

# راهنمای جامع نرم افزار مهر

## فهرست

8	ورود به برنامه
8	کد و رمز کاربری
8	تاریخ روز
9	اعلامیه های ورود به برنامه
10	منوی اصلی برنامه
10	منوهای میانبر
11	تعریف کدینگ حساب ها
12	م. دفتر تفضیلی
13	ثبت سند حسابداری
16	گ. دفتر تفضیلی
17	گ. دفتر معین
17	گ. دفتر کل
18	گ. جستجوی اسناد حسابداری
19	گ. دفتر روزنامه
19	گ. تراز آزمایشی (حساب های کل)
20	گ. تراز کل و معین
21	گ. تراز تفضیلی
23	گ. مرور و تراز کل حساب ها
25	گ. عملکرد حساب ها

- 26 ..... گ. عملکرد حساب‌ها 2
- 26 ..... گ. حساب عملکرد (سود و زیان)
- 27 ..... گ. سود فاکتورهای فروش
- 28 ..... گ. ترازنامه
- 29 ..... م. دفتر کل
- 30 ..... م. دفتر معین
- 31 ..... کنترل اسناد حسابداری
- 31 ..... 1- درج سند خالی:
- 32 ..... 2- تنظیم شماره اسناد ممیزدار:
- 32 ..... 3- شماره گذاری مجدد اسناد:
- 32 ..... 4- درج عطف خالی:
- 33 ..... 5- شماره گذاری مجدد عطف‌ها:
- 33 ..... 6- تعویض شماره اسناد:
- 33 ..... 7- تعویض شماره عطف‌ها:
- 33 ..... 8- کنترل اسناد با ضمایم:
- 33 ..... 9- کنترل ضمایم با اسناد:
- 34 ..... قطعی کردن اسناد حسابداری
- 34 ..... موقت کردن اسناد حسابداری
- 35 ..... تعویض کد حساب‌ها
- 35 ..... تعویض کد حساب‌های معین و تفضیلی
- 35 ..... تعویض کد حساب‌های کل
- 35 ..... تعویض کد مشتریان یک ویزیتور

- 36 ..... پایان دوره مالی
- 37 ..... م. مرکز هزینه
- 37 ..... گ. مرکز هزینه
- 38 ..... گ. تراز مراکز هزینه
- 38 ..... م. منطقه
- 38 ..... م. مسیر مشتریان
- 39 ..... م. پیش فاکتور فروش
- 41 ..... م. سفارش فروش
- 43 ..... م. درخواست خرید
- 44 ..... م. فاکتور خرید
- 46 ..... گ. چاپ فاکتورهای خرید
- 47 ..... م. فاکتور فروش
- 49 ..... گ. چاپ فاکتورهای فروش
- 50 ..... م. سریال کالاها
- 50 ..... گ. سریال کالاها
- 51 ..... م. برگشت از خرید
- 53 ..... م. برگشت از فروش
- 55 ..... گ. فاکتورها
- 56 ..... گ. عملکرد فروش
- 57 ..... گ. فروش خالص
- 57 ..... گ. راس فاکتورها
- 59 ..... گ. فروش ویزیتور

- 60 ..... گ. مشتریان غیر فعال
- 60 ..... گ. جدول قرارداد مشتری و ویزیتور
- 61 ..... گ. قرارداد محدودیت فروش مشتری و ویزیتور
- 62 ..... گ. قرارداد تخصیص جوایز مشتری
- 62 ..... گ. جدول تخفیفات فاکتورها
- 63 ..... گ. جدول پیش‌بینی فروش
- 64 ..... م. ایجاد اقساط
- 65 ..... گ. ریز اقساط
- 66 ..... گ. جمع اقساط
- 66 ..... م. تعویض اقساط
- 66 ..... م. دیسکت اداره
- 67 ..... م. تفسیط بدهی
- 67 ..... م. ورود کالای امانی
- 68 ..... گ. کاردکس کالای امانی
- 69 ..... گ. کاردکس کالا
- 70 ..... گ. انبار (ریالی)
- 71 ..... گ. انبار (مقداری)
- 71 ..... گ. گردش کالا
- 72 ..... گ. عملیات روزانه
- 73 ..... گ. ریز کالاها
- 75 ..... گ. آمار کالاها
- 77 ..... گ. آماری حوالهها

- 78 ..... گ. گردش کالایی مشتریان
- 78 ..... گ. برگ خروج کالا
- 79 ..... م. رسید انبار خرید
- 81 ..... م. رسید انبار داخلی
- 83 ..... م. حواله انبار حسابداری
- 85 ..... م. حواله انبار
- 87 ..... م. رسید انبار تولید
- 89 ..... م. حواله انبار داخلی
- 91 ..... م. حواله برگشت از خرید
- 93 ..... م. رسید برگشت از فروش
- 95 ..... م. کالا
- 97 ..... م. انبار
- 97 ..... م. موجودی اولیه
- 98 ..... م. شمارش موجودی
- 99 ..... م. تعویض کد کالا
- 100 ..... م. تعویض کد انبار
- 100 ..... م. تنظیم قیمت انبار
- 101 ..... م. مجوز تولید ( آنالیز محصول )
- 102 ..... م. محصول
- 103 ..... م. صدور سند مصرف مواد
- 103 ..... م. صدور سند مصرف مواد
- 104 ..... م. دفتر اسناد پرداختی

105	پرداخت چک
106	به امانت دادن چک
106	نقد شدن
107	برگشت خوردن چک
107	م. دفتر اسناد دریافتی
108	دریافت چک
109	به وصول گذاشتن چک
110	به امانت گذاشتن چک
110	نقد / وصول / واگذاری چک
111	برگشت زدن چک
111	عودت چک
112	راس گیری چک ها
113	ارسال اسناد (چک) به بانک
114	م. سند دریافت
116	م. سند پرداخت
117	گ. لیست دریافت و پرداخت صندوق
118	م. سند هزینه
120	م. سند متفرقه
121	م. سند دستی
122	تعریف کدینگ بانک ها
122	تعریف کدینگ شعب بانک ها
123	تعریف شرح های ثابت

124	تعریف دفترچه تلفن
124	تعریف مشخصات اموال
125	ثبت تغییرات اموال
126	گ. اموال سالانه
127	م. محاسبه استهلاک سالانه
127	م. محاسبه استهلاک ماهانه
128	تعریف کاربر
130	فهرست کاربران
130	عملکرد کاربران
131	صفحه یادداشت
131	ماشین حساب
132	مقادیر پیش فرض
134	تنظیمات پیش فرض
135	پشتیبان گیری
135	بازیابی
135	بازیابی از برنامه های دیگر
136	تعریف واحد مالی
136	انتخاب واحد مالی
137	افتتاحیه واحد مالی
137	انتقال واحد مالی
138	انتقال واحد مالی (براساس تاریخ)

## ورود به برنامه

انتخاب واحد مالی (۲ تعداد) (رمز)

D:\PROGRAM\۳۴۵_۲\۱۳۹۰	.	۹۰	۱۳۹۰	۱	سال مالی ۱۳۹۰
D:\PROGRAM\۳۴۵_۲\۱۳۹۱	.	۹۱	۱۳۹۱	۲	سال مالی ۱۳۹۱

با اجرای برنامه، لیست واحدهای مالی تعریف شده، ظاهر شده و کاربر بایستی واحد مالی مربوطه را انتخاب نماید؛ در صورتیکه بعد از انتخاب سال مالی مربوطه، ارتباط با سرور و بانک اطلاعاتی برقرار نشود، صفحه مربوط به اتصال به سرور ( SQL Sever) ظاهر خواهد شد، که می-توانید با زدن کلید ESC این صفحه را رد نمایید؛ که در این صورت پنجره

تعریف واحد مالی ظاهر خواهد شد و کاربر می-تواند نام سرور و رمز SQL Server را وارد نماید. در صورتیکه نام سرور و رمز صحیح باشد با خروج از این پنجره، اتصال برقرار و برنامه ادامه خواهد یافت.

## کد و رمز کاربری

تائید کد کاربری

کد کاربر:

رمز کاربر:

نام کاربر:

سمت کاربر:

سال جاری: سال مالی ۱۳۹۱

نام شاخه: ۱۳۹۱

شاخه دستمزد:

خروج

بعد از انتخاب واحد مالی، پنجره تائیدیه ورودی کاربر، ظاهر خواهد شد. در صورتیکه که شما کاربر معتبری باشید با وارد کردن کد و رمز کاربری خود، نام و سمت کاربری ظاهر خواهد شد و دکمه ورود به برنامه فعال خواهد گردید و در

صورتیکه کد و رمز، نامعتبر باشد، تنها دکمه خروج فعال بوده و ادامه برنامه مقدور نخواهد بود. در صورتیکه کاربر قبلاً وارد سیستم شده باشد، برنامه پیغامی مبنی بر اینکه "قبلاً وارد برنامه شده است" را خواهد داد، که می-توانید با زدن کلید Ctrl+Enter اجرای برنامه ادامه دهید.

## تاریخ روز

تائید تاریخ روز

تاریخ روز: ۹۱/۰۸/۳۰

بعد از زدن کد و رمز کاربری، پنجره تعیین تاریخ روز، سیستم ظاهر خواهد شد که برنامه به صورت خودکار تاریخ میلادی سیستم را به شمسی تبدیل کرده و آنرا نشان می-

دهد تا کاربر در صورت نیاز تاریخ موردنظر خود را وارد نماید.



### اعلامیه‌های ورود به برنامه

سیستم قادر است در زمان ورود، اسناد دریافتی و اسناد پرداختی که سررسید آن‌ها نزدیک شده و یا زمان آن‌ها گذشته ولی تاکنون



عمل نشده باشند، به اطلاع کاربر برساند. برای این کار، اولاً بایستی کاربر، کاربر حسابداری باشد؛ یعنی در سطوح دستیابی کاربر، تیک حسابداری علامت خورده باشد، به عبارتی به عنوان کاربر حسابداری تعریف شده باشد.

ثانیاً تعداد روزهایی که باید قبل از سررسید اعلام شود، در مقادیر پیش‌فرض مشخص شده باشد و کاربر در زمان ورود، به پیغام اعلامیه جواب مثبت داده باشد.

در صورتیکه کاربر به پیغام ظاهر شده جواب مثبت داده باشد، دفتر اسناد که شامل لیست چک‌های عمل نشده و مدت‌دار خواهد بود



ظاهر خواهد شد. همچنین کاربر می‌تواند با زدن کلید F6 لیست مذکور را به چاپگر ارسال نماید و آن را چاپ نماید. در غیر این صورت با زدن کلید ESC، از دفتر اسناد خارج شده و به ادامه اجرای نرم‌افزار خواهد پرداخت.



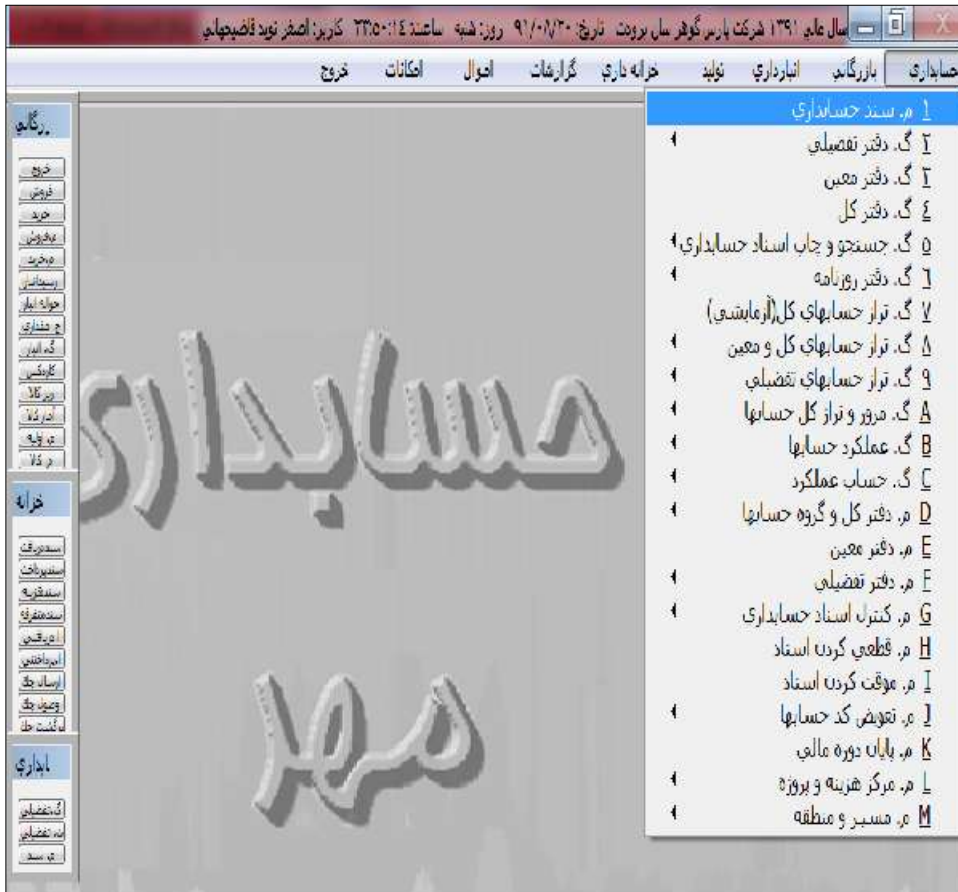
نرم‌افزار همچنین می‌تواند در حین ورود، فاکتورهای خرید و یا فروش سررسید شده را اطلاع دهد. برای این کار، کاربر بایستی در زمان ثبت فاکتور، مدت فاکتور را به روز مثلاً 30 روزه و یا 45 روزه مشخص نماید، تا نرم‌افزار در روز سررسید، فاکتورها را به اطلاع کاربر برساند.



در صورت وجود ایراد در اسناد و حساب‌ها، سیستم در حین ورود، آن‌ها را با ذکر نوع ایراد و شماره و تاریخ اسناد مربوطه به کاربر، اعلام خواهد نمود. قابل ذکر است که این امکان صرفاً برای کاربران حسابداری قابل اجرا خواهد بود.

تاریخ ورود به نرم افزار، در هنگام ورود اطلاع داده می شود و این امکان را به کاربر می دهد که با تاریخ دلخواه خود وارد سیستم بشود. این کار برای مواقعی که کار عقب افتاده داشته باشید، خیلی مفید خواهد بود. در غیر این صورت ممکن است موجبات تاریخ اشتباه در اسناد را فراهم بیاورد.

### منوی اصلی برنامه



کارهایی که در این برنامه توسط کاربران برنامه از جمله حسابداری، فروش، انباردار و خزانه داری انجام می شوند، به صورت منوی های مجزا تعریف شده اند که بسته به نوع کاربری قابل دسترسی می باشند. گزینه هایی که با "م" شروع می شوند گزینه های عملیاتی و مدیریت اطلاعاتی بوده و کاربر می تواند اقدام به ثبت و اصلاح و یا حذف اطلاعات نماید و گزینه هایی که با "گ" شروع می شوند گزینه های گزارش گیری بوده و کاربر می تواند از این گزینه ها برای استخراج اطلاعات و گزارشات مورد نظر خود استفاده نماید.

کاربرانی که مایل هستند منوی گزارشات مجزا داشته باشند، می-

توانند گزینه گزارشات مجزا واقع در تنظیمات پیش فرض، از منوی امکانات را انتخاب نمایند که در این صورت گزینه های "گ" از منوهای حسابداری و بازرگانی و انبار جدا شده و در منوی گزارشات ظاهر خواهند شد.

### منوهای میانبر

برخی از گزینه های برنامه که کارایی بیشتری نسبت به گزینه های دیگر دارند، مانند "گ"، دفتر تفصیلی، فاکتور فروش، کاردکس کالا و مشابه آنها، به صورت منوهای میانبر واقع در گوشه سمت چپ برنامه تعبیه شده اند، لازم به ذکر می باشد این منوها نیز بسته به نوع کاربری قابل دسترسی می باشند. در صورتیکه بخواهیم منوهای میانبر غیر فعال شوند؛ گزینه منوی میانبر، واقع در سطوح دسترسی کاربر را غیر فعال می نمایم. منوهای میانبر می توانند توسط ماوس به ضلع های بالا و پائین و سمت راست مانیتور جابجا گردند.

## تعریف کدینگ حساب‌ها

چیدمان حساب‌های خود را در 3 سطح کل و معین و تفصیلی، به ترتیب در گزینه های "م.کل" و "م.معین" و "م.تفصیلی" واقع در



منوی حسابداری تعریف می‌شود. در هر سطح، کد حساب مربوطه و نام حساب را وارد نموده و با کلید F4 ذخیره نمایید. برای دیدن فهرست حساب‌های تعریف شده، از کلید F1 استفاده نمایید. در سطح معین، بایستی کل مربوطه را وارد کنید. می‌توان با کلید F1 فهرست کل‌های تعریف

شده را آورده و کل موردنظر خود را انتخاب نمایید. در سطح تفصیلی، بایستی کل و معین موردنظر خود را وارد کنید و یا در صورت نیاز، با کلید F1 از فهرست‌های مربوطه انتخاب نمایید.



کلید F6 برای چاپ لیست و فهرست حساب‌ها در نظر گرفته شده‌است. با زدن این کلید پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن پنجره با زدن کلید ESC، لیست حساب‌ها نمایش داده می‌شود. سپس با زدن کلید P می‌توانید لیست حساب‌ها را به چاپگر ارسال نمایید.

در صورتیکه داخل سند حسابداری و یا هر پنجره‌ی دیگری هستید و نیاز به تعریف کد حساب کل و یا معین و

یا حتی تفصیلی دارید، لازم نیست از پنجره مذکور، خارج شده و به مکان موردنظر بروید، بلکه همان جا با وارد کردن یک کد جدید، می‌توانید اقدام به تعریف کدی که قبلاً تعریف نشده‌است، نموده و به کار خود ادامه دهید. برای حذف کد حسابی که دیگر نیازی به آن ندارید، می‌توانید کد حساب مربوطه را وارد کرده و با کلید F5 اقدام به حذف آن کد نمایید. طبیعی است فقط کدهایی قابل حذف هستند که هیچگونه سند حسابداری برای آن‌ها ثبت نشده باشد. برای مشاهده کد حساب قبلی از کلید F7 و برای مشاهده کد حساب بعدی از کلید F8 استفاده نمایید. برای خروج از پنجره تعریف کد حساب‌ها، می‌توانید از کلید ESC استفاده بنمائید.

در صورتیکه بخواهید از وحدت تفصیلی استفاده بنمائید، بایستی در زمان تعریف کد حساب‌های کل، گزینه وحدت تفصیلی را علامت بزنید. در این برنامه می‌توانید برای برخی حساب‌ها وحدت تفصیلی داشته باشید و برخی نداشته باشید. در صورتیکه نمودار درختی حساب‌ها را بخواهید از کلید F9 برای نمودار استفاده بنمائید.

## م. دفتر تفصیلی

برای تعریف یک حساب تفصیلی، بایستی کد کل، کد معین، کد تفصیلی و نام حساب تفصیلی را وارد نمایید. برای وارد کردن کد حساب

تاریخ افتتاح	راهها	F2 - مسیر	F11 - تمبرات سقف	F9 - نمودار	F8 - بندی	F7 - قبلی	F1 - چاپ	F5 - حذف	Esc - خروج	F4 - ثبت
--------------	-------	-----------	------------------	-------------	-----------	-----------	----------	----------	------------	----------

کل و معین می‌توان آن‌ها را تایپ کرده و یا از طریق کلید F1 فهرست حساب‌های کل و معین را آورده و گزینه‌ی موردنظر انتخاب شود. برای وارد کردن کد تفصیلی، در صورتیکه از کد حساب‌های تفصیلی ثبت شده قبلی اطلاعی ندارید و یا در صدد اصلاح کد حساب‌های تفصیلی قبلی هستید، می‌توانید با کلید F1 فهرست تفصیلی‌ها را آورده و کد موردنظر خود را انتخاب نمایید. برای ثبت و یا اصلاح کد حساب تفصیلی از کلید F4 استفاده نمایید. لازم به ذکر می‌باشد که طول کد حساب‌های تفصیلی می‌تواند تا پنج رقم باشد.

می‌توان کد تفصیلی‌ها را به دو صورت مستقل و یا وحدت تفصیلی استفاده نمود.

در روش مستقیم، هر تفصیلی برای هر حساب معین، می‌تواند از شماره یک شماره گذاری شود؛ عبارت دیگر می‌توان یک کد تفصیلی را برای 2 حساب معین یا بیشتر با نام‌های مختلف تعریف نمود. در حالیکه در روش وحدت تفصیلی، یک کد تفصیلی برای تمامی حساب‌های معین، تحت یک عنوان قابل تعریف می‌باشد.

در زمان تعریف کدهای تفصیلی، می‌توان برای تفصیلی مشتریان دو نوع سقف اعتبار اختصاص داد. این دو نوع عبارتند از: سقف حساب نسبه و سقف چک. در محاسبه سقف اعتبار چک، چک‌های مشتری که هنوز سررسید آن‌ها نرسیده است، چه نزد شرکت باشد و چه خرج شده باشند، محاسبه خواهند شد.

همچنین می‌توان در تعریف مشخصات حساب‌های تفصیلی، آدرس، تلفن و توضیحات لازم را درج نمود، که در صورت نیاز از آن‌ها استفاده شود. در صورتیکه نام تفصیلی وارد شده، قبلاً وجود داشته باشد، برنامه آن‌را با ذکر کد تفصیلی قبلی اطلاع خواهد داد و از ذخیره‌سازی تکراری جلوگیری خواهد نمود. توضیحات، برای پیگیری وضعیت نهایی مشتری بکار می‌رود و در صورتیکه یک مشتری، توضیح خاصی داشته باشد در زمان صدور فاکتور، برنامه آن‌را به کاربر اطلاع خواهد داد. علاوه بر کد کل، معین و تفصیلی، می‌توان برای هر مشتری، کد منطقه و مسیر مشخص نمود. از این امکان در گزارشگیری مشتریان یک منطقه و مسیر می‌توان استفاده نمود.

می‌توان نام فیلدهای مسئول خرید و مسئول حسابداری و مسئول انبار را در مقادیر پیش‌فرض تعویض نمود؛ عبارت دیگر، این 3 فیلد خاصیت رزروی دارند.



در صورتیکه کد تفصیلی از قبل تعریف شده باشد، مانده حساب آن نمایش داده خواهد شد و اگر بخواهید صورتحساب کامل آن را ببینید، می‌توانید روی کد تفصیلی، کلید **Ctrl+Enter** را بزنید. در صورتیکه کد تفصیلی موردنظر ما بانک باشد، می‌توانید صاحب حساب و شماره حساب آن را وارد نمایید، که در این صورت در زمان به وصول گذاشتن اسناد، روی فرم‌های بانکی نمایش داده خواهند شد. در صورتیکه بخواهید فروش نسبه برای این مشتری قفل شود، می‌توانید گزینه‌ی قفل فروش را علامت بزنید. بعد از پر کردن مشخصات تفصیلی، با کلید **F4** آن را ذخیره نمایید. در صورتیکه تفصیلی از قبل تعریف شده باشد، کلید **F4** در حکم اصلاح مشخصات خواهد بود. برای حذف کد حساب تفصیلی، از کلید **F5** استفاده می‌شود. بدیهی است که حذف کد حساب‌هایی که در اسناد حسابداری به کار رفته‌اند، مقدور نخواهد بود و سیستم از این کار جلوگیری خواهد نمود. برای چاپ لیست تفصیلی‌های یک معین، از کلید **F6** استفاده نمایید، که لیستی مبنی بر نوع چاپ کدها نمایش داده خواهد شد، که می‌توانید حالت موردنظر را انتخاب نمایید. می‌توانید تصویر مشتری را نیز با کلیک روی کادر تصویر انتخاب نمایید، که در اینصورت در زمان ثبت فاکتور، تصویر مشتری نمایش داده خواهد شد. برای مشاهده حساب تفصیلی قبلی و بعدی، از کلید **F7** و **F8** استفاده نمایید و نیز برای مشاهده و یا چاپ نمودار درختی حساب‌ها، می‌توانید از کلید **F9** استفاده نمایید.

### ثبت سند حسابداری

برنامه هیچگونه محدودیتی برای تعریف ساختار حساب‌ها ندارد؛ به عبارت دیگر هر مدیر مالی یا حسابدار می‌تواند سرفصل‌های دلخواه خود را تعریف کند و برنامه قادر خواهد بود هم سند دستی و هم سند مکانیزه برای سرفصل‌های تعریف شده را ایجاد نماید. برای این منظور بایستی آن‌ها را در مقادیر پیش‌فرض معرفی و ذخیره نمایید. در مرحله بعد نوبت به ثبت اسناد حسابداری خواهد رسید. برای ثبت یک سند حسابداری به صورت دستی، می‌توانید گزینه



"م. سند حسابداری" واقع در منوی حسابداری را انتخاب نمایید. برای ثبت سند، شماره سند و تاریخ و شرح در بالای سند را وارد نمایید. در هر ردیف از سند، می‌توانید یک حساب را بدهکار یا بستانکار نمایید. توجه نمایید که لازم نیست جمع یک کل را بدهکار و بعداً جزء های آن را وارد نمایید. بلکه سبک و روش این ثبت طوری است که شما بایستی جزء ها را بدهکار و بستانکار نمایید و خود سیستم در زمان چاپ این کار را برای شما خواهد کرد. در این روش، کنترل اسناد بعد از ثبت آن‌ها خیلی راحت‌تر از روش‌های دیگر می‌باشد. چرا که سند به همان شکل نوشته شده، باقی می‌ماند و خوانائی خود را از دست نخواهد داد و هر بدهکاری با بستانکاری مربوطه خویش همجوار خواهد بود و تیک زدن آن‌ها با هم، بسیار آسان می‌باشد. برای وارد کردن کد حساب در هر ردیف، کافی است که کل و معین و تفصیلی حساب را از سمت راست به ترتیب وارد نمایید. عنوان حساب خودبخود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفصیلی را با **F1** از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید. لازم به تذکر می‌باشد، سندی که بدهکار و بستانکار آن سند برابر نباشد، قابل

ثبت نخواهد بود و فقط می‌توانید آن را به عنوان سند یادداشت، ثبت نمائید و یا با یک حساب آن را تراز نموده و آن را ثبت نمائید. برای تبدیل سند جاری به یک سند یادداشت می‌توانید از کلید یادداشت واقع در پائین سند استفاده نمائید و برای فراخوانی سند یادداشت، از گزینه‌ی کناری کلید یادداشت، استفاده نمائید؛ که در اینصورت فهرست یادداشت‌ها ظاهر شده و می‌توانید یادداشت موردنظر خود را انتخاب نمائید.

لازم به ذکر است که این سند می‌تواند از طریق قسمت‌های بازرگانی، خزانه داری و... سیستم نیز صادر شود. در این صورت شماره فاکتورها و... بعنوان عطف در سندها ثبت خواهد شد. هر سندی که بطور اتوماتیک از قسمت‌های دیگر سیستم صادر شده باشد، قابل حذف در این سند نخواهد بود و فقط با حذف عطف مربوطه آن‌ها از سند، حذف می‌گردد. در صورتیکه تاریخ عطف‌ها با تاریخ سند برابر نباشد، سیستم در زمان ورود به سند، اختطارهای لازم را به شما خواهد داد. یادآوری می‌شود که تعویض دستی تاریخ سند، هیچ تاثیری در تاریخ عطف‌ها نخواهد داشت.

سندهای حسابداری به حالات مختلف و در سطوح مختلف کل و معین و تفصیلی قابل چاپ خواهد بود. برای انجام این امر و انتخاب حالت مناسب و دلخواه خویش، از کلید F6 استفاده نمائید و یا گزینه گزارش اسناد حسابداری را انتخاب نموده تا حالت‌های مختلف آن را مشاهده نمائید.

برای جستجوی یک سند خاص، می‌توانید از قسمت جستجو، واقع در پائین سند استفاده نمائید. برای تکرار جستجو، می‌توانید کلید تکرار را بزنید. جستجو می‌تواند بر اساس ردیف سند و یا کد حساب و یا مبلغ سند و یا شرح سند باشد. همچنین برای جستجو در هر ستون می‌توانید کلید سمت راست ماوس را روی عنوان همان ستون بزنید و مورد جستجوی خود را وارد کنید. با زدن کلید اینتر، جستجو انجام خواهد شد و بازدن دوباره کلید اینتر، جستجو تکرار خواهد شد. جستجو در این روش فقط بر اساس اطلاعات همان ستون می‌باشد. توجه داشته باشید که در استفاده از کلید جستجو، امکان ثبت سند وجود نخواهد داشت. بنابراین در صورتیکه سند شما کامل نشده باشد، ابتدا آن را ذخیره و سپس اقدام به جستجوی اسناد نمائید.

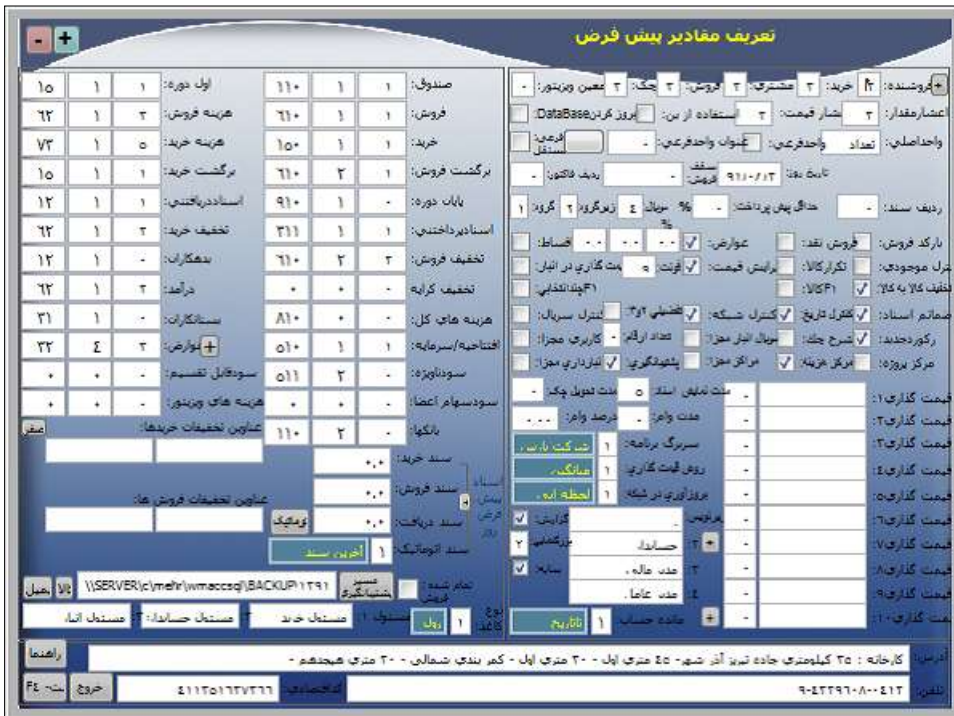
با ثبت سندها، به صورت اتوماتیک تمامی دفاتر کل، معین، تفصیلی، روزنامه و تمامی ترازهای کل، معین و تفصیلی تهیه می‌شوند. بنابراین بعد از ثبت می‌توانید هر دفتر و یا تراز را مشاهده نمائید. برای جلوگیری از تغییرات ناخواسته، می‌توانید اسناد حسابداری تأیید شده را، قطعی نمائید؛ که در این صورت اسناد قابل اصلاح و حذف نخواهند بود. در صورت لزوم، می‌توانید اسناد موردنظر خود را موقت و تغییرات لازم را روی آن‌ها اعمال نمائید. برای کپی برداری از سندی که پیش روی شماست، با زدن کلید F11 و وارد کردن شماره سند مربوطه آن را به داخل سند جدید کپی نمائید. لازم به ذکر است که فقط سندهای دستی قابل کپی برداری می‌باشند.

می‌توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد تفصیلی در هر ردیف، صورتحساب آن حساب را ببینید و نیز با کلیک بر روی گزینه مشاهده مانده در پائین سند حسابداری، می‌توانید مانده حساب را در زمان ثبت سند مشاهده نمائید.

برای پیدا کردن کد حساب، می‌توان از کلید کوچک حساب، واقع در پائین سند حسابداری، استفاده کرد و حساب موردنظر خود را جستجو نمود. جهت تعویض کد یک حساب در سند جاری به کد دیگر، از کلید تعویض کد استفاده می‌شود. برای صدور اسناد اتوماتیک هم زمان با ثبت سند دستی، می‌توانید از کلیدهای خرید، فروش، دریافت، پرداخت، اسناد دریافتی و پرداختی واقع در پائین سند استفاده نمایید. برنامه قبل از صدور اتوماتیک، سند جاری را ذخیره نموده، سپس اقدام به صدور سند اتوماتیک خواهد نمود. در صورتیکه که کلید-

های موردنظر غیر فعال باشند، می‌توان با زدن علامت ضمايم اسناد، واقع در مقادير پيش فرض آن‌ها را فعال نمود. برای فعال نمودن ستون مرکز هزینه در سند حسابداری، گزینه‌ی مرکز هزینه در مقادير پيش فرض را انتخاب نمایید.

در صورتیکه در سال مالی گذشته تغییراتی بوجود آمده باشد، می‌توانید با استفاده از کلید افتتاحیه‌ی واقع در بالای سند حسابداری، مانده حساب‌ها را از سال مالی مربوطه مجدداً فراخوانی نمایید. توجه داشته باشید که برای این کار بایستی داخل سند افتتاحیه باشید، در غیر اینصورت سند جاری شما حذف خواهد شد.



بعد از اتمام سند حسابداری موردنظر خود، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش سند حسابداری موجود باشید، با زدن کلید F4 سند حسابداری شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک سند حسابداری، بایستی داخل آن سند باشید و کلید F5 را بزنید. حذف اسنادی که به صورت مکانیزه صادر شده باشند، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی عطف‌های مربوطه را حذف شوند. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های سند بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد؛ که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 سند را ثبت نمایید. برای درج یک سطر خالی در سند، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمایید. برای چاپ سند، کلید F6 و برای دیدن سند-های قبلی، کلید F7 و مشاهده سندهای بعدی، کلید F8 در نظر گرفته شده‌اند. برای مشاهده لیست اسناد صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره سند بزنید.

## گ. دفتر تفصیلی

دفتر تفصیلی یا گردش حساب یک کد تفصیلی، به صورت اتوماتیک از روی اسناد حسابداری صادره استخراج می‌گردد. این امکان وجود دارد که صورتحساب را در محدوده زمانی خاص، استخراج نمود. کافی است که کد کل و معین و تفصیلی مربوط به یک حساب و یا مشتری را وارد نموده و برای شروع گزارش‌گیری کلید F6 را بزنید، که در این صورت گزینه‌های مختلفی برای استخراج صورتحساب ظاهر خواهد شد.

گزینه‌های گزارش‌گیری به تفصیل در زیر آمده‌است:

**گردش حساب:** ریز گردش حساب یک تفصیلی را از روی اسناد حسابداری استخراج نموده و بشکل صورتحساب نمایش می‌دهد.

**ریز حساب:** مشابه گردش حساب می‌باشد، با این تفاوت که فقط نمایشی است و قابل چاپ نیست، ولی دارای این امکان می‌باشد که قابل مرور بوده و در صورتیکه روی عطف‌های آن اینتر زده شود، عطف موردنظر باز گردیده و قابل پیگیری خواهد بود.

**صورتحساب عامیانه:** برخی از مشتریان درخواست صورتحساب خویش به صورت ریز اجناس می‌نمایند، که در این شکل برای فاکتور-های خرید و فروش مشتری، ریز اجناس آن‌ها نیز نمایش داده می‌شود.

**صورتحساب خلاصه:** در این صورتحساب بجای ریز گردش حساب، سرجمع گردش خرید، فروش، دریافت و پرداخت‌های مشتری آورده می‌شود و به صورت خلاصه مشخص می‌شود که مشتری به چه میزان خرید، فروش، دریافت و پرداخت داشته است.

**صورتحساب ماهانه:** مشابه صورتحساب خلاصه می‌باشد؛ با این تفاوت که سر جمع گردش خرید، فروش، دریافت و پرداخت هر ماه به صورت مجزا استخراج می‌شود و بدین وسیله می‌توان فهمید که مشتری در طی ماه‌های مختلف چقدر داد و ستد داشته است.

**صورتحساب خالص:** برخی از مشتریان صورتحسابی را درخواست می‌کنند که خالص فاکتورها (جمع فاکتور به غیر تخفیفات) در صورتحساب آورده شود.

**مقایرت بانکی:** این صورتحساب فقط برای حساب‌های بانکی طراحی شده‌است و امکان مقایسه و مغایرت‌گیری با صورتحساب واقعی بانک را دارا می‌باشد.



**شرایط کنترلی:** در صورت اعمال شرایط مانند نوع عطف و شرح سند و بازه مبلغی و... گزارش ارائه شده نسبت به شرایط بوده و صرفاً جهت کنترل می‌باشد. لازم به ذکر می‌باشد که قابل ارائه به مشتری نخواهد بود و همچنین ترتیب گزارش نیز فقط در صورتیکه تاریخ باشد قابل اعتماد می‌باشد.

در صورتیکه در زمان ثبت فاکتورها، سررسید تسویه، وارد شده باشد، می‌توان با علامت گذاشتن مطالبات راس شده‌ی صورتحساب استخراجی، فقط فاکتورهایی را نشان داد، که سررسید آنها رسیده باشد. در صورتیکه علامت صورتحساب رسمی را بردارید، در زمان چاپ عنوان شرکت چاپ نخواهد شد. اگر حساب‌های شما دارای وحدت تفضیلی هستند، از گ. دفتر تفضیلی (یک حساب) استفاده نمائید. برای صورتحساب تفضیلی‌های سطح 2 و 3 نیز از گ. دفتر تفضیلی 2 و 3 استفاده می‌شود.

### گ. دفتر معین

دفتر معین (گردش حساب یک کد معین)، به صورت اتوماتیک از روی اسناد حسابداری صادره استخراج می‌گردد. صورتحساب را می‌توان در محدوده زمانی خاصی استخراج نمود. کافی است که کد کل و معین مربوط به یک حساب را وارد نموده و برای شروع گزارش‌گیری، کلید F6 را بزنید.

برای توضیحات بیشتر می‌توانید به توضیحات گ. دفتر تفضیلی مراجعه نمائید.

### گ. دفتر کل

دفتر کل یا گردش حساب یک کد کل، به صورت اتوماتیک از روی اسناد حسابداری صادره استخراج می‌گردد. صورتحساب را می‌توان در محدوده زمانی خاصی استخراج نمود. کافی است که کد کل مربوط به یک حساب را وارد نموده و برای شروع گزارش‌گیری، کلید F6 را بزنید.

**جستجوی اسناد حسابداری**

از سند: [ ] تا سند: [ ]  
 از تاریخ: [ / / ] تا تاریخ: [ / / ]  
 از مبلغ: [ ] تا مبلغ: [ ]  
 شماره فیش: [ ]  
 بدبکار:  بستانکار:  
 قسمتی از شرح: [ ]  
 از حساب: [ ] + [ ] + [ ]  
 تا حساب: [ ] + [ ] + [ ]  
 نوع عطف: [ سند دستی ]  
 عطف: [ ]  
 روزگار پرونده: [ ]

شروع F11      صورت حساب F11

### گ. جستجوی اسناد حسابداری

برای جستجوی اسناد حسابداری از گزینه‌های مختلفی می‌توان استفاده نمود. از جمله: شماره اسناد ( از سندی تا سندی دیگر )، بازه زمانی مشخص، اسنادی با مبالغ معین، اسنادی با شرح و توضیح خاص و اسناد یک یا چند حساب مشخص.

در صورت در دست بودن نوع عطف اسناد و یا شماره عطف، می‌توان بر اساس آن‌ها را نیز جستجو را انجام داد. پس از وارد نمودن شرایط دلخواه، با زدن کلید F6، اسناد یافت شده به صورت لیست ظاهر شده و قابل مرور می‌باشند و در صورتیکه اسناد یافت شده دارای عطف باشند، می‌توان با زدن Enter روی آن، سند مربوطه آن را باز کرد.

در صورتیکه مایل هستید، تاریخ‌های نامعتبر را جستجو نمایید، تاریخ تا تاریخ باید مشخص شود؛ مثلاً برای تاریخ‌های صفر می‌توان از تاریخ تا تاریخ را از 1- تا 0 وارد نمود.

برای جستجوی مواردی مانند پیدا کردن اسنادی که معین حساب‌ها، بدون تفضیلی ثبت شده‌است، از گزینه از حساب تا حساب استفاده می‌شود. در این صورت تفضیلی را نیز می‌توان از 1- تا 0 وارد کرد.

برای جستجو در نوع عطف خاص، مثلاً فروش‌ها، نوع عطف را مشخص می‌کنید.

**اسناد حسابداری یافت شده**

کد حساب: [ ]

تاریخ	سند	عطف	شرح	فیش	تعداد	بدبکار	بستانکار
91-017	212-	-	بابت انتقال حساب دوتار سو به سایر مراحمو حد	-	-	33.44-7--	-
91-017	212-	-	بابت انتقال حساب دوتار سو و صفر کردن مانده	-	-	33.44-7--	-

حساب: [ ]      تاریخ: [ / / ]      فیش: [ ]      تعداد: [ ]      بدبکار: [ ]      بستانکار: [ ]

### گ. دفتر روزنامه

برای استخراج دفتر روزنامه، از گزینه گ.دفتر روزنامه استفاده می-شود. می توان دفتر روزنامه را برای اسناد و تاریخ های مشخصی استخراج نمود. کلید F6 برای استخراج نتیجه استفاده می شود.

دفتر روزنامه بر اساس حساب های کل، تنظیم می شود. برای استخراج دفتر روزنامه به ریز اسناد حسابداری صادره، بایستی گزینه ریز اسناد علامت زده شود. برای ثبت جداگانه روزانه اسناد در دفتر روزنامه، گزینه اسناد روزانه علامت زده می شود و در نهایت آن دسته از کاربران که می-

خواهند دفاتر روزنامه خود را به صورت ماهانه تهیه نمایند به گزینه اسناد ماهانه علامت بگذارند.

### گ. تراز آزمایشی (حساب های کل)

برای استخراج تراز آزمایشی در حد حساب های کل، از این گزینه استفاده می شود. تراز آزمایشی می تواند به شکل های 2 ستونی و 4 ستونی و 6 ستونی و 8 ستونی باشد. پیش فرض برنامه 4 ستونی می باشد و در صورتیکه کاربر بخواهد می تواند با علامت گذاشتن به یکی از علایم 4, 6, 8 ستونی نوع تراز آزمایشی خود را انتخاب نماید. برای تراز آزمایشی 6 ستونی بایستی یک بازه زمانی نیز مشخص شود و برای تراز آزمایشی 8

ستونی علاوه بر بازه زمانی سند افتتاحیه نیز بایستی مشخص شده باشد. برای مشخص کردن سند افتتاحیه می توان از گزینه قطعی کردن اسناد حسابداری، واقع در منوی حسابداری استفاده نمود. در صورتیکه بخواهید تراز آزمایشی فقط برای بازه زمانی مشخصی، استخراج شود، یعنی مانده قبل از بازه زمانی را آورده نشود، به گزینه بدون مانده قبلی علامت بزنید. برای شروع گزارش، از کلید F6 استفاده نمائید. برای استخراج اسناد و آرتیکل های تراز نشده و همچنین تاریخ و حساب های نامعین، می توانید از کلید F7 استفاده نمائید.

گ. تراز کل و معین

برای استخراج تراز کل و معین از این گزینه استفاده می شود. تراز کل و معین، می تواند به شکل های 2 ستونی، 4 ستونی، 6 ستونی و 8 ستونی باشد. پیش فرض برنامه 4 ستونی می باشد و در صورتیکه کاربر بخواهد می تواند با علامت گذاشتن به یکی از علائم 4، 6، 8 ستونی نوع تراز خود را انتخاب نماید. برای تراز آزمایشی 6 ستونی بایستی یک بازه زمانی نیز مشخص شود و برای تراز آزمایشی 8 ستونی علاوه بر بازه زمانی، سند افتتاحیه نیز بایستی مشخص شده باشد. برای مشخص کردن سند افتتاحیه می توانید

از گزینه قطعی کردن اسناد حسابداری، واقع در منوی حسابداری استفاده نمائید. در صورتیکه بخواهید تراز کل و معین فقط برای بازه زمانی مشخص شده، استخراج شود، یعنی مانده قبل از بازه زمانی آورده نشود، گزینه بدون مانده قبلی را علامت بزنید. در صورتیکه مایل هستید تراز معین های خاص یک حساب کل را استخراج نمائید، حساب کل موردنظر خود را وارد نمائید. برای شروع گزارش کلید F6 را بزنید.

از سند: ۹۱/۰۷/۰۱ تا: ۹۱/۰۹/۰۱  
گزارش تراز معین سال مالی ۱۳۹۱

تاریخ: ۲۲/۰۵/۹۱  
صفحه ۱ از ۱  
سال مالی ۱۳۹۱

صنایع غذایی حام

کدحساب	شرح حساب	گردش		موجودی نقد و بانک
		بدهکار	بستانکار	
۱۱۰	سندوق	۱۳۰۰۰۲۴۵۷۵۰	۱۳۰۰۰۱۳۴۰۰۰	۱۴۱۰۳۵۰
۱۱۰	بانکها	۹۰۱۸۸۶۰۳۰۹۵۵	۸۰۶۲۳۰۲۸۲۰۲۳	۵۶۵۰۳۲۱۷۵۲
۱۱۰	تخفوات گردان ها	۱۸۲۰۳۰۸۳۲۲	۱۷۶۰۰۹۸۳۲۲	۶۰۲۶۰۰۰۰
	<b>جمع کل ایز معین</b>	۹۰۵۰۰۱۷۸۰۲۷	۸۰۹۲۹۰۴۵۴۹۲۵	۵۷۱۰۷۳۳۰۱۰۲
	<b>جمع کل تا ایز معین</b>	۹۰۵۰۰۱۷۸۰۲۷	۸۰۹۲۹۰۴۵۴۹۲۵	۵۷۱۰۷۳۳۰۱۰۲

از سند: ۹۱/۰۳/۰۱ تا: ۹۱/۰۶/۳۱  
گزارش تراز معین سال مالی ۱۳۹۱

صنایع غذایی حام

کل معین	شرح حساب	گردش تا دوره		گردش دوره		موجودی نقد و بانک
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	
۱۱۰	سندوق	۲۲۰۱۷۰۷۵۰	۲۱۰۰۲۶۶۰۰۰	۶۵۰۰۹۵۰۰۰	۶۰۰۶۶۶۰۰۰۰	۵۰۱۳۵۳۵
۱۱۰	بانکها	۱۰۶۹۸۷۵۳۰۲۸۹	۸۵۵۰۳۱۰۲۱۰	۳۰۷۵۳۸۸۶۷۷۷	۵۰۳۶۶۳۰۳۵۴	۱۳۲۳۰۶۰۱۲
۱۱۰	تخفوات گردان ها	۳۷۰۶۲۳۴۵۴	۱۸۰۷۷۵۸۵۴	۱۰۰۰۲۱۱۰۹۸۸	۱۱۳۰۹۶۰۳۶۸	۵۰۰۰۰۰۰۰
	<b>جمع کل ایز معین</b>	۱۰۷۵۸۵۴۹۳۴۳	۸۹۵۰۳۷۳۰۶۶۴	۳۰۹۲۰۱۹۳۰۶۹۵	۵۰۶۲۰۹۲۸۰۳۶	۱۳۲۰۳۳۱۳۶۷



## گ. تراز تفضیلی

برای استخراج تراز تفضیلی از این گزینه استفاده می‌شود. تراز تفضیلی می‌تواند به شکل‌های 2 ستونی، 4 ستونی، 6 ستونی و 8 ستونی باشد.

پیش‌فرض برنامه 4 ستونی در نظر گرفته شده‌است و در صورتیکه کاربر بخواهد می‌تواند با علامت گذاشتن به یکی از علائم 2، 6، 8 ستونی نوع تراز خود را انتخاب نماید. برای تراز تفضیلی 6 ستونی بایستی یک بازه زمانی نیز مشخص شود و برای تراز تفضیلی 8 ستونی علاوه بر بازه زمانی، سند افتتاحیه نیز بایستی مشخص شده باشد. برای مشخص کردن سند افتتاحیه می‌توانید از گزینه قطعی کردن اسناد حسابداری، واقع در منوی حسابداری استفاده نمایید. در صورتیکه بخواهید تراز تفضیلی فقط برای بازه زمانی مشخص شده استخراج

شود، یعنی مانده قبل از بازه زمانی را نیارود، گزینه بدون مانده قبلی را علامت بزنید. اگر بخواهید مانده حساب‌ها را براساس کد حساب‌ها یا نام حساب‌ها و یا مبلغ بدهکاری و بستانکاری مرتب نمایید، می‌توانید از گزینه ترتیب استفاده نمایید. برای بدست آوردن مبالغ خاص از

شرایط مبلغ می‌توان استفاده نمود؛ برای این کار می‌توان از گزینه صرفنظر تا مبلغ و یا شرط از مبلغ تا مبلغ را بکار برد.

در صورتیکه تراز تفضیلی‌های خاص یک حساب کل و معین را استخراج می‌نمائید، حساب کل و معین موردنظر خود را وارد کنید. برای حصول به تراز تفضیلی‌های یک منطقه و مسیر خاص، از کد منطقه و مسیر استفاده می‌شود. برای شروع گزارش کلید F6 را بزنید. گزارش تراز تفضیلی دارای مشخصات مختلفی می‌باشد. برای نمونه، همراه با آدرس،

تلفن، تاریخ آخرین مراجعه (تاریخ آخرین سند حسابداری) و یا نقطه بدهی فاکتورها، نقطه بدهی حسابها (شروع بدهکاری) و یا به شکل آخرین بدهیها و یا مانده بدهی مناطق و غیره می باشد که می توان از منوی اصلی آنها را انتخاب نمود. بشرح ذیل به توضیح موارد فوق می پردازیم.

1 - تراز تفضیلی (به صورت 2, 4 یا 6 یا 8 ستونه)

شماره ۱۲۰ - پدیه کاران تجاری  
کارخانجات

گزارش تراز تفضیلی  
سال مالی ۱۳۹۱

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۱  
صحه از ۱  
سال مالی ۱۳۹۱

کد	شرح حساب	مبلغ	
		بدهکار	بستانکار
۱۰	آقای خاور	۳۱,۴۱۴,۲۳۰	۳۱,۴۱۴,۲۳۰
۱۰	آقای خوش طهرت	۱,۸۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۰	آقای مانی	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷
۱۰	آقای محمد بازل	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶
	<b>جمع کلی</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>

2 - تراز تفضیلی (آدرس)

این تراز به صورت 2 ستونی بوده و علاوه بر مانده حسابها آدرس و تلفن مشتریان نیز مطابق شکل روبرو نمایش داده می شود.

شماره ۱۲۰ - پدیه کاران تجاری  
کارخانجات

گزارش تراز تفضیلی  
سال مالی ۱۳۹۱

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۱  
صحه از ۱  
سال مالی ۱۳۹۱

کد	شرح حساب	مبلغ		آدرس	تلفن
		بدهکار	بستانکار		
۱۰	آقای خاور	۳۱,۴۱۴,۲۳۰	۳۱,۴۱۴,۲۳۰		
۱۰	آقای خوش طهرت	۱,۸۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰		
۱۰	آقای مانی	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷		
۱۰	آقای محمد بازل	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶		
	<b>جمع کلی</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>		

3 - تراز تفضیلی (آخرین مراجعه)

این تراز به صورت 2 ستونی بوده و علاوه بر مانده حسابها، مانده چک - های مدت دار، سقف اعتبار و تلفن مشتریان نیز مطابق شکل روبرو نمایش داده می شود.

شماره ۱۲۰ - پدیه کاران تجاری  
کارخانجات

گزارش تراز تفضیلی  
سال مالی ۱۳۹۱

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۱  
صحه از ۱  
سال مالی ۱۳۹۱

کد	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	نقد	مقصد چک	جمع کل	سقف	مراجعه	تلفن
۱۰	آقای خوش طهرت	۱,۸۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰		-۱,۸۰۰,۰۰۰			۹۱۰/۰۳۲۵	
۱۰	آقای مانی	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷		۳۳,۱۵۳,۱۳۰	۳۳,۱۵۳,۱۳۰		۹۱۰/۰۳۲۵	
۱۰	آقای محمد بازل	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶		۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷		۹۱۰/۰۳۲۵	
	<b>جمع کلی</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>		<b>۴,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>	<b>۴,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>			

4 - تراز تفضیلی (نقطه بدهی حسابها)

این تراز به صورت 2 ستونی بوده و علاوه بر مانده حسابها تاریخ شروع بدهکاری مشتریان نیز مطابق شکل روبرو نمایش داده می شود.

شماره ۱۲۰ - پدیه کاران تجاری  
کارخانجات

گزارش تراز تفضیلی  
سال مالی ۱۳۹۱

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۱  
صحه از ۱  
سال مالی ۱۳۹۱

کد	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	نقطه بدهی			تلفن
				شماره حطفاها	تاریخ	تاریخ	
۱۰	آقای خاور	۳۱,۴۱۴,۲۳۰	۳۱,۴۱۴,۲۳۰	۲۸۸	۹۱۰/۰۳۲۵	۹۱۰/۰۳۲۵	
۱۰	آقای خوش طهرت	۱,۸۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۲۶۳	۹۱۰/۰۳۲۵	۹۱۰/۰۳۲۵	
۱۰	آقای مانی	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷	۷۱۳	۹۱۰/۰۳۲۵	۹۱۰/۰۳۲۵	
۱۰	آقای محمد بازل	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶	۶۹۰	۹۱۰/۰۳۲۵	۹۱۰/۰۳۲۵	
	<b>جمع کلی</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>				

5 - تراز تفضیلی (آخرین بدهیها)

این تراز به صورت 2 ستونی بوده و علاوه بر مانده حسابها، ریز صورت حساب بدهکاری مشتریان نیز مطابق شکل نمایش داده می شود.

شماره ۱۲۰ - پدیه کاران تجاری  
کارخانجات

گزارش تراز تفضیلی  
سال مالی ۱۳۹۱

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۱  
صحه از ۱  
سال مالی ۱۳۹۱

کد	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	بدهیها			تلفن
				تاریخ	مبلغ	تاریخ	
۱۰	آقای خاور	۳۱,۴۱۴,۲۳۰	۳۱,۴۱۴,۲۳۰	۲۸۸	۹۱۰/۰۳۲۵	۹۱۰/۰۳۲۵	
۱۰	آقای خوش طهرت	۱,۸۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۲۶۳	۹۱۰/۰۳۲۵	۹۱۰/۰۳۲۵	
۱۰	آقای مانی	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷	۲۴۷,۷۸۳,۹۵۷	۷۱۳	۹۱۰/۰۳۲۵	۹۱۰/۰۳۲۵	
۱۰	آقای محمد بازل	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶	۱,۹۹۸,۹۹۵,۰۶۶	۶۹۰	۹۱۰/۰۳۲۵	۹۱۰/۰۳۲۵	
	<b>جمع کلی</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>	<b>۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰</b>				

#### 4 - تراز مناطق و وامها

در صورت استفاده از کد منطقه و وام در سیستم می‌توانید از این ترازها استفاده نمایید.

#### گ. مرور و تراز کل حسابها

برای سهولت مدیریت در امر گزارش‌گیری از حسابها، گزینه مرور حسابها طراحی شده‌است که در این گزارش ترازهای آزمایشی در حد کل و معین و تفصیلی به صورت لیست-



های قابل مرور نمایش داده می‌شوند. برای کنترل بیشتر و دقیق‌تر حسابها، ابتدا پنجره شرایط ظاهر می‌شود، که می‌توان حسابها و

تاریخ و اسناد گزارش‌گیری را محدودتر نمود. همچنین برای کنترل اسناد مکانیزه صادره توسط قسمت-های بازرگانی، انبار و خزانه‌داری، می‌توان نوع عطف را مشخص نمود؛ که در اینصورت مرور حسابها محدود به شرایط مشخص شده خواهد بود.

کل	نام حساب	پدهکار	پستاکار	پدهکار	پستاکار
۱۱۰	موجودی نقد و بانک	۹۵۰۱۱۷۸۰۲۷	۸۹۲۹۴۵۹۲۵	۵۷۱۷۲۲۱۰۲	۲۱۷۲۵۱۹۱۹۸
۱۲۰	پدهکاران تجاری	۱۱۲۹۱۵۶۱۲۱۰	۹۱۱۹۰۴۲۰۱۲	۲۰۰۱۷۱۰۰۰۰	۲۰۰۱۷۱۰۰۰۰
۱۳۱	اسناد پرداختی تجاری	۱۴۶۱۴۷۲۹۰۶	۱۲۶۱۲۰۲۲۹۰۶	۱۹۸۷۹۰۷۷۰	۱۲۰۰۰۰۰
۱۳۲	سایر حسابها و اسناد دریافتی	۸۸۵۸۶۱۲۷۹	۶۸۸۰۷۰۶۰۹	۱۲۰۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰
۱۴۰	پیش پرداختها و سیرده ها	۲۲۲۰۰۰۰	۲۱۰۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰
۱۵۰	موجودی مواد و کالا	۴۷۲۷۸۶۱۶۸۴	۲۲۶۷۲۵۶۵۹۲	۱۴۰۰۵۰۰۰۹۲	۱۴۰۰۵۰۰۰۹۲
۲۱۰	دارایی های ثابت مشهود	۹۹۱۰۸۰۷۲۳۶	۱۶۶۷۸۲۹۵۷۲	۸۲۴۱۹۷۷۸۲۲	۸۲۴۱۹۷۷۸۲۲
۲۲۰	دارایی های ثابت نامشهود	۱۹۰۲۲۲۲۳۸	-	۱۹۰۲۲۲۲۳۸	-
۳۱۰	حسابهای پرداختی تجاری	۴۸۵۱۴۴۱۸۳۶	۴۲۷۵۶۶۹۰۱۶	۵۷۴۷۷۸۸۲۰	۵۷۴۷۷۸۸۲۰
۳۱۱	اسناد پرداختی	۲۶۲۷۸۷۲۷۵۹	۲۶۵۵۴۷۷۵۹	۱۸۵۷۲۰۰۰۰	۱۸۵۷۲۰۰۰۰
۳۲۰	سایر حسابها و اسناد پرداختی	۱۴۵۷۲۹۰۷۵۲	۹۲۰۲۷۴۸۶۲۷	۷۸۴۶۲۵۷۷۱۴	۷۸۴۶۲۵۷۷۱۴
۳۳۱	حقوق پرداختی	۱۰۸۹۹۶۲۰۶۶	۱۰۷۰۵۹۰۹۱۴	۱۹۲۷۲۱۵۲	۱۹۲۷۲۱۵۲
۳۳۰	تسهیلات دریافتی	۴۱۰۸۴۸۸۰۵	۴۱۰۸۴۸۸۰۵	-	-
۴۱۰	ذخایر	۷۲۱۲۹۷۸۷	۱۷۵۰۵۲۳۶۸	۱۶۷۷۴۰۶۵۸۱	۱۶۷۷۴۰۶۵۸۱
کل	جمع حسابها	۳۸,۰۹۲,۸۹۲,۸۰	۳۸,۰۹۲,۱۵۰,۲۳	۲۰,۲۲۹,۱۰۲,۳۱	۲۰,۲۲۹,۱۰۲,۳۱

بعد از وارد نمودن شرایط، پنجره تراز آزمایشی در حد کل ظاهر می‌گردد. که می‌توان آنرا مرور کرد.

برای مرور ریز معین‌های یک حساب کل، می‌توان روی کل مربوطه Enter زد، که در این صورت ریز حساب‌های معین ظاهر شده و

کل	معین	نام حساب	پدهکار	پستاکار	پدهکار	پستاکار
۱۲۰	۱	کارخوابات	۱۰۹۹۸۲۲۴۰۴۴	۹۰۰۹۲۲۸۹۷۸	۱۹۸۸۹۹۵۰۶۶	۱۹۸۸۹۹۵۰۶۶
۱۲۰	۲	حسابهای دریافتی مشکوک الوصول	۲۹۲۲۲۷۱۶۶	۱۰۹۷۱۲۰۲۴	۱۸۲۵۲۴۱۳۲	۱۸۲۵۲۴۱۳۲
کل	پدهکاران تجاری		۱۱,۲۹۱,۵۱۱,۳۱	۹,۱۱۹,۰۲۶,۰۱۲	۲,۱۷۲,۵۱۹,۱۹۸	۲,۱۷۲,۵۱۹,۱۹۸

قابل مرور خواهد بود.

در صورتیکه روی یک معین خاص Enter بزنید، ریز حساب‌های تفصیلی، ظاهر شده و می‌توان آن‌ها را مرور نمود.

کل	معین	تفصیلی	نام حساب	پدهکار	پستاکار	پدهکار	پستاکار
۱۲۰	۱	۱	ایمن امروز	۱۸۲۰۲۷۸۵۵۰	۱۶۱۱۹۲۲۹۲۸	۲۰۸۴۵۵۶۲۲	۲۰۸۴۵۵۶۲۲
۱۲۰	۱	۷	آیدین چولهر	۲۶۶۷۲۰۸۰۰	۲۴۴۷۰۰۰۰۰	۲۱۰۱۵۸۰۰	۲۱۰۱۵۸۰۰
۱۲۰	۱	۱۱	دوتار سو	۱۲۸۷۲۲۱۰۰	۱۲۸۷۲۲۱۰۰	-	-
۱۲۰	۱	۱۲	سور لکنرک	۲۱۹۳۰۱۴۲۶	۲۲۴۰۲۲۲۸۶	۴۷۲۹۸۶۰	۴۷۲۹۸۶۰
۱۲۰	۱	۱۳	سیلون	۱۹۴۶۶۲۲۸۱۷	۱۶۴۴۱۹۱۶۶۵	۳۰۱۴۴۲۱۵۲	۳۰۱۴۴۲۱۵۲
۱۲۰	۱	۳۲	دوتار	۴۱۷۴۲۵۴۸۸۴	۲۰۶۰۱۹۹۹۹۹	۱۱۱۵۰۵۲۸۸۵	۱۱۱۵۰۵۲۸۸۵
کل	کارخوابات			۱۰,۹۹۹,۲۲۲,۰۲	۹,۰۰۹,۲۲۸,۹۷۸	۱,۹۹۹,۵۵۷,۳۳۱	۱,۹۹۹,۵۵۷,۳۳۱

در این سطح می‌توانید با زدن کلید Enter روی تفصیلی‌ها، صورت-حساب آن‌ها را مشاهده نمود. صورتحسابها نیز قابل مرور بوده و می‌توان آن‌ها را به ریز اسناد مشاهده نمود.



در صورتیکه روی عطفها کلید Enter را بزنید، می‌توانید ریز عطفهای آنها را مشاهده نمایید.

با زدن کلید Ctrl+Enter، سند حسابداری مربوطه‌ی آن عطف، نمایش داده خواهد شد. در هر مرحله که باشید می‌توانید برای برگشت

به مرحله قبلی می‌توانید از کلید ESC استفاده نمایید.

