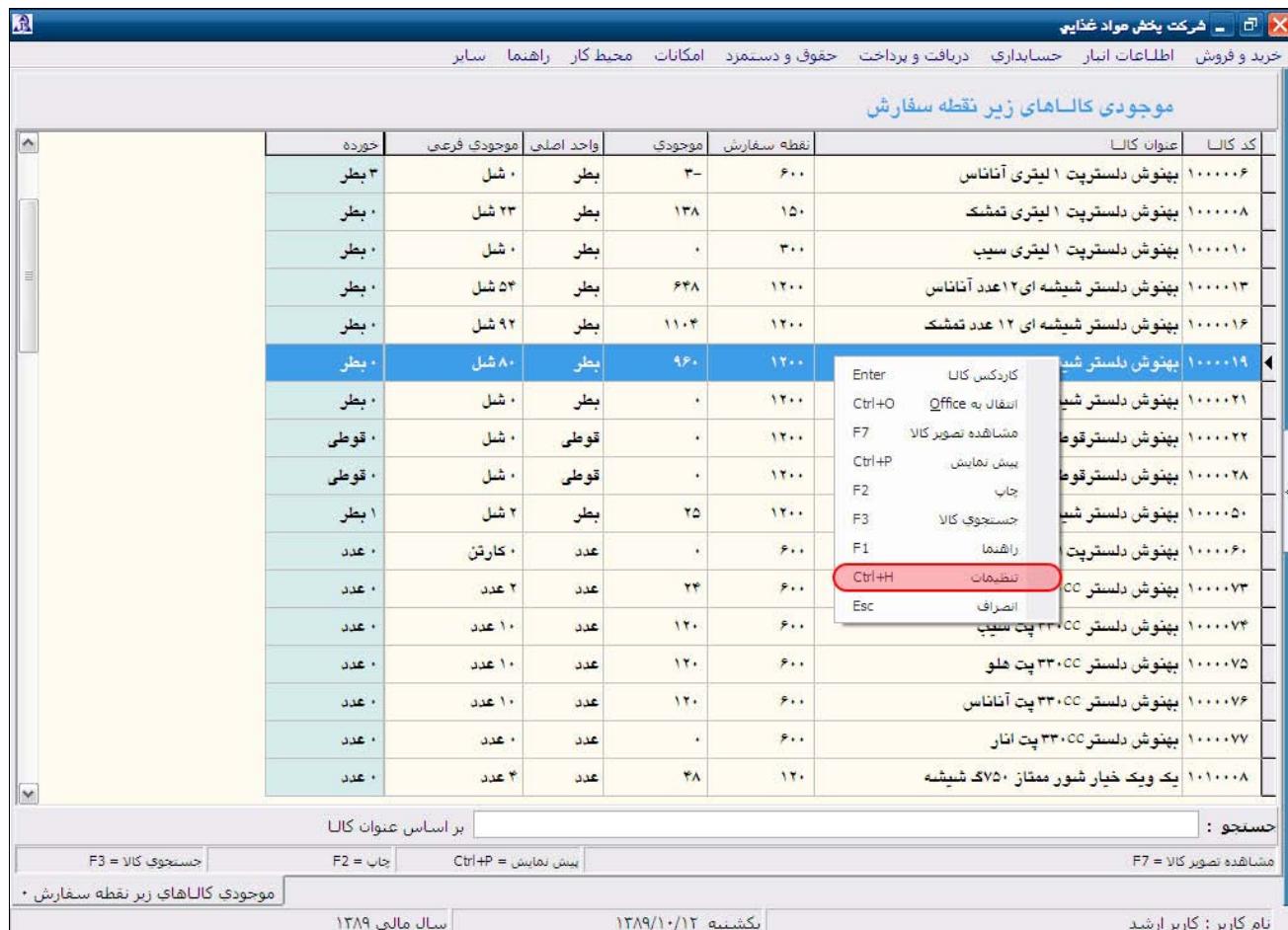
گزارش نیاز دارد شما شخص امانت گیرنده را مشخص کنید. میتوانید کد انبار ، کد حساب شخصی که به آن شخص امانت داده اید (اختیاری) و گروه کالا را مشخص کنید و کلید تأیید را بزنید.

نکته : گزارش کالاهای امانی که در بالا توضیح داده شده است از این گزارش بسیار کامل تر و پر کاربرد تر می باشد.

۶۹ - گزارش موجودی زیر نقطه سفارش

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، گزینه موجودی زیر نقطه سفارش

را کلیک کنید. در صورتی که در تعریف کالا ها برای بعضی از آنها، نقطه سفارش تعیین کرده باشد و حال بخواهید لیستی از کالا ها داشته باشید که موجودی فعلی آنها کمتر از نقطه سفارش تعیین شده برای آنها باشد ، می توانید از این گزارش استفاده نمایید .



The screenshot shows a software window titled "Majoudi Kalahay Zir Nekhte Sefarsh". The main area displays a grid of products with columns: کد کالا (Product ID), عنوان کالا (Product Name), نقطه سفارش (Safety Stock), موجودی (Stock), واحد اصلی (Main Unit), موجودی فرعی (Sub Stock), and حوزه (Region). A context menu is open over the last row of the grid, listing various keyboard shortcuts for actions like saving, deleting, and filtering. The "Tazminat" (Settings) option is highlighted with a red box.

کد کالا	عنوان کالا	نقطه سفارش	موجودی	واحد اصلی	موجودی فرعی	حوزه
۱۰۰۰۰۶	بینوش دلسترت ۱ بیتری آناناس	۶۰۰	۳-	بطر	، شل	۳- بطر
۱۰۰۰۰۸	بینوش دلسترت ۱ بیتری تمشک	۱۵۰	۱۳۸	بطر	۲۲ شل	، بطر
۱۰۰۰۱۰	بینوش دلسترت ۱ بیتری سیب	۳۰۰	۰	بطر	، شل	، بطر
۱۰۰۰۱۳	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	۱۲۰۰	۶۴۸	بطر	۵۶ شل	، بطر
۱۰۰۰۱۶	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد تمشک	۱۲۰۰	۱۱۰۴	بطر	۹۲ شل	، بطر
۱۰۰۰۱۹	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد سیب	۱۲۰۰	۹۶۰	بطر	۸۰ شل	، بطر
۱۰۰۰۲۱	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد هلو	۱۲۰۰	۰	بطر	، شل	، بطر
۱۰۰۰۲۲	بینوش دلسترت قوطی	۱۲۰۰	۰	قوطي	، شل	، قوطی
۱۰۰۰۲۸	بینوش دلسترت قوطی	۱۲۰۰	۰	قوطن	، شل	، قوطن
۱۰۰۰۵۰	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد چاب	۱۲۰۰	۲۵	بطر	۲ شل	۱ بطر
۱۰۰۰۶۰	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد راشما	۶۰۰	۰	عدد	کارتن	۰ عدد
۱۰۰۰۷۳	بینوش دلسترت ۳۳۰۰۰ پت سیب	۶۰۰	۲۴	عدد	۲ عدد	۰ عدد
۱۰۰۰۷۴	بینوش دلسترت ۳۳۰۰۰ پت هلو	۶۰۰	۱۲۰	عدد	۱۰ عدد	۰ عدد
۱۰۰۰۷۵	بینوش دلسترت ۳۳۰۰۰ پت هلو	۶۰۰	۱۲۰	عدد	۱۰ عدد	۰ عدد
۱۰۰۰۷۶	بینوش دلسترت ۳۳۰۰۰ پت آناناس	۶۰۰	۱۲۰	عدد	۱۰ عدد	۰ عدد
۱۰۰۰۷۷	بینوش دلسترت ۳۳۰۰۰ پت آناناس	۶۰۰	۰	عدد	۱۰ عدد	۰ عدد
۱۰۰۰۸۸	یک ویک خیار شور ممتاز ۷۵۰ گ شیشه	۱۲۰	۴۸	عدد	۴ عدد	۰ عدد

براساس عنوان کالا : حسبیو :

F3 = جستجوی کالا F2 = چاب F1 = راشما F7 = مشاهده تصویر کالا Ctrl+P = پیش نمایش Esc = اصراف Ctrl+H = تنظیمات

مشاهده تصویر کالا = F7 پیش نمایش = Ctrl+P چاب = F2 جستجوی کالا = F3

نام کاربر : کاربر ارشد

سال مالی : ۱۳۸۹ / ۱۰ / ۱۲

تاریخ : ۱۳۸۹ / ۱۰ / ۱۲

در صوتی که بخواهید این لیست در شروع برنامه به صورت هشدار نمایش داده شود ، راست کلیک کرده ، منوی تنظیمات را کلیک کرده ، سپس در پنجره مشاهده شده ، تیک هشدار در شروع برنامه را بزنید .



۷۰ - گزارش لیست موجودی منفی کالا

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، منوی لیست موجودی منفی کالا را کلیک کنید.

۷۱ - گزارش کالاهای با موجودی صفر

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، منوی کالاهای با موجودی صفر را کلیک کنید.

۷۲ - جستجوی کالا

از منوی اطلاعات انبار، جستجوی کالا را کلیک کرده.

کد کالا	عنوان کالا	واحد	شماره فنی	قیمت ۱	قیمت ۲	قیمت ۳
۱۰۰۰۰۰۱۳	بینوش دلستریت ۱ بیتری لیمو	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۰۱۴	بینوش دلستریت ۱ بیتری هلو	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۰۱۵	بینوش دلستریت ۱ بیتری آنبه	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۰۱۶	بینوش دلستریت ۱ بیتری آناناس	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۰۱۷	بینوش دلستریت ۱ بیتری کالابی	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۰۱۸	بینوش دلستریت ۱ بیتری تمشک	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۰۱۹	بینوش دلستریت ۱ بیتری ساده	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۰۲۰	بینوش دلستریت ۱ بیتری سیب	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۰۲۱	بینوش دلستریت ۱ بیتری استوایی	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۰۲۲	بینوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	بطر		۳۳۵۰	۳۳۵۰	۳۳۵۰

نهاش کالاهای تعریف شده در سطح دوم ، در صورتی که دارای سطح سوم باشند.

تغییر زبان صفحه کلید به لاتین شنگام جستجو

موجودی : ۱۱۴۰۹ آخرین قیمت خرید : ۵۵۰۰ آدرس فیزیکی :

جستجو : | قسمت اول |

گروه کالا : بینوش : جستجو روی قسمتهای دیگر کالا / Ins : نهاش قیمت و موجود

تصویرت پیش فرض جستجو براساس نام کالا می باشد. در صورتی که عبارتی را در قسمت اول جستجو تایپ نمایید سیستم تمام کالاهایی که عبارت مورد نظر تایپ شده در قسمت اول ، در نام آن موجود باشد را جستجو می کند .

با زدن کلید Space می توانید وارد قسمت دوم جستجو می شوید و می توانید روی قسمت های دیگر عنوان کالا نیز جستجو را دقیق تر انجام دهید.



با زدن مجدد کلید Space وارد قسمت سوم جستجو می شوید و می توانید جستجوی بسیار دقیقی روی نام کالا داشته باشید .

به عنوان مثال برای جستجوی کالای با عبارت زیر :

(بلبرینگ آلمانی ZD ۲۰۰۰ درجه یک)

به این صورت عمل می کنید:

در قسمت جستجو اول عبارت : بلبرینگ ، سپس کلید Space را بزنید تا وارد قسمت جستجوی بعدی شوید در این قسمت عبارت : ZD را بزنید و کلید Space را بزنید در این قسمت عبارت ۲۰۰۰ را بنویسید

در صورتی که بخواهید به حالت اول برگردید کلید Ctrl+C را بزنید.

در این قسمت روی هر کالا که دکمه F7 بزنید می توانید عکس کالا را مشاهده نمایید.

با زدن کلید Ctrl+P می توانید اقدام به چاپ کالاها نمایید.

برای ایجاد یک کالای جدید کافیست کلید F3 را پا دکمه به علاوه در پایین فرم را بزنید.

برای اصلاح نام و سایر مشخصات کالا در این قسمت کافیست کلید **Ctrl+Enter** را بزنید.

در قسمت پایینی فرم شما می‌توانید موجودی کالا و آخرین قیمت خرید کالا را مشاهده نمایید، در صورتی که بخواهید این اطلاعات

پنهان شود از کلید INS می توانید استفاده کنید .

۰	۵۹۵۰	۵۸۵۰		بطر	بینوش دلسترتپ ۱ لیتری توت	۱۰۰۰۰۴۵
۰	۵۹۵۰	۵۸۵۰		بطر	بینوش دلسترتپ ۱ لیتری طالبی	۱۰۰۰۰۴۶
۰	۵۹۵۰	۵۸۵۰		بطر	بینوش دلسترتپ ۱ لیتری لایت	۱۰۰۰۰۴۷
۰	۳۳۵۰	۳۳۵۰		بطر	بینوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد توت	۱۰۰۰۰۴۸
۰	۳۳۵۰	۳۳۵۰		بطر	بینوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد طالبی	۱۰۰۰۰۴۹
۰	۳۳۵۰	۳۳۵۰		بطر	بینوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد لیمویی	۱۰۰۰۰۵۰
۰	۳۳۵۰	۳۳۵۰		بطر	بینوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد لایت	۱۰۰۰۰۵۱

نکته: با پنهان کردن اطلاعات موجودی و آخرین قیمت خرید در زیر فرم جستجو سرعت جستجو کالا بالاتر می‌رود.

در صورتی که بعضی کالاها را در سطح سوم تعریف کرده باشید ، در جستجوی کالا ، کالاهایی (در سطح دوم) که برای آنها سطح سوم تعریف شده ، در قسمت جستجوی کالا نمایش داده نمی شود . چنانچه یک "نمایش کالاهای تعریف شده در سطح دوم ، در صورتی که دارای سطح سوم باشد را بینید" ، آن کالاها را نیز در قسمت جستجو مشاهده می شود.

۰	۵۹۵۰	۵۸۵۰		بطر	بینوش دلسترتپت ۱ لیتری توت	۱۰۰۰۰۴۵
۰	۵۹۵۰	۵۸۵۰		بطر	بینوش دلسترتپت ۱ لیتری طالبی	۱۰۰۰۰۴۶
۰	۵۹۵۰	۵۸۵۰		بطر	بینوش دلسترتپت ۱ لیتری لایت	۱۰۰۰۰۴۷
۰	۳۳۵۰	۳۳۵۰		بطر	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد توت	۱۰۰۰۰۴۸
۰	۳۳۵۰	۳۳۵۰		بطر	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد طالبی	۱۰۰۰۰۴۹
۰	۳۳۵۰	۳۳۵۰		بطر	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد لیمویی	۱۰۰۰۰۵۰
۰	۳۳۵۰	۳۳۵۰		بطر	بینوش دلسترت شیشه ای ۱۲ عدد لایت	۱۰۰۰۰۵۱

نفایش کالاهای تعریف شده در سطح دوم، در صورتی که دارای سطح سوم باشند.

موجودی : ۱۴۳۴ آخرین قیمت خرید : ۵۰۵۰ آدرس فیزیکی :

مثال :

فرض کنید نحوه تعریف یک کالا به شکل زیر می باشد .

گروه کالا : آب میوه

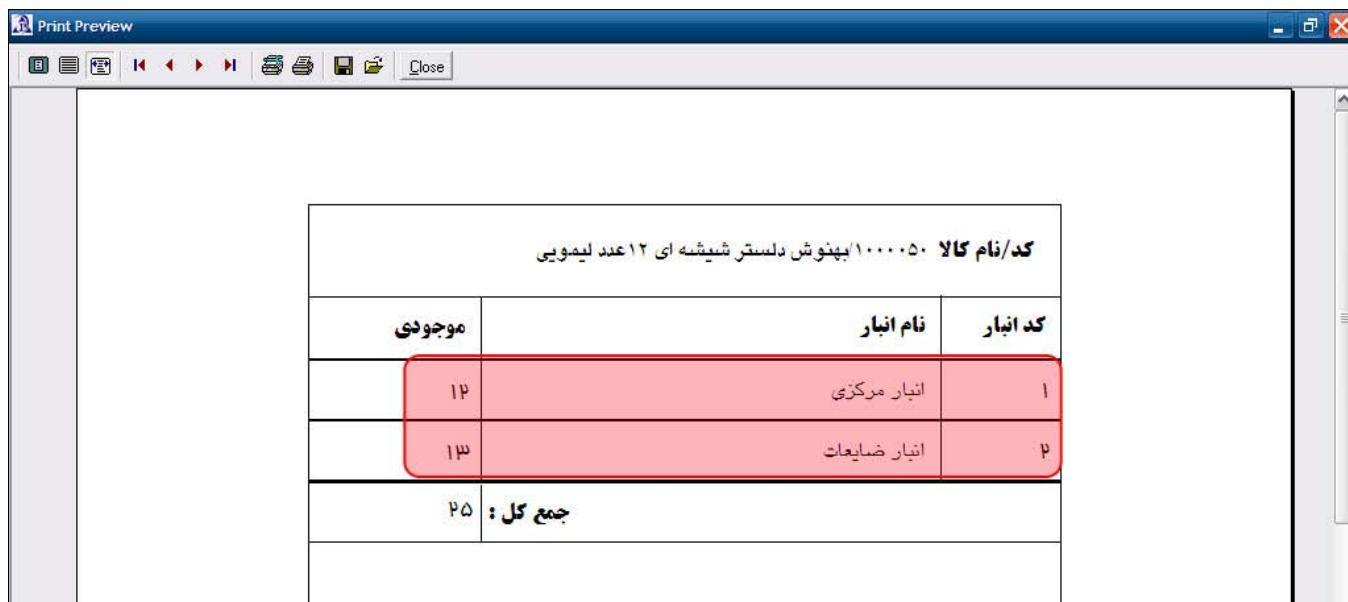
سطح دوم کالا : آب میوه های شرکت نمونه

سطح سوم کالا : آب سیب ۱/۵ لیتری شرکت نمونه

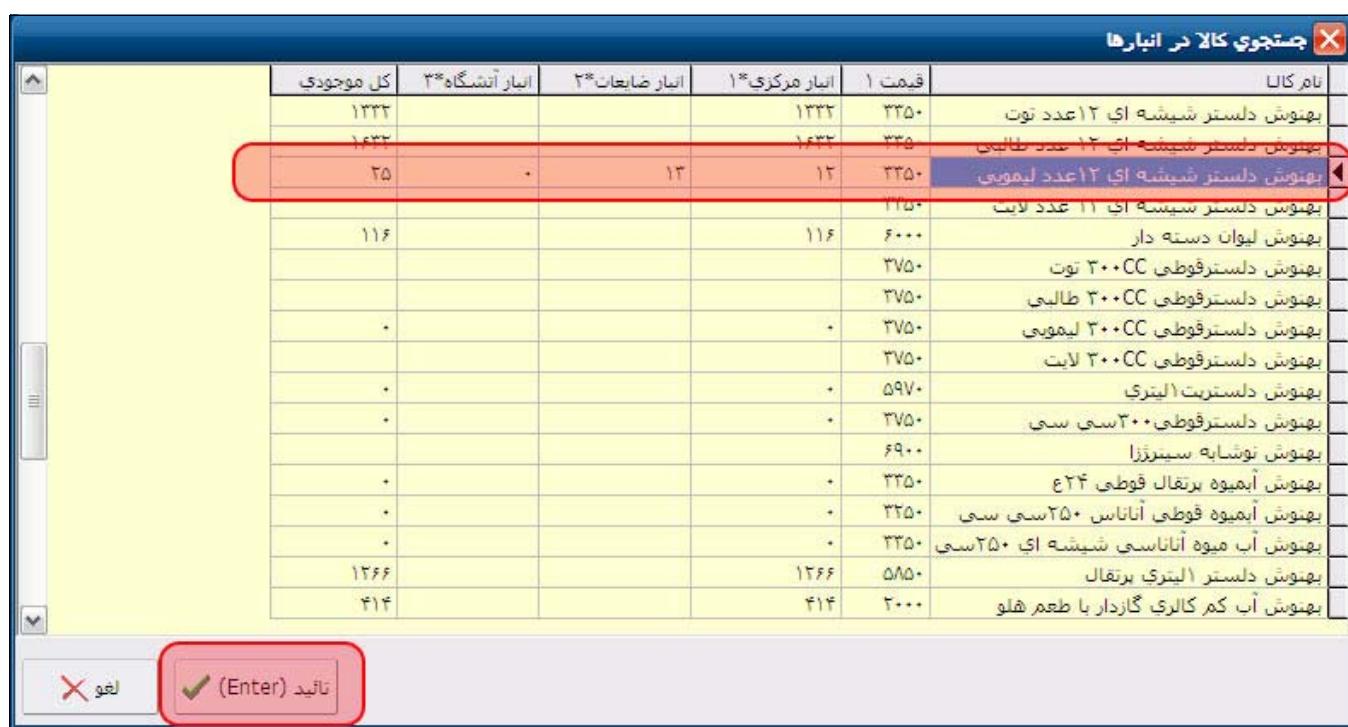
چنانچه تیک توضیح داده شده در قسمت بالا نخورده باشد (به صورت پیش فرض تیک ندارد) در جستجوی کالا سطح دوم این کالا را نمایش نمی دهد و اگر بخواهید سطح دوم یعنی " آب میوه های شرکت نمونه " را نیز نمایش داده باید آن تیک زده شود .

