

بسمه تعالی

دفتر خدماتی فنی ، مهندسی و رایانه ای تراز سیستم در راستای فعالیتهای خود در زمینه کاربرد کامپیوتر در مناطق صنعتی ، کارخانجات و کارگاههای تولیدی و استفاده بهینه صنایع در امور مختلف از سیستم های کامپیوتری در نظر دارد یک نرم افزار بسیار قدرتمند حسابداری ، بازرگانی ، خزانه داری ، تولید ، انبارداری ، چک و عملیات بانکی و حقوق و دستمزد که بصورت تخصصی ویژه صنایع سنگ کشور تهیه و تولید گشته است را به صنعت سنگ ایران معرفی نماید.

این نرم افزار یکی از جامع ترین نرم افزارهایی است که تا بحال ویژه صنایع سنگ کشور تهیه و تولید گشته است و کلیه امورات مربوط به یک کارخانه سنگبری ، معادن سنگ و فروشندگان سنگ و مصنوعات سنگی در آن گنجانده شده است و در حال حاضر بیش از ۲۰۰۰ کارخانه سنگبری و معدن در سراسر کشور از این برنامه کامپیوتری برای انجام امور خود استفاده میکنند. نام این نرم افزار جامع تراز سنگ میباشد و شامل امکانات گسترده ای میباشد که در ذیل به تفصیل شرح داده خواهد شد.

یکی از تفاوت مهم این نرم افزار که آن را از نرم افزارهای مرسوم بازار مجزا کرده است و آن را مختص صنعت سنگ کشور ساخته این است که در اغلب ، این نرم افزارها در عملیات خود از جمله خرید و فروش و انبارداری و ارائه گزارشات مختلف به صورت تکوادی و تعدادی کار میکنند در حالیکه در نرم افزار تراز سنگ به صورت چندوادی و برحسب پارامترهای مختلف از جمله طول و عرض و ضخامت و مترژ و تعداد و همچنین پارامترهایی که در عملیات خرید ، فروش ، انبارداری و گزارشات یک واحد تولیدی - بازرگانی که در حوزه صنایع سنگ کشور فعالیت میکند میباشد.

شما با استفاده از این نرم افزار میتوانید در حسابرسیهای خود نهایت دقت را اعمال کنید و از بروز اشتباه و در نتیجه هدر رفتن پول و سرمایه خود جلوگیری به عمل آورید و علاوه بر صرفه جویی در وقت در هر زمان و هر ساعت از شبانه روز به وضعیت حسابهای خود بصورت منظم دسترسی داشته باشید و امور مربوط به کار خود را به صورت پویا و منظم و بدون نیاز به حسابدار اداره و مدیریت کنید

یکی از ویژگیهای مهم دیگر این نرم افزار سادگی کار با آن میباشد که معمولا افرادی که زمینه کار قبلی با کامپیوتر را ندارند بتوانند از این نرم افزار استفاده کنند و نیاز خود را در زمینه های یاد شده برآورده سازند.

رعایت سادگی و پرهیز از پیچیدگیهای متداول که در نرم افزارهای مشابه مرسوم است یکی از رازهای های مقبولیت تراز سنگ در بین عموم کاربران بوده است که در نگارش جدید آن نیز همواره به آن توجه گردیده است و به عنوان یکی از اصول شکل گیری این نرم افزار میباشد.

همانطوریکه ملاحظه خواهید فرمود این نرم افزار دارای امکانات بسیار زیادی میباشد که آنرا از دیگر نرم افزار های موجود مجزا کرده است و آنرا مختص صنایع سنگ کشور ساخته است.

همانطور که در مقدمه ذکر شد یکی از ویژگیهای اصلی نرم افزار تراز سنگ سادگی کار با آن میباشد و همواره از پیچیدگیهای متداول که در نرم افزارهای مشابه مرسوم است در طراحی و برنامه نویسی این نرم افزار جلوگیری بعمل آمده است. شما با انجام مراحل زیر به راحتی میتوانید نرم افزار تراز سنگ را در واحد تولیدی - بازرگانی خود نصب و راه اندازی کرده و حداکثر استفاده لازم را در امور خود از این نرم افزار بنمائید.

مراحل نصب

- ۱- قبل از نصب نرم افزار تراز سنگ اطمینان حاصل کنید که نرم افزار **Microsoft Office ۲۰۰۳** بر روی کامپیوتر شما نصب شده است. اگر نرم افزار **Microsoft Office ۲۰۰۳** بر روی کامپیوتر شما نصب نبود میتوانید از **CD** نرم افزار تراز سنگ استفاده کنید و اقدام به نصب نرم افزار **Microsoft Office ۲۰۰۳** کنید.
- ۲- **CD** نرم افزار تراز سنگ را در کامپیوتر خود قرار دهید و با استفاده از **MyComputer** اقدام به باز کردن **CD** نموده و شاخه **Program** را باز کنید و در شاخه **Office** فایل **Setup** را اجرا کنید و اقدام به نصب **Office** نمایید. در ضمن میتوانید **SeryalNumber** را از فایل **Seryalno.txt** بخوانید.
- ۳- در هر صورت بعد از نصب نرم افزار **Microsoft Office ۲۰۰۳** کلید **Start** را فشار داده بعد کلید **All Programs** را انتخاب و همچنین بعد از انتخاب **Microsoft Office** نرم افزار **Microsoft Access ۲۰۰۳** را اجرا کنید. منوی **Tools** را انتخاب، همچنین منوی **Macro** را انتخاب و بعد از انتخاب منوی **Security** گزینه **Low** را نیز انتخاب نمایید. و از **Microsoft Access ۲۰۰۳** خارج شوید.
- ۴- توجه داشته باشید که در قسمت **Control Panel** و **Standards and Formats, Regional and Language Options** حتما بر روی **Farsi** و همچنین **Location** نیز بر روی **Iran** تنظیم شده باشد. و همچنین قسمت **Advanced** نیز بر روی **Farsi** تنظیم شده باشد.
- ۵- بعد از نصب نرم افزار تراز سنگ بر روی آیکون تراز سنگ که در **Desktop** شما ساخته میشود **Double Click** کرده و نرم افزار را اجرا کنید.
- ۶- بعد از اجرای نرم افزار وجود قفل بر روی دستگاه شما بررسی میشود اگر قفل مورد نظر را شناسایی کرد وارد صفحه رمز عبور خواهید شد در غیر این صورت با پیغام <قفل سخت افزاری تراز سنگ موجود نمی باشد > مواجه خواهید شد که در این حالت نرم افزار در حالت نمایشی (**Demo**) اجرا خواهد شد. در حالت نمایشی شما میتوانید تعدادی محدودی حداکثر ۱۰ عدد فاکتور ثبت کنید.
- ۷- در صفحه رمز عبور در قسمت نام کاربر <سرپرست > را انتخاب کرده و در قسمت رمز عبور عدد **< ۰ >** را وارد کنید و کلید تایید را فشار دهید. در اینصورت وارد منوی اصلی نرم افزار خواهید شد.
- ۸- با استفاده از کلید  واقع در قسمت بالا سمت چپ پنجره اصلی میتوانید به منوی اصلی دسترسی پیدا کنید.
- ۹- با استفاده از گزینه تنظیمات و تنظیمات پیکربندی سیستم میتوانید نام واحد و تنظیمات دیگر را نیز انجام دهید.

مراحل راه اندازی

- ۱- در منوی اصلی-منوی تنظیمات و ابزار-منوی تنظیمات و پیکره بندی اقدام به وارد کردن نام و نشانی کارخانه و یا شرکت خود نمایید.
- ۲- در منوی اصلی- منوی اطلاعات اولیه اقدام به معرفی بدهکاران تجاری (خریداران) و همچنین مانده حساب آنها نمایید .
- ۳- در منوی اصلی-منوی اطلاعات اولیه اقدام به معرفی بستانکاران تجاری (فروشنندگان) و معادن و همچنین مانده حساب آنها نمایید.
- ۴- در منوی اصلی-منوی اطلاعات اولیه اقدام به معرفی گروه سنگها و نوع سنگها نمائید که در فصل انبار شرح داده شده است
- ۵- در منوی خزانه داری (پرداخت)-منوی اسناد پرداختی ابتدای دوره اقدام به وارد کردن چکهای پرداختی که سررسید آنها هنوز نرسیده نمایید.
- ۶- در منوی خزانه داری (دریافت)-منوی اسناد دریافتی ابتدای دوره اقدام به وارد کردن چکهای دریافتی که سررسید آنها هنوز نرسیده نمایید.
- ۷- در منوی خزانه داری (پرداخت)-منوی معرفی حسابهای بانکی اقدام به معرفی حسابهای بانکی خود نمائید. که نحوه معرفی حسابهای بانکی در فصل پرداخت شرح داده شده است.
- ۸- در لیست اسناد حسابداری سند افتتاحیه (سند شماره ۱ و تاریخ شروع سال مالی) را ایجاد کرده و شروع به وارد کردن تراز افتتاحیه نمائید و بعد از تکمیل سند آن را حتما تایید نمایید تا در دفاتر شما عمل شود. (نحوه صدور سند در فصل حسابداری شرح داده شده است).
- ۹- در منوی انبار-کارتکس و موجودی انبار تایل و کوپ در صورت نیاز اقدام به پر کردن موجودی ابتدای دوره سنگ کوپ - سنگ برش شده و ابزار آلات مصرفی نمائید که در فصل انبار شرح داده شده است (البته هیچ الزامی به وارد کردن موجودی ابتدای دوره در شروع کار ندارید)
- ۱۰- در منوی خرید و فروش و حسابداری و دریافت و پرداخت اقدام به ثبت عملیات مورد نظر خود نمائید.

حسابداری

- ۱- جداول حسابداری (سرفصلهای حسابداری)..... ۵
- ۲- تنظیم سرفصلها..... ۶
- ۳- اسناد حسابداری..... ۷
- ۴- تراز آزمایشی دفاتر مالی..... ۱۰
- ۵- عملکرد دفاتر (دفتر کل و معین و تفصیلی)..... ۱۲
- ۶- عملکرد و تراز کدهای انتخابی..... ۱۳
- ۷- دفتر روزنامه..... ۱۴
- ۸- سود و زیان..... ۱۴
- ۹- عملیات پایان سال..... ۱۵

انبار

- ۱- لیست اسناد انتقال انبار سنگ برش شده..... ۴۸
- ۲- لیست اسناد انتقال انبار سنگ کوپ..... ۵۰
- ۳- لیست اسناد انتقال انبار ابزار آلات..... ۵۲
- ۴- موجودی ابتدای دوره سنگ کوپ..... ۵۴
- ۵- موجودی ابتدای دوره سنگ برش شده..... ۵۵
- ۶- موجودی ابتدای دوره سنگ اسلب و استریپ..... ۵۶
- ۷- موجودی ابتدای دوره ابزار آلات مصرفی..... ۵۷
- ۱۱- کار تکس و موجودی سنگ کوپ..... ۵۸
- ۱۲- کار تکس و موجودی سنگ برش شده..... ۵۹
- ۱۳- کار تکس و موجودی ابزار آلات مصرفی..... ۶۰

خزانه داری (دریافت)

- ۱- لیست اسناد دریافت وجه..... ۱۷
- ۲- پیگیری اسناد دریافتی مدت دار..... ۲۰
- ۳- گزارش اسناد و وجوه دریافتی..... ۲۲

خزانه داری (پرداخت)

- ۱- معرفی بانکها و تنظیم دسته چکها..... ۲۴
- ۲- معرفی حسابهای بانکی..... ۲۴
- ۳- لیست اسناد پرداخت وجه..... ۲۵
- ۴- وصول چکهای پرداختی..... ۲۷
- ۵- گزارش اسناد پرداخت وجه..... ۲۸

گزارشات

- ۱- گزارش خرید و برگشت از خرید سنگ..... ۶۲
- ۲- گزارش خرید و برگشت از خرید ابزار آلات..... ۶۳
- ۳- گزارش عملکرد فروشندگان سنگ..... ۶۴
- ۴- گزارش عملکرد فروشندگان ابزار آلات..... ۶۵
- ۵- گزارش فروش و برگشت از فروش سنگ..... ۶۶
- ۶- گزارش فروش و برگشت از فروش ابزار آلات..... ۶۷
- ۷- گزارش عملکرد خریداران سنگ..... ۶۸
- ۸- گزارش عملکرد خریداران ابزار آلات..... ۶۹

اطلاعات اولیه

- ۱- معرفی خریداران (بدهکاران تجاری)..... ۷۲
- ۲- معرفی فروشندگان (بستانکاران تجاری)..... ۷۳
- ۳- معرفی انبارها..... ۷۴
- ۴- لیست اقلام انبار سنگ..... ۷۴
- ۵- لیست اقلام ابزار آلات مصرفی..... ۷۵

تنظیمات و ابزار

- ۱- تنظیم و پیکره بندی سیستم..... ۷۸
- ۲- کاربران..... ۷۹
- ۳- شرکتهای تابعه..... ۸۰
- ۴- تنظیم میز کار..... ۸۱
- ۵- تنظیم کلیدهای میانبر..... ۸۱

خرید

- ۱- لیست فاکتورهای خرید سنگ برش شده..... ۳۰
- ۲- لیست فاکتورهای خرید سنگ کوپ..... ۳۲
- ۳- لیست فاکتورهای خرید ابزار آلات مصرفی..... ۳۲
- ۴- خرید مجوز بارگیری..... ۳۶
- ۵- لیست فروشندگان و معادن..... ۳۷

فروش

- ۱- لیست پیش فاکتورهای فروش سنگ برش شده..... ۳۹
- ۲- لیست فاکتورهای فروش سنگ برش شده..... ۴۱
- ۳- لیست فاکتورهای فروش سنگ کوپ..... ۴۳
- ۴- لیست فاکتورهای فروش ابزار آلات مصرفی..... ۴۵
- ۵- لیست خریداران..... ۴۷



فصل ۱

حسابداری

در این قسمت میتوانید سرفصلهای مورد نظر خود را تعریف کنید. البته سرفصلهایی به طور پیش فرض وجود دارد که میتوانید آنها را با توجه به سلیقه مورد نظر خودتان تغییر دهید. سرفصلهای حسابداری در این نرم افزار به صورت سه سطحی کل و معین و تفصیلی تعریف میشوند. منوی جداول حسابداری به سه قسمت کل و معین و تفصیلی تقسیم میشود. توصیه میشود اگر با علم حسابداری آشنائی کافی ندارید به سرفصلهای از پیش تعریف شده دست نزنید و آنها را حتی الامکان حذف و یا اصلاح نکنید. و فقط سرفصلهای مورد نیاز خود را به آن اضافه کنید.

لیست سرفصلهای حسابداری
لیست حسابهای کل

لیست حسابهای تفصیلی

تقد و بانک	۱۰۱
صندوق	۱۰۱۱
شرح حساب	کد تفصیلی
صندوق	۱۰۰۱

لیست حسابهای معین

تقد و بانک	۱۰۱
شرح حساب	کد معین
صندوق	۱۰۱۱
حسابهای جاری	۱۰۱۲
حسابهای پس انداز	۱۰۱۳

لیست حسابهای کل

شرح حساب	کد کل
تقد و بانک	۱۰۱
سرمایه گذارینها	۱۱۱
حسابهای دریافتی تجاری	۱۲۱
استناد دریافتنی	۱۳۱
سایر حسابهای دریافتنی	۱۴۱
موجودی مواد و کالا	۱۵۱
پیش پرداختها	۱۶۱
دارائیهای ثابت	۱۷۱
دارائیهای نامشهود	۱۸۱
سایر دارائیهها	۱۹۱
حسابهای پرداختی تجاری	۲۰۱
سایر حسابهای پرداختی	۲۱۱
استناد پرداختی	۲۲۱
پیش دریافتها	۲۳۱
سود سهام پرداختنی	۲۴۱
تسهیلات دریافتنی	۲۵۱
ذخیره مالیات بر عملکرد	۲۶۱

حساب ارزش گردش حساب

گردش حساب

گردش حساب



عبارت جستجو:

تفصیلی سطح پنجم

نمایش درختواره حسابها

تنظیم سرفصلها

ثبت دسته چکها

هر جدول شامل کلیدهای حذف و اضافه میباشد. که از کلید  به عنوان اضافه کردن حساب جدید و از کلید  به عنوان حذف حساب جاری (حسابی که نشانه گر بر روی آن قرار دارد) استفاده میشود. اگر حسابی دارای گردش مالی باشد غیر قابل حذف میباشد. توجه کنید که اگر حساب معینی را میخواهید حذف کنید باید حتما حسابهای تفصیلی آن را قبلا حذف کرده باشید. و اگر حساب کلی را میخواهید حذف کنید حتما حسابهای معین آن را حتما حذف کرده باشید، در غیر اینصورت نیز حسابها غیر قابل حذف میباشند.

پس از فرارگرفتن در جدول حسابهای کل و انتخاب یک حساب کل به عنوان حساب کل جاری در جدول حسابهای معین لیست حسابهای معین وابسته به حساب کل جاری قابل مشاهده میباشد. که میتوان عملیات ویرایش و حذف و اضافه را بر روی آن انجام داد. و همچنین پس از قرار گرفتن در جدول حسابهای معین و انتخاب یک حساب معین به عنوان حساب معین جاری لیست حسابهای تفصیلی وابسته به حساب کل و معین جاری در جدول حسابهای تفصیلی قابل مشاهده میباشد که میتوان در صورت لزوم عملیات حذف و اضافه و ویرایش را انجام داد.

از کلید **گردش حساب** هر پنجه می‌توان برای نمایش گردش حساب فوق در حسابداری کمک گرفت.

با توجه به اینکه نرم افزار تراز ساز به صورت یکپارچه طراحی شده است و حسابداری آن نیز به صورت اتوماتیک انجام میشود بنابراین تنظیم سرفصلها از اهمیت خاصی برخوردار است. در این قسمت بعد از تکمیل جداول حسابداری سرفصلهایی که توسط شما دستخوش تغییراتی شده اند در قسمت تنظیم سرفصلها نیز باید تغییرات لحاظ شوند.