تاریخ	سند عطف	شرح	فیش	تعداد	بدهکار	بستانکار	ش	مانده
91-10-1	1	مانده از سال قبل			228,704,220			228,704,220
91-10-11	2	بر 89527259 سررسید 91/10/20				2,000,000		226,704,220
91-10-12	3	چک 221015 سررسید 91/10/20 دریافت	221015	2		1,000,000		225,704,220
91-10-12	3	چک 769129 سررسید 91/10/20 دریافت	769129	2		500,000		220,704,220
91-10-12	4	چک 552887 سررسید 91/10/20 دریافت	552887	2		1,700,000		178,004,220
91-10-12	5	چک 174288 سررسید 91/10/20 دریافت	174288	2		1,700,000		176,304,220
91-10-12	6	چک 718226 سررسید 91/10/20 دریافت	718226	5		62,000,000		114,304,220
91-10-12	7	چک 716977 سررسید 91/10/20 دریافت	716977	5		2,000,000		82,304,220
91-10-12	8	بابت فروش 20/60 خ 22						102,712,820
91-10-12	9	بابت فروش 20/60 و لگ بچال خ 29						122,977,850
91-10-24	50	چک 287259 سررسید 91/10/20 دریافت	287259	21		2,200,000		120,777,850
91-10-24	52	چک 887220 سررسید 91/10/20 دریافت	887220	21		2,000,000		90,777,850
91-10-24	53	چک 781009 سررسید 91/10/20 دریافت	781009	21		15,000,000		75,777,850
91-10-24	51	چک 221222 سررسید 91/10/20 دریافت	221222	21		5,000,000		70,777,850
91-10-29	12	بابت فروش 20/60 خ 71						92,754,280
91-10-29	10	بر 982202 سررسید 91/10/20						108,754,280
91-10-29	17	بابت فروش 20/60 خ 87						127,237,280

همچنین برای سهولت کار حسابداری، گزارش دیگری با عنوان تراز کل حسابها، طراحی شده است که در این گزارش تراز آزمایشی حسابهای کل و معین و تفصیلی به صورت پیوسته و زیر هم نمایش داده می‌شود. برای این کار از منوی مرور و تراز کل حسابها استفاده می‌کنیم و پس از دادن شرایط دلخواه خود، با زدن کلید F6 و انتخاب تراز کامل، این گزارش شروع خواهد شد. در این گزینه می‌توانید با دادن کد حساب و یک شماره سند حسابداری و زدن کلید F9 اقدام به صدور سند

حسابداری نمایید؛ که این کار برای مانده حسابهای انتخاب شده به صورت وارونه (بدهکار برای حسابهای با مانده بستانکار و برعکس) سند خواهد زد. در صورتیکه هیچ حسابی مشخص نشود، سند صادره، در حکم سند اختتامیه خواهد بود و در صورتی که کد حساب مثلاً

هزینه‌ها انتخاب شده باشد، سند صادره برای هزینه‌ها سند اختتامیه خواهد زد. کاملاً واضح است سند صادره تراز نخواهد بود و حسابداری خودش بایستی اقدام به تراز کردن سند مربوطه بنماید. همچنین این گزارش برای استخراج تراز مراکز هزینه، نیز استفاده می‌گردد. برای این کار در زمان زدن کلید F6 برای شروع گزارش، گزینه مراکز را انتخاب نمایید.

شرکت فرآورده های نسوز آذر شهاب تبریز  
گزارش تراز کلی حسابها  
سال مالی 1391

کد حساب	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
10	سند وق	13,245,750	13,245,750		
11	سند وق	13,245,750	13,245,750		
12	بانکها				
1	بانک خود پرداز تجارت	72,082,298	71,499,250		
2	تجارت - 51839 - 533 - ک	2,18,822,000	2,18,822,000		
3	تجارت - 5770 - 533 - ش	822,031	822,031		
4	صنعت و معدن - 3480 - 3480 - ش	2,879,292,179	1,293,800,283		
5	صنعت و معدن - 3480 - 3480 - ک	2,401,115,172	2,151,505,468		
6	کشتا ورزی - 9965 - 533 - ک	1,583,932,298	1,517,592,298		
9	کشتا ورزی - 5395 - 177 - ک	1,722,708,816	1,722,708,816		
10	کشتا ورزی - 5395 - 177 - ش	91,058,898	91,058,898		
12	بانک کشتاورزی شرکت (افسانه)	2,12,300,000	2,12,300,000		
13	تسهولت خریدان ها				
3	تسهولت خریدان ها	182,308,322	178,882,222		
4	تسهولت خریدان ها	182,308,322	178,882,222		
5	تسهولت خریدان ها	9,501,918,277	8,929,258,925		
13	بدهکاران تجاری				
1	کارهای تجارت	1,82,378,050	1,611,922,898		
2	ایمن القرون	3,66,772,800	3,66,772,800		
3	آیدینر، جاهار				
4	دیوار نسو	178,772,100	178,772,100		
5	سپهر الکتریک	2,18,308,998	2,28,082,298		
6	سپهران	1,905,328,817	1,293,800,283		
7	وستا صنعت بابل	988,322,807	988,322,807		
8	هوشیار	2,28,772,100	2,28,772,100		
9	پستدار - شهرام	92,177,500	72,300,000		
10	فروش آزاد	10,377,500	10,377,500		
11	سپهر	2,902,100	2,902,100		
12	مهدان طراوت	287,999,950	222,999,950		
13	آقا عابون	2,12,308,322	2,12,308,322		
14	کامپن تراز	222,999,950	222,999,950		
15	جمع	16,256,911,787	16,256,911,787		



گ. عملکرد حساب‌ها

در مواقعی که لازم می‌شود عملکرد حساب‌ها را استخراج نمائیم. این امکان برای جمع و تفریق اسناد مورد نظر استفاده می‌شود. برای

عملکرد حساب‌های کل (+/-)

از تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۱ تاسند: +

مانده گیری- F۹

خروج - Esc    پاک کردن فرمول- F۵    چاپ عملکرد- F۶    انتخاب حساب ها- F۳

لاجسار	نام حساب	مانده حساب	تشخیص	عملکرد
۳۱۱	اسناد پرداختی	+	بیس	-
۳۲۰	سایر حسابها و اسناد پرداختی	+	بیس	-
۳۳۱	حقوق پرداختی	+	بیس	-
۳۳۰	تسهیلات دریافتی	+	بیس	-
۴۱۰	ذخایر	+	بیس	-
۵۱۰	سرمایه	+	بیس	-
۵۱۱	سود (زیان) انباشته	+	بیس	-
۶۱۰	فروش محصولات	+	بیس	-
۶۲۰	درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی	+	بیس	-
۷۱۰	هزینه های پرسنلی	+	بیس	-
۷۲۰	هزینه های عملیاتی	+	بیس	-
۷۳۰	هزینه های تولید	+	بیس	-
۸۱۰	قیمت تمام شده کالای ساخته شده	+	بیس	-
۸۲۰	قیمت تمام شده کالای فروش رفته	+	بیس	-
۹۱۰	حساب ها و طرف حساب های انتظام	+	بیس	-
۹۲۰	حساب های کنترلی	+	بیس	-

انتخاب حساب‌ها، کلید انتخاب یا کلید F3 را می‌زنیم و از لیست حساب‌های کل، با زدن کلیدهای + و - آن‌ها را انتخاب می‌نمائیم. برای محاسبه مانده حساب‌های انتخاب شده، کلید F9 و یا کلید مانده-گیری را می‌زنیم. در نهایت برای چاپ عملکرد تعریف شده، از کلید F6 و یا کلید چاپ را می‌زنیم و در صورتیکه بخواهیم فرمول را پاک و مجدداً تعریف کنیم از کلید F5 و یا کلید پاک کردن فرمول را می‌زنیم. برای محدود کردن عملکرد به تاریخ خاص، می‌توانید تاریخ مورد نظر خود را وارد نمائید.

تاریخ: اسفند ۱۳۹۱  
تاریخ: ۹۱/۰۷/۰۱  
معمد: ۱  
سال مالی: ۱۳۹۱

**صنایع غذایی جام**  
گزارش عملکرد حساب‌های کل

تاریخ: ۹۱/۰۷/۰۱    تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۱

کد حساب	شرح حساب	افزایش	کسر میشود	تس	مجموعه عملکرد
۱۱۰	موجودی نقد و بانک	۵۷۱.۷۳۳.۱۰۲		بند	۵۷۱.۷۳۳.۱۰۲
۱۲۰	پدیه‌کاران تجاری	۲.۱۷۲.۵۱۹.۱۹۸		بند	۲.۱۷۲.۵۱۹.۱۹۸
۱۳۱	اسناد دریافتی تجاری	۲.۰۰۰.۱۷۱۰.۰۰۰		بند	۴.۷۴۵.۹۵۳.۰۰۰
۱۳۰	سایر حسابها و اسناد دریافتی	۱۹۸.۷۹۰.۷۷۰		بند	۴.۹۴۴.۷۴۳.۰۷۰
۱۴۰	پیش پرداختها و سپرده ها	۱۲۰.۰۰۰		بند	۴.۹۴۴.۸۶۳.۰۷۰
۱۵۰	موجودی مواد و کالا	۱.۴۶۰.۵۰۵.۰۹۲		بند	۶.۴۰۵.۳۶۸.۱۶۲
۳۱۰	حسابهای پرداختی تجاری		۵۷۴.۷۷۸.۸۲۰	بند	۵.۸۳۰.۵۸۹.۳۴۲
۳۱۱	اسناد پرداختی		۱۸.۵۷۵.۰۰۰	بند	۵.۸۱۲.۰۱۴.۳۴۲
۳۲۰	سایر حسابها و اسناد پرداختی		۷.۸۴۶.۳۵۷.۸۲۰	بیس	-۲.۰۳۴.۳۴۳.۴۷۸
۳۳۱	حقوق پرداختی		۱۹.۳۷۲.۱۵۲	بیس	-۲.۰۵۳.۷۱۵.۵۲۴
<b>مجموع کل:</b>		۶.۴۰۵.۳۶۸.۱۶۲	۸.۴۵۹.۰۸۳.۶۹۶		

مجموع کل بهایف: دو میلیارد و پانجاه و سه میلیون و هشتصد و پانزده هزار و پانصد و بیست و چهار ریال

مجموع کل:      مجموع کل:      مجموع کل:

## گ. عملکرد حساب ها 2

در این گزارش عملکرد حساب ها را به صورت دقیق تر و ریزتر می توان استخراج نمود. این عملکرد به صورت یک سند طراحی شده است

و حسابدار می تواند در هر ردیف از گزارش، یک گزارش از حساب ها را استخراج نماید؛ به عبارت دیگر می توان در هر ردیف، مانده حساب را بر اساس تاریخ و سند بدهکاری و یا بستانکاری آن ها استخراج نمود. می توان ردیف ها را با علامت + با همدیگر جمع و یا تفریق کرد و علاوه بر این می توان نتیجه محاسبات ردیف ها را برای بار دوم با همدیگر جمع و تفریق نمود. برای این کار دو ستون در سمت چپ پنجره وجود دارد که می توان با کلیدهای + و - آن ها را انتخاب کرد.

بعد از تهیه عملکرد موردنظر خود، بایستی آن را توسط کلید F4 ثبت نمائیم. برای چاپ عملکرد موردنظر، از کلید F6 استفاده می کنیم. در این پنجره، کاربر می تواند به تعداد نامحدود، عملکرد تعریف و ثبت نماید و در هر زمان که بخواهد آن ها را استخراج و چاپ نماید. می توان از عملکردهای تعریف شده قبلی، کپی کرده و عملکرد دیگری تعریف نمود. همچنین کاربر می تواند برای عملکرد موردنظر خود سند حسابداری صادر نماید. برای حذف یک عملکرد، می توانید از کلید F5 استفاده نمائید و برای دیدن عملکردهای قبلی و یا بعدی از کلیدهای F7 و F8 استفاده نمائید.

یک عملکرد اتوماتیک، برای بستن حساب های موقت طراحی شده است که حسابدار می تواند با زدن کلید حساب های موقت، آن را تولید نماید.

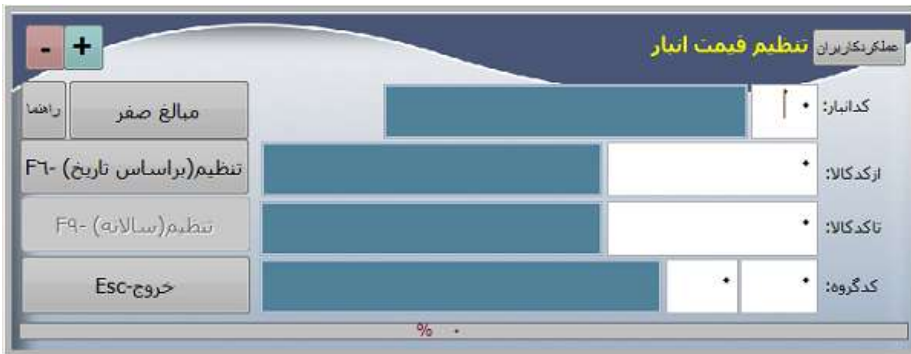
## گ. حساب عملکرد (سود و زیان)

در این گزارش، عملکرد حساب های موقت سود و زیانی استخراج می شود. این عملکرد، به صورت خالی (بدون کد) طراحی شده است و حسابدار می تواند در هر ردیف از گزارش حساب مربوطه را وارد نماید به عبارت دیگر می توان فرمول سود و زیان را مطابق سرفصل های خودمان طراحی کرد. برای انتخاب کد حساب ها، می توان کد مربوطه را وارد و یا با کلید F1، از فهرست حساب ها انتخاب کرد. برای راهنمایی کاربر در انتخاب حساب ها، برنامه به صورت

کمرنگ، عنوان حساب‌های مورد نیاز را در هر ردیف مشخص کرده است.

بعد از تهیه عملکرد موردنظر، بایستی آن را توسط کلید F4 ثبت نمود و برای چاپ آن از کلید F6 استفاده کرد. در صورتیکه عملکرد، از قبل طراحی شده باشد، این امکان وجود دارد که با کلید F3 مانده حساب‌ها به روز شود.

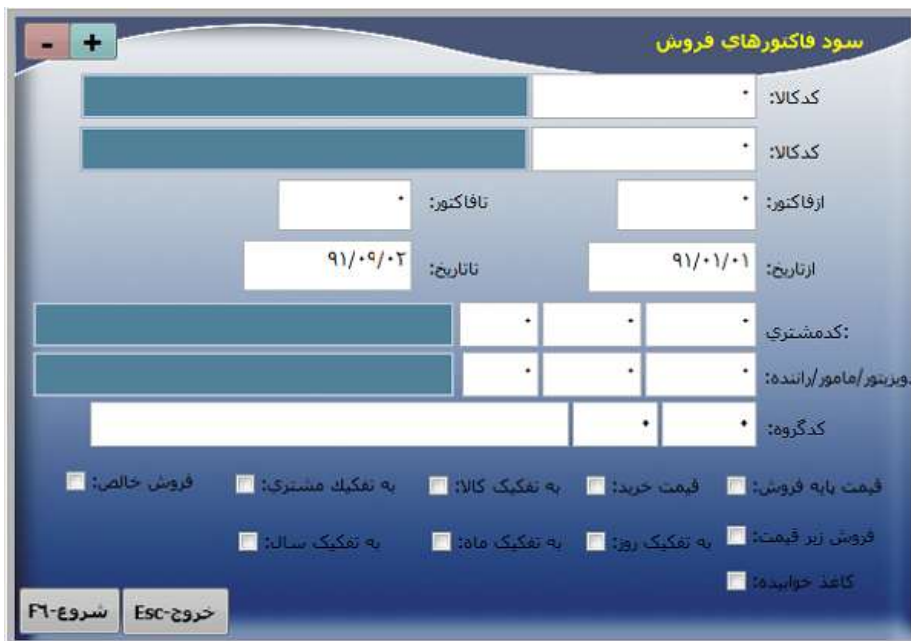
کاربر می‌تواند برای عملکرد موردنظر، با زدن کلید F9، سند حسابداری صادر نماید. لازم به ذکر است که عملکرد سود و زیان قابل چاپ می‌باشد.



برای محاسبه قیمت موجودی کالا در انبار بایستی کاربر با گزینه‌یی که ابتدای این گزینه یعنی تنظیم قیمت انبار ظاهر می‌گردد، اقدام به تنظیم قیمت انبار نماید. برای تنظیم قیمت انبار، بایستی کد انبار را وارد کرده و با کلید F6 کار تنظیم را انجام دهد.

با صدور سند حسابداری، تمامی حساب‌های موقت معرفی شده، به صورت وارونه، سند زده خواهد شد و مابالتفاوت عملکرد، به حساب سود و زیان زده خواهد شد. شماره سند و تاریخ سند به صورت پیش‌فرض آخرین سند خالی و تاریخ روز، آورده می‌شوند که می‌توانید آن‌ها را مطابق خواست خود تغییر دهید. در مورد هزینه‌ها و درآمدهای متفرقه نیز، عملکرد مجزایی به همین روش طراحی می‌شود و باز هم می‌توان برای بستن حساب‌های هزینه، اقدام به صدور سند حسابداری نمود. برای این کار گزینه بستن حساب‌های هزینه، در منوی حساب عملکرد، قرار داده شده‌است. کاربرانی که بخواهند این دو عملکرد را در یک جا انجام دهند، می‌توانند از گزینه حساب عملکرد سود و زیان نایژه و ویژه، استفاده نمایند؛ که در این صورت کار استخراج سود و زیان و بستن حساب‌های هزینه، به صورت همزمان انجام خواهد شد.

لازم به یادآوری است که این عملکرد فقط برای شرکت‌هایی که از نوع بازرگانی هستند، کاربرد خواهد داشت و برای کارهای صنعتی از گزینه عملکرد حساب‌ها 2 استفاده نمائید.



### گ. سود فاکتورهای فروش

در این گزارش سعی شده‌است سود و زیان فروش کالا، به صورت نایژه محاسبه شده و جهت اطلاع مدیریت چاپ شود.

می‌توان گزارش را به کالاها و یا فاکتورها و یا تاریخ‌های خاصی محدود نمود. همچنین قابلیت استخراج سود و زیان فروش به تفکیک کالاها یا مشتریان و یا تاریخ و حتی به تفکیک ماه‌ها را دارد. در مواردی که استخراج، به تفکیک تاریخ و یا ماه‌ها باشد،

امکان کسر هزینه‌ها و اضافه کردن درآمدهای متفرقه به سود و زیان نیز وجود خواهد داشت.

سود و زیان فروش یک مشتری یا گروهی از مشتریان و همچنین گزارش سود و زیان فروش‌های یک ویزیتور و سود و زیان فروش یک گروه یا گروه خاصی از کالاها را قابل استخراج است.

کاربر: انصرتوبد تلخید  
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۲  
صفحه: از ۱

سال مالی ۱۳۹۱

**صنایع غذایی جام**  
سودفاکتورهای فروش

فاکتور	تاریخ	کد	نام	قیمت تمام شده	هزینه	قیمت فروش	تخفیف	درآمد	سودفروش
۶	۱۳۹۱/۰۹/۰۲	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	بهر	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۳۵۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰
۵	۱۳۹۱/۰۹/۰۲	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	میراند	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۳۵۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰
۳	۱۳۹۱/۰۹/۰۲	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	میراند	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۳۵۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰
۴	۱۳۹۱/۰۹/۰۲	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	تهرپور	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۳۵۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰
۳	۱۳۹۱/۰۹/۰۲	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	زیبکست	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۳۵۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰
۱	۱۳۹۱/۰۹/۰۲	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	آرینه‌بین	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۳۵۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰
<b>جمع این صفحه:</b>									
<b>جمع کل تا این صفحه:</b>									

از آنجا که استخراج سود و زیان بر اساس قیمت کالا و فروش کالا می‌باشد، ترجیحاً قیمت انبار قبل از گزارش تنظیم شود؛ که در این صورت می‌توانید با کلید F6 تنظیم قیمت بر اساس تاریخ را اجرا نمایید.

کاربر: انصرتوبد تلخید  
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۲  
صفحه: از ۵

سال مالی ۱۳۹۱

**صنایع غذایی جام**  
سودفاکتورهای فروش

فاکتور	تاریخ	کد	نام	قیمت تمام شده	هزینه	قیمت فروش	تخفیف	درآمد	سودفروش
		۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	مدل ۲۰ لیتری	۱۷۷۰۰۰۰				-۱۷۷۰۰۰۰	
		۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	شکله ۲۰ لیتری	۶۳۵۰۰۰۰		۲۸۹۰۰۰۰		-۱۳۴۰۰۰۰	
		۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	مدل ۲۰ لیتری	۱۵۰۰۰۰۰۰		۱۵۰۰۰۰۰۰		۱۵۰۰۰۰۰۰	
		۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	بسته‌های ۲۰ لیتری	۱۵۰۰۰۰۰۰		۱۵۰۰۰۰۰۰		۱۵۰۰۰۰۰۰	
<b>جمع این صفحه:</b>									
<b>جمع کل تا این صفحه:</b>									

برای تنظیم قیمت انبار، بایستی کد انبار را وارد کرده و با کلید F6 کار تنظیم را انجام داد. برای شروع چاپ سود و زیان موردنظر، از کلید F6 استفاده می‌شود.

کاربر: انصرتوبد تلخید  
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۲  
صفحه: از ۴

سال مالی ۱۳۹۱

**صنایع غذایی جام**  
سودفاکتورهای فروش

فاکتور	تاریخ	کد	نام	قیمت تمام شده	هزینه	قیمت فروش	تخفیف	درآمد	سودفروش
		۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	سایه (چیل)			۳۳۵۰۰۰۰		۳۳۵۰۰۰۰۰	۳۳۵۰۰۰۰۰
		۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	گرمی			۷۸۲۰۰۰۰۰		۷۸۲۰۰۰۰۰۰	۷۸۲۰۰۰۰۰۰
		۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	نمر عبانه (شکله کبابی)			۶۲۵۲۶۰۰۰		۶۲۵۲۶۰۰۰۰	۶۲۵۲۶۰۰۰۰
		۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	بورق (الکسان)			۷۳۵۰۰۰۰۰۰		۷۳۵۰۰۰۰۰۰۰	۷۳۵۰۰۰۰۰۰۰
<b>جمع این صفحه:</b>									
<b>جمع کل تا این صفحه:</b>									

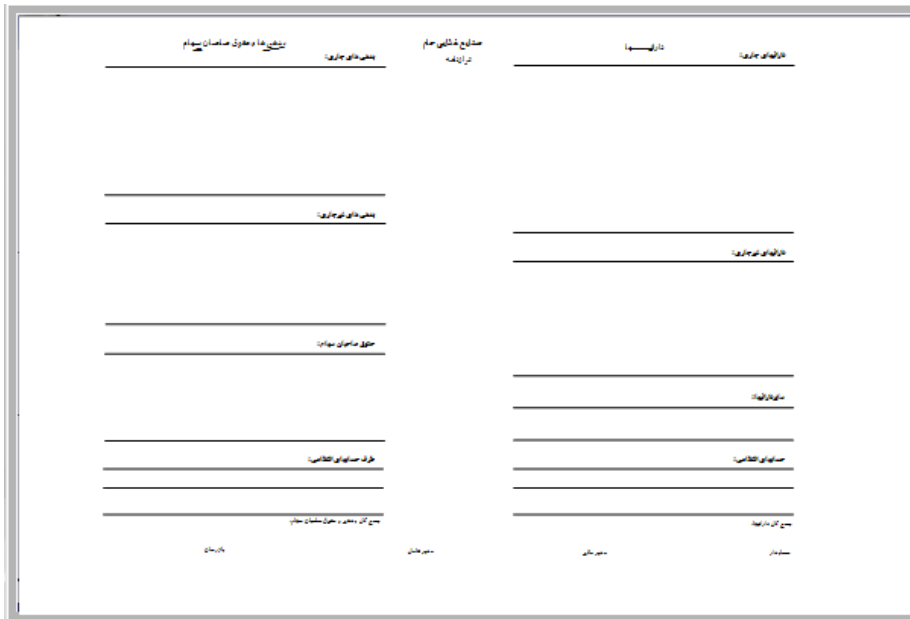
لازم به یادآوری است که این سود و زیان، به صورت ناویژه بوده و قابل تصمیم‌گیری برای تقسیم سود بین سهامدارها نخواهد بود و برای این امر حتماً از گزینه حساب عملکرد و یا عملکرد حساب‌ها 2 استفاده نمایید.

### گ. ترازنامه

**ترازنامه**

ردیف	شرح	مبلغ	ردیف	شرح	مبلغ
۱	سرمایه ثابت		۱	سرمایه ثابت	
۲	سرمایه متغیر		۲	سرمایه متغیر	
۳	سرمایه کل		۳	سرمایه کل	
۴	سرمایه ثابت		۴	سرمایه ثابت	
۵	سرمایه متغیر		۵	سرمایه متغیر	
۶	سرمایه کل		۶	سرمایه کل	
۷	سرمایه ثابت		۷	سرمایه ثابت	
۸	سرمایه متغیر		۸	سرمایه متغیر	
۹	سرمایه کل		۹	سرمایه کل	
۱۰	سرمایه ثابت		۱۰	سرمایه ثابت	
۱۱	سرمایه متغیر		۱۱	سرمایه متغیر	
۱۲	سرمایه کل		۱۲	سرمایه کل	
۱۳	سرمایه ثابت		۱۳	سرمایه ثابت	
۱۴	سرمایه متغیر		۱۴	سرمایه متغیر	
۱۵	سرمایه کل		۱۵	سرمایه کل	
۱۶	سرمایه ثابت		۱۶	سرمایه ثابت	
۱۷	سرمایه متغیر		۱۷	سرمایه متغیر	
۱۸	سرمایه کل		۱۸	سرمایه کل	
۱۹	سرمایه ثابت		۱۹	سرمایه ثابت	
۲۰	سرمایه متغیر		۲۰	سرمایه متغیر	
۲۱	سرمایه کل		۲۱	سرمایه کل	
۲۲	سرمایه ثابت		۲۲	سرمایه ثابت	
۲۳	سرمایه متغیر		۲۳	سرمایه متغیر	
۲۴	سرمایه کل		۲۴	سرمایه کل	
۲۵	سرمایه ثابت		۲۵	سرمایه ثابت	
۲۶	سرمایه متغیر		۲۶	سرمایه متغیر	
۲۷	سرمایه کل		۲۷	سرمایه کل	
۲۸	سرمایه ثابت		۲۸	سرمایه ثابت	
۲۹	سرمایه متغیر		۲۹	سرمایه متغیر	
۳۰	سرمایه کل		۳۰	سرمایه کل	
۳۱	سرمایه ثابت		۳۱	سرمایه ثابت	
۳۲	سرمایه متغیر		۳۲	سرمایه متغیر	
۳۳	سرمایه کل		۳۳	سرمایه کل	
۳۴	سرمایه ثابت		۳۴	سرمایه ثابت	
۳۵	سرمایه متغیر		۳۵	سرمایه متغیر	
۳۶	سرمایه کل		۳۶	سرمایه کل	
۳۷	سرمایه ثابت		۳۷	سرمایه ثابت	
۳۸	سرمایه متغیر		۳۸	سرمایه متغیر	
۳۹	سرمایه کل		۳۹	سرمایه کل	
۴۰	سرمایه ثابت		۴۰	سرمایه ثابت	
۴۱	سرمایه متغیر		۴۱	سرمایه متغیر	
۴۲	سرمایه کل		۴۲	سرمایه کل	
۴۳	سرمایه ثابت		۴۳	سرمایه ثابت	
۴۴	سرمایه متغیر		۴۴	سرمایه متغیر	
۴۵	سرمایه کل		۴۵	سرمایه کل	
۴۶	سرمایه ثابت		۴۶	سرمایه ثابت	
۴۷	سرمایه متغیر		۴۷	سرمایه متغیر	
۴۸	سرمایه کل		۴۸	سرمایه کل	
۴۹	سرمایه ثابت		۴۹	سرمایه ثابت	
۵۰	سرمایه متغیر		۵۰	سرمایه متغیر	
۵۱	سرمایه کل		۵۱	سرمایه کل	
۵۲	سرمایه ثابت		۵۲	سرمایه ثابت	
۵۳	سرمایه متغیر		۵۳	سرمایه متغیر	
۵۴	سرمایه کل		۵۴	سرمایه کل	
۵۵	سرمایه ثابت		۵۵	سرمایه ثابت	
۵۶	سرمایه متغیر		۵۶	سرمایه متغیر	
۵۷	سرمایه کل		۵۷	سرمایه کل	
۵۸	سرمایه ثابت		۵۸	سرمایه ثابت	
۵۹	سرمایه متغیر		۵۹	سرمایه متغیر	
۶۰	سرمایه کل		۶۰	سرمایه کل	
۶۱	سرمایه ثابت		۶۱	سرمایه ثابت	
۶۲	سرمایه متغیر		۶۲	سرمایه متغیر	
۶۳	سرمایه کل		۶۳	سرمایه کل	
۶۴	سرمایه ثابت		۶۴	سرمایه ثابت	
۶۵	سرمایه متغیر		۶۵	سرمایه متغیر	
۶۶	سرمایه کل		۶۶	سرمایه کل	
۶۷	سرمایه ثابت		۶۷	سرمایه ثابت	
۶۸	سرمایه متغیر		۶۸	سرمایه متغیر	
۶۹	سرمایه کل		۶۹	سرمایه کل	
۷۰	سرمایه ثابت		۷۰	سرمایه ثابت	
۷۱	سرمایه متغیر		۷۱	سرمایه متغیر	
۷۲	سرمایه کل		۷۲	سرمایه کل	
۷۳	سرمایه ثابت		۷۳	سرمایه ثابت	
۷۴	سرمایه متغیر		۷۴	سرمایه متغیر	
۷۵	سرمایه کل		۷۵	سرمایه کل	
۷۶	سرمایه ثابت		۷۶	سرمایه ثابت	
۷۷	سرمایه متغیر		۷۷	سرمایه متغیر	
۷۸	سرمایه کل		۷۸	سرمایه کل	
۷۹	سرمایه ثابت		۷۹	سرمایه ثابت	
۸۰	سرمایه متغیر		۸۰	سرمایه متغیر	
۸۱	سرمایه کل		۸۱	سرمایه کل	
۸۲	سرمایه ثابت		۸۲	سرمایه ثابت	
۸۳	سرمایه متغیر		۸۳	سرمایه متغیر	
۸۴	سرمایه کل		۸۴	سرمایه کل	
۸۵	سرمایه ثابت		۸۵	سرمایه ثابت	
۸۶	سرمایه متغیر		۸۶	سرمایه متغیر	
۸۷	سرمایه کل		۸۷	سرمایه کل	
۸۸	سرمایه ثابت		۸۸	سرمایه ثابت	
۸۹	سرمایه متغیر		۸۹	سرمایه متغیر	
۹۰	سرمایه کل		۹۰	سرمایه کل	
۹۱	سرمایه ثابت		۹۱	سرمایه ثابت	
۹۲	سرمایه متغیر		۹۲	سرمایه متغیر	
۹۳	سرمایه کل		۹۳	سرمایه کل	
۹۴	سرمایه ثابت		۹۴	سرمایه ثابت	
۹۵	سرمایه متغیر		۹۵	سرمایه متغیر	
۹۶	سرمایه کل		۹۶	سرمایه کل	
۹۷	سرمایه ثابت		۹۷	سرمایه ثابت	
۹۸	سرمایه متغیر		۹۸	سرمایه متغیر	
۹۹	سرمایه کل		۹۹	سرمایه کل	
۱۰۰	سرمایه ثابت		۱۰۰	سرمایه ثابت	

در این گزارش، ترازنامه شرکت استخراج می‌شود. این ترازنامه به صورت خالی (بدون کد) طراحی شده‌است و حسابدار می‌تواند در هر ردیف از گزارش، حساب مربوطه را وارد نماید. به عبارتی دیگر، می‌توان فرمول ترازنامه را مطابق سرفصل‌های شرکت طراحی کرد. برای انتخاب کد حساب‌ها، می‌توان کد آن‌ها را وارد یا با کلید F1، از فهرست حساب‌ها انتخاب نمود. برای راهنمایی کاربر در انتخاب حساب‌ها، برنامه به صورت



کمرنگ عنوان حساب‌های موردنیاز را در هر ردیف مشخص کرده است.

برای تهیه ترازنامه، بایستی حساب‌های مربوط به دارایی‌های جاری، حساب‌های دارایی‌های غیرجاری، حساب‌های سایر دارائی‌ها، حساب‌های انتظامی در قسمت سمت راست ترازنامه و در محل‌های از پیش تعیین شده خود وارد شوند. همچنین حساب‌های مربوط به بدهی‌های جاری، حساب‌های مربوط به بدهی‌های غیر جاری، حساب‌های مربوط به حقوق صاحبان سهام و همچنین طرف حساب‌های

انتظامی در قسمت سمت چپ ترازنامه در محل‌های از پیش تعیین شده خود وارد شوند. در صورتیکه تمامی حساب‌های لازم وارد شده باشند، دو طرف ترازنامه بایستی با هم برابر باشند و در غیر اینصورت یا تمامی حساب‌ها معرفی نشده‌اند و یا حساب‌های سود و زیانی بسته نشده‌اند. که بایستی در حساب عملکرد نسبت به بستن حساب‌های موقت و سود و زیانی اقدام شود.

بعد از تهیه ترازنامه موردنظر، بایستی آن را توسط کلید F4 ثبت نمود. سپس برای چاپ ترازنامه، از کلید F6 استفاده نمائید. در صورتیکه ترازنامه را از قبل طراحی کرده‌اید، قادر هستید، با کلید F3 مانده حساب‌ها را به روز نمائید.

### م. دفتر کل

کد حساب‌ها، در 3 سطح کل و معین و تفضیلی تعریف می‌شوند و روش کدگذاری سیستم، از کل به معین و از معین به تفضیلی می‌-



باشد. به عبارت دیگر کد کل و معین و تفضیلی از بالا به پائین وابسته می‌باشند، مثلاً گفته می‌شود؛ تفضیلی‌های یک معین و یا معین‌های یک کل. با این حال یک سری از حساب‌دارهای همکار نمیتوانند سلیقه تعریف کدینگ خودشان را براساس کل و معین وابسته ولی تفضیلی مجزا، اعمال نمایند. این گروه نباید نگران این موضوع باشند، زیرا سیستم این امکان را به کاربر

می‌دهد که در زمان تعریف کدینگ حساب‌های کل، گزینه وحدت تفضیلی را علامت بزنند. در این صورت سیستم به صورت اتوماتیک یک تفضیلی تعریف شده در یکی از کل‌های تیک خورده را در بقیه کل‌های تیک خورده اعمال خواهد نمود. به عبارت دیگر یک کد تفضیلی در این حالت نمی‌تواند با نام‌های متفاوت تعریف شود و در واقع وحدت تفضیلی برای حساب‌های کل تیک خورده رعایت خواهد شد.



فهرست حسابهای کل (۴۳=تعداد) F11 (برنیت)

۱۰۰	موجودی نقد و بانک
۱۰۱	سپرده گذارهای کوتاه مدت
۱۰۲	حسابها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳	حسابها و اسناد دریافتی غیر تجاری
۱۰۵	موجودی مواد و کالا
۱۰۶	تعدیلات انبار
۱۰۷	پیش پرداختها
۱۰۸	سفارشات و اقلام در راه
۱۰۹	کار در جریان
۱۱۰	موجودی لوازم و قطعات
۲۰۰	داراییهای ثابت
۲۰۱	داراییهای ثابت در جریان تکمیل
۲۰۴	داراییهای نامشهود
۲۰۸	استهلاک انباشته اموال؛ ماشین آلات
۳۰۱	حسابها و اسناد پرداختی تجاری
۳۰۲	حسابها و اسناد پرداختی غیر تجاری
۳۰۳	تسهیلات دریافتی از بانکها
۳۰۶	پیش دریافتها
۵۰۰	سرمایه
۵۰۱	حساب سود و زیان
۵۰۳	سود و زیان انباشته
۵۰۴	سرمایه ثبت شده

کد حساب‌های کل، می‌تواند تا چهار رقم باشد. لازم به تذکر است که بعد از تعریف کد حساب‌های کل، تعدادی از حساب‌های موقت و دائم، مانند خرید و فروش که برای سیستم و صدور اسناد اتوماتیک لازم می‌باشند، بایستی در مقادیر پیش فرض معرفی گردند.

برای تعریف یک حساب کل، بایستی کد و نام حساب را وارد نمائید و برای ثبت کد حساب موردنظر از کلید F4 استفاده کنید. برای مشاهده فهرست کل-های تعریف شده قبلی، از کلید F1 استفاده کنید و برای مشاهده حساب کل قبلی و بعدی از کلید F7 و F8 استفاده نمائید. برای چاپ لیست حساب‌های تعریف شده، کلید F6 را به کار برید. برای حذف کد حساب کل از کلید F5 استفاده می‌شود. بدیهی است که حذف کد حساب-

هایی که در اسناد حسابداری بکار رفته باشند، مقدور نخواهد بود و سیستم از این کار جلوگیری خواهد نمود.

#### م. دفتر معین

حسابهای معین

حساب کل: \*

کد معین: \*

نام معین:

آدرس/صاحب حساب:

تلفن/شماره حساب:

معمولاً:

راهنما | نمودار - F9 | بعدی - F8 | قبلی - F7 | چاپ - F6 | حذف - F5 | خروج - Esc | ثبت - F4

بعد از تعریف کد حساب‌های کل، نوبت به تعریف حساب‌های معین آن‌ها می‌رسد.

برای تعریف حساب‌های معین، از این گزینه استفاده می‌نمائیم. کد حساب‌های معین، می‌تواند تا چهار رقم باشد. لازم به تذکر است که بعد از تعریف کد حساب‌های معین، تعدادی از حساب‌های موقت و دائم، مانند خرید و فروش که برای

سیستم و صدور اسناد اتوماتیک لازم می‌باشند، بایستی در مقادیر پیش فرض معرفی گردند.

برای تعریف یک حساب معین، بایستی کد کل و کد معین و نام حساب معین را وارد نمائید. برای وارد کردن کد حساب کل، می‌توان آنرا تایپ کرده و یا با کلید F1 فهرست حساب‌های کل را آورده و حساب کل موردنظر خود را انتخاب نمائید. کد حساب موردنظر را وارد کنید و یا در صورتی که از کد حساب‌های معین ثبت شده قبلی اطلاعی ندارید و یا در صدد اصلاح کد حساب‌های معین قبلی باشید، می‌توانید با کلید F1 فهرست معین‌های تعریف شده قبلی را آورده و کد موردنظر خود را انتخاب نمائید. برای ثبت و یا اصلاح کد حساب

معین، از کلید F4 استفاده نمائید. برای مشاهده حساب معین قبلی و بعدی از کلید F7 و F8 استفاده نمائید. برای چاپ لیست حساب‌های تعریف شده از کلید F6 استفاده می‌کنیم. برای حذف کد حساب معین از کلید F5 استفاده می‌گردد. بدیهی است که حذف کد حساب‌هایی که در اسناد حسابداری به کار رفته باشند، مقدور نخواهد بود و سیستم از این کار جلوگیری خواهد نمود.

فهرست حسابهای معین (ک=تعداد) (F1) (برنیت)

ردیف	تعداد	حساب
۱	۱۰۰	جاری بانکها
۲	۱۰۰	تنخواه گردانها
۳	۱۰۰	صندوق
۴	۱۰۰	وجه در راه

### کنترل اسناد حسابداری

در این گزینه، جهت کنترل اسناد صادره، برای عطف‌ها و برعکس استفاده می‌شود. همچنین برای درج سند و حذف اسناد خالی، در لابه‌لای اسناد و همچنین برای تعویض و شماره‌گذاری مجدد اسناد نیز به کار برده می‌شود.

### 1- درج سند خالی:

در صورتیکه بخواهید داخل اسناد حسابداری، یک یا چند سند خالی جهت وارد کردن اسناد از یاد رفته، باز کنید، از طریق این گزینه، مقدور خواهد بود. در حالت برعکس، سندهایی که به صورت

صنکرگزیران

درج سند خالی

از شماره سند: [ ]

تعداد: [ ]

جهت شیفت: [ ]

شیفت بطرف جلو

رفتمبا | خروج-ESC | شروع-F1

خالی رها شده‌اند، می‌خواهید که اسناد بعد از آن به عقب کشیده شوند، نیز می‌توانید در این گزینه این کار را انجام دهید. برای انجام این

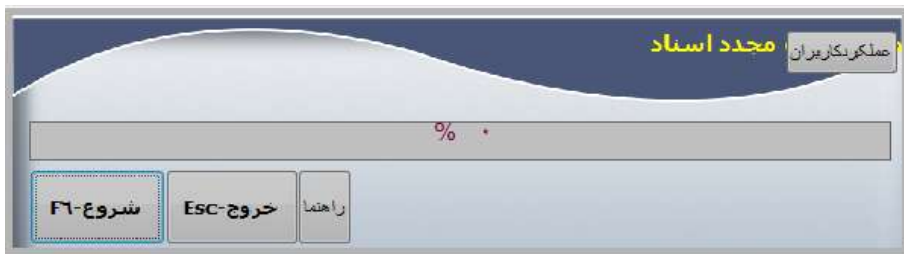
امور، شماره سند شروع و تعداد شیفت، لازم است و جهت این کار برای درج، 1 و برای عقب کشیدن، 1- می باشد. در صورتیکه عقب کشیدن اسناد، باعث تداخل با اسناد موجود شود، پیغام مربوطه، داده خواهد شد.



## 2- تنظیم شماره اسناد ممیزدار:

به جای درج سند خالی در بین اسناد، می توانید اسنادی با شماره ممیزدار ایجاد نمایید و بعد از حصول از صحت تمامی اسناد و قبل از برداشتن رویه و چاپ اسناد،

این گزینه را انتخاب نموده و شماره اسناد را مرتب نمائید. در این حالت، تمامی شماره های اسناد، به شماره های رُند، تبدیل خواهند شد و تعداد اسناد برابر شماره آخرین سند خواهد بود.



## 3- شماره گذاری مجدد اسناد:

در صورتیکه اسناد خالی زیادی لابه لای اسناد داشته باشید، به عقب کشیدن و مرتب کردن اسناد، با استفاده از گزینه درج سند خالی زیاد طول خواهد کشید؛ برای

انجام این امر می توانید از این گزینه استفاده نمائید و شماره اسناد را به صورت اتوماتیک از شماره اول تا آخرین سند مرتب نمود. برای مواقعی که بخواهیم اسناد حسابداری خود را براساس تاریخ شماره گذاری کنیم (هر تاریخ یک سند) از گزینه شماره گذاری مجدد اسناد (هر تاریخ یک سند)، استفاده می کنیم. در صورتیکه می خواهید شماره گذاری اسناد بر اساس تاریخ و هر تاریخ به تعداد اسناد موجود، انجام شود، از گزینه شماره گذاری مجدد اسناد، هر تاریخ با حفظ اسناد صادره، استفاده می کنیم.



## 4- درج عطف خالی:

در صورتیکه بخواهید داخل فاکتورها، یک یا چند فاکتور خالی جهت وارد کردن فاکتورهای فراموش شده، باز نمائید، در این گزینه مقدور خواهد بود. در صورتیکه عکس این حالت باشد، یعنی فاکتورهایی وجود دارند که به صورت خالی رها شده اند و می خواهید فاکتورهای بعد از آن به عقب کشیده شوند،

نیز می توانید در این گزینه این کار را انجام دهید. برای انجام این کار، وارد نمودن شماره فاکتور شروع و تعداد شیفت لازم است. برای درج، 1 و برای عقب کشیدن، 1- می باشد. در صورتیکه عقب کشیدن اسناد باعث تداخل با فاکتورهای موجود شود، پیغام مناسب، نشان داده خواهد شد.



### 5- شماره گذاری مجدد عطف ها:



در صورتیکه فاکتورهای خالی زیادی لابه- لای اسناد داشته باشید، به عقب کشیدن و مرتب کردن فاکتورها با استفاده از گزینه "درج عطف خالی" زیاد طول خواهد کشید. برای انجام این کار، می‌توانید از این گزینه استفاده نمود و شماره فاکتورها را به صورت اتوماتیک از شماره اول تا آخرین سند مرتب نمود.

### 6- تعویض شماره اسناد:

در این گزینه براحتی شما می‌توانید شماره اسناد را تعویض نمایید.

### 7- تعویض شماره عطف ها:

در این گزینه براحتی شما می‌توانید شماره فاکتور ها و... را تعویض نمایید

### 8- کنترل اسناد با ضمایم:

این کار برای کنترل اسناد حسابداری که عطف‌دار هستند به کار گرفته می‌شود که آیا عطف مربوطه در سیستم وجود دارد یا خیر. مثلاً فاکتور مربوطه عطف سند حسابداری، وجود دارد یا ندارد.

### 9- کنترل ضمایم با اسناد:

این کار برای کنترل وجود اسناد حسابداری صادره مربوطه برای عطف‌ها در سیستم، به کار می‌رود. مثلاً اسناد حسابداری صادره برای فاکتورها وجود دارند یا نه.

### قطعی کردن اسناد حسابداری

شماره سند	تاریخ	شرح سند	وضعیت	فصل شبکه	افتتاحیه
۱۰۰	۹۱۰۱۰۱		F	F	F
۲۰۰	۹۱۰۱۰۵		F	F	F
۳۰۰	۹۱۰۱۰۹		F	F	F
۴۰۰	۹۱۰۱۱۴		F	F	F
۵۰۰	۹۱۰۱۱۵		F	F	F
۶۰۰	۹۱۰۱۱۶		F	F	F
۷۰۰	۹۱۰۱۱۷		F	F	F
۸۰۰	۹۱۰۱۱۹		F	F	F
۹۰۰	۹۱۰۱۲۰		F	F	F
۱۰۰۰	۹۱۰۱۲۱		F	F	F
۱۱۰۰	۹۱۰۱۲۲		F	F	F
۱۲۰۰	۹۱۰۱۲۳		F	F	F
۱۳۰۰	۹۱۰۱۲۴		F	F	F
۱۴۰۰	۹۱۰۱۲۶		F	F	F

این گزینه جهت کنترل کاربران و حصول اطمینان از عدم دستکاری اسناد حسابداری صادره، می باشد. در صورتیکه سندی قطعی شود، دیگر قابل اصلاح و یا حذف و یا اضافه کردن اطلاعات نخواهد بود. مگر اینکه توسط مدیر سیستم، این سند مجدداً موقت گردد؛ در این صورت قابل ویرایش خواهد بود. همچنین عطف های مرتبط با اسناد حسابداری قطعی شده، نیز قابل اصلاح و یا حذف خواهند بود. برای قطعی کردن اسناد، شماره سند حسابداری را نوشته و کلید قطعی کردن و یا F4 را بزنید. برای سهولت کار، می توان با زدن قطعی کردن کلیه اسناد، آن ها را قطعی و

با زدن موقت کردن کلیه اسناد، آن ها را به یک باره موقت نمود. برای این کار می توان از کلید F7 نیز استفاده نمود.

همچنین می توان، قطعی و موقت کردن را علاوه بر اسناد حسابداری، بر روی خود عطف ها نیز اعمال کرد؛ به عبارت دیگر، می توان فاکتور و... را نیز قطعی نمود، که در این صورت آن ها قابل ویرایش و یا حذف نخواهند بود. جهت انجام این کار، بایستی مجدداً توسط مدیر سیستم به حالت موقت برگردند. این کار توسط کلید موقت کردن عطف ها، انجام می شود.

برای تشخیص سریع اسناد قطعی و موقت از همدیگر، کلید "مشاهده فقط اسناد موقت" تعبیه شده است. که با زدن این کلید لیست اسناد حسابداری موقت ظاهر خواهد شد.

در این گزینه علاوه بر قطعی یا موقت کردن، امکان علامت زدن اسناد به عنوان سند افتتاحیه، نیز وجود دارد. که بایستی ابتدا، شماره سند مشخص شده و سپس کلید F8 را بزنید.

در مواقعی که برنامه به صورت غیر عادی خاتمه پیدا کند، فاکتور و یا سند جاری برای کاربر جاری به صورت قفل شده باقی می ماند، که قابل اصلاح توسط کاربران نیست. برای حل این مشکل از کلید "باز کردن قفل شبکه" و یا کلید "کل قفل ها" استفاده نمایید.

### موقت کردن اسناد حسابداری

این گزینه نیز مشابه قطعی کردن اسناد می باشد، با این تفاوت که کلید F5 برای موقت کردن اسناد استفاده می شود و این گزینه فقط برای کاربر مسئول دسترسی داده می شود.

## تعویض کد حساب‌ها

### تعویض کد حساب‌های معین و تفضیلی

این گزینه جهت تعویض کد حساب‌های معین و تفضیلی در سیستم بکار می‌رود. می‌توانید یک کد معین را به یک کد تفضیلی تعویض

کنید و یا یک معین را به یک معین دیگر و یا یک حساب تفضیلی را به یک حساب معین تعویض نمائید. عمل تعویض کد حساب، باعث از بین رفتن کد قبلی خواهد شد و تمام اسناد حسابداری صادره و تمامی فاکتورها و

اسناد دریافتی و... موجود در سرتاسر برنامه، مشمول این تعویض کد حساب خواهند شد. بطوریکه از اول با این کد حساب کار شده باشد. زمانی اتفاق می‌افتد که برای یک مشتری 2 کد حساب به اشتباه تعریف شده‌است و حتی مقداری از حساب‌هایش در یک حساب و مقداری به حساب دیگری زده شده باشد. در این مواقع نیز می‌توان کد حساب دوم را به کد حساب اول تعویض نمود، که در اینصورت تمامی صورتحساب مشتری به کد اول منتقل می‌شود. توجه داشته باشید که تعویض سهوی و اشتباه یک حساب به حساب دیگر، به راحتی قابل برگشت نیست و بایستی تک تک اسناد حسابداری مربوطه اصلاح شوند. برای تعویض یک کد به کد دیگر، کد اول را به گزینه "از کد حساب" و کد دوم را به گزینه "به کد حساب" وارد کرده و با کلید F6 عمل تعویض را انجام دهید.

### تعویض کد حساب‌های کل

این گزینه جهت تعویض کد حساب‌های کل در سیستم بکار می‌رود. می‌توانید یک کد کل را به یک کد کل تعویض نمائید. عمل تعویض کد حساب، باعث از بین رفتن کد قبلی خواهد شد و تمام

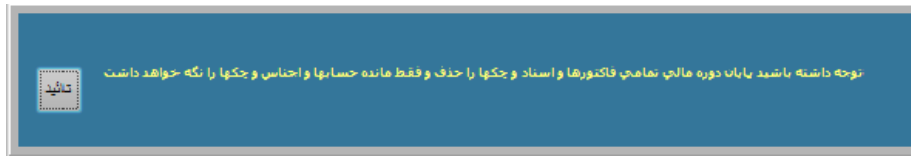
اسناد حسابداری صادره و تمامی فاکتورها و اسناد دریافتی و... موجود در سرتاسر برنامه، مشمول این تعویض کد حساب خواهند شد. بطوریکه از اول با این کد حساب کار شده باشد. توجه داشته باشید که تعویض سهوی و اشتباه یک حساب به حساب دیگر به راحتی قابل برگشت نیست و بایستی تک تک اسناد حسابداری مربوطه اصلاح شوند. برای تعویض یک کد به کد دیگر، کد اول را به گزینه "از کد حساب" و کد دوم را به گزینه "به کد حساب" وارد کرده و با کلید F6 عمل تعویض را انجام دهید.

### تعویض کد مشتریان ویزیتور

این گزینه جهت تعویض کد ویزیتور مشتریان به یک ویزیتور دیگر در سیستم بکار می‌رود. که ویزیتور یک منطقه و یا یک مسیر را نیز به صورت یکجا به یک ویزیتور دیگر تعویض نمائید. این تعویض در فاکتورهای قبلی هیچ تاثیری نخواهد داشت.

## پایان دوره مالی

این گزینه تمامی اسناد و مدارک را حذف کرده و مانده حسابها را تحت عنوان یک سند به شماره 1 ایجاد خواهد کرد. همچنین مانده



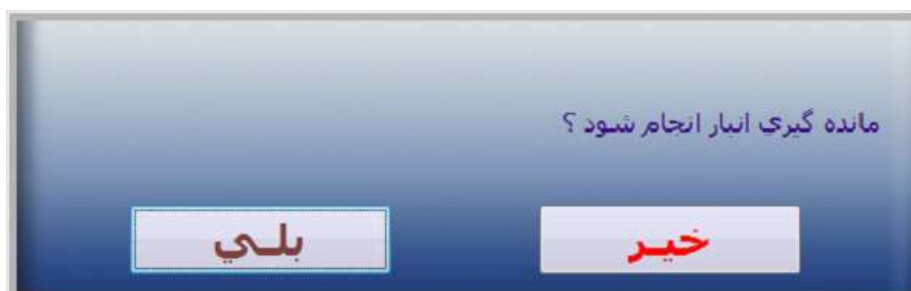
اجناس را به صورت موجودی اولیه اجناس واقع در منوی انبارداری تولید می کند و مانده اسناد دریافتنی و پرداختنی (چکهای عمل نشده، یا در جریان وصول مشتریان و چکهای پاس نشده خودمان) را در دفتر چک نگه خواهد داشت. بعبارت دیگر با این گزینه، می توانیم اطلاعات خود را صفر نمائیم. به همین خاطر برنامه قبل از انجام این کار، پیغامی مبنی بر پشتیبان گیری را خواهد داد. در صورتیکه از اطلاعات خود پشتیبان گیری نکنید و عملیات پایان دوره مالی را انجام بدهید، بعد از انجام پایان دوره، اطلاعات شما قابل بازیابی نخواهد



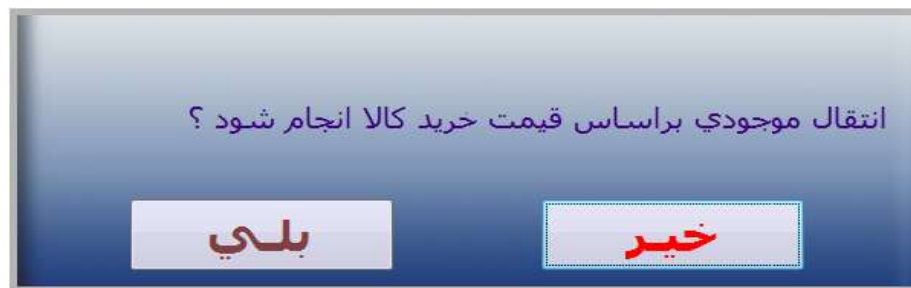
بود. این کار در گزینه افتتاحیه واحد مالی در اول سال جدید، به صورت اتوماتیک انجام می شود؛ بنابراین نیازی به این گزینه نخواهد بود؛ مگر شرایط خاصی وجود داشته باشد. بهتر است در اختصاص سطوح دسترسی کاربران، این گزینه انتخاب نشود.



بعد از پشتیبان گیری، سیستم، اخطارهای لازم را به کاربر داده و پیغامی مبنی بر انجام عملیات پایان دوره را صادر خواهد نمود، که در صورت پاسخ مثبت عملیات شروع خواهد شد.



بعد از شروع عملیات، پیغامی مبنی از مانده گیری انبار پرسیده می شود، در صورتی پاسخ مثبت بدهید که موجودی کالا را لازم داشته باشید. بعبارت دیگر در مواقعی که صرفاً استفاده حسابداری از سیستم می شود و انبار مهم نیست، می توانید از مانده گیری انبار صرف نظر نمائید...



برای مانده گیری انبار، پیغام دیگری مبنی بر انتقال موجودی بر اساس قیمت خرید، پرسیده خواهد شد که در صورت نیاز جواب مثبت بدهید.

برنامه به عملیات پایان دوره ادامه خواهد داد و در هر مرحله پیغامهای لازم را صادر خواهد نمود، که بایستی تا اتمام عملیات منتظر باشید. بعد از اتمام عملیات بهتر است از برنامه خارج و دوباره وارد برنامه شوید.

### م. مرکز هزینه

کد حساب‌ها در این نرم‌افزار، در 3 سطح کل و معین و تفضیلی تعریف می‌شوند و در صورتیکه نیاز به استفاده از حساب مرکز هزینه باشد، میتوان از این گزینه، برای تعریف مراکز هزینه، استفاده نمود. که البته برای استفاده از این کد مراکز در سند حسابداری، بایستی گزینه مرکز هزینه، واقع در مقادیر پیش‌فرض تیک زده شده باشد. در این صورت در سند حسابداری، علاوه بر ستون‌های کل و معین و تفضیلی، ستون مرکز هزینه نیز افزوده خواهد شد. لازم به یادآوری است که مرکز هزینه، هیچ وابستگی به کد حساب‌ها ندارد و حسابداری



می‌تواند در هر ردیف از سند حسابداری، بدون در نظر گرفتن کد حساب خاص، آن را استفاده نماید. بنابراین مسئولیت تشخیص محل استفاده مرکز هزینه در اسناد بر عهده حسابداری خواهد بود. مراکز هزینه، همچنین می‌توانند در حواله انبار که

به منظور مصرف مواد اولیه ثبت می‌شوند، برای جداسازی مراکز هزینه مواد اولیه، استفاده شوند، که در اینصورت در زمان صدور سند، مصرف مواد به تفکیک مراکز هزینه خواهد بود و نیز می‌توان گزارش مصرف مواد اولیه را به تفکیک مراکز هزینه استخراج نمود.

برای تعریف یک مرکز هزینه، بایستی کد و نام حساب را تایپ نموده و برای ثبت کد مرکز موردنظر، از کلید F4 استفاده کرد. کد مرکز هزینه، می‌تواند تا چهار رقم باشد. برای مشاهده فهرست مراکز تعریف شده قبلی، از کلید F1 استفاده می‌گردد و برای مشاهده مرکز هزینه قبلی و بعدی، به ترتیب از کلید F7 و F8 استفاده نمائید. برای چاپ لیست مراکز هزینه تعریف شده، از کلید F6 استفاده کنید. برای حذف کد مرکز هزینه، از کلید F5 استفاده می‌شود.

### گ. مرکز هزینه



این گزینه برای استخراج گردش حساب یک مرکز هزینه، به کار می‌رود. در صورتیکه فقط کد مرکز را مشخص نمائید، گردش حساب مرکز در تمامی حساب‌ها استخراج خواهد شد. اگر یک حساب را مشخص کنید، گزارش حساب مرکز هزینه، به همان حساب محدود خواهد شد. همچنین می‌توانید گردش حساب مرکز را در بازه تاریخی خاص، استخراج نمائید. برای شروع گزارش از کلید F6 استفاده نمائید. برای وارد کردن کد مرکز و حساب می‌توانید از کلید F1 استفاده نمائید.



### گ. تراز مراکز هزینه

براس استخراج تراز مراکز هزینه، بکار می‌رود. در صورتیکه کد مراکز را مشخص نمائید، تراز مراکز مذکور در تمامی حساب‌ها، استخراج خواهد شد. اگر یک حساب را وارد کنید، گزارش تراز مراکز هزینه، به همان حساب محدود خواهد شد. نیز می‌توانید تراز مراکز را در بازه تاریخی خاص، استخراج نمائید. برای شروع گزارش از کلید F6 استفاده نمائید، که در

این صورت لیستی مبنی بر انتخاب نوع تراز، مانده غیر صفر، همه حساب‌ها و یا مانده بدهکار و یا مانده بستانکار، ظاهر خواهد شد که می‌توانید یکی را انتخاب نمائید. برای وارد کردن کد مرکز و حساب، می‌توانید از کلید F1 استفاده نمائید.

### م. منطقه

در زمان تعریف کد حساب‌های مشتریان، می‌توان آن‌ها را به یک منطقه تخصیص داد و در صورتیکه بخواهید از کد منطقه استفاده نمائید. می‌توانید از این گزینه برای تعریف مناطق استفاده نمائید. لازم به یادآوری است که منطقه، هیچ وابستگی به کد حساب‌ها ندارد و حسابدار می‌تواند هر کد منطقه را به هر کد حسابی اختصاص دهد. بنابراین مسئولیت منطقه‌بندی حساب‌ها، برعهده حسابدار خواهد بود. بعد از تخصیص منطقه به حساب‌ها، می‌توانید گزارشات حسابداری و بازرگانی و.. را براساس مناطق استخراج نمائید.

برای تعریف یک منطقه بایستی کد و نام منطقه را تایپ نموده و برای ثبت کد منطقه مورد نظر، از کلید F4 استفاده نمائید. کد منطقه می‌تواند تا سه رقم

باشد. برای مشاهده فهرست مناطق تعریف شده قبلی، از کلید F1 استفاده کنید و برای مشاهده مناطق قبلی و بعدی به ترتیب، از کلید F7 و F8 استفاده نمائید. برای چاپ لیست مناطق تعریف شده، از کلید F6 استفاده می‌شود و برای حذف کد منطقه، از کلید F5.

### م. مسیر مشتریان

در زمان تعریف کد حساب‌های مشتریان، می‌توان آن‌ها را علاوه بر منطقه به یک مسیر نیز تخصیص داد و در صورتیکه بخواهید از کد مسیر استفاده نمائید. می‌توانید از این گزینه

برای تعریف مسیر مشتریان استفاده نمائید. لازم به یادآوری است که مسیر، وابستگی به کد حسابها ندارد، ولی هر مسیر، به منطقه خودش وابسته خواهد بود و در کل، منطقه و مسیر به کد حسابها وابستگی نخواهد داشت و حسابدار می تواند هر کد منطقه و مسیر را به هر کد حسابی اختصاص دهد. بنابراین مسئولیت منطقه و مسیربندی حسابها برعهده حسابدار خواهد بود. بعد از تخصیص منطقه و مسیر به حسابها، می توانید گزارشات حسابداری و بازرگانی و.. را براساس مناطق و مسیر مشتریان استخراج نمائید.

برای تعریف یک مسیر، بایستی کد منطقه، کد مسیر و نام مسیر را تایپ نموده و برای ثبت کد مسیر موردنظر، از کلید F4 استفاده نمائید. کد مسیر، می تواند تا سه رقم باشد. برای مشاهده فهرست مناطق و مسیرهای تعریف شده قبلی، از کلید F1 استفاده کنید و برای مشاهده مناطق و مسیرهای قبلی و بعدی به ترتیب، از کلید F7 و F8 استفاده نمائید. برای چاپ لیست مناطق و مسیرهای تعریف شده، از کلید F6 استفاده نمائید. برای حذف کد منطقه و مسیر از کلید F5 استفاده می شود.