چنانچه بخواهید جستجو بر اساس شماره فنی انجام شود کافیست بر روی عنوان ستون شماره فنی کلیک کرده ، این پس حتی بعد از بستن نرم افزار و اجرای مجدد آن جستجو بر اساس شماره فنی خواهد بود .

در صورتی که بخواهید موجودی کالای انتخاب شده را در کلیه انبار ها مشاهده کنید کلید F5 را بزنید .



در صورتی که بخواهید موجودی کالاهای جستجو شده را در انبارهای تعریف شده در سیستم مشاهده نمایید باید کلید F6 را بزنید.



نکته بسیار مهم: چنانچه در هنگام صدور فاکتور از این امکان اسفاده کنید، حال می توانید کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید (با

کلید های بالا یا پایین) سپس انبار مورد نظر خود را با استفاده از کلید چپ و راست انتخاب نمایید (سلول انبار مورد نظر باید آبی شود)،

حال بازدن کلید Enter یا تأیید کالای مورد نظر انتخاب می شود و در فاکتور قرار می گیرد و کد انبار انتخاب شده نیز در ستون انبار در فاکتور درج می شود.(در صورتی که حالت انبار رديفی در فاکتور انتخاب شده باشد) .

در قسمت پایین فرم جستجو ، همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید ، در صورتی که برای کالا واحد فرعی تعریف کرده باشید ، عدد معادل سازی واحد فرعی و اصلی را می توانید مشاهده نمایید .



۷۳ – انبارگردانی

از منوی اطلاعات انبار ، انبار گردانی را کلیک کرده.

در این قسمت کد انبار مورد نظر را انتخاب کرده از قسمت موجودی تا این تاریخ می توانید یک تاریخ را تعیین کنید تا موجودی کالاهای را تا این تاریخ نشان دهد چنانچه تاریخی معین نکردید موجودی کالاهای را بدون در نظر گرفتن تاریخ محاسبه می نماید سپس کلید تأیید را بزنید .

گروه کالا : بهنوش

کد کالا	نام کالا	واحد	موجودی	شمارش	اختلاف	بیش نمایش
۱۰۰۰۰۳	بهنوش دلسترت پت ۱ لیتری لیمو	بطر	۱۱۴۰۹	۱۱۴۰۹	۰	✓
۱۰۰۰۰۴	بهنوش دلسترت پت ۱ لیتری هلو	بطر	۶۳۶۴	۶۳۶۴	۰	✓
۱۰۰۰۰۳۰	بهنوش دلسترت قوطی ۳۰۰CC آنار	قوطی	۰	۰	۰	✓
۱۰۰۰۰۳۵	بهنوش آب میوه شیشه ای آلوورا	بطر	۲۷۸۸۲	۲۷۸۸۲	۰	✓
۱۰۰۰۰۳۶	بهنوش آب میوه قوطی آلوورا	قطی	۳۰	۳۰	۰	✓
۱۰۰۰۰۳۷	بهنوش آب میوه پرتقال ۲۵۰ سی سی	قطی	۰	۰	۰	✓
۱۰۰۰۰۳۸	پالت چوبی	عدد	۲۲۴	۲۲۴	۰	✓
۱۰۰۰۰۳۹	پالت آهنی	عدد	۸۱	۸۱	۰	✓
۱۰۰۰۰۴۰	پالت پلاستیکی	عدد	۶۸۵	۶۸۵	۰	✓
۱۰۰۰۰۴۴	بهنوش دلسترت ۱ ل آنار	بطر	۱۲۸۴	۱۲۸۴	۰	✓
۱۰۰۰۰۴۵	بهنوش دلسترت ۱ لیتری توت	بطر	۲۴۰	۲۴۰	۰	✓
۱۰۰۰۰۴۶	بهنوش دلسترت ۱ لیتری طالبی	بطر	۱۴۳۴	۱۴۳۴	۰	✓

ریست کردن شمارش**ورود شمارش از فاکتور...****ثبت اختلاف ها در فاکتور****بر اساس بارکد****جستجو :**

حال ابتدا با زدن کلید ریست کردن شمارش ، ستون شمارش مقادیرپیش فرض را می گیرد . با این کار موجودی کالاها محاسبه شده و شما می توانید هر کالا را در انبار بشمارید و تعداد شمارش شده را در ستون شمارش وارد نمایید و در صورتی که تعدادشمارش با موجودی اختلاف داشت ستون ! به حالت در می آید.

پس از اتمام شمارش و ورود آنها در ستون شمارش کلید ثبت اختلاف هادر فاکتور را می زنیدبا این کاراختلاف ها در فاکتورهای اضافات،کسورات ثبت می شود.

در صورتی که عملیات شمارش انبار در یک مرحله انجام نشود می توانید پنجره انبار گردانی را بسته و در مرحله بعدی که می خواهید این کار را انجام دهید اطلاعات شمارش در این پنجره ذخیره شده است و اگر بخواهید اطلاعات شمارش پاک شود می توانید کلید ریست کردن شمارش را بزنید .

همچنین شما می توانید شمارش های وارد شده را صفر کنید ، برای این کار راست کلیک کرده و منوی صفر کردن شمارش را بزنید .

در صورتی که اختلافها را ثبت کردید و بخواهید آنها را اصلاح کنید به ۲ طریق میتوانید این کار را انجام دهید:

- ۱.فاکتور اضافات یا کسورات مورد نظر را باز کنید و تعداد اختلاف را عوض کنید

۲. منوی انبار گردانی را دوباره باز کرده و دکمه ورود شمارش از فاکتور را کلیک کرده حال شماره فاکتور اضافات و کسوراتی که اختلاف ها در آن ثبت شده را وارد کنید تا شمارش ها بر اساس آنها وارد شود حال شمارشی را که می خواهید تعییر دهد را عوض کنید و مجددا "کلید ثبت اختلاف ها در فاکتور را بزنید.

فصل چهارم

خرید و فروش

٧٤ – صدور فاکتورها

برای مشاهده پنجره انتخاب نوع فاکتور کافیست گزینه صدور فاکتور ورود/خروج را از منوی خرید و فروش، کلیک کنید:



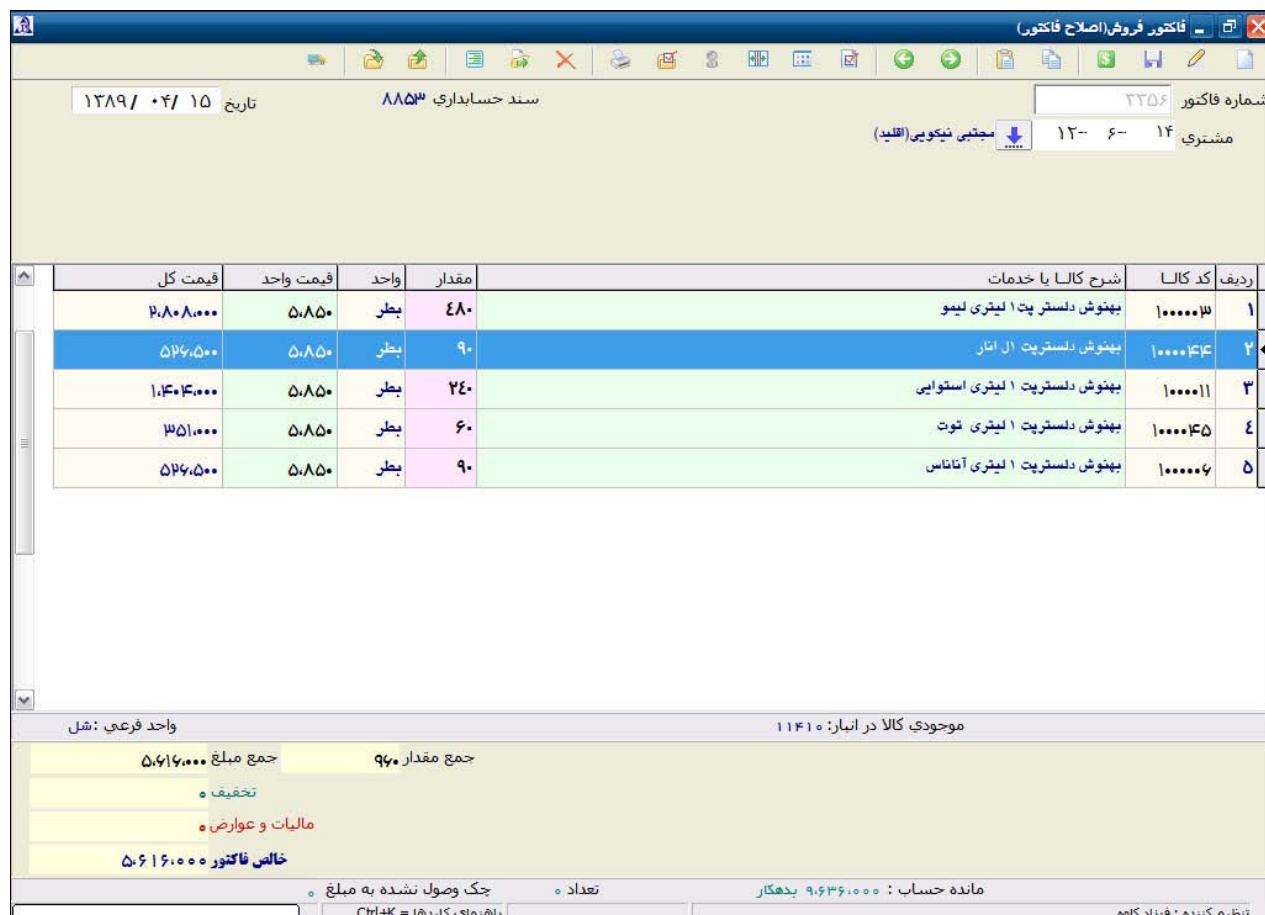
سپس نوع فاکتوری را که می خواهید صادر کنید انتخاب نمایید و دکمه تأیید را بزنید.

نکته : برای انتخاب فاکتور مورد نظر در پنجره انتخاب فاکتور ، می توانید کد فاکتور را نیز تایپ کنید ، با این کار فاکتور مورد نظر انتخاب می شود . برای مثال برای انتخاب فاکتور تولید نیازی نیست به صورت مکرر از کلید پایین استفاده نمایید ، کافیست کد آن را که عدد ۱۲ می باشد را تایپ نمایید .

٧٥ – صدور فاکتور فروش

فاکتور فروش را در پنجره انتخاب فاکتور ، مانند تصویر بالا ، انتخاب می کنیم و پنجره ای به شکل زیر باز میشود، آنگاه برای

فاکتور فروش به شکل زیر ادامه می دهیم:



نکته: شما میتوانید تنها با چند بار زدن کلید Enter تمام جاهای خالی این فرم را طی کنید و مقدار آنها را وارد کنید. با رسیدن به فیلد مشتری و یا کد کالا با زدن Enter پنجره ای باز میشود و شما بدون نیاز به تایپ، میتوانید نام مشتری یا کالای مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید.

سیستم شماره فاکتور را به صورت خود کار پیشنهاد می کند، با زدن Enter به قسمت بعدی بروید. سپس وارد قسمت تاریخ می شوید، تاریخ روز به صورت خودکار وارد می شود، می توانید با زدن Enter تاریخ را رد کنید یا تاریخ مورد نظر خود را تایپ کنید (با زدن کلید + تقویم را می توانید مشاهده نمایید)

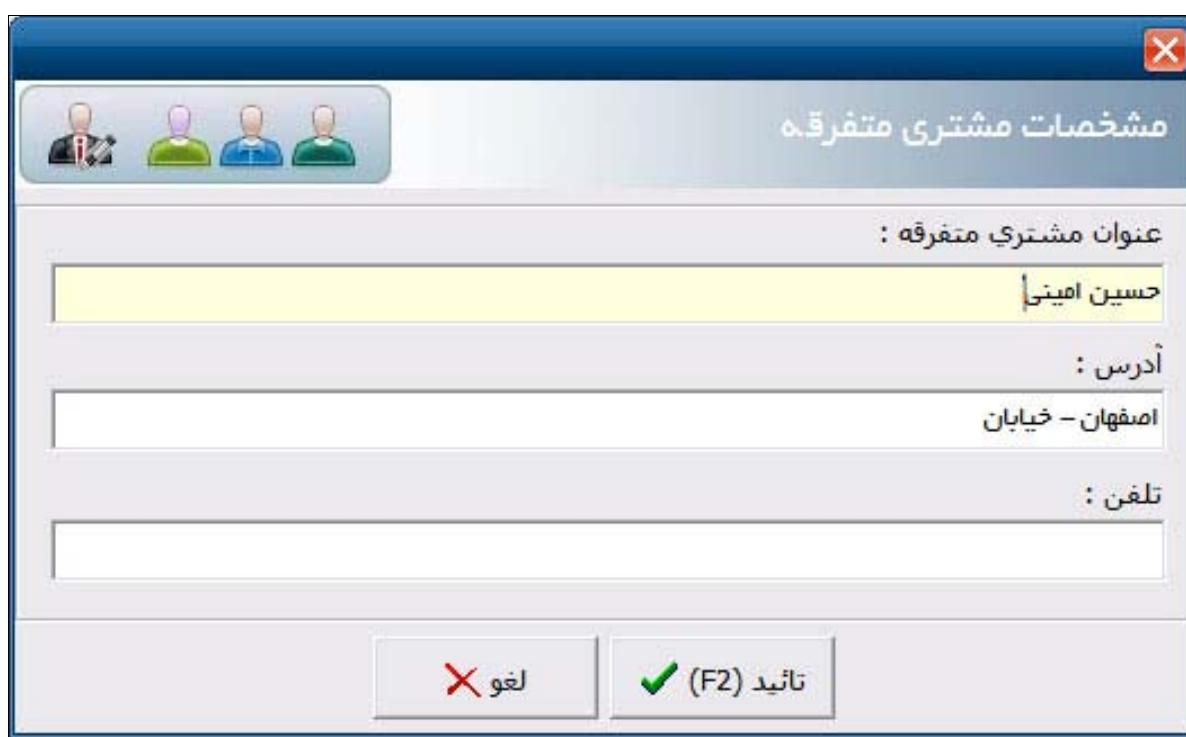
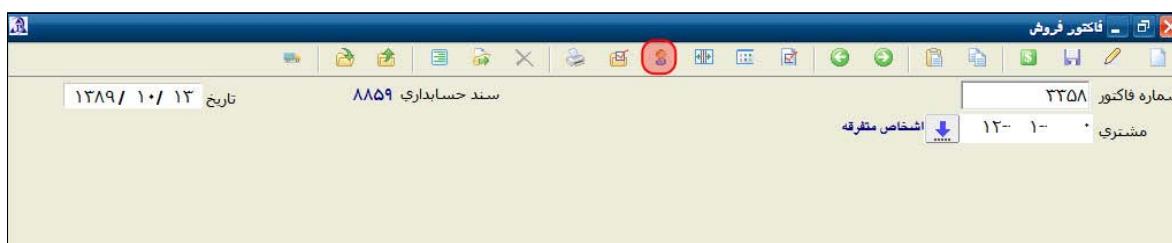
حال وارد قسمت مشتری می شوید، در قسمت مشتری با زدن Enter در جای خالی یا با کلیک بر روی دکمه لیست حسابها

نکته : در صورتی که حساب اشخاص متفرقه را بعنوان مشتری انتخاب کنید دکمه آدمک در نوار ابزار روشن می شود؛ و با کلیک بر روی

این آدمک (Ctrl+F4) می توانید مشخصات شخص متفرقه را وارد کنید.

توجه داشته باشید فقط در صورتی که مشتری مبلغ فاکتور را به صورت نقدی تسویه می کند ، و احتمال مراجعات بعدی این مشتری

بسیار کم می باشد از مشتری متفرقه استفاده کنید .



نکته : در صورتی که از انبار های متعددی استفاده می کنید و می خواهید موجودی کالاهای فروش رفته از انبار مورد نظر کاسته شود، می

بایست فیلد ورود انبار را در فاکتور فروش اضافه نمایید (**نکته :** برای این کار به قسمت تنظیمات فاکتورها ، منوی تعریف انواع فاکتور را

کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب کرده ، Ctrl+Enter می زنید و سپس تیک نمایش انبار را در فاکتور را بزنید)

چنانچه تیک نمایش انبار در فاکتور فروش ، در قسمت تنظیمات فاکتور را بزنید ، بعد از وارد کردن مشتری وارد قسمت انبار می شوید .

بازدن کلید down لیست انبارها ظاهر می شود یک انبار را انتخاب کرد .

حال وارد قسمت کد کالا می شوید، در صورتی که کلید Enter را بزنید ، جستجوی کالا ها باز می شود (کار با قسمت جستجوی کالا در قسمت انبار داری توضیح داده شده است) ، کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید . (در صورتی که کد کالا را در قسمت کد کالا وارد نمایید کالا به لیست اضافه می شود) .