باتوجه به اینکه سیستم دارای سرفصلهای پیش فرض و تنظیمات کاملی میباشد در صورت تغییر ندادن سرفصلهای اولیه جدول تنظیم سرفصلها را نیز نباید ولی اگر در سرفصلهای پیش فرض تغییری حاصل شد تغییرات فوق در این قسمت نیز باید لحاظ شود.

تنظیم سرفصلها				
کد کل	معین	تفصیلی	شرح حساب	
۱۰۱	۱۰۱۱	۱۰۰۱	صندوق	
۱۰۱	۱۰۱۲	۱۰۰۱	بانکها	
۱۲۱	۱۲۱۱	۰	بدهکاران	
۲۰۱	۲۰۱۱	۰	بستانکاران	
۵۰۱	۵۰۱۱	۱۰۰۱	فروش کالا	
۵۲۱	۵۲۱۱	۱۰۰۱	برگشت از فروش	
۵۲۱	۵۲۱۲	۱۰۰۱	تخفیف فروش	
۴۰۱	۴۰۱۱	۱۰۰۱	خرید	
۴۲۱	۴۲۱۱	۱۰۰۱	برگشت از خرید	
۴۲۱	۴۲۱۲	۱۰۰۱	تخفیف خرید	
۲۲۱	۲۲۱۱	۱۰۰۱	اسناد پرداختنی	
۱۳۱	۱۳۱۱	۱۰۰۱	اسناد دریافتنی نزد صندوق	
۱۳۱	۱۳۱۲	۱۰۰۱	اسناد دریافتنی نزد بانک (در جریان وصول)	
۱۵۱	۱۵۱۱	۰	موجودی کالا (مواد اولیه)	
۱۵۱	۱۵۱۲	۰	موجودی انبار محصولات	
۱۵۱	۱۵۱۴	۰	موجودی انبار کالای نیمه ساخته	
شرح کل: نقد و بانک				
شرح معین: صندوق				
شرح تفصیلی: صندوق				
جستجوی حساب:				

جدول تنظیمات شامل لیستی از حسابهای مورد نیاز سیستم جهت ثبت اتوماتیک اسناد میباشد. ستون شرح حساب غیر قابل تغییر میباشد و شما باید در ستونهای کل، معین و تفصیلی مقدار واقعی حساب متناظر را وارد کنید. مثلاً باید در سطر صندوق، عدد کل، معین و تفصیلی حساب صندوق که در جداول حسابداری وجود دارد را در این قسمت وارد کنید.

از کلید <F4> نیز میتوانید در هر قسمت برای مشاهده حسابها کمک بگیرید. برای جستجوی حساب تفصیلی خاص نیز میتوانید تمام یا قسمتی از نام آن حساب را در قسمت جستجو حساب وارد کنید در اینصورت لیستی از حسابها که شامل آن عبارت وارد شده باشد نمایش داده خواهد شد و با کلید تایید میتوانید حساب مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۱- اسناد حسابداری

برای مشاهده، حذف، اضافه و اصلاح اسناد حسابداری از لیست اسناد حسابداری استفاده میکنیم.

لیست اسناد حسابداری

شماره سند	تاریخ	نوع سند	وضعیت سند	از سیستم	سال	ماه	صادرکننده	تاییدکننده	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۱	۸۸/۰۱/۰۱	افتتاحیه	موقت	حسابداری	۸۸	۰۱	-	-	۲۱,۳۲۲,۶۹۵,۰۵۵	۲۱,۳۲۲,۶۹۵,۰۵۵
۲	۸۸/۰۱/۱۵	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۶,۲۰۰,۰۰۰	۶,۲۰۰,۰۰۰
۳	۸۸/۰۱/۰۸	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۴۲,۶۷۲,۰۰۰	۴۲,۶۷۲,۰۰۰
۴	۸۸/۰۱/۱۱	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱۱,۴۶۶,۰۰۰	۱۱,۴۶۶,۰۰۰
۵	۸۸/۰۱/۰۸	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۲,۷۲۰,۰۰۰	۲,۷۲۰,۰۰۰
۶	۸۸/۰۱/۰۹	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۳,۵۶۴,۰۰۰	۳,۵۶۴,۰۰۰
۷	۸۸/۰۱/۱۷	سندعمومی	موقت	پرداخت	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۴۷۸,۱۳۲,۳۷۲	۴۷۸,۱۳۲,۳۷۲
۸	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷,۲۸۶,۲۵۰	۷,۲۸۶,۲۵۰
۹	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷,۸۶۵,۰۰۰	۷,۸۶۵,۰۰۰
۱۰	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	صدور چک	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۵۹,۴۲۴,۵۰۰	۵۹,۴۲۴,۵۰۰
۱۱	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	صدور چک	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰۰,۰۰۰
۱۲	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	صدور چک	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰۰,۰۰۰
۱۳	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومی	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷,۵۳۳,۵۰۰	۷,۵۳۳,۵۰۰
۱۴	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومی	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۶,۴۸۳,۰۰۰	۶,۴۸۳,۰۰۰
۱۵	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱,۱۱۰,۰۰۰	۱,۱۱۰,۰۰۰
۱۶	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومی	موقت	حسابداری	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷۸,۴۶۱,۱۴۰	۷۸,۴۶۱,۱۴۰
۱۷	۸۸/۰۱/۲۳	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۳,۶۴۰,۰۰۰	۳,۶۴۰,۰۰۰

جمع اسناد: ۱۴۶,۲۸۲,۳۹۷,۶۳۰
 مغایرت: ۰

جستجو بر اساس شماره سند:

ماه: شهریور
 روز: ۸۹/۰۶/۲۳

صدور سند ماهیانه
 خروج از ثبت

افزودن
 اصلاح
 حذف
 چاپ
 نمایش

ثبت موقت
 خروج از ثبت
 خروج از بررسی
 بررسی اسناد
 اسناد بررسی شده

ایزارها
 ضامم سند
 جستجوی اسناد

افزودن
 اصلاح
 حذف
 چاپ
 نمایش

برای ایجاد سند حسابداری جدید کلید <افزافه> را فشار داده و در پنجره سند جدید، شماره سند، شماره عطف و تاریخ سند را وارد کرده و کلید تایید را فشار داده و وارد سند حسابداری میشویم.

سند حسابداری


شماره سند: ۵۸
 تاریخ سند: ۸۸/۰۱/۲۹
 نوع سند: سندعمومی

از سیستم: فروش
 صادرکننده: مدیر مالی

ردیف	کل	معین	تفصیلی	شرح حساب	شرح	بدهکار	بستانکار	تاریخ عطف	شماره عطف
۱	۱	۱	۱۸۱۷	جناب آقای سید حسین میره ای (نصف پور)	فاکتور فروش (۲۵) - تاریخ: ۸۸/۰۱/۲۹ -	۵,۱۵۵,۰۰۰	۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۲	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش: ۲۵= تاریخ: ۸۸/۰۱/۲۹ - تراورتن حاجی آباد متراژ: ۹/۹۷۵ قفی: ۲۰۰۰۰۰۰ -	۰	۱,۹۹۵,۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۳	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش: ۲۵= تاریخ: ۸۸/۰۱/۲۹ - تراورتن حاجی آباد متراژ: ۷/۸ قفی: ۱۷۸۴: پ-۲۰۰۰۰۰۰ -	۰	۱,۵۶۰,۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۴	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش: ۲۵= تاریخ: ۸۸/۰۱/۲۹ - تراورتن حاجی آباد متراژ: ۴ قفی: ۱۷۸۴: پ-۲۰۰۰۰۰۰ -	۰	۸۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۵	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش: ۲۵= تاریخ: ۸۸/۰۱/۲۹ - تراورتن حاجی آباد متراژ: ۴ قفی: ۱۷۸۴: پ-۲۰۰۰۰۰۰ -	۰	۸۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۶	۷۰۱	۱	۱۰۰۱	تخفیف فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش: ۲۵= تاریخ: ۸۸/۰۱/۲۹ - تخفیف	۴,۰۱۵,۰۰۰	۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۷	۲۰۱	۱	۱۸۱۷	جناب آقای سید حسین میره ای (نصف پور)	فاکتور فروش (۲۵) - تاریخ: ۸۸/۰۱/۲۹ - تخفیف	۰	۴,۰۱۵,۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵

جمع سند: ۹,۱۲۰,۰۰۰
 مغایرت: ۰

شرح حساب گسل: حسابهای دریافتی
 شرح حساب معین: بدهکاران اشخاص
 جستجوی حساب:

- در هر سطر شروع به پر کردن سند میکنیم. از کلید <F4> برای نمایش لیست حسابهای کل و معین و تفصیلی استفاده میکنیم.
- از کلید  به عنوان اضافه کردن سطر جدید و از کلید  به عنوان حذف سطر جاری استفاده میشود. توجه داشته باشید که اگر در آخر سند حسابداری از کلید  استفاده کنید به تعداد ۱۰ سطر خالی برای شما سطر ایجاد خواهد شد ولی اگر در آخر سند نباشید بین سطرها یک سطر خالی برای شما ایجاد خواهد شد.
- از کلید  برای نمایش گردش حساب جاری استفاده میشود. (حسابی که در سطر جاری وجود دارد)
- از کلیدهای  برای حرکت نشانه گر بر روی سطرهاى اول، قبلى، بعدى و آخر استفاده میشود.
- از کلیدهای ترکیبی <Ctrl+> برای کپی کردن اطلاعات سطر قبلی در سطر جاری در هر ستون میباشد.
- در قسمت جستجو نیز میتوانید سطرهاى مورد نظر خود را بر حسب قسمتی از نام حساب، قسمتی از شرح حساب و همچنین قسمتی از مبلغ بیابید.
- اگر در قسمت بالای سند راست کلیک موس را فشار دهید (Right Click) پنجره زیر ظاهر میشود که با آن میتوانید اقدامات زیر را انجام دهید.



- با فشار دادن کلید <کپی سطر جاری در حافظه> مشخصات سطر جاری که نشانه گر در سمت راست آن وجود دارد به حافظه کپی شده و میتوانید آن را با کلید <کپی از حافظه در سطر جاری> به قسمت های دیگر سند در حال تایپ منتقل یا کپی نمایید.
 - اگر خواسته باشید در سند در حال تایپ تمام یا قسمتی از اسناد گذشته خود را کپی نمایید باید اقدامات زیر را انجام دهید.
 - ۱- کلید <پاک کردن مخزن اسناد> را فشار دهید.
 - ۲- به سند مورد نظر خود رفته کلید <کپی سند جاری به مخزن اسناد> را فشار داده و مجدداً به سند مورد تایپ خود برگردیم و کلید <کپی مخزن اسناد در سند جاری> را فشار میدهم. محتوای مخزن اسناد که شامل سند مورد نظر است در انتهای سند جاری کپی شده.
 - برای مرتب سازی ردیف های سند جاری از کلید <مرتب سازی ردیف های سند> استفاده میکنیم.
 - برای معکوس کردن سند نیز از کلید <معکوس کردن سند> استفاده میکنیم. معکوس یک سند عبارت است از سندی که مبالغ بدهکار و بستانکار آن برعکس یکدیگر باشند.
- بعد از تکمیل سند حسابداری جمع کل سند در قسمت پایین سند نمایش داده میشود و اگر در جمع مقادیر بدهکار و بستانکار سند حسابداری فوق مغایرتی وجود داشته باشد در قسمت مغایرت مقدار آن نمایش داده خواهد شد. بعد از خروج از سند حسابداری فوق اگر سند دارای مغایرت باشد قبل از خروج پیغام داده خواهد شد. در هر صورت بعد از خروج از سند و برگشت به لیست اسناد حسابداری سند، وضعیت سند به صورت یادداشت میباشد. که در صورت عدم مغایرت در سند باید سند ثبت موقت شود تا آن سند در دفاتر ما عمل شود. و برای تغییر وضعیت سند از یادداشت به موقت از کلید <ثبت> استفاده میشود.
- برای اصلاح سند، سند مورد نظر را در لیست اسناد یافته و کلید <اصلاح> را فشار میدهم. باید توجه داشت که برای اصلاح سند، سند مورد نظر باید در وضعیت یادداشت قرار داشته باشد. برای تغییر وضعیت سند از موقت به یادداشت از کلید <خروج از ثبت> استفاده میکنیم.
- برای حذف سند، سند مورد نظر را در لیست اسناد یافته و کلید <حذف> را فشار میدهم. باید توجه داشت که برای حذف سند، سند مورد نظر باید در وضعیت یادداشت قرار داشته باشد. برای تغییر وضعیت سند از موقت به یادداشت از کلید <خروج از ثبت> استفاده میکنیم.
- برای چاپ سند نیز از کلید <چاپ> استفاده میشود.
- برای انجام عملیات ویژه از کلید <ابزار> استفاده میشود. بعد از فشار دادن کلید <ابزار> منوی ابزار نمایش داده میشود.

- برای ایجاد سند جدید از روی اسناد قبلی شماره اسناد قبلی را در قسمت از شماره سند تا شماره سند را وارد کرده و کلید <کپی سند> را فشار میدهیم. توجه داشته باشید که ممکن است بخواهیم چند سند پشت سر هم را در یک سند جدید کپی کرده و یا حتی میتوانیم اسناد مورد نظر را در یک شرکت جدید کپی نماییم.
- برای تعویض شماره سند دلخواه، شماره آن را در قسمت شماره سند قدیم وارد کرده و شماره جدید آن را نیز در قسمت شماره سند جدید وارد میکنیم و کلید <تعویض سند> را فشار میدهیم.
- برای تغییر سرفصل مورد نظر در تمام اسناد حسابداری، سرفصل قدیم را در قسمت <کل، معین و تفصیلی> وارد و سرفصل جدید را در قسمت متناظر هر یک وارد میکنیم و کلید تعویض سرفصلها را فشار میدهیم.
- برای تغییر تاریخ سند دلخواه، شماره سند مورد نظر را در قسمت شماره سند وارد و تاریخ جدید آن را نیز در قسمت تاریخ وارد کرده و کلید تعویض تاریخ را فشار میدهیم.
- برای مشاهده لیست اسناد ناتراز از کلید <لیست اسناد نا تراز> استفاده میکنیم.
- برای مشاهده لیست سریالهای خالی اسناد از کلید <لیست سریالهای خالی اسناد> استفاده میکنیم.
- برای مشاهده لیست اسناد ثبت نشده (یادداشت) از کلید <لیست اسناد ثبت نشده> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی اسناد از کلید <مرتب سازی اسناد> استفاده میکنیم. باید توجه داشت که مرتب سازی اسناد باعث به هم ریختن شماره اسناد میشود. و این عمل شماره سند را بر اساس تاریخ سند مرتب میکند. باید توجه داشت که قبل از مرتب سازی اسناد باید در زیرسیستم های مالی و بازرگانی و خزانه داری و انبار و تولید اسناد خروج از ثبت شده نداشته باشیم.

تراز آزمایشی دفتر مالی

برای مشاهده تراز آزمایشی دفتر کل، معین و تفصیلی از این قسمت استفاده میشود.

تراز آزمایشی دفتر مالی

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۸۹/۰۶/۲۳
 از سند: ۱ تا سند: ۱۶۲۰
 ماه:

☒ کلیه اسناد
☐ افتتاحیه
☐ اختتامیه
☐ سود و زیان
☐ غیر از اختتامیه و سود و زیان

☒ وضعیتی حسابهای دارای گردش
☐ حسابها: کلیه حسابها

☐ دوستونی
☒ نحوه: چهار ستونی
☐ نمایش: هشت ستونی

☒ تراز آزمایشی دفتر کل
☐ نوع تراز: تراز آزمایشی دفتر معین
☐ تراز آزمایشی دفتر تفصیلی

چاپ نمایش



گندکل	عنوان	گندمعین	عنوان
۱۰۰	دارایهای ثابت		
۱۰۱	سرمایه		
۲۰۰	موجودی نقدی (دارائی های نقدی)		
۲۰۱	حسابهای دریافتنی		
۲۰۲	اسناد دریافتنی		
۲۰۳	اسناد در جریان وصول		
۲۰۴	پیش پرداختها		
۲۵۰	موجودی		
۲۰۱	حسابهای پرداختنی		
۲۰۲	اسناد پرداختنی		
۶۰۰	خرید		
۶۰۱	برگشت از خرید و تخفیفات		
۷۰۰	فروش		
۷۰۱	برگشت از فروش و تخفیفات		
۷۱۰	درآمد		
۷۲۰	بهای تمام شده کالای فروش رفته		
۸۰۰	هزینه های عمومی		
۹۰۰	حسابهای انتظامی مانند دیگران		
۹۰۱	طرف حسابهای انتظامی مانند دیگران		

کل: . معین: .

- بعد از ظاهر شدن منوی فوق محدوده تاریخ مورد نظر را در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> وارد میکنیم. با انتخاب ماه نیز میتوانیم ترازهای مورد نظر خود را در آن ماه مشاهده کرد.
- در صورتی که بخواهیم ترازهای مورد نظر را در محدوده اسناد مشاهده کنیم میتوان محدوده اسناد مورد نظر را در قسمت <از سند - تا سند> وارد کرد.
- در قسمت محدوده اسناد میتوان اقدام به نمایش ترازها در محدوده اسناد مورد نظر نماییم.
- در قسمت وضعیت حسابها میتوان اقدام به نمایش ترازها به صورتی که فقط حسابهای دارای گردش در تراز ظاهر شوند و یا کلیه حسابها در تراز ظاهر شوند.
- در قسمت نحوه نمایش میتوان اقدام به نمایش تراز به صورت دوستونی، چهار ستونی و هشت ستونی کرد.
- در قسمت نوع تراز نیز میتوان نوع دفتر مورد نظر اعم از دفتر کل، دفتر معین و دفتر تفصیلی را انتخاب کرد.
- اگر در جدول حسابهای کل، حساب خاصی را انتخاب نکرده باشیم در نمایش ترازهای معین و تفصیلی کلیه حسابهای معین و کلیه حساب تفصیلی ظاهر خواهند شد. در غیر اینصورت در نمایش ترازهای معین و تفصیلی فقط حسابهایی که حساب کل آنها انتخاب شده باشند ظاهر خواهند شد. و اگر در جدول حسابهای معین حساب خاصی را انتخاب نکرده باشیم در نمایش تراز تفصیلی کلیه حسابهای تفصیلی ظاهر خواهند شد و در غیر اینصورت فقط حسابهای تفصیلی متناظر با حساب کل و معین انتخاب شده در تراز تفصیلی ظاهر خواهند شد.
- در هر صورت بعد از کلیه انتخابها برای مشاهده از کلید نمایشگر و برای چاپ از کلید چاپگر استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید نمایشگر وارد صفحه تراز مورد نظر خود خواهیم شد.