### م. پیش فاکتور فروش

این گزینه برای ثبت پیش فاکتور فروش جهت ارائه به مشتریان طراحی شده است. هر پیش فاکتور، یک شماره جدید به خود می گیرد. در صورتیکه هیچ پیش فاکتوری ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر پیش فاکتور سیستم، شماره جدید دیگری برای

کاربر ایجاد خواهد کرد. در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد مشتری در هر پیش فاکتور، کافی است که کل و معین و تفصیلی مشتری را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید، نام مشتری خودبخود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب-های کل و معین و تفصیلی را با F1، از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت پیش فاکتور، نیاز به مشاهده صورتحساب مشتری



باشد، می توانید روی کد تفصیلی مشتری، کلید Ctrl+Enter را بزنید، که در این صورت، پنجره گ. دفتر تفصیلی جهت استخراج صورتحساب مشتری ظاهر خواهد شد. با این که نام مشتری به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود، ولی می توان آن را ویرایش نمود. بعد از وارد کردن کد مشتری، تصویر مشتری در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات مشتری، وارد کرده باشید، نمایش داده می شود. در قسمت شرح، می توان شرح لازم را برای رویت مشتری، وارد نمود. در صورتیکه در تعریف مشخصات مشتری، کد ویزیتور مربوطه آن مشتری را مشخص کرده باشید، کد ویزیتور به صورت اتوماتیک در پیش فاکتور خواهد آمد. البته کد ویزیتور، زمانی در پیش فاکتور دیده می شود که در مقادیر پیش فرض در قسمت ویزیتور، واقع در ردیف اول، عدد 1 را وارد کرده باشید. در صورتیکه قیمت کالاها به صورت مدت دار باشد، می توانید مدت موردنظر را بر حسب روز، در قسمت سررسید وارد کنید، که در این صورت تاریخ سررسید آن مدت، محاسبه و به صورت اتوماتیک در سررسید پیش فاکتور زده خواهد شد. اگر قیمت کالا به صورت نقد باشد، به گزینه نقد علامت بزنید. از آنجایی که پیش فاکتور به حساب مشتری منظور نمی شود، بنابراین، سند حسابداری نیز زده نمی شود و سیستم به صورت اتوماتیک، سند 1- را می زند. کالاهایی که بایستی به مشتری فروخته شود، در ردیف های پیش فاکتور و به صورت کد زده می شود و در صورتیکه کد

کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر خود را انتخاب نمایید. نام کالا به صورت اتوماتیک ثبت می‌شود، ولی سیستم، این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش نماید. کد انبار در پیش‌فاکتور لازم نیست، ولی از آنجایی که می‌توان فاکتور فروش را از روی پیش‌فاکتور به صورت اتوماتیک زد، پس بهتر است که کد انبار را نیز وارد نمایید، تا در فاکتور فروش به صورت اتوماتیک بیاید.

تعداد کالا، در مقابل هر کد کالا، در هر ردیف، زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش‌فرض، علامت خورده باشد، ستون دومی در پیش‌فاکتور با همان نام، ظاهر خواهد شد، که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود و سپس قیمت کالا را وارد کنید، که در این صورت قیمت کل کالا به صورت اتوماتیک محاسبه خواهد شد. در ستون فعال می‌توانید با زدن کلید Spacebar آن را فعال نمایید، که این کار برای اعمال قابلیت فاکتور فروش شدن پیش‌فاکتور، لازم است. برای خروج از لیست کالا، جهت وارد کردن تخفیفات، از کلید Tab استفاده نمایید. در صورتیکه تخفیفات، درصدی از فروش باشند، آن را در خانه کوچک کنار تخفیفات وارد نمایید. در این صورت درصد حساب شده، به عنوان تخفیف ثبت خواهد شد. درصد تخفیف دوم، پس از کسر تخفیف اول از کل فروش، محاسبه خواهد شد. در صورتیکه تخفیف کالا به کالا در مقادیر پیش‌فرض علامت خورده باشد، تخفیفات وارد شده در پائین فاکتور، به ردیف‌های فاکتور، سرشکن خواهند شد. برای دیدن تخفیف هر ردیف، می‌توان روی همان ردیف، کلید F11 را زد. پیش‌فاکتور به اشکال مختلف، معمولی و رسمی قابل چاپ خواهد بود. برای انتخاب شکل مناسب و دلخواه خویش جهت چاپ از کلید F6 استفاده نمایید. برای جستجوی یک پیش‌فاکتور، می‌توان روی شماره پیش‌فاکتور، کلید F1 را زد و در پائین فهرست، نام مشتری موردنظر را تایپ نمود و از کلید Enter استفاده کرد. جهت کپی از یک خرید، فروش، حواله و یا سفارش ثبت شده قبلی، و ایجاد یک پیش‌فاکتور، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل پیش‌فاکتور کپی نمایید.

برای مشاهده کاردس یک کالا، از کلید Ctrl\_Enter روی کد کالا در هر ردیف استفاده نمایید.

برای جستجوی کد یک مشتری، از طریق کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام مشتری انجام می‌شود.

بعد از اتمام پیش‌فاکتور موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش پیش‌فاکتور موجود باشید، با زدن کلید F4 پیش‌فاکتور شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک پیش‌فاکتور بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف پیش‌فاکتوری که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمایید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های پیش‌فاکتور بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد؛ که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 پیش‌فاکتور را ثبت نمایید.

برای درج یک سطر خالی در پیش‌فاکتور، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمایید. برای چاپ پیش‌فاکتور از کلید F6 و برای دیدن پیش‌فاکتورهای قبلی، F7 و پیش‌فاکتورهای بعدی، کلید F8 را استفاده نمایید. برای مشاهده لیست پیش‌فاکتورهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره پیش‌فاکتور بزنید.

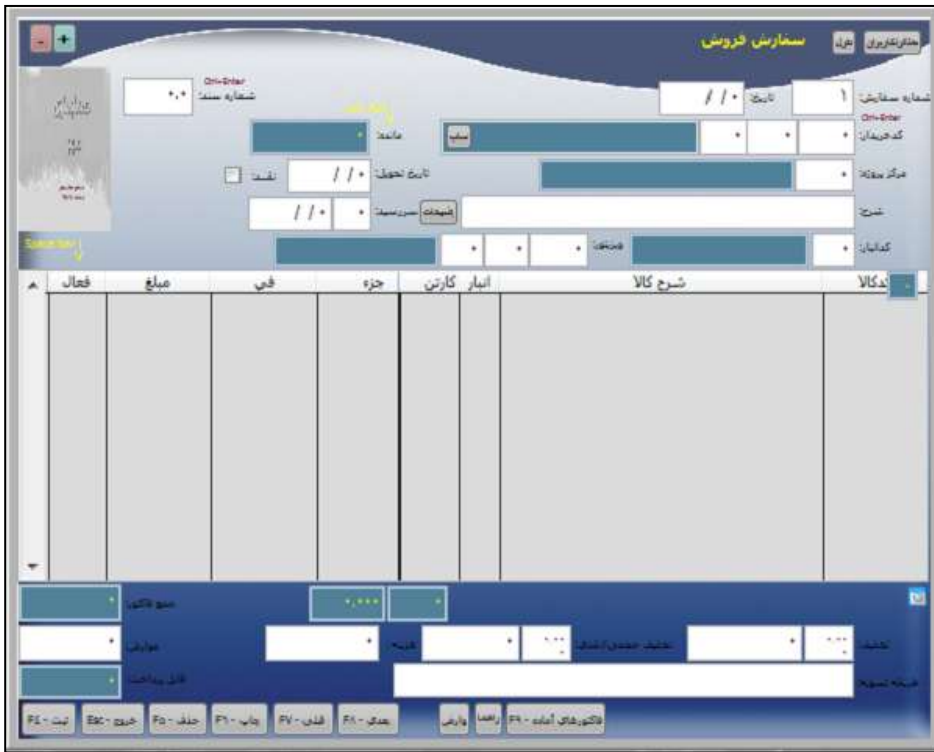
برای محاسبه عوارض فروش، از کلید عوارض، واقع در پائین پیش‌فاکتور استفاده نمایید و در پنجره ظاهر شده، علامت محاسبه عوارض را بزنید. در صورتیکه کلید عوارض در پیش‌فاکتور نباشد، بایستی در مقادیر پیش‌فرض، آن گزینه عوارض علامت بزنید. در حین تعریف هر کالا، درصد عوارض را مشخص نمایید. در صورتیکه کالایی از عوارض معاف باشد، عدد 1- را به عنوان درصد عوارض، وارد نمایید. در صورتیکه بخواهید به صورت یکجا به همه کالاها درصد بگذارید، می‌توانید روی خانه درصد عوارض، واقع در مقادیر پیش‌فرض، در کنار علامت عوارض، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت، پیغامی مبنی بر "درصد عوارض در مشخصات کالا قید شود" ظاهر می‌شود که با پاسخ مثبت، درصد عوارض تمامی کالاها به صورت اتوماتیک زده خواهد شد.



برای فهم کاربر ثبت کننده، اصلاح کننده و حتی حذف کننده‌ی پیش فاکتور، می‌توانید بعد از زدن شماره پیش فاکتور، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. جهت توضیح نحوه تسویه فاکتور به مشتری، می‌توانید طریقه تسویه را پر کنید. در صورتیکه نیاز به توضیح بیشتری باشد از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور استفاده نمایید.

### م. سفارش فروش

این گزینه برای ثبت سفارش فروش مشتریان طراحی شده است. هر سفارش، یک شماره جدید بخود می‌گیرد. در صورتیکه هیچ سفارشی ثبت نشده باشد، سیستم، شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر سفارش سیستم، شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در



صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد مشتری، در هر سفارش کافی است که کل و معین و تفضیلی مشتری را از سمت چپ به ترتیب وارد نمایید. نام مشتری خود به خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی را با F1، از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید. در صورتیکه در زمان ثبت سفارش، نیاز به مشاهده صورتحساب مشتری داشته باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی مشتری، کلید Ctrl+Enter بزنید؛ که در این صورت

پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب مشتری ظاهر خواهد شد. با این که نام مشتری به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود، ولی می‌توان آن را ویرایش کرد. بعد از وارد کردن کد مشتری، تصویر مشتری در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات مشتری، وارد کرده باشید، نشان داده می‌شود. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم برای رویت مشتری را وارد نمایید. در صورتیکه در تعریف مشخصات مشتری، کد ویزیتور مربوطه آن مشتری را مشخص کرده باشید، کد ویزیتور به صورت اتوماتیک، در سفارش خواهد آمد. البته کد ویزیتور زمانی در سفارش دیده می‌شود که در مقادیر پیش فرض، در قسمت ویزیتور واقع در ردیف اول، عدد 1 را وارد کرده باشید. در صورتیکه قیمت کالاها به صورت مدت‌دار باشد، می‌توانید مدت موردنظر را بر حسب روز، در قسمت سررسید وارد کنید؛ که در این صورت تاریخ سررسید آن مدت، محاسبه و به صورت اتوماتیک در سررسید سفارش زده خواهد شد. اگر قیمت کالا به صورت نقد باشد، به گزینه نقد علامت بزنید. از آنجایی که سفارش به حساب مشتری منظور نمی‌شود، بنابراین سند حسابداری نیز زده نمی‌شود و سیستم به صورت اتوماتیک، سند 1- را می‌زند. کالاهایی که بایستی به مشتری فروخته شود، در ردیف‌های سفارش و به صورت کد زده می‌شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، با زدن کلید F1، روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر خود را انتخاب نمایید. نام کالا، به صورت اتوماتیک زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش کند. کد انبار در سفارش لازم نیست، ولی از آنجایی که می‌توان فاکتور فروش را از روی سفارش به صورت اتوماتیک زد، پس بهتر است که کد انبار را نیز بزنید که در فاکتور فروش به صورت اتوماتیک بیاید. تعداد کالا، در مقابل هر کد کالا، در هر ردیف زده می‌شود و چنانچه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در سفارش، با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی

کالا نیز وارد شود و سپس قیمت کالا وارد شود. در اینصورت قیمت کل کالا به صورت اتوماتیک محاسبه خواهد شد. در ستون فعال، می-توانید با زدن کلید Spacebar آن را فعال نمایید، که این کار برای قابل فاکتور فروش شدن سفارش لازم است. برای خروج از لیست کالا، جهت وارد کردن تخفیفات، از کلید Tab استفاده نمایید. در صورتیکه تخفیفات درصدی از فروش باشند، آن را در خانه کوچک کنار تخفیفات وارد کنید، در اینصورت درصد حساب شده به عنوان تخفیف زده خواهد شد. درصد تخفیف دوم، پس از کسر تخفیف اول از کل فروش محاسبه خواهد شد. در صورتیکه تخفیف کالا به کالا در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، تخفیفات وارد شده در پائین فاکتور، به ردیف های فاکتور، سرشکن خواهند شد. برای دیدن تخفیف هر ردیف، می توان روی همان ردیف، کلید F11 را زد. سفارش فروش به اشکال مختلف، معمولی و رسمی قابل چاپ خواهد بود. برای این کار و انتخاب شکل مناسب و دلخواه خویش از کلید F6، استفاده نمایید. برای جستجوی یک سفارش، می توانید روی شماره سفارش، کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام مشتری موردنظر را تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید. اگر بخواهید از یک خرید، فروش، حواله و یا پیش فاکتور ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک سفارش ایجاد نمایید، می توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل سفارش کپی نمایید.

می توانید با زدن کلید Ctrl\_Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را مشاهده نمایید.

در صورتیکه کد یک مشتری را نمی دانید، می توان از کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام مشتری، استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نمایید.

بعد از اتمام سفارش موردنظر، می توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش سفارش موجود باشید، با زدن کلید F4، سفارش شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک سفارش، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف سفارشی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمایید. در صورتیکه F5 را روی ردیف های سفارش بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 سفارش را ثبت نمایید. برای درج یک سطر خالی در سفارش، می توانید از کلید F3 استفاده نمایید. برای چاپ سفارش، از کلید F6 و برای دیدن سفارش های قبلی F7، و پیش فاکتورهای بعدی، کلید F8 را استفاده نمایید. برای مشاهده لیست سفارش های صادره، می توانید کلید F1 را روی شماره سفارش بزنید. برای محاسبه عوارض فروش، از کلید عوارض، واقع در پائین سفارش استفاده نمایید و در پنجره ظاهر شده علامت محاسبه عوارض را بزنید. در صورتیکه کلید عوارض در سفارش نباشد، می توانید در مقادیر پیش فرض، گزینه عوارض علامت بزنید. در حین تعریف هر کالا، درصد عوارض را مشخص نمایید. چنانچه کالایی از عوارض معاف باشد، عدد 1- را به عنوان درصد عوارض وارد نمایید. در صورتیکه بخواهید به صورت یکجا به همه کالاها درصد بگذارید، می توانید روی خانه درصد عوارض، واقع در مقادیر پیش فرض، در کنار علامت عوارض کلید Ctrl+Enter را بزنید که در اینصورت پیغامی مبنی بر "درصد عوارض در مشخصات کالا قید شود" ظاهر می شود که با پاسخ مثبت، درصد عوارض تمامی کالاها به صورت اتوماتیک زده خواهد شد. در صورتیکه بخواهید بدانید که سفارش موجود، توسط چه کاربری ثبت، اصلاح یا حذف شده است، می توانید بعد از زدن شماره سفارش، کلید عملکرد کاربر را در بالای سمت راست پنجره بزنید.

در صورتیکه بخواهید نحوه تسویه فاکتور را به مشتری توضیح داده باشید، می توانید طریقه تسویه را پر کنید و اگر نیاز به توضیح بیشتری باشد، از کلید توضیح، واقع در مقابل شرح فاکتور استفاده نمایید.

## م. درخواست خرید

این گزینه برای ثبت درخواست خرید، جهت اقدام به خرید کالاهای مورد لزوم طراحی شده است. هر درخواست خرید، یک شماره جدید به خود می‌گیرد. در صورتیکه هیچ درخواست خریدی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر درخواست

خرید سیستم، شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد واحد درخواست کننده در هر درخواست خرید، کافی است که کل و معین و تفصیلی درخواست کننده را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام درخواست کننده خود به خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفصیلی را با F1، از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. با این-که نام درخواست کننده به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود، ولی می-

توان آن را ویرایش نمود. بعد از وارد کردن کد درخواست کننده، تصویر آن در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات وارد کرده باشید، نشان داده می‌شود. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم جهت یادآوری را وارد نمائید. کالاهایی که بایستی خریداری شوند، در ردیف‌های درخواست خرید و به صورت کد، زده می‌شوند و در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای مورد نظر خود را انتخاب نمائید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش کنید. کد انبار، در درخواست خرید لازم نیست، ولی از آنجایی که می‌توان فاکتور خرید را از روی درخواست خرید به صورت اتوماتیک زد، پس بهتر است که کد انبار را نیز بزنید که در فاکتور خرید به صورت اتوماتیک بیاید.

تعداد کالا در مقابل هر کد کالا، در هر ردیف زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در درخواست خرید با همان نام ظاهر خواهد شد، که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود و سپس قیمت کالا را وارد کنید که در اینصورت قیمت کل کالا به صورت اتوماتیک محاسبه خواهد شد.

ستون‌های کد فنی و مشخصات فنی کالا، ما را در امر خرید از بازار بسیار کمک خواهند نمود. همچنین علاوه بر ستون تعداد برای خرید، ستون دیگری موجودی کالا در انبار و ستونی دیگر اختلاف تعداد درخواست با موجودی را نشان می‌دهد. در مواقعی که مدیریت می‌خواهد برای تعداد تولید از یک کالایی، تصمیم بگیرد، می‌توان با زدن کلید فاکتورهای آماده و انتخاب گزینه آنالیز محصول و دادن تعداد تولید، مقدار مواد لازم جهت تولید آن محصول را به صورت اتوماتیک وارد برگ درخواست خرید نمود، که بعد از مقایسه با موجودی واقعی انبار، مقدار مواد لازم جهت خرید مشخص می‌گردد. برای چاپ درخواست خرید، از کلید F6 استفاده نمائید. برای جستجوی یک درخواست خرید، می‌توان روی شماره درخواست خرید، کلید F1 را زد و در پائین فهرست، نام درخواست کننده مورد نظر خود را تایپ

نمود و کلید Enter را زد. در صورتیکه بخواهید از یک فروش یا سفارش ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک درخواست خرید ایجاد نمایید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه آن را به داخل درخواست خرید کپی نمایید.

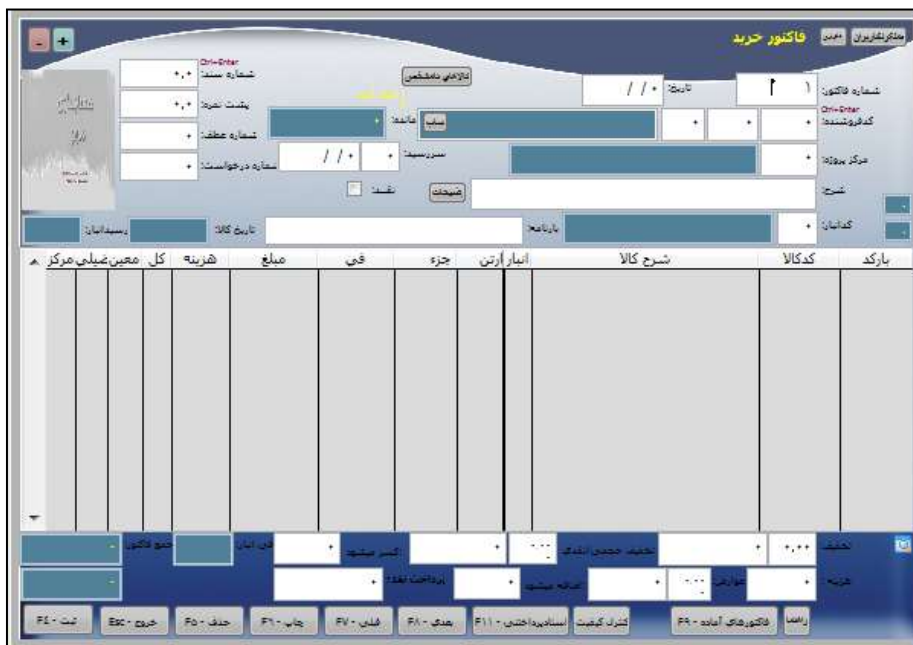
می‌توانید با زدن کلید Ctrl\_Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را مشاهده نمایید.

برای دریافت کد درخواست کننده، از کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام درخواست کننده استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نمایید.

بعد از اتمام درخواست خرید موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش درخواست خرید موجود باشید، کلید F4 درخواست خرید شما را اصلاح خواهد نمود. برای حذف یک درخواست خرید، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های درخواست خرید بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد. البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 درخواست خرید را ثبت نمایید. برای درج یک سطر خالی در درخواست خرید، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمایید. برای چاپ درخواست خرید از کلید F6 و برای دیدن درخواست خریدهای قبلی F7، و پیش‌فاکتورهای بعدی کلید F8 را استفاده نمایید. برای مشاهده لیست درخواست خریدهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره درخواست خرید بزنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که درخواست خرید موجود توسط چه کاربری ثبت، اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن شماره درخواست خرید، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره، بزنید.

### م. فاکتور خرید

این گزینه برای ثبت فاکتور خرید، طراحی شده‌است. هر فاکتور خرید، یک شماره جدید به‌خود می‌گیرد. در صورتیکه هیچ فاکتور خریدی ثبت نشده باشد، سیستم، شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر فاکتور خرید، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید، توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود؛ سیستم دوباره یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد.



کرد و در صورتیکه شماره جدید، توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود؛ سیستم دوباره یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد.

برای وارد کردن کد فروشنده در هر فاکتور خرید، کافی است که کل و معین و تفضیلی فروشنده را از سمت چپ به- ترتیب وارد نمایید، نام فروشنده خودبخود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید؛ در صورتیکه در زمان ثبت فاکتور خرید، نیاز

به مشاهده صورتحساب فروشنده داشته باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی فروشنده کلید Ctrl+Enter را بزنید، که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب فروشنده ظاهر خواهد شد. با این که نام فروشنده به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود، ولی می‌توان آن را ویرایش نمود. پس از وارد کردن کد فروشنده، تصویر فروشنده (در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات فروشنده، وارد کرده باشید)، نشان داده می‌شود. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمایید. در صورتیکه در تعریف مشخصات فروشنده، کد

ویزیتور مربوطه آن فروشنده را مشخص کرده باشید، کد ویزیتور به صورت اتوماتیک در فاکتور خرید خواهد آمد. البته کد ویزیتور زمانی در فاکتور خرید دیده می شود که در مقادیر پیش فرض، در قسمت ویزیتور، واقع در ردیف اول، عدد 1 را وارد کرده باشید. در صورتیکه قیمت کالاها، به صورت مدت دار باشد، می توانید مدت مورد نظر را بر حسب روز در قسمت سررسید وارد کنید، که در این صورت تاریخ سررسید آن مدت، محاسبه و به صورت اتوماتیک در سررسید فاکتور خرید، زده خواهد شد. چنانچه قیمت کالا به صورت قیمت نقد باشد، به گزینه نقد علامت بزنید.

از آنجایی که فاکتور خرید، به حساب فروشنده منظور می شود، بایستی شماره سند حسابداری زده شود و سیستم به صورت اتوماتیک، سند آن را صادر نماید، که البته بستگی به مقادیر پیش فرض (گزینه اسناد پیش فرض) دارد. حالت پیش فرض سیستم، آخرین سند حسابداری موجود، می باشد، البته کاربر می تواند سند حسابداری مورد نظر را وارد نماید. در صورتیکه تاریخ خرید، به نوعی با تاریخ سند انتخاب شده، یکی نباشد، سیستم پیغام های لازم را خواهد داد و احتمالاً پیشنهاد یک شماره سند دیگری را بدهد که در صورت تأیید پیغام، شماره سند عوض خواهد شد، در صورتیکه کلید ESC زده شود، سیستم دخالتی نخواهد داشت. علاوه بر شماره سند، کاربر می تواند شماره فاکتور خرید فروشنده را به عنوان شماره عطف وارد نماید و نیز یک شماره به فاکتور خرید بزند و این شماره می تواند برای جداسازی فاکتورهای رسمی از دیگر فاکتورها بکار رود. امکان انتقال این فاکتورهای پشت نمره دار، به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره-ها وجود دارد. شماره دیگری که می توان در این فاکتور وارد نمود، شماره درخواست خرید می باشد که این امر، باعث خواهد شد تعداد خرید شده از همان درخواست خرید، کنترل شود و از ثبت اشتباه خریدها جلوگیری گردد. کاربر همچنین می تواند شماره بارنامه خرید را نیز در فاکتور خرید قید نماید.

کد انبار را وارد نمائید و یا با کلید F1 فهرست انبارها را آورده و انبار مورد نظر خود را انتخاب نمائید. کد انبار در هر ردیف به صورت اتوماتیک، زده می شود که البته می توان آن را عوض نمود. به عبارتی دیگر، می توان هر جنسی به هر انباری وارد نمود. کالاهایی که بایستی از فروشنده، خریداری شود، در ردیف های فاکتور خرید و به صورت کد زده می شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی دانید، می توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای مورد نظر خود را انتخاب نمائید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می دهد که نام کالا را ویرایش نماید. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا، در هر ردیف زده می شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در فاکتور خرید با همان نام ظاهر خواهد شد، که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود و سپس قیمت کالا را وارد کنید که در این صورت قیمت کل کالا به- صورت اتوماتیک محاسبه خواهد شد.

در مواقعی که واحد شمارش مصرفی مواد با واحد شمارش فروشنده یکی نباشد، می توان قیمت کل را وارد نمود که در این صورت سیستم قیمت واحد را خودش محاسبه و ثبت خواهد کرد. برای همین منظور 5 عدد اعشار بعد از قیمت تعبیه شده است. در ستون هزینه می توان هزینه هر واحد کالا را محاسبه و آن را وارد نمود که در این صورت کاردکس کالا، با قیمت فی + هزینه محاسبه می شود. محل بستانکاری این هزینه را می توان در ستون های کل و معین و تفضیلی در مقابل ستون هزینه وارد کرد که می تواند تن خواه و یا خود فروشنده و غیره باشد.

برای خروج از لیست کالا جهت وارد نمودن تخفیفات، از کلید Tab استفاده نمائید. در صورتیکه تخفیفات درصدی از خرید باشد، آن را در خانه کوچک کنار تخفیفات وارد نمائید. در این صورت درصد حساب شده به عنوان تخفیف زده خواهد شد. درصد تخفیف دوم، پس از کسر تخفیف اول از کل خرید، محاسبه خواهد شد. در صورتیکه تخفیف کالابه کالا در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، تخفیفات وارد شده در پائین فاکتور، به ردیف های فاکتور سرشکن خواهند شد. برای دیدن تخفیف هر ردیف می توان روی همان ردیف کلید F11 را زد. فاکتور خرید به اشکال مختلف خرید و قبض انبار قابل چاپ خواهد بود، برای این کار و انتخاب شکل مناسب و دلخواه خویش از کلید



F6 استفاده نمائید. برای جستجوی یک فاکتور خرید، می‌توانید روی شماره فاکتور خرید کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام فروشنده موردنظر خود را تایپ نمائید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک خرید یا درخواست خرید یا رسید انبار ثبت شده قبلی، کپی نموده و فاکتور خرید ایجاد نمائید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل فاکتور خرید کپی نمائید. می‌توانید با زدن کلید Ctrl\_Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

در صورتیکه کد یک فروشنده را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام فروشنده استفاده کرده و حساب موردنظر را جستجو نمائیم.

بعد از اتمام فاکتور خرید موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش فاکتور خرید موجود باشید، با زدن کلید F4 فاکتور خرید شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک فاکتور خرید، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف فاکتور خریدی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های فاکتور خرید بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد، که البته برای اعمال تغییرات بایستی با F4 فاکتور خرید را ثبت نمائید. برای درج یک سطر خالی در فاکتور خرید، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمائید. برای چاپ فاکتور خرید از کلید F6 و برای دیدن فاکتور خریدهای قبلی F7 و پیش‌فاکتورهای بعدی کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست فاکتور خریدهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره فاکتور خرید بزنید. برای محاسبه عوارض خرید، از عوارض واقع در پائین فاکتور خرید استفاده نمائید و درصد عوارض را بزنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که فاکتور خرید موجود، توسط چه کاربری ثبت، اصلاح یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن شماره فاکتور خرید، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه بخواهید حساب‌های تخفیفات و پرداخت نقد و هزینه به حساب‌های موردنظر شما سند بخورند، می‌توانید روی مبالغ مربوطه کلید Page+Down را بزنید که در این صورت کل و معین و تفضیلی حساب موردنظر شما خواسته می‌شود. در صورتیکه کد فروشنده و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت فاکتور ادامه دهید و در صورتیکه نیاز به توضیح بیشتری باشد، از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور، استفاده نمائید. در صورتیکه از بابت فاکتور خرید، اسناد پرداختی صادر کرده باشید، می‌توانید از کلید اسناد پرداختی واقع در پائین فاکتور، استفاده نمائید. تعداد کالا-های خرید شده به موجودی انبار اضافه خواهد شد، مگر اینکه خرید از روی رسید انبار، صادر شده باشد که در این حالت موجودی انبار در زمان رسید اضافه می‌گردد. گزینه‌های کسر و اضافه، حالت صوری داشته و در سند تأثیری ندارند.

### گ. چاپ فاکتورهای خرید

برای چاپ فاکتورهای ثبت شده بر اساس شماره فاکتورها و یا فاکتورهای با بازه زمانی مشخص و یا فاکتورهای یک یا چند حساب مشخص، می‌توانیم از این پنجره استفاده نمائیم.

در مواقعی که شماره عطف فاکتورها را می‌دانیم، می‌توانیم جستجو را بر اساس آن‌ها مشخص نمائیم. چنانچه خواستار فاکتورهای ثبت شده در یک یا چند سند حسابداری باشیم، شماره

اسناد موردنظر را وارد می‌نمائیم. در صورتی که فاکتورهای ثبت شده در یک انبار را بخواهیم، کد انبار موردنظر خود را مشخص می‌کنیم.

اگر از فاکتورهای مشخص شده (فقط برخی از آن‌ها) را برای چاپ انتخاب کنیم، می‌توانیم از کلید انتخاب فاکتور و یا کلید F3 استفاده بنمائیم.

بنابراین بعد از وارد کردن شرایط موردنظر، می‌توانید کلید F6 را بزنید، که در این صورت فاکتورهای یافت شده چاپ خواهند شد.

## م. فاکتور فروش

این گزینه برای ثبت فاکتور فروش طراحی شده است. هر فاکتور فروش یک شماره جدید به خود می‌گیرد. اگر هیچ فاکتور فروشی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر فاکتور فروش، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در

صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم دوباره یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد خریدار در هر فاکتور فروش، کافی است که کل و معین و تفصیلی خریدار را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید؛ نام خریدار خود به خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفصیلی را با F1، از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. چنانچه در زمان ثبت فاکتور فروش، نیاز به مشاهده صورتحساب خریدار داشته باشید. می‌توانید روی کد تفصیلی خریدار کلید Ctrl+Enter را

بزنید، که در این صورت، پنجره گ. دفتر تفصیلی جهت استخراج صورتحساب خریدار ظاهر، خواهد شد. با این که نام خریدار به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود، ولی می‌توان آن را ویرایش نمود. بعد از وارد کردن کد خریدار، تصویر خریدار (در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات خریدار آن را وارد کرده باشید)، نشان داده می‌شود. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمائید. در صورتیکه در تعریف مشخصات خریدار، کد ویزیتور مربوطه آن خریدار را مشخص کرده باشید، کد ویزیتور به صورت اتوماتیک در فاکتور فروش خواهد آمد. البته کد ویزیتور زمانی در فاکتور فروش نمایش داده می‌شود که در مقادیر پیش‌فرض، در قسمت ویزیتور واقع در ردیف اول، عدد 1 را وارد کرده باشید. در صورتیکه قیمت کالاها به صورت مدت‌دار باشد، می‌توانید مدت موردنظر را بر حسب روز در قسمت سررسید وارد کنید، که در این صورت تاریخ سررسید آن مدت، محاسبه و به صورت اتوماتیک در سررسید فاکتور فروش زده خواهد شد. چنانچه قیمت کالا به صورت قیمت نقد باشد، به گزینه نقد علامت بزنید. از آنجایی که فاکتور فروش به حساب خریدار منظور می‌شود، بایستی شماره سند حسابداری زده شود و سیستم به صورت اتوماتیک سند آن را می‌زند، که البته بستگی به مقادیر پیش‌فرض (گزینه اسناد پیش‌فرض) دارد و حالت پیش‌فرض سیستم، آخرین سند حسابداری موجود می‌باشد و در هر حال کاربر می‌تواند سند حسابداری موردنظر خود را وارد نماید. در صورتیکه تاریخ خرید به نوعی با تاریخ سند انتخاب شده یکی نباشد، سیستم پیغام‌های لازم را خواهد داد و

احتمالاً پیشنهاد یک شماره سند دیگری را بدهد، که در صورت تأیید پیغام، شماره سند عوض می‌شود و در صورتیکه کلید ESC زده شود، سیستم دخالتی نخواهد داشت. علاوه بر شماره سند، کاربر می‌تواند یک شماره دیگری به فاکتور فروش بزند و این شماره می‌تواند برای جداسازی فاکتورهای رسمی از دیگر فاکتورها، به کار رود و امکان انتقال این فاکتورهای پشت نمره‌دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره‌ها وجود دارد. شماره دیگری که می‌توان در این فاکتور وارد نمود، شماره سفارش می‌باشد که این امر باعث خواهد شد که تعداد فروخته شده از همان سفارش، کنترل شود و از ثبت اشتباه فروش‌ها جلوگیری گردد. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید F1 فهرست انبارها را آورده و انبار موردنظر را انتخاب نمائید. کد انبار در هر ردیف، به صورت اتوماتیک همان کد انبار زده می‌شود که البته می‌توان آن‌را را عوض نمود؛ به عبارت دیگر، می‌توان هر جنسی را به هر انباری وارد نمود. کالاهایی که بایستی به خریدار فروخته شود، در ردیف‌های فاکتور فروش و به صورت کد زده می‌شود. اگر کد کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر خود را انتخاب نمائید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش نماید. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا، در هر ردیف نوشته می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش‌فرض، علامت خورده باشد، ستون دومی در فاکتور فروش با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود و سپس قیمت کالا را وارد نمائید؛ که در این صورت قیمت کل کالا به صورت اتوماتیک، محاسبه خواهد شد.

برای خروج از لیست کالا جهت وارد کردن تخفیفات، از کلید Tab استفاده نمائید. در صورتیکه تخفیفات درصدی از فروش باشد، آن‌را در خانه کوچک کنار تخفیفات وارد کنید، در اینصورت درصد حساب شده، به‌عنوان تخفیف زده خواهد شد. درصد تخفیف دوم پس از کسر تخفیف اول از کل خرید، محاسبه خواهد شد. در صورتیکه تخفیف کالابه‌کالا در مقادیر پیش‌فرض، علامت خورده باشد، تخفیفات وارد شده در پائین فاکتور به ردیف‌های فاکتور، سرشکن خواهد شد. برای دیدن تخفیف هر ردیف، می‌توان روی همان ردیف، کلید F11 را زد. فاکتور فروش به اشکال مختلف: معمولی، رسمی، دارایی و خدمات قابل چاپ، خواهد بود. برای این کار و انتخاب شکل مناسب و دلخواه خویش از کلید F6 استفاده نمائید. برای جستجوی یک فاکتور فروش، می‌توانید روی شماره فاکتور فروش، کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام خریدار موردنظر را تایپ نمائید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک خرید، سفارش و یا حواله انبار داخلی ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک فاکتور فروش ایجاد نمائید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن‌را به داخل فاکتور فروش کپی نمائید. می‌توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

در صورتیکه کد یک خریدار را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام خریدار، استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نمائیم.

بعد از اتمام فاکتور فروش موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن‌را ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش فاکتور فروش موجود باشید، با زدن کلید F4، فاکتور فروش شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک فاکتور فروش، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف فاکتور فروشی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های فاکتور فروش بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 فاکتور فروش را ثبت نمائید. برای درج یک سطر خالی در فاکتور فروش، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمائید. برای چاپ فاکتور فروش، از کلید F6 و برای دیدن فاکتور فروش‌های قبلی F7، و برای مشاهده پیش‌فاکتورهای بعدی، کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست فاکتور فروش‌های صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره فاکتور فروش بزنید. برای محاسبه عوارض فروش، از کلید عوارض واقع در پائین سفارش استفاده نمائید و در پنجره ظاهر شده علامت محاسبه عوارض را بزنید. در صورتیکه کلید عوارض در سفارش نباشد، بایستی در مقادیر پیش‌فرض، گزینه عوارض را علامت بزنید. برای هر کالا در زمان تعریف آن‌ها، درصد عوارض را مشخص نمائید. در صورتیکه کالایی از عوارض معاف باشد، عدد 1- را به‌عنوان درصد عوارض وارد نمائید. در صورتیکه بخواهید به صورت یکجا، به همه کالاها درصد بگذارید، می‌توانید روی خانه درصد عوارض واقع در مقادیر پیش‌فرض، در کنار علامت عوارض

کلید **Ctrl+Enter** را بزنید؛ که در این صورت پیغامی مبنی بر "درصد عوارض در مشخصات کالا قید شود" ظاهر می‌شود که با پاسخ مثبت، درصد عوارض تمامی کالاها به صورت اتوماتیک زده خواهد شد. در صورتیکه بخواهید بدانید که فاکتور فروش موجود، توسط چه کاربری ثبت، اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن شماره فاکتور فروش، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه بخواهید حساب‌های تخفیفات، پرداخت نقد و هزینه، به حساب‌های موردنظر سند بخورند، می‌توانید روی مبالغ مربوطه کلید **Page+Down** را بزنید که در این صورت کل و معین و تفضیلی حساب موردنظر، خواسته می‌شود. در صورتیکه کد خریدار و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می‌توان با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمود و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت فاکتور ادامه داد. اگر نیاز به توضیح بیشتری باشد، از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور، استفاده نمائید. در صورتیکه از بابت فاکتور فروش، اسناد دریافتنی دریافت کرده باشید، می‌توانید از کلید اسناد دریافتنی، واقع در پائین فاکتور استفاده نمائید. تعداد کالا-های فروش شده از موجودی انبار کسر خواهد شد، مگر اینکه فروش از روی حواله انبار صادر شده باشد که در این حالت موجودی انبار، در زمان حواله کسر می‌گردد.

### گ. چاپ فاکتورهای فروش

برای چاپ فاکتورهای ثبت شده بر اساس شماره فاکتورها، فاکتورهای بازه زمانی مشخص، فاکتورهای یک یا چند حساب مشخص، می‌توانیم از این پنجره استفاده نمائیم.

برای مواقعی که شماره عطف فاکتورها را می‌دانیم، می‌توانیم آن‌ها را مشخص نمائیم. در صورتیکه فاکتور-های ثبت شده در یک یا چند سند حسابداری را بخواهیم، شماره اسناد موردنظر را مشخص می‌کنیم. و در صورتیکه فاکتورهای ثبت شده در یک

انبار را بخواهیم، کد انبار موردنظر خود را مشخص می‌کنیم.

در صورتیکه برخی از فاکتورها را برای چاپ انتخاب کنیم، می‌توانیم از کلید انتخاب فاکتور و یا کلید **F3** استفاده نمائیم. بنابراین بعد از وارد کردن شرایط دلخواه، می‌توانید کلید **F6** را بزنید که در این صورت فاکتورهای یافت شده چاپ خواهند شد.

### م. سریال کالاها

می‌توان معادل هر فاکتور فروش، لیستی از سریال دستگاه‌های فروخته شده در آن فاکتور را یادداشت نمود. کافی است شماره فاکتور را داد و سریال‌های فروخته شده در آن فاکتور را وارد نمود. برای این کار از این گزینه استفاده می‌کنیم. شماره برگه همان شماره فاکتور می‌باشد، که با وارد کردن آن کد و نام مشتری ظاهر خواهد شد. در هر ردیف یک سریال و مدل می‌توان وارد نمود. محدودیت

ردیف برای وارد کردن سریال‌ها وجود ندارد. برای ثبت سریال‌ها، بایستی کلید F4 را بزنید و برای چاپ لیست سریال‌ها از کلید F6 و برای دیدن برگه‌های قبلی و بعدی از کلیدهای F7 و F8 را استفاده نمایید و برای حذف برگه از کلید F5 استفاده کنید.

### گ. سریال کالاها

جهت پیگیری کالاهای فروخته شده، از این گزینه استفاده می‌شود. می‌توان با استفاده از شرایط: شماره برگه، بازه تاریخی، کد مشتری، حتی با سریال، مدل و نام کالاها جستجو کرد که کدام سریال در چه زمانی به چه کسی فروخته شده‌است. بعد از وارد کردن شرایط دلخواه، برای شروع جستجو از کلید F6 استفاده نمائید.



## م. برگشت از خرید

این گزینه برای ثبت برگشت از خرید، طراحی شده است. هر برگشت از خرید، یک شماره جدید به خود می گیرد. چنانچه هیچ فاکتور برگشت از خریدی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر برگشت از خرید، سیستم شماره جدید دیگری برای

کاربر ایجاد خواهد نمود و در صورتیکه شماره جدید، توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد نمودن کد فروشنده در هر برگشت از خرید، کافی است که کل و معین و تفضیلی فروشنده را از سمت چپ به ترتیب وارد نمایید، نام فروشنده خود به خود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید. اگر در زمان ثبت برگشت از خرید، نیاز به مشاهده صورت حساب فروشنده داشته باشید، می-

توانید روی کد تفضیلی فروشنده کلید **Ctrl+Enter** را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورت حساب فروشنده ظاهر خواهد شد. با این که نام فروشنده به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود ولی می توان آن را ویرایش نمود. بعد از وارد کردن کد فروشنده تصویر فروشنده در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات فروشنده، وارد کرده باشید، آورده می شود. در قسمت شرح، می توانید شرح لازم را وارد نمایید. در صورتیکه قیمت کالاها به صورت مدت دار باشد، می توانید مدت مورد نظر را بر حسب روز در قسمت سررسید وارد نمایید، که در این صورت تاریخ سررسید آن مدت، محاسبه و به صورت اتوماتیک در سررسید برگشت از خرید، زده خواهد شد. از آنجایی که برگشت از خرید به حساب فروشنده منظور می شود، بایستی شماره سند حسابداری زده شود و سیستم به صورت اتوماتیک سند آن را را میزند. البته بستگی به مقادیر پیش فرض (گزینه اسناد پیش فرض) دارد و حالت پیش فرض سیستم، آخرین سند حسابداری موجود می باشد و در هر حال کاربر می تواند سند حسابداری مورد نظر را وارد کند و در این صورت نیز در صورتیکه تاریخ خرید به نوعی با تاریخ سند انتخاب شده یکی نباشد، سیستم پیغام های لازم را خواهد داد و احتمالاً پیشنهاد یک شماره سند دیگری را بدهد، که در صورت تأیید پیغام، شماره سند عوض می شود و در صورتیکه کلید **ESC** زده شود، سیستم دخالتی نخواهد داشت. علاوه بر شماره سند، کاربر می تواند شماره برگشت از خرید فروشنده را به عنوان شماره عطف وارد نماید. همچنین کاربر می تواند یک شماره دیگری به برگشت از خرید بزند و این شماره می تواند برای جداسازی فاکتورهای رسمی از دیگر فاکتورها بکار رود و امکان انتقال این فاکتورهای پشت نمره دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شمارهها وجود دارد. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید **F1** فهرست انبارها را آورده و انبار مورد نظر خود را وارد نمایید. کد انبار در هر ردیف به صورت اتوماتیک همان کد انبار زده می شود که البته می توان آن را عوض نمود، به عبارت دیگر می توان هر جنسی را به هر انباری وارد نمود. کالاهایی که بایستی از فروشنده خرید شود، در ردیف های برگشت از خرید، به صورت کد زده می شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی دانید، می توانید با زدن کلید **F1** روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می دهد که نام کالا را ویرایش نماید. شماره فاکتور خریدی که کالا از آن فاکتور برگشت خورده، بایستی در ستون فاکتور وارد نمود. چنانچه شماره

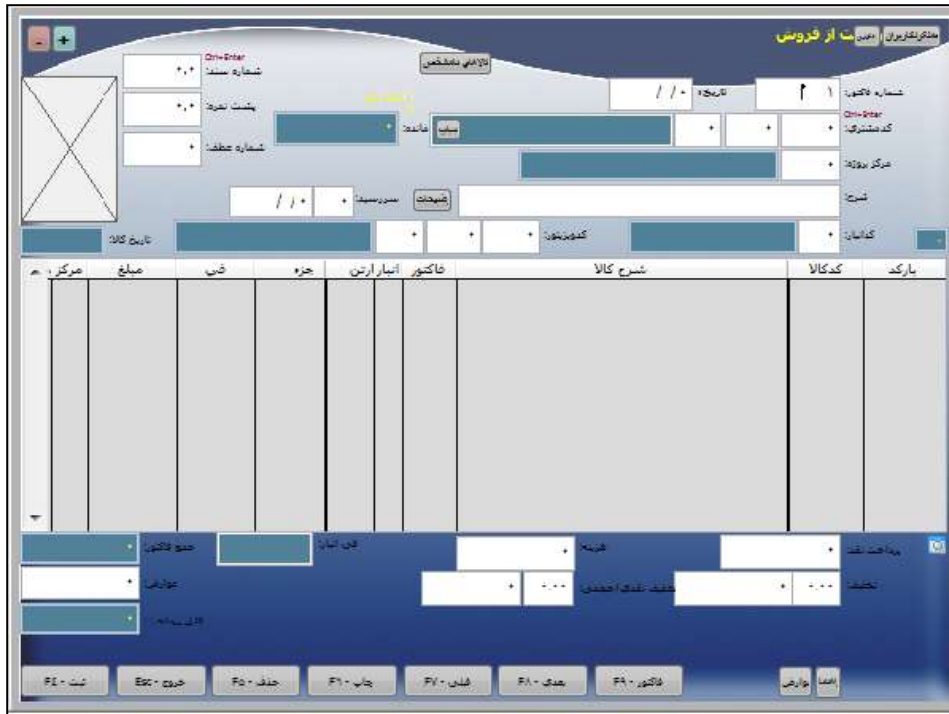
فاکتور خرید را نمی‌دانید، شماره 1- را وارد کنید. در صورتی که کد کالا در آن فاکتور خرید وجود نداشته باشد و یا کد مشتری با کد مشتری فاکتور خرید مغایر باشد، سیستم پیغام داده و از ادامه برگشت از خرید جلوگیری می‌کند. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا در هر ردیف زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی، در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در برگشت از خرید با همان نام، ظاهر خواهد شد، که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود و سپس قیمت کالا را وارد کنید که در این- صورت قیمت کل کالا، به صورت اتوماتیک محاسبه خواهد شد. برای وارد نمودن کد کالاها، این امکان هم وجود دارد که کلید F9 را زده و گزینه فاکتور خرید را انتخاب کرد که در این صورت کالاهای خرید شده، عیناً به برگه برگشت از خرید، کپی می‌شوند، که کاربر می‌تواند آن‌ها را ویرایش نماید و فقط کالایی که برگشت خورده را نگه دارد. برای خروج از لیست کالا جهت وارد کردن تخفیفات، از کلید Tab استفاده نمائید. در صورتیکه تخفیفات، درصدی از خرید باشد؛ آن‌را در خانه کوچک کنار تخفیفات، وارد کنید. در این صورت درصد حساب شده، به عنوان تخفیف، زده خواهد شد. درصد تخفیف دوم پس از کسر تخفیف اول از کل خرید، محاسبه خواهد شد. در صورتیکه تخفیف کالابه کالا، در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، تخفیفات وارد شده در پائین فاکتور، به ردیف‌های فاکتور سرشکن خواهد شد. برای دیدن تخفیف هر ردیف، می‌توان روی همان ردیف، کلید F11 را زد. برگشت از خرید به اشکال مختلف خرید و قبض انبار قابل چاپ خواهد بود. برای این کار و انتخاب شکل مناسب و دلخواه خویش از کلید F6 استفاده نمائید. برای جستجوی یک برگشت از خرید، می‌توانید روی شماره برگشت از خرید، کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام فروشنده موردنظر را تایپ نمائید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک خرید یا آنالیز محصول ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک برگشت از خرید ایجاد نمائید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن‌را به داخل برگشت از خرید کپی نمائید. در صورتیکه کد یک فروشنده را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام فروشنده استفاده کرده و حساب موردنظر را جستجو نمود.

می‌توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

بعد از اتمام برگشت از خرید موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن‌را ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش برگشت از خرید موجود باشید، با زدن کلید F4، برگشت از خرید شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک برگشت از خرید بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف فاکتور خریدی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های برگشت از خرید بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد، که البته برای اعمال تغییرات بایستی با F4، برگشت از خرید را ثبت نمائید. برای درج یک سطر خالی در برگشت از خرید، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمائید. برای چاپ برگشت از خرید، از کلید F6 و برای دیدن برگشت از خریدهای قبلی F7، و مشاهده پیش‌فاکتورهای بعدی، کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست برگشت از خریدهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره برگشت از خرید بزنید. عوارض و تخفیفات به همان شکلی که خرید شده، برگشت داده می‌شوند. در صورتیکه بخواهید بدانید که برگشت از خرید موجود توسط چه کاربری ثبت، اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن شماره برگشت از خرید، کلید عملکرد کاربر را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه بخواهید حساب‌های تخفیفات، دریافت نقد و هزینه، به حساب‌های موردنظر شما سند بخورند، می‌توانید روی مبالغ مربوطه، کلید Page+Down را بزنید، که در این صورت کل و معین و تفضیلی حساب موردنظر شما خواسته می‌شود. در صورتیکه کد فروشنده و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می‌توان با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمود و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت فاکتور ادامه داد. اگر نیاز به توضیح بیشتری باشد از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور، استفاده نمائید. تعداد کالا- های برگشت شده، از موجودی انبار کسر خواهد شد. گزینه‌های کسر و اضافه، حالت صوری داشته و در سند تأثیری ندارند.

## م. برگشت از فروش

این گزینه برای ثبت برگشت از فروش، طراحی شده است. هر برگشت از فروش، یک شماره جدید به خود می‌گیرد. در صورتیکه هیچ برگشت از فروشی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر برگشت از فروش، سیستم شماره جدید دیگری برای



کاربر ایجاد خواهد نمود. در صورتیکه شماره جدید، توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود. سیستم بازهم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد خریدار در هر برگشت از فروش، کافی است که کل و معین و تفضیلی خریدار را از سمت چپ به ترتیب وارد نمایید. نام خریدار خود به خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی را با F1، از فهرست مربوطه، انتخاب نمایید. چنانچه در زمان ثبت برگشت از فروش، نیاز به مشاهده صورت حساب خریدار داشته باشید، می-

توانید روی کد تفضیلی خریدار کلید **Ctrl+Enter** را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی، جهت استخراج صورت حساب خریدار، ظاهر خواهد شد. با این که نام خریدار به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود، ولی می‌توان آن را ویرایش نمود. بعد از وارد کردن کد خریدار، تصویر خریدار در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات خریدار، آن را وارد کرده باشید، آورده می‌شود. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمایید. در صورتیکه در تعریف مشخصات خریدار، کد ویزیتور مربوطه آن خریدار را مشخص کرده باشید، کد ویزیتور به صورت اتوماتیک در برگشت از فروش، خواهد آمد. البته کد ویزیتور، زمانی در برگشت از فروش دیده می‌شود که در مقادیر پیش فرض در قسمت ویزیتور، واقع در ردیف اول، عدد 1 را وارد کرده باشید. در صورتیکه قیمت کالاها به صورت مدت دار باشد، می‌توانید مدت مورد نظر را بر حسب روز در قسمت سررسید وارد کنید، که در این صورت تاریخ سررسید آن مدت، محاسبه و به صورت اتوماتیک در سررسید برگشت از فروش، زده خواهد شد. از آنجایی که برگشت از فروش به حساب خریدار منظور می‌شود، بایستی شماره سند حسابداری زده شود و سیستم به صورت اتوماتیک سند آن را را می‌زند که البته بستگی به مقادیر پیش فرض (گزینه اسناد پیش فرض) دارد و حالت پیش فرض سیستم، آخرین سند حسابداری موجود می‌باشد و در هر حال کاربر می‌تواند سند حسابداری مورد نظر خود را وارد نماید و در این صورت نیز در صورتیکه تاریخ خرید به نوعی با تاریخ سند انتخاب شده، یکی نباشد، سیستم پیغام‌های لازم را خواهد داد و احتمالاً پیشنهاد یک شماره سند دیگری را بدهد که در صورت تأیید پیغام، شماره سند عوض می‌شود و در صورتیکه کلید **ESC** زده شود، سیستم دخالتی نخواهد داشت. علاوه بر شماره سند، کاربر می‌تواند یک شماره دیگری به برگشت از فروش بزند و این شماره می‌تواند برای جداسازی فاکتورهای رسمی از دیگر فاکتورها به کار رود و امکان انتقال این فاکتورهای پشت نمره دار، به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره‌ها وجود دارد. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید **F1** فهرست انبارها را آورده و انبار مورد نظر خود را وارد نمایید. کد انبار در هر ردیف، به صورت اتوماتیک، همان کد انبار زده می‌شود که البته می‌توان آن را را عوض نمود؛ به عبارت دیگر، می‌توان هر جنسی را به هر انباری وارد نمود. کالاهایی که بایستی از خریدار برگشت شود، در ردیف‌های برگشت از فروش و به صورت کد، زده می‌شود. در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید **F1** روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. نام

کالا به صورت اتوماتیک، زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش کنید. شماره فاکتور فروشی که کالا از آن فاکتور برگشت خورده را بایستی در ستون فاکتور وارد نمود. اگر شماره فاکتور فروش را نمی‌دانید، شماره 1- را وارد کنید. در صورتیکه کد کالا در آن فاکتور فروش، وجود نداشته باشد و یا کد مشتری با کد مشتری فاکتور فروش، مغایر باشد، سیستم پیغام داده و از ادامه برگشت از فروش، جلوگیری می‌کند. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا در هر ردیف، زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در برگشت از فروش، با همان نام ظاهر خواهد شد؛ که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود و سپس قیمت کالا را وارد نمود که در این صورت قیمت کل کالا به صورت اتوماتیک محاسبه خواهد شد. برای خروج از لیست کالا جهت وارد کردن تخفیفات، از کلید Tab استفاده نمائید. در صورتیکه تخفیفات درصدی از فروش باشد، آن را در خانه کوچک کنار تخفیفات وارد کنید، در این صورت درصد حساب شده به‌عنوان تخفیف، زده خواهد شد. درصد تخفیف دوم، پس از کسر تخفیف اول از کل خرید، محاسبه خواهد شد. در صورتیکه تخفیف کالا به کالا در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، تخفیفات وارد شده در پائین فاکتور، به ردیف‌های فاکتور، سرشکن خواهد شد. برای دیدن تخفیف هر ردیف، می‌توان روی همان ردیف، کلید F11 را زد. عوارض و تخفیفات به همان شکلی که خرید شده، برگشت داده می‌شوند. برای جستجوی یک برگشت از فروش، می‌توانید روی شماره برگشت از فروش، کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام خریدار موردنظر را تایپ نمائید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک فروش ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک برگشت از فروش ایجاد نمائید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل برگشت از فروش کپی نمائید.

می‌توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

در صورتیکه کد یک خریدار را نمی‌دانید، می‌توانید از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام خریدار، استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نمود.

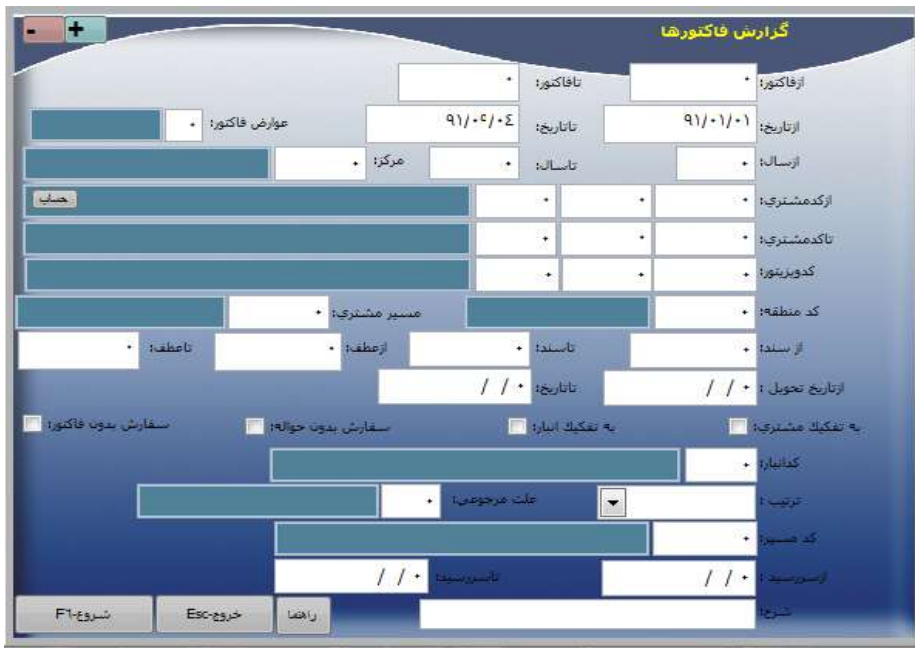
بعد از اتمام برگشت از فروش موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمائید. اگر در حال ویرایش برگشت از فروش موجود باشید، با زدن کلید F4، برگشت از فروش شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک برگشت از فروش، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف برگشت از فروشی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های برگشت از فروش بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد؛ که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 برگشت از فروش را ثبت نمائید. برای درج یک سطر خالی در برگشت از فروش، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمائید. برای چاپ برگشت از فروش از کلید F6 و برای دیدن برگشت از فروش‌های قبلی F7 و مشاهده پیش‌فاکتورهای بعدی، کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست برگشت از فروش‌های صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره برگشت از فروش بزنید. برای محاسبه عوارض برگشت از فروش، از کلید عوارض واقع در پائین سفارش، استفاده نمائید و در پنجره ظاهر شده علامت محاسبه عوارض را بزنید. در صورتیکه کلید عوارض در سفارش نباشد، می‌توانید در مقادیر پیش فرض، گزینه عوارض را علامت بزنید. برای هر کالا در زمان تعریف آن‌ها، درصد عوارض را مشخص نمائید، در صورتیکه کالایی از عوارض معاف باشد، عدد 1- را به‌عنوان درصد عوارض وارد نمائید. در صورتیکه بخواهید به صورت یکجا به همه کالاها درصد بگذارید، می‌توانید روی خانه درصد عوارض، واقع در مقادیر پیش فرض در کنار علامت عوارض کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پیغامی مبنی بر "درصد عوارض در مشخصات کالا قید شود" ظاهر می‌شود که با پاسخ مثبت درصد عوارض تمامی کالاها به‌صورت اتوماتیک زده خواهد شد. در صورتیکه بخواهید بدانید که برگشت از فروش موجود توسط چه کاربری ثبت، اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن شماره برگشت از فروش، کلید عملکرد کاربر را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه بخواهید حساب‌های تخفیفات و پرداخت نقد و هزینه به حساب‌های موردنظر شما سند بخورند، می‌توانید روی مبالغ مربوطه کلید Page+Down را بزنید که در این صورت کل و معین و تفضیلی حساب موردنظر شما خواسته می‌شود. در صورتیکه کد خریدار و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می‌توان با زدن یک کد جدید، پنجره

تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت فاکتور ادامه دهید. چنانچه نیاز به توضیح بیشتری باشد، از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور، استفاده نمائید. در صورتیکه از بابت برگشت از فروش اسناد دریافتنی دریافت کرده باشید، می‌توانید از کلید اسناد دریافتنی واقع در پائین فاکتور استفاده نمائید. تعداد کالاهای برگشت شده، به موجودی انبار اضافه خواهد شد.

### گ. فاکتورها

در این گزارش سعی شده‌است لیست فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش، حواله انبارها، تولید، سفارش فروش و درخواست خرید کالا، به صورت شکل ذیل جهت استفاده شرکت و مدیریت تهیه شود.

نوع گزارش استخراجی را با زدن کلید F6 و انتخاب نوع گزارش مشخص می‌شود. می‌توان گزارش را به مشتریان، فاکتورها و یا تاریخ‌های خاصی محدود نمود و همچنین می‌توان لیست فاکتورها را به تفکیک انبارها و یا مشتریان استخراج نمود.



تاریخ: ۲۰۰۵/۰۹/۰۴  
صفحه ۱ از ۱۵  
سال مالی ۱۳۹۱  
تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۱ تا: ۹۱/۰۹/۰۴

**لیست فروش**  
شرکت تک پخش کاران

منطقه: .....  
تفکیک: ..... تا: .....

فاکتور	تاریخ	کدحساب	نام حساب	جمع کل	تکلیف	مبلغ	سند
۱	۶۵۹/۱۰/۱۵	۱۰۲ ۱	عباس زاده شاکر	۱۷,۹۴۰,۰۰۰	۱۷,۹۴۰,۰۰۰	۱۷,۹۴۰,۰۰۰	۲۰
۲	۱۶۸/۱۰/۱۵	۱۰۲ ۱	محلی بخشلی	۱۴,۹۷۵,۲۰۰	۱۸۲,۷۶۰	۱۴,۷۹۲,۴۴۰	۲۰
۳	۵۴۹/۱۰/۱۵	۱۰۲ ۱	بابازاده سلماس	۲۸,۵۳۶,۰۰۰	۱,۴۲۶,۸۰۰	۲۷,۱۰۹,۲۰۰	۲۰
۴	۵۰۱۱۹/۱۰/۱۶	۱۰۲ ۱	دیندار جیب	۵۹۵,۸۶۶,۵۰۰	۵۹۵,۸۶۶,۵۰۰	۵۹۵,۸۶۶,۵۰۰	۳۰
۵	۱۱۳۹/۱۰/۱۹	۱۰۲ ۱	اگروی	۷,۸۲۰,۰۰۰	۷,۸۲۰,۰۰۰	۷,۸۲۰,۰۰۰	۴۰
۶	۱۶۸/۱۰/۲۰	۱۰۲ ۱	محلی بخشلی	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۵۰
۷	۲۵۹/۱۰/۲۰	۱۰۲ ۱	مرادی محرم مارالان	۱۰,۶۴۳,۴۰۰	۱۰,۶۴۳,۴۰۰	۱۰,۶۴۳,۴۰۰	۵۰
۸	۱۱۹۹/۱۰/۲۰	۱۰۲ ۱	احمدزاده	۶,۹۵۳,۰۰۰	۶,۹۵۳,۰۰۰	۶,۲۵۷,۷۰۰	۵۰
<b>جمع کل همه</b>				۱,۳۳۴,۳۰۹,۱۰۰	۷,۱۰۳,۰۲۰	۱,۳۲۷,۲۰۶,۰۸۰	
<b>جمع کل تا تاریخ</b>				۱,۳۳۴,۳۰۹,۱۰۰	۷,۱۰۳,۰۲۰	۱,۳۲۷,۲۰۶,۰۸۰	

می‌توان لیست فاکتورهای یک مشتری، گروهی از مشتریان، یک ویزیتور، یک منطقه و یا مسیر خاصی را استخراج نمود. می‌توانید لیست مذکور را برای یک یا چند سند حسابداری و همچنین برای یک یا چند شماره عطف و یا براساس تاریخ تحویل فاکتورها و حتی بر اساس تاریخ سررسید فاکتورها تهیه نمود.

می‌توان لیست تهیه شده را بر اساس شماره فاکتورها، کد مشتری، تاریخ و مبلغ

فاکتورها مرتب نمود. برای این کار بایستی از گزینه ترتیب، ترتیب موردنظر را انتخاب نمائید. برای جداسازی فاکتورهای با عوارض و بدون عوارض، می‌توان از گزینه عوارض استفاده نمود. برای استخراج فاکتورهای با عوارض، عدد 1 و بدون عوارض، عدد 2 را وارد کنید.