نکته : چنانچه کد گروه کالا را در قسمت کد کالا وارد نمایید و کلید Enter را بزنید پنجره جستجوی کالا باز می شود با این تفاوت که تنها کالاهای همان گروه در پنجره جستجوی کالا نمایش داده می شود و جستجو تنها روی کالاهای همین گروه صورت می گیرد .

واحد فرعی :

در صورتی که بخواهید تعداد را بر اساس واحد فرعی در فاکتور وارد نمایید کلید Ctrl+I را می زنید ، با این کار ستونی با نام واحد فرعی در فاکتور باز می شود ، که بعد از وارد کردن کالا ، وارد این ستون می شوید ، حال عدد مورد نظر را وارد می کنید ، سیستم براساس فرمول واحد فرعی که در تعریف کالا ها وارد کردید ، تعداد را محاسبه می نماید و به صورت خودکار در قسمت تعداد قرار می دهد .

ردیف	کد کالا	شرح کالا با خدمات	واحد فرعی مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۰۴	بهنوش دلستربیت ۱ لیتری هلو	۲	۱۲	۵۰.۸۵۰	۷۰۰۴۰۰

ورود قیمت کالا :

چنانچه برای کالا قیمت ها پیش فرض را در تعریف کالا وارد کرده باشد ، به محض انتخاب کالا و درج آن در فاکتور فروش ، سیستم قیمت پیش فرض ۱ را در ستون قیمت قرار می دهد ، شما می توانید با زدن کلید Space در ستون قیمت از ۴ نوع قیمت دیگر نیز استفاده نمایید یا آن قیمت پیش فرض را پاک کنید و قیمت دلخواه خود را وارد نمایید .

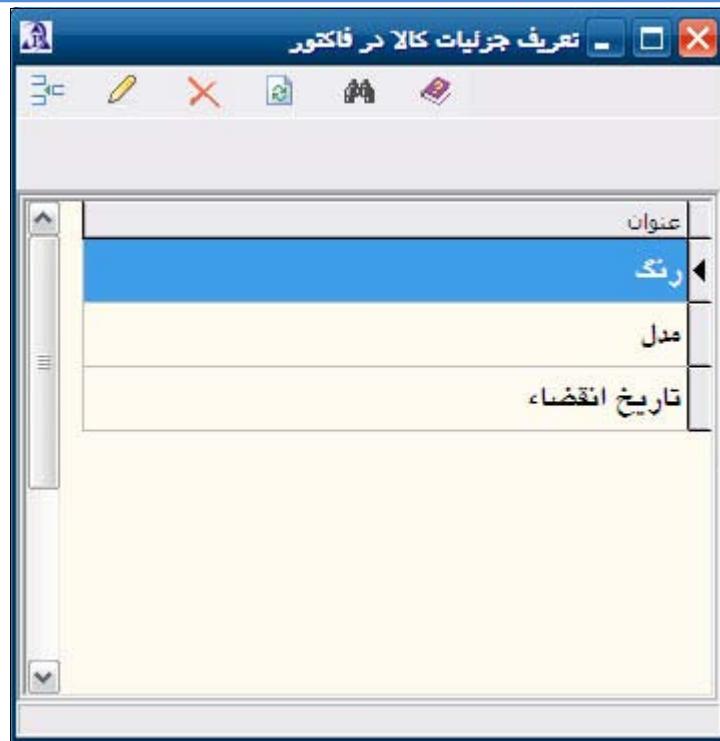
شرح کالا :

راست کلیک کرده و منوی شرح و جزئیات کالا را کلیک کنید تا پنجره مانند تصویر زیر مشاهده شود ، حال در این قسمت اقدام به وارد کردن شرح کالا نمایید . شرح کالا در کارده کالا و ریز گردش کالا قابل مشاهده می باشد . همچنین با زدن کلید جزئیات می توانید مشخصات دیگری برای کالا در فاکتور ثبت نمایید . در قسمت مقادیر هر ردیف مقادیر مورد نظر خود را می توانید وارد نمایید و سپس کلید ثبت را بزنید . **(نکته :** در قسمت تنظیمات فاکتورها ، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب کرده ، Ctrl+Enter می زنید و سپس تیک نمایش ستون شرح کالا در فاکتور را تیک بزنید)

نکته : پس از ثبت فاکتور شما می توانید این مقادیر را در چاپ فاکتور داشته باشد (باید فاکتور مورد نظر را طراحی نمایید) و همچنین در قسمت خرید و فروش ، جستجو در فاکتور ها بر اساس این مقادیر وارد شده فاکتورها را جستجو نمایید .



برای اضافه کردن ستون های جزئیات بیشتر برای کالا در فاکتور مثل تاریخ انقضا و ... باید از منوی خرید و فروش ، منوی تنظیمات فاکتور ، منوی تعریف جزئیات کالا در فاکتور را کلیک کرده تا فرمی مانند تصویر زیر مشاهده شود .



حال با زدن کلید INS اقدام به اضافه کردن ردیف کنید ، با این کار می توانید به ستون های جزئیات کالا در فاکتور اضافه نمایید ، تا ستون می توانید اضافه کنید .



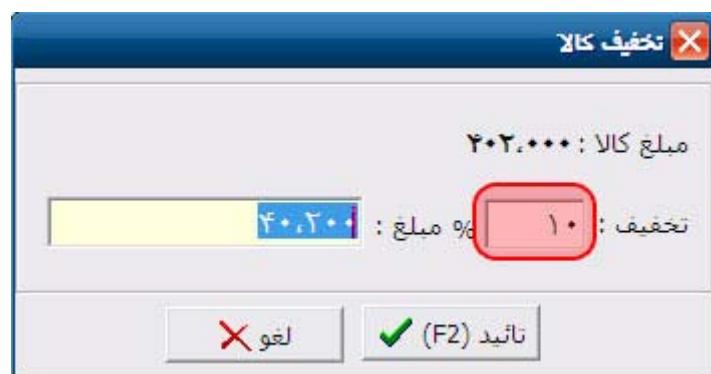
در صورتی که بخواهید اطلاعاتی در مورد آخرین قیمت خرید و ... را در مورد یک کالای ثبت شده در فاکتور مشاهده نمایید روی هر ردیف در فاکتور کلید F5 را بزنید . همچنین در فرم ظاهر شده می توانید ۱۰ قیمت فروش آخر ، به

شخص فاکتور شده و همچنین تعداد فروش رفته در ۱۰ فاکتور قبل را به تفکیک تاریخ مشاهده نمایید، این امکان می‌تواند جهت قیمت گذاری کالا در فاکتور جاری کمک نماید.



- برای ثبت تخفیف ردیفی برای هر کالا کافیست کلید F3 را روی هر ردیف بزنید. حال در صد تخفیف ردیفی را وارد نمایید و

کلید Enter را بزنید، سیستم خود مبلغ تخفیف را محاسبه می‌کند، یا مبلغ تخفیف را خود به صورت دستی وارد نمایید.



سپس کلید تأیید را بزنید . حال می توانید مقادیر وارده برای تخفیف ردیف را در قسمت پایینی کالا ها در فرم فاکتور نیز مشاهده نمایید .

ردیف	کد کالا	شرح کالا با خدمات	کالا	واحد فرعی	واحد	قیمت کل	قیمت واحد
۱	۱۰۰۰۰۰۱	بینوش دلسترت پت ۱ لیتری نیمو	نیمو	۸۰	۴۸۰	۱۲۰۰۰۰۰	۵۰.۸۵۰
۲	۱۰۰۰۰۱۴	بینوش دلسترت ۱۱ انبار		۹۰	۱۵	۱۳۶۰۵۰۰	۵۰.۸۵۰
۳	۱۰۰۰۰۱۱	بینوش دلسترت ۱ لیتری استوایی		۴۰	۲۴۰	۱۲۰۰۰۰۰	۵۰.۸۵۰
۴	۱۰۰۰۰۱۵	بینوش دلسترت ۱ لیتری نوت		۶۰	۱۰	۱۳۵۱۰۰۰	۵۰.۸۵۰
۵	۱۰۰۰۰۱۶	بینوش دلسترت ۱ لیتری آناناس		۹۰	۱۵	۱۳۶۰۵۰۰	۵۰.۸۵۰

برای اصلاح مقادیر وارد شده در فاکتور کلید ESC را می زنید ، تا کل ردیف انتخاب شود (آبی شود) سپس با کلیدهای بالا و

پایین در فاکتور حرکت کنید تا ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید ، سپس با زدن کلید Enter اقدام به اصلاح مقادیر کنید یه این صورت که با Enter زدن می توانید در بین ستون های ردیف انتخاب شده حرکت کنید و مقادیر جدید را وارد نمایید .

برای حذف ردیف انتخاب شده نیز کافیست ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید DEL را بزنید .

برای محاسبه سود فاکتور کلید Ctrl+B را بزنید . سود هر فاکتور را براساس آخرین قیمت خرید هر کالا محاسبه می نماید.

واحد فرعی : شل	مجموعی کالا در انبار :
۱۴۸۰۰	۱۲۰۰۰۰۰
مجموع مبلغ	مجموع مقدار
سود فاکتور	سود فاکتور
۱۶۰۰۰	۱۶۰۰۰
چک وصول نشده به مبلغ	تعداد
Ctrl+K = راهنمای کلیدها	مانده حساب :

برای فروش از انبارهای مختلف کافیست کلید Ctrl+ Home را بزنید؛ آنگاه میتوانید برای هر سطر از فاکتور انبار مورد نظرتان

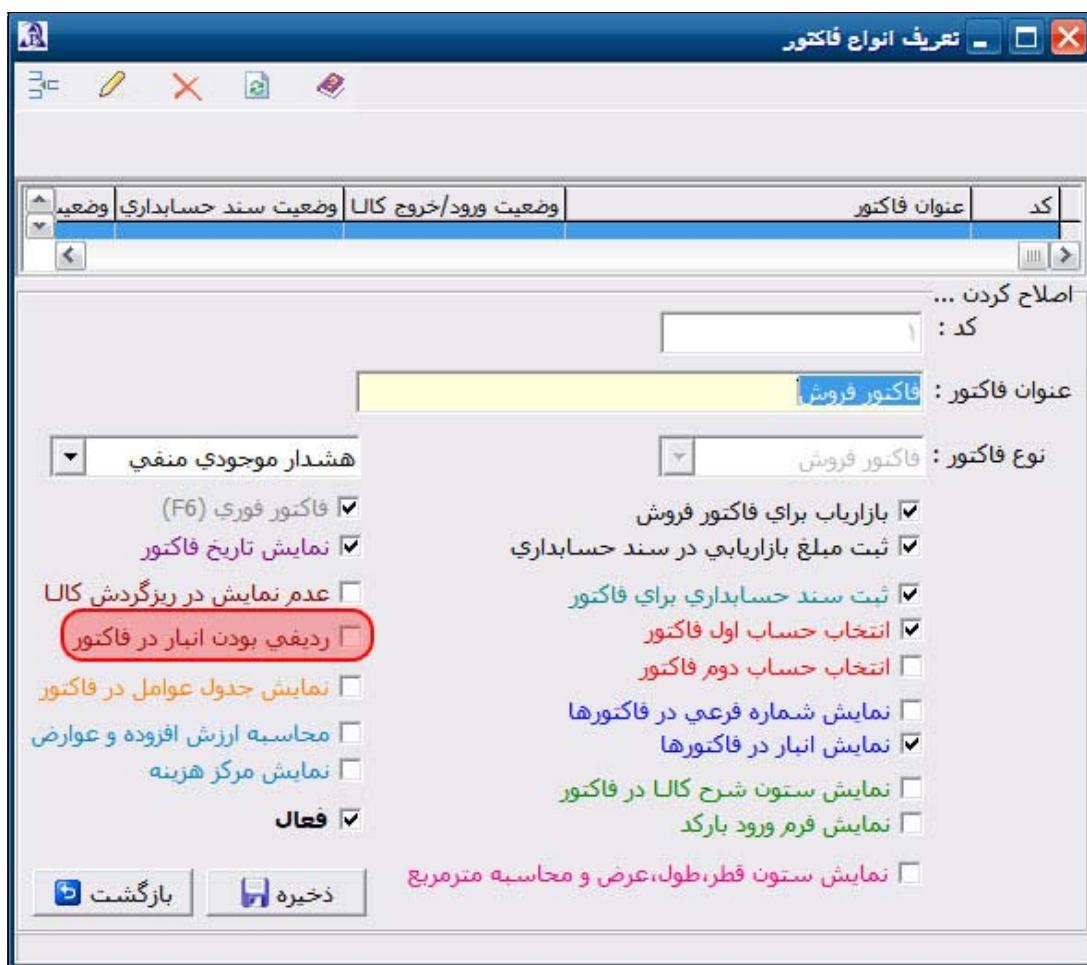
را انتخاب کنید و می بایست برای هر ردیف معین کنید که از کدام انبار فروش صورت می گیرد؛ با فشردن مجدد کلید Ctrl+ Home به

حالت قبل بر می گردید. (برای نمایش موجودی کالا در انبار های متعدد در جستجوی کالا به قسمت جستجوی کالا در انبارداری مراجعه

کنید)

ردیف انبار	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	واحد مقدار	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱	بینوش دلستر پت ۱ لیتری لیبو	لیتری	۱	۵,۸۵۰	۳۵,۱۰۰
۲	۲	بینوش دلستریت ۱ لیتری آتبه	لیتری	۵	۵,۸۵۰	۲۷۵,۵۰۰
۳	۳	بینوش دلستریت ۱ لیتری آناناس	لیتری	۱۲	۵,۸۵۰	۷۰,۲۰۰

برای این که در فاکتور همیشه ستون انبار وجود داشته باشد ، در منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نمایید ، Ctrl+Enter بزنید و تیک ردیفی بودن انبار را بزنید.



برای وارد کردن شرح کلی فاکتور ، کلید Ctrl+H را بزنید ، در فرم ظاهر شده شرح فاکتور را وارد نمایید ، پس از ثبت ، این شرح

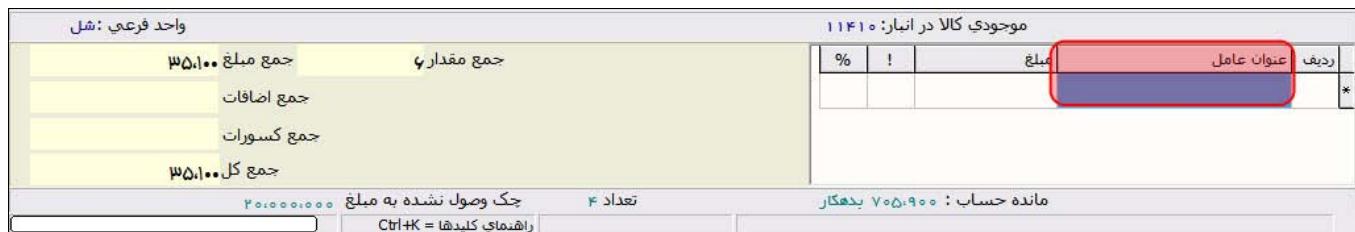
در بالای فاکتور قابل مشاهده می باشد . همچنین شرح وارد شده در کارت حساب مشتری قابل رویت است .

در پایین فرم فاکتور فروش می توانید عوامل افزاینده / کاهنده را نیز مشخص کنید ،

نکته: برای مشاهده عوامل افزاینده و کاهنده در قسمت تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع فاکتور ، فاکتور فروش را انتخاب نمایید ، کلید

Ctrl+Enter را بزنید و تیک نمایش جدول عوامل در فاکتور را بزنید) به این صورت که با زدن کلید TAB وارد جدول عوامل شوید ،

سپس با زدن ۲ عدد Enter روی عنوان عامل ، می توانید جستجوی عوامل را مشاهده نمایید ،



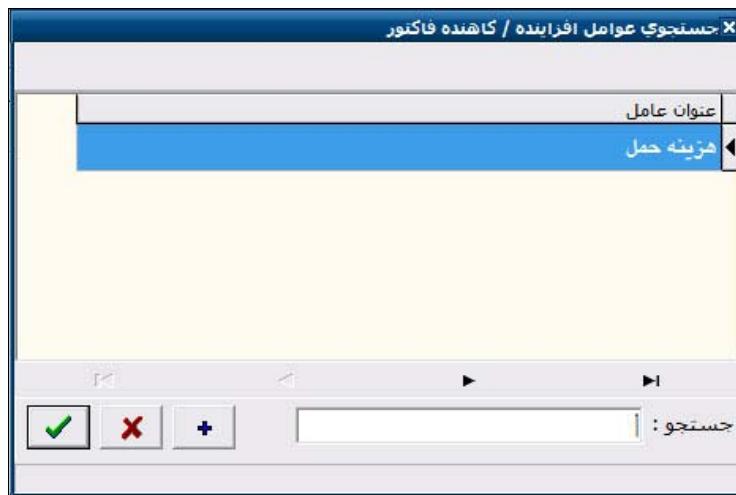
واحد فرعی: شل		موجودی کالا در انبار: ۱۱۴۱۰		
عنوان عامل	ردیف	مبلغ	%	!
جمع مبلغ ۳۵,۰۰۰	۱	۳۵,۰۰۰		
جمع مقدار ۶	۲			
جمع اضافات	۳			
جمع کسورات	۴			
جمع کل ۳۵,۰۰۰	۵	۳۵,۰۰۰		

مانده حساب: ۷۰۵,۹۰۰ بدهکار

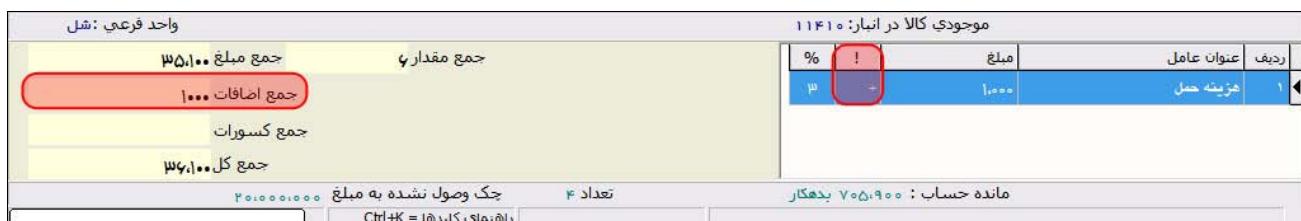
چک وصول نشده به مبلغ ۲۵,۰۰۰,۰۰۰

تعداد ۶

راهنما کلیدها = Ctrl+K



حال نام عامل را جستجو کنید و با زدن Enter آن را انتخاب نمایید ، سپس وارد قسمت مبلغ می شوید ، مبلغ مورد نظر را وارد نمایید و سپس با زدن Enter وارد ستون بعدی می شوید ، حال در این قسمت در صورتی که کلید + را بزنید مبلغ این عامل به مبلغ فاکتور اضافه می شود و در صورتی که کلید - را بزنید این مبلغ را از مبلغ کل فاکتور می کاهد .