تراز آزمایشی دفتر کل

تراز آزمایشی دفتر کل					
از تاریخ: ۸۷/۰۱/۰۱		از سند: .			
تا تاریخ: ۸۷/۱۱/۱۹		تا سند: .			
کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده (بدهکار)	مانده (بستانکار)
۱۰۱	نقد و بانک			.	.
۱۱۱	سرمایه گذاریها			.	.
۱۲۱	حسابهای دریافتی تجاری			.	.
۱۳۱	اسناد دریافتی			.	.
۱۴۱	سایر حسابهای دریافتی			.	.
۱۵۱	موجودی مواد و کالا			.	.
۱۶۱	پیش پرداختها			.	.
۱۷۱	دارائیهای ثابت			.	.
۱۸۱	دارائیهای نامشهود			.	.
۱۹۱	سایر دارائیهها			.	.
۲۰۱	حسابهای پرداختی تجاری			.	.
۲۱۱	سایر حسابهای پرداختی			.	.
۲۲۱	اسناد پرداختی			.	.
۲۳۱	پیش پرداختها			.	.

از کلید  برای مشاهده نمودارهای آماری و از کلید  برای نمایش تراز معین هر یک از کدهای کل جاری استفاده خواهیم کرد.

تراز آزمایشی دفتر معین

تراز آزمایشی دفتر معین					
از تاریخ: ۸۷/۰۱/۰۱		از سند: .			
تا تاریخ: ۸۷/۱۱/۱۹		تا سند: .			
کد دفتر کل: ۱۰۱	نقد و بانک				
کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده (بدهکار)	مانده (بستانکار)
۱۰۱۱	صندوق			.	.
۱۰۱۲	حسابهای جاری			.	.
۱۰۱۳	حسابهای پس انداز			.	.
۱۱۱۱	سرمایه گذارهای بلند مدت			.	.
۱۱۱۲	سرمایه گذارهای کوتاه مدت			.	.
۱۲۱۱	بدهکاران تجاری			.	.
۱۳۱۱	اسناد دریافتی نزد صندوق			.	.
۱۳۱۲	اسناد دریافتی نزد بانک (در جریان وصول)			.	.
۱۴۱۱	سایر بدهکاران تجاری			.	.
۱۵۱۱	موجودی مواد خام			.	.
۱۵۱۲	موجودی محصول			.	.
۱۵۱۳	موجودی ابزارآلات مصرفی			.	.
۱۵۱۴	موجودی کالای نیمه ساخته			.	.
۱۶۱۱	پیش پرداختها			.	.

از کلید  برای مشاهده نمودارهای آماری و از کلید  برای نمایش تراز تفصیلی هر یک از کدهای معین جاری استفاده خواهیم کرد.

تراز آزمایشی دفتر تفصیلی

کد دفتر کل: ۱۴۰		بدهکاران (مشتريان)		از تاريخ: ۸۷/۰۲/۰۱		تا تاريخ: ۸۷/۰۲/۳۱		از سند: ۱		تا سند: ۱۳۹۸۶	
کد دفتر معین: ۵		مشتريان تهران									
کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده (بدهکار)	مانده (بستانکار)						
۴۰۰۱	شیرازی	۱۷۸۵۱۰۷۰۰	۳۳۰۱۰۳۰۰۱۰	۱۵۰۲۵۱۰۳۱۰	۰						
۴۰۰۲	فریدون پور	۳۲۰۷۰۲۰۳۴۴	۳۵۰۶۵۶۸۵۶	۲۰۹۴۹۰۵۱۲	۰						
۴۰۰۳	تکیه ای	۳۰۷۷۲۰۶۰۰	۳۰۷۷۰۰۰۰۰	۰	۲۰۶۰۰						
۴۰۰۴	عطایی امیر	۲۰۲۱۰۰۳۲۰	۳۰۶۰۱۰۵۷۴	۱۰۳۹۱۰۲۵۴	۰						
۴۰۰۵	حسینی (شاه عبدالعظیم)	۳۳۲۰۰۰۰	۳۳۲۰۰۰۰	۰	۰						
۴۰۰۶	بابا خانی	۴۷۸۶۸۰۰۰	۴۷۸۶۸۰۰۰	۰	۰						
۴۰۰۹	اعتماد (خشکبار)	۳۹۰۴۷۳۰۰۰	۰	۰	۳۹۰۴۷۳۰۰۰						
۴۰۱۱	میرزائی	۰	۲۲۰۶۱۷۰۱۰۰	۲۲۰۶۱۷۰۱۰۰	۰						
۴۰۲۰	محمدي	۱۰۰۵۱۲۰۰۰	۱۱۰۴۷۵۸۰۰	۹۶۳۸۰۰	۰						
۴۰۲۱	علیمرادی	۸۰۵۷۰۰۰۰	۱۲۰۷۲۰۰۰۰	۴۰۱۵۰۰۰۰	۰						
۴۰۲۵	خشکبار گلچین (تهران)	۱۷۰۹۲۴۰۶۰۰	۲۴۰۹۷۰۰۰۰	۷۰۰۴۵۰۴۰۰	۰						
۴۰۲۹	ابوطالبی	۳۴۴۰۶۳۸۰۵۶۹	۱۸۰۰۰۰۰۰۰۰	۰	۱۶۴۰۶۳۸۰۵۶۹						
۴۰۳۱	خشکبار دست چین	۵۰۶۲۲۰۰۰۰	۶۰۶۶۰۰۰۰۰	۱۰۰۳۸۰۰۰۰	۰						
		۸۲۰۷۰۴۰۹۳۳	۵۸۵۰۷۲۴۰۳۴۰	۵۶۳۵۶۰۳۷۶	۳۰۱۳۲۶۰۹۶۹						
		محدوده مانده (بزرگتر از):									

- از کلید برای مشاهده نمودارهای آماری و از کلید برای نمایش عملکرد هر یک از کدهای تفصیلی جاری استفاده خواهیم کرد. برای فیلتر کردن حسابهای بدهکار از کلید **<F8>** و برای فیلتر کردن حسابهای بستانکار از کلید **<F9>** استفاده میکنیم. و برای فیلتر کردن حسابها بر اساس مبلغ مانده در قسمت محدوده مانده (بزرگتر از) < مبلغ مورد نظر خود را وارد کرده و کلید **<Enter>** را فشار میدهیم.

گزارش عملکرد دفاتر

برای مشاهده عملکرد کدهای مورد نظر از این قسمت استفاده میشود.

- بعد از ظاهر شدن منوی زیر محدوده تاریخ مورد نظر را در قسمت **<از تاریخ>** - تا تاریخ: < وارد کرده در قسمت سال مالی نیز میتوان اقدام به نمایش عملکرد دفاتر در سالهای مالی گذشته کرد.
- برای مشاهده دفاتر براساس محدوده اسناد، محدوده سند مورد نظر را در قسمت **<از سند>** - تا سند: < وارد کرده و در قسمت **<جستجو بر اساس>** سند را انتخاب میکنیم.
- برای مشاهده دفتر کل، ابتدا در جدول حسابهای کل، کد کل مورد نظر خود انتخاب و همچنین در قسمت نوع دفتر، دفتر کل را انتخاب کرده و برای مشاهده از کلید نمایشگر و برای چاپ از کلید چاپگر استفاده میکنیم.
- برای مشاهده دفتر معین، ابتدا در جدول حسابهای کل و معین، کد معین مورد نظر خود انتخاب و همچنین در قسمت نوع دفتر، دفتر معین را انتخاب کرده و برای مشاهده از کلید نمایشگر و برای چاپ از کلید چاپگر استفاده میکنیم.
- برای مشاهده دفتر تفصیلی، ابتدا در جدول حسابهای کل، معین، تفصیلی کد تفصیل مورد نظر خود انتخاب و همچنین در قسمت نوع دفتر، دفتر تفصیلی را انتخاب کرده و برای مشاهده از کلید نمایشگر و برای چاپ از کلید چاپگر استفاده میکنیم.
- از قسمت جستجو نیز میتوانید برای جستجو یک حساب تفصیلی خاص استفاده کنید بدین ترتیب که قسمتی از نام حساب مورد نظر را وارد کرده و کلید **Enter** را فشار دهید. در اینصورت لیستی از حسابهایی که دارای آن عبارت جستجو مورد نظر باشند ظاهر میشوند و شما میتوانید حساب مورد نظر را در لیست جستجو کرده و با فشار دادن کلید **<تایید>** آن را انتخاب کنید و گردش حساب مورد نظر را ملاحظه فرمائید.

گزارش عملکرد و تراز کدهای انتخابی

برای مشاهده گزارش عملکرد و تراز کدهای انتخابی از این قسمت استفاده میشود.

در بعضی مواقع ممکن است مجبور شویم به یک شخص یا شرکتی چند حساب تفصیلی اختصاص دهیم. در این گونه مواقع برای مشاهده عملکرد نهایی شخص باید تمام حسابهای این شخص را انتخاب و نسبت به مشاهده عملکرد و تراز نهایی آن اقدام کرد.

بعد از ظاهر شدن منوی زیر محدوده تاریخ مورد نظر را در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ > وارد کرده و همچنین کد کل مورد نظر را از لیست حسابهای کل انتخاب و کد معین مورد نظر را از لیست حسابهای تفصیلی انتخاب میکنیم.



از کلید برای اضافه کردن به لیست و از کلید برای حذف از لیست کدهای انتخاب شده استفاده میکنیم. و این عملیات را آنقدر ادامه میدهیم تا تمام حسابهای مربوطه را در لیست کدهای انتخابی وارد کرده باشیم. در اینصورت برای مشاهده گردش کل از کلید نمایشگر و برای چاپ از کلید چاپگر در استفاده میشود.

عملکرد و تراز کدهای انتخابی
✕

کد	عنوان کل	کد	عنوان معین	کد	عنوان تفصیلی	کدهای انتخابی
						کل معین تفصیلی
۱۱۰۱	موجودی صندوق					
۱۱۰۲	تنخواه گردانها					
۱۱۰۴	موجودی بانکها					
۱۱۰۵	اوراق بهادار					
۱۱۰۶	پیش پرداختهای جاری					
۱۱۰۷	اسناد دریافتی تجاری					
۱۱۰۸	اسناد دریافتی غیرتجاری					
۱۱۰۹	حسابهای دریافتی تجاری					
۱۱۱۰	حسابهای دریافتی غیرتجاری					
۱۱۱۲	سفارشات خارجی					
۱۱۲۴	موجودی مواد و کالا					
۱۱۲۷	سرمایه گذاری کوتاه مدت					
۱۱۳۱	خرید کالاها و محصولات					
۱۱۳۲	برگشت از خرید و تخفیفان					
۱۲۱۱	دارائیهای ثابت مشهود					
۱۲۱۲	استهلاك انباشته دارائی					
۱۲۱۳	دارائیهای در دست تکمیل					
۱۲۱۴	پروژه های تحقیقاتی					
۱۲۲۴	ودایع					
۱۲۲۵	دارائیهای نامشهود					
۱۲۲۶	استهلاك انباشته دارائیهها					
۱۲۲۷	اسناد دریافتی تجاری بلند					
۱۲۲۸	اسناد دریافتی غیر تجاری					

جستجو :


از تاریخ : ۸۹/۰۱/۰۱
 تا تاریخ : ۸۹/۰۶/۲۳

تراز کدهای انتخابی
عملکرد کدهای انتخابی

گزارش سود و زیان

برای نمایش دفتر روزنامه از این قسمت استفاده میشود.

بعد از وارد کردن محدوده تاریخ برای نمایش گزارش سود و زیان از کلید محاسبه گزارش سود و زیان استفاده میکنیم و برای چاپ آن از کلید ارسال بر روی چاپگر

استفاده میشود. با استفاده از کلید  مقابل هر یک از حسابها میتوان اقدام به انتخاب کدهای مختلف برای آن حساب نمود. مثلاً اگر در جداول حسابداری خود برای فروش از چند حساب کل استفاده میکنیم میتوان به حساب فروش در عملکرد سود و زیان چند حساب را متصب کرد.

عملیات پایان سال

برای افتتاح سال مالی جدید در شروع هر سال مالی از این قسمت استفاده میشود.

- با استفاده از کلید <سود و زیان> میتوان سند سود و زیان را در سال جاری صادر کرد، سند سود و زیان کلیه حسابهای موقت را مانند حساب های خرید، فروش، هزینه، درآمد و ... را بسته و مانده آنها را با حساب سود و زیان سال جاری بالانس میکند.
- با استفاده از کلید <سند اختتامیه> میتوان سند اختتامیه را در سال جاری صادر کرد. سند اختتامیه کلیه حساب دائم را مانند صندوق، بانکها، بدهکاران، بستانکاران، اسناد دریافتی، اسناد پرداختی و ... را بسته و مانده آنها را با حساب تراز اختتامیه بالانس مینماید.
- با استفاده از سه کلید <افتتاح سال جدید> اقدام به افتتاح سال جدید کرده، باید توجه داشت که افتتاح سال جدید هر سال باید در شروع سال جدید صورت گیرد در غیر اینصورت عملیات بستن حسابها با اختلال مواجه خواهد شد.

با استفاده از کلید <سند افتتاحیه> نیز میتوان اقدام به ایجاد سند افتتاحیه کرد، با این عمل کلیه مانده حسابهای دائم به سال جدید نقل خواهند

فصل ۲

دریافت

لیست اسناد دریافت وجه

برای دریافت وجوه نقدی و چکی از این قسمت استفاده میشود.

شماره	تاریخ	کد پرداخت کننده	نام پرداخت کننده	بابت	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت حسابداری	عملیات
۸۲	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۰۲۵	(همسایه انبارسنگ)		۷	۱۰۹,۸۲۰,۰۰۰	۱۰۸۷	بله	افزافه
۸۳	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۱۷۴	طاهری فریدون		۲	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۸۸	بله	حذف
۸۴	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۱۶۶	شرکت پاسارگاد		۱	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۸۹	بله	اصلاح
۸۵	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۰۵۰	سعادت مند		۱	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۹۰	بله	نمایش
۸۶	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۱۲۹	مد (حمزه فرح آبادی)		۱	۶,۸۰۰,۰۰۰	۱۰۹۱	بله	چاپ
۸۷	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۱۲۲	بیچوند بهنام		۱	۷۰۰,۰۰۰	۱۰۹۲	بله	خروج از ثبت
۸۸	۸۵/۰۷/۱۲	۲۰۱-۱-۱۱۷۵	جاسب محمد		۱	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۱۰	بله	نمایش سند
۸۹	۸۵/۰۷/۱۲	۲۰۱-۱-۱۱۵۰	داود (مهندس بهزادی)		۱	۷۰۰,۰۰۰	۱۱۱۲	بله	مرتب بر اساس:
۹۰	۸۵/۰۷/۱۲	۲۰۱-۱-۱۱۵۷	مغری داود		۱	۹,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۱۲	بله	شماره
۹۱	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۱-۱۱۶۷	فرجی مهدی (زندگی)		۱	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۱۲۰	بله	از بالا
۹۲	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۱-۱۱۲۸	شاکر پور		۱	۵۰۰,۰۰۰	۱۱۲۰	بله	از پایین
۹۳	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۱-۱۰۲۲	افضلی مصطفی		۱	۲,۹۰۰,۰۰۰	۱۱۲۰	بله	
۹۴	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۱-۱۰۲۸	یوت (ساختمان گاندی)		۱	۱۰۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۲۰	بله	
۹۵	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۲-۱۰۲۱	زندگی مسعود		۱	۲۰۰,۰۰۰	۱۱۲۴	بله	
۹۶	۸۵/۰۷/۱۷	۲۰۱-۱-۱۱۲۹	مرتضایی (حافظی)		۱	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۲۴	بله	
۹۷	۸۵/۰۷/۱۷	۲۰۱-۱-۱۰۲۲	نصیرزاده		۱	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۲۴	بله	
۹۸	۸۵/۰۷/۱۹	۲۰۱-۲-۱۰۲۲	حاج محسنی		۱	۵۵۰,۰۰۰	۱۱۵۷	بله	
۹۹	۸۵/۰۷/۱۹	۲۰۱-۱-۱۱۸۰	جباری		۱	۱,۷۰۰,۰۰۰	۱۱۶۱	بله	
۱۰۰	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۲۴	محمدی نیکان		۱	۷,۸۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۱	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۱۷۶	نصیری		۱	۸۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۲	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۲۷	یار احمدی قاسم		۱	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۳	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۱۶۶	شرکت پاسارگاد		۱	۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۴	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۲۵	(همسایه انبارسنگ)		۱۰	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۵	۸۵/۰۷/۲۴	۲۰۱-۲-۱۰۲۳	بهارلویی اسماعیل		۱	۱,۴۰۰,۰۰۰	۱۱۸۴	بله	

- برای ایجاد سند دریافت جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند دریافت جدید میشویم.
- برای حذف سند دریافت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح سند دریافت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش سند دریافت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام سند مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ سند دریافت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح سند مورد نظر با پیغام (این سند قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب سند مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با سند دریافت وجه جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست اسناد دریافت وجه بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.
- برای ایجاد سند دریافت جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند دریافت جدید میشویم.