در صورتیکه بخواهید سفارشات بدون حواله و یا سفارشات بدون فاکتور را استخراج نمائید، به این گزینه‌ها علامت زده و بعد از زدن کلید F6، نوع گزارش سفارشات را انتخاب نمائید.



گ. عملکرد فروش

در این گزارش سعی شده است لیست فاکتورهای فروش و برگشت از فروش به صورت شکل ذیل، جهت استفاده شرکت و مدیریت تهیه شود.

نوع گزارش استخراجی می تواند همه فاکتورها، فاکتورهای نسیه، فاکتورهای تسویه شده، فاکتورهای با قیمت نقد و یا فاکتورهای با قیمت نسیه باشد که با زدن کلید F6 و انتخاب نوع گزارش مشخص می شود. می توان گزارش را به مشتریان و یا فاکتورها و یا تاریخهای خاصی محدود نمود.

همچنین می توان لیست فاکتورها را به تفکیک انبارها، مشتریان، کاربران و ماههای سال استخراج نمود.

می توان لیست فاکتورهای یک مشتری یا گروهی از مشتریان، یک ویزیتور، یک منطقه و یا مسیر خاصی را استخراج نمود.

در صورتیکه بخواهید می توانید لیست مذکور را برای یک یا چند سند حسابداری و همچنین برای یک یا چند شماره عطف و یا براساس تاریخ تحویل فاکتورها و حتی بر اساس تاریخ سررسید فاکتورها تهیه نمود.

می توان لیست تهیه شده را بر اساس شماره فاکتورها و کد مشتری و تاریخ و مبلغ فاکتورها مرتب نمود. برای این کار بایستی از گزینه ترتیب، ترتیب موردنظر خود را انتخاب نمائید.

در صورتیکه بخواهیم از فاکتورهای با مبلغ کوچک صرف نظر کنیم، می توانیم مبلغ موردنظر را در گزینه، صرف نظر تا مبلغ وارد کنیم. در لیست استخراجی فاکتورهای برگشتی به صورت منفی عمل

کاربر: احمد نوید تجیدی  
تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۴  
شماره از: ۱۵  
سال مالی: ۱۳۹۱  
تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۴

**شرکت تک بخش کاران**  
لیست فاکتورهای فروش

منطقه: ...  
کدکلاس: ...  
کدمشتری: ...

ردیف	تاریخ	کدحساب	لم حساب	جمع کل	تفکیک	درجات نقد	درجات چک	مبلغ	شروع حساب	ساز
۱	۹۱/۰۱/۰۱			۱۸,۸۳۷,۰۰۰				۱۸,۸۳۷,۰۰۰		۱
۲	۹۱/۰۲/۰۱			-۱۰,۳۸۱,۶۰۰				-۱۰,۳۸۱,۶۰۰		۲
۳	۹۱/۰۱/۱۵			۱,۵۳۱,۴۸۲	۱,۸۲۶			۱,۵۳۱,۴۸۲		۳
۴	۹۱/۰۲/۰۶			-۳,۷۶۹,۲۰۰	-۳,۱۶۰			-۳,۷۶۹,۲۰۰		۴
۵	۹۱/۰۱/۱۵			۲۹,۸۹۱,۲۶۰	۱,۳۲۸			۲۸,۴۴۳,۶۶۰		۵
۶	۹۱/۰۳/۰۷			-۱,۵۸۱,۷۶۶				-۱,۵۸۱,۷۶۶		۶
۷	۹۱/۰۱/۱۵			۵۹۵,۸۶۶,۵۰۰				۵۹۵,۸۶۶,۵۰۰		۷
۸	۹۱/۰۲/۱۱			۲۲۹,۸۰۰	۳۳۸۵			۲۱۲,۳۱۵		۸
۹	۹۱/۰۱/۱۹			۸,۲۱۱,۰۰۰				۸,۲۱۱,۰۰۰		۹
۱۰	۹۱/۰۹/۱۷			۳۵۸,۸۰۰				۳۵۸,۸۰۰		۱۰
جمع این منبهم				۲۹,۵۷۷,۳۲۶	۳,۱۷۵			۲۷,۵۶۶,۷۰۰		۱۰-۳۳
جمع کل تا این منبهم				۲۹,۵۷۷,۳۲۶	۳,۱۷۵			۲۷,۵۶۶,۷۰۰		۱۰-۳۳

شده و از فروش کسر می شود و در صورتیکه فقط فروش را بخواهیم، علامت گزینه به انضمام مرجوعیها را بر می داریم. اگر گزارش فروش مربوطه به یک کاربر خاص را بخواهیم، کد کاربر مربوطه را در گزینه کاربر، وارد می نمائیم. در صورتیکه به گزینه فروش خالص علامت بزیند، مرجوعی از هر فاکتور کسر شده و خالص فاکتور در گزارش نمایش داده خواهد شد.

گ. فروش خالص

در این گزارش سعی شده است لیست فاکتورهای فروش، به صورت شکل ذیل جهت استفاده شرکت و مدیریت تهیه شود. می توان گزارش را به مشتریان، فاکتورها و یا تاریخهای خاصی محدود نمود و همچنین می توان لیست فاکتورها را به تفکیک انبارها و یا مشتریان استخراج نمود. می توان لیست فاکتورهای یک مشتری یا گروهی از مشتریان و یک ویزیتور و یا یک منطقه و مسیر خاصی را استخراج نمود.

در صورتیکه بخواهید می توانید لیست مذکور را برای یک یا چند سند و یا براساس تاریخ تحویل فاکتورها تهیه نمود. می توان لیست تهیه

شده را بر اساس شماره فاکتورها، کد مشتری، تاریخ و مبلغ فاکتورها مرتب نمود، جهت انجام این کار، بایستی از گزینه ترتیب، ترتیب موردنظر خود را انتخاب نمائید.

در لیست استخراجی، مرجوعی هر فاکتور در یک ستون مجزا آورده شده و از فروش کسر می شود.

گروه صنعتی سوزان (واحد فروش)

لیست فاکتورهای فروش

فاکتور	تاریخ	کد حساب	نام حساب	جمع کل	تغییر	مرجوعی	خالص فروش
۱	۹۱/۰۱/۱۵	۶۵	عباس زاده شاکر	۱۷,۹۴۰,۰۰۰			۱۷,۹۴۰,۰۰۰
۲	۹۱/۰۱/۱۵	۱۶	محلی بخشعلی	۱۶,۹۷۵,۲۰۰	۱۸۳۷۶۰		۱۶,۷۹۱,۵۰۰
۳	۹۱/۰۱/۱۵	۵۶	پایزاده سلماسی	۲۸,۵۳۶,۰۰۰	۱۴۲۶۸۰		۲۷,۱۰۹,۲۰۰
۴	۹۱/۰۱/۱۶	۵۰۱۱	دیدار حبیب	۵۹۵,۸۶۶,۵۰۰			۵۹۵,۸۶۶,۵۰۰
۵	۹۱/۰۱/۱۹	۱۰۳	اکرمی	۷,۸۲۰,۰۰۰			۷,۸۲۰,۰۰۰
۶	۹۱/۰۱/۲۰	۱۶	محلی بخشعلی	۳,۰۰۰,۰۰۰			۳,۰۰۰,۰۰۰
۷	۹۱/۰۱/۲۰	۳۵	مرادی حرم عزرائلی	۱۰,۶۶۳,۶۰۰			۱۰,۶۶۳,۶۰۰
۸	۹۱/۰۱/۲۰	۱۱۹	احمدزاده	۶,۹۵۳,۰۰۰	۶۹۵۳۰۰		۶,۲۵۷,۷۰۰
۹	۹۱/۰۱/۲۰	۷۰	نگهدار خدابخش	۹,۹۶۰,۰۰۰			۹,۹۶۰,۰۰۰
۱۰	۹۱/۰۱/۲۰	۱۳۳	شرکت گیسو تبریز	۲۴۵,۰۰۰			۲۴۵,۰۰۰
۱۱	۹۱/۰۱/۲۱	۱۳۴	شرکت پاران ساخار	۱۳۶,۰۰۰,۰۰۰		۹۷,۸۲۰,۰۰۰	۳۸,۰۸۰,۰۰۰
<b>جمع این سند</b>				۱,۲۴۰,۳۲۶,۱۰۰	۷۱,۰۳۰,۲۰۰	۹۷,۹۲۰,۰۰۰	۱,۲۳۵,۳۰۶,۱۰۰
<b>جمع کل تا تاریخ</b>				۱,۲۴۰,۳۲۶,۱۰۰	۱۳۶,۹۶۰,۰۰۰	۹۷,۹۲۰,۰۰۰	۱,۲۳۵,۳۰۶,۱۰۰

گ. راس فاکتورها

در این گزارش سعی شده است لیست سررسید فاکتورهای فروش، به صورت شکل ذیل جهت استفاده شرکت و مدیریت تهیه می شود. می توان گزارش را به مشتریان، فاکتورها و یا تاریخهای خاصی محدود نمود. می توان لیست فاکتورهای یک مشتری، گروهی از مشتریان، یک ویزیتور، یک منطقه و مسیر خاصی را استخراج نمود. در صورتیکه بخواهید می توانید لیست مذکور

را برای یک یا چند سند و یا براساس تاریخ تحویل و حتی سررسید فاکتورها تهیه نمود.

می توان لیست تهیه شده را بر اساس شماره فاکتورها و کد مشتری و تاریخ و مبلغ فاکتورها مرتب نمود. جهت انجام این امر، بایستی از گزینه ترتیب، ترتیب موردنظر خود را انتخاب نمائید.

می توان لیست تهیه شده را برای فاکتورهای راس شده، محدود نمود؛ یعنی فاکتورهایی که تاریخ سررسید آنها از تاریخ محاسبه، گذشته باشد. همچنین می-توان گزارش را به فاکتورهایی که راس

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۴  
صفحه: ۱ از ۱  
گروه صنعتی سوزان (واحد فروش)  
لیست فاکتورهای فروش  
سال مالی ۱۳۹۱

ردیف	تاریخ	کد حساب	نام حساب	مبلغ فاکتور	تاریخ تحویل	تاریخ سررسید	تاریخ محاسبه	تاریخ تحویل	ردیف	رأس	تاریخ	ردیف	تاریخ
۱	۹۱/۰۱/۱۵	۱۰۲ ۱ ۶۵	غیاس زاده شاکر	۱۷,۹۴۰,۰۰۰	۹۱/۰۱/۱۵	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۶	۲۳۵	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
۲	۹۱/۰۱/۱۵	۱۰۲ ۱ ۱۶	محللی بخشلی	۱۴,۷۹۲,۴۴۰	۹۱/۰۱/۱۵	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۶	۲۳۵	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
۳	۹۱/۰۱/۱۵	۱۰۲ ۱ ۵۳	بابا زاده سلیمان	۳۷,۱۰۹,۲۰۰	۹۱/۰۱/۱۵	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۶	۲۳۵	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
۴	۹۱/۰۱/۱۶	۱۰۲ ۱ ۵۰۱۱	نهدار حبیب	۵۹۵۸۶۶,۵۰۰	۹۱/۰۱/۱۶	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۵	۲۳۴	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
۵	۹۱/۰۱/۱۹	۱۰۲ ۱ ۱۱۳	اکبری	۷,۸۲۰,۰۰۰	۹۱/۰۱/۱۹	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۲	۲۳۱	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
۶	۹۱/۰۱/۲۰	۱۰۲ ۱ ۱۶	محللی بخشلی	۳,۰۰۰,۰۰۰	۹۱/۰۱/۲۰	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۱	۲۳۰	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
۷	۹۱/۰۱/۲۰	۱۰۲ ۱ ۲۵	مهرادی محرم مارالان	۱۰,۶۴۴,۴۰۰	۹۱/۰۱/۲۰	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۱	۲۳۰	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
۸	۹۱/۰۱/۲۰	۱۰۲ ۱ ۱۱۹	احمدزاده	۶,۲۵۷,۷۰۰	۹۱/۰۱/۲۰	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۱	۲۳۰	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
۹	۹۱/۰۱/۲۰	۱۰۲ ۱ ۷۰	محمدآر خدابخش	۹,۹۶۰,۰۰۰	۹۱/۰۱/۲۰	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۱	۲۳۰	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
۱۰	۹۱/۰۱/۲۰	۱۰۲ ۱ ۱۳۳	شرکت کیسه تبریز	۲۴۵,۰۰۰	۹۱/۰۱/۲۰	//	۹۱/۰۹/۰۴	۹۱/۰۹/۰۴	۲۳۱	۲۳۰	-۱	-۱	۹۱/۰۹/۰۴
<b>جمع این سند</b>				۱,۲۳۹,۵۶۷,۸۸۰					۷۲۴	۷۲۳	-۳۲	-۳۲	
<b>جمع کل تا این سند</b>				۱,۲۳۹,۵۶۷,۸۸۰					۷۲۴	۷۲۳	-۳۲	-۳۲	

نشده، یعنی فاکتورهایی که تاریخ سررسید آنها هنوز به تاریخ محاسبه نرسیده باشد، محدود نمود و یا اینکه تمامی فاکتورها در لیست تهیه شده آورده شوند. توجه داشته باشید که این گزارش فقط براساس تاریخ سررسید فاکتورها، تصمیم گیری می کند و هیچگونه بررسی از بابت اینکه این فاکتور تسویه شده است یا نه را شامل نمی شود و این امر بر عهده خود حسابدار می باشد. ستون هایی که در این گزارش وجود دارند، به شرح ذیل می باشند.

**تاریخ تحویل:** در صورتیکه در فاکتور قید شده باشد، همان تاریخ و در غیر این صورت مساوی همان تاریخ فاکتور خواهد بود.

**تاریخ سررسید:** در صورتیکه در فاکتور مدت پرداخت فاکتور به روز قید شده باشد، از تاریخ فاکتور محاسبه خواهد شد.

**تاریخ محاسبه:** تاریخی که کاربر در شرایط گزارش گیری وارد کرده باشد و در غیر این صورت تاریخ روز خواهد بود.

**دیرکرد تحویل:** تعداد روز از تاریخ فاکتور تا تاریخ تحویل.

**روال فاکتور:** تعداد روز از تاریخ فاکتور تا تاریخ سررسید.

**راس محاسبه:** تعداد روز از تاریخ فاکتور تا تاریخ محاسبه.

**دیرکرد تسویه:** تعداد روز از تاریخ سررسید تا تاریخ محاسبه.

گ. فروش ویزیتور

در این گزارش سعی شده است لیست فاکتورهای فروش یک ویزیتور بر اساس تاریخ استخراج و تخصیص درصد فروش ویزیتور، به صورت شکل ذیل اعمال شود. می توان گزارش را به مشتریان و یا فاکتورها و یا تاریخ های خاصی محدود نمود. می توان لیست فاکتورهای یک مشتری یا گروهی از مشتریان و یک ویزیتور را استخراج نمود. در صورتیکه بخواهید می توانید لیست مذکور را برای یک یا چند سند و یا براساس تاریخ تحویل فاکتورها تهیه نمود. می توان در لیست تهیه شده، درصد فروش ویزیتور را در هر ردیف از گزارش، اعمال نمود. فاکتورهای برگشتی، به صورت منفی عمل خواهند شد. می توان لیست فروشها را به تفکیک کالا و یا به تفکیک مشتریان استخراج نمود. جهت انجام این کار، علامت این گزینه ها در قسمت شرایط گزارش را بزنید. بعد از اعمال درصد ویزیتور، برای ثبت تغییرات کلید F4 را بزنید. در صورتیکه بخواهید درصد یکسانی برای همه فروشها اعمال کنید، می توانید

**لیست فاکتورهای فروش ویزیتور**  
**گروه صنعتی سوزان (واحد فروش)**

صفحه: ۱  
تاریخ: ۹۱/۰۷/۰۱ تا: ۹۱/۰۹/۰۴

فاکتور	تاریخ	نام مشتری	نام کالا	جمع کل	تخفیف	درصد	مبلغ ویزیتور	توضیح	
۱۰	۹۱/۰۵/۲	T6۰۰۰d		-۲,۰۲۱,۲۵۰		۱,۰۰	-۲,۰۲۱,۲۵۰	برگشت	
۱۰	۹۱/۰۷/۲	حلال چاپ ۶۰۰۰B حلب (۱۸)		۲۴۵,۰۰۰		۱,۰۰	۲۴۵,۰۰۰	فروش	
۱۴	۹۱/۰۷/۲	کیلر		۷۵۰,۰۰۰		۱,۰۰	۷۵۰,۰۰۰	فروش	
۳۸	۹۱/۰۲/۰	لینر فوری NOY سه لیتری		۹۰,۵۰۰,۰۰۰		۱,۰۰	۹۰,۵۰۰,۰۰۰	فروش	
۳۸	۹۱/۰۲/۰	لینر NOY چهار لیتری		۱۱۱,۷۳۶,۵۰۰		۱,۰۰	۱۱۱,۷۳۶,۵۰۰	فروش	
۳۸	۹۱/۰۲/۰	لینر NOY لیتری		۴۹۸,۳۰۳,۰۰۰		۱,۰۰	۴۹۸,۳۰۳,۰۰۰	فروش	
۷۰	۹۱/۰۲/۱	لینر روغنی ۳۳۳ (۳گالون)		۵۰,۱۶۰,۰۰۰	۶۳۳۶۰	۱,۰۰	۵۰,۱۶۰,۰۰۰	فروش	
۷۳	۹۱/۰۲/۱	اسنن شونده ۵۰۰۰		۶,۶۵۰,۰۰۰		۱,۰۰	۶,۶۵۰,۰۰۰	فروش	
۷۷	۹۱/۰۲/۱	لینر سپر لوساید ۳۰۰۰ (۹/۳)		۴,۳۲۰,۰۰۰		۱,۰۰	۴,۳۲۰,۰۰۰	فروش	
۱۰۲	۹۱/۰۲/۲	لینر فوری ۱۰۰۰۰ پلیمکس B		۲۵۸,۱۶۸,۰۰۰	۴۰۹۲۰۰۰	۱,۰۰	۲۵۸,۱۶۸,۰۰۰	فروش	
<b>جمع این سند:</b>							۱۲۹,۲۱۷	۱۱,۸۹۶,۸۴۰	۲,۵۰,۰۹۳,۱۸۹
<b>جمع کل تا این سند:</b>							۱۲۹,۲۱۷	۱۱,۸۹۶,۸۴۰	۲,۵۰,۰۹۳,۱۸۹

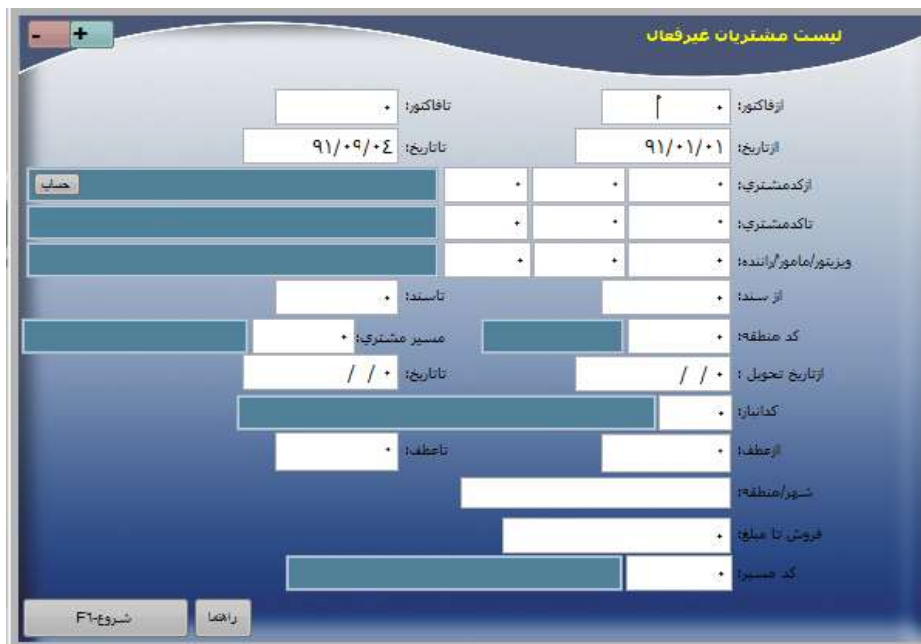
از کلید تخصیص استفاده نمائید که در این صورت، درصد موردنظر شما پرسیده خواهد شد و بعد از وارد کردن درصد ویزیتور به پیغام تخصیص جواب مثبت بدهید. برای چاپ گزارش به شکل ریز فروش، از کلید F6، و برای چاپ خلاصه، از کلید F9 استفاده نمائید. چنانچه بخواهید عملیات تخصیص درصد را از بین ببرید، به عبارت دیگر همه درصدها صفر شوند، از کلید حذف و یا کلید F5 استفاده نمائید.



### گ. مشتریان غیر فعال

در این گزارش سعی شده است لیست مشتریانی که در تاریخ خاصی خرید نداشته اند را به صورت شکل ذیل استخراج شود. می توان گزارش را به مشتریان و یا فاکتورها و یا تاریخ های خاصی محدود نمود. می توان لیست مشتریان غیر فعال یک ویزیتور را استخراج نمود. در صورتیکه بخواهید می توانید لیست مذکور را برای یک منطقه و مسیر تهیه نمایید. برای چاپ گزارش از کلید F6 استفاده نمایید.

نحوه مشخص کردن مشتریان غیر فعال در این گزارش، بدین صورت است که مبالغ خرید مشتریانی که از یک مبلغ خاص فروش تا مبلغ وارد کنید، همانند گزارش های دیگر، در این گزارش نیز می توانید شرایط دلخواه خود را وارد نمایید.



کمتر باشد، را استخراج می نماید. به همین خاطر بایستی مبلغی را مثلاً 10000 ریال در گزینه

**گروه صنعتی سوزان (واحد فروش)**

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۴ صفحه: ۱

کد مشتری	نام مشتری	میزان فروش		آدرس	تلفن
		مبلغ	آخرین تاریخ		
۳۰۰	بیخارچی	۱		مشهد - بلوار وکیل آباد - بلوار دهن اموز ۶ - پلاک ۳۹	۸۹-۸۹۳۴۵۸۰
۳۰۰	پانوزر عبدالله	۱		خیابان وحدت ترسیده به سه راهی سلمان آباد رنگ پاییزه	۴۴۶۶۵۴۵
۳۰۰	قاضی اراک	۱		اراک متری شش کنش مقابل مسجد	۲۲-۴۴۵۳۰۴۴
۳۰۰	کاکاخانی همدان	۱		همدان - ابتدای خیابان اراک - رنگ بگانه	
۳۰۰	زارعی محسن	۱		همدان - ابتدای خیابان اراک - جنب ایران خودرو	۸۱۱۲۶۱۰۸۶
۳۰۰	علفبری کرمان	۱		کرمان - خ شهید بهشتی - کوچه شماره ۳ - مجتمع شکرگه - طبقه ۲ - شماره ۳	۰۳۴۱۲۴۶۶۶
۳۰۰	شعوری میانی	۱		تبریز - حلقه جمهوری و فلسطین - رنگ شعوری	۵۲۳۸۱۰۳
۳۰۰	میرزاپور گاوگان	۱		گاوگان - جرسیده به تبریز - سالار - جنب سنگ بری - صیاد - دروازه رنگ میرزا	
<b>مجموع کد</b>					

### گ. جدول قرارداد مشتری و ویزیتور

در این قرارداد سعی شده است که قیمت کالاها و درصد تخفیفات آنها، برای مشتریان به صورت قراردادی و اتوماتیک در فاکتور انجام شود و هدف اصلی علاوه بر راحت بودن اپراتور فروش، این است که تا جایی که امکان دارد از خطای کاربری جلوگیری شود. در این قرارداد، می توان برای مشتریان و کالاها و حتی

قرارداد قیمت فروش و تخفیفات مشتری

حساب: ۳۴

تاریخ	کل	نقص	گروه	زیرگروه	کد کالا	قیمت واحد	مقدار	قیمت بسته	انواع	تعداد	تخفیف	ت درصد	نقدی	نوع	فعال
۹۱/۱۲/۲۹	۱۰۲	۱	۱۰۲												
۹۱/۱۲/۲۹	۱۰۲	۱	۱۰۲												
۹۱/۱۲/۲۹	۱۰۲	۱	۱۰۲												

گروه کالا در بازه های زمانی مختلف قیمت و درصد های دلخواه خود را اعمال کرد. باید یادآوری کرد که این قراردادها زمانی در فاکتور به



صورت اتوماتیک عمل خواهند نمود که در ستون فعال علامت خورده باشند. در غیر این صورت فقط می توان در آخر هر ماه، توسط گزارش مخصوص این قراردادها (گزارش مشتریان طبق قرارداد) استخراج نمود که مشتری در طی این ماه چقدر می تواند از شرکت تخفیف بگیرد، که در این صورت با تصمیم مدیریت، این تخفیف برای مشتری داده خواهد شد و حسابدار بایستی خودش سند حسابداری مربوطه را صادر نماید. بعد از وارد کردن قراردادهای موردنظر، می توانید با کلید F4 آن ها را ذخیره نمایید و در صورتیکه بخواهید می-توانید برای چاپ قرارداد، از کلید F6 استفاده نمایید. در صورتیکه کد حساب خاصی را در بالای این پنجره وارد نمایید، فقط قراردادهای آن حساب دیده خواهد شد. این کار باعث شفاف تر شدن قراردادها خواهد شد و تصمیم گیری برای کاربر راحت تر خواهد بود.

می توانید تخفیفات کالاها را به صورت حجمی تعداد فروش، اختصاص بدهید؛ مثلاً در صورتیکه مشتری از تعداد 1 تا 10 خرید کند، 2 درصد و در صورتیکه از 11 تا 20 خرید کند، 4 درصد و الی تا آخر. در این روش، مشتری تشویق خواهد شد که برای گرفتن تخفیف بیشتر، خرید بیشتری از شرکت، داشته باشد.

قرارداد تخفیف مشتری									
کد مشتری	کد کالا	نام	گروه زیرگروه	نام	تاریخ	کل	معین	تاریخ	از تاریخ
فعال		ازکارتن تا کارتن تخفیف ۲ درصد نقدی نوع فعال	۳	یک	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱	۱۰۰	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱
فعال		یک آتریچ	۳	یک	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱	۱۰۰	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱
فعال			۳	مجموع	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱	۱۰۰	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱

در نهایت یادآوری می شود که این قرارداد در فاکتور به صورت ردیفی اعمال می شود، یعنی هر کالا در هر ردیف از فاکتور، قرارداد خود را خواهد داشت و در صورت فروش یک کالا در دو ردیف، تخفیف بیشتری را دریافت نخواهد کرد و هر ردیف تخفیف خودش را خواهد داشت.

### گ. قرارداد محدودیت فروش مشتری و ویزیتور

در این قرارداد سعی شده است که محدودیت فروش تعداد کالاها فروخته شده برای مشتریان، به صورت قراردادی و اتوماتیک در فاکتور انجام شود و هدف اصلی این است که تا جایی که امکان دارد فروش کالاها کمیاب برای تمامی مشتریان انجام شود و از نارضایتی مشتریان جلوگیری گردد. در این قرارداد، می توان برای مشتریان و کالاها و حتی گروه کالا در بازه های زمانی مختلف، محدودیت های دلخواه خود را اعمال نمود.

### گ. قرارداد تخصیص جوایز مشتری

در این قرارداد سعی شده است که جوایز کالاها برای مشتریان، به صورت قراردادی و اتوماتیک در فاکتور انجام شود و هدف اصلی، علاوه بر راحت بودن اپراتور فروش، این است که تا جایی که امکان دارد از خطای کاربری جلوگیری شود. در این قرارداد، می توان برای مشتریان و کالاها و حتی گروه کالا در بازه های زمانی مختلف، جوایز دلخواه خود را اعمال کرد. باید یادآوری کرد که این قراردادها زمانی در فاکتور به صورت

اتوماتیک عمل خواهند نمود که در ستون فعال، علامت خورده باشند. در غیر این صورت، فقط می توان در آخر هر ماه توسط گزارش مخصوص این قراردادها (گزارش جوایز مشتریان طبق قرارداد) استخراج نمود که مشتری در طی این ماه چقدر می تواند از شرکت جایزه بگیرد؛ که در این صورت با تصمیم مدیریت، این جایزه برای مشتری داده خواهد شد و حسابدار بایستی خودش سند حسابداری مربوطه را صادر نماید. بعد از وارد کردن قراردادهای موردنظر، می توانید با کلید F4، ذخیره نمایید. برای چاپ قرارداد، از کلید F6 استفاده نمایید. در صورتیکه کد حساب خاصی را در بالای این پنجره وارد نمایید، فقط قراردادهای آن حساب دیده خواهد شد. این کار باعث شفاف تر شدن قراردادها خواهد شد و تصمیم گیری برای کاربر راحت تر خواهد بود. می توانید جوایز کالاها را به صورت خطی یعنی به ازای هر 12 عدد مشتری، 1 جایزه بگیرد، در این صورت اگر 24 عدد خرید کند، 2 جایزه و الی تا آخر خواهد گرفت و هم به صورت حجمی، اختصاص بدهید مثلا در صورتیکه مشتری از تعداد 1 تا 10 خرید کند، 1 عدد جایزه و در صورتیکه از 11 تا 20 خرید کند، 3 عدد جایزه و الی تا آخر. در این روش، مشتری تشویق خواهد شد که برای گرفتن تخفیف بیشتر، خرید بیشتری از شرکت داشته باشد.

### گ. جدول تخفیفات فاکتورها

در این قرارداد سعی شده است که درصد تخفیفات نقدی فاکتورها، برای مشتریان به صورت قراردادی و اتوماتیک در فاکتور انجام شود و هدف اصلی علاوه بر راحت بودن اپراتور فروش، این است که تا جایی که امکان دارد از خطای کاربری جلوگیری شود. در این قرارداد، می توان برای مشتریان و فاکتورهای آنها در بازه های زمانی مختلف، درصدهای دلخواه خود را اعمال نمود. باید یادآوری کرد که این قراردادها در فاکتور، به

صورت اتوماتیک عمل خواهند نمود. در این قرارداد، می توان براساس مبلغ کل فاکتورها، درصدهای متفاوتی را برای مشتریان در نظر

گرفت؛ مثلاً اگر مبلغ فاکتور تا 1000000 ریال باشد، 2 درصد و تا 2000000 ریال باشد، 3 درصد و الی آخر در نظر گرفت. در

جدول تخفیفات فاکتورها

از تاریخ	تا تاریخ	کل	مبنی	نام	از مبلغ	تا مبلغ	نوع	تخفیف	درصد فعال
91/01/01	91/12/31	1000000	1000000	سایه های دریایی	1000000	1000000	تخفیف	2	1000
91/01/01	91/12/31	2000000	2000000	سایه های دریایی	1000000	2000000	تخفیف	3	2000
91/01/01	91/12/31	3000000	3000000	سایه های دریایی	2000000	3000000	تخفیف	3	1500

صورتی که در ستون فاکتور نقدی، علامت گذاشته باشید این تخفیف در فاکتور، فقط حالت صوری داشته و فقط جهت اطلاع مشتری می باشد که بداند اگر مبلغ فاکتور را به صورت نقد تسویه نماید، می تواند این درصد را تخفیف بگیرد و در صورت پرداخت چک مدت دار، از این تخفیف بی بهره خواهد بود و اما اگر در ستون فاکتور نقدی، علامت نگذاشته باشید، بدین معنی است که فاکتور در هر حال

تا این مبلغ، این درصد را شامل خواهد شد. به عبارت دیگر، مشتری تخفیف را در هر حال خواهد گرفت. بعد از وارد کردن قراردادهای مورد نظر، می توانید با کلید F4، آن ها را ذخیره نمایید و در صورتیکه بخواهید می توانید برای چاپ قرارداد از کلید F6 استفاده نمایید. در صورتیکه کد حساب خاصی را در بالای این پنجره وارد بکنید، فقط قراردادهای آن حساب، دیده خواهد شد. این کار باعث شفاف تر شدن قراردادها خواهد شد و تصمیم گیری برای کاربر راحت تر خواهد بود.

در نهایت یادآوری می شود که این قرارداد برای مبلغ کل فاکتور اعمال می شود؛ یعنی هر فاکتوری مبلغ بیشتری داشته باشد، تخفیف بیشتری را دریافت خواهد نمود.

### گ. جدول پیش بینی فروش

لیست پیش بینی فروش مشتری و وزیرین

کل	مبنی	تفصیلی	تاریخ	گروه	زیر گروه	کد کالا	شرح کالا	کاربن	محتوی	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
91/01/01	91/12/31	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000

در این قرارداد سعی شده است که تعداد فروش کالاها و مبلغ فروش آن ها، برای مشتریان به صورت قراردادی پیش بینی شود و هدف اصلی این است که تا جایی که امکان دارد فروش مشتریان کنترل شود و از افت فروش مشتریان جلوگیری گردد و ویژگیها را به صورت فعال، کنترل و راهنمایی شوند. در این قرارداد می توان برای مشتریان و کالاها و حتی گروه کالا، در بازه های زمانی مختلف، مبلغ و تعداد فروش دلخواه خود را اعمال کرد. می توان در آخر هر ماه، توسط گزارش مخصوص این قراردادها (گزارش پیش-بینی فروش) استخراج نمود، که مشتری در طی این ماه چقدر از شرکت خرید داشته است که در این صورت علاوه بر

گزارش پیش بینی فروش

گروه	زیر گروه	کد کالا	شرح کالا	کاربن	محتوی	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000

کنترل مشتری، می‌توان بر اساس این گزارش نسبت به تسویه ویزیتور نیز اقدام نمود، البته حسابدار بایستی خودش سند حسابداری مربوطه را صادر نماید.

کاربر: اصغر نوید نسیج  
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۹/۰۵  
صفحه از ۱  
سال مالی ۱۳۹۱

**شرکت تک ماکارون**  
گزارش پیش بینی فروش  
تاریخ: ۹۷/۰۱/۰۱

کد مشتری: ۲۳ | شرح کالا: ۱ | صیادی پور کرمانشاه | مبلغ قرارداد: ۱۰۲

ماده	مبلغ قرارداد	کارتن	مبلغ قرارداد	کارتن	مبلغ قرارداد	کارتن	مبلغ قرارداد	کارتن	مبلغ قرارداد	کارتن
۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰								
۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰								
۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰								
جمع کل										

در این گزارش، علاوه بر وارد کردن کد مشتری، بایستی تاریخ قرارداد و همچنین تاریخ شروع و خاتمه گزارش را مشخص نمود که در این صورت سیستم، مبلغ همان قرارداد و مبلغ فروش تاریخ مشخص شده را مقایسه کرده و اختلاف بین پیش‌بینی و فروش واقعی را استخراج می‌نماید. بعد از وارد کردن قراردادهای موردنظر، می‌توانید با کلید F4 آن‌ها را ذخیره نمائید و در صورتیکه بخواهید

می‌توانید برای چاپ قرارداد از کلید F6 استفاده نمائید. در صورتیکه کد حساب خاصی را در بالای این پنجره وارد نمائید، فقط قراردادهای آن حساب، دیده خواهد شد. این کار باعث شفاف‌تر شدن قراردادها خواهد شد و تصمیم‌گیری برای کاربر راحت‌تر خواهد بود.

### م. ایجاد اقساط

ملکد کاربران ایجاد اقساط

شماره: ۵ | بابت فاکتور: | ماده فاکتور: | تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۲

کد مشتری: ۲۳ | شرح کالا: ۱ | صیادی پور کرمانشاه | مبلغ فاکتور: ۱۳۶,۰۰۰,۰۰۰

تعداد اقساط: ۱۰ | درصد: ۰.۰۰ | مبلغ قسط: ۱۳,۶۰۰,۰۰۰ | خروج اقساط: ۹۱/۰۹/۰۱

انده: | طلب زمانی: | مانده نهایی: ۱۳۶,۰۰۰,۰۰۰

تغیر فعال شود:

ثبت - F4 | خروج - ESC | حذف - F0 | قبلی - FV | بعدی - FA

این گزینه به منظور تقسیط بدهی مشتریان به اقساط ماهانه طراحی شده- است. در صورتیکه بدهی مشتری به خاطر ثبت فاکتور فروش ایجاد شده باشد، بهتر است در خود فاکتور با استفاده از کلید اقساط، قسط‌بندی مربوطه را انجام دهیم، که در این صورت با ثبت فاکتور به صورت همزمان، اقساط مربوطه ایجاد خواهند شد. البته برای اینکه بتوانیم در فاکتور از اقساط استفاده نمائیم، بایستی در

مقادیر پیش فرض، گزینه اقساط را علامت زده باشید. برای هر تقسیط، یک شماره به صورت اتوماتیک انتخاب می‌شود. برای انتخاب کد مشتری، می‌توانید از کلید F1 استفاده کرده و از فهرست مشتریان، انتخاب نمائید. بعد از وارد کردن مبلغ و تعداد اقساط و تاریخ شروع اقساط، می‌توانید با کلید F4 آن‌ها را ذخیره نمائید، که در این صورت به تعداد اقساط منظور شده و با مبلغ قسط وارد شده در سررسید- های موردنظر شما، قسط ایجاد خواهد شد. این اقساط به صورت صوری بوده و برای دریافت اقساط مشتریان، بایستی از گزینه دریافت اقساط استفاده نمائید. در صورتیکه بخواهید تقسیط‌های قبلی و بعدی را ببینید، از کلیدهای F7 و F8 استفاده نمائید. در صورتیکه بخواهید یک تقسیط موجود را حذف نمائید، از کلید F5 استفاده کنید. توجه داشته باشید که در صورت حذف تقسیط، ریز اقساط مربوطه آن نیز حذف خواهد شد.

برای دریافت یکی از اقساط مشتری از این گزینه استفاده می‌کنیم. برای مشخص شدن قسط موردنظر، بایستی کد مشتری و شماره تقسیط (فاکتور) مربوطه و شماره قسط وارد شود. در این صورت تاریخ قسط و مبلغ قسط به صورت اتوماتیک جهت اطلاع کاربر نشان

داده خواهد شد. برای وارد کردن شماره تقسیط و شماره قسط، می‌توانید از کلید F1 استفاده کرده و از فهرست مربوطه انتخاب نمایید. قبل از دریافت قسط، بایستی محل دریافت قسط مثلاً صندوق و شماره سند حسابداری مشخص شده باشد. می‌توانید برای وارد کردن کد محل دریافت، از کلید F1 استفاده نمایید. بعد از وارد کردن اطلاعات برای انجام عمل دریافت قسط، از کلید F3 استفاده کنید.

اگر به جای F3 از کلید F4 استفاده کنید، به جای حذف، عمل اصلاح انجام خواهد شد. به عبارت دیگر می‌توانید تاریخ و مبلغ قسط را تعویض و با کلید F4 آن‌ها را اصلاح نمایید. در این صورت مسئولیت بدهی مشتری با کاربر خواهد بود و در صورتیکه بخواهید این قسط را حذف نمایید از کلید F5 استفاده کنید. در صورتیکه بخواهید برای دریافت قسط، رسید چاپ کنید از کلید F6 استفاده نمایید و برای حذف بقیه اقساط مانده مشتری، از کلید F7 استفاده نمایید.

### گ. ریز اقساط

این گزارش به منظور استخراج ریز اقساط مشتریان، طراحی شده است. در صورتیکه اقساط تاریخ خاصی موردنظر شما باشد، می‌توانید آن‌را مشخص نمایید و اگر اقساط وصول شده و یا اقساط مانده و یا اقساط غیرفعال مورد درخواست شما باشد، می‌توانید به گزینه‌های مربوطه آن-ها علامت بزنید. اگر اقساط یک منطقه خاص را بخواهید، می‌توانید کد منطقه را وارد نمایید و یا با کلید F1، از فهرست مناطق، منطقه موردنظر را انتخاب کنید. همچنین اگر نوع وام پرداختی به مشتری، برایتان اهمیت دارد؛ می‌توانید کد وام را زده و یا با کلید F1، از فهرست مربوطه آن‌را انتخاب کنید. برای شروع گزارش-گیری از کلید F6 استفاده نمایید.

**لیست اقساط مشتریان**  
تاریخ: ۹۷/۰۹/۰۵ تا تاریخ: ۱۳۸۳/۰۱/۰۱  
شرکت تولیدی و صنعتی جواهران

فاکتور	تاریخ	قسط	گمشتاری	نام مشتری	مبلغ قسط	وضعیت	نوع وام
۵	۹۷/۱۰/۰۱	۳	۲۳	صیادی پور کرمانشاه	۶۹,۰۳۶,۳۳۰	مانده	
۵	۹۷/۱۱/۰۱	۴	۳۳	صیادی پور کرمانشاه	۵۵,۴۳۶,۳۳۰	مانده	
۵	۹۷/۱۲/۰۱	۵	۲۳	صیادی پور کرمانشاه	۴۱,۸۳۶,۳۳۰	مانده	
۵	۹۲/۰۱/۰۱	۶	۲۳	صیادی پور کرمانشاه	۲۸,۲۳۶,۳۳۰	مانده	
۵	۹۲/۰۲/۰۱	۷	۲۳	صیادی پور کرمانشاه	۱۴,۶۳۶,۳۳۰	مانده	
۵	۹۲/۰۳/۰۱	۸	۲۳	صیادی پور کرمانشاه	۱,۰۳۶,۳۳۰	مانده	
۵	۹۲/۰۴/۰۱	۹	۳۳	صیادی پور کرمانشاه	-۱۲,۵۳۳,۶۸۰	مانده	
۵	۹۲/۰۴/۰۱	۹	۳۳	صیادی پور کرمانشاه	-۲۴,۱۳۳,۶۸۰	مانده	
۵	۹۲/۰۵/۰۱	۱۰	۲۳	صیادی پور کرمانشاه	-۲۴,۱۳۳,۶۸۰	مانده	
<b>مجموع:</b>					۱۰۸,۸۰۰,۰۰۰		



### گ. جمع اقساط

این گزارش به منظور استخراج سرجمع اقساط مشتریان طراحی شده است. در صورتیکه اقساط تاریخ خاصی موردنظر شما باشد، می‌توانید آن را مشخص نمایید و در صورتیکه اقساط وصول شده و یا اقساط مانده مورد درخواست شما باشد، می‌توانید به گزینه‌های مربوطه آن‌ها علامت بزنید. اگر اقساط یک منطقه خاص را بخواهید، می‌توانید کد منطقه را

وارد نمایید و یا با کلید F1 از فهرست مناطق، منطقه موردنظر را انتخاب کنید. چنانچه نوع وام پرداختی به مشتری برایتان اهمیت دارد، می‌توانید کد وام را زده و یا با کلید F1 از فهرست انتخاب کنید. برای شروع گزارش‌گیری، از کلید F6 استفاده کنید. امکان ارسال اقساط به کارخانه یا اداره و همچنین دریافت اقساط و کسر از حقوق کارکنان وجود دارد که برای انجام این کار بایستی با برنامه‌نویس هماهنگی شود.

**لیست اقساط مشتریان**  
تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۵ تاریخ: // /

شرکت تولیدی و صنعتی جواهران

ردیف	کد	نام مشتری	شماره سند	تاریخ	تاریخ	مبلغ قسط	مبلغ کل بقیه	آدرس و تلفن
۱	۲۳	صیاد پور کرمانشاه	۸	۹۱/۰۹/۰۵	۹۲/۰۵/۰۱	۱.۸۸۰.۰۰۰.۰۰	۶۹۰.۳۶۳.۲۰	فرمان، میان کوسای، پانزده گنبد مسجد جامع باغریگی افتخار، ۸۲۰۰۲
		<b>جمع کل</b>				۱.۸۸۰.۰۰۰.۰۰	۶۹۰.۳۶۳.۲۰	

### م. تعویض اقساط

این گزینه به منظور واگذاری ریز اقساط یک مشتری به یک مشتری دیگر طراحی شده است. در صورتیکه فقط یک تقسیط، موردنظر باشد، می‌توانید آن را مشخص نمایید. برای شروع تعویض اقساط، از کلید F6 استفاده کنید.

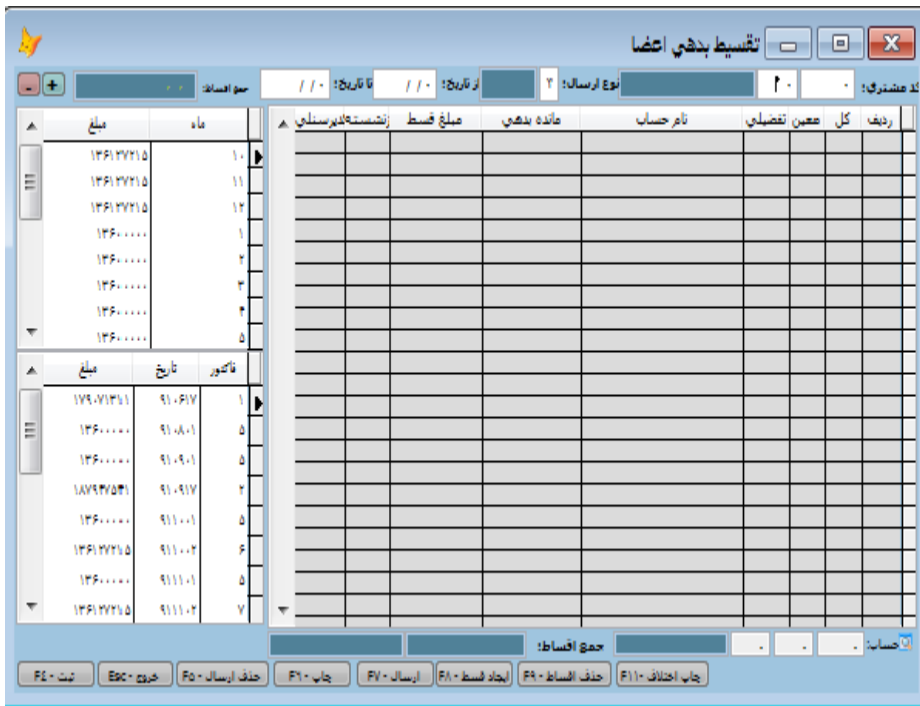
### م. دیسکت اداره

این گزینه به منظور دریافت دیسکت کسورات اقساط کارکنان از حقوق آن‌ها و صدور سند حسابداری مربوطه، طراحی شده است. در این صورت اقساط ماه مربوطه، دریافت شده تلقی شده و از حساب کارکنان کسر خواهد شد. طبیعی است که فرمت دیسکت اداره، بایستی با

فرمت نرم افزار سازگار شده باشد. به همین خاطر باید با برنامه نویسی هماهنگی شده باشد.

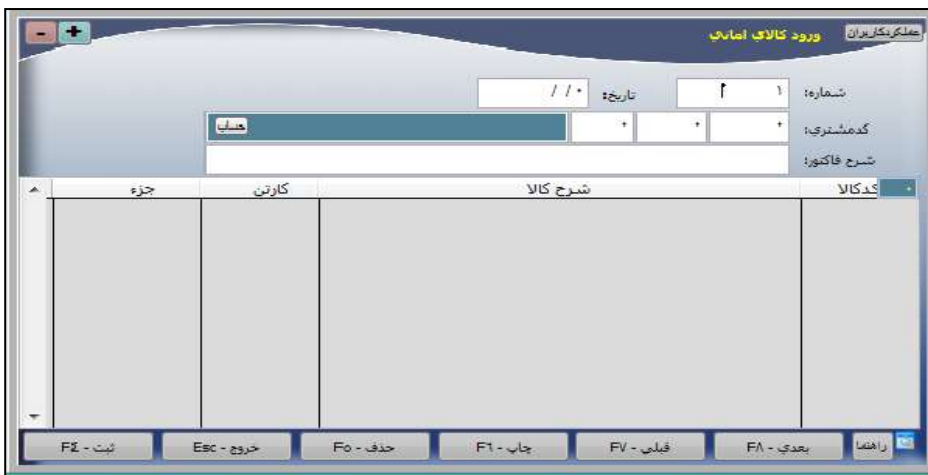
### م. تقسیط بدهی

برخی مواقع، ریز اقساط موجود در نرم افزار، برای کارخانه و اداره قابل قبول نبوده و شرکت مجبور است هر ماه در آخر ماه بدهی کارکنان را دوباره تقسیط نموده و به اداره اعلام نماید که در این صورت از این گزینه استفاده می‌نمائیم. طبیعی است که بایستی فرمت فایل ارسالی به اداره با فرمت نرم افزار سازگار شده باشد. به همین خاطر بایستی با برنامه نویسی هماهنگی شده باشد.

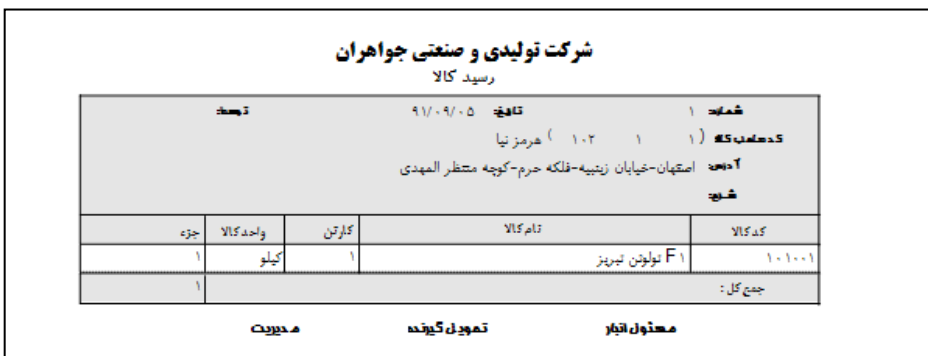


### م. ورود کالای امانی

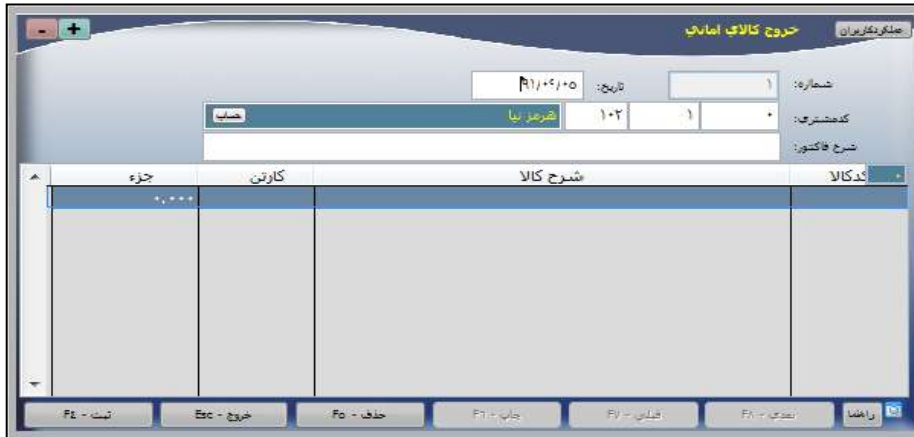
این گزینه برای ثبت ورود کالای امانی طراحی شده است. هر برگه یک شماره جدید به خود می‌گیرد. در صورتیکه هیچ برگه‌ای ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر برگه، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد نمود. برای وارد کردن کد مشتری در هر برگه، کافی است که کل و معین و تفصیلی مشتری را از سمت چپ به- ترتیب وارد نمائید. می‌توانید کد حساب-های کل و معین و تفصیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در قسمت شرح، می‌توان شرح لازم را وارد نمود. کالای امانی به حساب مشتری منظور نمی‌شود؛ بنابراین سند حسابداری نیز زده نمی‌شود و همچنین کالای امانی هیچ ارتباطی با



انبار سیستم ندارد. کالاهایی که بایستی از مشتری امانت گرفته شود، در ردیف-ها به صورت کد زده می‌شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، می-توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای مورد نظر خود را انتخاب نمائید. نام کالا



به صورت اتوماتیک زده می‌شود. تعداد کالا، در مقابل هر کد کالا در هر ردیف زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش‌فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در پیش‌فاکتور با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود. در صورتیکه کد یک مشتری را نمی‌دانید، از کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام مشتری استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نمایید. بعد از اتمام برگه موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش برگه موجود باشید، با زدن کلید F4 برگه شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک برگه، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های آن‌ها



بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد که البته برای اعمال تغییرات بایستی با F4 کالای امانی را ثبت نمایید. برای درج یک سطر خالی در کالای امانی می‌توانید از کلید F3 استفاده نمایید. برای چاپ برگه از کلید F6 و برای دیدن برگه‌های قبلی از کلید F7 و برگه‌های بعدی کلید F8 را استفاده نمایید. برای مشاهده لیست برگه‌های

صادر، می‌توانید کلید F1 را روی شماره بزنید. برگه خروج کالای امانی هم با همان توصیف ورود ثبت می‌گردد.

### گ. کاردکس کالای امانی



این گزینه برای استخراج کاردکس کالای امانی، ریز ورود و خروج کالای امانی و لیست موجودی کالای امانی طراحی شده است.

می‌توانید گزارشات فوق را برای کد مشتری و یا یک کد کالا و تاریخ خاص،

محدود نمود. برای وارد کردن کد مشتری کافی است که کل و معین و تفضیلی مشتری را از سمت چپ به ترتیب وارد نمایید.

می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید. در صورتیکه کد کالا را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر را انتخاب نمایید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می‌شود.

**شرکت تولیدی و صنعتی جواهران**  
**کاردکس کالای امانی**

تاریخ: ۹۱/۰۷/۰۵  
صفحه: ۱

شماره	تاریخ	شرح حساب		ورود		خروج		مقدار
		تولون تیریز F1		کارتین	جزء	کارتین	جزء	
۱	۹۱/۰۷/۰۵			۱		۱		۱
				۱	۱,۰۰۰			
		جمع کل:						

برای استخراج کاردکس کالای امانی، پس از زدن کد کالا، از کلید F6 استفاده نمایید.

**شرکت تولیدی و صنعتی جواهران**  
**ریز ورود کالای امانی**

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۵ صفحه: ۱

شماره	تاریخ	شرح حساب	کد مشتری		تام مشتری		ورود
			کارتن	جزء	کارتن	جزء	
۱	۹۱/۰۹/۰۵	تولون تیریز F۱	۱۰۲	۱	۱		۱
جمع کل:							۱,۰۰۰

برای دیدن ریز ورود کالاهای امانی، از کلید F7 استفاده نمائید و برای استخراج ریز خروج کالاهای امانی، کلید F8 را استفاده نمائید.

**شرکت تولیدی و صنعتی جواهران**  
**مانده کالای امانی**

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۵ صفحه: ۱

کد کالا	نام کالا	تام مشتری		ورود		خروج		مانده
		کارتن	جزء	کارتن	جزء	کارتن	جزء	
۱۰۱۰۰۱	تولون تیریز F۱			۱	۱			۱
جمع کل:								۱

برای مشاهده لیست موجودی کالاهای امانی، کلید F9 را بزنید. در صورتیکه بخواهید ترتیب گزارش موجودی بر اساس تعداد موجودی باشد، به گزینه بر اساس موجودی و در صورتیکه ترتیب بر اساس نام کالاها را بخواهید، گزینه بر اساس نام را علامت بزنید.

### گ. کاردکس کالا

برای استخراج کاردکس کالا یا گردش یک کد کالا، از این گزینه استفاده می کنیم. کاردکس کالا را می توان در یک محدوده زمانی استخراج نمود. همچنین می توان کاردکس یک کالا را برای یک مشتری استخراج نمود که برای این کار بایستی کد مشتری موردنظر را

**گزارش کاردکس کالا**

سازماندهی کارتکس

کد انبار: ۱ انبار مواد

کد کالا: ۱۰۱۰۰۱ F۱ تولون تیریز تا: ۱۰۱۰۰۱

واحد کالا: ۲ کیلو

از تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۶

کد مشتری: \* \* \* \* \*

سفارش: \* درخواست: \* براساس بازگیزی:  P:  انبار:  خروج: Esc-  خروج: Esc-  F1-

وارد نمائید. در صورتیکه بخواهید گردش کالا را برای یک سفارش و یا یک درخواست استخراج کنید، می-توانید شماره سفارش و یا درخواست خود را وارد کنید. برای استخراج کاردکس کالا کافی است که کد انبار و کد کالا را وارد نموده و برای شروع گزارش گیری کلید F6 را بزنید که در این صورت گزینه های مختلفی برای استخراج کاردکس کالا ظاهر خواهد شد که به شرح ذیل توضیح داده می-شود.

**کاردکس کالا**  
**شرکت تعاونی مصرف بانک ملی**

کد انبار: ۱ انبار مواد

کد کالا: ۱۰۱۰۰۱ F۱ تولون تیریز

تاریخ: ۱۳۰۲/۰۹/۰۶ صفحه: ۴ از ۴

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۶ سال مالی: ۱۳۹۱

تاریخ	فاکتور	نوع	وارد			صادر			موجود
			تعداد	قیمت واحد	قیمت	تعداد	قیمت واحد	قیمت	
۹۱/۰۱/۰۱		بده	۳,۵۷۱,۶۶۰	۱,۴۶۳,۱۶۹	۴,۰۳۴,۸۲۹				۳,۵۷۱,۶۶۰
۹۱/۰۱/۰۴	۱۰۰۰۱	بده			۸۰,۵۳۷,۲۲۹	۱,۴۶۳,۱۶۹	۵۵۰۰	۳,۶۷,۱۲۵,۳۳۳	۳,۵۷۱,۶۶۰
۹۱/۰۱/۰۵	۱۰۰۰۶	بده			۳۱,۸۱۹,۶۰۶	۱,۴۶۳,۱۶۹	۲۱۷۳	۳۳,۵۳,۵۷۷	۳,۶۵۲,۱۹۰
۹۱/۰۱/۰۶	۱۰۰۰۴	بده			۲,۷۳۳,۶۲۹	۱,۴۶۳,۱۶۹	۱۸۶	۳۳,۵۳,۵۷۷	۳,۶۵۲,۱۹۰
۹۱/۰۱/۰۷	۱۰۰۰۵	بده			۱۹,۰۲۶	۱,۴۶۳,۱۶۹	۱۳	۳۳,۵۳,۵۷۷	۳,۶۵۲,۱۹۰
۹۱/۰۱/۰۹	۱۰۰۰۶	بده			۱۳,۷۲,۶۹۹	۱,۴۶۳,۱۶۹	۹۳۷	۳۱,۸۶۱,۰۸۸	۳,۶۵۲,۱۹۰
جمع کل:									۴,۵۲۵,۴۰۰

**واحد اصلی:** ریز گردش کالای یک کالا را بر حسب واحد شمارش اصلی کالا، استخراج نموده و نمایش می دهد.

**واحد فرعی:** ریز گردش کالای یک کالا را بر حسب واحد شمارش فرعی

کالا استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**مشتری واحد اصلی:** ریزگردش کالای یک کالا را بر حسب واحد شمارش اصلی کالا و با قیمت فروش استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**مشتری واحد فرعی:** ریزگردش کالای یک کالا را بر حسب واحد شمارش فرعی کالا و با قیمت فروش، استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**گردش کالا:** مشابه واحد اصلی می‌باشد با این تفاوت که فقط نمایشی است و قابل چاپ نیست، ولی در عوض قابل مرور بوده و در صورتیکه روی فاکتورهای آن اینتر بزیم، فاکتور موردنظر باز شده و قابل پیگیری می‌باشند.

**کاردکس خلاصه:** در این کاردکس به جای ریزگردش کالا، سرجمع گردش رسید و حواله و مرجوعی‌های کالا آورده می‌شوند و به صورت خلاصه مشخص می‌کند که کالا چقدر رسید و حواله و مرجوعی داشته است.

**کاردکس ماهانه:** مشابه کاردکس خلاصه می‌باشد، با این تفاوت که سر جمع گردش رسید و حواله و مرجوعی هر ماه، به صورت مجزا استخراج می‌شود و بدین وسیله می‌توان فهمید که کالا در طی ماه‌های مختلف، چقدر رسید و حواله داشته است.

**شرح کالا:** مشابه واحد اصلی بوده با این تفاوت که شرح کالای ثبت شده در فاکتورها را نیز نمایش می‌دهد.

**بارکد کالا:** مشابه واحد اصلی بوده با این تفاوت که بارکد کالای ثبت شده در فاکتورها را نیز نمایش می‌دهد.

### گ. انبار (ریالی)

برای استخراج موجودی کالاهای یک انبار، از این گزینه استفاده می‌کنیم. موجودی کالا را می‌توان منتهی به یک تاریخ استخراج نمود. همچنین می‌توان موجودی کالاها را برای هر انبار، به صورت مجزا و یا به صورت سرجمع انبارها استخراج نمود. در صورتیکه موجودی

کالای فقط یک انبار را بخواهیم، کد انبار موردنظر را وارد می‌نمائیم. در صورتیکه بخواهید موجودی کالاها را در انبارهای مختلف به صورت یکجا مشاهده نمائید، به گزینه همه انبارها علامت بزیند، برای استخراج موجودی کالا، برای سرجمع انبارها، می‌توانید به گزینه سرجمع علامت بزیند. بنابراین برای یک کالا، سه نوع گزارش خواهیم داشت: موجودی یک کالا در یک انبار، یک کالا در هر انبار و یک کالا در کل

انبارها. می‌توانید لیست موجودی کالاها را براساس واحد شمارش فرعی استخراج نمود. برای این منظور به گزینه براساس واحد فرعی علامت بزیند. می‌توانید لیست موجودی استخراج شده را براساس تعداد موجودی و یا براساس نام کالاها مرتب کنید که برای این کار نیز



بایستی به گزینه براساس موجودی و یا براساس نام علامت بزنید. در صورتیکه گروه خاصی از کالاها موردنظر شما باشد، می‌توانید کد گروه و حتی زیرگروه دلخواه خود را وارد کنید.

برای شروع گزارش‌گیری کلید F6 را بزنید که در این صورت گزینه‌های مختلفی برای استخراج موجودی کالا ظاهر خواهد شد که به شرح ذیل توضیح داده می‌شود.

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۶  
تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۱  
سال مالی: ۱۳۹۱  
صفحه ۱ از ۲

**شرکت تعاونی مصرف بانک ملی**

**لیست موجودی انبار**

ردیف	کد کالا	نام کالا	فروش	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۱۰۰۱	F۱ بولون لبریز		۲۹۲۲۶,۳۳۶	کیلو	۱۷۸۸۶,۵۷۷	۵۲۲,۷۵۹,۳۸۸
۱	۱۰۱۰۰۳	F۳ حلال متانول			کیلو	۵۰۷۱,۹۵۷	۵۹۹,۴۰۳,۳۴۰
۱	۱۰۲۰۰۳	P۱۰۶ پودر پیکمنت آبی ۵۱۵۳۰۳		۱۳۹۵,۰۰	کیلو	۱۲۰,۰۰۰	۱۶,۷۴۰,۰۰۰
۱	۱۰۲۰۰۵	P۱۰۷ پودر پیکمنت نارنجی		۵۹	کیلو	۹۵,۰۰۰	۵,۶۰۵,۰۰۰
۱	۱۰۲۰۰۶	P۱۰۸ پودر پیکمنت خمیر فینیک قرمز ای		۱۷۵	کیلو	۷۱۴۹۳,۹۷۱	۱۲,۵۱۱,۳۴۹
۱	۱۰۲۰۰۷	P۱۰۹ پودر پیکمنت طلایی ۳۰۱۸		۲,۹۰۰	کیلو	۳۷۱۶۶,۸۱۶	۱,۳۳۱,۱۳۷
		<b>وزن کل کالاهای موجود</b>		<b>۲۵۷۳۸۳,۵۵</b>			<b>۳,۴۵۵,۷۲۹,۳۳۴</b>
		<b>تعداد کل اقلام موجود</b>		<b>۵۶</b>			<b>۳,۴۵۵,۷۲۹,۳۳۴</b>

**مانده غیر صفر:** کالاهایی که دارای موجودی باشند را استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**مانده صفر:** کالاهایی که موجودی آن‌ها تمام شده باشند را استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**همه اجناس:** همه کالاهایی که دارای موجودی باشند و یا تمام شده باشند را استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**زیر نقطه سفارش:** کالاهایی را که موجودی آن‌ها از نقطه سفارش کمتر باشند، استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**گ. انبار (مقداری)**

مشابه گزینه فوق بوده با این تفاوت که در لیست موجودی نمایش داده شده، ستون قیمت کالاها حذف و به جای آن دو ستون خالی با نام‌های شمارش و مغایرت اضافه شده‌است.