واحد فرعی: شل		موجودی کالا در انبار: ۱۱۴۱۰		
عنوان عامل	ردیف	مبلغ	%	!
هزینه حمل	۱	۱,۰۰۰		
جمع اضافات ۱,۰۰۰	۲	۱,۰۰۰		
جمع کسورات	۳			
جمع کل ۳۶,۰۰۰	۴	۳۶,۰۰۰		

مانده حساب: ۷۰۵,۹۰۰ بدهکار

چک وصول نشده به مبلغ ۲۵,۰۰۰,۰۰۰

تعداد ۶

راهنما کلیدها = Ctrl+K

ثبت سریال برای کالا ها ، برای این منظور روی کالای وارد شده Alt+S را می زنید ، فرم ورود سریال باز می شود .



در این قسمت اقدام به وارد کردن سریال های کالای مورد نظر در فاکتور ، می کنید (به عنوان مثال اگر ۳ عدد از یک کالا در فاکتور وارد کردید ، و آن کالا دارای ۳ عدد سریال مجزا باشد ، در این قسمت ۳ سریال کالا را وارد می کنید) و سپس کلید ثبت را می زنید .

در صورتی که در فاکتور خرید برای کالا سریال های آن کالا را وارد کرده باشید ، در این قسمت نیازی به ورود مجدد سریال ندارید و کافیست دکمه فلاش آبی رنگ را کلیک نمایید ، با این کار لیست سریال های موجود نمایش داده می شود سپس شما سریال های مورد نظر را انتخاب می نمایید . پس از ثبت فاکتور سریال های وارد شده از لیست سریال های موجود کسر می شود .

چنانچه تیک واقع شده در قسمت پایینی فرم سریال را بزنید ، این فرم به صورت خودکار پس از وارد کردن کالا در فاکتور ظاهر می شود .

وارد کردن مشخصات حمل (راننده ، شماره وسیله ، شرکت باربری و ...) برای این منظور روی جدول کالاها در فاکتور ،

راست کلیک نموده و از منوی امکانات ، ثبت راننده (Ctrl+R) را کلیک کرده .

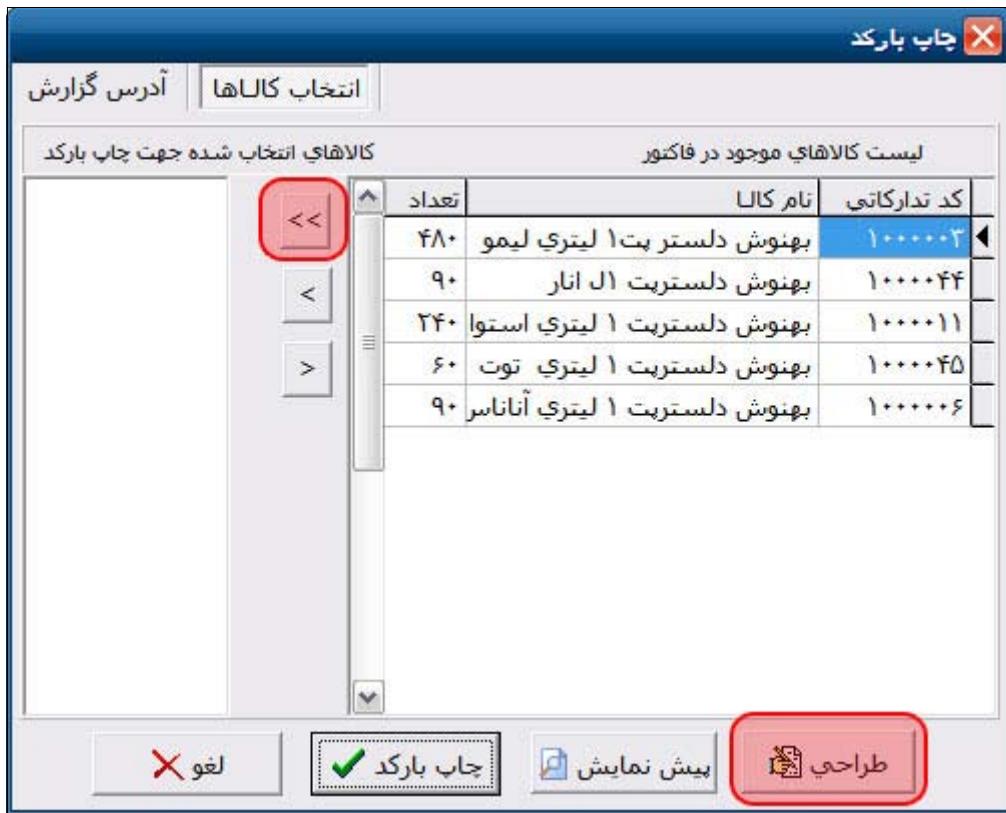


در این قسمت حساب راننده ، شرکت باربری را که قبلا در تعریف حساب ها وارد کردید را وارد می کنید ، برای این منظور روی دکمه فلش آبی رنگ کناری راننده یا شرکت باربری کلیک کرده تا جستجوی حساب ها مشاهده شود ، سپس حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید ذخیره را بزنید .

چاپ بارکد کالا در فاکتورها شما می توانید ، برای کالاهای وارد شده در فاکتور به مقدار وارد شده ، بارکد چاپ نمایید. البته این کار در

فاکتور خرید و یا فاکتورهای ورودی معمولاً انجام می گیرد . برای این کار بعد از وارد کردن کالاها در فاکتور و ثبت فاکتور ، شماره فاکتور

ثبت شده را در قسمت شماره فاکتور وارد نمایید یا با کلید فاکتور قبلی را آورده ، حال روی جدول کالاها کلید Ctrl+O را می زنید .



در فرم ظاهر شده می توانید کلیه کالاهای موجود در لیست را با زدن کلیدی میانی که در تصویر بالا با دایره قرمز مشخص شده است را انتخاب نمایید یا فقط بعضی از کالا ها را به لیست منتخب وارد کرده .

همچنین تعداد کالاهای را جهت چاپ بار کد می توان تغییر داد ، برای این منظور در لیست کالاهای موجود در فاکتور کافیست مقادیر وارد شده در ستون تعداد را تغییر دهید . توجه داشته باشید که به تعداد وارد شده در ستون تعداد برای کالا بار کد چاپ می شود .

برای چاپ بار کد بر روی لبیل های با سایز دلخواه می توانید کلید طراحی را بزنید و روی لبیل مورد نظر خود اقدام به طراحی نمایید .

ثبت بازاریاب (ویزیتور) در فاکتور برای ثبت بازاریاب در فاکتور ابتدا باید در قسمت خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع

فاکتور وارد شوید ، روی فاکتور فروش Ctrl+Enter نمایید ، حال تیک بازاریاب برای فاکتور فروش و ثبت مبلغ بازاریابی در سند حسابداری را زده .

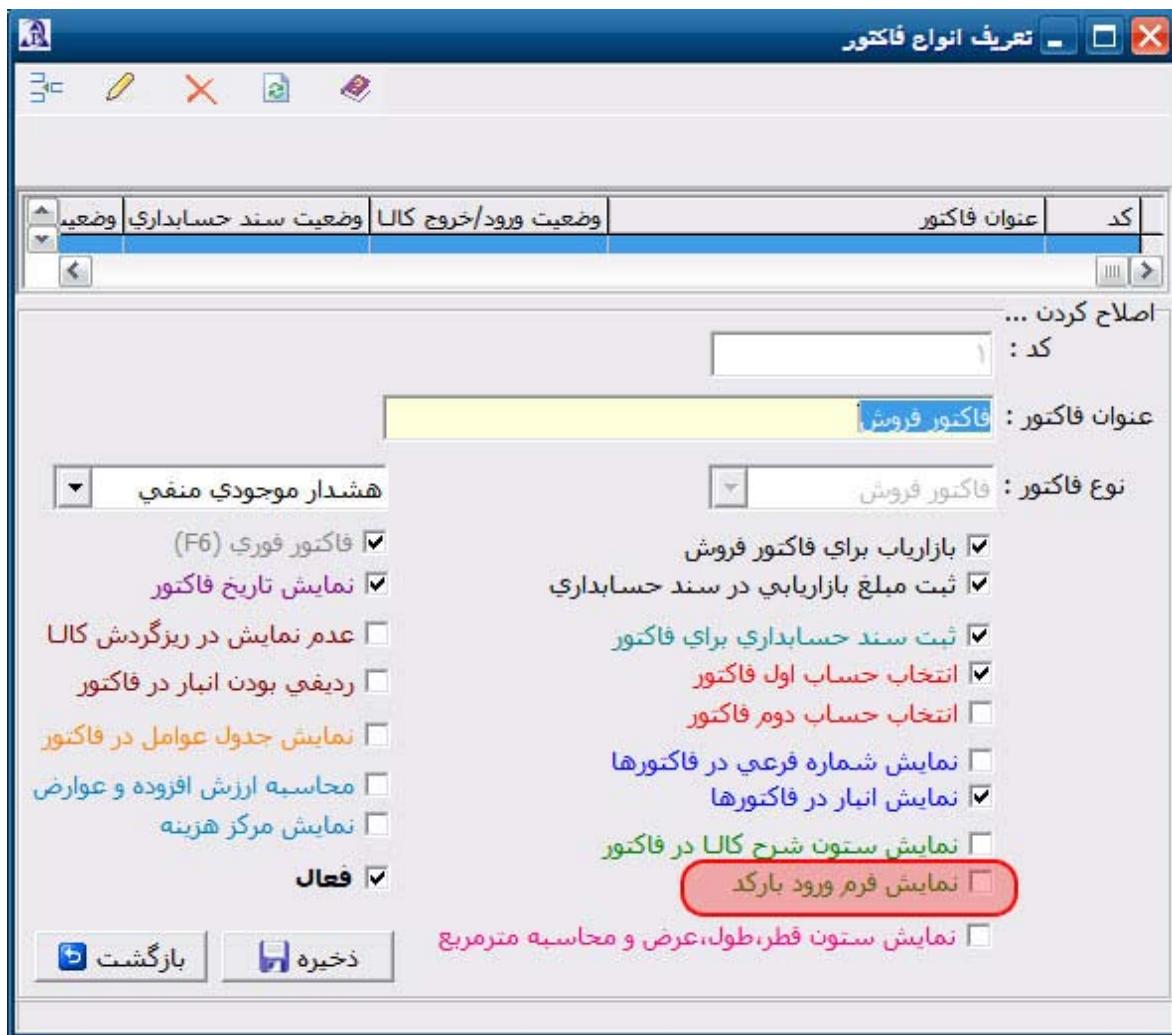
حال هنگامی که وارد فاکتور فروش می شوید در قسمت بالایی فاکتور ، می توانید ویزیتور تعیین نمایید و همچنین درصد ویزیتور را تعیین کنید .



در صورتی که عدد وارد شده در فیلد درصد بازاریابی بزرگتر از ۱۰۰ باشد ، درصد محسوب نمی شود و مبلغ در نظر گرفته می شود ، به عنوان مثال درصورتی که عدد ۱۲۰۰ را وارد نماید ، به این معنا می باشد که شخص ویزیتور را به مبلغ ۱۲۰۰ بستانکار می کند . آخرين درصد بازاریابي اختصاص داده شده به ویزیتور انتخاب ، در کنار فیلد درصد بازاریابی قابل مشاهده می باشد .

در صورتی که برای کالاهای به صورت جداگانه درصد بازاریابی تعریف کرده باشید ، فیلد درصد بازاریابی در فاکتور را خالی گذاشته تا سیستم به صورت اتوماتیک خود اقدام به محاسبه درصد بازاریابی نماید .

وارد کردن کالادر فاکتور از طریق بارکد برای نمایش فرم ورود بار کد و ورود بارکد کالا از طریق بارکدخوان برای ثبت سریع کالا بدون نیاز به جستجو کردن نام کالا باید به این صورت عمل نمایید.ابتدا در قسمت خرید و فروش ، منوی تنظیمات فاکتور ، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده و تیک نمایش فرم بارکد را زده .



سپس وارد فاکتور فروش شوید ، حال هنگامی که وارد ستون کد کالا می شوید فرم ورود بارکد ظاهر می شود . در این فرم می بایست بارکد خوان را روی لبیل بارکد کالا قرار دهید تا بارکد کالا را خوانده و در قسمت بارکد وارد نمایید، با این کار کالای مورد نظر وارد فاکتور می شود . هر بار که بارکد یک کالا را وارد کردید ، یک واحد به عدد ستون مقدار اضافه می شود .

The screenshot shows a software application window titled "فاکتور فروش (اصلاح فاکتور)" (Sales Invoice (Barcode)). The main area displays a sales invoice with the following details:

ردیف کد کالا	شرح کالا با خدمات	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	نک مکارون ۷۰۰ لیتری	۶۰۰	عدد	۶,۵۵۰	۳,۹۳۳,۰۰۰
۲	بینوش دلسترن شیشه ای ۱۲ عدد آنماش	۱۲۰	بطری	۳,۳۵۰	۴۰۲,۰۰۰
۳	بینوش دلسترن شیشه ای ۱۲ عدد کلامی	۱۲۰	بطری	۳,۳۵۰	۴۰۲,۰۰۰
۴	بینوش دلسترن شیشه ای ۱۲ عدد نوش	۱۲۰	بطری	۳,۳۵۰	۴۰۲,۰۰۰
۵	بینوش دلسترن شیشه ای ۱۲ عدد خلو	۱۲۰	بطری	۳,۳۵۰	۴۰۲,۰۰۰
۶	بیکی شیرینک	۱۵۰۰۰	عدد	۰	۱۳۰,۰۰۰
۷	بیکی شیرینک	۱۶۰۰۰	عدد	۰	۱۳۰,۰۰۰
۸	بینوش دلسترن شیشه ای ۱۲ عدد لیمویی	۴۸۰	بطری	۳,۳۵۰	۱,۶۰۸,۰۰۰

Below the table, there is a summary section:

واحد فرعی : شل	جمع مقدار ۱۸۱۶۰	جمع مبلغ ۱۳۰,۷۴۶,۰۰۰
تخفیف ۰	جک وصول نشده به مبلغ ۲۲,۰۰۰,۰۰۰	تعداد ۲
مالیات و عوارض ۰	راهنمای کلیدها = Ctrl+K	اصلاح کننده : عباس خیام
خالص فاکتور ۱۳۰,۷۴۶,۰۰۰	راهنمای کلیدها = Ctrl+K	

To the right, a "Barcode Scanner" dialog box is open, titled "ورود بارکد" (Enter Barcode). It contains fields for "بارکد کالا" (Barcode Item) and "تعداد" (Quantity), along with "لغو" (Cancel) and "تائید (F2)" (Confirm) buttons.

در صورتی که حالتی باشد که بخواهید هنگامی که بارکد را وارد نمایید تعداد را خود به صورت دستی وارد کنید در فرم ورود بارکد تیک وارد کردن تعداد کالا در این قسمت را زده .





انتخاب حساب فروش توسط کاربر در فاکتور فروش

حساب فروش پیش فرض سیستم که در قسمت تنظیمات حسابداری تعیین شده را بستانکار می کند . با این وجود کاربر می توانید در فاکتور فروش ، حساب فروش مورد نظر خود را انتخاب نماید برای این منظور باید به صورت زیر عمل کنید :

در منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نموده ، سپس Ctrl+Enter بزنید و تیک انتخاب حساب دوم را تیک کنید .

(نکته : برای انتخاب حساب خرید در فاکتور خرید توسط کاربر ، باید در این قسمت انتخاب حساب اول را تیک کنید)

با این کار هنگامی که فاکتور فروش را باز می کنید ، یک فیلد انتخاب حساب در بالای فاکتور قابل رویت می باشد ، در این فیلد می توانید حساب فروش دلخواه خود را انتخاب نمایید . این امکان برای کاربرانی می باشد که بیش از یک حساب فروش داشته باشند .



نمایش ستون طول ، عرض و محاسبه مترمربع برای سنگ برقی ها و سایر مشاغل مرتبط

در صورتی که بخواهید طول و عرض را وارد نمایید و سیستم بصورت اتوماتیک مترمربع را محاسبه نماید و در ستون مترمربع قرار دهد به این صورت عمل می کنید .



در منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نموده ، سپس Ctrl+Enter بزنید و تیک نمایش ستون قطر ، طول ، عرض و محاسبه مترمربع را تیک کنید .

سپس وارد فاکتور فروش می شوید ، حال می بینید که ۴ ستون به انتهای ستون های موجود در فاکتور اضافه شده است. برای صدور فاکتور باید به این ترتیب عمل کرد ، پس از انتخاب کالا ، با زدن کلید Enter وارد ستون مترمربع می شوید ، حال با زدن Enter ستون را خالی رد می کنید ، سپس مبلغ هر مترمربع را وارد کرده سپس وارد ستون قطر می شوید ، قطر کالای مورد نظر را در صورت نیاز وارد نموده (قطر تأثیری در محاسبات ندارد و صرفا جهت کامل کردن اطلاعات کالا می باشد) سپس با زدن Enter وارد ستون طول و سپس ستون عرض می شوید .

نکته : در صورتی که طول و عرض را به صورت عدد صحیح وارد کردید (بدون اعشار) واحد محاسبه سانتی متر می باشد ، و پس از وارد کردن تعداد و زدن Enter اعداد وارد شده برای طول و عرض تقسیم بر صد شده و واحد متر در نظر گرفته می شود . ولی چنانچه اعداد را

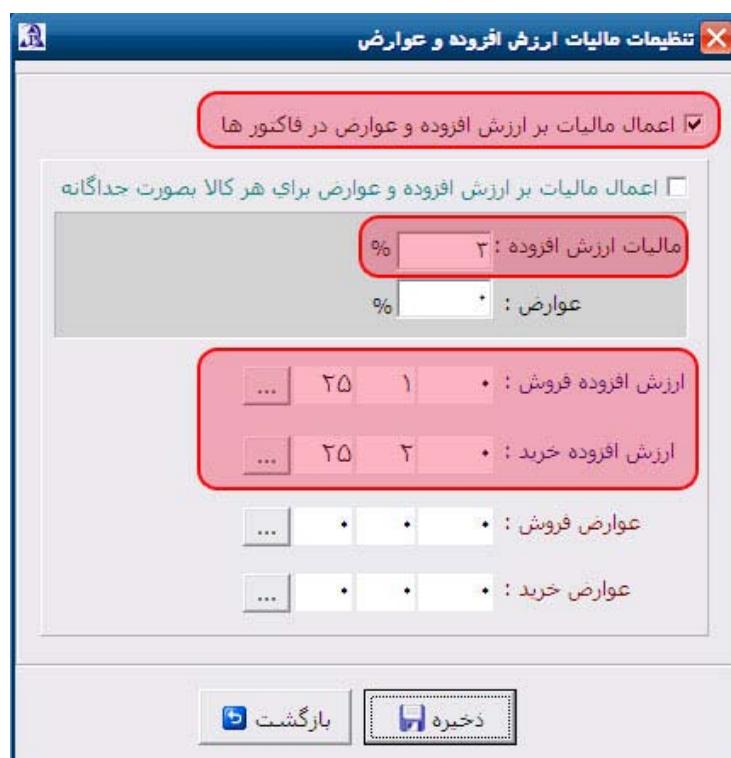
برای طول و عرض اعشاری وارد نمایید ، واحد محاسبه متر در نظر گرفته شده و پس از وارد کردن تعداد و زدن Enter تغییری در اعداد وارد شده در ستون طول و عرض رخ نمی دهد.