رسید دریافت وجه

شماره سریال : ۴۷۳ تاریخ ثبت : ۸۸/۰۹/۰۵

بابت :

کل : ۲۰۱ حسابهای دریافتنی

معین : ۱ بدهکاران اشخاص

تفصیلی : ۱۱۰۳ جوشنی ابوالفضل

پرداخت کننده :

جستجوی حساب :

ردیف	بانک	شعبه	شماره چک	شماره حساب	تاریخ سررسید	مبلغ
۱	سپه	میدان شوش تهران ۱۶۹	۴۶۱۴۴۵	.	۸۹/۰۲/۳۱	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	سپه	میدان شوش تهران ۱۶۹	۴۶۱۴۴۶	.	۸۹/۰۳/۲۲	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	سپه	میدان شوش تهران ۱۶۹	۴۶۱۴۴۷	.	۸۹/۰۳/۳۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۴			.	.	۸۹/۰۶/۲۳	.

نحوه دریافت: ☐ نقدی ☐ چکی

رأس چکها: ۹۰/۰۶/۲۵ مبلغ: ۹۴,۰۰۰,۰۰۰

مانده حساب قبلی: ۹۷,۶۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار - کسر اعتبار: ۹۷,۶۰۰,۰۰۰ ریال

سند حسابداری: ۱۵۱۶ دریافت کننده:

- شماره سریال سند و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- در قسمت بابت علت دریافت چک و وجه مورد نظر را وارد میکنیم. از کلید <F۴> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست کمکی استفاده کنیم.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری پرداخت کننده را وارد میکنیم. از کلید <F۴> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین سند دریافت وجه نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت جستجوی حساب وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه سند میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن چکهای مورد نظر و همچنین وجه نقد کنیم.
- برای وارد کردن وجه نقد در قسمت شعبه کلمه نقد یا نقدی را وارد کرده و در قسمت مبلغ نیز، مبلغ مورد نظر را وارد میکنیم.
- برای وارد کردن چک در قسمت بانک، بانک مورد نظر را وارد میکنیم. در قسمت شعبه، شعبه مورد نظر و بقیه اطلاعات درخواستی را نیز وارد میکنیم.
- از کلیدهای  نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی و انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی استفاده کنیم.
- از کلید  برای ثبت و خروج از سند دریافت وجه استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ سند در یافت وجه استفاده میشود.
- از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد انتخاب شده جهت پرداخت استفاده میشود.

پیگیری اسناد دریافتی مدت دار

جهت واگذاری چکهای دریافتی به بانک، وصول چکها، برگشت چکها و همچنین استرداد چکها از این قسمت استفاده میکنیم. بعد از انتخاب منوی پیگیری اسناد دریافتی مدت دار وارد پنجره زیر میشویم.

☒ چکهای نزد صندوق

☐ چکهای در جریان وصول

☐ چکهای وصول/برگشت شده

☐ چکهای خرج شده

کد کل:	۲۰۰	موجودی نقدی (دارائی های نقدی)	
کد معین:	۲	بانکها	
تفصیلی:	۱۰۰۱	سپهر حسن آباد	

تاریخ وصول/واگذاری: ۸۹/۰۶/۲۳

شماره چک	تاریخ سررسید	سند دریافت	تاریخ دریافت	تاریخ واگذاری	تاریخ وصول	شماره حساب	نام بانک	نام شعبه	مبلغ
۶۳۷۵۸	۸۸/۰۱/۳۰	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۹/۰۴/۱۴	۸۹/۰۴/۱۴	۰	اقتصاد نوین	کاشانی ۱۱۶	۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۸۹۰۷۰۳	۸۸/۰۲/۱۵	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۹/۰۴/۱۵	۸۹/۰۴/۱۵	۰	ملی	بلورفرشان ۹۰۸	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۶۲۰۸۰	۸۸/۰۲/۱۵	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۲/۲۷	۸۸/۰۲/۲۷	۰	صادرات	مهرآورد ۲۵۰	۱۲,۹۰۰,۰۰۰
۲۵۶۰۲۹	۸۸/۰۲/۲۵	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۲/۲۷	۸۸/۰۲/۲۷	۰	ملی	اقدسیه ۱۵۱۱	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۸۰۷۶۵۱	۸۸/۰۲/۳۱	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۳/۰۲	۸۸/۰۳/۰۲	۰	ملی	حکیم الهی ۶۰۲	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۰۵۰۰۱۹۱	۸۸/۰۳/۱۰	۱۲۸	۸۸/۰۳/۱۸	۸۸/۰۳/۲۳	۸۸/۰۳/۲۳	۰	ملی	وحیدیه ۱۳۳	۸,۳۰۰,۰۰۰
۹۴۸۶۷۵	۸۸/۰۳/۲۰	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۳/۲۱	۸۸/۰۳/۲۱	۰	ملی	جم ۷۰۵	۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۵۶۰۳۰	۸۸/۰۳/۳۱	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۴/۰۲	۸۸/۰۴/۰۲	۰	ملی	اقدسیه ۱۵۱۱	۶,۵۰۰,۰۰۰
۲۵۶۰۴۹	۸۸/۰۴/۰۵	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۴/۰۸	۸۸/۰۴/۰۸	۰	ملی	اقدسیه ۱۵۱۱	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۰۲۲۳۲۵۲	۸۸/۰۴/۱۸	۴۳	۸۸/۰۲/۰۸	۸۸/۰۴/۰۴	۸۸/۰۴/۰۴	۰	تجارت	شریعتی ۶۶۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۰۷۲	۸۸/۰۴/۲۰	۱۸۴	۸۸/۰۴/۱۵	۸۸/۰۴/۲۰	۸۸/۰۴/۲۰	۰	ملی	اسکان ۲۷۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۷۴۶۴۷۳	۸۸/۰۴/۳۰	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۵/۰۵	۸۸/۰۵/۰۵	۰	رفاه کارگران	۱۱۷	۳۵,۰۰۰,۰۰۰

۴۶: جستجو براساس شماره چک:

براساس مبلغ:

۱ دریافت ☒

۰ حسابداری دریافت ☐

۰ حسابداری واگذار به بانک ☐

۱۰۶ حسابداری وصول ☐

واگذار به بانک

وصول

استرداد

- در این پنجره کلیه چکهای نزد صندوق ما به نمایش در خواه آمد. با انتخاب بانک مورد نظر و انتخاب چکهای مورد نظر و همچنین با فشار دارد کلید <واگذار به بانک> چکهای مورد نظر به حالت در جریان وصول در می آید.

اگر مایل به وصول مستقیم چکهای انتخاب شده باشیم در این صورت اقدام به کلیک بر روی کلید <وصول> میکنیم. در این صورت چکهای انتخاب شده به حالت وصول در آمده و موجودی بانک ما به اندازه مبلغ چکهای مورد نظر افزایش می یابد.

در صورتیکه بخواهیم چکهای مورد نظر را وصول و مبلغ آنها را به حساب صندوق واریز نمائیم در قسمت بالا کد کل، معین و تفصیلی بانک را انتخاب و بعد از انتخاب چکهای مورد نظر کلید وصول را فشار میدهیم.

در صورتیکه بخواهیم چکهای مورد نظر عودت دهیم کلید <استرداد> را فشار میدهیم. در این صورت یک سند پرداخت وجه باز میشود که شما میتوانید با انتخاب چکهای دریافتی در نحوه پرداخت اقدام به عودت چک مورد نظر نمایید.

- بعد از انتخاب گزینه چکهای در جریان وصول در حالت بالای فرم، کلیه چکهایی که در قسمت قبل در بانک مورد نظر به حالت در جریان وصول در آمده بودند به نمایش درخواست آمد. برای وصول چکهای مورد نظر بعد از انتخاب چکها و بعد از فشردن کلید <وصول> چکهای مورد نظر از حالت در جریان وصول خارج شده و به چکهای وصول شده تبدیل خواهند شد و موجودی بانک نیز به اندازه مبلغ چکها افزوده خواهند شد.

برای برگشت زدن چکهای مورد نظر بعد از انتخاب چکها و بعد از فشردن کلید <برگشت> چکهای مورد نظر از حالت در جریان وصول خارج شده و به چکهای برگشت شده تبدیل خواهند شد و موجودی چکهای نزد صندوق نیز به اندازه مبلغ چکها افزوده خواهند شد.

اگر در این قسمت متوجه شدید که چکی را به اشتباه به حالت در جریان وصول تبدیل کرده اید میتوانید به از انتخاب چک مورد نظر از کلید <لغو واگذاری> استفاده کنید در این صورت چک مورد نظر مجدداً به چکهای موجود در نزد صندوق تبدیل میشود.

- بعد از انتخاب گزینه چکهای وصول / برگشت شده در بالای فرم کلیه چکهایی که وصول یا برگشت شده اند به نمایش درخواهند آمد. اگر در این قسمت متوجه شدید که چکی به اشتباه وصول یا برگشت شده است میتوانید بعد از انتخاب چک مورد نظر و فشار دادن کلید <لغو وصول/برگشت> چک مورد نظر را به مرحله قبل باز گردانید.

- بعد از انتخاب گزینه چکهای خرج شده کلیه چکهایی که در قسمت پرداخت به اشخاص (بستانکاران تجاری) واگذار گردیده است (خرج شده) ب نمایش در خواهند آمد و وارد منوی زیر میشویم. جهت مرجوع کردن چکهای دریافتی خرج شده به صندوق با انتخاب هر کدام و فشار دادن کلید برگشت این چک از حساب شخصی که چک در نزد آن بود خارج و به حساب اسناد دریافتی نزد صندوق اضافه خواهد شد.

مرجوعی چکهای دریافتی خرج شده

سند پرداخت	تاریخ پرداخت	سند دریافت	تاریخ دریافت	شماره چک	شماره حساب	بانک	شعبه	مبلغ
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۶۹۴۳۱۰	۷۰۰۴۸	ملی	ملی دانشگاه آزاد کاشان جاری ۷۰۰۲۸	۳۰۵۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۳۵۹۳۰۴	۳۵	بسیجیان	بسیجیان خرم مطهر جاری ۲۵	۱۰۶۴۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۶۹۴۳۱۲	۷۰۰۴۸	ملی	ملی دانشگاه آزاد کاشان جاری ۷۰۰۲۸	۱۰۵۰۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۶۹۴۳۱۲	۷۰۰۴۸	ملی	ملی دانشگاه آزاد کاشان جاری ۷۰۰۲۸	۱۰۵۰۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۶۹۴۳۱۲	۷۰۰۴۸	ملی	ملی دانشگاه آزاد کاشان جاری ۷۰۰۲۸	۱۰۵۰۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱۹۳	۸۶/۰۱/۲۳	۶۳۷۸۴۳	.	صادرات	صادرات ۵۰۲ خرم جاری	۲۶۰۱۲۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱۲۵	۸۵/۰۸/۰۷	۱۶۶۵۳۰	.	ملی	ملی سیبا جاری .	۶۶۰۰۰۰۰

۳۶۰۴۲۰۰۰۰

برگشت به صندوق

۴۶: جستجو براساس شماره چک:

براساس مبلغ:

☒ دریافت
☐ حسابداری دریافت
☐ پرداخت
☐ حسابداری پرداخت

نمایش سند:

در این منو میتوان با کلیک بر روی هر ستون این لیست را بر اساس ستون مورد نظر مرتب کرد و با انتخاب اجزاء در قسمت نمایش سند و فشار دادن کلید <نمایش سند> اسناد مختلف از جمله سند دریافت چک جاری - سند حسابداری دریافت چک جاری - سند پرداخت چک جاری و همچنین سند حسابداری پرداخت چک جاری را مشاهده فرمائید.

گزارش اسناد و وجوه دریافتی

با انتخاب منوی گزارش اسناد و وجوه دریافتی وارد پنجره زیر خواهیم شد که در این قسمت میتوان بر اساس فیلترهای مختلف اقدام به نمایش و چاپ گزارشات مختلف کرد.

کلید دریافت های نقدی

بعد از تنظیم محدوده تاریخ دریافت مورد نظر در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و فشار دادن کلید <دریافتهای نقدی> میتوان دریافتیهای نقدی را در محدوده تعریف شده مشاهده کرد و همچنین با تنظیم محدوده مبلغ در قسمت <از مبلغ - تا مبلغ> و فشار دادن کلید <دریافتهای نقدی> میتوان دریافتیهای نقدی را در محدوده مبلغ مورد نظر مشاهده فرمود و با پر کردن فیلد پرداخت کننده و فشار دادن کلید <دریافتهای نقدی> میتوان دریافتیهای نقدی را از شخص مورد نظر مشاهده فرمود و همچنین با ترکیب هر سه شرط فوق میتوان دریافتیهای نقدی را مشاهده کرد.

کلید کلیه چکها

بعد از تنظیم محدوده تاریخ دریافت مورد نظر و فشار دادن کلید <کلیه چکها> میتوان کلیه چکهای دریافتی را در محدوده تاریخ دریافت مورد نظر مشاهده کرد. اگر محدوده تاریخ سر رسید را تنظیم کنید با فشار کلید کلیه چکها میتوان کلیه چکهای دریافتی را در محدوده تاریخ سر رسید مورد نظر مشاهده کرد. با تنظیم محدوده شماره چک و مبلغ نیز میتوان لیست چکهای دریافتی را بر اساس شماره چک و مبلغ محدود کرد. با پر کردن قسمت پرداخت کننده میتوان کلیه چکهای دریافتی را از پرداخت کننده مورد نظر را نمایش داد. و همچنین با پر کردن قسمت شماره حساب پرداخت کننده میتوان کلیه چکهای دریافتی را از شماره حساب مورد نظر نمایش داد.

با تنظیم فیلتر های تاریخ دریافت - تاریخ سر رسید - شماره چک - مبلغ - پرداخت کننده و شماره حساب پرداخت کننده میتوان تمام گزارشاتی را که با کلید <کلیه چکها> نمایش داده شد با کلید <چکهای وصول نشده> و کلید <چکهای وصول نشده> و کلید <چکهای در جریان وصول> و کلید <چکهای برگشتی> و کلید <چکهای دریافتی خرج شده> نیز نمایش داد.

فصل ۳

پرداخت

معرفی بانکها و تنظیم دسته چکها

با استفاده از منوی معرفی بانکها و تنظیم دسته چکها میتوان اقدام به تعریف بانک و تنظیم دسته چک مربوط به آن کرد تا بتوان از این پس چکهای پرداختی مورد نظر را توسط دستگاه چاپگر چاپ نمود. بدین ترتیب که در قسمتهای مورد نظر مانند تاریخ سررسید، مبلغ، مبلغ به حروف، ملاحظات، گیرنده و ... میتوان اقدام به تنظیم فاصله ها کرد.

معرفی حسابهای بانکی

جهت معرفی و ایجاد حسابهای بانکی از این قسمت استفاده میکنیم. با اجرای منوی معرفی حسابهای بانکی وارد پنجره زیر خواهیم شد.

از کلید به عنوان اضافه و از کلید به عنوان حذف حساب بانکی استفاده میشود.

با انتخاب یک بانک و با استفاده از کلید <لیست دسته چکها> میتوان وارد لیست دسته چکهای متعلق به حساب جاری فوق شد و اقدام به ایجاد دسته چکهای جدید و یا غیر فعال نمودن دسته چکهای پایان یافته کرد.

با استفاده از کلید <اطلاعات تکمیلی> نیز میتوانید اطلاعات تکمیل تر راجع به حساب جاری فوق را وارد نمود.

پرداخت وجه

برای پرداخت وجوه نقدی و چکی از این قسمت استفاده میشود.

لیست اسناد پرداخت وجه

شماره	تاریخ	کد دریافت کننده	نام دریافت کننده	بابت	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت حسابداری	عملیات
۲۵	۸۵/۰۲/۲۱	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۱	۱,۸۹۰,۲۰۰	۲۲۰	بله	<div>افزودن</div> <div>حذف</div> <div>اصلاح</div> <div>نمایش</div> <div>چاپ</div> <div>خروج از ثبت</div> <div>نمایش سند</div> <div>مرتب بر اساس:</div> <div>شماره</div> <div>از بالا به پایین</div> <div>از پایین به بالا</div>
۲۶	۸۵/۰۲/۰۴	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۱	۱,۲۰۰,۰۰۰	۲۲۲	بله	
۲۷	۸۵/۰۲/۲۶	۲۲۹-۶-۱۰۰۸	بعثت (چسب گرم)		۱	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲۵۵	بله	
۲۸	۸۵/۰۵/۰۲	۲۲۹-۲-۱۱۲۲	فاطمه الزهرا آقای زمانی		۱	۲۲۴,۰۰۰	۲۷۲	بله	
۲۹	۸۵/۰۵/۰۵	۲۲۹-۲-۱۰۰۴	تهذیب آقای معصومی		۱	۲,۶۵۰,۵۰۰	۲۷۲	بله	
۳۰	۸۵/۰۶/۱۸	۲۲۹-۶-۱۰۰۴	ی. الزهرا - حمید کریمی		۲	۲,۶۲۰,۰۰۰	۲۲۲	بله	
۳۱	۸۵/۰۶/۱۸	۲۲۹-۶-۱۰۰۴	ی. الزهرا - حمید کریمی		۲	۲,۶۰۱,۲۵۰	۷۴۸	بله	
۳۲	۸۵/۰۶/۲۷	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۲	۲,۰۸۰,۰۰۰	۲۵۱	بله	
۳۳	۸۵/۰۶/۲۷	۲۲۹-۶-۱۰۰۴	ی. الزهرا - حمید کریمی		۲	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۲	بله	
۳۴	۸۵/۰۷/۱۹	۲۲۹-۲-۱۱۲۷	چاپ و انتشارات اسوه		۲	۷,۹۷۸,۵۰۰	۲۲۴	بله	
۳۵	۸۵/۰۸/۰۷	۲۲۹-۲-۱۰۲۲	کتابفروشی اسلامی		۱	۵۰۰,۰۰۰	۴۵۱	بله	
۳۶	۸۵/۰۸/۰۷	۲۲۹-۲-۱۰۲۷	رضوانی مرتضی		۱	۲,۹۰۰,۰۰۰	۴۵۲	بله	
۳۷	۸۵/۰۸/۱۱	۲۲۹-۲-۱۰۰۹	ترتیب - آقای غفوریان		۱	۷۱,۵۰۰	۴۷۴	بله	
۳۸	۸۵/۰۸/۱۲	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۲	۱,۶۴۰,۰۰۰	۵۸۲	بله	
۳۹	۸۵/۰۹/۱۲	۲۲۹-۲-۱۱۸۲	عظمه الزهرا - آقای زمانی		۲	۸۰۰,۰۰۰	۵۵۴	بله	
۴۰	۸۵/۰۹/۲۰	۲۲۹-۲-۱۰۲۱	آقای تاج الدینی - نقدی		۱	۶۹۶,۰۰۰	۷۴۵	بله	
۴۱	۸۵/۰۹/۲۰	۲۲۹-۲-۱۰۲۱	آقای تاج الدینی - نقدی		۱	۲,۸۲۵,۰۰۰	۷۴۶	بله	
۴۲	۸۵/۱۰/۱۲	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۱۲	بله	
۴۳	۸۵/۱۲/۰۱	۲۲۹-۵-۱۰۰۲	چاپ الفبا		۲	۱,۸۵۰,۰۰۰	۶۷۷	بله	
۴۴	۸۵/۱۲/۰۱	۲۲۹-۵-۱۰۰۲	چاپ الفبا		۲	۶,۰۵۸,۰۰۰	۶۸۰	بله	
۴۵	۸۵/۱۲/۰۵	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۱	۹۶۰,۰۰۰	۶۸۸	بله	
۴۶	۸۵/۱۲/۰۹	۲۲۹-۶-۱۰۰۸	بعثت (چسب گرم)		۱	۱,۰۰۰,۴۰۰	۷۰۶	بله	
۴۷	۸۵/۱۲/۱۰	۲۲۹-۵-۱۰۰۷	چاپ بهمن		۲	۶,۴۰۰,۰۰۰	۷۰۸	بله	
۴۸	۸۵/۱۲/۲۱	۲۲۹-۲-۱۰۲۲	کتابفروشی اسلامی		۱	۲,۰۰۰,۰۰۰	۷۲۹	بله	

- برای ایجاد سند پرداخت جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند پرداخت جدید میشویم.
- برای حذف سند پرداخت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح سند پرداخت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش سند پرداخت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام سند مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ سند پرداخت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح سند مورد نظر با پیغام (این سند قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب سند مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با سند پرداخت وجه جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست اسناد پرداخت وجه بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

- برای ایجاد سند پرداخت جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند پرداخت جدید میشویم.