**گ. گردش کالا**

برای استخراج موجودی و گردش کالاهای یک انبار از این گزینه استفاده می‌کنیم. گردش کالا را می‌توان در یک تاریخ استخراج نمود. همچنین می‌توان گردش کالاها را برای هر انبار به صورت مجزا و یا به صورت سرجمع انبارها استخراج نمود. در صورتیکه گردش کالای

**گردش گردش کالا**

کد انبار: ۱  
تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۱  
تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۶  
کد اصلی: +

از کد کالا: \*  
تا کد کالا: \*  
کد گروه: \*

سرجمع انبارها:  همه انبارها:   
براساس موجودی:  براساس نام:   
براساس بازرگانی:  براساس بازرگانی:

نام کالا:   
سود معدل:  کد فنی:   
گزارش روند:   
کد خرید: \*

کاعد حوابده:  قیمت میانگین:   
مغایرت:  براساس واحد فرمتی:

راهنما | خروج-ESC | شروع-F1

فقط یک انبار را بخواهیم، بایستی کد انبار موردنظر را وارد کنیم. در صورتیکه بخواهید گردش کالاها را در انبارهای مختلف به صورت یکجا ببینیم، به گزینه همه انبارها علامت می‌زنیم. برای استخراج گردش کالا برای سرجمع انبارها می‌توانید به گزینه سرجمع علامت بزنید. بنابراین برای یک کالا سه نوع گزارش خواهیم داشت: گردش یک کالا در یک انبار،

یک کالا در هر انبار و یک کالا در کل انبارها. می‌توانید لیست گردش کالاها را براساس واحد شمارش فرعی استخراج نمود. برای این منظور به گزینه براساس واحد فرعی علامت بزنید. لیست گردش استخراج شده را براساس تعداد موجودی و یا براساس نام کالاها مرتب کنید که برای این کار نیز بایستی به گزینه براساس موجودی و یا براساس نام علامت بزنید. در صورتیکه گروه خاصی از کالاها موردنظر شما باشد، می‌توانید کد گروه و حتی زیر گروه دلخواه خود را وارد کنید.

برای شروع گزارش گیری، کلید F6 را بزنید که در این صورت گزینه‌های مختلفی برای استخراج موجودی کالا ظاهر خواهد شد که به شرح ذیل توضیح داده می‌شود:

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۶ مجموعه: ۲ سال مالی: ۱۳۹۱		لیست گردش کالا شرکت تعاونی مصرف بانک ملی		تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۱ تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۶		کد انبار: ۱ کد انبار: ۵	
ماده	صادر	وارد	تعداد	قیمت	تعداد	قیمت	نام
۵۲۲,۷۵۹,۷۸۸	۲,۹۲۲,۳۳۶	۱,۵۶۱,۹۵۱,۳۲۱	۹۳۲۵۰,۹۴	۱,۶۳۳,۳۷,۹۲۲	۹۱۹۲۰	۳۲۷,۶۶۷,۷۶۲	F1 تپون تبریز
۵۹۹,۰۰۰,۲۲۶	۱۱۸,۷۹,۹۸۱	۲,۰۱۶,۳۱۷,۷۰۷	۳,۳۸۸,۳۱۹	۲,۰۹۳,۱۲۹,۳۱۸	۳۰,۶۵۷	۵۲۲,۵۱۵,۹۷۷	F۲ حلال متانول
۲۶,۹۹۸,۵۵۰	۱,۱۱۳,۷۲۰	۹,۵۷۹,۹۱۳	۳۹,۶۲۸	۳۹,۶۲۸	۱۵۱	۳۶,۵۹۶,۳۳۶	F۳ حلال استون
۳۸۹,۹۳۱,۱۷۸	۱۹۰,۲۵۸,۰۶	۱,۱۷۱,۴۲۷,۹۸۸	۳۸,۷۸,۹۲۲	۱,۰۹۸,۲۶۶,۳۵	۳۳۰۰	۵۶۲,۳۵۲,۵۰۱	F۵ حلال بوتیل استا
۳۷۱,۵۱۹,۷۳۳	۸۵۴۰,۲۳	۶۹,۰۹۲,۵۴۵	۲۰,۳۷,۹۷۷	۷۰,۸۰۱,۷۵۶	۱۳۵۰	۳۵۴,۳۲۲,۵۱۷	F۶ حلال بوتیل گلیک
۳,۲۳۷,۰۰۰	۱۹۱					۳,۲۳۷,۰۰۰	F۷ حلال MEK
۱۹,۳۳۳,۳۸۱	۷۰۷,۳۳۰	۷۷,۵۴۲,۰۲۲	۲۹,۶,۵۷۰	۹۵,۹۹۴,۹۱۳	۳۵۷۰	۹۶۱,۰۰۰	F۸ حلال ترمال بوتاک
۳,۵۰۰,۹۷۵,۸۶۶	۲۶۱۹۳,۳۵	۸,۳۹۹,۸۶,۷۹۴	۶۷,۵۵۲,۳۳۳	۸,۷۳۱,۵۵,۲۶۵	۷۵۶۷,۳,۳۲۳	۳,۱۷۳,۵۳۲,۳۷۱	جمع این ماده
۳,۵۰۰,۹۷۵,۸۶۶	۲۶۱۹۳,۳۵	۸,۳۹۹,۸۶,۷۹۴	۶۷,۵۵۲,۳۳۳	۸,۷۳۱,۵۵,۲۶۵	۷۵۶۷,۳,۳۲۳	۳,۱۷۳,۵۳۲,۳۷۱	جمع کل تاریخ ماده :

**مانده غیر صفر:** کالاهایی که دارای موجودی باشند را استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**مانده صفر:** کالاهایی که موجودی آنها تمام شده باشند را استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**همه اجناس:** همه کالاهایی که دارای موجودی باشند و یا تمام شده باشند را استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

**زیر نقطه سفارش:** کالاهایی را که موجودی آنها از نقطه سفارش کمتر باشند، استخراج نموده و نمایش می‌دهد.

### گ. عملیات روزانه

برای استخراج موجودی و گردش کالاهای یک انبار در یک بازه تاریخی، از این گزینه استفاده می‌کنیم. همچنین می‌توان گردش کالاها را برای هر انبار، به صورت مجزا و یا به صورت سرجمع انبارها استخراج نمود. در صورتیکه گردش کالای فقط یک انبار را بخواهیم، بایستی

کد انبار موردنظر را وارد کنیم. در صورتیکه بخواهید گردش کالاها را در انبارهای مختلف به صورت یکجا ببینیم به گزینه همه انبارها علامت می‌زنیم. برای استخراج گردش کالا برای سرجمع انبارها، می‌توانید به گزینه سرجمع علامت بزنید. بنابراین برای یک کالا سه نوع گزارش خواهیم داشت: گردش یک کالا در یک انبار، یک کالا در هر انبار و یک کالا در کل انبارها. می‌توانید لیست گردش کالاها

را براساس واحد شمارش فرعی استخراج نمود. برای این منظور به گزینه براساس واحد فرعی علامت بزنید. می‌توانید لیست گردش استخراج شده را براساس تعداد موجودی و یا براساس نام کالاها مرتب کنید که برای این کار نیز بایستی به گزینه براساس موجودی و یا

بر اساس نام علامت بزیند. در صورتیکه گروه خاصی از کالاها مورد نظر شما باشد، می‌توانید کد گروه و حتی زیرگروه دلخواه خود را وارد کنید.

کد	تاریخ	نام مشتری	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد	مقدار قبلی	مقدار	قیمت کل	سازگار	مقدار
۱	۹۱/۰۷/۰۱	آبشار مواد	P105	پودر پیکمیت نیجان	۳۶۰۸	۰	۳۶۰۸	۳۶۰۸	۴۹۰	۳۱۱۸	۳۶۰۸
۱	۹۱/۰۷/۰۱	پودر	P106	پودر پیکمیت آبی ۵۱۵۳۰۳	۱۵۶	۰	۱۵۶	۱۵۶	۱۶۵۰۰	۱۳۹۰۵۰۰	۱۵۶
۱	۹۱/۰۷/۰۱	پودر پیکمیت خمیر شینینگ نقره ای	P108	پودر پیکمیت خمیر شینینگ نقره ای	۲۶۴	۰	۲۶۴	۲۶۴	۸۹	۱۷۵	۲۶۴
۱	۹۱/۰۷/۰۱	پودر پیکمیت طلایی ۲۰۱۸	P109	پودر پیکمیت طلایی ۲۰۱۸	۴۰۵۰۰	۰	۴۰۵۰۰	۴۰۵۰۰	۳۵۶۰۰	۴۶۰۰	۴۰۵۰۰
۱	۹۱/۰۷/۰۱	پودر پیکمیت دوده دکوسا	P111	پودر پیکمیت دوده دکوسا	۱۹۶	۰	۱۹۶	۱۹۶	۳۳۷۰۰	۱۶۲۳۰۰	۱۹۶
۱	۹۱/۰۷/۰۱	DFA پرمال SW45 تالک	DFA	DFA پرمال SW45 تالک	۳۰۷۴	۰	۳۰۷۴	۳۰۷۴	۲۷۳۰۰	۲۸۰۰۵۰۰	۳۰۷۴
۱	۹۱/۰۷/۰۱	DAA کریبات کلسیم آمیا	DAA	DAA کریبات کلسیم آمیا	۱۰۶۷	۰	۱۰۶۷	۱۰۶۷	۳۰۳۰۰	۲۳۵۷	۱۰۶۷
۱	۹۱/۰۷/۰۱	B201 کلتون ۴۰ آلمانی	B201	B201 کلتون ۴۰ آلمانی	۳۶	۱۰۰	۳۶	۳۶	۳۶	۱۰۰	۳۶
۱	۹۱/۰۷/۰۱	B202 مات کننده	B202	B202 مات کننده	۵۶	۰	۵۶	۵۶	۴۲۰۰۰	۵۱۸۰۰	۵۶

برای شروع گزارش‌گیری، کلید F6 را بزیند که در این صورت گزینه‌های مختلفی برای استخراج موجودی کالا ظاهر خواهد شد که برای این گزارش فقط گزینه عملیات انبار را انتخاب نمایید.

### گ. ریز کالاها

در این گزارش سعی شده‌است لیست فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش، حواله انبارها، تولید، سفارش فروش و درخواست خرید کالا و... به صورت شکل ذیل جهت استفاده شرکت و مدیریت تهیه شود.

نوع گزارش استخراجی را با زدن کلید F6 و انتخاب نوع گزارش مشخص می‌شود. می‌توان گزارش را به مشتریان و یا فاکتورها و یا تاریخ‌های خاصی محدود نمود. همچنین می‌توان لیست فاکتورها را به تفکیک انبارها و یا مشتریان استخراج نمود.

کد	تاریخ	نام مشتری	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	قیمت واحد	قیمت کل	تخویر	ماده کل
۳۰	۹۱/۰۷/۰۳	عباس زاده مارالان	۳۰۰۲۱۸	اسپری سفید ML ۳۰۰	۴۸	کاغذ	۱۲۷۰۰	۷۰۵۶۰۰	۷۰۵۶۰۰	۷۰۵۶۰۰
۳۰	۹۱/۰۷/۰۳	عباس زاده مارالان	۳۰۰۲۲۲	اسپری قرمز ML ۳۰۰	۲۴	کاغذ	۱۲۷۰۰	۳۰۵۲۸۰۰	۳۰۵۲۸۰۰	۳۰۵۲۸۰۰
۳۲	۹۱/۰۷/۰۳	جهان ایزار	۳۰۰۲۲۲	اسپری مشکی مات ML ۳۰۰	۱۲۰	کاغذ	۱۲۷۰۰	۱۵۲۴۰۰۰	۱۵۲۴۰۰۰	۱۵۲۴۰۰۰
۳۲	۹۱/۰۷/۰۳	جهان ایزار	۳۰۰۲۲۲	اسپری قرمز ML ۳۰۰	۷۲	کاغذ	۱۲۷۰۰	۹۱۴۴۰۰۰	۹۱۴۴۰۰۰	۹۱۴۴۰۰۰
۳۲	۹۱/۰۷/۰۳	جهان ایزار	۳۰۰۲۳۱	اسپری نقره ای ML ۳۰۰	۲۴	کاغذ	۱۶۰۰۰	۳۸۴۰۰۰۰	۳۸۴۰۰۰۰	۳۸۴۰۰۰۰
۳۲	۹۱/۰۷/۰۳	جهان ایزار	۳۰۰۲۲۱	اسپری زرد ML ۳۰۰	۲۴	کاغذ	۱۲۷۰۰	۳۰۵۲۸۰۰	۳۰۵۲۸۰۰	۳۰۵۲۸۰۰
۳۲	۹۱/۰۷/۰۳	جهان ایزار	۳۰۰۲۲۲	اسپری آبی ML ۳۰۰	۲۴	کاغذ	۱۲۷۰۰	۳۰۵۲۸۰۰	۳۰۵۲۸۰۰	۳۰۵۲۸۰۰
۳۲	۹۱/۰۷/۰۳	جهان ایزار	۳۰۰۲۲۰	اسپری نقره ای ML ۳۰۰	۲۴	کاغذ	۱۲۷۰۰	۳۰۵۲۸۰۰	۳۰۵۲۸۰۰	۳۰۵۲۸۰۰
<b>جمع این سند</b>					۳۶۰			۵۲۲۲۲۰۰		۵۲۲۲۲۰۰
<b>جمع کل تاریخ سند</b>					۳۶۰			۵۲۲۲۲۰۰		۵۲۲۲۲۰۰

می‌توان لیست فاکتورهای یک مشتری یا گروهی از مشتریان، یک ویزیتور، یک منطقه و مسیر خاصی را استخراج نمود.

در صورتیکه بخواهید می‌توانید لیست مذکور را برای یک یا چند سند حسابداری و همچنین برای یک یا چند شماره فاکتور و یا براساس تاریخ تحویل فاکتورها تهیه نمود.

فاکتور	تاریخ	نام مشتری	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد قیمت واحد	قیمت کل	تخلف	ماده کل
10001	91/01/14	کاردرجریان تیرام	10003	F3 حال مشمول	9345.60	کیا	1328.66	15885.779	15885.779
10001	91/01/14	کاردرجریان تیرام	10001	F1 بولون تیریز	9345.60	کیا	1263.17	8.037.429	8.037.429
10001	91/01/14	کاردرجریان تیرام	10005	F5 حال بویل استا	9345.60	کیا	2366.55	18823.24	18823.24
10001	91/01/14	کاردرجریان تیرام	10006	F6 حال بویل گلیکو	9345.60	کیا	3150.22	6316.87	6316.87
10002	91/01/15	کاردرجریان تیرام	10003	F3 حال مشمول	9345.60	کیا	2150.22	6316.87	6316.87
10002	91/01/15	کاردرجریان تیرام	10001	F1 بولون تیریز	9345.60	کیا	1263.17	31819.6	31819.6
10002	91/01/15	کاردرجریان تیرام	10005	F5 حال بویل استا	9345.60	کیا	2366.55	7447.03	7447.03
10002	91/01/15	کاردرجریان تیرام	10006	F6 حال بویل گلیکو	9345.60	کیا	3150.22	24948.54	24948.54
<b>جمع این سند</b>					26.250.00			288.622.21	288.622.21
<b>جمع کل تا این سند</b>					26.250.00			288.622.21	288.622.21

می توان لیست تهیه شده را بر اساس شماره فاکتورها، کد مشتری، تاریخ و مبلغ فاکتورها مرتب نمود. برای این کار بایستی از گزینه ترتیب، ترتیب موردنظر را انتخاب نمائید. برای جداسازی فاکتورهای با عوارض و بدون عوارض، می توان از گزینه عوارض فاکتور استفاده نمود.

برای استخراج فاکتورهای با عوارض، عدد 1 و بدون عوارض عدد 2 را وارد

کنید. نیز می توان گزارش کالاهای با عوارض و بدون عوارض را جداگانه تهیه نمود. برای این کار هم عدد 1 و یا 2 را در گزینه عوارض کالا وارد کنید. در صورتیکه بخواهیم سفارشات بدون حواله، سفارشات بدون فاکتور، حواله های بدون تولید، رسید بدون فاکتور خرید، خرید بدون رسید، فاکتور بدون حواله و حواله بدون فاکتور را استخراج نمائیم به این گزینهها علامت زده و بعد از زدن کلید F6 نوع گزارش

مربوطه را انتخاب می کنیم. همچنین برای مقایسه سفارش با فروش شده و مقایسه درخواست با خرید شده، می توان به گزینه های مربوطه علامت زد. برای استخراج ریز فروش یا خرید و... یک کاربر می توانید کد کاربر خود را وارد کنید. برای استخراج ریز فاکتورها برای یک ویزیتور و یا راننده و یا مامور پخش، می توانید کد هر یک از آنها را وارد کنید. می توانید با زدن قسمتی از شرح کالا و یا توضیحاتی که در فاکتورها داده شده، در گزینه شرح و یا توضیحات، گزارشات آنها را استخراج نمائید. برای گزارش از ریز هزینه های ثبت شده در رسیدهای داخلی، می توانید به گزینه گزارش هزینه علامت زده و با زدن F6 نوع گزارش رسید داخلی را انتخاب نمائید. در صورتیکه بخواهید ریز سری تولید و یا مجوزهای تولید ثبت شده در حواله های انبار و رسیدهای داخلی را

فاکتور	تاریخ	نام مشتری	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد قیمت واحد	قیمت کل	تخلف	ماده کل
10001	91/01/14	کاردرجریان تیرام	10003	F3 حال مشمول	9345.60	کیا	1328.66	15885.779	15885.779
10001	91/01/14	کاردرجریان تیرام	10001	F1 بولون تیریز	9345.60	کیا	1263.17	8.037.429	8.037.429
10001	91/01/14	کاردرجریان تیرام	10005	F5 حال بویل استا	9345.60	کیا	2366.55	18823.24	18823.24
10001	91/01/14	کاردرجریان تیرام	10006	F6 حال بویل گلیکو	9345.60	کیا	3150.22	6316.87	6316.87
10002	91/01/15	کاردرجریان تیرام	10003	F3 حال مشمول	9345.60	کیا	2150.22	6316.87	6316.87
10002	91/01/15	کاردرجریان تیرام	10001	F1 بولون تیریز	9345.60	کیا	1263.17	31819.6	31819.6
10002	91/01/15	کاردرجریان تیرام	10005	F5 حال بویل استا	9345.60	کیا	2366.55	7447.03	7447.03
10002	91/01/15	کاردرجریان تیرام	10006	F6 حال بویل گلیکو	9345.60	کیا	3150.22	24948.54	24948.54
<b>جمع این سند</b>					26.250.00			288.622.21	288.622.21
<b>جمع کل تا این سند</b>					26.250.00			288.622.21	288.622.21

استخراج نمائید، می توانید با وارد کردن سری تولید و یا مجوز موردنظر و با زدن F6 انتخاب نوع گزارش حواله و یا رسید داخلی آنها را استخراج کنید. در صورتیکه گزارش ریز حواله های انبار را استخراج می کنید، می توانید با زدن علامت به گزینه مرکز هزینه و مشخص کردن کد مرکز هزینه در کد مشتری، ریز حواله های آنها را تهیه نمائید. برای تهیه ریز کالاهای فروخته شده پائین تر از قیمت خرید،



می‌توانید به گزینه زیر قیمت فروش علامت زده و با F6 نوع گزارش فروش را انتخاب نمایید. در صورت تمایل می‌توانید این گزارش را در کاغذ خوابیده تهیه نمایید. برای اینکار به گزینه کاغذ خوابیده علامت بزیند.

### گ. آمار کالاها

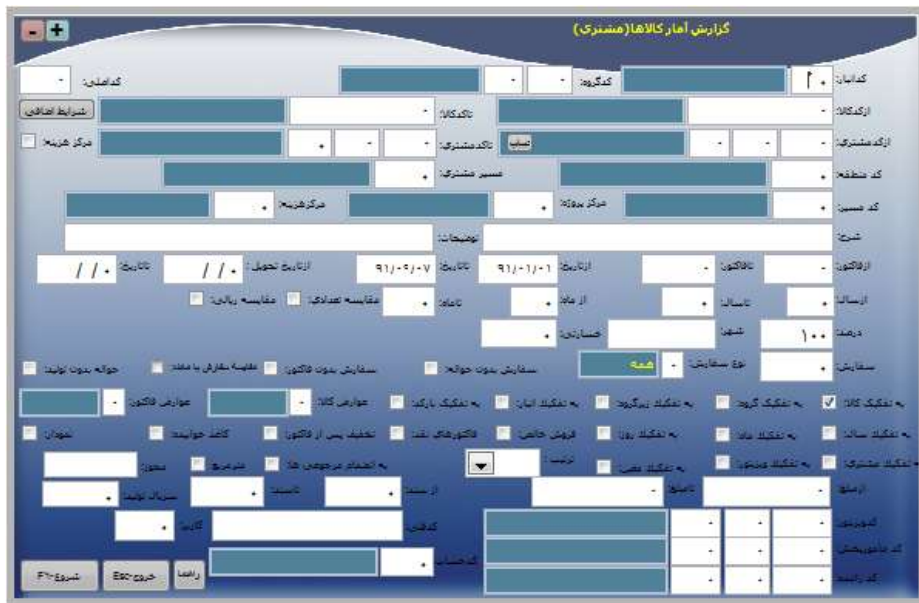
در این گزارش سعی شده است لیست فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش، حواله انبارها، تولید، سفارش فروش و درخواست خرید کالا و.. به صورت آماری و به تفکیک کالاها یا مشتریان و.. به شکل ذیل جهت استفاده شرکت و مدیریت تهیه شود.

نوع گزارش استخراجی را با زدن کلید F6 و انتخاب نوع گزارش مشخص می‌شود. می‌توان گزارش را به مشتریان یا فاکتورها و یا تاریخ‌های خاصی محدود نمود.

می‌توان آمار کالاها را یک مشتری یا گروهی از مشتریان، یک ویزیتور و یا یک منطقه و مسیر خاصی را استخراج نمود.

در صورتیکه بخواهید می‌توانید آمار مذکور را برای یک یا چند سند حسابداری و همچنین برای یک یا چند شماره فاکتور و یا براساس تاریخ تحویل فاکتورها تهیه نمود.

می‌توان آمار تهیه شده را بر اساس کد کالاها، کد مشتریان، تعداد، مبلغ و در صورتیکه به تفکیک روز باشد براساس روز مرتب نمود. برای این کار بایستی از گزینه ترتیب، ترتیب موردنظر خود را انتخاب نمایید. برای جداسازی فاکتورهای با عوارض و بدون عوارض، می‌توان از گزینه عوارض



سال مالی ۱۳۹۱

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۷

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۷

از: ۹۱/۰۹/۰۷ تا: ۹۱/۰۹/۰۷

روز طرف: به تفکیک مشتری X

لیست حواله

کد کالا	نام کالا	کارتن	جزه	باز	قیمت کل	تخفیف	مبلغ کل	+	فرصد
۲۰۱۰۰۱	بطری ۱ لیتری	۱۶۳۸۱۷		۲۶۳.۵۵۶۵		۲۶۳.۵۵۶۵			۱۴۸.۱۸۳
۲۰۱۰۰۲	بطری ۴ لیتری	۲۳۲۱۰		۹۳.۳۳۵۵۸		۹۳.۳۳۵۵۸			۵.۲۲۸۹
۲۰۱۰۰۳	بطری نیم لیتری	۹۱۲۳		۱۰۳.۵۹۹.۶۹۶		۱۰۳.۵۹۹.۶۹۶			۵۸.۰۳۹
۲۰۱۰۰۴	بطری یک لیتری کولاک	۴۳.۴		۵.۱۳۴.۶۷۲		۵.۱۳۴.۶۷۲			۰.۲۸۷۷
۲۰۱۰۰۵	بشکه خالی	۷۴۵		۴۹.۴۰۳.۳۸۵		۴۹.۴۰۳.۳۸۵			۲.۷۶۷۷
۲۰۱۰۰۷	حلب ۲۰ لیتری	۴۷۷۷		۱۱۱.۸۰۹.۹۱۳		۱۱۱.۸۰۹.۹۱۳			۶.۲۴۳۸
۲۰۱۰۰۸	کارتن ۱ لیتری	۳۶۳۸		۱۸.۸۷۲.۶۰۰		۱۸.۸۷۲.۶۰۰			۱.۰۵۷۳
۲۰۱۰۰۹	کارتن نیم لیتری	۵۷۱۶		۲۲.۷۰۰.۳۷۹		۲۲.۷۰۰.۳۷۹			۱.۲۷۱۷
مجموع این صفحه:								۵۴۶۶.۱	۱.۷۸۴.۹۹۴.۱۱۰
مجموع کل تا این صفحه:								۵۴۶۶.۱	۱.۷۸۴.۹۹۴.۱۱۰

سال مالی ۱۳۹۱

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۷

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۷

از: ۹۱/۰۹/۰۷ تا: ۹۱/۰۹/۰۷

روز طرف: به تفکیک مشتری X

لیست حواله

فرصد	+	کارتن	جزه	باز	قیمت کل	تخفیف	مبلغ کل	کد مشتری	نام مشتری
۰۰۰۱۴۲	۶	۶		۲۵.۳۱۸		۲۵.۳۱۸		۱	هزینه آگهی - تبلیغات و
۰۰۰۱۳۱	۱۲۷	۱۲۷		۲۰.۱۸۹۹		۲۰.۱۸۹۹		۱	هزینه های پرت
۰۰۰۳۰۲	۷۲	۷۲		۵۲۷.۵۳		۵۲۷.۵۳		۳	هزینه ارسال صوته ها
۰۰۰۰۵۷	۲	۲		۱۰۰.۱۶۹		۱۰۰.۱۶۹		۱	هزینه ارسال صوته به آزه
۶۰۰۰۷۹	۴۱۸۶	۴۱۸۶		۱۱۶.۱۶۵.۶۸		۱۱۶.۱۶۵.۶۸		۱۰۲	کاردردریان اسبری تولید
۰۰۰۱۳۵۵	۵۱	۵۱		۴۴۱.۹۴۲		۴۴۱.۹۴۲		۴۲	بسته بندی
۹۳۰۳۵۱	۵۵۳۲۶	۵۵۳۲۶		۱.۶۶۶۳۱۱.۴۸۸		۱.۶۶۶۳۱۱.۴۸۸		۱۰۱	کار دردریان تندر تولیدی
۰۰۰۸۴۰۳	۳۰	۳۰		۱.۵۰۰.۰۰۰		۱.۵۰۰.۰۰۰		۱۰۳	کاردردریان رنگ تولید
مجموع این صفحه:								۵۴۶۶.۱	۱.۷۸۴.۹۹۴.۱۱۰
مجموع کل تا این صفحه:								۵۴۶۶.۱	۱.۷۸۴.۹۹۴.۱۱۰



فاکتور استفاده نمود. برای استخراج فاکتورهای با عوارض، عدد 1 و بدون عوارض عدد 2 را وارد کنید. همچنین می‌توان گزارش کالاها را با عوارض و بدون عوارض را جداگانه تهیه نمود. برای این کار هم عدد 1 و یا 2 را در گزینه عوارض کالا وارد کنید. در صورتیکه بخواهیم حواله بدون تولید، سفارشات بدون فاکتور و سفارشات بدون حواله را استخراج نمائیم به این گزینه‌ها علامت زده و بعد از زدن کلید F6، نوع گزارش مربوطه را انتخاب می‌کنیم.

همچنین برای مقایسه سفارش با فروش شده، می‌توان به گزینه‌های مربوطه علامت زد. برای استخراج آمار فروش یا خرید و... یک

سال مالی ۱۳۹۱

کاربر: اصغر نوبختی  
تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۷  
روز: ۰۹/۰۹/۰۷

تاریخ: ۹۱/۰۷/۰۱  
روز: ۰۹/۰۷/۰۱

به تفکیک مشتری X  
به تفکیک مرکز X

صفحه ۱ از ۱

**لیست فروش**

کد کالا	نام کالا	گزارش	جزء	باز	قیمت کل	تعریف	مبلغ کل	کد مشتری	نام مشتری				
۴۰۳۰۰۲	رنگ اکریلیک	۲۹۵۰۰	۱۳۸۳,۲۰۰	۱۵	۷۵,۲۳۸,۰۰۰		۷۵,۲۳۸,۰۰۰	۱۱۷	عمر عبدالله (بنکه سازی)				
۴۰۳۰۰۳	رنگ اکریلیک - کپلویی	۲۹۵۰۰	۵۹۰		۳۳۹,۲۸۰,۰۰۰		۳۳۹,۲۸۰,۰۰۰	۱۱۷	عمر عبدالله (بنکه سازی)				
۴۰۳۰۰۴	رنگ روغنی براق لکیدی آبی	۲۹۵۰۰	۳۰		۳۶,۰۰۰,۰۰۰		۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۵۴	بابا زاده سلمات				
جمع این صفحه:								۷۳۱۳	۴۶۰,۵۲۶,۰۰۰	۴۶۰,۵۲۶,۰۰۰	۱۵	۷۳۱۳,۲۰۰	۳۷۱,۰۰۰
جمع کل تا این صفحه:								۷۳۱۳	۴۶۰,۵۲۶,۰۰۰	۴۶۰,۵۲۶,۰۰۰	۱۵	۷۳۱۳,۲۰۰	۳۷۱,۰۰۰

کاربر، می‌توانید کد کاربر خود را وارد کنید. برای استخراج آمار کالاها و آمار مشتریان برای یک ویزیتور و یا راننده و یا مامور پخش، می‌توانید کد هر یک از آنها را وارد کنید. می‌توانید با زدن قسمتی از شرح کالا و یا توضیحاتی که در فاکتورها داده شده، در گزینه شرح و یا توضیحات، گزارشات آنها را استخراج

نمائید. برای تهیه گزارش آماری به تفکیک کالا، مشتری، گروه کالا، زیرگروه، انبار، بارکد، سال، ماه، روز و ویزیتور به گزینه‌های مربوطه علامت بزنید و با زدن F6 نوع گزارش دلخواه خود را انتخاب نمائید. در صورتیکه بخواهید آمار سری تولید و یا مجوزهای تولید ثبت شده در حواله‌های انبار و رسیده‌های داخلی را استخراج نمائید، می‌توانید با وارد کردن سری تولید و یا مجوز موردنظر و با زدن F6 انتخاب نوع

سال مالی ۱۳۹۱

کاربر: اصغر نوبختی  
تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۷  
روز: ۰۹/۰۹/۰۷

تاریخ: ۹۱/۰۷/۰۱  
روز: ۰۹/۰۷/۰۱

به تفکیک مشتری X  
به تفکیک مرکز X

صفحه ۱ از ۱

**لیست خرید**

کد کالا	نام کالا	گزارش	جزء	باز	قیمت کل	تعریف	مبلغ کل	کد مشتری	نام مشتری			
۱۰۳۰۰۷	چسب اسپری DS۵۵ فرمز	۶۰			۳,۵۸۵,۰۰۰		۳,۵۸۵,۰۰۰	۳۷	چسب دلتا (پور احمد)			
۱۰۳۰۰۸	رنگ پلی‌تام ۷۶۵	۳۸۰			۱۰۰,۷۰۰,۰۰۰		۱۰۰,۷۰۰,۰۰۰	۲۰	رژین تام			
جمع این صفحه:								۳۸۶	۱۰۴,۲۸۵,۰۰۰	۱۰۴,۲۸۵,۰۰۰	۳۸۶	
جمع کل تا این صفحه:								۳۸۶	۱۰۴,۲۸۵,۰۰۰	۱۰۴,۲۸۵,۰۰۰	۳۸۶	

گزارش حواله و یا رسید داخلی آنها را استخراج کنید. در صورتیکه بخواهید می‌توانید این گزارش را در کاغذ خوابیده تهیه نمائید. برای اینکار به گزینه کاغذ خوابیده، علامت بزنید. در صورتیکه آمار فروش را استخراج می‌نمائید، می‌توانید با زدن گزینه به انضمام مرجوعی‌ها را علامت بزنید که در این صورت

مرجوعی‌ها از فروش کسر شده و آمار استخراج خواهد شد. می‌توانید برای محدود کردن آمار استخراج شده به مبالغ دلخواه خود از گزینه از مبلغ تا مبلغ استفاده نمائید. در صورتیکه گزارش آمار حواله‌های انبار را استخراج می‌کنید، می‌توانید با زدن علامت به گزینه مرکز هزینه و مشخص کردن کد مرکز هزینه در کد مشتری، آمار حواله‌های آنها را تهیه نمائید.

گ. آماری حواله‌ها

در این گزارش سعی شده است لیست حواله‌های انبار به صورت آماری و به تفکیک کالاها و مراکز هزینه، به شکل ذیل جهت استفاده شرکت و مدیریت تهیه شود.

می‌توان گزارش را به مراکز هزینه، یا حواله‌ها، تاریخ‌ها، کالاهای خاصی محدود نمود.

می‌توان آمار حواله‌های یک مرکز یا

گروهی از مراکز و یک کالا و یا گروهی از کالا را استخراج نمود. برای تهیه گزارش آماری به تفکیک کالا، مراکز، گروه کالا و زیرگروه به گزینه‌های مربوطه علامت بزنید.

برای شروع گزارش از کلید F6 استفاده نمائید. در صورتیکه بخواهید آمار استخراجی به جای حواله‌های انبار، از روی حواله‌های داخلی استخراج شود، به گزینه بر اساس حواله داخلی علامت بزنید که در این صورت آمار استخراج شده منحصرآ از حواله‌های داخلی خواهد بود.

در صورتیکه در حواله‌های انبار، کد محصول مربوط به مصرف مواد نیز قید شده باشد، می‌توانید آمار مراکز هزینه مربوطه به این محصولات را استخراج نمائید. برای این منظور کد محصول موردنظر را وارد کنید و یا با F1 روی کد محصول از فهرست مربوطه، محصول موردنظر را انتخاب نمائید.

سال مالی ۱۳۹۱

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۷/۰۷

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۷/۰۱

از: ۱۳۹۱/۰۳/۳۱ تا: ۱۳۹۱/۰۷/۰۱

گروه: X به تفکیک کالا: X به تفکیک مرکز: X به تفکیک مرکز: X به تفکیک مرکز: X به تفکیک مرکز: X

صفحه از ۱۳

لیست آمار حواله‌ها

گروه	زیر گروه	کد کالا	نام کالا	کارتن	تعداد	قیمت کل	کد مرکز	نام مرکز هزینه	
		F1	تولین تبریز	۶۹۸۱۷۸۰	۱۶۹۸۱۷۷۹	۷۹۲.۹۳۸۷۰۳	۱۰۹	کار در جریان تیر (مصرفی)	
		F1	تولین تبریز	۶۹۸۱۷۸۰	۱۶۹۸۱۷۷۹	۲۸۱.۰۷۰۴۹۴	۳	کار در جریان رنگ	
		F2	حلال ویژه	۶۹۸۱۷۸۰	۱۶۹۸۱۷۷۹	۳۸۷.۶۹۰.۸۳۸	۱۰۹	کار در جریان تیر (مصرفی)	
		F3	حلال متانول	۶۹۸۱۷۸۰	۱۶۹۸۱۷۷۹	۸۱۳.۰۶.۵۲۱	۱۰۹	کار در جریان تیر (مصرفی)	
		F3	حلال متانول	۶۹۸۱۷۸۰	۱۶۹۸۱۷۷۹	۵۵.۱۸۳	۳	کار در جریان رنگ	
		F3	حلال متانول	۶۹۸۱۷۸۰	۱۶۹۸۱۷۷۹	۱.۳۵۰.۳۲۲	۱	هزینه جاری برت	
		F4	حلال سدیم	۶۹۸۱۷۸۰	۱۶۹۸۱۷۷۹	۵.۳۷۶۸۴۶	۱۰۹	کار در جریان تیر (مصرفی)	
		F5	حلال بوتیل لسات	۶۹۸۱۷۸۰	۱۶۹۸۱۷۷۹	۶۲۳.۷۷۲.۱۳۸	۱۰۹	کار در جریان تیر (مصرفی)	
<b>جمع این سند:</b>							۳.۹۳۲.۶۶۲۷۸۴	۳۳۷۹۰.۰۰۰	۳۳۷۹۰.۰۰۰
<b>جمع کل تا این سند:</b>							۳.۹۳۲.۶۶۲۷۸۴	۱۳۲۸۹۹.۶۰	۳۳۷۹۰.۰۰۰

### گ. گردش کالایی مشتریان

نمایش گردش کالایی (مشتریان)

کد انبار: [ ] | اوتاریخ: / / | کد اصلی: [ ] | تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۸

از کد کالا: [ ] | تاکد کالا: [ ] | کد گروه: [ ] | کد مشتری: [ ]

براساس نام:  همه انبارها:

راهنما | خروج-ESC | شروع-F1

برای استخراج گردش کالاها یک مشتری در یک بازه تاریخی و یک انبار یا همه انبارها، از این گزینه استفاده می‌کنیم. همچنین می‌توان گردش کالاها را برای هر انبار، به صورت مجزا استخراج نمود. در صورتیکه گردش کالای فقط یک انبار را بخواهیم، بایستی کد انبار موردنظر را وارد کنیم. در صورتیکه بخواهید گردش کالاها را

در انبارهای مختلف به صورت یکجا ببینید، به گزینه همه انبارها علامت بزیند. می‌توانید لیست گردش استخراج شده را براساس نام کالا-

لیست گردش کالایی (مشتریان)

تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۸ | سال مالی: ۱۳۹۱

کد	نام	واحد		ساز	
		تعداد	قیمت	تعداد	قیمت
۴۰۱۰۲۵	تینر قوری ۱۰۰۰۰ پلیکس B (۸۶/کوارت لیتری	۸۰۰	۶,۴۱۸,۱۴۱	-۸۰۰,۰۰۰	-۶,۴۱۸,۱۴۱
۴۰۱۰۷۷	تینر قوری ۱۰۰۰۰ پلیکس B (۸۶/کوارت لیتری	۱۰۰۰	۹,۴۵۲,۹۷۶	-۱۰۰۰,۰۰۰	-۹,۴۵۲,۹۷۶
۴۰۱۱۰۵	تینر روغنی اتومبیلی ۵۰۰ (۹۶/کوارت لیتر	۱۰۰	۱,۴۷۶,۹۷۸	-۱۰۰,۰۰۰	-۱,۴۷۶,۹۷۸
<b>جمع اقلام</b>		۱۹۰۰	۱۷,۳۴۸,۰۹۵	-۱۹۰۰,۰۰۰	-۱۷,۳۴۸,۰۹۵
<b>جمع کل تا تاریخ</b>		۱۹۰۰	۱۷,۳۴۸,۰۹۵	-۱۹۰۰,۰۰۰	-۱۷,۳۴۸,۰۹۵

ها مرتب کنید که برای این کار نیز بایستی به گزینه براساس نام علامت بزیند. در صورتیکه گروه خاصی از کالاها موردنظر شما باشد، می‌توانید کد گروه و حتی زیرگروه دلخواه خود را وارد کنید. برای وارد کردن کد انبار و کد کالا و همینطور گروه و زیرگروه و کد مشتری، می‌توانید از کلید F1 استفاده نمائید. از آنجایی که این

گزارش برای گردش کالایی مشتری برای یک بازه زمانی طراحی شده است، بایستی تاریخ شروع و خاتمه گزارش را وارد کنید.

برای شروع گزارش گیری، کلید F6 را بزیند که در این صورت گزینه‌های مختلفی برای استخراج موجودی کالا ظاهر خواهد شد که برای این گزارش فقط گزینه عملیات انبار را انتخاب نمائید.

### گ. برگ خروج کالا

مشتریان برگ خروج کالا

حاله: [ ] | تاریخ: [ ] | نام مشتری: [ ] | برگ شود؟ [ ]

انتخاب: [ ] | انتخاب: [ ]

شماره خروج: [ ] | تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۸

از حواله: [ ] | اوتاریخ: / / | از عطف: [ ]

کد مسکن: [ ] | کد منطقه: [ ] | کد مشتری: [ ]

ماشتر: [ ] | راننده: [ ] | آدرس: [ ]

برگ خروج:  هم طبقه: F11 | تاریخ کالای: F10 | برگ خروج: F10 | خروج: ESC | حذف: F12 | انتخاب: F13

برای تهیه برگ خروج کالا، می‌توان از حواله انبار فروش (حواله داخلی) استفاده نمود. برای این منظور بعد از صدور حواله فروش برای مشتری، می‌توان آنرا به صورت برگ خروج کالا چاپ کرد. برای برخی مواقع، تعداد حواله فروش برای مشتری ممکن است بیشتر از یک حواله فروش باشد که در این مواقع می‌توان از این گزینه استفاده

نمود. در این گزینه سعی شده است چند حواله فروش به صورت یکجا انتخاب نمود و برای آنها یک برگ خروج تهیه کرد. برای انتخاب راحت حواله های یک مشتری، می توانید بعد از زدن شماره و تاریخ، محدودیت بازه تاریخی و کد مشتری و یا منطقه و مسیر استفاده نمود.

**برگ خروج**

شماره سیستم: ۹۱/۰۹/۰۸  
تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۸  
صفحه: ۱

کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	قیمت کل	ملاحظات
۱۰۱۰۰۱	F۱ تلویزیون تریز	۸۰۰	کیلو		
۱۰۱۰۱۱	F۱۱ جلال ۲۰۲	۲۰۵۱۰	کیلو	۱۶۸,۴۱۹,۹۱۶	
<b>جمع کل:</b>					۱۶۸,۴۱۹,۹۱۶
<b>بازه تاریخ:</b>		<b>جمع کل:</b>	<b>جمع بابت:</b>	۱۶۸,۴۱۹,۹۱۶	

کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	قیمت کل	ملاحظات
۲۰۱۰۰۵	شکه عالی	۵	شکه		
<b>جمع کل:</b>					۱۶۸,۴۱۹,۹۱۶
<b>بازه تاریخ:</b>		<b>جمع کل:</b>	<b>جمع بابت:</b>	۱۶۸,۴۱۹,۹۱۶	

توجه: کد کالا      انتخاب      معیار      محدوده      تاریخ

بعد از وارد کردن شرایط دلخواه خود، با زدن کلید F3، حواله های یافت شده در قسمت سمت راست پنجره ظاهر خواهند شد که کاربر می تواند حواله های مورد نظر خود انتخاب کند. برای انتخاب همه حواله ها، می توان کلید + و برای انتخاب یک حواله، از کلید F3 استفاده نمود. برای ثبت برگه خروج کالا از کلید F4 استفاده کنید. برای چاپ سرجمع حواله که در نهایت برگ

خروج کالا خواهد شد از کلید F9 و یا کلید سرجمع کالا استفاده کنید.

#### م. رسید انبار خرید

**رسید انبار**

شماره رسید: ۱۰۰۷۰  
تاریخ: / /  
کد فروشنده: Ctrl+Enter  
شرح:   
کد انبار:   
بارنامه:   
تاریخ کالا:   
بسته نموده:   
شماره سفند:   
شماره درخواست:   
تاریخ کالا:   
فاکتور شده:   
وضعیت:   
بازرسی:   
تایید کننده:   
تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۸  
صفحه: ۱ از ۱

بارکد	کد کالا	شرح کالا	انبار کارتن	جزء	خرید

FE - ثبت      EX - خروج      FD - حذف      FT - چاپ      FV - فاکتور      FA - حذف      F9 - فاکتورهای آماده      RA - رایج

این گزینه برای ثبت رسید انبار کالاهای خریداری شده، توسط انباردار طراحی شده است. هر رسید انبار خرید، یک شماره جدید به خود می گیرد. در صورتیکه هیچ رسید انباری ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر رسید انبار، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر

دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم بازمه یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد فروشنده در هر رسید انبار، کافی است که کل و معین و تفصیلی فروشنده را از سمت چپ، به ترتیب وارد نمایید. لازم به ذکر است، نام فروشنده خود به خود ظاهر خواهد شد.

**هسارا سیستم**

کاربر: انبارگردان  
تاریخ: ۹۱/۰۹/۰۸  
صفحه: ۱ از ۱

**برگ رسید انبار**

شماره رسید: ۱۰۰۷۰      تاریخ رسید: ۹۱/۰۹/۰۸      سال مالی: ۱۳۹۱  
کد فروشنده: ( )      شرح رسید: از کاردان رسید ۷۵۳

کد کالا	نام کالا	شرح	تعداد	واحد	ملاحظات
۱۰۱۰۲۰	F-۱۸ جلال ویژه تصفیه ای	۰,۰۰۰	۱۶۸,۰۰۰	کیلو	
<b>جمع کل:</b>					۱۶۸,۰۰۰

تحویل دهنده      انبار دار      تأیید کننده

می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید. در صورتیکه در زمان ثبت رسید انبار، نیاز به مشاهده صورتحساب فروشنده داشته باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی فروشنده، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب فروشنده ظاهر خواهد شد. با این که نام فروشنده به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود ولی می‌توان آن را ویرایش نمود. بعد از وارد کردن کد فروشنده تصویر فروشنده در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات فروشنده آن را وارد کرده باشید، نشان داده خواهد شد. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمایید. از آنجایی که رسید انبار، به حساب فروشنده منظور نمی‌شود بایستی در زمانی که فاکتور خرید فروشنده به دست حسابدار می‌رسد، فاکتور خرید این رسید انبار از روی رسید انبار (با کلید F9 در فاکتور خرید و انتخاب رسید انبار مربوطه) صادر نموده و یا دادن شماره سند حسابداری سیستم به صورت اتوماتیک، سند آن را بزند. علاوه بر شماره رسید کاربر، می‌توانید یک شماره دیگری به رسید انبار بزنید. این شماره می‌تواند برای جداسازی رسیدهای رسمی از دیگر رسیدها به کار رود و امکان انتقال این رسیدهای پشت نمره‌دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره‌ها وجود دارد. شماره دیگری که می‌توان در این رسید وارد نمود، شماره درخواست خرید می‌باشد که این امر باعث خواهد شد که تعداد خرید شده از همان درخواست خرید کنترل شود و از ثبت اشتباه خریدها جلوگیری شود. کاربر همچنین می‌تواند شماره بارنامه را نیز در رسید انبار قید کند. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید F1 فهرست انبارها را آورده و انبار موردنظر را وارد نمایید. کد انبار در هر ردیف، به صورت اتوماتیک همان کد انبار زده می‌شود که البته می‌توان آن را عوض نمود؛ به عبارت دیگر می‌توان هر جنسی را به هر انباری وارد نمود. کالا-هایی که بایستی از فروشنده خرید شود، در ردیف‌های رسید انبار و به صورت کد زده می‌شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر را انتخاب نمایید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش کنید. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا در هر ردیف، زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش‌فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در رسید انبار با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود. برای جستجوی یک رسید انبار، می‌توانید روی شماره رسید انبار، کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام فروشنده موردنظر را تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک خرید یا درخواست خرید یا رسید انبار ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک رسید انبار ایجاد نمایید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل رسید انبار کپی نمایید.

همچنین با زدن کلید Ctrl+Enter، روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

در صورتیکه کد یک فروشنده را نمی‌دانید، از کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام فروشنده استفاده کرده و حساب موردنظر را جستجو نمایید.

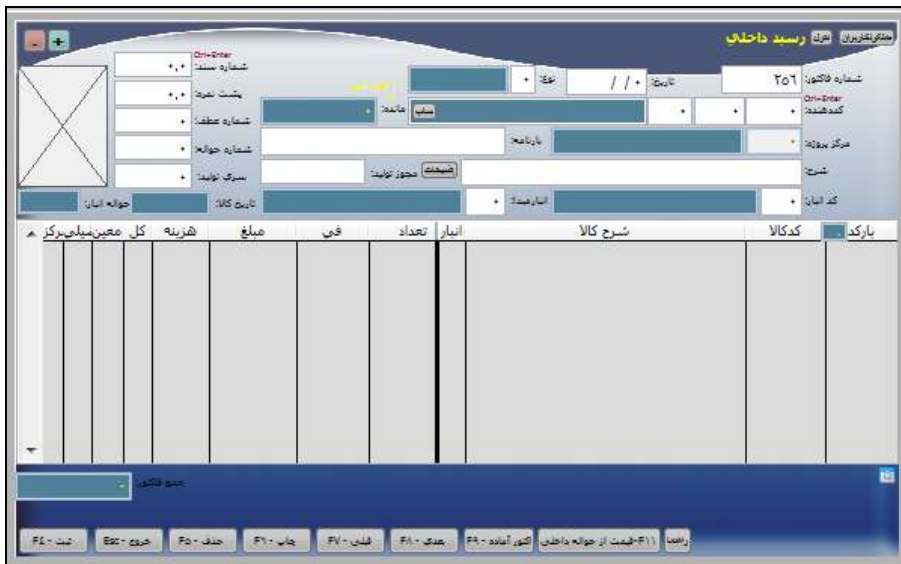
بعد از اتمام رسید انبار موردنظر، با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش رسید انبار موجود باشید، با زدن کلید F4 رسید انبار شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک رسید انبار، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف رسید انباری که مربوط به یک فاکتور خرید باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی خرید مربوطه را حذف نمایید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های رسید انبار بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 رسید انبار را ثبت نمایید. برای درج یک سطر خالی در رسید انبار، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمایید. برای چاپ رسید انبار از کلید F6 و برای دیدن رسید انبارهای قبلی F7 و رسیدهای بعدی کلید F8 را استفاده نمایید. برای مشاهده لیست رسید انبارهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره رسید انبار



بزنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که رسید انبار موجود توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده است، می توانید پس از زدن شماره رسید انبار، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه بخواهید حساب های تخفیفات و پرداخت نقد و هزینه، به حساب های موردنظر شما سند بخورند، می توانید روی مبالغ مربوطه، کلید Page+Down را بزنید که در این صورت کل و معین و تفضیلی حساب موردنظر شما خواسته می شود. در صورتیکه کد فروشنده و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن ها، به کار ثبت رسید ادامه دهید. چنانچه نیاز به توضیح بیشتری باشد، از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور، استفاده نمائید. تعداد کالاهای رسید شده، به موجودی انبار اضافه خواهد شد؛ مگر اینکه رسید از روی خرید صادر شده باشد که در این حالت موجودی انبار در زمان خرید اضافه می گردد.

### م. رسید انبار داخلی

این گزینه برای ثبت رسید انبار کالاهای انتقالی از انبارهای دیگر و رسید انبار کالاهایی که به نوعی تغییرات روی آن ها انجام شده و



شاید هم هزینه یی برای شرکت اتفاق افتاده باشد، توسط انباردار طراحی شده است. هر رسید انبار داخلی، یک شماره جدید، به خود می گیرد. در صورتیکه هیچ رسید انباری ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر رسید انبار، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد دهنده کالا در هر رسید انبار، کافی است که کل و معین و تفضیلی دهنده کالا را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام دهنده کالا خودبه خود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت رسید انبار، نیاز به مشاهده صورت حساب دهنده کالا داشته باشید، می-

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۰۸  
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۰۸  
صفحه ۱ از ۱

### شرکت دامنه سپند تبریز رسید داخلی

شماره	تاریخ	بازنامه و بقتد	سال مالی	مجموعه	
۲۰۰	۹۰/۰۳/۱۶		۱۳۹۱	۱۰۰	
کد شعبه	کد مرکز	کد انبار	کد کالا	کد شرح	
۱۳۱	۱۰۰	۱۹۵	اسیباب	داخلی	
تاریخ ثبت: ۱۳۹۱/۰۸/۰۸					
کد کالا	نام کالا	نفسه دار	واحد قیاس	قی	قیمت کل
۱۶۲۱۱۹	۹۱۲۸-عمودی-نسمه	۶	نم	۱۰۳۲۲۷,۸۳۳	۶۱۹,۳۶۶
۱۶۲۱۲۴	۱۰۱۷-عمودی-بیچ	۶	نم	۱۵۴۱۴,۳۳۳	۹۲,۶۸۵
۱۶۲۱۲۶	۱۶۳۰-عمودی-بین	۶	نم	۳۹۴۶۸,۳۳۳	۲۳,۶۸۰
۱۶۲۱۲۵	۸۱۰۵-عمودی-بین	۲۲	نم	۱۱۹۰,۶۲۵	۲۸,۵۷۵
۱۶۰۵۹۹	۶۲۰-افقی-دوگنک ۹۶X۱۱۰	۴	نم	۱۲۲۰۰۰,۰۰۰	۴۸۸,۰۰۰
۱۶۱۶۹۸	۱۶۲۲-عمودی-رول	۵۶	نم	۱۱۶۰,۰۰۰	۶۴,۹۶۰
۱۶۱۶۷۱	۱۶۲۱-عمودی-سخت	۴۶	نم	۲۱۵۰,۰۰۰	۹۸,۹۰۰
۱۶۱۷۸۵	۸۱۱۴-عمودی-چهارپهلوی	۱۰۲	نم	۶۰۸۰۰,۰۰۰	۶,۲۰۱,۶۰۰
مجموع فاکتور:		۲۵			۵,۸۶۱,۶۶۹

تحویلی دهنده      انبار دار      تأیید کننده

Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفصیلی جهت استخراج صورتحساب دهنده کالا ظاهر خواهد شد. با این که نام دهنده کالا به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود، ولی می‌توان آن را ویرایش نمود. پس از وارد کردن کد دهنده کالا، تصویر دهنده کالا در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات دهنده کالا، وارد کرده باشید، آورده می‌شود. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمایید. شماره سند رسید انبار داخلی برای کاربر انباردار، به صورت پیش‌فرض، 1- میباشد؛ یعنی سند صادر نخواهد شد و مسئولیت صدور سند حسابداری به عهده کاربر حسابداری می‌باشد. برای هر ردیف از رسید انبار، می‌توان مبلغی به عنوان هزینه وارد کرد که در این صورت بدهکار سند، موجودی کالا و بستانکار سند، توسط حسابدار در مقابل هزینه، در ستون‌های کل و معین و تفصیلی وارد خواهد شد. علاوه بر شماره رسید، کاربر می‌تواند یک شماره دیگری به رسید انبار بزند و این شماره می‌تواند برای جداسازی رسیدهای رسمی از دیگر رسیدها به کار رود. امکان انتقال این رسیدهای پشت نمره‌دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره‌ها وجود دارد.

می‌توان شماره سری تولید و یا مجوز تولید مرتبط با این رسید داخلی را وارد کرد، که در این صورت رسید داخلی، حکم برگشت مواد از تولید را خواهد داشت و در زمان محاسبه قیمت تمام شده محصول، مبلغ این رسید داخلی از مواد مصرفی آن محصول کسر خواهد گردید. کاربر همچنین می‌تواند شماره بارنامه را نیز در رسید انبار قید کند. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید F1 فهرست انبارها را آورده و انبار موردنظر را وارد نمایید. کد انبار در هر ردیف به صورت اتوماتیک همان کد انبار زده می‌شود که البته می‌توان آن را عوض نمود؛ به عبارت دیگر می‌توان هر جنسی را به هر انباری وارد نمود. کالاهایی که بایستی از دهنده کالا رسید شود، در ردیف‌های رسید انبار و به صورت کد زده می‌شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر خود را انتخاب نمایید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش نماید. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا در هر ردیف، زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش‌فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در رسید انبار با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود. در مواقعی که رسید انبار کالاهای انتقالی از یک انبار دیگر باشد، به عبارت دیگر، زمانی که یک حواله داخلی معادل این رسید انبار داخلی در سیستم ثبت شده باشد که همان کالاها بایستی در این رسید انبار داخلی رسید شوند، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب حواله داخلی، آن را در این رسید انبار داخلی کپی نمایید. در صورتیکه حواله داخلی مرتبط با رسید داخلی، اصلاح قیمت داشته باشد، می‌توانید با زدن کلید قیمت، از حواله داخلی، قیمت‌های رسید داخلی را اصلاح نمایید. برای جستجوی یک رسید انبار، می‌توانید روی شماره رسید انبار کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام دهنده کالا موردنظر خود را تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک حواله انبار یا حواله داخلی یا رسید انبار داخلی ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک رسید انبار داخلی ایجاد نمایید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل رسید انبار کپی نمایید.

می‌توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

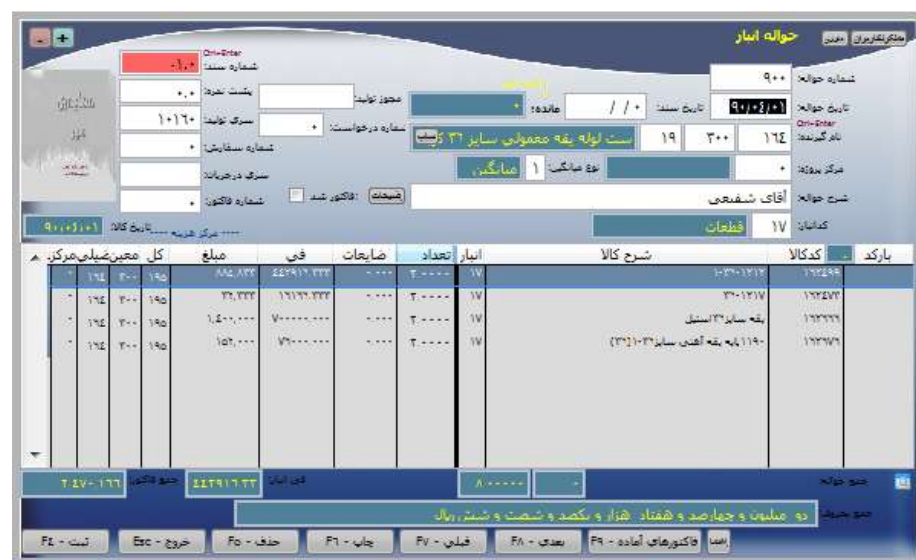
در صورتیکه کد یک دهنده کالا را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام دهنده کالا، استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نماییم.

بعد از اتمام رسید انبار موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4، آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش رسید انبار موجود باشید، با زدن کلید F4، رسید انبار شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک رسید انبار، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. در صورتیکه

F5 را روی ردیف‌های رسید انبار بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 رسید انبار را ثبت نمائید. برای درج یک سطر خالی در رسید انبار، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمائید. برای چاپ رسید انبار از کلید F6 و برای دیدن رسید انبارهای قبلی F7 و رسیدهای بعدی کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست رسید انبارهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره رسید انبار بزنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که رسید انبار موجود توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن شماره رسید انبار، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد دهنده کالا و یا کالایی، از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت رسید ادامه دهید. چنانچه نیاز به توضیح بیشتری باشد، از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور، استفاده نمائید. تعداد کالاهای رسید شده، به موجودی انبار اضافه خواهد شد؛ مگر اینکه رسید از روی خرید صادر شده باشد که در این حالت موجودی انبار در زمان خرید اضافه می‌گردد.

### م. حواله انبار حسابداری

این گزینه برای ثبت حواله انبار مواد مصرف شده، توسط انباردار طراحی شده‌است. هر حواله انبار یک شماره جدید به خود می‌گیرد. در



صورتیکه هیچ حواله انباری ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر حواله انبار، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم بازم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد گیرنده در هر حواله انبار، کافی است که کل و معین و تفضیلی

گیرنده را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید،

نام گیرنده خودبه‌خود ظاهر خواهد شد. می-

توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی را

با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب

نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت حواله انبار،

نیاز به مشاهده صورتحساب گیرنده داشته

باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی گیرنده، کلید

Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت

پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج

صورتحساب گیرنده، ظاهر خواهد شد. با این

### شرکت دامنه سپند تبریز

شماره سند	شماره سند	تاریخ سند	دوره حسابداری	شرح سند
۱۰۰	۹۰۰	۹۰/۰۴/۰۱	۱۶۶ - ۳۰۰ - ۱۹۵	است لوله بقیه معمولی سایز ۳۶ کوچک
شماره سند	شماره سند	تاریخ سند	دوره حسابداری	شرح سند
۱۰۱۶۰	۹۰۰	۹۰/۰۴/۰۱	۱۶۶ - ۳۰۰ - ۱۹۵	است لوله بقیه معمولی سایز ۳۶ کوچک
شماره سند	شماره سند	تاریخ سند	دوره حسابداری	شرح سند
۱۰۱۶۰	۹۰۰	۹۰/۰۴/۰۱	۱۶۶ - ۳۰۰ - ۱۹۵	است لوله بقیه معمولی سایز ۳۶ کوچک
۲,۴۷۰,۱۶۵	۸۸۵,۸۳۲	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۱۷	عدد
۳۲,۳۲۲	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۱۷	عدد
۱,۴۰۰,۰۰۰	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۱۷	عدد
۱۵۲,۰۰۰	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۱۷	عدد
۸۸,۰۰۰	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۱۷	عدد
۲,۴۷۰,۱۶۵	۸۸۵,۸۳۲	۴۴۲۹۱۶,۳۳	۱۷	عدد

تحویل گیرنده:      انبار دار:      کنترل کننده:      مدیر عامل:

که نام گیرنده به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود، ولی می‌توان آن را ویرایش کرد. بعد از وارد کردن کد گیرنده، تصویر گیرنده در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات گیرنده، آن را وارد کرده باشید، آورده می‌شود. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمایید. شماره سند حواله انبار، برای کاربر انباردار به صورت پیش‌فرض، 1- می‌باشد یعنی سند صادر نخواهد شد و مسئولیت صدور سند حسابداری به عهده کاربر حسابداری می‌باشد. در ردیف‌های حواله، در ستون‌های کل و معین و تفضیلی به صورت اتوماتیک همان کد گیرنده خواهد بود که حسابدار می‌تواند آن را به دلخواه خود عوض کند. همچنین می‌تواند مرکز هزینه دلخواه خود را وارد کند. با اینکه حسابدار می‌تواند برای حواله انبار، سند حسابداری صادر کند، ولیکن با توجه به تغییرات میانگین مواد، بهتر است از صدور سند برای تک به تک حواله‌ها خوداری شود. برای این منظور، سیستم گزینه صدور مصرف مواد واقع در منوی تولید را طراحی کرده که می‌توان برای هر 15 روز و یا هر ماه و یا هر هر موقع که صلاح باشد، برای مصرف مواد صورت گرفته، سند حسابداری صادر نمود. علاوه بر شماره حواله، کاربر می‌تواند یک شماره دیگری به حواله انبار بزند و این شماره می‌تواند برای جداسازی حواله‌های رسمی از دیگر حواله‌ها بکار رود و امکان انتقال این حواله‌های پشت نمره‌دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره‌ها وجود دارد. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید F1، فهرست انبارها را آورده و انبار موردنظر خود را وارد نمایید. کد انبار در هر ردیف به صورت اتوماتیک همان کد انبار زده می‌شود که البته می‌توان آن را عوض نمود. به عبارت دیگر، می‌توان هر جنسی را از هر انباری خارج نمود. کالاهایی که بایستی به گیرنده داده شود در ردیف‌های حواله انبار و به صورت کد زده می‌شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر خود را انتخاب نمایید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش کنید. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا در هر ردیف زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش‌فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در حواله انبار با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود. برای جستجوی یک حواله انبار، می‌توانید روی شماره حواله انبار کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام گیرنده موردنظر خود را تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک فاکتور و یا یک سفارش یا درخواست مواد یا حواله انبار و یا مجوز تولید (آنالیز محصول) ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک حواله انبار ایجاد نمایید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل حواله انبار کپی نمایید.