نکته : روش محاسبه مترمربع : طول * عرض * تعداد



۷۶ - روش اعمال مالیات و ارزش افزوده در فاکتور فروش

ابتدا از منوی خرید و فروش ، منوی تنظیمات مالیات بر ارزش افزوده را کلیک کرده.



در این قسمت ابتدا تیک اعمال مالیات بر ارزش افزوده را کلیک کرده .

نکته : چنانچه بخواهید مالیات و عوارض هر کالا به صورت جداگانه محاسبه شود تیک اعمال مالیات بر ارزش افزوده برای هر کالا بصورت

جداگانه را نیز بزنید . با این کار می بایست برای هر کالا به صورت جداگانه در تعریف کالاها درصد مالیات و عوارض را تعیین نمایید. در

غیر این صورت چنانچه بخواهید یک درصد ثابت جهت مالیات و عوارض در انتهای فاکتور به جمع فاکتور اضافه بشود کافیست تنها درصد

موردنظر را در مقابل فیلد مالیات بر ارزش افزده و عوارض وارد نمایید .

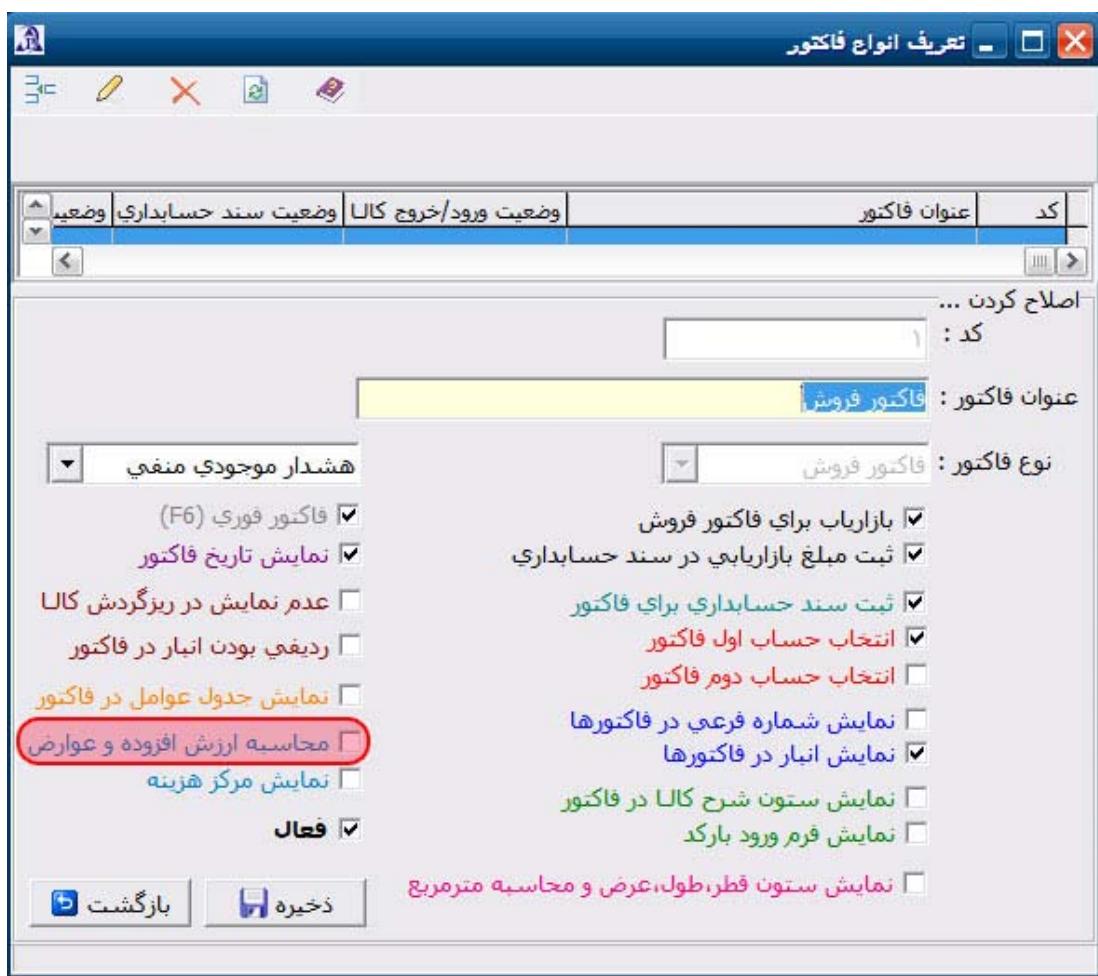
حساب های ارزش افزوده برای فروش و برای خرید را در قسمت تعریف حساب ها تعریف کرده ، البته هنگام نصب نرم افزار این حساب ها

به صورت پیش فرض تعریف شده است و در این قسمت نیز ارتباط داده شده است و شما کافیست تنها تیک اعمال مالیات بر ارزش افزده

را بزنید .

سپس وارد منوی خرید و فروش شوید ، منوی تنظیمات فاکتور ، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نموده ،

Ctrl+Enter را بزنید ، سپس تیک محاسبه ارزش افزوده را بزنید .



حال هنگامی که وارد فاکتور فروش می شوید و اقدام به صدور فاکتور نمایید، با این کار سیستم به صورت خودکار مالیات و عوارض را محاسبه می کند و در سند حسابداری فاکتور فروش اعمال می کند .

نکته: توجه داشته باشید چنانچه بخواهید برای یک مشتری مالیات محاسبه نشود ، می توانید در قسمت تعريف حسابها حساب مورد نظر

را انتخاب نمایید و روی ردیف مربوط به حساب Ctrl+C بزنید و تیک عدم محاسبه ارزش افزوده را بزنید .



ازمنوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ، تعريف انواع فاکتور را کلیک کرده، فاکتور فروش را انتخاب نمایید

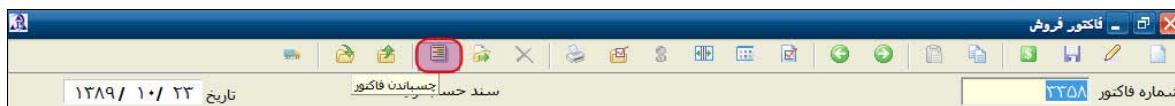
با زدن کلید ESC از این قسمت خارج میشود.

کپی کردن محتویات فاکتور در حافظه (تبديل یک فاکتور به فاکتور دیگر)

در فاکتور ، از نوار ابزار بالایی کلید کپی کردن فاکتور در حافظه را می زنید ، با این کار اطلاعات موجود در فاکتور به حافظه سیستم انتقال می یابد



حال شما می توانید فرم فاکتور را بیندید و به عنوان مثال فاکتور خرید را باز نمایید ، حال از نوار ابزار بالایی ، کلید چسباندن فاکتور را می زنید ، با این کار اطلاعات موجود در حافظه به این فاکتور منتقل می شود .



ذخیره فاکتور

جهت ذخیره فاکتور می توانید از روش های زیر استفاده نمایید :

- پس از اتمام وارد کردن کالاها کلید Esc را بزنید ، با این ردیف آخر انتخاب می شود ، حال مجدد Esc را بزنید ، فرمی به شکل زیر ظاهر می شود .



در این فرم می توانید هر کدام از عملیات مورد نظر را با کلیک بر روی دکمه مورد نظر انجام دهید .

- را بزنید یا از نوار ابزار بالایی دکمه ثبت فاکتور را که به شکل دیسکت آبی رنگ می باشد را بزنید. با این کار فاکتور بدون هیچ گونه دریافت و پرداختی ذخیره می شود.و سند حسابداری فاکتور به این گونه صادر می شود که مشتری بدھکار و حساب فروش بستانکار می شود .

- را بزنید یا از نوار ابزار بالایی دکمه حساب فاکتور را که به شکل \$ سبز رنگ می باشد را بزنید.با این کار فرم دریافت و پرداخت ظاهر می شود ، همچنین برای ثبت تخفیف کلی فاکتور نیز باید از این روش برای ثبت فاکتور استفاده نمایید.



- در این فرم می توانید تخفیف را برای کل فاکتور به صورت درصدی یا مبلغی وارد نمایید.
- چنانچه محاسبه مالیات و عوارض را فعال کرده باشید، سیستم مالیات و عوارض را به صورت خودکار محاسبه و در قسمت مربوطه نمایش می دهد، این مبلغ به مبلغ فاکتور اضافه می شود.
- چنانچه مبلغی از مشتری به صورت نقدی دریافت کردید، در قسمت مبلغ نقدی وارد نمایید. در صورتی که بخواهید این مبلغ نقدی وارد صندوق دیگری بغیر از صندوق پیش فرض سیستم شود یا مشتری این مبلغ را واریز بانک کرده باشد تیک انتخاب صندوق را زده و حساب مورد نظر را انتخاب نمایید، با این کار پس از ثبت فاکتور مبلغ نقدی، حساب مورد نظر را بدھکار می کند.

حساب فاکتور X

کل مبلغ فاکتور : ۵,۶۱۶,۰۰۰

تحفیف : % مبلغ :

مالیات و عوارض :

مبلغ نقدی : \$ ۵,۰۰۰,۰۰۰

انتخاب صندوق **بانک ملی ارتش ۲۰۰۲** ▼ ۱۱- ۱- ۱۱۰۰۰

F3 مشاهده **دریافت چک** تعداد چک به مبلغ :

F4 مشاهده **ثبت اقساط** تعداد قسط به مبلغ :

بدهکار : ۶۱۶,۰۰۰

تاریخ سرسید : / / **گارانتی F6** **مانده فاکتور :**

چاب رسید ثبت فاکتور بدون دریافت و برداخت

لغو X **ثبت فاکتور (F2) H**

- چنانچه مشتری از دستگاه کارت خوان برای پرداخت مبلغ نقدی فاکتور استفاده نماید برای اعمال این عمل باید دکمه به

شكل \$ سبز رنگ کنار جعبه مبلغ نقدی (F5) را می زنید، ببا این کار فرمی به شکل زیر ظاهر می شود، در این فرم کلیه

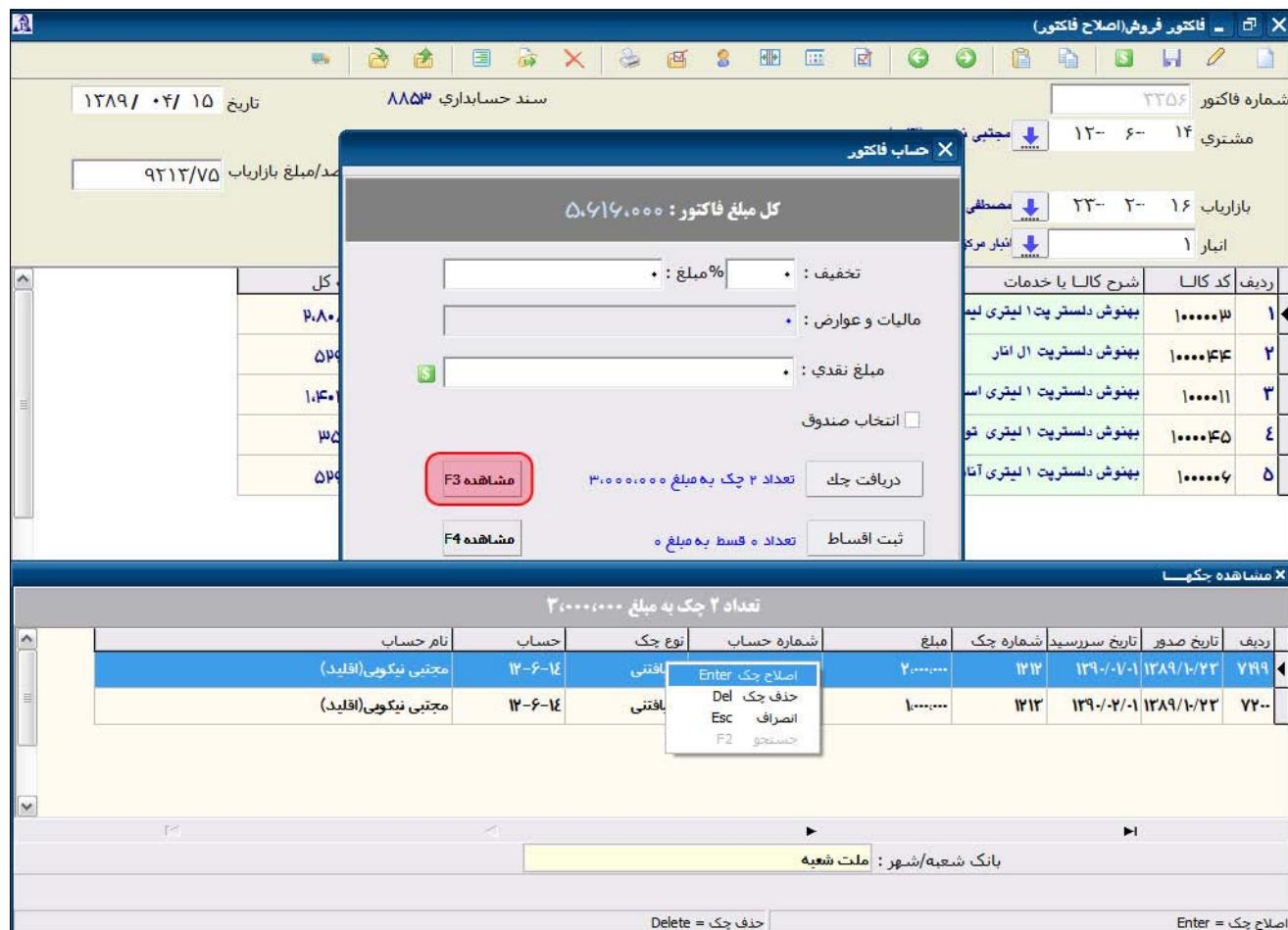
بانکهای تعریف شده در قسمت حساب ها لیست شده اند. شما مبلغ نقدی را که مشتری به بانک مورد نظر واریز کرده است را

مقابل بانک مربوطه وارد می نمایید و کلید تأیید را می زنید.



- برای ثبت چک و قسط نیز می توانید کلیدهای مربوطه را بزنید و اقدام به این عملیات بکنید. چنانچه چکی را به اشتباه زدید ، می توانید دکمه مشاهده را در مقابل دکمه دریافت چک بزنید ، سپس از لیست چک های مشاهده شده ، چک مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید و اقدام به اصلاح چک نمایید .

نکته : شما امکان اصلاح اقساط را پس از ثبت در این قسمت ندارید ، و برای اصلاح اقساط باید به سند حسابداری فاکتور فروش مراجعه نمایید و سپس مطابق با توضیحات داده شده در قسمت اقساط عمل می کنید .



- در صورتی که مبلغی از فاکتور باقی ماند، می توانید در قسمت بدهکار کلیک نمایید، سیستم مانده فاکتور را محاسبه می نماید و در قسمت بدهکار قرار می دهد. در صورتی که قبل از مبلغی در قسمت بدهکار درج کرده باشید و بخواهید مجدد باقی مانده فاکتور را محاسبه نمایید، مبلغ وارد در قسمت بدهکار را پاک کرده و مجدد در قسمت بدهکار کلیک کرده تا سیستم محاسبه مانده فاکتور جدید را در قسمت بدهکار قرار دهد.

- منظور از تاریخ سررسید در واقع مهلتی است که برای تسویه فاکتور مقرر می کنید. با وارد کردن این تاریخ و عدم تسويه فاکتور تا آن تاریخ، سیستم با هشدارهایی آن را به شما یادآوری خواهد کرد. چنانچه مایلید لیست فاکتورهای بدهکار را همیشه هنگام باز شدن برنامه مشاهده کنید گزینه مشاهده فاکتورهای بدهکار را از منوی خرید و فروش انتخاب کنید؛ پنجره

ای شبیه آنچه در شکل زیر آمده باز میشود، آنگاه **گزینه تنظیمات** را از منوی کلیک راست انتخاب کنید. در فرم ظاهر شده هشدار در شروع برنامه را تیک کنید.



در این فرم همچنین شما میتوانید بازدن کلید تسویه اقدام به حذف فاکتور انتخاب شده از لیست بالا بفرمایید، با این کار **هیچ گونه سند حسابداری صادر نمی شود** و تنها فاکتور مورد نظر از لیست فاکتورهای تسویه نشده برداشته می شود.

نکته: در این قسمت با نگه داشتن کلید **CTRL** و کلیک روی چند فاکتور می توانید اقدام به تسویه چندفاکتور به صورت همزمان بفرمایید.

برای **هشدار فاکتور در تاریخی معین** باید به این شکل عمل نمایید:

در پنجره حساب فاکتور، کلید گارانتی را کلیک کرده، فرمی به شکل زیر ظاهر می شود.

حساب فاکتور

کل مبلغ فاکتور : ۱۰۰,۰۰۰

تحفیف : % مبلغ :

مالیات و عوارض :

مبلغ نقدی : ۱۰۰,۰۰۰

انتخاب صندوق

F3 مشاهده ۳ تعداد چک به مبلغ :

F4 مشاهده ۴ تعداد قسط به مبلغ :

بدهکار :

تاریخ سرسید :

مانده فاکتور :

چاپ رسید ثبت فاکتور بدون دریافت و برداخت

لغو **ثبت فاکتور (F2)**

ثبت هشدار گارانتی ۱۲۸۹/۱۰/۲۶



تعداد روز از این فاکتور : ۳۰

تاریخ هشدار : ۱۲۸۹/۱۱/۲۶

لغو **تأیید (F2)**

در این قسمت تعداد روزی را که می خواهید بعد از تاریخ امروز این فاکتور را در شروع برنامه هشدار بدهد وارد می نمایید یا مستقیماً تاریخی را که می خواهید هشدار فاکتور عمل کند وارد می نمایید و کلید تأیید را بزنید . با انجام این مراحل یک ردیف در دفتر یادداشت سیستم با عنوان شماره فاکتور و نام مشتری اضافه می شود که در تاریخ معین شده در شروع برنامه هشدار می دهد .

چنانچه بخواهید در فرم حساب فاکتور ، **جمع کل فاکتور به صورت پیش فرض در قسمت بدھکار باشد** به جای مبلغ نقدی باید تیک ثبت فاکتور بدون دریافت و پرداخت را بزنید ، با این کار هنگامی که وارد حساب فاکتور می شوید می توانید با زدن کلید F2 سریعاً اقدام به ثبت فاکتور نمایید .

حساب فاکتور

کل مبلغ فاکتور : ۱۰۰,۰۰۰

تحفیف : مبلغ % : *

مالیات و عوارض : *

مبلغ نقدی : ۱۰۰,۰۰۰

انتخاب صندوق

F3 مشاهده

F4 مشاهده

F6 گارانتی

تعداد چک به مبلغ :

تعداد قسط به مبلغ :

بدھکار :

تاریخ سرسید : ۱۱ / ۱

مانده فاکتور :

ثبت فاکتور بدون دریافت و پرداخت

جاب رسید

لغو

ثبت فاکتور (F2)

چاپ فاکتور :

بعد از ثبت فاکتور فرم چاپ فاکتور نمایش داده می شود . این فرم همچنین با زدن کلید Ctrl+P نیز قابل مشاهده می باشد .