- شماره سریال سند و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- در قسمت بابت علت پرداخت چک و وجه مورد نظر را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست کمکی استفاده کنیم.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری دریافت کننده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین سند پرداخت وجه نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت جستجوی حساب وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه سند میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن چکهای مورد نظر و همچنین وجه نقد کنیم.
- برای وارد کردن وجه نقد در قسمت پائین صفحه بروی نحوه پرداخت نقدی را انتخاب کرده و در قسمت مبلغ نیز مبلغ مورد نظر را وارد میکنیم.
- برای وارد کردن چک در قسمت پائین صفحه بروی نحوه پرداخت چکی را انتخاب کرده و قسمت های شماره چک، تاریخ سررسید و مبلغ را نیز وارد میکنیم.
- برای خرج کردن چکهای دریافتی نزد صندوق در قسمت شماره چک کلید <> را فشار میدهیم و از لیست چکها چک مورد نظر را انتخاب و یا شماره آن را در قسمت شماره چک وارد میکنیم.
- از کلیدهای نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی و انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی استفاده کنیم.
- از کلید برای ثبت و خروج از سند پرداخت وجه استفاده میشود. - از کلید برای چاپ سند در یافت وجه استفاده میشود.
- از کلید برای نمایش گردش حسابداری کد انتخاب شده جهت پرداخت استفاده میشود.
- با استفاده از کلید میتوانید راس وجوه نقد و چکهای وارد شده را نیز محاسبه کنید.

پیگیری اسناد پرداختی مدت دار

جهت وصول چکهای پرداختی مورد نظر از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب منوی پیگیری اسناد پرداختی مدت دار وارد پنجره زیر خواهید شد.

پیگیری اسناد پرداختی مدت دار

گد کل: ۲۰۰ موجودی نقدی (دارائی های نقدی)

گد معین: ۲ بانکها

تفصیلی: ۱۰۰۲ ملی شمس آباد

تاریخ وصول: ۸۹/۰۶/۲۳

چکهای وصول نشده ☒ چکهای وصول شده ☐ چکهای برگشت شده ☐ چکهای استرداد شده ☐

شماره چک	تاریخ سررسید	تاریخ وصول	سند پرداخت	تاریخ پرداخت	دریافت کننده	شرح پرداخت	مبلغ
۹۷۱۵۴۷	۸۸/۰۹/۲۳		۱۲۸۲	۸۸/۰۸/۰۶	آقای احمدی عزت الله (ساخت آسانسور صنعتی)		۷۰۰۰۰۰۰۰
۹۷۱۵۴۵	۸۸/۰۹/۲۳		۱۲۲۶	۸۸/۰۷/۲۲	سیدعباس حسینی		۱۰۰۰۰۰۰۰۰
۹۷۱۵۴۴	۸۸/۰۹/۲۳		۱۲۲۵	۸۸/۰۷/۲۲	فروشگاه آبشار (روغن)		۱۱۸۲۴۰۰۰
۹۷۱۵۳۹	۸۸/۰۹/۲۳		۸۳۳	۸۸/۰۵/۲۲	عباسیان		۲۰۰۰۰۰۰۰۰
۹۷۱۵۵۰	۸۸/۰۹/۲۳		۷۹۰	۸۸/۰۵/۱۹	آقای محمد سلطانی اصغر (۰۲۰۳۱۴۴۸۲۸۰۰۶)		۳۱۰۰۰۰۰۰۰
۹۷۱۵۳۷	۸۸/۰۹/۲۳		۷۳۷	۸۸/۰۵/۱۲	سنگبری طوس گرانبیت		۲۰۷۲۷۰۰۰
۹۷۱۵۳۵	۸۸/۰۹/۲۳		۷۳۵	۸۸/۰۵/۱۲	شرکت بیسک وینتر		۱۰۰۰۰۰۰۰۰
۹۷۱۵۳۳	۸۸/۰۹/۲۳		۷۰۸	۸۸/۰۵/۰۸	فروشگاه سیفی		۱۶۰۰۰۰۰۰۰
۹۷۱۵۲۷	۸۸/۰۹/۲۳		۷۰۳	۸۸/۰۵/۰۸	سنگبری هزاره		۴۰۰۰۰۰۰۰۰
۹۷۱۵۱۶	۸۸/۰۹/۲۳		۵۴۸	۸۸/۰۴/۱۵	ایتال ساب (آقا میری)		۴۳،۴۰۰۰۰۰۰
۹۷۱۵۱۴	۸۸/۰۹/۲۳		۵۴۶	۸۸/۰۴/۱۵	فروشگاه کاوه		۱۱،۵۵۸،۵۰۰
۹۷۱۵۴۹	۸۸/۱۰/۲۳		۷۹۰	۸۸/۰۵/۱۹	آقای محمد سلطانی (۰۳۰۳۱۴۴۸۲۸۰۰۶)		۲۹۰۰۰۰۰۰۰

۴۳۰،۵۰۹،۵۰۰

۴۶: جستجو براساس شماره چک: پرداخت ☒ وصول ☐
 براساس مبلغ: حسابداری پرداخت ☐ حسابداری وصول ☐
 نمایش سند: برگشت ☐ استرداد ☐

- با انتخاب یکی از بانکهای مورد نظر در قسمت تفصیلی کلیه چکهایی که از حساب جاری مورد نظر به بستانکاران تجاری پرداخت شده است به نمایش در خواهند آمد.
- برای وصول چکهای مورد نظر ابتدا چکهای مورد نظر را انتخاب و با فشار دادن کلید <وصول> میتوانید اقدام به وصول چکهای مورد نظر کنید، در این صورت چکهای مورد نظر به حالت وصول شده تبدیل خواهند شد و از موجودی بانک شما به اندازه مبلغ چکها کسر خواهد شد.
- برای برگشت چکهای مورد نظر ابتدا چکهای مورد نظر را انتخاب و با فشار دادن کلید <برگشت> میتوانید اقدام به برگشت چکهای مورد نظر کنید.
- برای استرداد چکهای مورد نظر ابتدا چکهای مورد نظر را انتخاب و با فشار دادن کلید <استرداد> میتوانید اقدام به استرداد چکها به صورت نظر کنید که در این حالت چک مورد نظر از حساب شخص گیرنده و همچنین از حساب اسناد پرداختی خارج و شما میتوانید اقدام به پرداخت چک به شخص دیگری نمایید.
- با انتخاب گزینه چکهای وصول شده کلیه چکهایی که در قسمت قبل وصول شده بودند به نمایش در خواهند آمد و در صورتیکه متوجه شدید که چکی را به اشتباه وصل کرده اید میتوانید با انتخاب چک مورد نظر و فشار دادن کلید <لغو> چک را به حالت قبل از وصول تبدیل نمایید.
- با انتخاب گزینه چکهای برگشت شده کلیه چکهایی که در قسمت قبل برگشت شده بودند به نمایش در خواهند آمد و در صورتیکه متوجه شدید که چکی را به اشتباه برگشت زده اید میتوانید با انتخاب چک مورد نظر و فشار دادن کلید <لغو> چک را به حالت قبل از برگشت تبدیل نمایید.
- با انتخاب گزینه چکهای استرداد شده کلیه چکهایی که در قسمت قبل استرداد شده بودند به نمایش در خواهند آمد و در صورتیکه متوجه شدید که چکی را به اشتباه استرداد زده اید میتوانید با انتخاب چک مورد نظر و فشار دادن کلید <لغو> چک را به حالت قبل از استرداد تبدیل نمایید.

گزارش اسناد پرداخت وجه

با انتخاب منوی گزارش اسناد و وجوه پرداختی وارد پنجره زیر خواهیم شد که در این قسمت میتوان بر اساس فیلترهای مختلف اقدام به نمایش و چاپ گزارشات مختلف کرد.

جستجوی اسناد پرداخت وجه

<p>پرداختهای نقدی</p> <p>کلیه چکها</p> <p>چکهای وصول نشده</p> <p>چکهای وصول شده</p> <p>چکهای برگشت شده</p>	تا تاریخ :	از تاریخ :	تاریخ پرداخت:
	تا تاریخ :	از تاریخ :	تاریخ سررسید:
	تا شماره :	از شماره :	شماره چک:
	تا مبلغ :	از مبلغ :	مبلغ:
گیرنده:		کل :	+
		معین :	+
		تفضیلی :	+
شماره حساب جاری:		کل :	۲۰۰
		معین :	۲
		تفضیلی :	+

- با پرکردن فیلترهای تاریخ پرداخت - تاریخ سررسید - شماره چک - مبلغ و گیرنده و فشار دادن کلید <پرداختهای نقدی> میتوان کلیه پرداختهای نقدی را براساس فیلترهای تعریف شده ملاحظه کرد و همچنین با کلید چاپگر اقدام به چاپ آنها کرد.
- با پرکردن فیلترهای تاریخ پرداخت - تاریخ سررسید - شماره چک - مبلغ - گیرنده و شماره حساب جاری فشار دادن کلید <کلیه چکها> میتوان کلیه چکهای پرداختی را براساس فیلترهای تعریف شده ملاحظه کرد و همچنین با کلید چاپگر اقدام به چاپ آنها کرد.
- با پرکردن فیلترهای تاریخ پرداخت - تاریخ سررسید - شماره چک - مبلغ و گیرنده و فشار دادن کلید <چکهای وصول نشده> میتوان کلیه چکهای پرداختی وصول نشده را براساس فیلترهای تعریف شده ملاحظه کرد و همچنین با کلید چاپگر اقدام به چاپ آنها کرد.
- با پرکردن فیلترهای تاریخ پرداخت - تاریخ سررسید - شماره چک - مبلغ و گیرنده و فشار دادن کلید <چکهای وصول شده> میتوان کلیه چکهای پرداختی وصول شده را براساس فیلترهای تعریف شده ملاحظه کرد و همچنین با کلید چاپگر اقدام به چاپ آنها کرد.

فصل ۴

خرید

لیست فاکتورهای خرید سنگ برش شده

جهت انجام عملیات خرید سنگ برش شده از این قسمت استفاده میشود.

شماره	تاریخ	کد فروشنده	نام فروشنده	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۱	۸۷/۰۱/۲۱	۲۰۰۰-۱۰۲۴	اقای اواره	۱	۵۰,۰۶۴,۷۰۰	۱۷	بله	بله
۲	۸۷/۰۱/۲۱	۲۰۰۰-۱۰۲۴	اقای اواره	۲	۲۲۲,۹۹۰,۲۰۰	۲۸۹	بله	بله
۳	۸۷/۰۲/۲۰	۲۰۰۰-۱۰۲۴	اقای اواره	۸	۲۲۲,۰۰۰,۸۵۰	۶۹۹	بله	بله
۴	۸۷/۰۱/۲۱	۲۰۰۰-۱۰۲۴	اقای اواره	۱	۵۲,۲۷۰,۰۰۰	۷۱۲	بله	بله
۵	۸۷/۰۶/۰۲	۲۰۰۰-۱۰۲۴	اقای اواره	۵	۱۰۱,۴۲۷,۸۰۰	۱۲۱۶	بله	بله

- برای ایجاد فاکتور خرید سنگ برش شده جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور خرید سنگ برش شده جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور خرید سنگ برش شده مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح فاکتور خرید سنگ برش شده مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش فاکتور خرید سنگ برش شده مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ فاکتور خرید سنگ برش شده مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح فاکتور مورد نظر با پیغام (این فاکتور قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور خرید سنگ برش شده جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای خرید سنگ برش شده بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

- برای ایجاد فاکتور خرید سنگ برش شده جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور خرید سنگ برش شده جدید میشویم.

فاکتور خرید سنگ برش شده

کل: ۲۰۰ حسابهای پرداختی تجاری
معین: ۱ بستانکاران تجاری
تفصیلی: ۱۰۲۴ اقاي اوازه
ملاحظات:

شماره سریال: ۵ شماره فاکتور خرید:
تاریخ ثبت: ۸۷/۰۶/۰۲ تاریخ فاکتور خرید:

ردیف	انبار	نوع سنگ	کد گروه	کد سنگ	نام سنگ	کیفیت	ضخامت سانتیمتر	طول (متر)	عرض (متر)	تعداد	مترمربع (مترمربع)
۱	۱۰۰۲	۱	۲۰۱۰	۲۰۰۱	گوهرة خرم اباد	میقلی	۲	۰.۶	۰.۶	۵۴۱	۱۹۴.۷۶
۲	۱۰۰۲	۲	۲۰۱۰	۲۰۰۱	گوهرة خرم اباد	میقلی	۲	۱.۳۳۰	۰.۳۶۱	۱	۴۸۰.۱۳
۳	۱۰۰۲	۲	۲۰۱۰	۲۰۰۱	گوهرة خرم اباد	میقلی	۲	۴.۰۰	۰.۴	۱	۱۵۹.۹۸۸
۴	۱۰۰۲	۲	۲۰۱۰	۲۰۰۱	گوهرة خرم اباد	میقلی	۲	۶۵.۳۵	۰.۳۲	۱	۲۴.۱۲۹۵
۵	۱۰۰۲	۲	۲۰۱۰	۲۰۰۱	گوهرة خرم اباد	میقلی	۲	۷۵	۰.۲۵	۱	۱۸.۲۵
۶	۱۰۰۲	۱					۲				

۸۷۷۸۰۷۵
۱۰۱,۴۲۷,۸۰۰

مانده از قبیل: -
سند حسابداری: - سند پرداخت: - ثبت در سیستم: - حسابداری: - انبار

- شماره ثبت و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید ارسالی از فروشنده را نیز در قسمت شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F۴> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور خرید سنگ برش شده نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام فروشنده وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که فروشنده مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید  برای ثبت فروشنده جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه فاکتور وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F۴> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نوع خرید، کد گروه و کد سنگ کمک گرفت.
- در ستون نوع خرید اگر متر طول (۳) را انتخاب کردید در ستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیرید که باید در ستون طول، طول مورد نظر درج گردد. اگر اجرت ابزار (۴) را انتخاب کردید در ستون عرض و تعداد مقدار ۱ قرار میگیرید که باید در ستون طول، طول مورد نظر را وارد کنید و اگر مصنوعات (۵) را انتخاب کردید در ستون طول و عرض مقدار ۱ قرار میگیرید که باید در ستون تعداد، تعداد مورد نظر را وارد کنید.
- از کلیدهای  نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی، انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی، نمایش کارتکس سنگ ردیف جاری و همچنین نمایش لیست سنگها استفاده کنیم
- از کلید  برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور خرید سنگ برش شده استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ فاکتور خرید سنگ برش شده استفاده میشود.
- از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد انتخاب شده جهت خرید استفاده میشود.
- از کلید  جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف، عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

لیست فاکتورهای خرید سنگ کوپ

جهت انجام عملیات خرید سنگ کوپ از این قسمت استفاده میشود.