با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا نمایش داده می‌شود.

در صورتیکه کد یک گیرنده را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام گیرنده، استفاده کرده و حساب موردنظر را جستجو نماییم.

بعد از اتمام حواله انبار، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش حواله انبار موجود باشید، با زدن کلید F4 حواله انبار شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک حواله انبار، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف حواله انباری که مربوط به یک فاکتور فروش باشد، امکان پذیر نخواهد بود و بایستی فاکتور فروش مربوطه را حذف نمایید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های حواله انبار بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد که البته برای اعمال تغییرات بایستی با F4 حواله انبار را ثبت نمایید. برای درج یک سطر خالی در حواله انبار، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمایید. برای چاپ حواله انبار، از کلید F6 و برای دیدن حواله انبار-های قبلی F7، و حواله انبارهای بعدی کلید F8 را استفاده نمایید. برای مشاهده لیست حواله انبارهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره حواله انبار بزنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که حواله انبار موجود توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده‌است، پس از

زدن شماره حواله انبار، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد گیرنده و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن‌ها به کار ثبت حواله ادامه دهید. چنانچه نیاز به توضیح بیشتری باشد از کلید توضیح واقع در مقابل شرح حواله، استفاده نمائید. تعداد کالاهای حواله شده، از موجودی انبار کسر خواهد شد، مگر اینکه حواله از روی فروش صادر شده باشد که در این حالت موجودی انبار در زمان فروش کسر می‌گردد.

### م. حواله انبار

این گزینه برای ثبت حواله انبار مواد مصرف شده، توسط انباردار طراحی شده‌است. هر حواله انبار یک شماره جدید به خود می‌گیرد. چنانچه هیچ حواله انباری ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر حواله انبار سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر

ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد گیرنده در هر حواله انبار، کافی است که کل و معین و تفصیلی گیرنده را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام گیرنده خودبه‌خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفصیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان



ثبت حواله انبار نیاز به مشاهده صورتحساب گیرنده را داشته باشید، می‌توانید روی کد تفصیلی گیرنده کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفصیلی جهت استخراج صورتحساب گیرنده ظاهر خواهد شد. با این که نام گیرنده به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود، ولی می‌توان آن را ویرایش کرد. پس از وارد کردن کد گیرنده، تصویر گیرنده در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات گیرنده، آن را وارد کرده باشید، آورده می‌شود. در قسمت شرح می‌توانید شرح لازم را وارد نمائید. شماره سند حواله انبار برای کاربر

انباردار به صورت پیش‌فرض 1- می‌باشد، یعنی سند صادر نخواهد شد و مسئولیت صدور سند حسابداری به عهده کاربر حسابداری می‌باشد. علاوه بر شماره حواله، کاربر می‌تواند یک شماره دیگری به حواله انبار بزند و این شماره می‌تواند برای جدا-سازی حواله‌های رسمی از دیگر حواله‌ها به کار رود و امکان انتقال این حواله‌های پشت

شرکت دامنه سپند تبریز  
حواله انبار

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۸/۲۳  
معمولیت: ۱۰۱۶۰  
سال مالی: ۱۳۹۱

شماره حواله	تاریخ حواله	معمولیت	شرح حواله	کد کالا	تعداد	واحد	ملاحظات
۹۰۰	۹۰/۰۴/۰۱	۱۶۴	است لوله یقه معمولی سایز ۳۶ کوچک	۱۲۱۲-۳۶-۱	۱۷	عدد	۱۶۲۴۹۹
				۳۶-۱۳۱۷	۱۷	عدد	۱۶۲۴۷۳
				یقه سایز ۳۶ استیل	۱۷	عدد	۱۶۲۶۶۶
				۱۱۹۰-۱۳۶-۱ پایه یقه آهنی سایز ۳۶	۱۷	عدد	۱۶۲۶۷۶
							۸

تحویلی گیرنده: انبار دار  
کنترل کننده: مدیر عامل



نمره دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شمارهها وجود دارد. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید F1 فهرست انبارها را آورده و انبار موردنظر خود را وارد نمائید. کد انبار در هر ردیف به صورت اتوماتیک همان کد انبار زده می شود که البته می توان آن را عوض نمود. به عبارت دیگر می توان هر جنسی را از هر انباری خارج نمود.

کالاهایی که بایستی به گیرنده داده شود در ردیف های حواله انبار و به صورت کد زده می شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی دانید، می توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر خود را انتخاب نمائید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می دهد که نام کالا را ویرایش کنید. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا در هر ردیف زده می شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در حواله انبار با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود. برای جستجوی یک حواله انبار، می توانید روی شماره حواله انبار، کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست نام گیرنده موردنظر خود را تایپ نمائید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک فاکتور و یا یک سفارش یا درخواست مواد یا حواله انبار و یا مجوز تولید (آنالیز محصول) ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک حواله انبار ایجاد نمائید، می توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل حواله انبار کپی نمائید. می توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

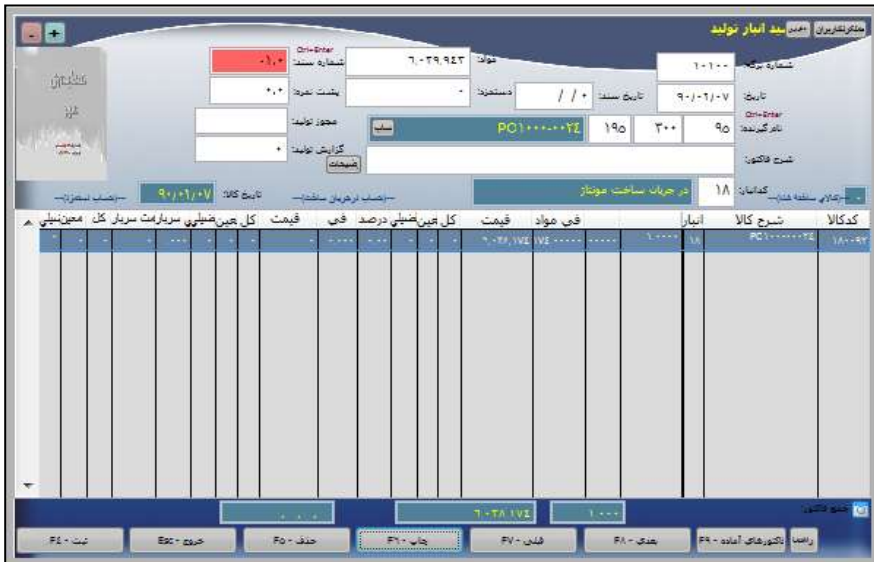
در صورتیکه کد یک گیرنده را در دست ندارید، می توانید از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام گیرنده، استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نمائید.

بعد از اتمام حواله انبار موردنظر، می توانید با زدن کلید F4 آنرا ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش حواله انبار موجود باشید با زدن کلید F4 حواله انبار شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک حواله انبار، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف حواله انباری که مربوط به یک فاکتور فروش باشد، امکان پذیر نخواهد بود و بایستی فروش مربوطه را حذف نمائید. در صورتیکه F5 را روی ردیف های حواله انبار بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 حواله انبار را ثبت نمائید. برای درج یک سطر خالی در حواله انبار، می توانید از کلید F3 استفاده نمائید. برای چاپ حواله انبار از کلید F6 و برای دیدن حواله انبار- های قبلی F7 و حواله انبارهای بعدی، کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست حواله انبارهای صادره، می توانید کلید F1 را روی شماره حواله انبار بزنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که حواله انبار موجود توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده است، پس از زدن شماره حواله انبار، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد گیرنده و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن ها، به کار ثبت حواله ادامه دهید. چنانچه نیاز به توضیح بیشتری باشد از کلید توضیح واقع در مقابل شرح حواله استفاده نمائید. تعداد کالاهای حواله شده، از موجودی انبار کسر خواهد شد، مگر اینکه حواله از روی فروش صادر شده باشد که در این حالت موجودی انبار در زمان فروش کسر می گردد.

م. رسید انبار تولید

این گزینه برای ثبت رسید انبار کالاهای تولیدی، توسط انباردار طراحی شده است. هر رسید انبار تولید، یک شماره جدید به خود می-گیرد. در صورتیکه هیچ رسید انباری ثبت نشده باشد، سیستم، شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر رسید انبار سیستم شماره جدید

دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم بازهم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد گیرنده کالا در هر رسید انبار کافی است که کل و معین و تفصیلی گیرنده کالا را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام گیرنده کالا، خودبه خود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفصیلی را با F1



از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت رسید انبار، نیاز به مشاهده صورتحساب گیرنده کالا داشته باشید، می توانید روی کد تفصیلی گیرنده کالا، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفصیلی جهت استخراج صورتحساب گیرنده کالا، ظاهر خواهد شد. با این که نام گیرنده کالا به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود، ولی می توان آن را ویرایش کرد. بعد از وارد کردن کد گیرنده کالا، تصویر گیرنده کالا در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات گیرنده کالا، آن را وارد کرده باشید، آورده می شود.

در قسمت شرح، می توانید شرح لازم را وارد نمائید. شماره سند رسید انبار تولید، برای کاربر انباردار بصورت پیش فرض 1- می باشد، یعنی سند صادر نخواهد شد و مسئولیت صدور سند حسابداری به عهده کاربر حسابداری می باشد. برای هر ردیف

کاربر: اصغر توید فتحچاد  
تاریخ: ۱۳۸۵/۰۹/۰۹  
صفحه: از ۱

**شرکت صنایع آهن و فولاد آرتاویل ساخت**  
برگه تولید محصول

شماره: ۱۰۱۰۰	تاریخ: ۹۰/۰۲/۰۷	شرح: ۶۰۲۹۹۳۰۰۰۰۰۰۰۰	معرفه مواد: ۶۰۲۹۹۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
سال مالی: ۱۳۹۱	کد کالا: ۱۸۰۰۹۲	نام کالا: PO10000024	مقدار: ۱
واحد تیرار: ۱۸	قیمت کل: ۶۰۳۸۱۷۴	قیمت فی: ۶۰۳۸۱۷۴	مدیر عامل:
کنترل کننده:	۶۰۳۸۱۷۴		

از رسید انبار، می توان مبلغی به عنوان تمام شده، وارد کرد که در این صورت بدهکار سند، موجودی کالای ساخته شده و بستانکار سند، توسط حسابدار در مقابل کالا در ستون های کل و معین و تفصیلی وارد خواهد شد. تمام شده کالا، می تواند از روی م. محصول تعریف شده برای این محصول صورت بگیرد که در صورت تعریف قبلی م. محصول این قیمت به صورت اتوماتیک و با زدن کد محصول زده خواهد شد. همچنین در صورتیکه سری تولید و یا شماره مجوز در بالای رسید انبار وارد شده باشد و اگر این سری تولید و یا مجوز تولید در حواله های انبار ثبت شده، مشخص شده باشند، در این صورت قیمت مواد مصرفی، به صورت اتوماتیک محاسبه و روی تعداد محصول تولید شده، سرشکن و قیمت تمام شده مواد این محصول، به صورت اتوماتیک زده خواهد شد. علاوه بر شماره رسید، کاربر می تواند یک شماره دیگری به رسید انبار بزند و این شماره می تواند برای جداسازی رسیدهای رسمی از دیگر رسیده ها به کار رود. قابل ذکر است که امکان انتقال این رسیدهای پشت نمره دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره ها وجود دارد. در صورتیکه شماره سری تولید و یا

مجوز تولید مرتبط با این رسید تولید، در رسید انبار داخلی زده شده باشد، در این صورت در محاسبه قیمت تمام شده محصول، مبلغ رسید داخلی کسر خواهد شد. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید F1 فهرست انبارها را آورده و انبار موردنظر را وارد نمایید. کد انبار در هر ردیف به صورت اتوماتیک همان کد انبار زده می‌شود که البته می‌توان آن را عوض نمود، به عبارت دیگر می‌توان هر جنسی را به هر انباری وارد نمود. کالاهایی که بایستی از گیرنده کالا رسید شود، در ردیف‌های رسید انبار و به صورت کد زده می‌شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر خود را انتخاب نمایید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش کنید. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا در هر ردیف زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش‌فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در رسید انبار با همان نام ظاهر خواهد شد، که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود. برای جستجوی یک رسید انبار، می‌توانید روی شماره رسید انبار، کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام گیرنده کالای موردنظر خود را تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید حواله انبار (مصرف مواد) همزمان با تولید محصول بصورت اتوماتیک از انبار کسر شود، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب آنالیز محصول و انبار محصول و انبار مواد و تعداد تولید محصول این کار را انجام دهید. در این صورت یک رسید انبار تولید و یک حواله انبار معادل مصرف مواد، همان محصول ایجاد می‌شود و در صورتیکه بخواهید مشابه یک رسید انبار قبلی، یک رسید انبار ثبت کنید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل رسید انبار کپی نمایید.

می‌توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

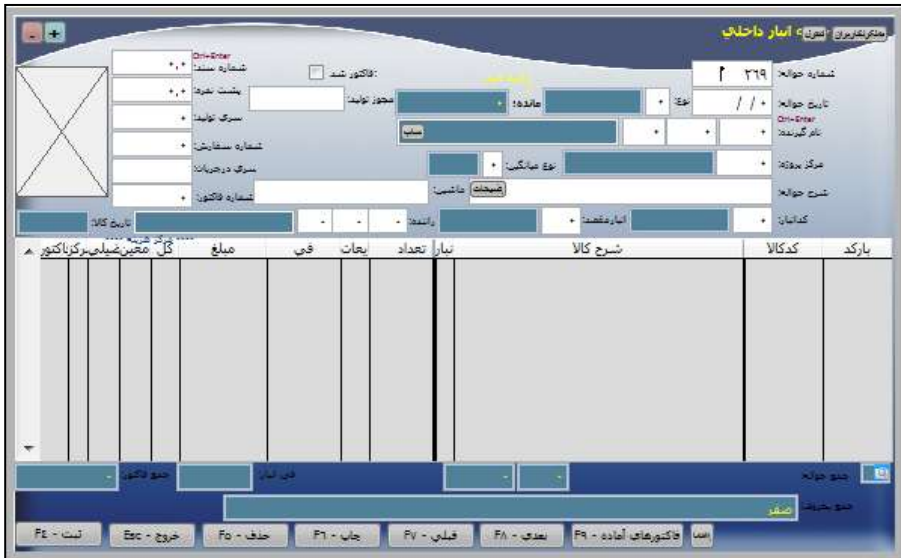
در صورتیکه کد یک گیرنده کالا را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام گیرنده کالا استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نماییم.

بعد از اتمام رسید انبار موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش رسید انبار موجود باشید، با زدن کلید F4 رسید انبار شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک رسید انبار، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های رسید انبار بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد، که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 رسید انبار را ثبت نمایید. برای درج یک سطر خالی در رسید انبار، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمایید. برای چاپ رسید انبار از کلید F6 و برای دیدن رسید انبارهای قبلی F7 و رسید انبارهای بعدی، کلید F8 را استفاده نمایید. برای مشاهده لیست رسید انبارهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره رسید انبار بزنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که رسید انبار موجود، توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده است، می‌توانید بعد از زدن شماره رسید انبار، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد گیرنده کالا و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمایید و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت رسید ادامه دهید. چنانچه نیاز به توضیح بیشتری باشد، از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور استفاده نمایید. تعداد کالاهای رسید شده به موجودی انبار اضافه خواهد شد، مگر اینکه رسید از روی خرید صادر شده باشد که در این حالت موجودی انبار در زمان خرید اضافه می‌گردد.

م. حواله انبار داخلی

این گزینه برای ثبت حواله انبار کالاهای انتقالی به انبارهای دیگر و حواله انبار کالاهایی که فروخته شده باشند، توسط انباردار طراحی شده است. هر حواله انبار داخلی یک شماره جدید به خود می گیرد. در صورتیکه هیچ حواله انباری ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را

خواهد آورد و با ثبت هر حواله انبار سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید، توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد گیرنده کالا در هر حواله انبار، کافی است که کل و معین و تفضیلی گیرنده کالا را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام گیرنده کالا خودبه خود ظاهر



خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت حواله انبار نیاز به مشاهده صورتحساب گیرنده کالا را داشته باشید، می توانید روی کد تفضیلی گیرنده کالا، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب گیرنده کالا ظاهر خواهد شد. با این که نام گیرنده کالا به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود، ولی می توان آن را ویرایش کرد. بعد از وارد کردن کد گیرنده کالا تصویر گیرنده کالا در صورتیکه در زمان

تعریف مشخصات گیرنده کالا، آن را وارد کرده باشید، آورده می شود. در قسمت شرح، می توانید شرح لازم را وارد نمائید. شماره سند حواله انبار داخلی برای کاربر انباردار، به صورت پیش فرض 1- می باشد، یعنی سند صادر نخواهد شد و مسئولیت صدور سند حسابداری به عهده کاربر

شرکت صنایع آهن و فولاد آرتاویل ساخت

بزرگ خروج

شماره سند:	۲۰۰
تاریخ سند:	۹۰/۰۳/۱۱
نام مشتری:	( ۱۱۵۶ ۴۰۰ ۱۹۵ ) مجمع صنایع غذایی نادی
شرح سند:	انتقال مقصد
فردی که سند را صادر کرده است:	مهندس حسن بهشتی
کد کالا:	نام کالا
تعداد:	۱۹
مبلغ:	۱۹

تحویلی گیرنده: انبار دار      کنترل کننده: مدیر عامل

حسابداری می باشد. در صورتیکه حواله مربوط به فروش را ثبت می کنیم، می توانیم نوع میانگین را 3 وارد کنیم که در این صورت قیمت کالاها با قیمت فروش محاسبه خواهند شد و این امر در زمان صدور فاکتور فروش از روی حواله داخلی کمک بزرگی به صدور فاکتور خواهد نمود، البته خروج کالا از انبار با قیمت میانگین محاسبه خواهد گردید. علاوه بر شماره حواله، کاربر می تواند یک شماره دیگری به حواله انبار بزند و این شماره می تواند برای جداسازی حواله های رسمی از دیگر حواله ها به کار رود و امکان انتقال این حواله های پشت نمره دار، به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره ها وجود دارد. می توان شماره سری تولید و یا مجوز تولید مرتبط با این حواله داخلی را وارد کرد. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید F1 فهرست انبارها را آورده و انبار مورد نظر خود را وارد نمائید. کد انبار در هر ردیف به صورت اتوماتیک، همان کد انبار زده می شود که البته می توان آن را را عوض نمود، به عبارت دیگر می توان هر جنسی را از هر

انباری خارج نمود. کالاهایی که بایستی به گیرنده کالا حواله شود، در ردیف‌های حواله انبار و به صورت کد، زده می‌شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر خود را انتخاب نمایید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش کنید. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا، در هر ردیف زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش فرض علامت خورده باشد، ستون دومی در حواله انبار با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود. برای جستجوی یک حواله انبار، می‌توانید روی شماره حواله انبار، کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام گیرنده کالای موردنظر را تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک رسید انبار داخلی یا حواله انبار داخلی یا سفارش و یا فروش ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک حواله انبار داخلی ایجاد نمایید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل حواله انبار کپی نمایید.

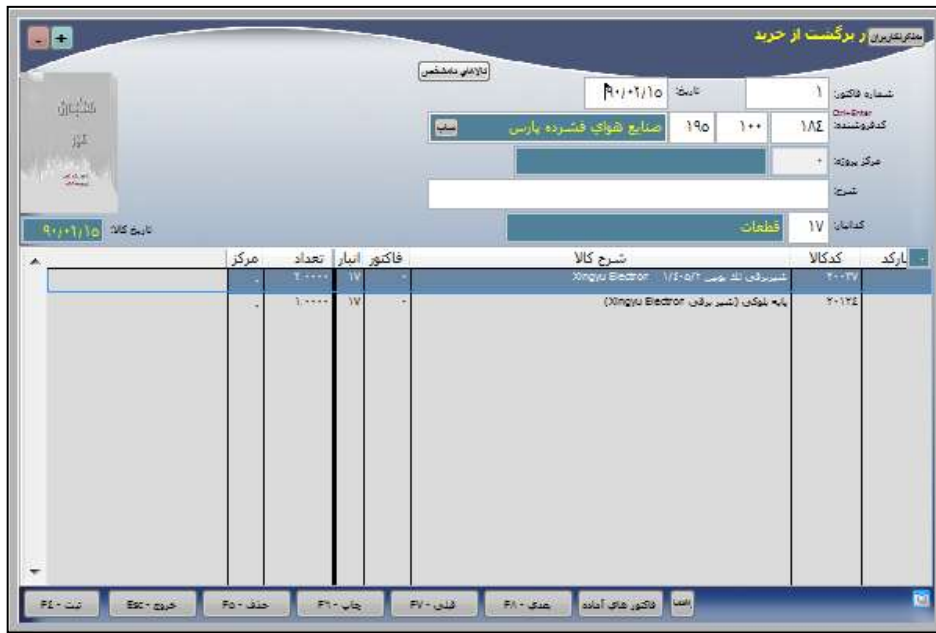
می‌توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

در صورتیکه کد یک گیرنده کالا را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام گیرنده کالا، استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نماییم.

بعد از اتمام حواله انبار موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش حواله انبار موجود باشید، با زدن کلید F4 حواله انبار شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک حواله انبار، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های حواله انبار بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 حواله انبار را ثبت نمایید. برای درج یک سطر خالی در حواله انبار، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمایید. برای چاپ حواله انبار از کلید F6 و برای دیدن حواله انبارهای قبلی F7 و حواله انبارهای بعدی، کلید F8 را استفاده نمایید. برای مشاهده لیست حواله انبارهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره حواله انبار بزنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که حواله انبار موجود، توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده است، می‌توانید بعد از زدن شماره حواله انبار، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد گیرنده کالا و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمایید و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت حواله ادامه دهید. چنانچه نیاز به توضیح بیشتری باشد از کلید توضیح، واقع در مقابل شرح فاکتور استفاده نمایید. تعداد کالا-های حواله شده از موجودی انبار کسر خواهد شد، مگر اینکه حواله از روی فروش صادر شده باشد که در این حالت موجودی انبار در زمان فروش کسر می‌گردد.



## م. حواله برگشت از خرید



این گزینه برای ثبت حواله برگشت از خرید که همان برگشت از خرید می باشد که مخصوص انباردار طراحی شده است. در این حواله مبلغ وجود ندارد و همین طور سند حسابداری نیز داده نمی شود و این کارها در گزینه ثبت فاکتور برگشت از خرید توسط حسابدار انجام می گردد.

هر حواله برگشت از خرید، یک شماره جدید به خود می گیرد، در

صورتیکه هیچ حواله برگشت از خریدی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر حواله برگشت از خرید، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد فروشنده در هر حواله برگشت از خرید، کافی است که کل و معین و تفضیلی فروشنده را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام فروشنده خود به ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت حواله برگشت از خرید، نیاز به مشاهده صورت حساب فروشنده داشته باشید، می توانید روی کد تفضیلی فروشنده کلید **Ctrl+Enter** را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورت حساب فروشنده ظاهر خواهد شد. با این که نام فروشنده به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود، ولی می توان آن را ویرایش کرد. بعد از وارد کردن کد فروشنده، تصویر فروشنده در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات فروشنده، آن را وارد کرده باشید، آورده می شود. در قسمت شرح، می توانید شرح لازم را وارد نمائید. در صورتیکه قیمت کالاها به صورت مدت دار باشد، می توانید مدت مورد نظر را بر حسب روز در قسمت سررسید وارد کنید که در این صورت تاریخ سررسید آن مدت، محاسبه و به صورت اتوماتیک در سررسید حواله برگشت از خرید زده خواهد شد. حواله برگشت از خرید، به حساب فروشنده منظور نمی شود. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید **F1**، فهرست انبارها را آورده و انبار مورد نظر را وارد نمائید. کد انبار در هر ردیف به صورت اتوماتیک، همان کد انبار زده می شود که البته می توان آن را عوض نمود، به عبارت دیگر می توان هر جنسی را به هر انباری وارد نمود. کالاهایی که بایستی به فروشنده عودت شود، در ردیف های حواله برگشت از خرید و به صورت کد زده می شود و در صورتی که کد کالاها را نمی دانید، می توانید با زدن کلید **F1** روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای مورد نظر خود را انتخاب نمائید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می دهد که نام کالا را ویرایش کنید. شماره فاکتور خریدی که کالا از آن فاکتور برگشت خورده را بایستی در ستون فاکتور وارد نمود. در صورتیکه شماره فاکتور خرید را نمی دانید، شماره 1- را وارد کنید. در صورتیکه کد کالا در آن فاکتور خرید وجود نداشته باشد و یا کد مشتری با کد مشتری فاکتور خرید مغایر باشد، سیستم پیغام داده و از ادامه حواله برگشت از خرید جلوگیری می کند. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا در هر ردیف زده می شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش فرض

علامت خورده باشد، ستون دومی در حواله برگشت از خرید با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود و سپس قیمت کالا را وارد کنید که در این صورت قیمت کل کالا، به صورت اتوماتیک محاسبه خواهد شد. برای وارد کردن کد کالاها این امکان هم وجود دارد که کلید F9 را زده و گزینه فاکتور خرید را انتخاب کرد که در این صورت کالاهای خرید شده عیناً به برگه حواله برگشت از خرید، کپی می‌شوند که کاربر می‌تواند آن‌ها را ویرایش کند و فقط کالایی که برگشت خورده را نگه دارد. حواله برگشت از خرید، به اشکال مختلف خرید و قبض انبار قابل چاپ خواهد بود. برای انجام این کار و انتخاب شکل مناسب و دلخواه خویش، از کلید F6 استفاده نمائید. برای جستجوی یک حواله برگشت از خرید، می‌توانید روی شماره حواله برگشت از خرید، کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست، نام فروشنده موردنظر را تایپ نمائید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک خرید یا آنالیز محصول ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک حواله برگشت از خرید ایجاد نمائید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن‌را به داخل حواله برگشت از خرید کپی نمائید.

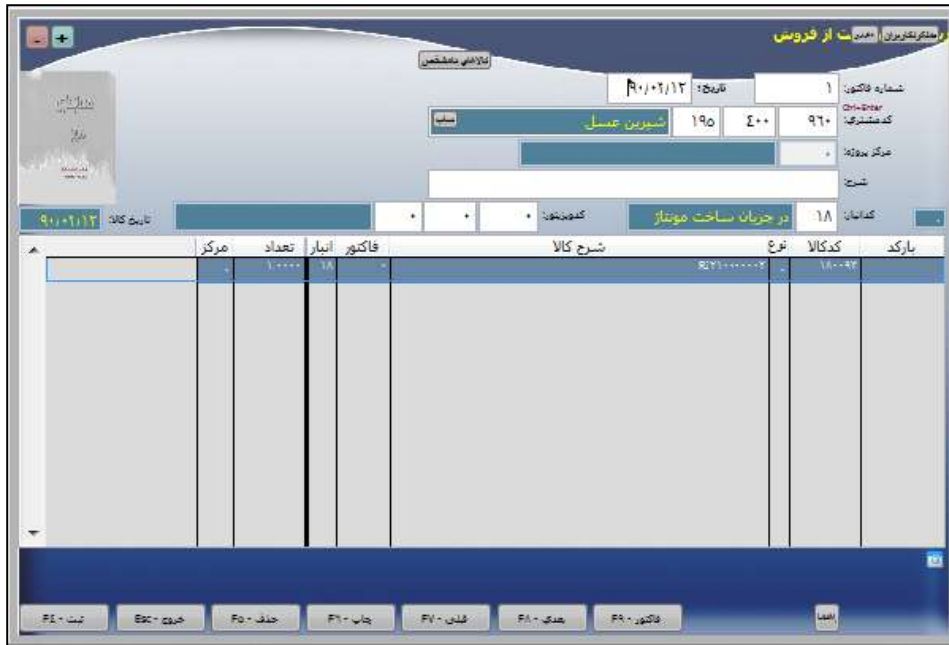
می‌توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف، کاردکس آن کالا را ببینید.

در صورتیکه کد یک فروشنده را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام فروشنده، استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نمائیم.

بعد از اتمام حواله برگشت از خرید موردنظر خود، می‌توانید با زدن کلید F4 آن‌را ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش حواله برگشت از خرید موجود باشید، با زدن کلید F4 حواله برگشت از خرید شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک حواله برگشت، از خرید بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف فاکتور خریدی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های حواله برگشت از خرید بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 حواله برگشت از خرید را ثبت نمائید. برای درج یک سطر خالی در حواله برگشت از خرید، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمائید. برای چاپ حواله برگشت از خرید، از کلید F6 و برای دیدن حواله برگشت از خرید-های قبلی F7 و حواله برگشت از خریدهای بعدی، کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست حواله برگشت از خریدهای صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره حواله برگشت از خرید بزنید. عوارض و تخفیفات به همان شکلی که خرید شده، برگشت داده می‌شوند. در صورتیکه بخواهید بدانید که حواله برگشت از خرید موجود، توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن شماره حواله برگشت از خرید، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه بخواهید حساب‌های تخفیفات و دریافت نقد و هزینه به حساب‌های موردنظر شما سند بخورند، می‌توانید روی مبالغ مربوطه کلید Page+Down را بزنید که در این-صورت کل و معین و تفضیلی حساب موردنظر شما خواسته می‌شود. در صورتیکه کد فروشنده و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن‌ها به کار ثبت فاکتور ادامه دهید. اگر نیاز به توضیح بیشتری باشد، از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور استفاده نمائید. تعداد کالاهای برگشت شده از موجودی انبار، کسر خواهد شد. گزینه‌های کسر و اضافه می‌شود حالت صوری داشته و در سند تأثیری ندارند.

## م. رسید برگشت از فروش

این گزینه برای ثبت رسید برگشت از فروش، طراحی شده است. هر رسید برگشت از فروش یک شماره جدید به خود می‌گیرد، در صورتیکه هیچ برگشت از فروشی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر رسید برگشت از فروش، سیستم شماره



جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد خریدار در هر رسید برگشت از فروش، کافی است که کل و معین و تفضیلی مشتری را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام خریدار خود به خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی

را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت رسید برگشت از فروش نیاز به مشاهده صورتحساب مشتری داشته باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی خریدار کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب مشتری ظاهر خواهد شد. با این که نام مشتری به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود، ولی می‌توان آن را ویرایش کرد. بعد از وارد کردن کد مشتری، تصویر مشتری در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات مشتری، آن را وارد کرده باشید، آورده می‌شود. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمائید. در صورتیکه در تعریف مشخصات مشتری، کد ویزیتور مربوطه آن مشتری را مشخص کرده باشید، کد ویزیتور به صورت اتوماتیک در رسید برگشت از فروش دیده می‌شود که در مقادیر پیش‌فرض در قسمت ویزیتور، واقع در ردیف اول، عدد 1 را وارد کرده باشید. کاربر می‌تواند یک شماره دیگری به رسید برگشت از فروش بزند و این شماره می‌تواند برای جداسازی فاکتورهای رسمی از دیگر فاکتورها به کار رود و امکان انتقال این فاکتورهای پشت نمره‌دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره‌ها وجود دارد. کد انبار را وارد کنید و یا با کلید F1، فهرست انبارها را آورده و انبار موردنظر خود را وارد نمائید. کد انبار در هر ردیف به صورت اتوماتیک همان کد انبار زده می‌شود که البته می‌توان آن را را عوض نمود به عبارت دیگر، هر جنسی را می‌توان به هر انباری وارد نمود. کالاهایی که بایستی از مشتری برگشت شود، در ردیف‌های رسید برگشت از فروش و به صورت کد زده می‌شود و در صورتیکه کد کالاها را نمی‌دانید، می‌توانید با زدن کلید F1 روی کد کالا، فهرست مربوطه را آورده و کالای موردنظر خود را انتخاب نمائید. نام کالا به صورت اتوماتیک زده می‌شود، ولی سیستم این اجازه را به کاربر می‌دهد که نام کالا را ویرایش کنید. شماره فاکتور فروشی که کالا از آن فاکتور برگشت خورده را بایستی در ستون فاکتور وارد نمود. در صورتیکه شماره فاکتور فروش را نمی‌دانید، شماره 1- را وارد کنید. در صورتیکه کد کالا در آن فاکتور فروش وجود نداشته باشد و یا کد مشتری با کد مشتری فاکتور فروش مغایر باشد، سیستم پیغام داده و از ادامه رسید برگشت از فروش، جلوگیری می‌کند. تعداد کالا در مقابل هر کد کالا در هر ردیف زده می‌شود و در صورتیکه گزینه واحد فرعی در مقادیر پیش‌فرض علامت خورده

باشد، ستون دومی در رسید برگشت از فروش، با همان نام ظاهر خواهد شد که بایستی علاوه بر تعداد اصلی کالا، تعداد فرعی کالا نیز وارد شود. برای جستجوی یک رسید برگشت از فروش، می‌توانید روی شماره رسید برگشت از فروش کلید F1 را بزنید و در پائین فهرست نام مشتری موردنظر خود را تایپ نمائید و کلید Enter را بزنید. در صورتیکه بخواهید از یک فروش ثبت شده قبلی، کپی برداشته و یک رسید برگشت از فروش ایجاد نمائید، می‌توانید با زدن کلید F9 و انتخاب مورد مربوطه، آن را به داخل رسید برگشت از فروش کپی نمائید.

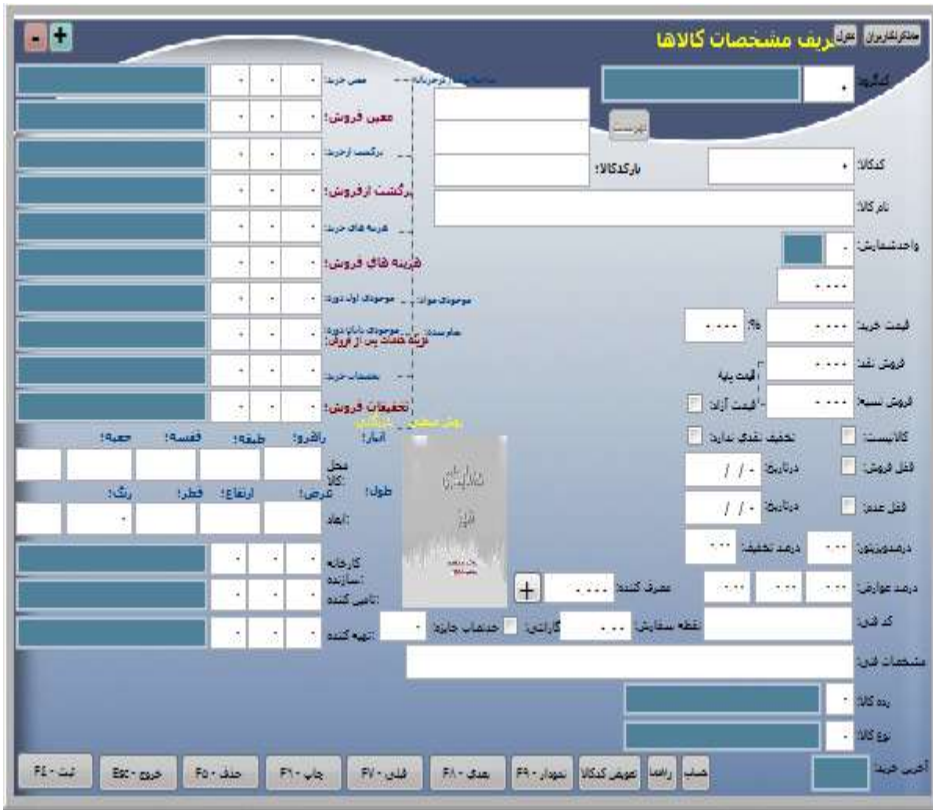
می‌توانید با زدن کلید Ctrl+Enter روی کد کالا در هر ردیف کاردکس آن کالا را ببینید.

در صورتیکه کد یک مشتری را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام خریدار استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نمائیم.

بعد از اتمام رسید برگشت از فروش موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش رسید برگشت از فروش موجود باشید، با زدن کلید F4 رسید برگشت از فروش شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک رسید برگشت از فروش، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف برگشت از فروشی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. در صورتیکه F5 را روی ردیف‌های رسید برگشت از فروش بزنید، فقط ردیف مربوطه حذف خواهد شد، که البته برای اعمال تغییرات، بایستی با F4 رسید برگشت از فروش را ثبت نمائید. برای درج یک سطر خالی در رسید برگشت از فروش، می‌توانید از کلید F3 استفاده نمائید. برای چاپ رسید برگشت از فروش، از کلید F6 و برای دیدن رسید برگشت از فروش‌های قبلی F7 و رسید برگشت از فروش‌های بعدی، کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست برگشت از فروش‌های صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره رسید برگشت از فروش بزنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که رسید برگشت از فروش موجود، توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن شماره رسید برگشت از فروش، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد مشتری و یا کالایی از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن‌ها به کار ثبت فاکتور ادامه دهید. چنانچه نیاز به توضیح بیشتری باشد، از کلید توضیح واقع در مقابل شرح فاکتور، استفاده نمائید. تعداد کالاهای برگشت شده به موجودی انبار اضافه خواهد شد.

این گزینه برای ثبت مشخصات کالاها طراحی شده است. سیستم به طور پیش فرض از کد کالا، به صورت یک کد کالای 7 رقمی

استفاده می کند، ولی با نیاز کاربر، ارقام کد، قابل کاهش یا افزایش می باشد. همچنین می توان دو کد دیگری به نام گروه و زیرگروه، در صورت نیاز به سمت چپ کد کالا اضافه نمود که در این صورت ترکیب 3 قسمت گروه و زیرگروه و کالا به صورت یکجا تشکیل کد کالا را خواهند داد. تعداد ارقام گروه و زیرگروه نیز قابل تغییر و تعریف می - باشد. زیرگروه می تواند حذف شود، به عبارت دیگر، تعداد ارقام زیرگروه، صفر شود. در این حالت کد کالای اصلی از ترکیب کد گروه و کالا تشکیل خواهد شد. با توجه به اینکه ارقام این 3 قسمت متغیر است. باید در نظر داشته باشید که مجموع ارقام در نهایت نبایستی از 20 رقم تجاوز نماید. محل معرفی این موارد، در مقادیر پیش فرض می باشد. قبل از تعریف هر کد کالایی، بایستی تصمیم نهایی در مورد نحوه کد گذاری توضیح داده شده در فوق را گرفته باشید و بعد از مشخص کردن ارقام گروه و زیر گروه و کد کالا، اقدام به معرفی کالا بنمائید. گزینه های تعریف گروه "م. گروه" و "م. زیرگروه" و "م. زیرگروه" و "م. کالا" واقع در منوی انبارداری می باشند.





گروه‌ها می‌توانند به دلخواه کاربر تعریف شوند، بهتر است گروهی بنام خدمات تعریف شود و کالاهای تعریف شده در این گروه، بایستی در انبار اعمال شوند و به خاطر این موضوع گزینه "کالا نیست" در معرفی کالاها تعبیه شده‌است که در این صورت این کالا در زمان خرید یا فروش صرفاً حالت صوری داشته و به موجودی انبار اضافه نشده و یا کم نمی‌شود.

نیز می‌توانید به جای سرفصل حسابداری خرید، سرفصل هزینه و به جای سرفصل فروش، سرفصل درآمد را مشخص نمایید. بایستی یادآوری شود که سند حسابداری صادره برای خرید و فروش و... کالاها، بطور پیش فرض از سرفصل‌های معرفی شده، در مقادیر پیش فرض استفاده می‌نماید. در صورتیکه بخواهید از این سرفصل‌های معرفی شده، برای صدور سند حسابداری استفاده شود، بایستی در مقادیر پیش فرض، گزینه خرید و فروش و... بجای عدد 2، عدد 3 را وارد کنید. برای مرجوعی خرید، مرجوعی، تخفیفات و هزینه‌های فاکتورها نیز می‌توانید عدد 3 را انتخاب کنید و برای این کار، کلید کوچک واقع در کنار گزینه خرید و فروش را بزنید که در این صورت پنجره دیگری بدین منظور باز خواهد شد. در صورتیکه بخواهید یک کالایی به صورت موقتی فروش نشود، می‌توانید قفل فروش را علامت بزنید و برای قفل کالایی که اصلاً تولید نمی‌شود، می‌توانید گزینه قفل عدم را علامت بزنید. در صورتیکه بخواهید می‌توانید تاریخ موردنظر قفل مربوطه



را وارد بسازید. در صورتیکه که با وارد کردن کد جدید، معین‌های حساب‌های خرید و فروش و... در قسمت چپ به صورت اتوماتیک زده نشوند، بدین معنی است که حساب‌های مربوطه در مقادیر پیش فرض معرفی نشده‌اند و قبل از اقدام به ثبت کالا، بایستی آن‌ها معرفی شوند. در صورتیکه هر کالایی مربوط به معین‌های خاصی از خرید، فروش و... باشد، می‌توانید به صورت دستی آن‌ها را تغییر دهید. برای وارد کردن کد

حساب‌ها، می‌توانید از کلید F1 استفاده نمایید و از فهرست، حساب موردنظر خود را انتخاب نمایید. برای اعمال درصد عوارض کالا، می‌توانید آن‌را در محل عوارض وارد نمایید و در صورت معافیت از عوارض، عدد 1- را به عنوان درصد عوارض وارد نمایید. در صورتیکه در مقادیر پیش فرض، استفاده از بارکد فروش انتخاب شده باشد، می‌توانید تا سه بارکد برای این کالا مشخص نمایید. برای شرکت‌هایی که لیست مشخصات کالاها و یا لیست قیمت کالاها و یا کاتالوگ فروش کالاها لازم باشد، می‌توانند با زدن کلید F6، لیست موردنظر خود را چاپ نمایند. برای کالاهایی که دارای بسته‌بندی خاصی هستند، می‌توانید علاوه بر واحد شمارش اصلی کالا، یک واحد فرعی دیگر نیز وارد نمایید. برای این کار بایستی در مقادیر پیش فرض، واحد فرعی را علامت زده باشید. برای هر کالا، می‌توانید واحد فرعی مجزایی تعریف نمایید. برای هر کالا به صورت پیش فرض، دو نوع قیمت نقد و قیمت نسیه در نظر گرفته شده‌است و در صورتیکه شرکتی بخواهد نوع قیمت‌های متفاوتی، مثلاً قیمت یک ماهه و 450 روز و دو ماهه و یا قیمت خرد و قیمت عمده و یا امثال این‌ها، تعریف کند، بایستی در مقادیر پیش فرض در قسمت پائین سمت راست مشخص شده باشند که در این صورت آیتم‌های این نوع قیمت‌ها در مشخصات کالاها اضافه خواهند شد و بدین ترتیب برای هر کالا، می‌توانید تا 20 نوع قیمت مشخص نمایید.

این گزینه برای تعریف کد انبارها طراحی شده است. برای انجام این کار، کد انبار مربوطه و نام انبار را داده و با کلید F4 ذخیره می-

نمائیم.

برای دیدن فهرست انبارهای تعریف شده، می‌توانیم از کلید F1 استفاده نمائیم. برای شرکت‌هایی که بخواهند سریال برگه‌های رسید و حواله‌های انبار، هر کدام بطور جداگانه شماره‌گذاری شوند، (به عبارت دیگر سریال برگه‌های انبار مجزا از هم باشند)، در این صورت لازم است اولاً در مقادیر پیش‌فرض، به گزینه سریال انبار مجزا، علامت زده شود و همچنین در زمان تعریف کد انبارها،

مشخص شود که کدامیک از برگه‌های انبار می‌تواند از این انبار استفاده کند. مثلاً برای انبار محصول، فقط رسید انبار تولید و حواله داخلی (فروش) قابل استفاده می‌باشد و بایستی این 2 گزینه علامت زده شود. کلید F6 برای چاپ لیست و فهرست انبارها در نظر گرفته شده است. با زدن این کلید، پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن پنجره با زدن کلید ESC لیست انبارها نمایش داده خواهد شد و یا با زدن کلید P، می‌توانید لیست حساب‌ها را به چاپگر ارسال نمائید. برای حذف یک کد انباری که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید کد انبار مربوطه را وارد کرده و با کلید F5 اقدام به حذف آن کنید. طبیعی است فقط کدهایی قابل حذف هستند که هیچگونه گردش نداشته باشند. برای مشاهده کد انبار قبلی از کلید F7 و برای مشاهده کد انبار بعدی، از کلید F8 استفاده نمائید. برای خروج از پنجره تعریف کد انبارها، می‌توانید از کلید ESC استفاده بنمائید.

### م. موجودی اولیه

این گزینه برای تعریف ثبت موجودی اولیه کالاها در انبارها طراحی شده است. برای این کار کد انبار مربوطه و کد کالا و تعداد و قیمت آن‌را را داده و با کلید F4، ذخیره می‌نمائیم.

برای دیدن فهرست موجودی اولیه کالاهای انبارهای تعریف شده، می‌توانیم از کلید F1 استفاده نمائیم. طبیعی است برای شرکت‌هایی که تازه شروع به کار کرده باشند، موجودی اولیه کالاها صفر بوده و نیازی به این کار نخواهد بود. در زمان راه‌اندازی سیستمی که کالاها دارای موجودی باشند، از این گزینه استفاده می‌کنیم. می‌توانید تاریخ ثبت موجودی اولیه را مشخص نمائید و همچنین می‌توانید برای کالاها، نقطه سفارش نیز مشخص نمود. یادآوری می‌شود که سند حسابداری افتتاحیه موجودی اولیه، بایستی توسط حسابدار به صورت دستی زده شود.

کلید F6 برای چاپ لیست موجودی انبارها در نظر گرفته شده‌است. با زدن این کلید، لیستی ظاهر خواهد شد که در آن لیست ترتیب

کد کالا	نام کالا	تعداد اولیه	واحد شمارش	قیمت واحد	قیمت کل
AL 120527	میلگرد لستیل قطر ۴	۰,۱۰۰۰	کیلوگرم	۶۴۰۰۰,۰۰۰	۶۴,۰۰۰
AL 120867	میلگرد فیبرالیاف دار قطر ۳۰	۰,۴۴۰۰	کیلوگرم	۹۰۰۰۰,۰۰۰	۳۹,۶۰۰
AL 120866	چهارپایه فلون ۳۰X۳۰	۰,۶۷۰۰	کیلوگرم	۲۸۵۱۴,۹۲۵	۱۹,۱۰۵
AL 120877	فلون گرد قطر ۲۲	۰,۷۱۰۰	کیلوگرم	۲۶۵۰۰,۰۰۰	۱۸,۸۱۵
AL 120879	تسمه فلون (۴۳X۲۳)	۰,۷۸۰۰	کیلوگرم	۲۲۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۱۶۰
AL 120592	لوله مسی قطر (۲۲X۲)	۰,۸۱۰۰	کیلوگرم	۱۱۰۰۰۰,۰۰۰	۸۹,۱۰۰
AL 120528	میلگرد لستیل قطر ۵	۰,۹۰۰۰	کیلوگرم	۶۴۰۰۰,۰۰۰	۵۷,۶۰۰
AL 120551	لوله آلومینیم ۳۰X۲۵	۰,۹۰۰۰	کیلوگرم	۶۱۰۰۰,۰۰۰	۵۴,۹۰۰
AL 120903	میلگرد فلون قطر ۳۵	۰,۹۵۰۰	کیلوگرم	۲۶۵۰۰,۰۰۰	۲۵,۱۷۵
AL 120102	پولک (ST۳۷) (۵۲X۱۶۵)	۱	عدد	۱۳۶۵۰۰,۰۰۰	۱۳۶,۵۰۰
جمع کل موجودی اولیه		۲۹,۲۶۰۰			۱,۹۹۰,۶۶۱

کالاهای، در لیست پرسیده می‌شود. با انتخاب نوع گزارش و با زدن کلید ESC لیست موجودی انبارها نمایش داده خواهد شد و یا با زدن کلید P، می‌توانید لیست حساب‌ها را به چاپگر ارسال نمائید. برای حذف موجودی یک کد کالا در یک انبار، می‌توانید کد انبار و کد کالای مربوطه را وارد کرده و با کلید F5 اقدام به حذف آن

کد نمائید. برای مشاهده موجودی کالای قبلی، از کلید F7 و برای مشاهده موجودی کالای بعدی، از کلید F8 استفاده نمائید.

برای خروج از پنجره ثبت موجودی کد انبارها، می‌توانید از کلید ESC استفاده بنمائید. در صورتیکه در سال مالی جدید باشید و در عین حال در سال مالی قبلی اصلاحاتی انجام می‌دهید، در این صورت کلید انتقال موجودی، می‌تواند گونه تغییرات در موجودی کالاها را از سال قبلی به سال جدید منتقل نماید.

کد کالا	شرح کالا	موجودی	تمام شده	شمارش	فی	مغایرت	مبلغ
۱۰۰۱۱	کنترل دور موتور پروتورم (پارک) ۱/۲KW	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۱۲	کنترل دور موتور پروتورم (پارک) ۲/۲KW	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۱۳	رله سه‌ولاید ۲۸۰V ۳۰A	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۱۴	بل دیود مربع ۳۱۲ MB-3010	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۱۵	بی متال ۱,۱/۲A	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۱۶	کنتاکتور D۰۹	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۱۷	کنتاکتور الکترونیکی CI D/۲۱۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۱۸	بی متال LP ۰/۲A	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۱۹	برد تویزن دیجیتالی	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۲۰	ماحول خروجی FBS/FEYT	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۲۱	بریزر MKM کامل با سه شاخه	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۲۲	سیم رابط تاریخ زن	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۲۳	آی سی LM۳۳۴	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۲۴	ولت VDR ۲۷۰۷K-A ۱۱۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۲۵	لودسل مولر ۱cKG	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۲۶	آی سی AC W1۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰
۱۰۰۲۷	کلید لایت‌کنترل LOGO DC	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰	۰,۰۰۰۰

### م. شمارش موجودی

این گزینه برای تهیه لیست موجودی کالاها در انبارها، جهت ثبت شمارش موجودی واقعی و ثبت و تعدیل موجودی طراحی شده‌است. برای این کار کد انبار مربوطه را وارد کنید. در این صورت سیستم شروع به موجودگیری کرده و بعد از اتمام موجودگیری، می‌توانید با کلید F4 ذخیره نمائید. برای چاپ فهرست

موجودی کالاها، می‌توانیم از کلید F6 استفاده نمائیم. در لیست چاپ شده، ستونی خالی با عنوان شمارش طراحی شده‌است که می‌توانید شمارش موجودی انبار واقعی را در آن ستون یادداشت نمائید. لیست شمارش شده را در همان ستون وارد کنید، در این صورت

مقایرت		شمارش		موجودی		نام کالا	کد کالا
مقایرت	قیمت کل	شمارش	قیمت کل	تعداد	قیمت کل		
۲,۸۰۰,۰۰۰	۱,۵۸۲,۰۰			۲,۸۰۰,۰۰۰	۲	تراش ۱۲ V22	۱۰۳۸۳
۲۴۰,۰۰۰	۱,۵۸۲,۰۰			۲۴۰,۰۰۰	۵	میلگرد (SPK) قطر ۴	۱۲۰۰۰۲
۱,۸۱۵,۰۰۰	۱,۵۸۲,۰۰			۱,۸۱۵,۰۰۰	۱۲۶	میلگرد (CK۴۵) قطر ۱	۱۲۰۰۰۴
۱,۴۴۲,۹۲۲	۱,۵۸۲,۰۰			۱,۴۴۲,۹۲۲	۹۰,۳۰۰	میلگرد درآینده (str)	۱۲۰۰۰۶
۶۰۳,۸۳۹	۱,۵۸۲,۰۰			۶۰۳,۸۳۹	۳۰	میلگرد درآینده سنگ	۱۲۰۰۰۷
۲۸۷,۶۵۷	۱,۵۸۲,۰۰			۲۸۷,۶۵۷	-۲۸	میلگرد درآینده (str)	۱۲۰۰۰۸
۱,۲۳۸,۸۹۸	۱,۵۸۲,۰۰			۱,۲۳۸,۸۹۸	۹۰	میلگرد (CK۴۵) قطر ۱	۱۲۰۰۱۴
۳۴۲,۶۲۲	۱,۵۸۲,۰۰			۳۴۲,۶۲۲	۲۵	میلگرد (CK۴۵) قطر ۱	۱۲۰۰۱۵
۳۰۳,۸۳۲	۱,۵۸۲,۰۰			۳۰۳,۸۳۲	۲۳	میلگرد درآینده (str)	۱۲۰۰۱۶
۲۷,۵۴۷,۷۲۵	۱,۵۸۲,۰۰			۲۷,۵۴۷,۷۲۵	۱۴,۷۰۰		

در ستون مغایرت، اختلاف موجودی سیستم با موجودی شمارش شده استخراج می‌شود. می‌توانید با زدن F4 تغییرات را ثبت کنید. برای حذف شمارش ثبت شده، از کلید F5 استفاده نمائید. برای تعدیل موجودی سیستم، می‌توانید از کلیدهای F7 برای صدور فاکتور خرید برای کالا-هایی که موجود واقعی آنها کمتر از

موجودی سیستم باشد و کلید F8 برای صدور حواله برای کالاهایی که موجود واقعی آنها بیشتر از موجودی سیستم باشد و کلیدهای F9 برای صدور رسید داخلی برای کالاهایی که موجود واقعی آنها کمتر از موجودی سیستم باشد و کلید F10 برای صدور حواله داخلی برای کالاهایی که موجود واقعی آنها بیشتر از موجودی سیستم باشد، استفاده نمائید. ترجیحاً استفاده از کلیدهای F9 و F10 توصیه می‌شود.

#### م. تعویض کد کالا

این گزینه برای تعویض کد کالاها در سیستم طراحی شده‌است. برای اینکار بایستی کد کالایی که بایستی عوض شود، در گزینه‌ی از کد

کالا و کد کالای جدید در گزینه به کد کالا، را وارد کنید. برای شروع عمل تعویض کد کالا از کلید F6 استفاده نمائید.

در صورتیکه از گروه‌بندی کالا استفاده می‌نمائید، بایستی توجه داشته

باشید که ارقام کد جدید مطابق با کدبندی کالاها که در مقادیر پیش‌فرض تعبیه شده‌است، باشد. زیرا در غیر این صورت، امکان کد اشتباه وجود خواهد داشت که حذف کردن کد اشتباه در مدیریت کالا خیلی سخت خواهد بود و بایستی دوباره با تعویض کد اشتباه به یک کد جدید، درست آن را اصلاح نمائید. برای وارد کردن کد کالای مبدا، می‌توانید از کلید F1 استفاده کرده و از فهرست کالای موردنظر خود را انتخاب نمائید. توجه داشته باشید که تعویض یک کد کالا به یک کد کالای موجود، باعث تعویض آن کد کالا در سرتاسر سیستم، اعم از برگه‌های انبار و فاکتورها و کاردکس کالا و انبار خواهد شد. تعویض کد به صورت اشتباهی، باعث خواهد شد که در سرتاسر سیستم، کد اشتباه با کد صحیح قاطی شود و کاربر بایستی خودش در تمامی سیستم، آن‌ها را بصورت دستی عوض نماید، که این کار زمانبر خواهد بود، بنابراین بایستی در عملیات تعویض کد، نهایت دقت خود را به کار برید.

### م. تعویض کد انبار

این گزینه برای تعویض کد انبارها در سیستم طراحی شده است. برای اینکار بایستی کد انباری که بایستی عوض شود، در گزینه‌ی از کد انبار و کد انبار جدید در گزینه به کد انبار، را وارد کنید. برای شروع عمل تعویض کد کالا، از کلید F6 استفاده نمائید.

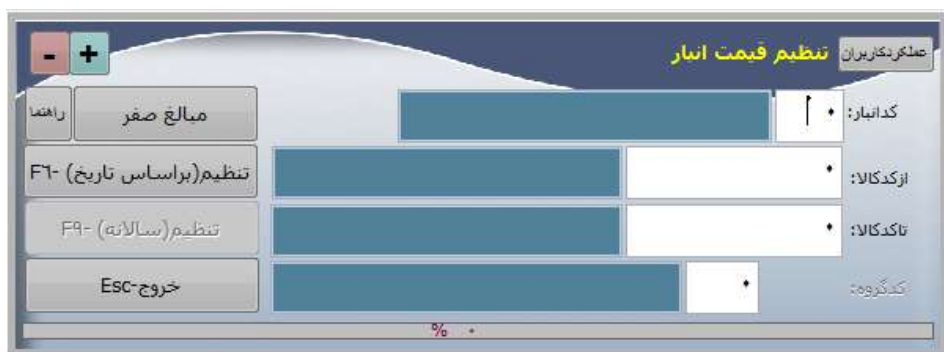


برای وارد کردن کد انبار مبدأ، می‌توانید از کلید F1 استفاده کرده و از فهرست، انبار مورد نظر را انتخاب نمائید.

توجه داشته باشید که تعویض یک کد انبار به یک کد انبار موجود، باعث تعویض آن کد انبار در سرتاسر سیستم، اعم از برگه‌های انبار و فاکتورها و کاردکس کالا و انبار خواهد شد. تعویض کد به صورت اشتباهی، باعث خواهد شد که در سرتاسر سیستم، کد اشتباه با کد صحیح قاطی شود و کاربر بایستی خودش در تمامی سیستم، آن‌ها را به صورت دستی عوض نماید که این کار زمانبر خواهد بود. بنابراین بایستی در عملیات تعویض کد، نهایت دقت خود را به کار برید.

### م. تنظیم قیمت انبار

این گزینه برای اصلاح قیمت میانگین کالاها در مواقع لازم، در سیستم طراحی شده است. برای اینکار بایستی کد انبار و کد کالایی که بایستی تنظیم شود، را وارد کنید و کلید F6 را بزنید.



در صورتیکه کد کالا را نزنید، تمامی کالاهای انبار، تنظیم قیمت خواهند شد. برای فهرست انبار و کالا، از کلید F1 و برای خروج، از کلید ESC استفاده نمائید.



م. مجوز تولید (آنالیز محصول)

این گزینه برای تعریف فرمول ساخت محصول در سیستم طراحی شده است. برای این کار بایستی کد محصول و کد موادی که از آن‌ها



تشکیل شده‌است و مقدار مصرفی از هر کدام از آن‌ها، وارد شوند. برای دقیق‌تر بودن فرمول ساخت تا 6 رقم میمز در ستون مقدار در نظر گرفته شده‌است. سیستم برای هر فرمول ساخت، یک شماره در نظر می‌گیرد و همینطور برای هر فرمول ساخت، می‌توان شرح لازمه، تاریخ فرمول، تاریخ ساخت، تاریخ تحویل به مشتری، همچنین یک سری تولید و یا مجوز تولید در نظر گرفت. در صورتیکه بخواهید، می‌توانید کد انبار را به نام "پای کار" مشخص کرد. کاربرد انبار پای کار این است که

می‌توان مواد تحویلی از انباردار به تولید را، به این انبار وارد کرد و در صورتیکه از فرمول ساخت استفاده می‌کنیم، سیستم از این انبار، مواد

را بردارد. در این روش، مانده مواد در انبار پای تولید، نیز مشخص خواهد شد. برای ثبت فرمول ساخت، از کلید F4 استفاده نمائید. برای حذف یک فرمول ساخت که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید شماره فرمول ساخت مربوطه را وارد کرده و با کلید F5 اقدام به حذف آن کد نمائید. برای مشاهده فرمول ساخت قبلی، از کلید F7 و برای

برگه مجوز تولید (آنالیز محصول)  
شرکت پارس گوهر سان پروت

شماره	شرح	تاریخ	تاریخ تحویل	تاریخ تولید	معمول
کد کالا	نام کالا	تعداد	میانگین	خرید	
۱۶۲۶۱۱	۰۱۰۰۵	۱	۱۳۳,۶۶۶		
۱۶۰۰۰۴	۱۰۲-اقفی - پاناق	۱	۳۱,۷۵۰		
۱۶۰۱۶۶	۱۵۰۰-اقفی - پاناق	۱	۱۴,۲۵۰		
۱۶۰۱۷۰	۱۵۰۳-اقفی - مهره	۲	۲,۶۵۰		
۱۶۰۱۷۵	۱۶۰۰-اقفی - پوش	۱	۱۳,۰۰۰		
۱۶۰۱۷۶	۱۶۰۱-اقفی - پوش	۱	۱۳,۰۰۰		
۱۶۰۱۷۷	۱۶۰۲-اقفی - پاناق	۱	۵,۹۰۰		
۱۶۰۱۹۳	۱۸۰۰-اقفی - سخت شلی پر	۲	۱,۲۰۰		
۱۶۰۱۳۴	۱۰۰۰-اقفی - مهره	۱	۷,۵۰۰		
جمع کل:					۱۸۸,۱۴۹
					۷۸۴,۸۰۲
					۴۳

مشاهده فرمول ساخت بعدی، از کلید F8 استفاده نمائید. برای خروج از پنجره تعریف فرمول ساخت، می‌توانید از کلید ESC استفاده نمائید.

در صورتیکه بخواهیم از یک فرمول ساخت تعریف شده، کپی برداشته و یک فرمول ساخت جدید طراحی کنیم، از کلید F11 استفاده می‌نمائیم.