استفاده از فاکتور سیستمی ، چنانچه این گزینه تیک خورده باشد فاکتوری که سیستم آن را آماده کرده است را می توانیم چاپ نماییم در این فاکتور می توانیم تغییرات اندکی از جمله تغییر بالای فاکتور و ... را تغییر دهیم

نکته : برای تغییرات در فاکتور سیستمی از منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ، منوی تنظیم چاپ فاکتور های سیستمی را کلیک کرد . در پنجره نمایش داده شده در تصویر زیر قادر خواهید بود تغییراتی در فاکتورهای سیستمی و قابل طراحی انجام دهید .

چنانچه در قسمت پیام زیر فاکتور عبارتی را درج نمایید ، **سخن و احادیث بزرگان** در زیر فاکتور ها (سیستمی و قابل طراحی) چاپ نمی شود و همین متن نوشته شده درج می شود در زیر فاکتورها .

چنانچه تیک چاپ مانده حساب را بردارید ، **مانده حساب در زیر فاکتور ها** قابل مشاهده نمی باشد .

تنظیمات مربوط به جاب فاکتورها

X

متن بالای فاکتورها :

سیار زیر فاکتور :

متن زیر فاکتورها : (بعد از درج متن زیر فاکتور در جدول زیر با کلید Down به ردیف بعد بروید)

کد	عنوان فاکتور	متن زیر فاکتور ۱
۱	فاکتور فروش	
۲	فاکتور خرید	

آرم بالای فاکتور :

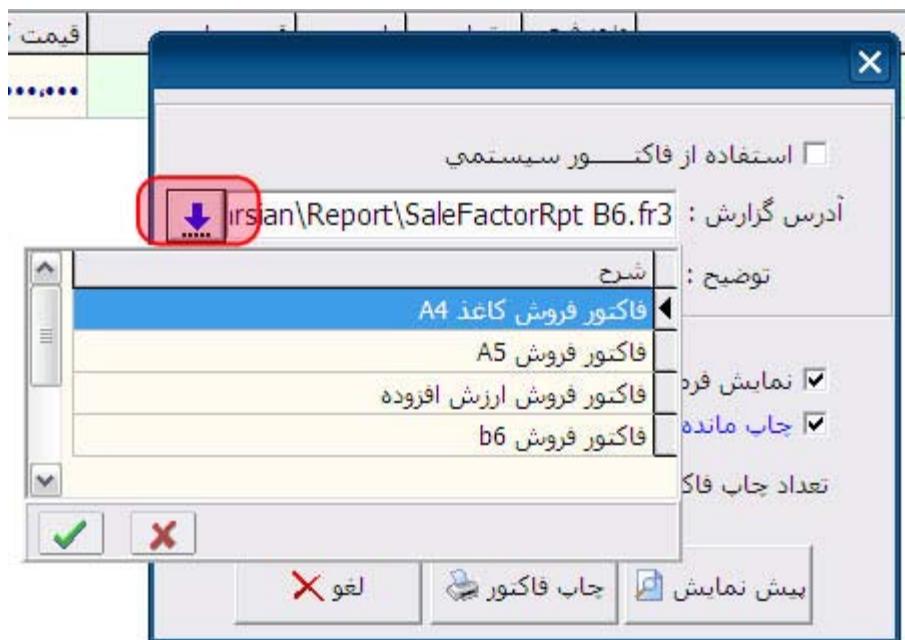
- جاب مانده حساب
- نمایش آرم
- جاب تلفن و آدرس
- نمایش نام شرکت
- جاب ساعت
- جاب شماره فاکتور
- جاب تاریخ
- جاب نام کاربر

نمایش کد اقتصادی، کد ملی، کد پستی

عنوان نام طرف حساب : صورت حساب :

واحد بول : ریال

چنانچه گزینه استفاده از فاکتور سیستمی بیک نخورده باشد می تواند از گزارش های قابل طراحی استفاده نماییح ، برای این منظور می تواند از منوی خرید و فروش ،تنظیمات فاکتور ها،منوی طراحی فاکتور را کلیک کرده و به تعداد مورد رفته فاکتور های دلخواه تهیی نماییح .(طراحی فاکتور را در قسمت های بعدی توضیح می دهیم)
در این صورت می تواند با کلیک بر روی دکمه فلاش آبی رنگ در قسمت چاپ فاکتورها ، لیست فاکتور های طراحی شده را مشاهده نمایید و یکی از آنها را انتخاب رعاییح .



نمایش فرم چاپ فاکتور بعد از ثبت و اصلاح فاکتور

ظاهر می شود.

برای اصلاح فاکتور نیز شماره فاکتور مورد نظر را در قسمت شماره فاکتور وارد کنید و کلید Enter را بزنید تا فاکتور مورد نظر را

مشاهده کنید حال کلید Ctrl+Enter را بزنید و اقدام به اصلاح نمایید.

برای حذف فاکتور نیز ابتدا شماره فاکتور مورد نظر را در قسمت شماره فاکتور وارد کنید تا فاکتور مشاهده شود حال کلید

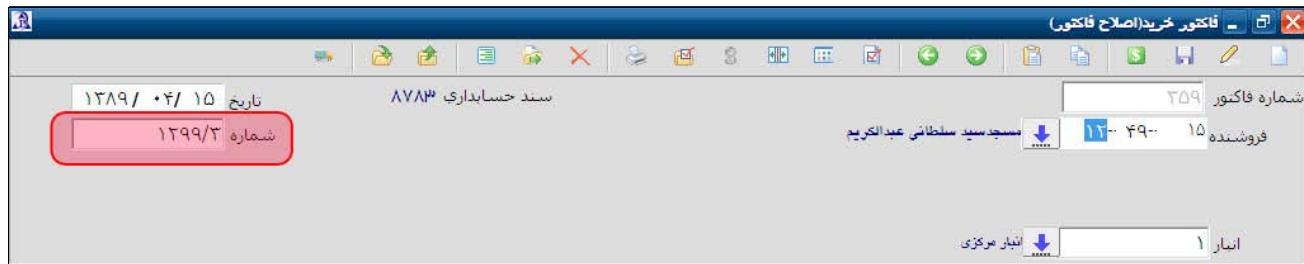
Ctrl+Enter را بزنید و سپس روی جدول کالاهای وارد شده راست کلیک کنید و منوی حذف فاکتور را بزنید. با این کار

چکهای مربوط به این فاکتور حذف می شود. برای حذف فاکتور همچنین می توانید از نوار ابزار بالایی ، کلید حذف را بزنید .

۷۷ - صدور فاکتور خرید

فاکتور خرید را در پنجره انتخاب فاکتور ، انتخاب می کنیم و پنجره ای به شکل زیر باز میشود، آنگاه برای صدور فاکتور خرید کاملاً مانند فاکتور فروش عمل می نماییم ، در قسمت قبل صدور فاکتور فروش را توضیح دادیم .

در قسمت فاکتور خرید شما می توانید ، شماره فاکتور فروش فروشنده را در قسمت شماره وارد نمایید . این شماره در گزارش کارت حساب و ریزگردش کالا قابل مشاهده می باشد . همچنین در قسمت جستجوی فاکتورها نیز می توانید این شماره را جستجو نمایید .



بیش ترایش

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸

حساب: ۱۲-۴۹-۱۵ مسجدسید سلطانی عبدالکریم

قفل: ۲۳۶۴۰۸۶

آدرس: مسجدسید

کارت حساب

ردیف	مقدار	بستانکار	بهمنکار	شرح	شماره حساب	تاریخ	سند / فرعی	تاریخ / سورسید	سند / فرعی
بد	۱۷۸۱۳۵۱۶	۰	۱۷۸۱۳۵۱۶	مانده حساب از سال قبل	۱۴۵۶۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۸	۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	
بد	۱۱۱۱۱۵۱۶	۵۰۷۰۷۰۰۰	۰	فلاکتور خرید ۷	۱۴		۱۳۸۹/۰۱/۰۹		
بد	۱۳۵۹۹۵۱۶	۰	۲۰۰۰۰۰	فلاکتور فروش ۶	۱۸		۱۳۸۹/۰۱/۰۹		
بد	۱۴۵۹۹۰۱۶	۱۰۰۰۵۰۰	۰	فلاکتور خرید ۴۵	۹۱۹		۱۳۸۹/۰۱/۲۲		
بس	۱۴۵۴۰۹۸۴	۱۵۰۴۰۰۰	۰	فلاکتور خرید ۱۱۷	۲۶۸۹		۱۳۸۹/۰۲/۰۷		
بس	۱۴۵۸۵۶۹۸۴	۱۱۵۱۶۰۰۰	۰	فلاکتور خرید ۱۱۶	۲۵۰۶		۱۳۸۹/۰۲/۰۷		
بس	۱۴۱۱۹۹۸۴	۰	۱۱۷۳۷۰۰۰	فلاکتور فروش ۱۶۶	۳۰۶۵		۱۳۸۹/۰۲/۱۳		
بس	۱۷۸۱۹۹۸۴	۱۵۰۰۰۰۰	۰	فلاکتور خرید ۱۶۷	۳۱۷۳		۱۳۸۹/۰۲/۱۴		
بس	۱۱۸۱۹۹۸۴	۴۰۰۰۰۰	۰	فلاکتور خرید ۱۷۱ - تخفیف به مبلغ ۴۰۰۰	۴۰۲۸		۱۳۸۹/۰۲/۲۴		
بس	۱۰۰۸۱۹۹۸۴	۰	۱۱۷۳۷۰۰۰	فلاکتور فروش ۳۷۳۷	۸۵۴۹		۱۳۸۹/۰۴/۱۳		
بس	۱۶۷۸۱۹۹۸۴	۴۵۰۰۰۰	۰	فلاکتور خرید ۱۷۵ - تخفیف به مبلغ ۱۰۰۰	۸۷۸۴		۱۳۸۹/۰۴/۱۵		
بس	۱۴۷۸۱۹۹۸۴	۵۸۵۰۰۰۰	۴۴۷۷۵۱۶	جمع کل:					۱۲۹۹.۳

صفحه ۱ از ۱

۷۸ - صدور فاکتور موجودی اول دوره

صدور

فاکتور موجودی اول دوره را در پنجره انتخاب فاکتور ، انتخاب می کنیم و پنجره ای به شکل زیر باز میشود، آنگاه برای

فاکتور موجودی اول دوره کاملا مانند فاکتور فروش عمل می نماییم ، در قسمت قبل صدور فاکتور فروش را توضیح دادیم . هنگام

نصب سیستم و تعریف کالاهای موجود در انبارها را در سیستم وارد نماییم باید از این فاکتور استفاده نماییم .

نکته : توجه داشته باشید که موجودی هر انبار را در فاکتور جداگانه ای وارد نمایید .

۷۹ - صدور فاکتورهای برگشت از خرید و فروش

صدور این فاکتور ها مانند فاکتور فروش می باشد و کلیه امکانات در این فاکتورها نیز همانند فاکتور فروش است.

۸۰ - صدور فاکتور اضافات و کسورات

برای تغییر در موجودی کالاهای انبار از این فاکتورها استفاده می کنید. به عنوان مثال در صورتی که موجودی یک کالا در سیستم کمتر از موجودی واقعی آن باشد و بخواهید تعداد آن را افزایش دهید از فاکتور اضافات استفاده می کنید . همچنین عنوان مثال در صورتی که یک کالا دارای ضایعات باشد و بخواهید موجودی آن را کاهش بدهید از فاکتور کسورات استفاده می نمایید. صدور این فاکتورها نیز مانند صدور فاکتور فروش می باشد که قبل توضیحات لازم را داده ایم.

۸۱ - صدور فاکتورهای امانت پرداختنی و دریافتی

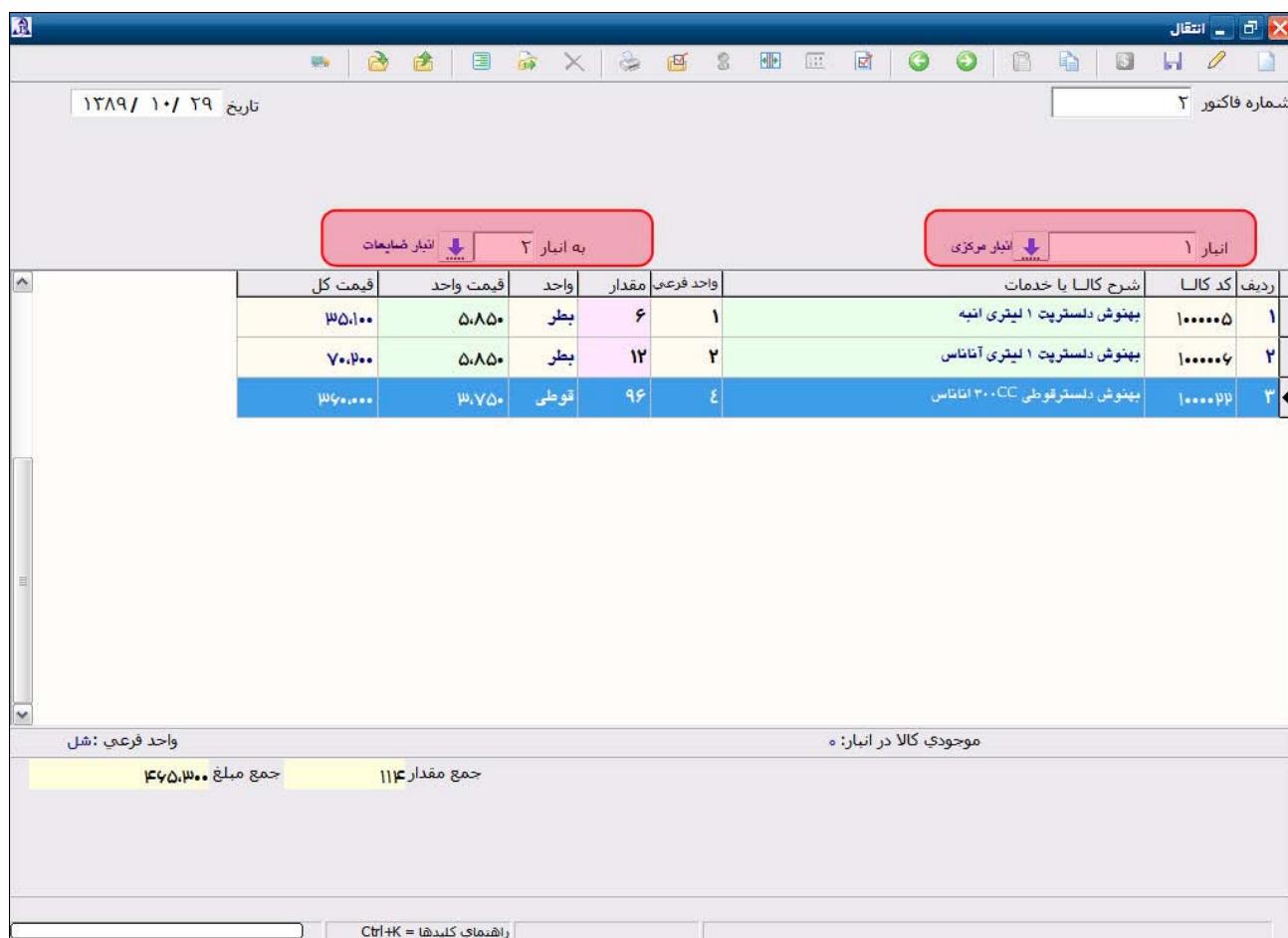
در صورتی که کالایی را به صورت امانی به شخصی بدهید از فاکتور امانت پرداختنی استفاده می کنید . و در صورت دریافت کالا از شخصی به صورت امانی از امانت دریافتی استفاده می نمایید . همچنین هنگامی که کالایی که به شخصی امانت داده اید و سپس

بخواهید آن کالا را باز پس گیرید از امانت دریافتی استفاده می کنید . فاکتور امانت پرداختی نیز برای پس دادن کالای امانت گرفته استفاده می شود .

نکته : هنگام بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید کاردکس فاکتورهای امانی به سال جدید انتقال پیدا می کند ، البته تاثیری در موجودی کالاهای در سال مالی جدید نخواهد گذاشت و فقط جهت گزارش کالاهای امانی می باشد .

۸۲ - صدور فاکتور انتقال

برای انتقال موجودی کالاهای یک انبار به انبار دیگر از این فاکتور استفاده می شود .



۸۳ – صدور فاکتور تولید و مصرف

برای اعلام تولید کالایی که برای آنها فرمول تولید در قسمت انبار تعریف کرده اید از فاکتور تولید استفاده می شود ، در قسمت انبار داری ، تعریف فرمول تولید نحوه کار بار این فاکتور توضیح داده شده است .

فاکتور مصرف صرف صرفاً جهت نمایش می باشد و با صدور فاکتور تولید به صورت اتوماتیک توسط سیستم صادر می شود.

نکته : توصیه می شود هرگز به صورت دستی فاکتور مصرف را صادر نکنید و برای کسر کردن موجودی کالا از فاکتور کسورات استفاده نمایید .

۸۴ – تعریف انواع فاکتور

از منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، در این قسمت شما می توانید مشخصات فاکتور های موجود در سیستم را تغییر دهید یا اینکه علاوه بر فاکتور های موجود در سیستم فاکتورهای دیگری برای سیستم تعریف کرده . برای تغییر مشخصات فاکتور ها یک فاکتور را انتخاب کرده و کلید **Ctrl+Enter** را زده مثلاً "فاکتور فروش" را انتخاب می نماییم . بسیاری از آیتم های موجود در این قسمت را در قسمت صدور فاکتور فروش توضیح داده شده است .



بازار یاب برای فاکتور فروش : با تیک زدن این گزینه در بالای فاکتور فروش می توانید بازار یاب انتخاب کنید .

ثبت مبلغ بازاریابی در سند حسابداری : با تیک زدن این گزینه مبلغ بازاریاب در سند حسابداری فاکتور فروش لحاظ شود .

ثبت سند حسابداری برای فاکتور : در صورت عدم تیک این گزینه سند حسابداری برای فاکتور ثبت نمی شود .

انتخاب حساب اول فاکتور : در صورت عدم تیک این گزینه شما می توانید مشتری را در فاکتور فروش انتخاب نمایید . در صورت عدم تیک این گزینه مشتری متفرقه برای فاکتور فروش در نظر گرفته می شود و انتخاب مشتری از بالای فاکتور حذف می شود .

انتخاب حساب اول : چنانچه این تیک را بردارید ، نیاز به انتخاب مشتری در فاکتور فروش ندارید و بجای مشتری از حساب مشتری ثابت

(حساب مشتری ثابت را می توانید در تنظیم کدهای حسابداری تغییر دهید. به صورت پیش فرض مشتری متفرقه انتخاب شده است)

استفاده می شود . این کار برای تسريع صدور فاکتور می باشد .

نکته : همچنین می توانید برای اینکه هر کاربر صندوق مستقل خود را داشته باشد و هنگام فاکتور نیز نیازی به انتخاب مشتری نداشته باشید می بایست ابتدا تیک انتخاب حساب اول را بزرگی دو سپس برای هر کاربر در قسمت امور کاربران یک حساب صندوق انتخاب نمایید . می توانید حساب های صندوق متعددی در قسمت تعریف سرفصل حساب ها در قسمت معین حساب کل صندوق ایجاد نمایید .