لیست فاکتورهای خرید (سنگ کوپ)

شماره	تاریخ	کد فروشنده	نام فروشنده	تعداد اقلام	مبلغ	بسته حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۱	۸۸/۰۱/۲۹	۳۰۱-۳۰۱۶-۰				+	خیر	خیر
۲	۸۸/۰۱/۲۹	۳۰۱-۳۰۱۶-۰				+	خیر	خیر
۳	۸۸/۰۱/۲۹	۳۰۱-۳۰۱۶-۰				+	خیر	خیر
۴	۸۸/۰۱/۲۹	۳۰۱-۳۰۱۶-۰				+	خیر	خیر
۵	۸۸/۰۱/۲۹	۳۰۱-۳۰۱۶-۰				+	خیر	خیر

افزودن (+) حذف (-) اصلاح (A) نمایش (N) چاپ (P) خروج از ثبت (E) سند حسابداری (S) سند پرداخت (D) مرتب بر اساس: شماره (Z) فیلتر بر اساس: (F)

- برای ایجاد فاکتور خرید سنگ کوپ جدید از کلید <افزافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزافه> وارد فاکتور خرید سنگ کوپ جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور خرید سنگ کوپ مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهم.
- برای اصلاح فاکتور خرید سنگ کوپ مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهم.
- برای نمایش فاکتور خرید سنگ کوپ مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ فاکتور خرید سنگ کوپ مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح فاکتور مورد نظر با پیغام (این فاکتور قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهم. بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور خرید سنگ کوپ جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای خرید سنگ کوپ بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهم.

- برای ایجاد فاکتور خرید سنگ کوپ جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور خرید سنگ کوپ جدید میشویم.

- شماره سریال و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید ارسالی از فروشنده را نیز در قسمت شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- در قسمت کل, معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور خرید سنگ کوپ نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام فروشنده وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که فروشنده مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید برای ثبت فروشنده جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه فاکتور وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F4> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های درجه, انبار, کد گروه و کد سنگ کمک گرفت.
- از کلیدهای نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید, حذف سطر جاری, انتقال نشانه گر به انتها, انتقال نشانه گر به سطر بعدی, انتقال نشانه گر به سطر قبلی, انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی, نمایش کارتکس سنگ ردیف جاری و همچنین نمایش لیست سنگها استفاده کنیم
- از کلید برای وارد کردن مشخصات کوپهای مورد نظر اعم از کد کوپ, ابعاد و وزن کوپها استفاده میشود.
- از کلید برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور خرید سنگ کوپ استفاده میشود.
- از کلید برای چاپ فاکتور خرید سنگ کوپ استفاده میشود.
- از کلید برای نمایش گردش حسابداری کد انتخاب شده جهت خرید استفاده میشود.
- از کلید جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف, عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

لیست فاکتورهای خرید ابزار آلات مصرفی

جهت انجام عملیات خرید ابزار آلات مصرفی از این قسمت استفاده میشود.

لیست فاکتورهای خرید (ابزار آلات مصرفی)

شماره	تاریخ	کد فروشنده	نام فروشنده	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت ابزار	ثبت حسابداری
۱	۸۸/۰۱/۲۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰				+	خیر	خیر
۲	۸۸/۰۱/۲۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰				+	خیر	خیر
۳	۸۸/۰۱/۲۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰				+	خیر	خیر
۴	۸۸/۰۱/۲۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰				+	خیر	خیر
۵	۸۸/۰۱/۲۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰				+	خیر	خیر

+ اضافه
 - حذف
 اصلاح
 نمایش
 چاپ
 خروج از ثبت
 سند حسابداری
 سند پرداخت
 مرتب بر اساس: شماره
 فیلتر بر اساس:

- برای ایجاد فاکتور خرید ابزار آلات مصرفی جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور خرید ابزار آلات مصرفی جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور خرید ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهم.
- برای اصلاح فاکتور خرید ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهم.
- برای نمایش فاکتور خرید ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ فاکتور خرید ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح فاکتور مورد نظر با پیغام (این فاکتور قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهم. بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور خرید ابزار آلات مصرفی جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای خرید ابزار آلات مصرفی بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهم.

- برای ایجاد فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور خرید ابزارآلات جدید میشویم.

- شماره ثبت و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید ارسالی از فروشنده را نیز در قسمت شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- در قسمت کل, معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F۴> نیز میتوانید برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام فروشنده وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که فروشنده مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید  برای ثبت فروشنده جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه فاکتور وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F۴> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های مختلف کمک گرفت. در قسمت کد کالا با فشار دادن کلید Enter میتوان لیست گروه ابزارآلات را مشاهده کرد و کالای مورد نظر را انتخاب کرد.
- از کلیدهای  نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید, حذف سطر جاری, انتقال نشانه گر به انتها, انتقال نشانه گر به سطر بعدی, انتقال نشانه گر به سطر قبلی, نمایش کارتکس کالای ردیف جاری و همچنین نمایش لیست ابزارآلات استفاده کنیم
- از کلید  برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی استفاده میشود.
- از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد انتخاب شده جهت خرید استفاده میشود.
- از کلید  جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف, عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

خرید مجوز بارگیری

جهت انجام عملیات خرید مجوز بار از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب منوی خرید مجوز بارگیری وارد پنجره زیر خواهیم شد.

لیست مجوزهای بارگیری

ردیف	تاریخ ثبت	شماره مجوز	تاریخ صدور	کد سنگ	نوع سنگ	وزن خالص		مبلغ		صادرکننده	
						تناژ	بهای واحد	بهای کل	کد کل	کد معین	تفصیلی
۱	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۲	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۳	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۴	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۵	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۶	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۷	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۸	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۹	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۱۰	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۱۱	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۱۲	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۱۳	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۱۴	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۱۵	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۱۶	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱
۱۷	۸۸/۰۱/۲۹					۰.۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۱۱	۲۰۱


شرح کل:

شرح معین:

شرح تفصیلی:

شماره سند:

جستجو: نوع سنگ: تاریخ صدور از: تا: شماره مجوز: تاریخ صدور تا:

- از کلید <افزافه> برای اضافه کردن سطر جدید استفاده میشود.
- از کلید <حذف> برای حذف کردن سطر مورد نظر استفاده میشود.
- از کلید <ثبت> جهت ثبت مجوز جاری (سطری که نشانه گر روی آن قرار دارد) و صدور سند حسابداری استفاده میشود.
- از کلیدهای  نیز برای حرکت روی لیست استفاده میشود.
- از کلید <چاپ> برای انجام عملیات چاپ استفاده میشود.
- در قسمت جستجو میتوانید با اعمال فیلترهای مختلف اقدام به جستجوی مجوز خود کرده و یا گزارشات لازم را اخذ نمایید.
- و با فشار دادن کلید <کلید مجوزها> میتوانید فیلتر اعمال شده را حذف یا غیر فعال کنید و تمام مجوزها را ملاحظه فرمائید.

فصل ۵

فروش

لیست پیش فاکتورهای فروش سنگ برش شده (صدور سفارش فروش سنگ برش شده)

جهت انجام عملیات پیش فاکتور فروش سنگ برش شده یا صدور برگ سفارش فروش سنگ برش شده از این قسمت استفاده میشود.

- برای ایجاد پیش فاکتور فروش سنگ برش شده جدید از از کلید <افزافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزافه> وارد پیش فاکتور فروش سنگ برش شده جدید میشویم.
- برای حذف پیش فاکتور فروش سنگ برش شده مورد نظر ابتدا پیش فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح پیش فاکتور فروش سنگ برش شده مورد نظر ابتدا پیش فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش پیش فاکتور فروش سنگ برش شده مورد نظر ابتدا پیش فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای فروش سنگ برش شده بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید برای مرتب سازی صعودی و از کلید برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

برای ایجاد فاکتور فروش سنگ برش شده جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور فروش سنگ برش شده جدید میشویم.

- شماره سریال، تاریخ پیش فاکتور بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین پیش فاکتور فروش سنگ برش شده نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام خریدار وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که خریدار مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید  برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه پیش فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه پیش فاکتور وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F4> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نوع فروش، کد گروه و کد سنگ کمک گرفت.
- در ستون نوع فروش اگر متر طول (۳) را انتخاب کردید در ستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیرد که باید در ستون طول، طول مورد نظر درج گردد. اگر اجرت ابزار (۴) را انتخاب کردید در ستون عرض و تعداد مقدار ۱ قرار میگیرد که باید در ستون طول، طول مورد نظر را وارد کنید و اگر مصنوعات (۵) را انتخاب کردید در ستون طول و عرض مقدار ۱ قرار میگیرد که باید در ستون تعداد، تعداد مورد نظر را وارد کنید.
- از کلیدهای         نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی، انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی، نمایش کارتکس سنگ ردیف جاری و همچنین نمایش لیست سنگها استفاده کنیم
- از کلید  برای چاپ پیش فاکتور فروش سنگ برش شده استفاده میشود.
- از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد انتخاب شده جهت فروش استفاده میشود.

لیست فاکتورهای فروش سنگ برش شده

جهت انجام عملیات فروش سنگ برش شده از این قسمت استفاده میشود.

لیست فاکتورهای فروش (سنگ برش شده)

شماره	تاریخ	کد خریدار	نام خریدار	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۹۴۴	۸۵/۰۶/۰۴	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۱۰	۱۲,۴۳۲,۸۰۰	۱۲۱	خیر	بله
۹۴۵	۸۵/۰۶/۰۴	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۱۰	۱۲,۷۰۲,۷۰۰	۱۲۲	خیر	بله
۹۴۶	۸۵/۰۶/۰۴	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۹	۱۰,۴۲۸,۵۰۰	۱۲۸	خیر	بله
۹۴۷	۸۵/۰۶/۰۴	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۱۲	۱۲,۱۵۵,۶۰۰	۱۲۹	خیر	بله
۹۴۸	۸۵/۰۶/۰۴	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۱۶	۱۰,۷۶۰,۹۰۰	۱۴۰	خیر	بله
۹۴۹	۸۵/۰۶/۰۴	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۹	۱۲,۸۲۴,۵۰۰	۱۴۱	خیر	بله
۹۵۰	۸۵/۰۶/۰۴	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۸	۱۲,۵۳۲,۱۰۰	۱۴۲	خیر	بله
۱۰۹۲	۸۴/۱۲/۲۷	۲۰۱-۲-۱۰۰۲	پروایی	۱	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱	خیر	بله
۱۰۹۳	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۶۲	مرادی (جباری)	۶	۱۵,۰۱۷,۱۰۰	۳۷۹	بله	بله
۱۰۹۴	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۴۸	مروت (مرجانی)	۲	۱۷,۰۷۹,۲۰۰	۳۸۰	خیر	بله
۱۰۹۵	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۱۲	رجبی جواد	۱	۵۸۵,۰۰۰	۳۸۱	خیر	بله
۱۰۹۶	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۶۱	غلامی خلیل	۱	۲,۲۷۵,۰۰۰	۳۸۲	خیر	بله
۱۰۹۷	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۵۴	هدایت پور	۱	۱۶,۰۶۸,۰۰۰	۳۸۳	خیر	بله
۱۰۹۸	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۱۹	پورسلطانی	۱	۹,۹۴۵,۶۰۰	۳۸۴	خیر	بله
۱۰۹۹	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۲-۱۰۲۰	مالحی احمد	۱	۶,۲۵۱,۵۰۰	۳۸۵	بله	بله
۱۱۰۰	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۵۷	صابری	۳	۵,۳۶۹,۵۰۰	۳۸۶	خیر	بله
۱۱۰۱	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۵۹	احسنی علی	۲	۶۲۴,۰۰۰	۳۸۷	بله	بله
۱۱۰۲	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۵۰	سعادت مند	۳	۱,۴۵۹,۴۰۰	۳۸۸	خیر	بله
۱۱۰۳	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۴۵	اصفهان	۱۸	۱,۹۷۵,۷۰۰	۳۸۹	خیر	بله
۱۱۰۴	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۴۵	اصفهان	۱۶	۱,۱۲۴,۶۰۰	۳۹۰	خیر	بله
۱۱۰۵	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۴۵	اصفهان	۹	۴۴۸,۹۰۰	۳۹۱	خیر	بله
۱۱۰۶	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۳-۱۰۱۷	روزبه ای	۸	۱۴۱,۹۰۰	۳۹۲	بله	بله
۱۱۰۷	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۳-۱۰۱۸	عارفی	۱	۱۵۴,۰۰۰	۳۹۳	بله	بله
۱۱۰۸	۸۵/۰۶/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۲۱	فرامرزی	۱۰	۲۱,۱۲۱,۱۰۰	۳۹۴	خیر	بله

مرتب بر اساس: شماره

↓ ↑

- برای ایجاد فاکتور فروش سنگ برش شده جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور فروش سنگ برش شده جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور فروش سنگ برش شده مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح فاکتور فروش سنگ برش شده مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش فاکتور فروش سنگ برش شده مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ فاکتور فروش سنگ برش شده مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح فاکتور مورد نظر با پیغام (این فاکتور قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور فروش سنگ برش شده جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای فروش سنگ برش شده بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

برای ایجاد فاکتور فروش سنگ برش شده جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور فروش سنگ برش شده جدید میشویم.

فاکتور فروش سنگ برش شده

کل: ۲۰۱ حسابهای دریافتی تجاری
معین: ۱ بدهکاران تجاری
تفصیلی: ۱۰۳۹ آقای مهندس قرازیان
ملاحظات: تراورتن حاجی آباد

برگ تحویل کالا: ۸۶۱
نام راننده/ بارگیری: نوروزی
شماره ماشین: ۱۵۲۱۷

شماره فاکتور: ۳۴۰
تاریخ فاکتور: ۸۷/۰۹/۰۲
تاریخ ثبت: ۸۷/۰۹/۰۲
شماره سفارش: +

ردیف	انبار	نوع سنگ	کد گروه	کد سنگ	نام سنگ	درجه	کیفیت	ضخامت سانتیمتر	طول (متر)	عرض (متر)	تعداد	متر مربع (مترمربع)	بهای متر مربع (ریال)	قیمت کل (ریال)
۱	۱۰۰۳	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هوند			۱.۲	۰.۶۱	۰.۶۱	۱۵۱	۵۶.۱۸۷۱	۲۵۰.۰۰۰	۱۴۰.۴۶۸۰۰
۲	۱۰۰۳	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۵	تراورتن کرم- بی موج- صیقلی			۴	۱	۰.۳۲	۲	۰.۶۴	۸۸۰.۰۰۰	۵۶۳.۲۰۰
۳	۱۰۰۳	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۵	تراورتن کرم- بی موج- صیقلی			۴	۱	۰.۰۵	۲	۰.۱	۸۸۰.۰۰۰	۸۸۰.۰۰۰
۴	۱۰۰۳	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۴	تراورتن کرم- بی موج- چرمی			۲	۰.۱۵	۰.۱	۱	۰.۱۵	۶۰۰.۰۰۰	۹۰.۰۰۰
۵	۱۰۰۳	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۴	تراورتن کرم- بی موج- چرمی			۲	۰.۲	۰.۲	۱	۰.۰۴	۶۰۰.۰۰۰	۲۴۰.۰۰۰
۶	۱۰۰۳	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۴	تراورتن کرم- بی موج- چرمی			۲	۰.۴۵	۰.۱	۱	۰.۰۴۵	۶۰۰.۰۰۰	۲۷۰.۰۰۰
۷	۱۰۰۳	۴	۱۰۰۱	۱۰۰۵	تراورتن کرم- بی موج- صیقلی			۱۰	۱.۲۲	۱	۱	۱.۲۲	۲۸۰.۰۰۰	۳۴۱.۶۰۰
۸	۱۰۰۳	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۵	تراورتن کرم- بی موج- صیقلی			۲	۱.۲	۰.۱۲	۷	۱.۰۰۸	۵۲۰.۰۰۰	۵۲۴.۲۰۰
۹	۱۰۰۳	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۵	تراورتن کرم- بی موج- صیقلی			۲	۱	۰.۱۴	۸	۱.۱۲	۵۲۰.۰۰۰	۵۸۲.۴۰۰

محاسبه ابزار
کل: ۱۷۹۶۴.۲۰۰ + ۶۷۷۳۵۱ = ۱۷۹۶۴.۲۰۰
کد ابزار:

نحوه محاسبه قیمت کل: ☒ متر مربع ☐ متر طول

طول: ☐ یک بدن ☐ عرض: ☐ یک کله ☐ دو کله

کل: ۷۰۰ فروش
معین: ۱ فروش سنگ برش شده
تفصیلی: ۱۰۰۱ فروش سنگ برش شده

مانده از قبیل: ۴۴۹,۲۱۶,۹۷۶ ریال - کسرا اعتبار: ۴۴۹,۲۱۶,۹۷۶ ریال
چکهای موجود: ۲۲۲,۴۰۲,۲۱۲ ریال - کسرا اعتبار: ۲۲۲,۴۰۲,۲۱۲ ریال
سند حسابداری: سند دریافت: . ثبت در سیستم: حسابداری: انبار

شماره فاکتور، تاریخ فاکتور و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.

- برگ تحویل کالا، نام راننده و شماره کامیون را نیز در صورت دلخواه وارد میکنیم.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور فروش سنگ برش شده نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام خریدار وارد کرده و کلید <Enter> را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که خریدار مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- در قسمت شماره سفارش میتوانیم شماره سفارش مشتری را که در قسمت پیش فاکتور ثبت کرده ایم را وارد کنیم تا بتوانیم گزارش مانده سفارشات رانیز ملاحظه کنیم. و از کلید نیز میتوانیم برای مشاهده سفارش مشتری استفاده کنیم.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه فاکتور وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F4> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نوع فروش، کد گروه و کد سنگ کمک گرفت.
- درستون نوع فروش اگر متر طول (۳) را انتخاب کردید درستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیرد که باید درستون طول، طول مورد نظر درج گردد. اگر اجرت ابزار (۴) را انتخاب کردید درستون عرض و تعداد مقدار ۱ قرار میگیرد که باید درستون طول، طول مورد نظر را وارد کنید و اگر مصنوعات (۵) را انتخاب کردید درستون طول و عرض مقدار ۱ قرار میگیرد که باید درستون تعداد، تعداد مورد نظر را وارد کنید.
- از کلیدهای نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی، انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی، نمایش کارتکس سنگ ردیف جاری و همچنین نمایش لیست سنگها استفاده کنیم
- از کلید برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور فروش سنگ برش شده استفاده میشود.
- از کلید برای چاپ فاکتور فروش سنگ برش شده استفاده میشود. از کلید برای نمایش گردش حسابداری کد انتخاب شده جهت فروش استفاده میشود.