این گزینه برای تعیین قیمت مواد مصرفی و دستمزد و سربار استاندارد یک محصول، در سیستم طراحی شده است. برای اینکار بایستی

کد کالا	شرح کالا	تعداد	قیمت
50090	گیربکس JX-TE-1/15	1.00000	606800
50089	الکترو موتور 1400-RPM JX-1/37KW	1.00000	664584
40118	نسمه پله دار 30X550X15	1.00000	590000
30024	بلبرینگ ZZ6204	2.00000	38782
60276	خارخشت 6-X6X6	1.00000	2241
60265	خاربروی 20	7.00000	1456
30049	پاناق لوزی 204	1.00000	34043
30023	بلبرینگ 6004	4.00000	57124
90029	چرخ گردان نرمزادار mV5	2.00000	57960
90028	چرخ گردان بدون نرمزادار mV5	2.00000	58000

کد محصول و کد موادی که از آن‌ها تشکیل شده است و مقدار مصرفی از هر کدام از آن‌ها، وارد شوند. برای دقیق‌تر بودن فرمول ساخت تا 6 رقم میمیز، در ستون مقدار در نظر گرفته شده است. می‌توان برای هر محصول، علاوه بر کد مواد لازم و قیمت هر یک از آن‌ها، دستمزد و سربار استاندارد هر محصول را مشخص کرد. همچنین می‌توانید سرفصل دستمزد و سربار هر محصول را

مشخص کنید. می‌توان برای وارد کردن مواد مصرفی یک محصول، با زدن کلید F11 و دادن شماره فرمول ساخت محصول، مواد مصرفی

برگه آنالیز محصول / نیمه ساخته

شرکت پارس گوهر سان پروت

کد محصول/نیمه ساخته: 162558

نام محصول/نیمه ساخته: 3219B- صفحه پیمانه ای 4 پیاله

کد کالا	نام کالا	تعداد	خرید	برای	بیان
50090	گیربکس JX-TE-1/15	1.00000	606800	606800	606800
50089	الکترو موتور 1400-RPM JX-1/37KW	1.00000	664584	664584	664584
40118	نسمه پله دار 30X550X15	1.00000	590000	590000	590000
30024	بلبرینگ ZZ6204	2.00000	19391	38782	38782
60276	خارخشت 6-X6X6	1.00000	2241	2241	2241
60265	خاربروی 20	7.00000	242	17056	17056
30049	پاناق لوزی 204	1.00000	34043	34043	34043
30023	بلبرینگ 6004	4.00000	14281	57124	57124
90029	چرخ گردان نرمزادار mV5	2.00000	28980	57960	57960
90028	چرخ گردان بدون نرمزادار mV5	2.00000	29000	58000	58000
قیمت تمام شده مواد					2110990
مقدار دستمزد					0
مقدار سربار					0
قیمت تمام شده محصول					2110990

آن را کپی کرد. برای ثبت تغییرات، از کلید F4 استفاده نمائید. برای حذف محصولی که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید کد محصول مربوطه را وارد کرده و با کلید F5 اقدام به حذف آن کد نمائید. برای مشاهده محصول قبلی، از کلید F7 و برای مشاهده محصول بعدی از کلید F8 استفاده نمائید.

برای خروج از پنجره تعریف

محصول، می‌توانید از کلید ESC استفاده بنمائید.

کاربرد قیمت تمام شده محصولات، فقط در گزینه رسید انبار تولید می‌باشد. بدین صورت که در رسید انبار تولید، با زدن کد محصولات، سیستم با جستجوی این فایل و پیدا کردن قیمت تمام شده، محصولات آن‌ها را به صورت اتوماتیک در رسید انبار تولید، اعمال می‌کند، به عبارت دیگر قیمت مواد و دستمزد و سربار مشخص شده محصول، در رسید انبار تولید، به صورت اتوماتیک می‌آورد. باز هم یادآوری می‌شود که این قیمت استاندارد محصول می‌باشد و مسئولیت سند صادره برای رسید انبار تولید، بر عهده حسابدار می‌باشد.

م. صدور سند مصرف مواد

این گزینه برای صدور سند حسابداری برای مواد مصرفی تا یک تاریخ معین، در سیستم طراحی شده- است. برای این کار، سیستم مواد مصرفی تا این تاریخ را استخراج کرده و سپس جمع اسناد حسابداری صادره تا این تاریخ، از مواد مصرفی استخراج شده،

کسر کرده و برای مابالتفاوت مصرف و سند، یک سند حسابداری دیگری به تاریخ مشخص شده صادر می کند. مواردی که بایستی توسط

گزارش مصرف مواد

شرکت پارس گوهر سان پروت

تاریخ: ۹۱/۰۹/۱۰

سال مالی: ۱۳۹۱

مصرفی بدون سند	مصرفی شده شده	بهای مواد مصرفی	عنوان حساب	حساب کنترل مواد				عنوان حساب	حساب موجودی مواد			
				کریل	مربع	مربع	مربع		کریل	مربع	مربع	مربع
۴۵۰۰	۴۵۰۰	۴۵۰۰	هزینه سربار	۱	۱۵۰			هزینه سربار	۱	۱۵۰		
۴۵۰۰۰	۴۵۰۰۰	۴۵۰۰۰	هزینه سربار غیرالکترونیک	۲	۱۵۰			هزینه سربار غیرالکترونیک	۲	۱۵۰		
۳۱,۳۳۰,۳۳۲	۳۱,۳۳۰,۳۳۲	۳۱,۳۳۰,۳۳۲		۸	۱۵۰							
۳,۸۹۷,۳۳۲	۳,۸۹۷,۳۳۲	۳,۸۹۷,۳۳۲		۵۱	۱۵۰							
۲۸۰,۰۰۰	۲۸۰,۰۰۰	۲۸۰,۰۰۰		۵۱	۱۵۰			۹۱۱	۵۱	۱۵۰		
۱,۹۷۲,۰۰۰	۱,۹۷۲,۰۰۰	۱,۹۷۲,۰۰۰		۵۲	۱۵۰			۹۰۰	۵۲	۱۵۰		
۵۱۷,۳۰۲	۵۱۷,۳۰۲	۵۱۷,۳۰۲	برق و الکترونیک	۵۲				۱۲۵	۵۲	۱۵۰		
۹۵۴,۵۰۰	۹۵۴,۵۰۰	۹۵۴,۵۰۰	برق و الکترونیک	۲۳۳								
۳,۲۳۳,۱۲۰,۸۵۵	۳,۲۳۳,۱۲۰,۸۵۵	۳,۲۳۳,۱۲۰,۸۵۵										

کاربر مشخص شود، تاریخ مصرف، شماره سند حسابداری، تاریخ سند و شرح سند حسابداری می باشد. برای انجام صدور سند حسابداری موردنظر، از کلید F9 استفاده نمائید. در صورتیکه بخواهید قبل از صدور سند حسابداری از

وضعیت مصرف مواد و سندهای مصرفی قبل از تاریخ موردنظر، اطلاعاتی بدست بیاورید، می توانید با زدن کلید F6 گزارش لازم را استخراج نمائید.

م. صدور سند مصرف مواد

گزارش تولید محصول

شرکت پارس گوهر سان پروت

تاریخ: ۹۱/۰۹/۱۰

سال مالی: ۱۳۹۱

تولیدی بدون سند	تولیدی سند شده	بهای محصول تولیدی	عنوان حساب	حساب کنترل محصول				عنوان حساب	حساب موجودی محصول			
				کریل	مربع	مربع	مربع		کریل	مربع	مربع	مربع
۱۳۳,۶۱۸,۰۷۴	۱۳۳,۶۱۸,۰۷۴	۱۳۳,۶۱۸,۰۷۴	موجودی جنس پایان دوره	۲۹۰				برق و الکترونیک	۱	۲۳۳		
۱۹۳,۸۸۹,۱۸۴	۱۹۳,۸۸۹,۱۸۴	۱۹۳,۸۸۹,۱۸۴	تلفات مکانیکی	۱۶	۲۳۳			تلفات مکانیکی	۱۶	۲۳۳		
۴,۳۵۵,۹۲۸	۴,۳۵۵,۹۲۸	۴,۳۵۵,۹۲۸		۱۶	۲۹۰			تلفات مکانیکی	۱۶	۲۹۰		
۵۲۱,۵۰۷,۳۳۰	۵۲۱,۵۰۷,۳۳۰	۵۲۱,۵۰۷,۳۳۰	در جریان مونتاژ	۱۸	۲۳۳			در جریان مونتاژ	۱۸	۲۳۳		
۱۲۹,۳۳۷,۰۳۷	۱۲۹,۳۳۷,۰۳۷	۱۲۹,۳۳۷,۰۳۷		۱۸	۲۹۰			در جریان مونتاژ	۱۸	۲۹۰		
۹۸۲,۶۰۷,۵۳۳	۹۸۲,۶۰۷,۵۳۳	۹۸۲,۶۰۷,۵۳۳										

این گزینه برای صدور سند حسابداری برای مواد مصرفی تا یک تاریخ معین در سیستم طراحی شده است. برای این کار سیستم مواد مصرفی تا این تاریخ را استخراج کرده و سپس جمع اسناد حسابداری صادره تا این تاریخ از مواد مصرفی استخراج شده، کسر کرده و برای مابالتفاوت مصرف و سند، یک سند حسابداری دیگری به تاریخ مشخص شده صادر می کند. مواردی که بایستی توسط کاربر مشخص شود: تاریخ مصرف، شماره سند حسابداری، تاریخ سند و شرح سند

حسابداری می‌باشد. برای انجام صدور سند حسابداری موردنظر، از کلید F9 استفاده نمائید. در صورتیکه بخواهید قبل از صدور سند حسابداری از وضعیت مصرف مواد و سندهای مصرفی قبل از تاریخ موردنظر، اطلاعاتی بدست بیاورید، می‌توانید با زدن کلید F6 گزارش لازم را استخراج نمائید.

### م. دفتر اسناد پرداختی

این دفتر تمامی چک‌های صادره از دسته چک که به اشخاص و شرکت‌ها پرداخت می‌شود را شامل خواهد شد. این چک‌ها می‌توانند از

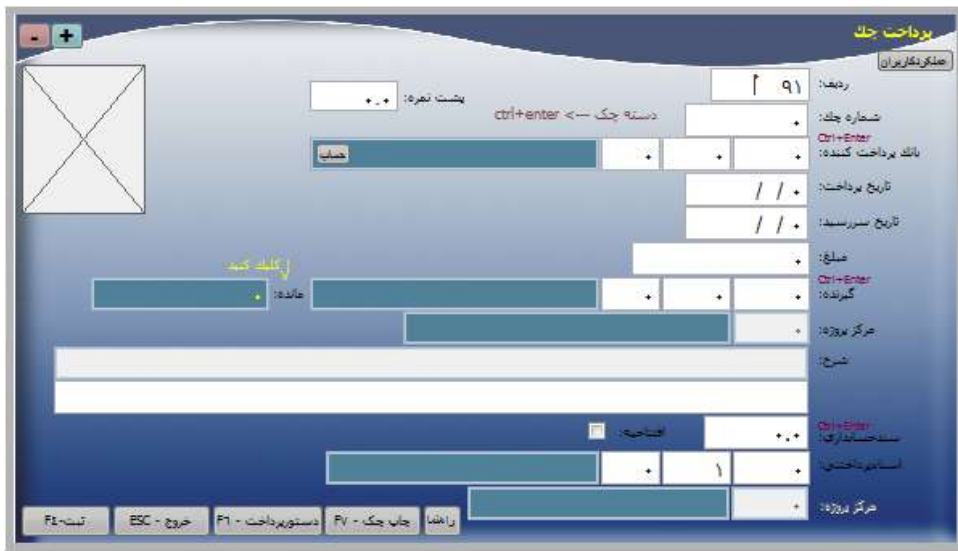
ردیف	پرداخت	شماره چک	بانک پرداخت کننده	سرسید	شرح چک	مبلغ	عمل شدن	نام گیرنده	تاریخ	امانت دار
1	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	22,931,720	994231	سپاس	994231	
2	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	50,000,000	994231	سپاس	994231	
3	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	250,000,000	994231	سپاس	994231	
4	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	1,000,000,000	994231	سپاس	994231	
5	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	17,250,000,000	994231	سپاس	994231	
6	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	9,200,000,000	994231	سپاس	994231	
7	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	22,200,000,000	994231	سپاس	994231	
8	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	22,850,000,000	994231	سپاس	994231	
9	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	28,000,000,000	994231	سپاس	994231	
10	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	11,960,000,000	994231	سپاس	994231	
11	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	15,220,000,000	994231	سپاس	994231	
12	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	11,220,000,000	994231	سپاس	994231	
13	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	11,500,000,000	994231	سپاس	994231	
14	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	17,870,000,000	994231	سپاس	994231	
15	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	12,800,000,000	994231	سپاس	994231	
16	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	12,850,000,000	994231	سپاس	994231	
17	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	3,500,000,000	994231	سپاس	994231	
18	994231	252-27	چک	994231	چک 252-27 سررسید	12,220,000,000	994231	سپاس	994231	

سند پرداخت وارد شوند و یا مستقیماً در خود دفتر اسناد پرداختی با زدن کلید F4 وارد شوند. موقعی که چک برای اولین بار پرداخت شده باشد، وضعیت 1 را به خود می‌گیرد. می‌توان چک‌ها را تک‌تک انتخاب و با کلید F8 وصول داد. در این حالت وضعیت 3 را به خود خواهند گرفت. در صورتیکه چک را با کلید F9 برگشت زده باشیم، وضعیت 4 را پیدا می‌کنند و در صورتیکه با کلید به

امانت، چک را به امانت گذاریم، وضعیت چک وضعیت 5 را خواهد داشت. برای جستجو و انتخاب چک‌ها با وضعیت و شرایط دلخواه، از کلید F3 استفاده کرده و شرایط خاص خود را انتخاب کنید و با زدن کلید F6 فقط چک‌های انتخابی شما در دفتر چک باقی خواهند ماند و می‌توانید این چک‌ها را چاپ نمائید. در مورد گزینه‌های وصول و برگشت زدن چک با زدن کلید مربوطه، پنجره مربوطه برای وصول و یا برگشت زدن چک ظاهر خواهد شد، که در این پنجره با زدن ردیف و یا شماره چک، چک موردنظر جستجو شده و مشخصات چک آورده می‌شود و لزومی به استفاده از کلید F3 نخواهد بود. برای مرتب کردن چک‌ها از کلید F11 استفاده کنید و با زدن هر F11 جدید، چک‌ها به ترتیب دیگری مرتب خواهند شد و زدن کلید F11 را تا رسیدن به ترتیب دلخواه ادامه دهید. برای مرتب نمودن اسناد بر اساس یکی از ستون‌های دفتر، می‌توانید با ماوس روی عنوان آن ستون کلیک کنید. برای جستجوی اسناد بر اساس یکی از مشخصات چک، می‌توانید روی عنوان ستون مربوطه، کلید سمت راست ماوس را زده و مورد جستجو را وارد کرده و کلید اینتر را بزنید. برای ادامه جستجو کلید اینتر را دوباره بزنید. برای ارسال مشخصات چک‌ها به اکسل، می‌توانید روی عنوان دفتر اسناد، کلید سمت راست را زده و خروجی اکسل را انتخاب نمائید. برای خوانایی بیشتر دفتر چک، شماره سندهای تمامی مراحل فوق، روی هر چک نمایش داده می‌شود، به عبارت دیگر با رفتن روی چک موردنظر، شماره سندی که چک را پرداخت نموده‌ایم و سندی که وصول و یا برگشت خورده را در بالای دفتر نمایش داده می‌شود. برای حذف یک چک، از کلید F5 استفاده می‌نمائیم، ولی در صورتیکه چک در مراحل برگشت یا وصول و یا برگشت باشد، کلید F5 فقط یک مرحله از چک را حذف می‌کند و وضعیت چک به مرحله قبلی باز خواهد گشت و لازم به یادآوری است که سند حسابداری مرحله حذف شده نیز حذف خواهد گردید. دفتر اسناد پرداختی علاوه بر منوی اصلی از داخل سند پرداخت و با زدن کلید F9 نیز می‌تواند فراخوانی شود. علاوه بر این در فاکتور خرید نیز می‌توان دفتر اسناد پرداختی را فراخوانی نمود.

## پرداخت چک

این گزینه برای پرداخت چک از دسته چک برای مشتریان طراحی شده است. این پنجره توسط زدن کلید F4 روی دفتر اسناد پرداختنی،



ظاهر خواهد شد. هر پرداخت چک، یک شماره دفتری جدید به خود می-گیرد. در صورتیکه هیچ پرداخت چکی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر پرداخت چک، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد نمود و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید

دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد بانک و یا گیرنده چک کافی است که کل و معین و تفضیلی گیرنده و یا دریافت کننده را از سمت چپ به ترتیب وارد نمایید. نام حساب خود به خود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید. در صورتیکه در زمان ثبت پرداخت چک، نیاز به مشاهده صورتحساب داشته باشید، می توانید روی کد تفضیلی پرداخت کننده، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب ظاهر خواهد شد. بعد از وارد کردن کد گیرنده، تصویر آن در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات، آن را وارد کرده باشید، آورده می شود. در قسمت شرح، می توانید شرح لازم را وارد نمایید. مشخصات چک را اعم از شماره چک، سررسید و مبلغ را وارد نمایید. در صورتیکه اول دوره باشد، می توانید به گزینه افتتاحیه علامت بزنید، که در این صورت سند حسابداری، 1- خواهد شد و از صدور سند حسابداری خودداری خواهد شد. جهت صدور سند حسابداری پرداخت چک، بایستی حساب اسناد پرداختنی وارد شود. علاوه بر شماره دفتری، کاربر می تواند یک شماره دیگری به پرداخت چک بزند و این شماره می تواند برای جداسازی چک های رسمی از دیگر چک ها به کار رود و امکان انتقال این چک های پشت نمره دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره ها وجود دارد. بعد از اتمام مشخصات مورد نظر، می-توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش پرداخت موجود باشید، با زدن کلید F4، دریافت چک شما اصلاح خواهد گردید. در صورتیکه بخواهید بدانید که پرداخت موجود، توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده است، می توانید بعد از زدن شماره پرداخت چک، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد گیرنده از قبل تعریف نشده باشد، می تواند با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن ها را آورده و تعریف نمایید و پس از تعریف آن ها به کار ثبت ادامه دهید.



## به امانت دادن چک

این گزینه برای به امانت دادن چک طراحی شده است. این پنجره توسط زدن کلید به امانت، روی دفتر اسناد پرداختی، ظاهر خواهد

The screenshot shows the 'به امانت دادن چک' (Check Deposit) window. The title bar includes 'عملکرد کاربران' (User Actions) and 'به امانت دادن چک'. The main area contains the following fields and data:

- ردیف: ۳۰
- شماره چک: ۹۹۴۲۴۶
- بانک پرداخت کننده: بانک ملی (فلکه تختی) ۰۱۰۲۸۱۴۰۲۰۰۰۲
- تاریخ پرداخت: ۹۰/۰۲/۰۵
- تاریخ سررسید: ۹۰/۰۲/۰۶
- مبلغ: ۲۲,۶۰۰,۰۰۰
- تاریخ گرفته: ۸۱
- شرح: چک ۹۹۴۲۴۶ سررسید ۹۰/۰۲/۰۶ بانک ملی (فلکه تختی) ۰۱۰۲۸۱
- تاریخ امانت: ۹۱/۰۵/۱۱
- مجموع حسابداري: ۳۰۰۴,۰
- اسناد و امانت بار: ۱۸۳

At the bottom, there are buttons for 'راغما', 'خروج - ESC', and 'به امانت گذاشتن - F۷'.

شد. برای پیدا کردن یک چک برای به امانت دادن، می‌توانید ردیف و یا شماره چک را وارد کنید که سیستم با پیدا کردن چک موردنظر، مشخصات آن را نمایش خواهد داد. برای وارد کردن امانت‌دار، کافی است که کل و معین و تفضیلی آن را از سمت چپ به ترتیب وارد نمایید. نام حساب خود به خود ظاهر خواهد شد.

می‌توانید کد حساب‌های کل و

معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید. در صورتیکه در زمان به امانت دادن چک، نیاز به مشاهده صورتحساب داشته باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی امانت‌دار، کلید Ctrl+Enter را بزنید، که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب ظاهر خواهد شد. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمایید. جهت صدور سند حسابداری به امانت دادن چک، بایستی حساب اسناد نزد امانت‌دار وارد شود. بعد از اتمام مشخصات موردنظر، می‌توانید با زدن کلید به امانت، آن را به امانت بدهید و در صورتیکه در حال ویرایش به امانت دادن باشید، با زدن کلید به امانت، چک شما اصلاح خواهد گردید. در صورتیکه بخواهید بدانید که به امانت دادن توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده است، می‌توانید بعد از زدن ردیف چک، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد امانت‌دار از قبل تعریف نشده باشد، می‌تواند با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمایید و پس از تعریف آن‌ها، به کار به امانت دادن ادامه دهید.

## نقد شدن

The screenshot shows the 'نقد شدن' (Check Payment) window. The title bar includes 'عملکرد کاربران' (User Actions) and 'نقد شدن'. The main area contains the following fields and data:

- ردیف: ۳۰
- شماره چک: ۹۹۴۲۴۶
- بانک پرداخت کننده: بانک ملی (فلکه تختی) ۰۱۰۲۸۱۴۰۲۰۰۰۲
- تاریخ پرداخت: ۹۰/۰۲/۰۵
- تاریخ سررسید: ۹۰/۰۲/۰۶
- مبلغ: ۲۲,۶۰۰,۰۰۰
- گیرنده: ۸۱
- شرح: چک ۹۹۴۲۴۶ سررسید ۹۰/۰۲/۰۶ بانک ملی (فلکه تختی) ۰۱۰۲۸۱
- تاریخ عمل شدن: ۹۰/۰۲/۰۶
- مجموع حسابداري: ۲۳۶,۰

At the bottom, there are buttons for 'راغما', 'خروج - ESC', and 'نقد شدن - F۸'.

این گزینه برای نقد شدن چک و یا وصول دادن چک طراحی شده است، این پنجره توسط زدن کلید F8 روی دفتر اسناد پرداختی، ظاهر خواهد شد. برای پیدا کردن یک چک برای نقد شدن یا وصول دادن چک، می‌توانید ردیف و یا شماره چک را وارد کنید، که سیستم با پیدا کردن چک

موردنظر، مشخصات آنرا نمایش خواهد داد. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمایید. بعد از اتمام مشخصات موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F8، آنرا نقد کنید و یا وصول بدهید. در صورتیکه بخواهید بدانید که نقد یا وصول توسط چه کاربری انجام شده و یا اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن ردیف چک، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید.

### برگشت خوردن چک

این گزینه برای برگشت خوردن چک طراحی شده‌است. این پنجره توسط زدن کلید F9 روی دفتر اسناد پرداختی، ظاهر خواهد شد. برای پیدا کردن یک چک برای برگشت زدن چک، می‌توانید ردیف و یا شماره چک را وارد کنید که سیستم با پیدا کردن چک موردنظر، مشخصات آنرا نمایش خواهد داد.

### م. دفتر اسناد دریافتی

این دفتر، تمامی چک‌های وارده به سیستم که از اشخاص و شرکت‌ها دریافت می‌شود را شامل خواهد شد. این چک‌ها می‌توانند از سند

دریافت وارد شوند و یا مستقیماً در خود دفتر اسناد دریافتی با زدن کلید F4 وارد شوند. موقعی که چک برای اولین بار دریافت شده باشد، وضعیت 1 را به خود می‌گیرد. می‌توان چک‌ها را تک تک انتخاب و با کلید F7 به وصول گذاشته شود و یا در برگه ارسال به صورت دسته جمعی انتخاب و یک‌جا آن‌ها را به وصول گذاشت. در این حالت، چک‌ها وضعیت 2 را پیدا می‌کنند. همینطور چک انتخاب شده را با کلید F8 وصول و یا واگذار می‌نمایم و یا در صورتیکه چک‌ها را با یک برگه ارسالی به وصول گذاشته باشید،

ردیف	شماره چک	تاریخ	مبلغ	شرح	وضعیت
۲۳۹	۵۳۱۷۸۳	۹۰/۱۲/۲۲	۲۱۲۴۸۹۲/۸۱	مبلغ لاهیجان	۱
۲۳۸	۱۱۵۵۹۲	۹۰/۴/۱۵	۰۲۱۰۶۵۲/۱۵	پاسارگود - ارزش	۱
۲۳۷	۱۵۰۱۳	۹۰/۱۱/۰۴	۱۰۵۲۲۰/۹۱	مبلغ گناباد	۱
۲۳۶	۸۹۲۳۹۶	۹۰/۱۲/۲۴	۴۲۸۰۹۶/۲۳	مبلغ کرج	۱
۲۳۵	۸۹۲۳۹۶	۹۰/۱۲/۲۴	۴۲۸۰۹۶/۲۳	مبلغ کرج	۱
۲۳۴	۴۷۷۵۷۱	۹۰/۱۲/۱۸	۰۰۰۰۴۷۷۳۳۰۰۰	کارفرمای - کیش	۱
۲۳۱	۷۰۴۰۹۱	۹۰/۱۲/۱۰	۰۰۴۰۶۹۲۰۰۰	مبلغ لاهیجان	۱
۲۳۰	۳۳۵۴۹	۹۰/۱۲/۰۸	۵۱۶۰۵۲/۵۹	تجارت - حافظ	۱
۲۲۵	۵۳۳۱۲	۹۰/۱۲/۰۴	۲۲۲۵۰۵۶	سپه - سلطان	۱
۲۲۱	۲۵۱۹۴۵	۹۰/۹/۱۸	۲۹۱۷۲۵/۱۲۷	کشاورزی - حشر	۱
۲۲۸	۲۹۵۹۷۱	۹۰/۱۲/۰۲	۰۱۱۳۳۴۸۰۰۰۰۰۰	مبلغ تبریز	۱
۲۲۷	۲۵۴۲۵۷	۹۰/۱۲/۰۲	۱۰۰۱	مبلغ تبریز	۱
۲۳۵	۱۵۰۱۴	۹۰/۱۱/۰۴	۱۰۵۲۲۰/۹۱	مبلغ گناباد	۱
۲۳۴	۱۵۰۱۳	۹۰/۱۱/۰۴	۱۰۵۲۲۰/۹۱	مبلغ چهارراه	۱
۲۳۱	۷۷۷۸۳	۹۰/۱۱/۱۸	۰۰۰۰۷۷۷۸۳۰۰۰	پاسارگود - تهران	۱
۲۲۳	۵۳۱۷۸۳	۹۰/۱۲/۰۱	۲۱۲۴۸۹۲/۸۱	مبلغ کرمان	۱
۲۱۲	۲۵۱۹۴۵	۹۰/۹/۱۸	۲۹۱۷۲۵/۱۲۷	کشاورزی - حشر	۱

آن‌ها را دسته‌جمعی وصول نمایید. در این حالت، وضعیت 3 را به خود خواهند گرفت. در صورتیکه چک را با کلید F9 برگشت زده باشیم، وضعیت 4 را پیدا می‌کنند. می‌توان به جای برگشت زدن چک، آنرا به خود مشتری عودت دهیم که در این صورت وضعیت چک، 6

خواهد بود و در صورتیکه با کلید به امانت، چک را به امانت گذاریم، در اینصورت وضعیت چک، وضعیت 5 را خواهد داشت. برای جستجو و انتخاب چک‌ها با وضعیت و شرایط دلخواه، از کلید F3 استفاده کرده و شرایط خاص خود را انتخاب کنید و با زدن کلید F6، فقط چک‌های انتخابی شما در دفتر چک باقی خواهند ماند و می‌توانید این چک‌ها را چاپ نمایید. در مورد گزینه‌های به وصول و وصول و برگشت زدن چک با زدن کلید مربوطه، پنجره مربوطه برای به وصول و یا وصول و یا برگشت زدن چک ظاهر خواهد شد که در این پنجره با زدن ردیف و یا شماره چک، چک موردنظر جستجو شده و مشخصات چک آورده می‌شود و لزومی به استفاده از کلید F3 نخواهد بود. برای مرتب کردن چک‌ها از کلید F11 استفاده کنید و با زدن هر F11 جدید، چک‌ها به ترتیب دیگری مرتب خواهند شد و زدن کلید F11 را تا رسیدن به ترتیب دلخواه ادامه دهید. برای مرتب نمودن اسناد بر اساس یکی از ستون‌های دفتر، می‌توانید با ماوس روی عنوان آن ستون کلیک کنید. برای جستجوی اسناد بر اساس یکی از مشخصات چک، می‌توانید روی عنوان ستون مربوطه، کلید سمت راست ماوس را زده و مورد جستجو را وارد کرده و کلید اینتر را بزنید. برای ادامه جستجو کلید اینتر را دوباره بزنید. برای ارسال مشخصات چک‌ها به اکسل، می‌توانید روی عنوان دفتر اسناد، کلید سمت راست را زده و خروجی اکسل را انتخاب نمایید. برای خوانایی بیشتر دفتر چک، شماره سندهای تمامی مراحل فوق، روی هر چک نمایش داده می‌شود. به عبارت دیگر با رفتن روی چک موردنظر، شماره سندی که چک را دریافت نموده‌اید و سندی که به وصول گذاشته شده و همچنین سندی که چک را در آن واگذار یا وصول و یا برگشت خورده، در بالای دفتر، نمایش داده می‌شود. برای حذف یک چک، از کلید F5 استفاده می‌کنیم، ولی در صورتیکه چک در مراحل برگشت یا وصول و یا در جریان وصول و یا واگذاری باشد، کلید F5 فقط یک مرحله از چک را حذف می‌کند و وضعیت چک به مرحله قبلی باز خواهد گشت و لازم به یادآوری است که سند حسابداری مرحله حذف شده نیز حذف خواهد گردید. دفتر اسناد دریافتی، علاوه بر منوی اصلی، از داخل سند دریافت و با زدن کلید F9 نیز می‌تواند فراخوانی شود. علاوه بر این در فاکتور فروش نیز می‌توان دفتر اسناد دریافتی را فراخوانی کرد و همچنین در سند پرداخت و به خاطر واگذار کردن چک به مشتریان با زدن کلید F9 نیز این دفتر قابل فراخوانی می‌باشد.

## دریافت چک

این گزینه برای دریافت چک مشتریان طراحی شده‌است. این پنجره توسط زدن کلید F4 روی دفتر اسناد دریافتی، ظاهر خواهد شد. هر دریافت چک، یک شماره دفتری جدید به خود می‌گیرد، در صورتیکه هیچ دریافت چکی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر دریافت چک، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید

توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد پرداخت-کننده در هر دریافت چک، کافی است که کل و معین و تفضیلی پرداخت کننده را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام پرداخت کننده خودبه خود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1، از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت دریافت چک نیاز به مشاهده صورتحساب پرداخت کننده داشته باشید، می توانید روی کد تفضیلی پرداخت کننده، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب ظاهر خواهد شد. بعد از وارد کردن کد پرداخت کننده، تصویر آن در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات، آن را وارد کرده باشید، آورده می شود. در قسمت شرح، می توانید شرح لازم را وارد نمائید. مشخصات چک را اعم شماره چک، بانک، شعبه، سررسید، جاری و مبلغ را وارد نمائید. در صورتیکه چک شهرستان باشد، می توانید به گزینه شهرستان علامت بزنید. در صورتیکه اول دوره باشد، می توانید به گزینه افتتاحیه علامت بزنید که در این صورت سند حسابداری، 1- خواهد شد و از صدور سند حسابداری خودداری خواهد شد. جهت صدور سند حسابداری دریافت چک، بایستی حساب اسناد دریافتی نزد شرکت وارد شود. علاوه بر شماره دفتری، کاربر می تواند یک شماره دیگری به دریافت چک بزند و این شماره می تواند برای جداسازی چک های رسمی از دیگر چک ها، به کار رود و امکان انتقال این چک های پشت نمره دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره ها وجود دارد. بعد از اتمام مشخصات موردنظر، می توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش دریافت موجود باشید، با زدن کلید F4 دریافت چک شما اصلاح خواهد گردید. در صورتیکه بخواهید بدانید که پرداخت موجود توسط چه کاربری ثبت و یا اصلاح و یا حذف شده است، می توانید بعد از زدن شماره دریافت چک، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد پرداخت کننده از قبل تعریف نشده باشد، می توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن ها به کار ثبت ادامه دهید. در صورتیکه دریافت چک بابت یک فاکتور خاصی باشد، می توانید شماره فاکتور آن را وارد کنید که در این صورت کد پرداخت کننده به صورت اتوماتیک زده خواهد شد.

### به وصول گذاشتن چک

این گزینه برای به وصول گذاشتن چک مشتریان طراحی شده است. این پنجره توسط زدن کلید F7، روی دفتر اسناد دریافتی ظاهر

خواهد شد. برای پیدا کردن یک چک برای به وصول گذاشتن، می توانید ردیف و یا شماره چک را وارد کنید که سیستم با پیدا کردن چک موردنظر مشخصات آن را نمایش خواهد داد. برای وارد کردن بانک کافی است که کل و معین و تفضیلی بانک را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام بانک خودبه خود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1 از



فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایند. در صورتیکه در زمان به وصول گذاشتن چک، نیاز به مشاهده صورتحساب بانک را داشته باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی بانک، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب ظاهر خواهد شد. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمایید. جهت صدور سند حسابداری، به وصول گذاشتن چک بایستی حساب اسناد دریافتی نزد بانک یا در جریان وصول، وارد شود. بعد از اتمام مشخصات موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F7، آن را به وصول بگذارید و در صورتیکه در حال ویرایش به وصول گذاشتن، باشید، با زدن کلید F7 به وصول گذاشتن شما اصلاح خواهد گردید. در صورتیکه بخواهید بدانید که به وصول گذاشتن، توسط چه کاربری به وصول گذاشته شده و یا اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن ردیف چک، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد بانک از قبل تعریف نشده باشد، می‌تواند با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمایند و پس از تعریف آن‌ها، به کار به وصول گذاشتن، ادامه دهید.

### به امانت گذاشتن چک

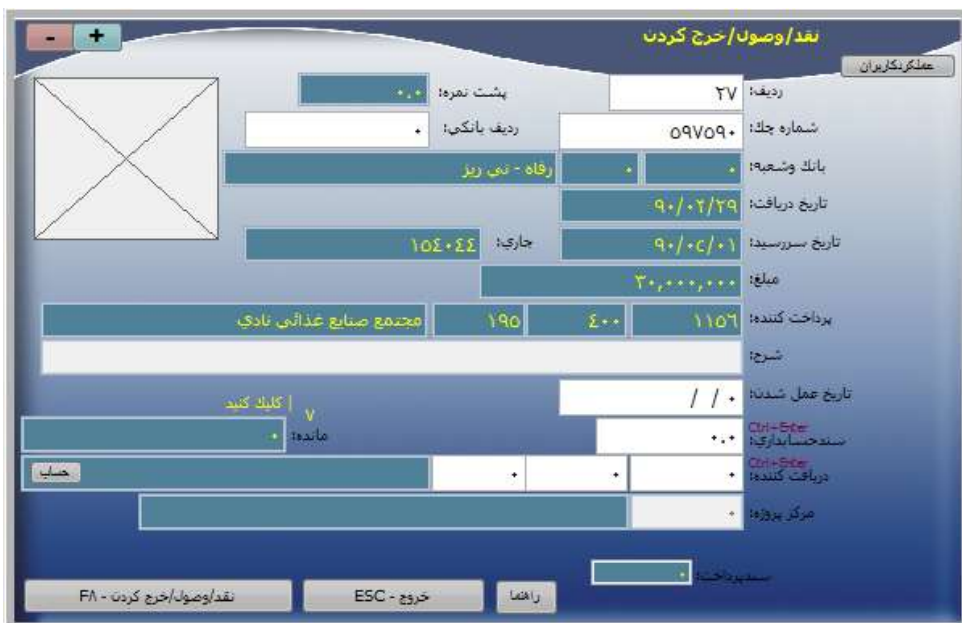
این گزینه برای به امانت گذاشتن چک مشتریان طراحی شده‌است. این پنجره توسط زدن کلید به امانت، روی دفتر اسناد دریافتی، ظاهر خواهد شد. روش کار با این گزینه، مشابه به وصول گذاشتن چک می‌باشد. با این تفاوت که به جای کد بانک، کد امانت‌دار و به جای اسناد



نزد بانک (در جریان وصول)، اسناد در امانت استفاده خواهد شد.

### نقد / وصول / واگذاری چک

این گزینه برای نقد کردن چک و یا وصول کردن چک و یا واگذاری چک به مشتریان طراحی شده‌است. این پنجره توسط زدن کلید F8، روی دفتر اسناد دریافتی ظاهر خواهد شد. برای پیدا کردن یک چک برای نقد یا وصول کردن و یا واگذاری چک، می‌توانید ردیف و یا شماره چک را وارد کنید که سیستم با پیدا کردن چک موردنظر، مشخصات آن را

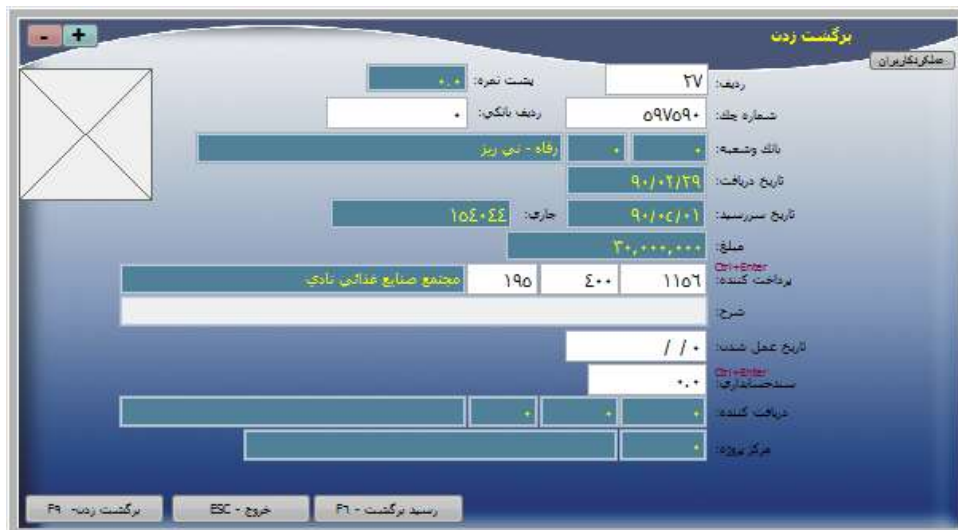


نمایش خواهد داد. برای وارد کردن دریافت کننده کافی است که کل و معین و تفضیلی دریافت کننده را از سمت چپ به ترتیب وارد



نمائید. نام دریافت کننده خودبه خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید. دریافت کننده، برای نقد کردن چک حساب صندوق و برای وصول کردن چک، حساب بانک و برای واگذاری حساب مشتری و یا هر حساب دیگری می‌تواند باشد. در صورتیکه در زمان نقد یا وصول کردن و یا واگذاری چک نیاز به مشاهده صورتحساب دریافت کننده را داشته باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی دریافت کننده، کلید Ctrl+Enter را بزنید، که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب ظاهر خواهد شد. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمایید. بعد از اتمام مشخصات موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F8، آن را نقد یا وصول و یا واگذار کنید. در صورتیکه بخواهید بدانید که نقد یا وصول و یا واگذاری توسط چه کاربری انجام شده و یا اصلاح و یا حذف شده‌است، می‌توانید بعد از زدن ردیف چک، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد دریافت کننده از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمایید و پس از تعریف آن‌ها به کار ادامه دهید.

### برگشت زدن چک



این گزینه برای برگشت زدن چک طراحی شده‌است. این پنجره توسط زدن کلید F9 روی دفتر اسناد دریافتی ظاهر خواهد شد. برای پیدا کردن یک چک برای برگشت زدن، می‌توانید ردیف و یا شماره چک را وارد کنید که سیستم با پیدا کردن چک موردنظر، مشخصات آن‌را نمایش خواهد داد. گیرنده چک به-

صورت پیش‌فرض، همان پرداخت کننده چک، می‌باشد، ولی در صورتیکه بخواهید بدهکاری مشتری را به یک حساب دیگر بزنید، می‌توانید آن‌را عوض کنید. برای چاپ رسید چک برگشتی، کلید F6 را فشار دهید.

### عودت چک

این گزینه برای عودت چک به صاحب چک طراحی شده است این پنجره توسط زدن دگمه عودت روی دفتر اسناد دریافتی ظاهر خواهد شد. برای پیدا کردن یک چک برای عودت چک، می‌توانید ردیف و یا شماره چک را وارد کنید که سیستم با پیدا کردن چک موردنظر، مشخصات آن‌را نمایش خواهد داد. برای وارد کردن گیرنده (اسناد مسترد)، کافی است که کل و معین و تفضیلی دریافت کننده را از سمت چپ به ترتیب وارد نمایید. نام گیرنده خودبه خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید.

گیرنده چک، حساب مشتری و یا هر حساب دیگری می تواند باشد. در صورتیکه در عودت چک، نیاز به مشاهده صورتحساب گیرنده

داشته باشید، می توانید روی کد تفصیلی دریافت کننده، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفصیلی جهت استخراج صورتحساب ظاهر خواهد شد. در قسمت شرح، می توانید شرح لازم را وارد نمایید. بعد از اتمام مشخصات موردنظر، می توانید با زدن کلید عودت، آن را عودت نمایید. در صورتیکه بخواهید بدانید عودت چک،

توسط چه کاربری انجام شده و یا اصلاح شده است، می توانید بعد از زدن ردیف چک، کلید عملکرد کاربران را در بالای سمت راست پنجره بزنید. در صورتیکه کد گیرنده از قبل تعریف نشده باشد، می توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن ها را آورده و تعریف نمایید و پس از تعریف آن ها، به کار ادامه دهید.

### راس گیری چکها

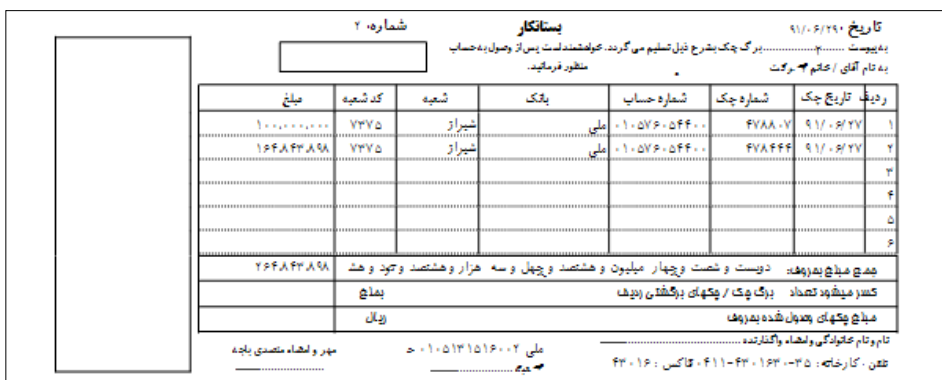
تعداد چک های دریافتی و پرداختی، مشتریان ما را بر آن داشت تا در زمان دریافت و پرداخت چکها، قبل از ثبت چکها و یا بعد از آن، اقدام به پیدا کردن راس چکها یعنی مدت زمان لازم برای وصول همگی چکها به صورت یکجا بنمائیم. برای این کار می توان چک های ثبت شده در سند دریافت و یا سند پرداخت و یا در دفتر چک را فراخوانی نمود و یا اینکه تاریخ و مبلغ چکهایی که هنوز در سیستم ثبت نشده اند را بصورت دستی وارد نمود که در این صورت برنامه بصورت اتوماتیک اقدام به محاسبه راس آن ها خواهد نمود. هر راس گیری چک، یک شماره جدید بخود

می گیرد، در صورتیکه هیچ راس گیری چکی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر راس گیری چک، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای مشاهده چک های ثبتی در یک سند دریافت و یا پرداخت، می توانیم شماره آن ها را وارد نمائیم، که در این صورت لیست چک های آن ها به لیست چک ها اضافه می شود. اگر چک های ثبتی در دفتر اسناد دریافتی و یا دفتر اسناد پرداختی را بخواهیم، با زدن کلید اسناد دریافتی F8 و یا کلید اسناد پرداختی F7، پنجره ی شرایط ظاهر شده و می توان با وارد کردن شرایط دلخواه و زدن کلید F6، چک های یافت شده به لیست چک های راس گیری اضافه خواهد شد. برای وارد کردن کد مشتری، کافی است که کل و معین و تفضیلی مشتری را از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام مشتری خود به خود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید.

اگر چک های ثبتی در دفتر فاکتورهای خرید و یا فاکتورهای فروش را بخواهیم، با زدن کلید فاکتورهای خرید، F5 و یا کلید فاکتورهای فروش، F4، پنجره ی شرایط ظاهر شده و می توان با وارد کردن شرایط دلخواه و زدن کلید F6، چک های یافت شده به لیست چک های راس گیری اضافه خواهد شد. برای ثبت راس گیری موردنظر، از کلید F4 استفاده نمائید. برای مشاهده فهرست راس گیری های ثبت شده قبلی، از کلید F1 استفاده کنید و برای مشاهده راس گیری قبلی و بعدی از کلید F7 و F8 استفاده نمائید. برای چاپ راس گیری های ثبت شده از کلید F6 استفاده می کنیم. برای حذف راس گیری از کلید F5 استفاده می شود.

### ارسال اسناد (چک) به بانک

دندر این برگه با دادن یک سری شرایط، چک های موردنظر، را با زدن کلید انتخاب، انتخاب می نمائیم. سپس با مشخص کردن کد بانک و انتخاب چک های موردنظر، در لیست روبرو و با زدن کلید ارسال این چک ها به وصول گذاشته می شوند و علاوه بر صدور سند حسابداری برای این چک ها، وضعیت چک ها در دفتر اسناد دریافتی، به 2 تغییر می نماید. در این برگه، شما می توانید چک های انتخاب شده را چاپ و به بانک ارائه نمائید، تا بانک آن ها را وصول و به حساب بانکی شرکت واریز نماید.



در این گزینه سعی شده است چند چک به صورت یکجا انتخاب شوند و برای آنها یک برگ ارسال تهیه گردد. برای انتخاب راحت

چک‌ها، می‌توانید بعد از زدن شماره، تاریخ اجرا، کد بانک و حساب اسناد دریافتی نزد بانک، از محدودیت بازه تاریخی استفاده نمایید. بعد از وارد کردن شرایط دلخواه، با زدن کلید F3، حواله‌های یافت شده در قسمت سمت چپ پنجره ظاهر خواهند شد که کاربر

اعلامیه مشتری

تاریخ: ۹۱/۰۶/۲۷  
به پیوست: ..... برگ چک به شرح ذیل تسلیم می‌گردد. خواهشمند است پس از وصول به حساب به نام آقای / خانم ..... برگت منظور فرمایید.

ردیف	تاریخ چک	شماره چک	شماره حساب	بانک	شعبه	کد شعبه	مبلغ
۱	۹۱/۰۶/۲۷	۴۷۸۸۰۷	۰۱۰۵۷۶۰۵۴۴۰۰	ملی	شیراز	۷۳۷۵	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰
۲	۹۱/۰۶/۲۷	۴۷۸۴۴۴	۰۱۰۵۷۶۰۵۴۴۰۰	ملی	شیراز	۷۳۷۵	۱۶۴۸۴۳۸۹۸
۳							
۴							
۵							
۶							

مبلغ مبلغ به‌روزه: ..... دویست و شصت و چهار میلیون و هشتصد و پنجاه و سه هزار و هشتصد و هشتاد و هشت ۲۶۴۸۴۳۸۹۸  
 کسر میشود تعداد: ..... برگ چک / بقیه‌ای برگشتن بقیه  
 مبلغ بقیه‌ای جدول شده به‌روزه  
 نام و نام خانوادگی و نشانی و آگهی‌دهنده  
 مهر و امضاء متصدی باده  
 ملی: ۰۱۰۵۱۳۱۵۱۶۰۰۲  
 تلفن: کارخانه: ۳۵-۴۳۰۱۶۳-۴۱۱-۴۱۱-۴۳۰۱۶۳-۴۳۰۱۶۳-۴۳۰۱۶۳

می‌تواند چک‌های موردنظر خود انتخاب کند. برای انتخاب همه چک‌ها، می‌توان کلید + و برای انتخاب یک چک، از کلید F3 استفاده نمود.

برای ارسال اسناد، از کلید F4 استفاده کنید. برای چاپ برگه ارسال اسناد به بانک، از کلید F6 استفاده کنید. برای مشاهده فهرست ارسال‌های ثبت شده قبلی، از کلید F1 استفاده کنید و برای مشاهده ارسال قبلی و بعدی از کلید F7 و F8 استفاده نمایید. برای چاپ

رسیدویشت

تاریخ: ۹۱/۰۶/۲۷  
برگ چک به شرح ذیل تسلیم می‌گردد. خواهشمند است پس از وصول به حساب به نام آقای / خانم ..... برگت منظور فرمایید.

ردیف	تاریخ چک	شماره چک	شماره حساب	بانک	شعبه	کد شعبه	مبلغ
۱	۹۱/۰۶/۲۷	۴۷۸۸۰۷	۰۱۰۵۷۶۰۵۴۴۰۰	ملی	شیراز	۷۳۷۵	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰
۲	۹۱/۰۶/۲۷	۴۷۸۴۴۴	۰۱۰۵۷۶۰۵۴۴۰۰	ملی	شیراز	۷۳۷۵	۱۶۴۸۴۳۸۹۸
۳							
۴							
۵							
۶							

مبلغ مبلغ به‌روزه: ..... دویست و شصت و چهار میلیون و هشتصد و پنجاه و سه هزار و هشتصد و هشتاد و هشت ۲۶۴۸۴۳۸۹۸  
 کسر میشود تعداد: ..... برگ چک / بقیه‌ای برگشتن بقیه  
 مبلغ بقیه‌ای جدول شده به‌روزه  
 نام و نام خانوادگی و نشانی و آگهی‌دهنده  
 مهر و امضاء متصدی باده  
 ملی: ۰۱۰۵۱۳۱۵۱۶۰۰۲  
 تلفن: کارخانه: ۳۵-۴۳۰۱۶۳-۴۱۱-۴۱۱-۴۳۰۱۶۳-۴۳۰۱۶۳

برگه ارسال‌های ثبت شده، از کلید F6 استفاده می‌کنیم. برای حذف یک برگه ارسال، از کلید F5 استفاده می‌شود.

### م. سند دریافت

این گزینه برای ثبت دریافت وجوه و اسناد دریافتی از مشتریان طراحی شده است. هر سند دریافت، یک شماره جدید به خود می‌گیرد. در صورتیکه هیچ سند دریافتی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر سند دریافت، سیستم شماره جدید دیگری

برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید، توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود. سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد واریز کننده در هر فاکتور سند دریافت، کافی است که کل و معین و تفصیلی فروشنده را از سمت چپ به ترتیب وارد نمایید. نام واریزکننده خودبه‌خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و

سند دریافت

شماره: ۲۸۲  
 تاریخ: ۹۱/۰۶/۲۷  
 واریزکننده: .....  
 مرکز پروژه: .....  
 شرح: .....  
 مبلغ: .....  
 محل دریافت: .....  
 مرکز پروژه: .....  
 بابت عوض برگشتی-حدادادی (شرکت کولاک سپهند)  
 بابت فاکتورهای: .....  
 جمع فاکتورها: .....  
 جمع چکهای دریافتی: .....  
 مانده فاکتورها: .....  
 سند را برسان: .....  
 راس چکها: .....  
 تاریخ: .....  
 ف2 - ثبت / F3 - خروج / F4 - حذف / F5 - چاپ / F6 - قبلی / F7 - بعدی / F8 - اسناد دریافتی / F9 - راهنما / فرم خالی

تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمایید. در صورتیکه در زمان ثبت سند دریافت، نیاز به مشاهده صورتحساب

شماره: ۲۸۲ تاریخ: ۹۱/۰۶/۲۷		شرکت آرمان گلدشت سند دریافت		شماره: ۶۵۰۰۰	
شماره دفتر: ۲۰۴۲۰۰		شماره چک: ( ۱۲۰ ۱ ۳۷ )		شماره سند: ۶۵۰۰۰	
شماره چک: ۲۰۴۲۰۰		شماره جاری: ۱۹۲۳۲۰۹۲۵۹۴		شماره سند: ۶۵۰۰۰	
شماره چک: ۷۲۵۷۹۳		شماره جاری: -۱۰۳۳۵۳۶۸۷۰۰۱		شماره سند: ۶۵۰۰۰	
شماره چک: ۷۱۰۲۵۲		شماره جاری: ۵۹۲۹۷۶۹۱۷		شماره سند: ۶۵۰۰۰	
شماره چک: ۶۲۳۶۷۱		شماره جاری: ۵۳۹۰۰۱		شماره سند: ۶۵۰۰۰	
شماره چک: ۱۴۲۰۰۰۰۰۰		شماره جاری: ۱۴۲۰۰۰۰۰۰		شماره سند: ۶۵۰۰۰	

واریز کننده داشته باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی واریز کننده کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب واریز کننده، ظاهر خواهد شد. بعد از وارد کردن کد واریز کننده، تصویر واریز کننده در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات، آنرا وارد کرده باشید، آورده می‌شود. در قسمت شرح، می‌توانید شرح‌های لازم را

وارد نمایید. از آنجایی که سند دریافت، به حساب واریز کننده منظور می‌شود، بایستی شماره سند حسابداری زده شود و سیستم به صورت اتوماتیک سند آنرا را میزند که البته بستگی به مقادیر پیش فرض (گزینه اسناد پیش فرض) دارد و حالت پیش فرض سیستم، آخرین سند حسابداری موجود می‌باشد و در هر حال کاربر می‌تواند سند حسابداری موردنظر را وارد کند و در این صورت نیز در صورتیکه تاریخ دریافت به نوعی با تاریخ سند انتخاب شده یکی نباشد، سیستم پیغام‌های لازم را خواهد داد و احتمالاً پیشنهاد یک شماره سند دیگری را بدهد که در صورت تأیید پیغام، شماره سند عوض می‌شود و در صورتیکه کلید ESC زده شود، سیستم دخالتی نخواهد داشت. علاوه بر شماره سند، کاربر می‌تواند شماره دیگری به سند دریافت بزند و این شماره می‌تواند برای جداسازی دریافت‌های رسمی از دیگر دریافت‌ها به کار رود و امکان انتقال این دریافت‌های پشت نمره دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره‌ها وجود دارد. برای چاپ سند دریافت از کلید F6 استفاده نمایید. برای جستجوی یک سند دریافت، می‌توانید روی شماره سند دریافت کلید F1 را بزنید.

در صورتیکه واریز کننده را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام واریز کننده استفاده کرده و حساب موردنظر را جستجو نمائیم.

بعد از اتمام سند دریافت موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آنرا ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش سند دریافت موجود باشید، با زدن کلید F4، سند دریافت شما اصلاح خواهد گردید. در صورتیکه فراموش کنید F4 بزنید در حالی که اسناد دریافتنی دریافت کرده باشید، سیستم پیغام لازم جهت ثبت سند دریافت را به شما خواهد داد. برای حذف یک سند دریافت، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف سند دریافتی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. برای دیدن سند دریافت‌های قبلی F7 و سند دریافت‌های بعدی، کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست سندهای دریافت صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره بزنید. در صورتیکه کد واریز کننده از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن‌ها به کار ثبت دریافت ادامه دهید. در صورتیکه از بابت فاکتور فروش، اسناد دریافتنی دریافت می‌کنید، می‌توانید از کلید اسناد دریافتنی واقع در پائین سند دریافت، استفاده نمائید (F9) و هر تعداد چکی که مشتری داده باشد، با کلید F4 ثبت کنید. برای خروج از دفتر اسناد دریافتنی، کلید ESC را بزنید که در این صورت به سند دریافت باز خواهید گشت و در صورتی که شماره فاکتور و یا فاکتورهایی که بابت آن‌ها دریافت می‌کنید را بدانید، می‌توانید در گزینه‌های فاکتورها



وارد نمائید. در صورتیکه وجه نقد دریافت می کنید، آن را در گزینه مبلغ وارد نمائید و در صورتیکه مجبور به دادن تخفیف به مشتری باشید، می توانید در گزینه تخفیف وارد نمائید. برای بدهکاری سند حسابداری مبلغ نقد، می توانید محل دریافت کد حساب مربوطه را وارد نمائید، این حساب می تواند صندوق و یا هر حساب دیگری باشد.

### م. سند پرداخت

این گزینه برای ثبت پرداخت وجوه و اسناد پرداختی و یا واگذاری چک اشخاص به مشتریان، طراحی شده است. هر سند پرداخت، یک شماره جدید به خود می گیرد. در صورتیکه هیچ سند پرداختی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر سند پرداخت، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم

باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد دریافت کننده در هر سند پرداخت، کافی است که کل و معین و تفضیلی از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام دریافت کننده، خودبه خود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت سند

پرداخت، نیاز به مشاهده صورتحساب دریافت کننده داشته باشید، می توانید روی کد تفضیلی دریافت کننده، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب دریافت کننده ظاهر خواهد شد. بعد از وارد کردن کد دریافت کننده، تصویر دریافت کننده در صورتیکه در زمان تعریف مشخصات، آن را وارد کرده باشید، آورده می شود. در قسمت شرح ها می توانید شرح های لازم را وارد نمائید. از آنجایی که سند پرداخت، به حساب دریافت کننده منظور می شود، بایستی شماره سند حسابداری زده شود و سیستم به صورت اتوماتیک سند آن را را میزند که البته بستگی به مقادیر پیش فرض (گزینه اسناد پیش فرض) دارد و حالت پیش فرض سیستم، آخرین سند حسابداری موجود می باشد و در هر حال کاربر می تواند سند حسابداری موردنظر را وارد کند و در این صورت نیز در صورتیکه

تاریخ پرداخت به نوعی با تاریخ سند انتخاب شده یکی نباشد، سیستم پیغام های لازم را خواهد داد و احتمالاً پیشنهاد یک شماره سند دیگری را بدهد که در صورت تأیید پیغام، شماره سند عوض می شود و در صورتیکه کلید ESC زده شود، سیستم دخالتی نخواهد داشت. علاوه بر شماره سند، کاربر می تواند شماره دیگری به سند

پرداخت بزند و این شماره می‌تواند برای جداسازی پرداخت‌های رسمی از دیگر پرداخت‌ها به کار رود و امکان انتقال این پرداخت‌های پشت نموده‌دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره‌ها وجود دارد. برای چاپ سند پرداخت از کلید F6 استفاده نمائید. برای جستجوی یک سند پرداخت، می‌توانید روی شماره سند پرداخت، کلید F1 را بزنید.

در صورتیکه دریافت‌کننده را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام دریافت‌کننده استفاده کرده و حساب موردنظر را جستجو نمائیم.

بعد از اتمام سند پرداخت موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش سند پرداخت موجود باشید، با زدن کلید F4 سند پرداخت شما اصلاح خواهد گردید. در صورتیکه فراموش کنید F4 بزنید، در حالی که اسناد پرداختنی پرداخت کرده باشید، سیستم پیغام لازم جهت ثبت سند پرداخت را به شما خواهد داد. برای حذف یک سند پرداخت، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف سند پرداختی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. برای دیدن سند پرداخت‌های قبلی F7 و سند پرداخت‌های بعدی کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست سند‌های پرداخت صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره سند بزنید. در صورتیکه کد دریافت‌کننده از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت سند پرداخت ادامه دهید. در صورتیکه از بابت فاکتور فروش، اسناد پرداختنی، پرداخت می‌کنید، می‌توانید از کلید اسناد پرداختنی واقع در پائین سند پرداخت استفاده نمائید (F11) و در صورتیکه چک مشتری واگذار می‌کنید از کلید F9 استفاده نمائید و از دفتر اسناد دریافتنی ظاهر شده، هر کدام از چک‌ها را با زدن کلید F8، واگذار نمائید. هر تعداد چکی که مشتری داده باشد، با کلید F4 ثبت کنید. برای خروج از دفتر اسناد پرداختنی، کلید ESC را بزنید که در این صورت به سند پرداخت باز خواهید گشت و در صورتیکه شماره فاکتور و یا فاکتورهایی که بابت آن‌ها پرداخت می‌کنید را بدانید، می‌توانید در گزینه فاکتورها وارد نمائید. در صورتیکه وجه نقد پرداخت می‌کنید، آن را در گزینه مبلغ وارد نمائید و در صورتیکه از مشتری تخفیف بگیرید، می‌توانید در گزینه تخفیف وارد نمائید. برای بستنکاری سند حسابداری مبلغ نقد، می‌توانید محل پرداخت کد حساب مربوطه را وارد نمائید. این حساب می‌تواند صندوق و یا هر حساب دیگری باشد.

### گ. لیست دریافت و پرداخت صندوق

برای چاپ لیست دریافت‌ها و پرداخت‌های ثبت شده بر اساس شماره فاکتورها و یا افت و پرداخت-های با بازه زمانی مشخص و یا یک یا چند حساب مشخص، می‌توانیم از این پنجره استفاده نمائیم. برای مواقعی که شماره دریافت و یا پرداخت‌ها را می‌دانیم، می‌توانیم آن‌ها را مشخص نمائیم. همچنین می‌توانیم دریافت و

پرداخت‌هایی که از بابت یک ویزیتور باشند را استخراج نمائیم. برای وارد کردن کد مشتری و یا ویزیتور، کافی است که کل و معین و تفضیلی از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام مشتری و یا ویزیتور خودبه‌خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید.

**شرکت آرمان گلدشت**  
تاریخ: ۹۱/۰۷/۰۱ تاریخ: ۹۱/۰۹/۱۲  
پرگ دریافتی صندوق

شماره	تاریخ	کد مشتری	نام مشتری	شرح حساب	دریافت کننده	سند	مبلغ
۲۷۵	۹۱/۰۶/۲۳	۲۰	ازیرک یوسف آباد جواد	صندوق	صندوق	۶۳۱٫۰	۵۰۰٫۰۰۰٫۰۰۰
۲۹۲	۹۱/۰۵/۰۵	۳۷۶	پونه یادگان عجب شیرپهران د است	صندوق	صندوق	۶۹۰٫۰	۵۰۰٫۰۰۰٫۰۰۰
جمع کل بحروف: یانصد و پنج میلیون ریال							۵۰۵۰۰۰۰٫۰۰۰

در صورتیکه بخواهیم شماره فاکتور-هایی که در سند دریافت، به صورت اشتباه وارد شده باشند، به عبارت دیگر شماره-هایی که فاکتور مربوطه آن‌ها اصلاً وجود نداشته باشند را استخراج نمائیم، می‌توان به گزینه فاکتورهای اشتباه علامت زد.

بنابراین بعد از وارد کردن شرایط دلخواه خود، می‌توانید کلید F6 را بزنید که در این صورت لیست مبنی بر نوع گزارش دریافت و یا پرداخت ظاهر خواهد شد. که می‌توانید برای تهیه لیست دریافت‌ها از گزینه دریافتی‌ها و برای تهیه لیست پرداختی‌ها از گزینه پرداختی‌ها و برای تخفیفات، از گزینه تخفیفات استفاده نمائید.