انتخاب حساب دوم فاکتور : چنانچه این گزینه تیک خورده باشد می توانید حساب فروش را در فاکتور فروش خود انتخاب نمایید به این معنی که در بالای فاکتور فروش حساب فروش را خود انتخاب نمایید .

نمایش شماره فرعی در فاکتورها : چنانچه این تیک براحته شود شماره فرعی در بالای فاکتور براحته می شود.

نمایش انبار در فاکتورها : چنانچه این تیک براحته شود انبار در بالای فاکتور مورد پرسش قرار نمی گیرد .

نمایش ستون شرح کالا در فاکتور : چنانچه این گزینه تیک دار باشد یک ستون به نام شرح کالا در فاکتور به ستون ها اضافه می شود .

نمایش فرم ورود بارکد : چنانچه این گزینه تیک خورده باشد هنگامی که وارد فاکتور مربوط می شود در موقعی که وارد کد کالا می شوید

پنجره ورود بارکد نمایش داده می شود .

ردیفی بودن انبار در فاکتور : چنانچه این گزینه تیک خورده باشد انبار در فاکتور مربوط به صورت ردیفی مورد پرسش قرار می گیرد .

هشدار موجودی منفی : در صورتی که موجودی کالا هنگام ثبت آن کالا در فاکتور منفی شود هشدار می دهد .

هشدار موجودی منفی ندهد : در صورتی که موجودی کالا هنگام ثبت آن کالا در فاکتور منفی شود هشدار نمی دهد .

عدم ثبت با موجودی منفی : در صورتی که موجودی کالا در هنگام ثبت آن کالا در فاکتور منفی باشد اجازه ثبت آن کالا را در فاکتور نمی دهد .

فاکتور فوری : چنانچه این تیک را بزنید ، در زیر منوی خرید و فروش ، منوی فاکتور فروش مستقیماً ظاهر می شود .

نمایش جدول عوامل در فاکتور : در صورتی که این تیک را بردارید ، جدول عوامل افزاینده و کاهنده در پایین فاکتور نمایش داده نمی شود .

عدم نمایش در ریز گردش کالا : در صورتی که این تیک را بزنید ، در گزارش ریزگردش کالا ردیف های مربوط به این نوع فاکتور نمایش داده نمی شود . به عنوان مثال چنانچه بخواهید ردیف های مربوط به پیش فاکتور در گزارش ریزگردش نمایش داده نشود، پیش فاکتور را در این فرم انتخاب نمایید ، سپس این تیک را بزنید .

نمایش تاریخ فاکتور : در صورتی که این تیک را بردارید، تاریخ در فاکتور مورد نظر نمایش داده نمی شود. برای تسريع در عملیات صدور فاکتور می توانید این تیک را بردارید .

فعال : در صورتی که این گزینه تیک نخورده باشد این نوع فاکتور در لیست انتخاب فاکتور نمایش داده نمی شود .

گزارشات خرید و فروش

۸۵ – لیست فاکتورها

از منوی خرید و فروش ، منوی گزارشات ، لیست فاکتور ها را کلیک کرده ، نوع فاکتور و محدوده گزارش را معین می کنید سپس کلید تأیید را بزنید .

ستون خالص فاکتور مبلغ خالص فاکتور می باشد به عبارت دیگر [جمع فاکتور+ اضافات]-[کسورات+ تخفیفات] می باشد . برای رأس گیری فاکتور روی هر ردیف کلید Space را بزنید .

چنانچه راست کلیک نمایید و تیک کلیه به صورت اتوماتیک هر ۵ ثانیه را بزنید ، هر ۵ ثانیه یک بار لیست فاکتور ها در کامپیوتر سرور خوانده می شود و این لیست در کامپیوتر کلایت بروز می شود. این امکان برای کار در شبکه مفید می باشد، به این صورت که می توانید لیست فاکتور را باز نگه دارید و در صورتی که فاکتوری در شبکه صادر شد بتوانید بدون نیاز به بستن فرم در این قسمت مشاهده نمایید .

۸۶ – کاردکس اشخاص

از منوی خرید و فروش ، گزارشات ، کاردکس اشخاص را کلیک کرده :



در این قسمت می توانید گزارش های متنوعی از ورود و خروج کالا نسبت به اشخاص تهیه نمایید

۸۷ – سود ناخالص فروش

از منوی خرید و فروش گزارشات ویژه ،سود ناخالص فروش را کلیک کرده و بعد از معین کردن محدوده مورد نظر کلید تأیید را بزنید .

ستون خالص فروش = کل فروش ریالی کالا - کل برگشت از فروش ریالی همان کالا

معدل خرید = میانگین قیمت خرید آن کالا

سود ناخالص = خالص فروش - [تعداد خالص فروش * میانگین خرید]

۸۸ - گزارش محاسبه سود اشخاص

از منوی خرید و فروش گزارشات ویژه ، محاسبه سود اشخاص را کلیک کرده این گزارش نشان می دهد که هر حساب به چه میزان سود داشته است . به این صورت که جمع مبلغ کالاهایی را که به یک حساب فروخته شده را - جمع میانگین قیمت خرید یا آخرين قیمت خرید همان کالاها برای یک حساب انجام می دهد .

۸۹ - گزارش ساز مدیریتی

از منوی خرید و فروش ، منوی گزارش ساز مدیریتی ، گزارش کامل از کالاها را کلید کرده (Shift+G) .

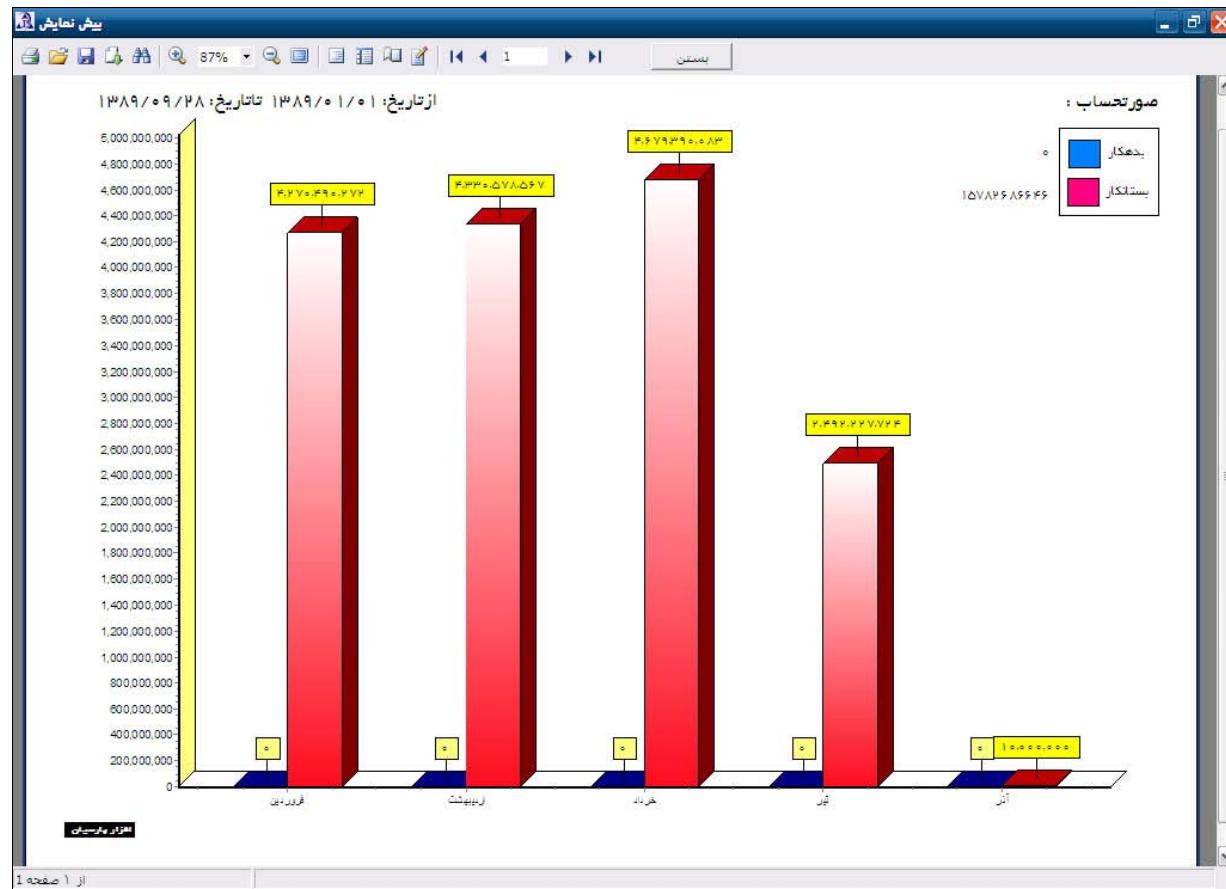


در این قسمت ، روی ستونهای گزارش کلیک کرده ، حال می توانید ستون های مورد نظر خود را در لیست سمت راست انتخاب نمایید و با زدن کلید < به لیست منتخب در سمت چپ انتقال دهید . حال با زدن کلید تأیید گزارش خود را مشاهده نمایید . در گزارش مشاهده شده می توانید عرض ستون ها را به دلخواه خود تغییر دهید ، با این کار در چاپ گزارش نیز ستون ها به همین اندازه خواهند بود .

۹۰ - نمودارهای مدیریتی

از منوی خرید و فروش ، نمودارهای مدیریتی را کلیک نمایید ، به عنوان مثال نمودار گردش حساب در ماه های سال را انتخاب نمایید . در این قسمت می توانید یک حساب کامل را بدهید یا فقط قسمت اول کد حساب را که همان حساب کل می باشد را مقدار بدهید . به عنوان مثال چنانچه عدد ۶۰ را فقط در قسمت اول وارد نمایید ، منظور این می باشد که می خواهید نمودار حساب فروش را در ماه های سال مشاهده نمایید .





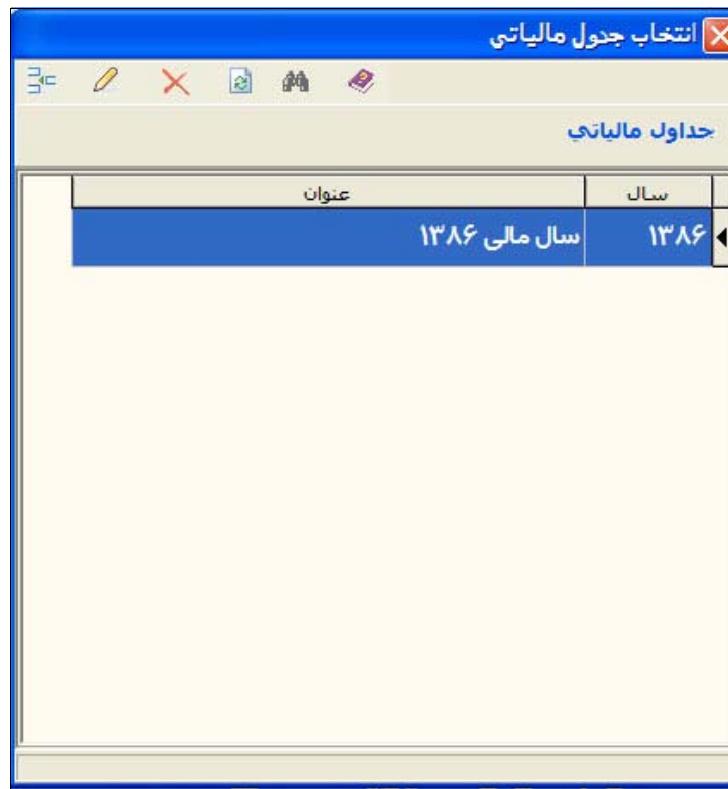
فصل پنجم

حقوق و دستمزد

حقوق و دستمزد

۹۱ - جدول مالیاتی

از منوی حقوق و دستمزد ، منوی تعاریف ، جدول مالیاتی را کلیک کرده :



در این قسمت کلید Insert را بزنید ، سال مالی مورد نظر را که می خواهید جدول مربوط به آن را تعریف نمایید وارد نمایید (مثال ۱۳۸۴) و کلید ثبت را کلیک کنید .

نکته : دقت نمایید که سال مالی مورد نظر با سال مالی سیستم باید یکی باشد . در سیستم های چند شرکتی که سال مالی را به عنوان مثال ۲۱۳۸۹ ایجاد کردید ، برای محاسبه مالیات پرسنل وارد شده در این سال مالی در این قسمت سال مالی را به همین شکل وارد نمایید . ۲۱۳۸۹

سپس روی ردیف وارد شده کلیک کرد و کلید Enter را بزنید تا وارد تعریف جدول شوید .

جدول مالیاتی

سال ۱۳۸۶

ضریب	تا مقدار	از مقدار
*	۲,۰۰۰,۰۰۰	*
۵	۴,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۱
		*

[انصراف](#) [ذخیره](#)

در این قسمت اقدام به ورود جدول مالیاتی مطابق با جدول مالیاتی اعلام شده از سوی اداره دارایی سال مالی مورد نظر نمایید.

برای حرکت بین ستون ها از کلید Tab استفاده نمایید.

برای حذف ردیف وارد شده کلید Ctrl+Del را بزنید.

نکته: ردیف اول حتماً باید مربوط به معافیت مالیاتی باشد در غیر این صورت مالیات محاسبه نمی شود.

۹۲ – تعریف آیتم های حقوقی

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف آیتم های حقوقی را کلیک کرده :



در این قسمت شما می توانید نام آیتم های حقوقی مورد نظر خود را وارد نمایید

نکته : این آیتم ها علاوه بر دستمزد روزانه ، حق مسکن ، خوارو بار و عائله مندی می باشد و به صورت ماهانه می باشند. (مثال : نام آیتم های حقوقی می تواند سختی کار ، حق نهار ، حق جذب و ... باشد .)

۹۳ – تعریف آیتم های کارکرد ماهانه

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف آیتم های کارکرد ماهانه را کلیک کرده.



در این قسمت آیتمهای مربوط به حقوق که ماهانه می باشد و هنگام وارد کردن کارکرد مقدار داده می شود را می توانید وارد نمایید . شامل ۳ آیتم اضافات و ۳ آیتم کسورات می باشد .

۹۴ – تعریف پرسنل

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف پرسنل را کلیک کرده تا فرم زیر را مشاهده نمایید



برای اضافه کردن پرسنل از کلید **Ins** استفاده نمایید.

برای اصلاح مشخصات پرسنل از کلید **Ctrl+Enter** استفاده نمایید.

کد حسابداری را به کد ایجاد شده در حسابهای معین بستانکاران ایجاد شده برای این پرسنل مرتبط نمایید، این عمل برای صدور سند حقوق می باشد.

نکته : عکس پرسنل باید از نوع **BMP** باشد

۹۵ - تعریف احکام پرسنل

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف حکم کارگزینی را کلیک نمایید تا فرم زیر مشاهده شود .

کد پرسنلی	نام خانوادگی / نام	دستمزد روزانه/ ساعتی	حق مسکن	خواربار	عائله مندی
۱	شبانی گهرؤی محسن	۱۰۱۰۱۶	.	.	۰۴۳۳۵۱۰
۳	مجیدی عباس	۱۰۱۰۱۶	.	.	۰۲۷۰۴۶
۴	دهقانی مصطفی	۱۰۱۰۱۶	.	.	۰۲۷۰۴۶
۵	دیانتی فاطمه	۶۶۶۶۷	.	.	۰۲۷۰۴۶
۶	حسن ہورآن علی	۸۱۰۰۰	.	.	۰۲۷۰۴۶
۷	هاشمی سید رسول	۱۰۱۰۱۶	.	.	۰۲۷۰۴۶
۸	قاسمی جوچیلی اصغر	۱۰۱۰۱۶	.	.	۰۲۷۰۴۶
۹	امانی بنی هادی	۱۰۱۰۱۶	.	.	۰۲۷۰۴۶
۱۰	مهری زاده قهریجانی ابراهیم	۱۰۱۰۱۶	.	.	۰۲۷۰۴۶
۱۱	صادمانی محمود	۱۰۱۰۱۶	.	.	۰۲۷۰۴۶
۱۲	خیام نکوئی سید محمدعلی	۱۰۱۰۱۶	.	.	۰۲۷۰۴۶

در این قسمت با زدن کلید Insert اقدام به صدور حکم برای پرسنل به این صورت اقدام نمایید . با زدن کلید Down در قسمت شماره پرسنلی لیست پرسنل می توانید مشاهده نمایید . در این قسمت پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید . حال دستمزد روزانه ، حق مسکن و ... را وارد نمایید و کلید ثبت را بزنید . به همین طریق برای پرسنل بعدی به همین صورت عمل نمایید .

صور / اصلاح احکام

کد پرسنلی	نام خانوادگی / نام
۳	مجیدی عباس
۴	دهقانی مصطفی

اصلاح کردن ...

شماره پرسنلی : ۴

نام و نام خانوادگی :	<input type="button" value="▼"/>
ایاب الذهاب :	دستمزد روزانه/ ساعتی : ۱۰۰,۰۰
حق مسکن :	<input type="button" value="▼"/>
خوار بار :	<input type="button" value="▼"/>
عائله مندی :	۵۲۷,۰۴۰
حق حذب :	<input type="button" value="▼"/>
عنوان شغل :	

باگشت

ثبت

مشمول بیمه

مشمول مالیات

بر اساس

نکته : برای پرسنلی که می خواهی به صورت ساعتی حقوق بگیرند در قسمت اول می توانید حقوق را بر اساس یک ساعت وارد نمایید.

۹۶ - ورود / اصلاح کارکرد ماهانه

از منوی حقوق و دستمزد ، ورود / اصلاح کارکرد ماهانه را کلیک تا فرم زیر را مشاهده نمایید .

کد پرسنلی	نام خانوادگی / نام	ماه	سال	اضافه کارکرد	کارکرد (روز/ ساعت)	مرخصی (روز)	امانی بنی هادی	شماره پرسنلی
		۱۲	۱۳۸۹				۹	۶۷

اضافه کردن ...

مساعده :

کارکرد(روز/ساعت) :

وامر :

اضافه کاری(ساعت) :

کسورات ۱ :

مرخصی(روز) :

کسورات ۲ :

بن :

کسورات ۳ :

باداش :

سایر کسورات :

بورسانت :

سایر اضافات :

Insert

بازگشت

ثبت

بر اساس

جستجو :

در این قسمت کلید Insert را بزنید . شماره پرسنلی را وارد نمایید یا اینکه کلید Down را در شماره پرسنلی وارد نمایید تا اینکه لیست پرسنلی را مشاهده نمایید ، از این لیست، پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید حال تعداد روز کارکرد را وارد نمایید .

اضافه کاری را به ساعت وارد نمایید (مثال ۱۰.۵ ساعت) مبلغ مساعده پرسنل ، مبلغی که جهت وام پرداخت شده به پرسنل از پرسنل در این ماه کاسته می شود .