○ از کلید جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف، عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

لیست فاکتورهای فروش سنگ کوپ

جهت انجام عملیات فروش سنگ کوپ از این قسمت استفاده میشود.

لیست فاکتورهای فروش (سنگ کوپ)

شماره	تاریخ	کد خریدار	نام خریدار	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۸۵/۰۴/۲۹ ۱	۲۰۱۰-۱۱-۰۵		میر مصطفی	۱	۱,۳۲۰,۰۰۰ ریال	۶۲۹	بله	بله
۸۵/۰۵/۲۸ ۲	۲۰۱۰-۱۱-۲۱		سنگبری آریا	۱	۹,۰۱۰,۲۰۰ ریال	۷۹۹	بله	بله

+ اضافه
 - حذف
 اصلاح
 نمایش
 چاپ
 خروج از ثبت
 سند حسابداری
 سند دریافت
 مرتب بر اساس:
 شماره
 A↓ Z↓

- برای ایجاد فاکتور فروش سنگ کوپ جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور فروش سنگ کوپ جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور فروش سنگ کوپ مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح فاکتور فروش سنگ کوپ مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش فاکتور فروش سنگ کوپ مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ فاکتور فروش سنگ کوپ مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح فاکتور مورد نظر با پیغام (این فاکتور قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور فروش سنگ کوپ جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای فروش سنگ کوپ بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید برای مرتب سازی صعودی و از کلید برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

- برای ایجاد فاکتور فروش سنگ کوپ جدید از کلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور فروش سنگ کوپ جدید میشویم.

- شماره فاکتور، تاریخ فاکتور و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور فروش سنگ کوپ نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام خریدار وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که خریدار مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید  برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه فاکتور وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F4> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های درجه، انبار، کد گروه و کد سنگ کمک گرفت.
- از کلیدهای  نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی، انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی، نمایش کارتکس سنگ ردیف جاری و همچنین نمایش لیست سنگها استفاده کنیم
- از کلید  برای وارد کردن مشخصات کوپهای مورد نظر اعم از کد کوپ، ابعاد و وزن کوپها استفاده میشود.
- از کلید  برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور فروش سنگ کوپ استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ فاکتور فروش سنگ کوپ استفاده میشود.
- از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد انتخاب شده جهت فروش استفاده میشود.
- از کلید  جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف، عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.


لیست فاکتورهای فروش ابزار آلات مصرفی


جهت انجام عملیات فروش ابزار آلات مصرفی از این قسمت استفاده میشود.


- برای ایجاد فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی مورد نظر، ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهم.
- برای اصلاح فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهم.
- برای نمایش فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح فاکتور مورد نظر با پیغام (این فاکتور قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهم. بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای فروش ابزار آلات مصرفی بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهم.


- برای ایجاد فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور فروش ابزار آلات جدید میشویم.

- شماره فاکتور، تاریخ فاکتور و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- بارنامه، نام راننده و شماره کامیون را در صورت دلخواه وارد میکنیم.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانید برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام خریدار وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که خریدار مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید  برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه فاکتور وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F4> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های مختلف کمک گرفت. در قسمت کد کالا با فشار دادن کلید Enter میتوانید لیست گروه ابزار آلات را مشاهده کرد و کالای مورد نظر را انتخاب کرد.
- از کلیدهای  نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی، انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی، نمایش کارتکس کالای ردیف جاری و همچنین نمایش لیست ابزار آلات استفاده کنیم.

○ از کلید  برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی استفاده میشود.

○ از کلید  برای چاپ فاکتور فروش ابزار آلات مصرفی استفاده میشود.

○ از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد انتخاب شده جهت فروش استفاده میشود.

○ از کلید  جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف، عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

فصل ۶

انبار

لیست اسناد انتقال انبار سنگ برش شده

جهت انجام عملیات انتقال سنگ برش شده به انبارهای سنگ برش شده از این قسمت استفاده میشود.

شماره	تاریخ	انبار مقصد	انبار مقصد	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۸۷/۱۲/۲۹ ۱	۱۰۰۳	۱۰۰۷	۱	۶,۵۲۲,۵۲۰	۰	خبر	خبر	
۸۷/۱۲/۲۹ ۲	۱۰۰۳	۱۰۰۳	۱		۰	خبر	خبر	
۸۷/۱۲/۲۹ ۳	۱۰۰۳	۱۰۰۳	۱		۰	خبر	خبر	
۸۷/۱۲/۲۹ ۴	۱۰۰۳	۱۰۰۳	۱		۰	خبر	خبر	
۸۷/۱۲/۲۹ ۵	۱۰۰۳	۱۰۰۳	۱		۰	خبر	خبر	

- برای ایجاد سند انتقال انبار سنگ برش شده جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند انتقال انبار سنگ برش شده جدید میشویم.
- برای حذف سند انتقال انبار سنگ برش شده مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهم.
- برای اصلاح سند انتقال انبار سنگ برش شده مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهم.
- برای نمایش سند انتقال انبار سنگ برش شده مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام سند مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ سند انتقال انبار سنگ برش شده مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح سند مورد نظر با پیغام (این سند قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهم. بدین ترتیب سند مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با سند انتقال انبار سنگ برش شده جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست اسناد انتقال سنگ برش شده بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهم.

- برای ایجاد سند انتقال سنگ برش شده جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند انتقال سنگ برش شده جدید میشویم.

سند انتقال کلا (سنگ برش شده)

شماره سریال: ۱
تاریخ ثبت: ۸۷/۱۲/۲۹
ملاحظات:

انبار مبدأ: ۱۰۰۳
انبار مقصد: ۱۰۰۷
انبار سنگ برش شده
انبار سنگ برش شده مرکزی

ردیف	نوع سنگ	کد گروه	کد سنگ	نام سنگ	طول	عرض	ضخامت	تعداد	مترای	بهای متر مربع	قیمت کل	ملاحظات
۱	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۱	تراورتن کرم حاجی آباد	۰.۴	۰.۴	۲	۱۰۰۰	۱۶۰	۴۰.۷۷۲	۶.۵۲۳.۵۲۰	
۲	۱				۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	

۶.۵۲۳.۵۲۰ ۱۶۰

ثبت در سیستم: ☒ حسابداری: ☒ انبار

سند حسابداری: .

- شماره سریال و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- انبار مبدأ و انبار مقصد را نیز وارد کنید. در صورتی که انبار مورد نظر را قبلاً تعریف نکرده باشید میتوانید از کلید  استفاده کنید.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه سند میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه سند وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F4> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نحوه محاسبه، کد گروه و کد سنگ کمک گرفت.
- در ستون نحوه محاسبه اگر متر طول (۳) را انتخاب کردید در ستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیرد که باید در ستون طول، طول مورد نظر درج گردد. اگر اجرت ابزار (۴) را انتخاب کردید در ستون عرض و تعداد مقدار ۱ قرار میگیرد که باید در ستون طول، طول مورد نظر را وارد کنید و اگر مصنوعات (۵) را انتخاب کردید در ستون طول و عرض مقدار ۱ قرار میگیرد که باید در ستون تعداد، تعداد مورد نظر را وارد کنید.
- از کلیدهای  نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی، نمایش کار تکس سنگ ردیف جاری و همچنین نمایش لیست سنگها استفاده کنیم
- از کلید  برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از سند انتقال سنگ برش شده استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ سند انتقال سنگ برش شده استفاده میشود.

لیست اسناد انتقال انبار سنگ کوپ

جهت انجام عملیات انتقال سنگ کوپ به انبارهای سنگ کوپ از این قسمت استفاده میشود.

لیست اسناد انتقال انبار (سنگ کوپ)

شماره	تاریخ	انبار مقصد	انبار مقصد	تعداد اقلام	مبلغ	اسناد حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۱	۸۷/۰۹/۲۴	۱۰۰۱	۱۰۰۸	۲	۳۰,۵۰۰,۰۰۰	*	خیر	خیر
۲	۸۷/۱۲/۲۹	۱۰۰۱	۱۰۰۱			*	خیر	خیر
۳	۸۷/۱۲/۲۹	۱۰۰۱	۱۰۰۱			*	خیر	خیر
۴	۸۷/۱۲/۲۹	۱۰۰۱	۱۰۰۱			*	خیر	خیر
۵	۸۷/۱۲/۲۹	۱۰۰۱	۱۰۰۱			*	خیر	خیر

افزایش سند

حذف سند

اصلاح سند

نمایش سند

چاپ سند

خروج از ثبت

نمایش سند

مرتب بر اساس:

شماره

فیلتر بر اساس:

- برای ایجاد سند انتقال انبار سنگ کوپ جدید از کلید <افزایش> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزایش> وارد سند انتقال انبار سنگ کوپ جدید میشویم.
- برای حذف سند انتقال انبار سنگ کوپ مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهم.
- برای اصلاح سند انتقال انبار سنگ کوپ مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهم.
- برای نمایش سند انتقال انبار سنگ کوپ مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام سند مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ سند انتقال انبار سنگ کوپ مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح سند مورد نظر با پیغام (این سند قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهم. بدین ترتیب سند مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با سند انتقال انبار سنگ کوپ جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست اسناد انتقال سنگ کوپ بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهم.

- برای ایجاد سند انتقال سنگ کوپ جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند انتقال سنگ کوپ جدید میشویم.

- شماره سریال و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- انبار مبدا و انبار مقصد را نیز وارد کنید. در صورتی که انبار مورد نظر را قبلاً تعریف نکرده باشید میتوانید از کلید استفاده کنید.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه سند میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه سند وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F4> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نحوه محاسبه، کد گروه و کد سنگ کمک گرفت.
- در ستون نحوه محاسبه اگر متر طول (۳) را انتخاب کردید در ستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیرد که باید در ستون طول، طول مورد نظر درج گردد. اگر اجرت ابزار (۴) را انتخاب کردید در ستون عرض و تعداد مقدار ۱ قرار میگیرد که باید در ستون طول، طول مورد نظر را وارد کنید و اگر مصنوعات (۵) را انتخاب کردید در ستون طول و عرض مقدار ۱ قرار میگیرد که باید در ستون تعداد، تعداد مورد نظر را وارد کنید.
- از کلیدهای نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی، انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی، نمایش کارتکس سنگ ردیف جاری و همچنین نمایش لیست سنگها استفاده کنیم.
- از کلید برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از سند انتقال سنگ کوپ استفاده میشود.
- از کلید برای چاپ سند انتقال سنگ کوپ استفاده میشود.

لیست اسناد انتقال ابزار آلات مصرفی

جهت انجام عملیات انتقال ابزار آلات مصرفی به انبارهای ابزار آلات مصرفی از این قسمت استفاده میشود.

شماره	تاریخ	انبار مقصد	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۱	۸۷/۰۹/۲۴	۱۰۰۴	۱	۱۰۰۹	*	خبر	خبر
۲	۸۷/۱۲/۲۹	۱۰۰۴		۱۰۰۴	*	خبر	خبر
۳	۸۷/۱۲/۲۹	۱۰۰۴		۱۰۰۴	*	خبر	خبر
۴	۸۷/۱۲/۲۹	۱۰۰۴		۱۰۰۴	*	خبر	خبر
۵	۸۷/۱۲/۲۹	۱۰۰۴		۱۰۰۴	*	خبر	خبر


- برای ایجاد سند انتقال انبار ابزار آلات مصرفی جدید از کلید <افزافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزافه> وارد سند انتقال انبار ابزار آلات مصرفی جدید میشویم.
- برای حذف سند انتقال انبار ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح سند انتقال انبار ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش سند انتقال انبار ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام سند مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ سند انتقال انبار ابزار آلات مصرفی مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح سند مورد نظر با پیغام (این سند قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب سند مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با سند انتقال انبار ابزار آلات مصرفی جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست اسناد انتقال ابزار آلات مصرفی بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.


- برای ایجاد سند انتقال ابزار آلات مصرفی جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند انتقال ابزار آلات مصرفی جدید میشویم.


- شماره سریال و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- انبار مبدا و انبار مقصد را نیز وارد کنید. در صورتی که انبار مورد نظر را قبلاً تعریف نکرده باشید میتوانید از کلید  استفاده کنید.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه سند میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- موارد مورد نظر که در بدنه سند وجود دارد را به ترتیب وارد کرده و میتوان از کلید <F4> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نام کالا میتوان کمک گرفت.
- در ستون کد کالا با فشار دادن کلید Enter لیست گروههای کالا ظاهر شده و با انتخاب یک گروه از کالاهای وارد زیرگروههای متناظر با آن کالا شده و با انتخاب یکی از زیر گروهها وارد کالاهای متناظر با آن گروه و زیر گروه شده که میتوانیم کالای مورد نیاز خود را پیدا کنیم.
- از کلیدهای  نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی، انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی، نمایش کارتکس کالای ردیف جاری در انبار مبدا - نمایش کارتکس کالای ردیف جاری در انبار مقصد و همچنین نمایش لیست ابزار آلات مصرفی استفاده کنیم
- از کلید  برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از سند انتقال ابزار آلات مصرفی استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ سند انتقال ابزار آلات مصرفی استفاده میشود.

جهت ثبت موجودی اول دوره انبار های سنگ کوپ از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب موجودی ابتدای دوره سنگ کوپ وارد پنجره زیر میشود.

- بعد از وارد کردن کد انبار شروع به وارد کردن بدنه سند موجودی ابتدای دوره انبارهای سنگ کوپ میشویم. از کلید <F4> نیز میتوانیم در قسمت کد انبار، کد گروه و کد سنگ برای باز کردن لیست های کمکی استفاده کنیم.

- بعد از وارد کردن تمامی اقلام موجودی ابتدای دوره انبار سنگ کوپ میتوان آن را توسط کلید  ثبت کرد تا در تراز افتتاحیه موجودی ابتدای دوره در سیستم حسابداری درج شود.

- توسط کلید  میتوان از لیست موجودی ابتدای دوره چاپ گرفت.

- توسط کلید  میتوان کارتکس سنگ کوپ سطر جاری را ملاحظه فرمود.

توجه نمائید که موجودی ابتدای دوره را میتوان در هر موقعی از سال وارد کرد و لزومی ندارد که در ابتدای سال وارد شود. ولی اگر در بتوان در ابتدای سال وارد کرد گزارشات ما و همچنین سود و زیان ما دقیقتر خواهد بود.

موجودی ابتدای دوره سنگ برش شده

جهت ثبت موجودی اول دوره انبار های سنگ برش شده از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب موجودی ابتدای دوره سنگ برش شده وارد پنجره زیر میشویم.

موجودی ابتدای دوره (انبارهای سنگ تایل)


تاریخ سند: ۸۷/۰۱/۰۱

نوع سند: موجودی ابتدای دوره

انبار: ۱۰۰۲ انبار سنگ برش شده

ردیف	نوع سنگ	کد گروه	کد سنگ	نام سنگ	ضخامت سانتیمتر	طول (متر)	عرض (متر)	تعداد	مترای (مترمربع)	بهای متر مربع (ریال)	قیمت کل (ریال)
۱	✓	۱۰۰۱	۱۰۰۵	تراورتن کرم- بی موج- صیقلی	۲	۲۱۰۰	۰.۴	۱	۸۴۰	۷۶.۳۹۰	۶۴.۱۶۷.۶۰۰
۲	✓	۱۰۰۱	۱۰۰۲	تراورتن کرم- بی موج- هود	۱.۵	۰.۶۱	۰.۶۱	۳۰۰۰	۱۱۱۶.۳	۴۴.۶۵۲.۰۰۰	
۳	✓	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هود	۱.۲	۰.۴۵۲	۰.۴۵۲	۵۰۰۰	۱۰۴۴.۲۴۵	۴۱.۷۶۹.۸۰۰	
۴	✓	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هود	۱	۰.۳۰۵	۰.۳۰۵	۵۰۰	۴۶.۵۱۲۵	۱.۸۶۰.۵۰۰	
۵	✓	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هود	۲	۱۰۰۰	۰.۲	۱	۲۰۰	۸۰۰۰۰.۰۰۰	
۶	✓	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هود	۲	۱۰۰۰	۰.۱۵	۱	۱۵۰	۶۰۰۰۰.۰۰۰	
۷	✓	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هود	۲	۲۴۵	۰.۱	۱	۲۴۵	۹۸۰۰۰.۰۰۰	
۸	✓	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هود	۲	۰.۴۰۶	۰.۴۰۶	۱۰۰۰	۱۶۴.۸۳۶	۶.۵۹۳.۴۰۰	
۹	✓	۱۰۰۲	۱۰۰۱	تراورتن آتشکوه	۲	۲۱۴۰	۰.۴	۱	۸۵۶	۳۴.۲۴۰.۰۰۰	
۱۰	✓	۱۰۰۳	۱۰۰۳	تراورتن کرم خلخال موج دار صیقلی	۲	۱۲۰۰	۰.۴	۱	۴۸۰	۲۴.۹۶۰.۰۰۰	
۱۱	✓	۱۰۰۸	۱۰۰۱	تراورتن موجدار- صیقلی شکلاتی	۲	۳۰۰	۰.۴	۱	۱۲۰	۷۸۰۰۰.۰۰۰	
۱۲	✓	۱۰۰۸	۱۰۰۳	تراورتن بی موج هود شکلاتی	۲	۲۰۳.۶	۰.۴	۱	۸۱.۴۴	۵.۲۹۳.۶۰۰	
۱۳	✓	۲۰۰۱	۱۰۰۱	مرمریت ابر کوه	۲	۰.۶	۰.۶	۵۱۵	۱۸۵.۴	۱۱.۱۲۴.۰۰۰	
۱۴	✓	۲۰۰۳	۱۰۰۱	مرمریت تندیس اباده (چکاوک)	۲	۴۶۷	۰.۴	۱	۱۸۶.۸	۱۱.۲۰۸۰۰۰	
۱۵	✓	۳۰۰۳	۱۰۰۱	لایم استون هود	۲	۲۸۶	۰.۶	۱	۱۷۱.۶	۱۰.۲۹۶.۰۰۰	
										۱۴۰۵.۳۴۴.۹۰۰	۱۲۶۶۲.۴۳

- بعد از وارد کردن کد انبار شروع به وارد کردن بدنه سند موجودی ابتدای دوره انبارهای سنگ برش شده میشویم. از کلید <F4> نیز میتوانیم در قسمت کد انبار ، کد گروه و کد سنگ برای باز کردن لیست های کمکی استفاده کنیم.