#### م. سند هزینه

این گزینه برای ثبت پرداخت هزینه‌ها طراحی شده‌است. هر سند هزینه، یک شماره جدید به خود می‌گیرد. در صورتیکه هیچ سند

هزینه‌یی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر سند هزینه، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد نمود و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد حساب هزینه در هر سند هزینه، کافی است که کل و معین و تفضیلی از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام حساب هزینه خودبه‌خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و

معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت سند هزینه، نیاز به مشاهده صورتحساب حساب هزینه داشته باشید، می‌توانید روی کد تفضیلی حساب هزینه، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر

کاربر: احمد نوبختی تاریخ: ۹۱/۰۶/۰۱ صفحه: ۱ از ۱ سال مالی: ۱۳۹۱		<b>شرکت آرمان گلدشت</b> سند پرداخت		شماره: ۱۹۸ تاریخ: ۹۱/۰۶/۰۱				
شماره سند: ۵۶۷۰۰		( ۷۱۰ ۲۰ ۷ )		سخت کارخانه				
شماره پیش:		شماره پشت:						
ردیف	کد تفصیلی	شماره دفتر	شماره چک	تاریخ و نام شعبه	حساب جاری	سرسید	واگذارکننده	مبلغ چک
۱	۲۴۸	۲۹۵۹۸۳	صادرات	۱۰۲۵۰۴۳		۹۱/۰۶/۰۳		۱۶,۸۰۰,۰۰۰
صندوق								
تفصیلات								
مجموع به پشت:		شانزده میلیون و هشتصد هزار ریال		مجموع کل پرداخت:		۱۶,۸۰۰,۰۰۰		
چکهای فوق از بابت تسویه حساب کامل تا تاریخ ..... و تاریخ ..... شرکت ..... مچول آقای/خانم ..... گردید.								
تعداد:		مجموع:		مجموع:		مجموع:		

تفضیلی جهت استخراج صورتحساب حساب هزینه ظاهر خواهد شد. در قسمت شرح، می‌توانید شرح‌های لازم را وارد نمایید. از آنجایی که سند هزینه به حساب هزینه منظور می‌شود، بایستی شماره سند حسابداری زده شود و سیستم به صورت اتوماتیک سند آن را را می‌زند که البته بستگی به مقادیر پیش‌فرض

(گزینه اسناد پیش‌فرض) دارد و حالت پیش‌فرض سیستم، آخرین سند حسابداری موجود می‌باشد و در هر حال کاربر می‌تواند سند حسابداری موردنظر خود را وارد کند و در این صورت نیز در صورتیکه تاریخ هزینه به نوعی با تاریخ سند انتخاب شده یکی نباشد، سیستم پیغام‌های لازم را خواهد داد و احتمالاً پیشنهاد یک شماره سند دیگری را بدهد که در صورت تأیید، پیغام شماره سند عوض می‌شود و در صورتیکه کلید ESC زده شود، سیستم دخالتی نخواهد داشت. علاوه بر شماره سند، کاربر می‌تواند شماره دیگری به سند هزینه بزند و این شماره می‌تواند برای جداسازی هزینه‌های رسمی از دیگر هزینه‌ها بکار رود و امکان انتقال این هزینه‌های پشت نمره‌دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره‌ها وجود دارد. برای چاپ سند هزینه، از کلید F6 استفاده نمایید. برای جستجوی یک سند هزینه، می‌توانید روی شماره سند هزینه کلید F1 را بزنید.

در صورتیکه حساب هزینه را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب واقع در مقابل نام حساب هزینه، استفاده کرده و حساب موردنظر خود را جستجو نماییم.

بعد از اتمام سند هزینه موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمایید و در صورتیکه در حال ویرایش سند هزینه موجود باشید، با زدن کلید F4 سند هزینه شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک سند هزینه، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف سند هزینه‌ای که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمایید. برای دیدن سند هزینه‌های قبلی F7 و سند هزینه‌های بعدی کلید F8 را استفاده نمایید. برای مشاهده لیست سندهای هزینه صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره بزنید. در صورتیکه کد حساب هزینه از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمایید و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت سند هزینه ادامه دهید. می‌توانید محل پرداخت هزینه، کد حساب مربوطه را وارد نمایید، این حساب می‌تواند صندوق و یا هر حساب دیگری باشد.

این گزینه برای ثبت سند های متفرقه طراحی شده است. هر سند متفرقه یک شماره جدید به خود می گیرد. در صورتیکه هیچ سند

متفرقه ی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر سند متفرقه، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد کرد و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد نمودن کد پرداخت کننده در هر سند متفرقه کافی است که کل و معین و تفضیلی از سمت چپ به ترتیب وارد نمائید. نام

پرداخت کننده خود به خود ظاهر خواهد شد. می توانید کد حساب های کل و معین و تفضیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت سند متفرقه، نیاز به مشاهده صورتحساب پرداخت کننده داشته باشید، می توانید روی کد تفضیلی پرداخت کننده کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفضیلی جهت استخراج صورتحساب پرداخت کننده ظاهر خواهد شد. در قسمت شرح، می توانید شرح های لازم را وارد نمائید. از آنجایی که سند متفرقه به حساب پرداخت کننده منظور می شود، بایستی شماره سند حسابداری زده شود و سیستم بصورت اتوماتیک سند آن را را می زند که البته بستگی به مقادیر پیش فرض (گزینه اسناد

پیش فرض) دارد و حالت پیش فرض سیستم آخرین سند حسابداری موجود می باشد و در هر حال کاربر می تواند سند حسابداری مورد نظر را وارد نماید و در این صورت نیز در صورتیکه تاریخ سند متفرقه به نوعی با تاریخ سند انتخاب شده یکی نباشد، سیستم پیغام های لازم را خواهد داد و احتمالاً پیشنهاد یک شماره

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۶/۰۱  
صفحه ۱ از ۱  
سال مالی: ۱۳۹۱

شماره: ۱۹۸  
تاریخ: ۹۱/۰۶/۰۱

شرکت آرمان گلدشت  
سند پرداخت

ردیف	کد تفضیلی	شماره دفتر	شماره چک	تامین یک شعبه	حساب جاری	سرسید	واگذار کننده	مبلغ چک
۱	۲۴۸	۲۹۵۹۸۳	۰۱۰۲۵۰۴۳	صادرات	۹۱/۰۶/۰۳	۱۶,۸۰۰,۰۰۰	۱۶,۸۰۰,۰۰۰	۱۶,۸۰۰,۰۰۰

مجموع مبلغ: شانزده میلیون و هشتصد هزار ریال  
مجموع مبلغ: ۱۶,۸۰۰,۰۰۰

محل: ..... و تاریخ: ..... شرکت: ..... میول آقای/خانم: ..... گردید

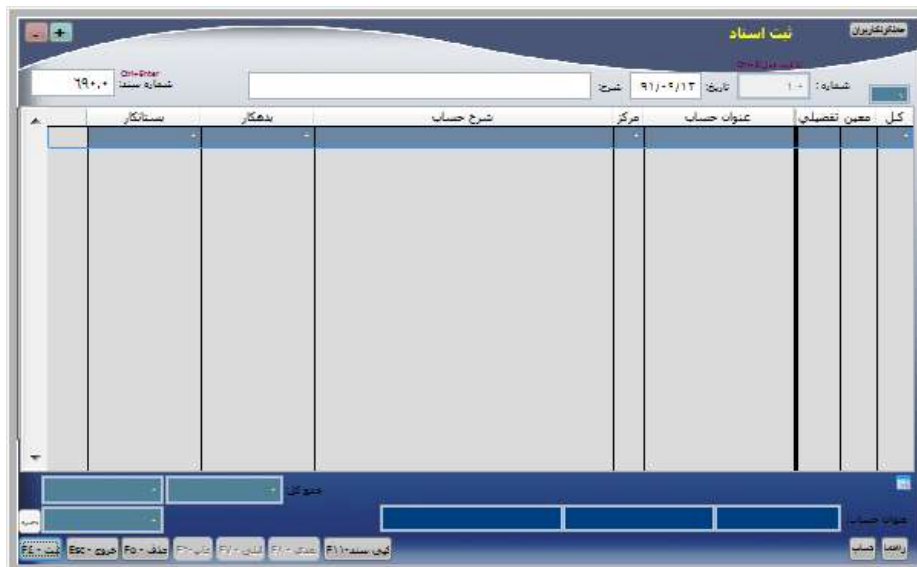
سند دیگری را بدهد که در صورت تأیید پیغام، شماره سند عوض می شود و در صورتیکه کلید ESC زده شود، سیستم دخالتی نخواهد داشت. علاوه بر شماره سند، کاربر می تواند شماره دیگری به سند متفرقه بزند و این شماره می تواند برای جداسازی متفرقه های رسمی از دیگر متفرقه ها به کار رود و امکان انتقال این متفرقه های پشت نمره دار به یک سال مالی دیگر نیز با ترتیب همین شماره ها وجود دارد. برای چاپ سند متفرقه از کلید F6 استفاده نمائید. برای جستجوی یک سند متفرقه، می توانید روی شماره سند متفرقه کلید F1 را بزنید. در صورتیکه پرداخت کننده را نمی دانیم، می توانیم از کلید کوچک حساب، واقع در مقابل نام پرداخت کننده استفاده کرده و حساب مورد نظر را جستجو نمائیم.



بعد از اتمام سند متفرقه مورد نظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش سند متفرقه موجود باشید، با زدن کلید F4، سند متفرقه شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک سند متفرقه، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف سند متفرقه‌ای که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. برای دیدن سند متفرقه‌های قبلی F7، و سند متفرقه‌های بعدی کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست سند های متفرقه صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره بزنید. در صورتیکه کد پرداخت‌کننده از قبل تعریف نشده باشد، می‌توانید با زدن یک کد جدید، پنجره تعریف آن‌ها را آورده و تعریف نمائید و پس از تعریف آن‌ها، به کار ثبت سند متفرقه ادامه دهید. می‌توانید برای حساب دریافت‌کننده، کد حساب مربوطه را وارد نمائید، این حساب می‌تواند هر حساب دیگری باشد.

### م. سند دستی

در سند دستی و یا سند هزینه، فقط دو حساب را می‌توان بدهکار و بستانکار نمود و این برای مواردی مانند سند تن‌خواه و برخی موارد دیگر کافی نیست؛ به همین خاطر گزینه سند دستی طراحی شده که این گزینه مشابه صدور سند حسابداری معمولی می‌باشد، که البته با یک شماره فرعی برای خودش کار می‌کند.



نماید و مشابه سند دستی و هزینه قابل صدور سند حسابداری با عطف این سند دستی می‌باشد. هر سند دستی یک شماره جدید به خود می‌گیرد. در صورتیکه هیچ سند دستی ثبت نشده باشد، سیستم شماره 1 را خواهد آورد و با ثبت هر سند دستی، سیستم شماره جدید دیگری برای کاربر ایجاد خواهد نمود و در صورتیکه شماره جدید توسط کاربر دیگری در شبکه استفاده شود، سیستم باز هم یک

شماره جدید دیگری اختصاص خواهد داد. برای وارد کردن کد حساب در هر ردیف سند دستی، کافی است که کل و معین و تفصیلی از سمت راست به ترتیب وارد نمائید، نام حساب خود به خود ظاهر خواهد شد. می‌توانید کد حساب‌های کل و معین و تفصیلی را با F1 از فهرست مربوطه خودشان انتخاب نمائید. در صورتیکه در زمان ثبت سند دستی، نیاز به مشاهده صورتحساب داشته باشید، می‌توانید روی ستون تفصیلی، کلید Ctrl+Enter را بزنید که در این صورت پنجره گ. دفتر تفصیلی جهت استخراج صورتحساب ظاهر خواهد شد. در قسمت شرح، می‌توانید شرح لازم را وارد نمائید. از آنجایی که برای سند دستی نیز باید سند حسابداری صادر شود، بایستی شماره سند حسابداری زده شود و سیستم بصورت اتوماتیک سند آن را میزند که البته بستگی به مقادیر پیش‌فرض (گزینه اسناد پیش‌فرض) دارد و حالت پیش‌فرض سیستم، آخرین سند حسابداری موجود می‌باشد و در هر حال کاربر می‌تواند سند حسابداری مورد نظر را وارد نماید. در صورتیکه تاریخ سند دستی به نوعی با تاریخ سند انتخاب شده یکی نباشد، سیستم پیغام‌های لازم را خواهد داد و احتمالاً پیشنهاد یک شماره سند دیگری را بدهد که در صورت تأیید پیغام، شماره سند عوض می‌شود و در صورتیکه کلید ESC زده شود، سیستم دخالتی

خواهد داشت. برای چاپ سند دستی، از کلید F6 استفاده نمائید. برای جستجوی یک سند دستی، می‌توانید روی شماره سند دستی کلید F1 را بزنید.

در صورتیکه کد حساب را نمی‌دانیم، می‌توانیم از کلید کوچک حساب، واقع در پائین سند دستی استفاده کرده و حساب موردنظر را جستجو نمائیم.

بعد از اتمام سند دستی موردنظر، می‌توانید با زدن کلید F4 آن را ثبت نمائید و در صورتیکه در حال ویرایش سند دستی موجود باشید، با زدن کلید F4 سند دستی شما اصلاح خواهد گردید. برای حذف یک سند دستی، بایستی داخل آن باشید و کلید F5 را بزنید. حذف سند دستی که مربوط به یک سند حسابداری قطعی شده باشد، امکان‌پذیر نخواهد بود و بایستی سند مربوطه را موقت نمائید. کلید F5 روی یک ردیف، فقط ردیف را حذف خواهد کرد که برای دیدن سندهای دستی قبلی F7 و سندهای دستی بعدی، کلید F8 را استفاده نمائید. برای مشاهده لیست سندهای متفرقه صادره، می‌توانید کلید F1 را روی شماره بزنید. برای تأیید حذف، بایستی سند حسابداری را ثبت نمائید.

### تعریف کدینگ بانک‌ها

کد بانک‌ها صرفاً جهت استفاده در مشخصات چک‌ها و برای گزارش‌گیری از چک‌ها می‌باشد و هیچ کاربرد حسابداری ندارد. برای



تعریف یک بانک، کد و نام بانک را داده و با کلید F4 ذخیره می‌نمائیم. برای دیدن فهرست بانک‌های تعریف شده، از کلید F1 استفاده نمائید.

کلید F6، برای چاپ لیست و فهرست بانک‌ها در نظر گرفته شده‌است. با زدن این کلید پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن پنجره، با زدن کلید ESC، لیست بانک‌ها نمایش داده خواهد شد و یا با زدن کلید P، می‌توانید لیست بانک‌ها را به چاپگر ارسال نمائید. برای حذف یک کد بانکی که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید کد بانک مربوطه را وارد کرده و با کلید F5، اقدام به حذف آن کد نمائید. برای مشاهده کد بانک قبلی از کلید F7 و برای مشاهده کد بانک بعدی از کلید F8 استفاده نمائید.

برای خروج از پنجره تعریف کد بانک‌ها، از کلید ESC استفاده بنمائید.

### تعریف کدینگ شعب بانک‌ها



منظور از این کد، همان کد شعبه بانک می‌باشد و به صورت یک عدد 4 رقمی که روی چک نیز خواهد بود، منظور می‌گردد. منظور از این کد این است که کد شعبه بانک نیز زده شود. برای جلوگیری از شماره شعبه‌های

تکراری، یک کد بانک نیز به اول کد شعبه اضافه شده است. یعنی برای تعریف یک شعبه، ابتدا بایستی یک کد بانک تعریف شود. برای وارد کردن کد بانک تعریف شده، می‌توانید از کلید F1 استفاده کرده و از فهرست مربوطه، کد بانک را انتخاب نمایید. سپس کد شعبه و نام شعبه را داده و با کلید F4 ذخیره نمایید. برای دیدن فهرست بانک‌ها و شعب تعریف شده، می‌توان از کلید F1 استفاده نمود.

کلید F6 برای چاپ لیست و فهرست شعب در نظر گرفته شده است. با زدن این کلید، پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن پنجره با زدن کلید ESC لیست شعب نمایش داده خواهد شد و یا با زدن کلید P، می‌توانید لیست شعب را به چاپگر ارسال نمایید. برای حذف یک کد شعبه که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید کد بانک و شعبه مربوطه را وارد کرده و با کلید F5 اقدام به حذف آن کد نمایید. برای مشاهده کد بانک و شعبه قبلی، از کلید F7 و برای مشاهده کد بانک و شعبه بعدی، از کلید F8 استفاده نمایید.

برای خروج از پنجره تعریف کد شعب، می‌توانید از کلید ESC استفاده بنمائید.

### تعریف شرح‌های ثابت

برای مواقعی که کاربر برخی عبارات را در اسناد به صورت تکراری استفاده می‌نماید، می‌توان آن‌ها را در شرح‌های ثابت سیستم، تعریف نمود و در هر جا لازم باشد، با زدن کلید F1 از فهرست شرح‌های ثابت، عبارت موردنظر را انتخاب کرد. برای شرح‌هایی که کاربرد آن‌ها



بیشتر است و یا تعداد این شرح‌ها زیاد باشد، امکان کدگذاری برای آن‌ها در سیستم وجود دارد. به عبارتی، هر شرح ثابت، یک کد شرح خواهد داشت، این امر این امکان را می‌دهد که بتوان شرح‌ها را با هم جابه‌جا نمود. برای تعریف یک شرح، کد و نام شرح را داده و با کلید F4 ذخیره می‌نمائید. برای دیدن فهرست شرح‌های تعریف شده، از کلید F1 استفاده کنید.

کلید F6، برای چاپ لیست و فهرست شرح‌ها در نظر گرفته شده است. با زدن این کلید، پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن پنجره با زدن کلید ESC لیست شرح‌ها نمایش داده خواهد شد و یا با زدن کلید P، لیست شرح‌ها به چاپگر ارسال خواهد گردید. برای حذف یک کد شرحی که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید کد شرح مربوطه را وارد کرده و با کلید F5، اقدام به حذف آن کد نمایید. برای مشاهده کد شرح قبلی از کلید F7 و برای مشاهده کد شرح بعدی از کلید F8 استفاده نمایید. برای خروج از پنجره تعریف کد شرح‌ها، می‌توانید از کلید ESC استفاده بنمائید.

## تعریف دفترچه تلفن

برای مواقعی که کاربر نیاز به ذخیره تلفن و مشخصات برخی از افراد و یا اشخاص علاوه بر مشتریان را داشته باشد، می‌تواند آن‌ها را در دفترچه تلفن سیستم، تعریف کند و با مراجعه به دفترچه تلفن و جستجوی مورد موردنظر، از آن استفاده نماید. برای تعریف یک مشخصه

تلفن، کد و نام صاحب و شماره تلفن را داده و با کلید F4 ذخیره می‌نمائیم.

می‌توانید آدرس و تلفن همراه آن را نیز وارد کنید. لازم به یادآوری است که با ثبت مشخصات مشتریان در دفتر تفضیلی، تلفن‌های آن‌ها به صورت اتوماتیک در دفتر تلفن نیز علاوه بر

دفتر تفضیلی ثبت خواهد شد. برای دیدن فهرست تلفن‌های تعریف شده، از کلید F1 استفاده نمائید.

برای جستجوی دفترچه تلفن، می‌توانید از کلید جستجو و یا کلید F11 استفاده کنید و در فهرست مربوطه، نام موردنظر را تایپ و کلید اینتر را بزنید؛ که در این صورت موارد یافت شده نمایش داده می‌شوند و در صورتیکه بخواهید می‌توانید آن را ویرایش نموده و با کلید F4 تغییرات را ذخیره نمائید. کلید F6 برای چاپ لیست و فهرست تلفن‌ها در نظر گرفته شده است. با زدن این کلید، پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن پنجره با زدن کلید ESC لیست تلفن‌ها نمایش داده خواهد شد و یا با زدن کلید P، می‌توانید لیست تلفن‌ها را به چاپگر ارسال نمائید. برای حذف یک کد تلفنی که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید کد تلفن مربوطه را وارد کرده و با کلید F5 اقدام به حذف آن کد نمائید. برای مشاهده کد تلفن قبلی، از کلید F7 و برای مشاهده کد تلفن بعدی، از کلید F8 استفاده نمائید. برای خروج از پنجره تعریف تلفن، می‌توانید از کلید ESC استفاده بنمائید.

## تعریف مشخصات اموال

خریدهایی که برای شرکت صورت می‌گیرد و قصد فروش آن‌ها را نداریم و حکم دارایی شرکت را دارند، در این قسمت تعریف می‌-

شوند. برای تعریف اموال شرکت، سه نوع حساب بایستی در سرفصل‌های حسابداری وجود داشته باشد؛ آن حساب‌ها عبارتند از: سرفصل دارایی، سرفصل ذخیره استهلاک و سرفصل هزینه‌های استهلاک. بعد از تعریف این سه سرفصل، برای هر یک از اموال، کد، مشخصات، مخصوصاً درصد استهلاک، تاریخ خرید و ارزش خریداری شده آن

در قسمت اموال تعریف می‌شود. بایستی کد حساب دارایی این اموال، کد حساب هزینه استهلاک و کد حساب ذخیره استهلاک مربوطه این دارایی نیز معرفی شده و ثبت گردد. ارزش اموال تعریف شده، به دو روش می‌تواند وارد شود؛ یکی از روش‌ها این است که سیستم به صورت اتوماتیک با توجه به سرفصل، دارایی معرفی شده به اموال مربوطه را از حسابداری برداشت نماید. روش دوم این است که به صورت دستی در مقابل سرفصل، دارایی اموال در همین جا معرفی شود. برای این کار بایستی گزینه "بصورت دستی" باید تیک خورده باشد. در این سیستم قابلیت تعریف اموال به ریز و مشخصات آن‌ها وجود دارد. می‌توان سریال اموال را جزء مشخصات آن‌ها ثبت نمود. تاریخ خرید و درصد استهلاک اموال نیز به خاطر محاسبه استهلاک اموال به صورت مکانیزه جزء موارد ضروری برای ثبت اموال می‌باشد. درصد استهلاک اموال و دارایی‌ها به دو شکل عمر مفید و یا درصد نزولی قابل تعریف می‌باشند. بدیهی است که بایستی فقط یکی از این

دو روش انتخاب و ثبت شود. یعنی اگر عمر مفید ثبت شود، بایستی درصد نزولی خالی گذاشته شده و برعکس.

لازم به یادآوری است که منظور از اموال، همه دارایی‌ها می‌باشد. بعد از وارد کردن مشخصات اموال، با کلید F4

**شرکت جهان سپهر تبریز**  
**فهرست مشخصات اموال**

صفحه: 1

کد	نام	حساب	سریال	واحد	تاریخ خرید	عمر مفید	درصد	قیمت تمام شده	مقدار استهلاک
۱	میز	۸۰۰	۸۷۰۱۰۰۲۱۵	عدد	۱۰/۱۰/۱۰	۱۰		۲,۵۰۰,۰۰۰	
جمع این صفحه:									۲,۵۰۰,۰۰۰
جمع تا این صفحه:									۲,۵۰۰,۰۰۰

ذخیره نمائید. برای جستجوی اموال، می‌توان از کلید F1 استفاده نمود و در فهرست مربوطه نام موردنظر را تایپ و کلید اینتر را زد، که در این صورت موارد یافت شده، نمایش داده می‌شود و در صورت تمایل، ویرایش نموده و با کلید F4 تغییرات را ذخیره نمود. کلید F6 برای چاپ لیست و فهرست اموال در نظر گرفته شده‌است. با زدن این کلید پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن پنجره با زدن کلید ESC لیست اموال نمایش داده خواهد شد و یا با زدن کلید P، می‌توانید لیست اموال را به چاپگر ارسال نمائید.

برای حذف کد اموالی که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید کد اموال مربوطه را وارد کرده و با کلید F5 اقدام به حذف آن کد نمائید. برای مشاهده کد اموال قبلی از کلید F7 و برای مشاهده کد اموال بعدی از کلید F8 استفاده نمائید. برای خروج از پنجره تعریف کد اموال، از کلید ESC استفاده بنمائید.

### ثبت تغییرات اموال

در صورتیکه اموالی از سال قبل مانده باشد و فقط تغییراتی در آن انجام داده باشیم، در گزینه تغییرات اموال با کد اموال و تاریخ تغییرات و مبلغ پرداخت شده ثبت می‌کنیم. در این صورت تغییرات جدای از اموال مربوطه‌اش و نسبت به تاریخ تغییرات مستهلاک شده و در نهایت استهلاک آن با استهلاک





### گ. اموال ماهانه

برای چاپ گزارش اموال مستهلک شده بر اساس شماره اموال، نوع دارایی و همچنین بازه زمانی مشخص برای تاریخ‌های خرید اموال تا یک تاریخ مشخص، می‌توانیم از این پنجره استفاده نماییم. برای وارد کردن کد دارایی‌ها، می‌توانید از F1 استفاده نمایید و از فهرست اموال

موردنظر خود را انتخاب نمایید. در این گزینه، تاریخ افتتاحیه، پایان سال مالی و تاریخ محاسبه، بایستی داده شود. تاریخ افتتاحیه، روز اول سال جاری و پایان سال مالی، روز پایانی سال جاری و تاریخ محاسبه، بصورت دلخواه خواهد بود. قبل از شروع گزارش، بایستی کلید محاسبه استهلاك و یا کلید F4 را بزنید و بعد از محاسبه

استهلاك، گزارش اموال، قابل استخراج می‌باشد. بنابراین بعد از وارد کردن شرایط دلخواه، می‌توانید با زدن کلید F6 چاپ نمایید. برای حذف استهلاك محاسبه شده قبلی، می‌توانید از کلید F5 استفاده نمایید.

### م. محاسبه استهلاك سالانه

در این گزینه استهلاك دارائی‌ها به صورت سالانه محاسبه و استخراج می‌شود و سند حسابداری صادر می‌گردد. برای محاسبه، بایستی تاریخ افتتاحیه و تاریخ محاسبه داده شود. تاریخ افتتاحیه، روز اول سال جاری و

تاریخ محاسبه، روز پایانی سال جاری خواهد بود. برای شروع، کلید محاسبه استهلاك را بزنید.

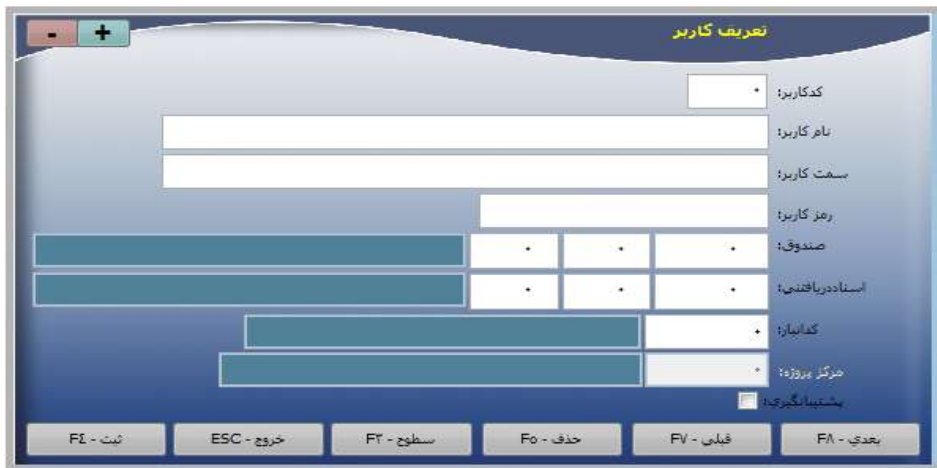
### م. محاسبه استهلاك ماهانه

در این گزینه استهلاك دارائی‌ها، به صورت ماهانه محاسبه و استخراج می‌گردد و سند حسابداری صادر می‌شود. برای محاسبه، بایستی تاریخ افتتاحیه، پایان سال مالی و تاریخ محاسبه داده

شود. تاریخ افتتاحیه، روز اول سال جاری و پایال سال مالی، روز پایانی سال جاری و تاریخ محاسبه، به صورت دلخواه خواهد بود. برای حذف استهلاک محاسبه شده قبلی، می‌توانید از کلید F5 استفاده نمائید.

### تعریف کاربر

سیستم این امکان را به شما می‌دهد که کاربران خود را تعریف و نسبت به محدود کردن سطوح دستیابی آن‌ها اقدام نمائید. علاوه بر اینکه می‌توانید گزینه‌های برنامه را برای کاربر انتخاب یا محدود نمائید، می‌توانید امکان اصلاح یا حذف فاکتورها و اسناد... را به کاربر



اضافه یا محدود نمائید. همچنین می‌توانید کاربر را به عنوان حسابدار، کاربر بازرگانی، انباردار و یا خزانه‌دار معرفی نمائید. برخی از گزینه‌های سیستم را می‌توانید برای کاربر خاص خود فقط در حد مشاهده، دستیابی بدهید. مثلاً دفتر اسناد دریافتی برای کاربر مدیر شرکت به صورت فقط مشاهده تعریف شود.

می‌توان برای هر کاربر دو حساب در سرفصل‌های حسابداری تعریف نمود؛ یکی از آن حساب‌ها، سرفصل صندوق و دومی سرفصل اسناد دریافتی می‌باشد. این سرفصل‌ها در مواقعی که سیستم به صورت اتوماتیک سند حسابداری می‌زند، به کار می‌روند و دریافت نقد و چکی هر کاربر، می‌تواند به صورت مجزا مشخص و سند بخورند. برای وارد کردن این حساب‌ها، می‌توان از کلید F1 استفاده و از فهرست مربوطه، آن‌را انتخاب نمود. همچنین کد انبار را نیز می‌توان برای هر کاربر اتوماتیک نمود، تا برای فاکتورها و برگه‌های انباری که کاربر



ثبت می‌کند، از این کد انبار استفاده کند. در نهایت، بایستی هر کاربر، کد کاربری، نام، سمت و رمز داشته باشد. اگر می‌خواهید که کاربر بتواند از اطلاعات برنامه امکان پشتیبان‌گیری داشته باشد، می‌توانید به گزینه پشتیبان‌گیری علامت بزنید. برای تعیین سطوح، از کلید F3 استفاده نمائید و در پنجره سطوح، با ماوس و یا با کلید Space Bar گزینه‌های مورد نظر خود را انتخاب نمائید و برای برگشت به پنجره تعریف کاربر، از کلید برگشت و یا کلید ESC استفاده کنید.

عملکرد چند کلید در سمت پایین به شرح زیر است:

**حسابداری:** برای انتخاب گزینه‌های منوی حسابداری به صورت یکجا، از کلید F6 و یا کلید حسابداری استفاده نمائید.

**خرید و فروش:** برای انتخاب گزینه‌های منوی بازرگانی به صورت یکجا، از کلید F5 و یا کلید خرید و فروش استفاده نمائید.

**انبارداری:** برای انتخاب گزینه‌های منوی انبارداری به صورت یکجا، از کلید F4 و یا کلید انبارداری استفاده نمائید.

**دریافت و پرداخت:** برای انتخاب گزینه‌های منوی خزانه‌داری به صورت یکجا، از کلید F3 و یا کلید خزانه‌داری استفاده نمائید.

**امکانات:** برای انتخاب گزینه‌های منوی امکانات به صورت یکجا، از کلید F1 و یا کلید امکانات استفاده نمائید.

عملکرد چهار گزینه واقع در پائین پنجره سطوح، به شرح زیر است:

**گزینه حسابداری:** کاربر را به عنوان یک حسابدار معرفی می‌کند.

**گزینه بازرگانی:** باعث می‌شود کاربر، کاربر فروش شناخته شود.

**گزینه انبارداری:** باعث می‌شود کاربر به عنوان کاربر انباردار شناخته شده و در برگه‌های انبار، اعم از رسید و حواله و... از دیده شدن مبالغ جلوگیری گردد.

**گزینه خزانه‌داری:** کاربر را به عنوان خزانه‌دار معرفی می‌کند.

برای کاربرانی که کاربر حسابداری و خزانه‌داری باشند، سیستم موقع ورود به برنامه، اشکالات حسابداری و همچنین سررسید اسناد دریافتی و پرداختی را اعلام خواهد نمود که این کار برای کاربران انبار اتفاق نخواهد افتاد.

گزینه‌های مشاهده واقع در سمت چپ و پائین پنجره سطوح، باعث خواهد شد که کاربر برای گزینه‌های مشخص شده در حد فقط مشاهده دسترسی داشته باشد و امکان اصلاح و یا حذف به کاربر داده نخواهد شد.

گزینه حذف و اصلاح اسناد، امکان حذف و اصلاح گزینه‌های مربوط به منوی حسابداری را به کاربر خواهد داد.

گزینه حذف و اصلاح فاکتور، امکان حذف و اصلاح گزینه‌های مربوط به منوی بازرگانی را به کاربر خواهد داد.

گزینه حذف و اصلاح دفتر چک، امکان حذف و اصلاح گزینه‌های مربوط به منوی خزانه‌داری را به کاربر خواهد داد.

گزینه حذف و اصلاح انبار، امکان حذف و اصلاح گزینه‌های مربوط به منوی انبارداری را به کاربر خواهد داد.

در صورتیکه گزینه تعریف کاربر علامت بخورد، کاربر یک کاربر مدیر خواهد بود که خواهد توانست برای کاربرهای دیگر، تعیین سطوح نماید. پس از وارد نمودن اطلاعات موردنظر و برگشت به پنجره تعریف کاربر، از طریق کلید برگشت و یا کلید ESC، آن را با کلید F4 ذخیره می‌نمائیم. برای جستجوی کاربر، می‌توانید از کلید F1 استفاده کنید و در فهرست مربوطه، نام موردنظر را تایپ و کلید اینتر را بزنید، که در این صورت موارد یافت شده، نمایش داده می‌شود و در صورتیکه بخواهید می‌توانید آن را ویرایش نمائید و با کلید F4

تغییرات را ذخیره کنید. برای حذف یک کد کاربری که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید کد کاربر مربوطه را وارد کرده و با کلید F5، اقدام به حذف آن کد نمائید. برای مشاهده کد کاربر قبلی، از کلید F7 و برای مشاهده کد کاربر بعدی، از کلید F8 استفاده نمائید.

### فهرست کاربران

این گزینه صرفاً جهت مشاهده کاربران سیستم و وضعیت کاربر به کار می‌رود.

نام کاربر	کد کاربر	زمان شروع	زمان خاتمه	وضعیت جاری
اصغر نوید قاضیجهانی	۱	۹۱/۰۹/۱۵	۲۲:۵۲:۱۷	روشن
والکلی	۲	۹۱/۰۶/۱۸	۱۲:۴۷:۴۸	روشن
منیره رسول زاده	۳	۹۱/۰۷/۰۴	۰۸:۱۵:۰۴	روشن
محمود سلیمانزاده	۴	۹۱/۰۴/۲۱	۱۰:۲۳:۰۸	خاموش
نصرالهی رقیه	۵	۹۱/۰۴/۲۹	۰۹:۴۹:۲۴	خاموش
یکانی بهمن	۶	۹۱/۰۷/۰۴	۱۱:۴۸:۴۲	روشن
	۰			خاموش
حمید سلیمانزاده	۷	۹۰/۱۱/۲۷	۱۴:۲۱:۱۱	خاموش
علیزاد مولود	۹	۹۱/۰۷/۰۴	۰۸:۰۶:۱۶	روشن
رود آهوئی	۱۸	۹۱/۰۷/۰۲	۲۰:۲۵:۰۲	خاموش

### عملکرد کاربران

این سیستم تمامی عملیات ثبت، اصلاح، حذف و کارهایی که کاربر از ورود تا خروج از برنامه انجام می‌دهد را در ژورنال عملکرد کاربران یادداشت می‌نماید. تاریخ، ساعت، نوع عملکرد و نوع فعالیتی که کاربر انجام داده است، در ژورنال عملکرد کاربران یادداشت می‌گردد. این گزینه برای استخراج گزارش عملکرد کاربران در یک بازه

گزارش عملکرد کاربران

کد کاربر: \*  
 تاریخ: // /  
 شرح:  
 نوع:  
 شماره:  
 کاربر:  
 فعالیت:  
 به تفکیک روز  
 به تفکیک کاربر  
 به تفکیک نوع  
 به تفکیک فعالیت  
 شروع: F6

زمانی به کار می‌رود. می‌توانید برای محدود کردن گزارش به یک کاربر، کد کاربر را وارد کنید و یا قسمتی از نام کاربر را وارد نمائید، که

در این صورت فقط عملکرد همان کاربر استخراج خواهد شد. در صورتی که بخواهید نوع عملکرد کاربر را محدود نمائید، می‌توانید در گزینه نوع، آن را وارد کنید. نوع عملکرد کاربر، می‌تواند ثبت، اصلاح، حذف و یا... باشد. در صورتیکه بخواهید نوع فعالیت کاربر را محدود نمائید، می‌توانید در گزینه

گزارش عملکرد کاربران  
شرکت جهان سپهر تبریز

تاریخ	ساعت	فعالیت	نام کاربر	شماره فعالیت	نوع	نام کاربر	تاریخ: ۹۱/۰۹/۱۵	نام کاربر:	شماره:	شرح	کد رد
۹۱/۰۷/۰۱	۰۸:۴۰	ورود به برنامه	علیزاد مولود	۹۱/۰۷/۰۱	ورود	۰۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۸:۴۶	ورود به برنامه	یکانی بهمن	۹۱/۰۷/۰۱	ورود	۰۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۹:۰۲	معارش فروش	علیزاد مولود	۹۱/۰۶/۳۰	اصلاح	۶۵۳۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۹:۰۵	حواله داخلی	علیزاد مولود	۹۱/۰۷/۰۱	ثبت	۶۵۳۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۹:۰۶	فاکتور فروش	علیزاد مولود	۹۱/۰۷/۰۱	ثبت	۶۵۳۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۹:۰۷	فاکتور فروش	علیزاد مولود	۹۱/۰۷/۰۱	حذف	۶۵۳۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۹:۰۹	فاکتور فروش	علیزاد مولود	۹۱/۰۷/۰۱	ثبت	۶۵۳۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۹:۰۹	فاکتور فروش	علیزاد مولود	۹۱/۰۷/۰۱	چاپ	۶۵۳۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۹:۰۹	فاکتور فروش	علیزاد مولود	۹۱/۰۶/۳۰	اصلاح	۶۵۳۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۹:۱۰	فاکتور فروش	علیزاد مولود	۹۱/۰۶/۳۰	چاپ	۶۵۳۰					۱
۹۱/۰۷/۰۱	۰۹:۱۰	م کالا	یکانی بهمن	۹۱/۰۷/۰۱	اصلاح	۲۰۱۰۰۰۱۰	سند ویجی شکلاتی ۶۰ عددی ۱۸ گرم				۱

فعالیت وارد نمائید. مثلاً فقط عملکرد فروش را ببینید، می‌توانید در این گزینه، کلمه فاکتور فروش را وارد نمائید. همچنین می‌توانید عملکرد کاربر را به شماره فاکتور و... محدود نمود که در این صورت بایستی که در گزینه‌ی شماره، وارد نمائید. در صورتیکه بخواهید آمار



انواع عملکرد کاربران را استخراج نمائید، می‌توانید آمارهایی به تفکیک فعالیت، نوع، کاربر و روز عملکرد استخراج نمود. بنابراین در گزارش عملکرد کاربران، می‌توانید از ریز کارهای کاربر مورد نظر خود، اطلاع حاصل نمائید. همچنین سیستم امکان استخراج آمار عملکرد کاربران را به شما می‌دهد. این آمار، می‌تواند به تفکیک کاربر، نوع فعالیت و نوع عملکرد کاربران باشد.

**گزارش عملکرد کاربران**  
شرکت جهان سپهر تبریز

ردیف	تاریخ: ۹۱/۰۷/۰۱	تاریخ: ۹۱/۰۷/۰۱	نام کاربر:	شماره:	شرح:	کد ردیف
۱						
۱					پشتیبانگری از علیزاد مولود	///۰
۳					حواله داخلی علیزاد مولود	///۰
۱					خروج از برنامه علیزاد مولود	///۰
۵					سکارتش فروش علیزاد مولود	///۰
۹					فاکتور فروش علیزاد مولود	///۰
۲					م. تفصیلی علیزاد مولود	///۰
۱۸					م. کالا علیزاد مولود	///۰
۱					ورود به برنامه علیزاد مولود	///۰
۱					پشتیبانگری از یکانی بهمن	///۰
۱					خروج از برنامه یکانی بهمن	///۰
۷					م. کالا یکانی بهمن	///۰
۱					ورود به برنامه یکانی بهمن	///۰

سیستم برای امنیت و سلامت بیشتر اطلاعات، یک نسخه از اطلاعات اصلاح و یا حذف شده توسط کاربران را در یک دیتابیس دیگری به نام delexxxx یادداشت می‌نماید.

### صفحه یادداشت

در این گزینه، می‌توان یادداشت‌هایی به صورت محدود، برای یک کاربر و تاریخ مشخص، گذاشت. برای این منظور، تاریخ و کد کاربر را زده و یادداشت خود را تایپ نمائید. سپس با کلید F4 ذخیره نمائید. کلید F6 برای چاپ یادداشت‌ها در نظر گرفته شده‌است. با زدن این



کلید، پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن پنجره با زدن کلید ESC یادداشت ثبت شده، نمایش داده خواهد شد و یا با زدن کلید P، می‌توانید آن را به چاپگر ارسال نمائید. برای حذف یک یادداشت که دیگر نیازی به آن نداشته باشید، می‌توانید تاریخ و کاربر مربوطه را وارد کرده و با کلید F5 اقدام به حذف آن یادداشت نمائید. برای

مشاهده یادداشت قبلی، از کلید F7 و برای مشاهده یادداشت بعدی، از کلید F8 استفاده نمائید. برای خروج از پنجره تعریف یادداشت‌ها، می‌توانید از کلید ESC استفاده بنمائید.

### ماشین حساب



در این سیستم با زدن کلید F12، پنجره ماشین حساب ظاهر خواهد شد. با این ماشین حساب، می‌توان 4 عمل اصلی را انجام داد. می‌توانید

عبارات خود را وارد کرده و با زدن کلید Enter آن را محاسبه نمایید. برای نمایش محاسبات قبلی، می‌توانید با زدن کلید به طرف بالا، فهرست آن‌ها را بیاورید.



در صورتیکه که مکان قرار گرفتن ماشین حساب مناسب نباشد، می‌توانید با زدن کلید Ctrl و کلیدهای جهت، موقعیت ماشین حساب را عوض نمود. در صورتیکه نیاز شما بیشتر از 4 عمل اصلی باشد، می‌توانید از ماشین حساب زیر استفاده نمایید. برای فراخوانی این ماشین حساب، روی ماشین حساب قبلی کلید F12 را دوباره بزنید. برای خروج از ماشین حساب، از کلید ESC استفاده نمایید.

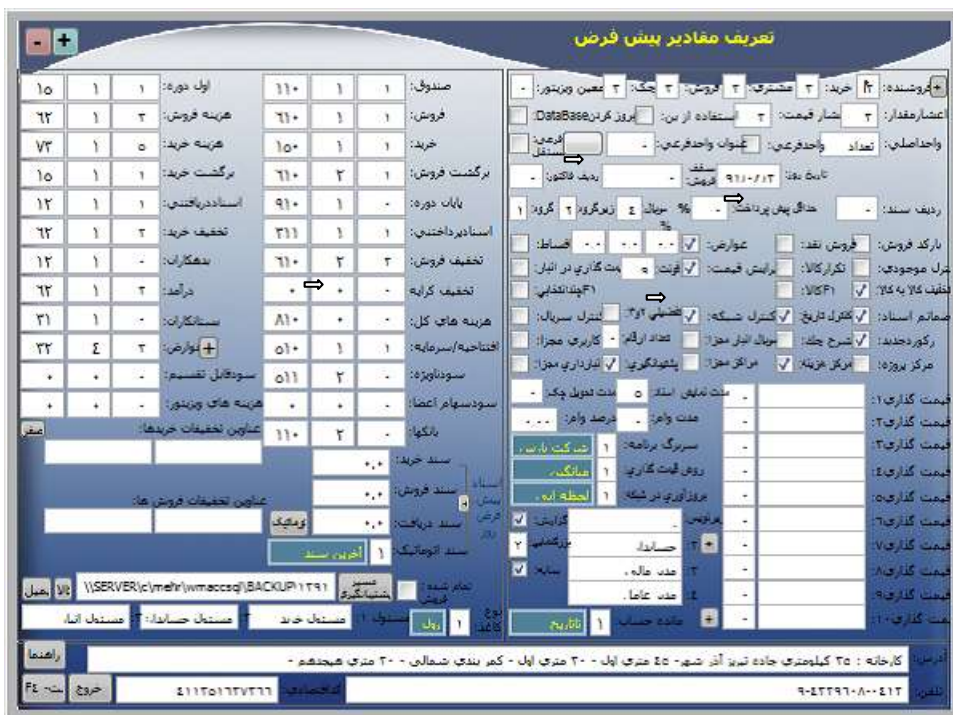
### مقادیر پیش فرض

در این گزینه تمامی کنترل‌ها و تنظیمات و مقادیر پیش فرض سیستم، تعیین و ثبت می‌شوند، که بشرح ذیل توضیح داده می‌شود:

#### الف - کنترل موجودی: همانطور که

از اسم این گزینه پیداست، باعث می‌شود که در صورت عدم موجودی کالا، اقدام به فروش ننماید.

کنترل موجودی فقط در زمان خروج کالا از انبار (در حواله یا فاکتور و...) نسبت به تاریخ خروج انجام می‌گیرد. حتی فروش در تاریخ گذشته نیز این امر کنترل موجودی را ملغی نمی‌کند؛ به عبارت دیگر حتی با تغییر دادن تاریخ فاکتور نیز فروش کالا نایبستی باعث منفی شدن موجودی در کاردکس کالا بشود. همینطور حذف



خریدها نیز در صورتیکه باعث منفی شدن موجودی در انبار شود، مقدور نخواهد بود. توصیه می‌شود که کاربر در زمان وقوع ورود و خروج به ترتیب زمانی، اقدام به ثبت فاکتورها نماید و از ثبت نابهنگام خودداری نماید.

**ب- کنترل تاریخ:** از جمله گزینه‌های مهم سیستم می‌باشد، زیرا تاریخ، نقش بسزایی در مانده‌گیری حساب‌ها و موجودی کالاها دارد. این گزینه، تاریخ سند و شماره سندها را کنترل کرده و مانع از بهم خوردن ترتیب تاریخ‌ها نسبت به شماره اسناد حسابداری خواهد شد.

**ج- کنترل سریال:** این گزینه باعث می‌شود که به صورت سهواً در شماره اسناد و فاکتورها و... فاصله نیفتد و همچنین در صورتیکه سندی از لابه‌لای اسناد حذف شود، از ثبت مجدد آن خودداری خواهد نمود، مگر اینکه این گزینه غیرفعال شود.

**د- دفتر مشتری و فروشنده:** اگر برای این گزینه عدد 2 انتخاب شود، جمع فاکتورها در صورتحساب و در صورتیکه عدد 3 باشد، ریز فاکتور در صورتحساب دیده می‌شود. برای حالت 2، در صورتحساب فقط جمع فاکتورها بدهکار می‌شود. برای این منظور صورتحساب دیگری به نام صورتحساب عامیانه در نظر گرفته شده‌است؛ در این صورتحساب برای فهم کامل مشتریان، در زیر هر فاکتور ریز کالاهای فروش رفته با تعداد مربوطه قابل مشاهده می‌باشد. در صورتیکه با مشتری اختلاف فروش داریم، چاپ صورتحساب عامیانه، به مشتری کمک وافری می‌نماید.

**ر- دفتر فروش، خرید، مرجوعی فروش، مرجوعی خرید، تخفیفات، هزینه‌های فروش و خرید:** اگر این گزینه‌ها عدد 2 انتخاب شود، سند‌های صادر شده برای حساب‌های خرید / فروش و... فقط از یک معین معرفی شده در مقادیر پیش‌فرض استفاده خواهند کرد و در حالت 3 سند‌های صادره، از معین‌های تعریف شده برای هر کالا استفاده خواهند نمود.

**ز- دفتر چک:** اگر این گزینه عدد 2 باشد، جمع چک‌های دریافتی یا پرداختی در سند دریافت و سند پرداخت در صورتحساب و در صورتیکه عدد 3 باشد، ریز چک‌ها مشاهده می‌شود. حالت 2، فقط برای مشتریانی پیشنهاد می‌گردد که گردش چک زیادی در سیستم دارند و مجبورند صورتحساب بلند بالائی به مشتری بدهند. در این حالت، در صورتحساب فقط مبلغ جمع چک‌های وارد شده در سند دریافت و پرداخت آورده می‌شود؛ البته این حالت در خود دفتر اسناد دریافتی و دفتر اسناد پرداختی معنا ندارد و با دریافت و پرداخت چک‌ها به صورت تک‌تک در دفتر اسناد حسابداری مجزایی برای هر کدام از چک‌ها صادر خواهد شد.

**س- ویرایش قیمت:** در صورتیکه این گزینه تیک نخورد کاربر فروش امکان تغییر دادن قیمت فروش کالا در فاکتور را نخواهد داشت. این حالت برای شرکت‌هایی که قیمت فروش مشخصی دارند و نمی‌خواهند که کاربر فروش آنرا دستکاری نماید در نظر گرفته شده است.

**ش- بارکد:** در صورتیکه بخواهید از دستگاه بارکدخوان استفاده نمایید، این گزینه را تیک بزنید. برای استفاده کامل از بارکد، بایستی در مقادیر پیش‌فرض تیک بزینیم و برای هر کالا در "م. کالا" با استفاده از دستگاه بارکدزن در مقابل هر کالا، بارکد را وارد نمائیم. در این صورت با وارد کردن بارکد در فاکتور فروش، کد کالا و تعداد پیش‌فرض 1 همراه با قیمت پیش‌فرض کالا ظاهر خواهد شد. استفاده از دستگاه بارکدخوان در تمامی برگه‌های خرید، فروش، رسید انبار، حواله انبار و سایر برگه‌ها مقدور می‌باشد. با استفاده از بارکد، می‌توانید آمار فروش محصولات و کالاهای فروخته شده را نگهداری نموده، که این امر در پیگیری امر تولید و فروش محصولات نقش به‌سزایی دارد.

**ص- قیمت‌گذاری:** در صورتیکه بخواهید برای یک کالا قیمت‌های متفاوتی مانند: عمده / خرده و... در نظر بگیرید، می‌توانید در این قسمت تا 10 نوع و با زدن کلید + تا 20 نوع قیمت‌گذاری تعریف نمایید.

**ض- اسناد پیش فرض:** سیستم به صورت پیش فرض آخرین سند را به عنوان سند جاری برای فاکتور و... در نظر می گیرد که در این قسمت می توانید تا 3 و یا 10 سند به صورت پیش فرض برای هر روز وارد کنید و یا با انتخاب اسناد پیش فرض روز ( 1 آخرین سند 2 سند روز (گذشت روزهای سال)) استفاده نمایید.

**ط- سایر موارد:** با وارد کردن آدرس و تلفن در مقادیر پیش فرض، در چاپ فاکتور رسمی جهت رویت مشتری در پائین فاکتور نمایش داده می شود. همچنین زیرنویس ها به تعداد 4 مورد، به عنوان محل امضاءها در اسناد می باشد و وارد نمودن آنها، باعث چاپ زیرنویس ها در زیر اسناد و گزارشات حسابداری خواهد شد. برای اصلاح زیرنویس فاکتورها و... از کلید + می توانید استفاده نمایید. برای پشتیبان گیری از اطلاعات، مسیریابی در نظر گرفته شده است. در صورتیکه از شبکه استفاده می کنید، می توانید از مسیر کامپیوترهای دیگر نیز استفاده نمایید، که این امر می تواند در صورت خرابی سیستم مادر، باعث جلوگیری از از بین رفتن اطلاعات گردد. در صورتیکه تیک گزینه پشتیبان گیری را بزنید، در زمان خروج از برنامه، امر پشتیبان گیری به صورت خودکار انجام خواهد شد. برای کاربران و مشتریانی که مسئله بسته بندی کالاها در واحد کارتن را دارند، گزینه واحد فرعی و عنوان واحد فرعی در نظر گرفته شده است. با این تیک، ستون دومی در فاکتورهای خرید / فروش و... ظاهر خواهد شد. برای برقراری ارتباط بین این ستون و ستون تعداد، می توانید برای هر کالا محتوی یک کارتن را به عدد وارد نمایید. در این صورت با وارد کردن تعداد کارتن در فاکتورها، تعداد کلیه اجناس بر حسب عدد، محاسبه و در ستون تعداد آورده می شود. برای این منظور و راحتی کاربران، گزارشات نیز دارای ستون کارتن و تعداد خواهند بود. به عبارت دیگر کاربر می تواند گزارشات خود را بر حسب کارتن و یا تعداد، استخراج نماید.

### تنظیمات پیش فرض



در این گزینه، تعدادی تنظیمات مخصوص کاربر وجود دارد. به عبارت دیگر، فقط برای کاربری که این تنظیمات را انجام می دهد اعمال می گردد. یکی از این تنظیمات، تعویض تصویر زمینه سیستم و دومی تعویض تصویر فرم های سیستم می باشد. همچنین می توان رنگ لیست-

های داخل فرم ها را تغییر داد. تغییر رنگ لیست ها در صورتیکه متن و زمینه یکی باشد، باعث محو شدن نوشته ها خواهد شد. در صورتیکه از تنظیم رنگ لیست ها نتیجه نمی گیرید، گزینه رنگ پیش فرض را علامت بزنید. برای چاپ آرم شرکت در سند حسابداری و فاکتورها، می توانید به گزینه آرم علامت بزنید.

کاربرانی که بخواهند گزارشات سیستم (گزینه های گ. در منوی اصلی) به صورت یک منوی مجزا در سیستم باشد، به گزینه منوی گزارش مجزا علامت بزنید. سیستم آیکون های بالای فرم های سیستم را نشان نمی دهد، در صورتیکه بخواهید آنها را فعال نمایید، می توانید به گزینه عناوین پنجره ها علامت بزنید.

## پشتیبان گیری

در این گزینه می‌توانید از اطلاعات موجود سیستم، یک فایل پشتیبان تهیه نمایید. فایل پشتیبان، شامل تمامی اطلاعات از اول دوره تا



الان خواهد بود. می‌توانید مسیر فایل پشتیبان را وارد کنید. برای جلوگیری از مسیر اشتباه، می‌توانید از کلید انتخاب، استفاده نمایید، که در این- صورت پنجره دیگری ظاهر خواهد شد و کاربر می‌تواند هر مسیری را که

خواهد انتخاب نماید. در صورتیکه سیستم را در شبکه اجرا می‌کنید و پشت کامپیوتر مادر نیستید، یعنی سیستم را از یکی از ایستگاه‌ها اجرا کرده‌اید، بایستی مسیر انتخاب شده، مسیر کامپیوتر مادر باشد، در غیر این صورت ممکن است پشتیبان‌گیری ناموفق باشد. برای جلوگیری از هر گونه اشتباه، توصیه می‌شود که از کامپیوتر مادر استفاده نمایید. نام فایل پشتیبان، به صورت اتوماتیک تاریخ - ساعت - سال مالی - شماره شرکت با پسوند Bak خواهد بود که در صورت تمایل می‌توانید آن را عوض نمایید. بعد از انتخاب مسیر و نام فایل پشتیبان برای شروع پشتیبان‌گیری، از کلید F6 استفاده نمایید.

## بازیابی



در این گزینه می‌توانید اطلاعات موجود در فایل پشتیبان را به سیستم برگردانید. فایل پشتیبان شامل تمامی اطلاعات از اول دوره تا تاریخ

پشتیبان‌گیری می‌باشد. می‌توانید مسیر فایل پشتیبان را وارد کنید. برای جلوگیری از مسیر اشتباه، می‌توانید از کلید انتخاب، استفاده نمایید که در این صورت پنجره دیگری ظاهر خواهد شد و کاربر می‌تواند مسیری را که فایل پشتیبان در آن مسیر قرار دارد، انتخاب نماید. در صورتیکه سیستم را در شبکه اجرا می‌کنید و پشت کامپیوتر مادر نیستید، یعنی سیستم را از یکی از ایستگاه‌ها اجرا کرده‌اید، بازیابی اطلاعات ناموفق خواهد بود و برای جلوگیری از هر گونه اشتباه، توصیه می‌شود که از کامپیوتر مادر استفاده نمایید. بعد از انتخاب مسیر و نام فایل پشتیبان، برای شروع بازیابی اطلاعات، از کلید F6 استفاده نمایید.

## بازیابی از برنامه‌های دیگر



این گزینه تخصصی بوده و از اجرای بی‌موقع آن خودداری نمایید. فقط در صورتیکه نسخه جدید سیستم را دریافت کرده باشید، می‌توانید با زدن کلید اصلاح ساختار فایل، آن‌ها را



اصلاح نمائید و با زدن کلید اصلاح فایل ذخیره و بازیابی اطلاعات قدیم را با سیستم جدید هماهنگ نمائید. کلید حذف اطلاعات، به غیر از کدهای حسابها و کدهای کالاها، تمامی اطلاعات را حذف خواهد کرد. در این گزینه می توان اطلاعات یک واحد مالی دیگر را به این واحد مالی فراخوانی نمود. همچنین می توان اطلاعات سیستمهای هلو و شماران را به این سیستم فراخوانی نمود. بهتر است که برای انجام هر یک از امور با برنامه نویس مربوطه سیستم، هماهنگی شود. قبل از هر گونه اقدامی، از اطلاعات خود پشتیبان گیری کنید.

### تعریف واحد مالی

سیستم این امکان را به شما می دهد که به هر تعداد دیتابیس (واحد مالی)، (بطوریکه مجزا از هم باشند) تعریف نمائید. علاوه بر اینکه می توانید واحدهای مالی مجزا تعریف کنید، می توانید واحد مالی جدید را از روی واحد مالی قبلی، افتتاحیه نمائید و حتی می توانید بین

واحدهای مالی اطلاعات رد و بدل نمائید. همچنین می توانید واحد مالی خاصی را به دیتابیس سیستم حقوق و دستمزد متصل نمائید. برای تعریف یک واحد مالی، حتماً بایستی از کامپیوتر مادر استفاده نمائید. برای تعریف واحد مالی، کد واحد، نام واحد و نام شاخه (دیتابیس) که به صورت یک عبارت 4

رقمی - حرفی می باشد و پیشوند فایل که به صورت پیش فرض عبارت data می باشد، نیاز می باشد (لزومی به وارد کردن پیشوند فایل وجود ندارد). لازم به یادآوری است که در نهایت نام دیتابیس یک عبارت 8 رقمی - حرفی خواهد بود (مثلاً برای نام شاخه 1391 نام دیتابیس data1391 خواهد بود) و مسیر ایجاد دیتابیس به صورت پیش فرض مسیر خود برنامه خواهد بود. می توانید آن را به هر مسیر دلخواهی عوض نمائید. رمز سرور، به صورت پیش فرض، رمز کاربر Sa پایگاه داده سرور می باشد و نام سرور بصورت پیش فرض، یعنی همان سرور کامپیوتر مادر می باشد که می توانید به رمز سرور خودتان تعویض نمائید. بعد از وارد کردن مشخصات واحد مالی، با کلید F4 ذخیره می نمائیم. در صورتیکه شناسایی سرور انجام شود، پیغام "ثبت با موفقیت انجام گردید" داده خواهد شد. برای جستجوی واحد مالی، می توانید از کلید F1 استفاده کنید و در فهرست مربوطه، واحد مورد نظر خود را انتخاب نمائید. می توانید آن را ویرایش نموده و با کلید F4 تغییرات را ذخیره کنید. برای حذف یک کد واحد مالی، کد واحد مربوطه را وارد کرده و با کلید F5، اقدام به حذف آن کد نمائید. برای مشاهده واحد قبلی، از کلید F7 و برای مشاهده واحد بعدی، از کلید F8 استفاده نمائید.

کد واحد	سال مالی
۲۳۹۱	سال مالی ۱۳۹۰
۱۳۹۱	سال مالی ۱۳۹۱

### انتخاب واحد مالی

از این گزینه برای انتخاب واحد مالی فعال استفاده می شود. این گزینه در زمان ورود به سیستم، به صورت اتوماتیک ظاهر می گردد و کاربر می تواند به هر

واحد مالیدلخواه وارد شود. زمانیکه کاربر داخل یک واحد مالی باشد و بخواهد به واحد مالی دیگر برود، لزومی به خارج شدن از سیستم نیست و می‌تواند از منوی امکانات این گزینه را انتخاب نماید. در هر حال بعد از انتخاب واحد مالی، بایستی کد و رمز کاربری را داشته باشید تا بتوانید وارد آن واحد مالی بشوید. جهت راهنمایی کاربر، در لیست انتخابی واحد مالی، علاوه بر کد و نام واحد مالی، نام دیتابیس و نام سرور و مسیر دیتابیس نمایش داده می‌شود.

### افتتاحیه واحد مالی

از این گزینه برای ایجاد یک واحد مالی جدید از روی واحد مالی قبلی استفاده می‌شود. بدیهی است که در سال قبلی بایستی سندهای سود و زیان خود را زده باشید و تمامی حساب‌های موقت خود را بسته باشید، ولی



نهایی‌سازی سند اختتامیه واحد قبلی صادر شده باشد؛ چرا که نیاز است مانده‌های واحد مالی قبلی، به عنوان افتتاحیه واحد مالی جدید زده شود. با افتتاحیه واحد مالی، مانده حساب‌های واحد مالی قبلی، به عنوان سند افتتاحیه و مانده موجودی اجناس واحد قبلی، به عنوان موجودی اولیه

اجناس و مانده اسناد دریافتی نزد صندوق و در جریان وصول نیز به واحد مالی جدید منتقل خواهند شد. برای اجرای افتتاحیه مالی، بایستی از کامپیوتر مادر استفاده نمائید و همچنین تمامی کاربران بایستی از برنامه خارج شوند. برای شروع افتتاحیه واحد مالی، کد واحد مالی قبلی را وارد کرده و کلید F4 و یا کلید افتتاحیه سال را بزنید. در صورتیکه بخواهید از تراز آزمایشی واحد مالی قبلی، اطلاع حاصل نمائید، می‌توانید از کلید تراز حساب‌های مبدا استفاده نمائید. لازم به یادآوری است که برای افتتاحیه واحد مالی، بایستی در واحد مالی جدید باشید.

### انتقال واحد مالی



از این گزینه برای انتقال اطلاعات از یک واحد مالی به یک واحد مالی دیگر استفاده می‌شود. لازم به یادآوری است که برای انتقال اطلاعات، بایستی در واحد مالی مقصد باشید. کد واحد مالی که بایستی اطلاعات از آن واحد مالی به واحد مالی جاری منتقل شوند، به عنوان کد واحد مالی مبدا وارد می‌شود. در این انتقال، می‌توانید کد حساب‌ها

اعم از کل و معین و تفضیلی و همچنین کد کالاها و گروه و زیرگروه کالاها را انتقال نمود. در صورتیکه کدهای انتقالی قبلاً در این واحد

مالی موجود باشند، پیغام‌های لازم داده خواهد شد. علاوه بر کدها، می‌توانید رسیدهای انبار، فاکتورهای خرید، فاکتورهای فروش، مرجوعی خریدها، مرجوعی فروشها، حواله‌های انبار، رسیدهای تولید، سفارشات، درخواست‌های خرید، اسناد دریافتی، پرداختی، سندهای دریافت، پرداختها، رسیدهای داخلی و حواله‌های داخلی را منتقل نمود. در صورتیکه بخواهید موارد فوق بدون شماره سند حسابداری، منتقل شوند به گزینه با سند 1- علامت بزنید. همچنین می‌توان مقادیر پیش فرض و موجودی اول دوره اجناس را منتقل نمود. در صورتیکه بخواهید فقط مواردی منتقل شوند که دارای شماره پشت نمره باشند، می‌توانید به گزینه فقط پشت نمره علامت بزنید.

### انتقال واحد مالی (براساس تاریخ)

می‌توانید برای انتقال تمامی موارد به صورت یکجا از واحد مالی قبلی، از گزینه انتقال واحد مالی (براساس تاریخ) استفاده نمایید. برای این کار کافی است محدوده تاریخی خود جهت انتقال اطلاعات را مشخص نمایید و کلید F4 را بزنید. برای اصلاح کدینگ‌های عوض شده، می‌توانید گزینه با اصلاح کدینگ علامت بزنید.