مبلغ سایر اضافات ، سایر کسورات را که قصد دارید در این ماه از حقوق این پرسنل کاسته یا اضافه شود را وارد نمایید و کلید ثبت را بزنید.

۹۷ – تغییر ماه جاری

از منوی حقوق و دستمزد ، تغییر ماه جاری را کلیک کرده



در این قسمت با تغییر ماه فعل ، ماه فعل حقوق و دستمزد تغییر خواهد کرد و می توانید کارکرد ، ماهی را که در این قسمت معین می کند را وارد نمایید .

نکته : ماه فعل بصورت پیش فرض ماه سیستم می باشد

۹۸ – گزارشات حقوق و دستمزد

از منوی حقوق و دستمزد ، گزارشات حقوق و دستمزد را کلیک کرده



گزارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید.

نام و نام خانوادگی امانی بنی هادی شماره پرسنلی ۹			
تعداد روزهای کارکرد	مبلغ	مبلغ	حقوق و مزیا
۲۰	مساعده	۲,۰۲۰,۳۲۰	جمع دستمزد
	وام	۰	اضافه کار
۱۴۱,۴۲۲	حق بیمه	۰	خواربار و مسکن
	مالیات	۰	حق اولساد
	سایر کسورات	۲,۹۷۳,۱۶۵	سایر اضافات
۱۴۱,۴۲۲	جمع کل	۴,۹۹۳,۴۸۵	جمع کل
۴,۸۵۲,۰۶۳	ظالمن پرداختی		نرم افزار پارسیان

نام و نام خانوادگی خاشغی علی شماره پرسنلی ۲۲			
تعداد روزهای کارکرد	مبلغ	مبلغ	حقوق و مزیا
۲۰	مساعده	۳,۰۳۰,۴۸۰	جمع دستمزد
	وام	۰	اضافه کار

۹۹ – تنظیم محاسبات

از منوی حقوق و دستمزد ،تنظیم محاسبات را کلیک کرده تا پنجره زیر را مشاهده نمایید .



نام فیلد های محاسباتی و معادل فارسی آنها

فیلد های حقوق و دستمزد

توضیحات

DailyTip : حقوق روزانه :

Addwork : تعداد ساعت اضافه کاری :

Child : حق اولاد (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)

Home : حق مسکن (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)

KharBar : خوار و بار (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)

F1 : آیتم حقوق ۱ (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)

F6	آیتم حقوق ۶ (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)
Dailymoney	حقوق روزانه * تعداد روزهای کارکرد :
KharBarMoney	مبلغ پرداختی خوار وبار نسبت به کارکرد ماهانه :
ChildMoney	مبلغ پرداختی حق اولاد نسبت به کارکرد ماهانه :
HomeMony	مبلغ پرداختی حق مسکن نسبت به کارکرد ماهانه :
F1Money	مبلغ پرداختی آیتم حقوقی اول نسبت به کارکرد ماهانه :
F6Money	مبلغ پرداختی آیتم حقوقی ششم نسبت به کارکرد ماهانه :
FAdd1	مبلغ اضافات ۱ در قسمت کارکرد ماهانه
FAdd3	مبلغ اضافات ۳ در قسمت کارکرد ماهانه
FSUB1	مبلغ کسورات ۱ در قسمت کارکرد ماهانه
FSUB3	مبلغ کسورات ۳ در قسمت کارکرد ماهانه
OtherAdd	مبلغ سایر اضافات
AtherSub	مبلغ سایر کسورات
Loan	مبلغ کسر شده به عنوان وام در کارکرد ماهانه
Mosaede	مبلغ کسر شده به عنوان مساعده در کارکرد ماهانه
Loan	مبلغ کسر شده به عنوان وام در کارکرد ماهانه

فرمول های مورد نیاز

جهت گرد کردن محاسبات = (. ، مقدار محاسباتی) Round

[مثال : Round (Add work * ۱/۴, .)]

فرمول محاسبه مشمول بیمه و مالیات

چنانچه بخواهید مبلغ مشمول بیمه یا مالیات تغییر کند باید فرمول آنها را تغییر دهید ، به عنوان مثال بخواهید یکی از آیتمهای حقوقی ۶ گانه را به فرمول اضافه نمایید و یا یکی از عوامل حقوقی را مانند حق اولاد از فرمول مشمول بیمه حذف نمایید.

مثال : فرمول محاسبه مشمول بیمه که آیتم ۱ و ۲ در آن قرار داشته باشد و حق اولاد در آن حذف شده :

DailyMoney+KharBarMoney +HomeMoney+F1Money+F2Money

فصل ششم

سایر امکانات

۱۰۰ - تهیه کپی پشتیبان

گزینه تهیه کپی پشتیبان را از منوی امکانات، کلیک کرده.



مسیر فایل های پشتیبان روی Flash Memory (ترجیحاً 4G) و مسیر روی هارد سیستم را معین نمایید (برای اطمینان بیشتر تهیه کپی پشتیبان روی دو مسیر گرفته می شود).

تیک تهیه کپی پشتیبان هنگام خروج از سیستم را حتماً بزنید . با زدن این تیک هنگام خروج از برنامه ، سیستم از اطلاعات کپی پشتیبان تهیه می نماید .

یک توصیه بسیار مهم

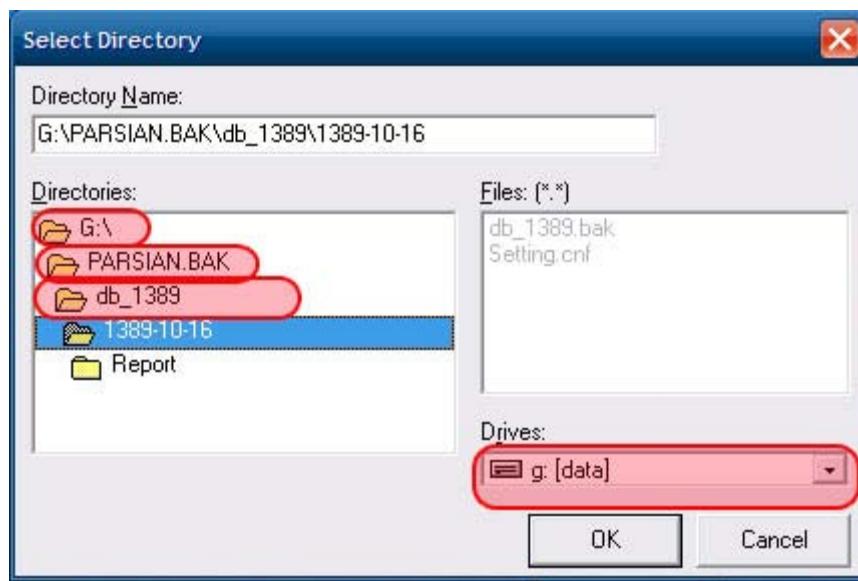
از آنجا که اطلاعات حسابداری بسیار پر اهمیت هستند هرگز به تهیه کپی پشتیبان بر روی هارد دیسک کامپیوتر بسنده نکنید و حتماً همیشه یک کپی از آن را روی Flash Memory یا CD و حتی المقدور در جایی غیر از مکان خود کامپیوتر از آن نگهداری کنید.

بازیابی کپی پشتیبان

کافیست گزینه بازیابی کپی پشتیبان را از منوی امکانات کلیک کرده.



سپس دکمه معین شده در تصویر بالا را کلیک کرده تا فرم انتخاب مسیر باز شود.



از قسمت Drives درایوی که فایل پشتیبان در آن قرار دارد را انتخاب نمایید. سپس با دبل کلیک در قسمت Directories به فایل مورد نظر که در قسمت سمت چپ به رنگ طوسی خواهد دید برسید سپس کلید OK را بزنید.

نکته: فقط فایل پشتیبان مربوط به سالی مالی که در آن هستیم را می توانیم بازیابی کنیم. (مثال: در صورتی که در سال مالی ۱۳۸۹ هستیم فقط می توانیم فایل db_1389.bak را بازیابی نماییم)

۱۰۱ – ایجاد سال مالی جدید

گزینه ایجاد سال مالی جدید را از منوی امکانات، انتخاب کنید و پس از تعیین نام سال مالی جدید، کلید تأیید را بزنید.



۱۰۲ – اعمال پایان سال

۱- ایجاد سند افتتاحیه

از منوی امکانات و زیرمنوی اعمال آخر سال، گزینه صدور سند افتتاحیه را انتخاب نمایید.

برای ایجاد سند افتتاحیه باید ابتدا سال مالی جدید را ایجاد کنید. مثلاً سال مالی ۱۳۸۶ را ایجاد کنید (این کار به سادگی از طریق زیرمنوی ایجاد سال مالی جدید که در منوی امکانات قرار دارد انجام میشود). سپس برای صدور سند افتتاحیه به سال مالی ۱۳۸۵ برگردید. یعنی همان سال مالی که قرار است مانده حسابهای آن را به سال مالی جدید منتقل کنید.

۲- ایجاد سند اختتامیه

برای صفر شدن مانده حسابها لازم است که پس از صدور سند افتتاحیه، یک سند اختتامیه نیز صادر کنید. گزینه صدور سند اختتامیه نیز در زیرمنوی اعمال آخر سال از منوی امکانات قرار دارد.

۳- انتقال چکها و اقساط به سال بعد

گزینه **انتقال چکها و اقساط به سال بعد در زیرمنوی اعمال آخر سال** از منوی امکانات قرار دارد. با این کار کلیه چکهای فعال و برگشته به سال مالی بعد منتقل می شود.

۴- انتقال موجودی انبار به سال بعد

گزینه **انتقال موجودی انبار به سال بعد در زیرمنوی اعمال آخر سال** از منوی امکانات قرار دارد. با این کار موجودی هر انبار به سال بعد منتقل می شود. برای هر انبار یک فاکتور موجودی اول دوره در سال جدید صادر می شود.



۱۰۳ – ثبت نام و آرم شرکت یا فروشگاه

این کار از طریق انتخاب مشخصات شرکت/فروشگاه از منوی محیط کارنجام می شود.

مشخصات شرکت / فروشگاه

نام شرکت/فروشگاه :

آدرس :

شهر :

استان :

کدملی/شماره ثبت :

تلفن :

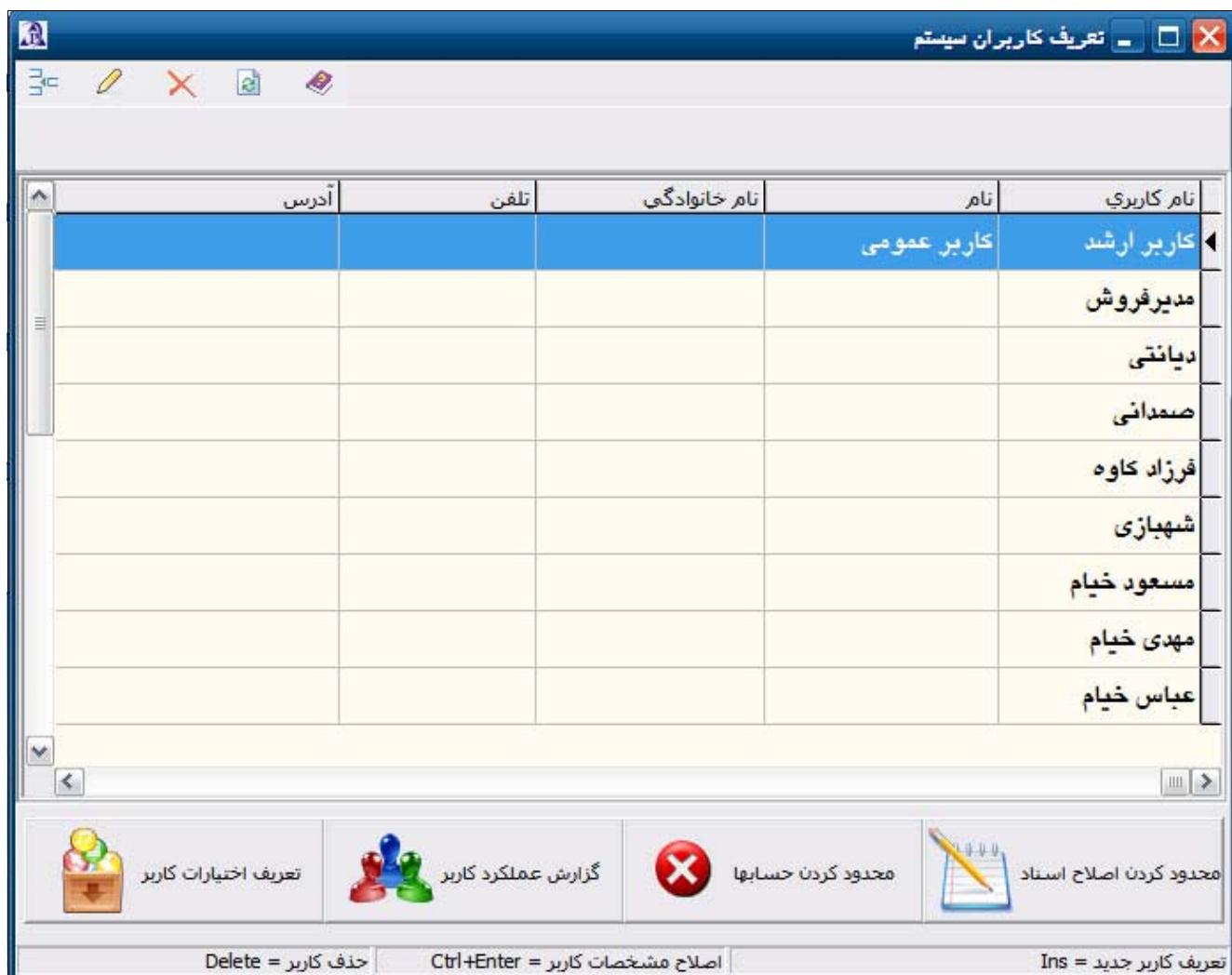
کد پستی :

کد اقتصادی :

نکته : در صورتی که قفل برنامه نصب نشده باشد ، امکان تغییر نام شرکت / فروشگاه نمی باشد .

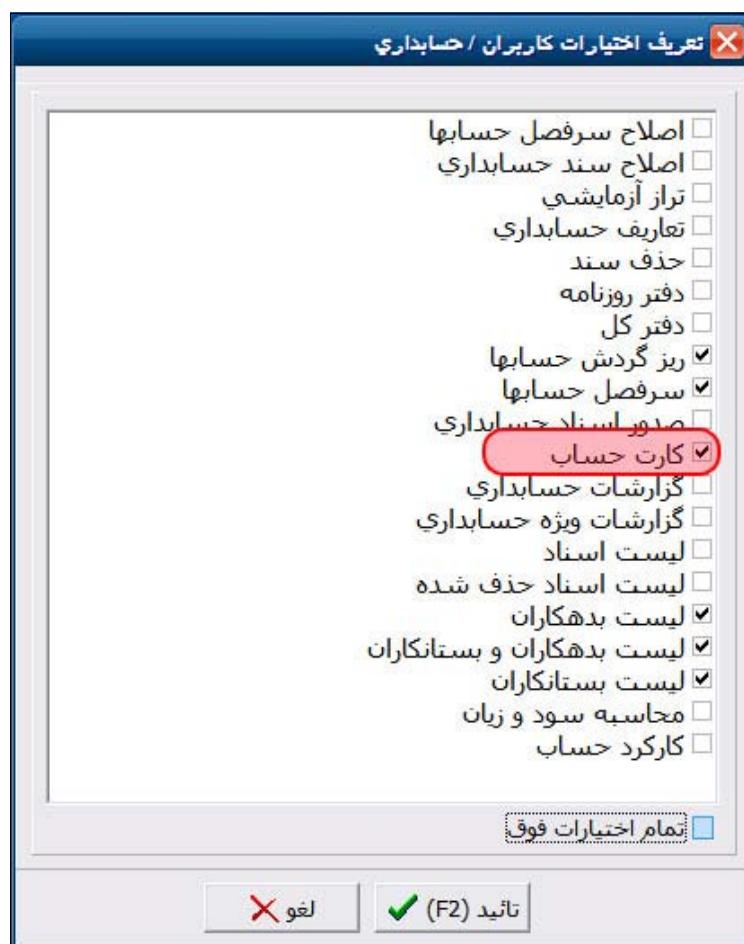
۱۰۴ – امور کاربران

از منوی امکانات ، امور کاربران را کلیک کرده تا پنجره زیر را مشاهده نمایید .



در این قسمت می توانید کاربران سیستم را به تعداد دلخواه و با سطح دسترسی مورد نظر تعریف کرده . کلیه عملیات کاربران در سیستم بر اساس تاریخ و ساعت انجام عملیات در سیستم ثبت می شود و شما می توانید از طریق دکمه گزارش عملکرد کاربر این گزارش را مشاهده نمایید .

با کلیک بر روی تعریف اختیارات کاربر پنجره زیر مشاهده می شود .



در این قسمت چنانچه تیک مقابله هر گزینه برداشته شود منوی مربوط به آن گزینه در سیستم برای کاربر مورد نظر پنهان می شود شما می توانید کل منوی حسابداری ، انبار داری و ... را نیز برای یک کاربر پنهان کنید .

نکته: برای کاربر ارشد (اولین کاربر) اختیارات تعییف نمی‌شود و کاربر ارشد کلیه اختیارات را بطور پیش‌فرض دارد.

۱۰۵ - نمایش عملیات روزانه

در منوی محیط کار چنانچه تیک نمایش عملیات روزانه خورده باشد ، عملیات پر کاربرد برنامه به صورت دکمه ای در صفحه اصلی برنامه قرار می گیرد که می توانید با زدن بروی دکمه های مورد نظر بدون رجوع به منو های اصلی برنامه عملیات را انجام دهید .



۱۰۶ - محفظه برنامه

در صورتی که تیک این منو خورده باشد ، در صورتی که مدتی با سیستم کار نکنید ، صفحه درخواست رمز ظاهر می شود . توجه داشته باشید که فقط کاربر ارشد می تواند این امکان را غیر غال نماید .

مشتری مداری :

قفل سخت افزاری و شماره سریال معتبر (طبق اطلاعات موجود در شرکت) اعتبار نرم افزار شما می باشد و در صورت مفقود شدن اقلام فوق نرم افزار شما از درجه اعتبار ساقط خواهد شد .

تلفنهای پشتیبانی شرکت که در آدرس ایترنیت زیر قابل مشاهده می باشند آماده پاسخگویی به شما هستند. جهت رفاه هرچه بیشتر مشتریان، تیمی بالغ بر ۱۰ نفر را متشكل از مهندسین کامپیوتر و کارشناسان حسابداری سازماندهی شده که همه اعضای آن جهت ارائه خدمات تخصصی خود به شما دارای گواهینامه از طرف شرکت می باشند. گروه نرم افزاری پارسیان همواره بر آن بوده تا خدماتی متمایز ارائه کند و امیدوار است این محصول که با استقبال بی نظیر واحدهای تجاری روبرو شده؛ کلیه نیازهای شما را در اختیارتان قرار داده باشد:

WWW.ParsianSoftGroup.Com

تلفنهای تماس با شرکت : (ده خط هوشمند) ۹۵۱۴۷۸۹ - ۰۳۱۱