- بعد از وارد کردن تمامی اقلام موجودی ابتدای دوره انبار سنگ برش شده میتوان آن را توسط کلید  ثبت کرد تا در تراز افتتاحیه موجودی ابتدای دوره در سیستم حسابداری درج شود.

- توسط کلید  میتوان از لیست موجودی ابتدای دوره چاپ گرفت .

- توسط کلید  میتوان کارتکس سنگ برش شده سطر جاری را ملاحظه فرمود.

توجه نمائید که موجودی ابتدای دوره را میتوان در هر موقعی از سال وارد کرد و لزومی ندارد که در ابتدای سال وارد شود. ولی اگر در بتوان در ابتدای سال وارد کرد گزارشات ما و همچنین سود و زیان ما دقیقتر خواهد بود.

موجودی ابتدای دوره سنگ اسلب و استریپ

جهت ثبت موجودی اول دوره انبار های سنگ اسلب و استریپ از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب موجودی ابتدای دوره سنگ اسلب و استریپ وارد پنجره زیر میشویم.

موجودی ابتدای دوره (انبارهای سنگ اسلب و استریپ)

تاریخ سند: ۸۷/۰۱/۰۱


نوع سند: موجودی ابتدای دوره


انبار: ۱۰۰۲


انبار کالای نیمه ساخته

ردیف	کد گروه	کد سنگ	نام سنگ	ضخامت سانتی متر	طول (متر)	عرض (متر)	تعداد	مترای (مترمربع)	بهای متر مربع (ریال)	قیمت کل (ریال)
۱	۱۰۰۱	۱۰۰۱	تراورتن کرم حاجی آباد	۲	۱.۵	۱.۴	۲۰	۴۲	۲۵۰.۰۰۰	۱۰.۵۰۰.۰۰۰
۲	۱۰۰۱	۱۰۰۲	تراورتن کرم-موج دار - صیقلی	۲	۱.۴	۱.۳	۳۰	۵۴.۶	۲۴۰.۰۰۰	۱۳.۱۰۴.۰۰۰
۳	۱۰۰۱	۱۰۰۴	تراورتن کرم-بی موج-چرمی	۲	۱.۷	۱.۵	۴۰	۱۰۲	۳۰۰.۰۰۰	۳۰.۶۰۰.۰۰۰
۴				۲			۱			
									۱۹۸.۶۰	۵۴.۲۰۴.۰۰۰

- بعد از وارد کردن کد انبار شروع به وارد کردن بدنه سند موجودی ابتدای دوره انبارهای سنگ اسلب و استریپ میشویم. از کلید <F4> نیز میتوانیم در قسمت کد انبار ، کد گروه و کد سنگ برای باز کردن لیست های کمکی استفاده کنیم.

- بعد از وارد کردن تمامی اقلام موجودی ابتدای دوره انبار سنگ برش شده میتوان آن را توسط کلید  ثبت کرد تا در تراز افتتاحیه موجودی ابتدای دوره در سیستم حسابداری درج شود.

- توسط کلید  میتوان از لیست موجودی ابتدای دوره چاپ گرفت .

- توسط کلید  میتوان کارتکس سنگ برش شده سطر جاری را ملاحظه فرمود.


توجه نمائید که موجودی ابتدای دوره را میتوان در هر موقعی از سال وارد کرد و لزومی ندارد که در ابتدای سال وارد شود. ولی اگر در بتوان در ابتدای سال وارد کرد گزارشات ما و همچنین سود و زیان ما دقیقتر خواهد بود.

موجودی ابتدای دوره ابزارآلات مصرفی


جهت ثبت موجودی اول دوره انبار های ابزارآلات مصرفی از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب موجودی ابتدای دوره ابزارآلات مصرفی وارد پنجره زیر میشویم.

کد گروه	کد زیرگروه	کد کالا	نام کالا	موجودی ابتدای دوره	بهای واحد	بهای کل
101	101	1001	سگمنت 160	100	1	100
101	102	1001	سگمنت 60	100	1	100
				0	0	0
				200		200

- بعد از وارد کردن کد انبار شروع به وارد کردن بدنه سند موجودی ابتدای دوره انبارهای ابزارآلات مصرفی میشویم. از کلید <F4> نیز میتوانیم در قسمت کد انبار , کد گروه و کد سنگ برای باز کردن لیست های کمکی استفاده کنیم.

- بعد از وارد کردن تمامی اقلام موجودی ابتدای دوره انبار ابزارآلات مصرفی میتوان آن را توسط کلید  ثبت کرد تا در تراز افتتاحیه موجودی ابتدای دوره در سیستم حسابداری درج شود.

- توسط کلید  میتوان از لیست موجودی ابتدای دوره چاپ گرفت.

- توسط کلید  میتوان کارتکس ابزارآلات مصرفی سطر جاری را ملاحظه فرمود.

توجه نمائید که موجودی ابتدای دوره را میتوان در هر موقعی از سال وارد کرد و لزومی ندارد که در ابتدای سال وارد شود. ولی اگر در بتوان در ابتدای سال وارد کرد گزارشات ما و همچنین سود و زیان ما دقیقتر خواهد بود.

کارتکس و موجودی انبارهای سنگ کوپ

جهت ملاحظه گزارشات متنوع کارتکس و موجودی از انبارهای سنگ کوپ از این قسمت استفاده میشود. با انتخاب گزینه کارتکس و موجودی سنگ کوپ وارد پنجره زیر میشویم.

- با انتخاب نوع سنگ کوپ مورد نظر در هر دو لیست فوق و وارد کردن مقطع زمانی مورد نظر در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و همچنین انبار مورد نظر در قسمت انبار و همچنین انتخاب های لازم در قسمت سمت چپ منو میتوان اقدام به مشاهده و چاپ گزارش موجودی یا کارتکس توسط کلیدهای نمایشگر و چاپگر نمود.
- اگر مایل به مشاهده گزارش موجودی بودیم باید در قسمت نوع گزارش گزینه موجودی را انتخاب کنیم. در صورتی که گزینه موجودی را انتخاب کرده باشیم باید در دولیست مقابل هیچ نوع سنگ یا گروهی را انتخاب نکرده باشیم. و اگر مایل به مشاهده گزارش موجودی فقط برای یک گروه خاص بودیم باید گروه مورد نظر را انتخاب کنیم.
- اگر مایل به مشاهده گزارش کارتکس بودیم باید در قسمت نوع گزارش گزینه کارتکس را انتخاب کنیم.
- اگر در قسمت نوع گزارش، موجودی را انتخاب کرده باشیم در قسمت انبار میتوانیم با انتخاب کلید انبارها، گزارش موجودی در کلید انبارهای کوپ ملاحظه فرمود و اگر یک انبار را انتخاب کرده باشیم گزارش موجودی را فقط در انبار جاری میتوان ملاحظه فرمود.
- در قسمت موجودی نیز اگر واقعی را انتخاب کرده باشیم موجودی انبار را بدون احتساب اسناد ثبت نشده میتوان ملاحظه فرمود ولی اگر گزینه غیر واقعی را انتخاب کرده باشیم اسناد ثبت نشده را نیز محاسبه کرده و موجودی نهایی را نمایش خواهد داد.
- در قسمت نوع گزارش اگر گزینه ریالی را انتخاب کرده باشیم قادر به ملاحظه موجودی ریالی انبار خواهیم بود. و اگر تعدادی را انتخاب کرده باشیم قادر به ملاحظه موجودی تعدادی خواهیم بود.
- در قسمت مانده نیز میتوان گزارش موجودی را برحسب مانده های مختلف فیلتر کرد. مثلا گزارش موجودی را برای اقلام با موجودی بزرگتر از ۲۰ تن فیلتر کرد.
- هرچند وقت باید کارتکس انبارهای سنگ کوپ را بازسازی کرد، که این کار توسط کلید <F1> انجام میگردد.

کارتکس و موجودی انبارهای سنگ برش شده

جهت ملاحظه گزارشات متنوع کارتکس و موجودی از انبارهای سنگ برش شده از این قسمت استفاده میشود. با انتخاب گزینه کارتکس و موجودی سنگ برش شده وارد پنجره زیر میشویم.

گزارش موجودی و کارتکس سنگ تایل

کد انبار: ۱۰۰۲

نوع گزارش: ☒ موجودی (متراز) ☐ کارتکس (متراز) ☐ موجودی (ابعادی) ☐ کارتکس (ابعادی)

انبار: ☒ کلیه انبارها ☐ یک انبار

موجودی: ☒ واقعی ☐ غیر واقعی

نوع گزارش: ☒ تعدادی ☐ ریالی

مانده: ☐ بزرگتر از ☐ کوچکتر از ☒ کلی

کد	نوع سنگ	کد	طول	عرض	ضخامت
۱۰۰۱	تراورتن کرم حاجی آباد	۱۰۰۱	طولی	۰,۰۲۵	۰
۱۰۰۲	تراورتن کرم- موج دار - صیقلی	۱۰۰۲	طولی	۰,۰۲	۱
۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هوند	۱۰۰۳	طولی	۰,۰۵	۱,۲
۱۰۰۴	تراورتن کرم- بی موج- چرمی	۱۰۰۴	طولی	۱,۲	۱,۵
۱۰۰۵	تراورتن کرم- بی موج- صیقلی	۱۰۰۵	طولی	۱,۵	۲
۴۰۰۱		۴۰۰۱	طولی	۱,۵۵	۳
			طولی	۲,۴۲	۴
			طولی	۰,۰۵	۱۰
			طولی	۰,۰۶	۱۵
			طولی	۰,۰۷	۱۸
			طولی	۰,۰۷	۲۰,۵
			طولی	۰,۰۷	۲۵
			طولی	۰,۰۷	۴۵
			طولی	۰,۰۷	۵۰

از تاریخ: ۸۷/۱۲/۲۹ تا تاریخ: ۸۷/۱۲/۰۱

- با انتخاب نوع سنگ برش شده مورد نظر در هر دو لیست فوق و وارد کردن مقطع زمانی مورد نظر در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ > و همچنین انبار مورد نظر در قسمت انبار و همچنین انتخاب های لازم در قسمت سمت چپ منو میتوان اقدام به مشاهده و چاپ گزارش موجودی یا کارتکس توسط کلیدهای نمایشگر و چاپگر نمود.
- اگر مایل به مشاهده گزارش موجودی بودیم باید در قسمت نوع گزارش گزینه موجودی را انتخاب کنیم. در صورتی که گزینه موجودی را انتخاب کرده باشیم باید در دولیست مقابل هیچ نوع سنگ یا گروهی را انتخاب نکرده باشیم. و اگر مایل به مشاهده گزارش موجودی فقط برای یک گروه خاص بودیم باید گروه مورد نظر را انتخاب کنیم.
- اگر مایل به مشاهده گزارش کارتکس بودیم باید در قسمت نوع گزارش گزینه کارتکس را انتخاب کنیم.
- اگر مایل به مشاهده گزارش کارتکس برای یک سایز خاص بودیم مثلاً ۴۰*۴۰ باید در لیست طول-عرض گزینه ۴۰*۴۰ را یافته و اگر مایل به مشاهده گزارش برای یک سایز خاص و همچنین ضخامت خاص نیز بودیم با در لیست ضخامت , ضخامت مورد نظر را نیز وارد کنیم.
- اگر در قسمت نوع گزارش , موجودی را انتخاب کرده باشیم در قسمت انبار میتوانیم با انتخاب کلیه انبارها , گزارش موجودی در کلیه انبارهای برش شده ملاحظه فرمود و اگر یک انبار را انتخاب کرده باشیم گزارش موجودی را فقط در انبار جاری میتوان ملاحظه فرمود.
- در قسمت موجودی نیز اگر واقعی را انتخاب کرده باشیم موجودی انبار را بدون احتساب اسناد ثبت نشده میتوان ملاحظه فرمود ولی اگر گزینه غیر واقعی را انتخاب کرده باشیم اسناد ثبت نشده را نیز محاسبه کرده و موجودی نهایی را نمایش خواهد داد.
- در قسمت نوع گزارش اگر گزینه ریالی را انتخاب کرده باشیم قادر به ملاحظه موجودی ریالی انبار خواهیم بود. و اگر تعدادی را انتخاب کرده باشیم قادر به ملاحظه موجودی تعدادی خواهیم بود.
- در قسمت مانده نیز میتوان گزارش موجودی را برحسب مانده های مختلف فیلتر کرد. مثلاً گزارش موجودی را برای اقلام با موجودی بزرگتر از ۲۰ متر مربع فیلتر کرد.
- هرچند وقت باید کارتکس انبارهای سنگ برش شده را بازسازی کرد , که این کار توسط کلید <F10> انجام میگردد.

کارتکس و موجودی انبارهای ابزارآلات مصرفی

جهت ملاحظه گزارشات متنوع کارتکس و موجودی از انبارهای ابزارآلات مصرفی از این قسمت استفاده میشود. با انتخاب گزینه کارتکس و موجودی ابزارآلات مصرفی وارد پنجره زیر میشویم.

نام گروه	کد	نام زیرگروه	کد	نام کالا	کد
سگمنت	۱۰۱	سگمنت ۱۶۰	۱۰۱	سگمنت ۱۶۰	۱۰۱
دیسک	۱۰۲	سگمنت ۶۰	۱۰۲	سگمنت ۶۰	۱۰۲
لقمه	۱۰۳				
رژین و ماستیک	۱۰۴				

- با انتخاب نوع ابزارآلات مصرفی مورد نظر در هر سه لیست فوق و وارد کردن مقطع زمانی مورد نظر در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و همچنین انبار مورد نظر در قسمت انبار و همچنین انتخاب های لازم در قسمت سمت چپ منو میتوان اقدام به مشاهده و چاپ گزارش موجودی یا کارتکس توسط کلیدهای نمایشگر و چاپگر نمود.
- اگر مایل به مشاهده گزارش موجودی بودیم باید در قسمت نوع گزارش گزینه موجودی را انتخاب کنیم. در صورتی که گزینه موجودی را انتخاب کرده باشیم باید در سه لیست مقابل هیچ نوع ابزار خاصی یا گروهی را انتخاب نکرده باشیم. و اگر مایل به مشاهده گزارش موجودی فقط برای یک گروه خاص بودیم باید گروه مورد نظر را انتخاب کنیم.
- اگر مایل به مشاهده گزارش کارتکس بودیم باید در قسمت نوع گزارش گزینه کارتکس را انتخاب کنیم.
- اگر در قسمت نوع گزارش، موجودی را انتخاب کرده باشیم در قسمت انبار میتوانیم با انتخاب کلیه انبارها، گزارش موجودی در کلیه انبارهای ابزارآلات ملاحظه فرمود و اگر یک انبار را انتخاب کرده باشیم گزارش موجودی را فقط در انبار جاری میتوان ملاحظه فرمود.
- در قسمت موجودی نیز اگر واقعی را انتخاب کرده باشیم موجودی انبار را بدون احتساب اسناد ثبت نشده میتوان ملاحظه فرمود ولی اگر گزینه غیر واقعی را انتخاب کرده باشیم اسناد ثبت نشده را نیز محاسبه کرده و موجودی نهایی را نمایش خواهد داد.
- در قسمت نوع گزارش اگر گزینه ریالی را انتخاب کرده باشیم قادر به ملاحظه موجودی ریالی انبار خواهیم بود. و اگر تعدادی را انتخاب کرده باشیم قادر به ملاحظه موجودی تعدادی خواهیم بود.
- در قسمت مانده نیز میتوان گزارش موجودی را برحسب مانده های مختلف فیلتر کرد. مثلا گزارش موجودی را برای اقلام با موجودی بزرگتر از ۵۰ عدد فیلتر کرد.
- هرچند وقت باید کارتکس انبارهای ابزارآلات مصرفی را بازسازی کرد، که این کار توسط کلید <F1۰> انجام میگردد.

فصل ۷

گزارشات

صورت وضعیت خرید سنگ

جهت ملاحظه انواع گزارشات در ارتباط با خرید سنگ کوپ، خرید سنگ برش شده و همچنین برگشت از خرید سنگ برش شده از این قسمت استفاده میکنیم. بعد از انتخاب منوی گزارش خرید و برگشت از خرید سنگ وارد منوی زیر خواهیم شد.

صورت وضعیت خرید سنگ برش شده / کوپ

نام گروه	کد گروه	نوع سنگ	کد سنگ	طول	عرض	ضخامت
گرانیت	۱۰۰۰	گرانیت نهبندان	۱۰۰۱			
تراورتن	۲۰۰۰	گرانیت الموت	۱۰۰۲			
مرمریت	۲۰۰۰	گرانیت قرمز یزد	۱۰۰۳			
چینی	۴۰۰۰	گرانیت مروارید مشهد	۱۰۰۴			
ابزار	۵۰۰۰	تراورتن حاجی اباد	۲۰۰۱			
		مرمریت هرسین	۲۰۰۱			
		چینی سیرجان	۴۰۰۱			
		ابزار گرد	۵۰۰۱			
		ابزار نیم گرد	۵۰۰۲			
		ابزار تخم مرغی	۵۰۰۲			
		برش طولی	۵۰۰۴			
		ابزار پخ	۵۰۰۵			
		ابزار آبچکان	۵۰۰۶			

نوع کالا

سنگ برش شده ☒
 سنگ کوپ ☐
 مصنوعات ☐
 ابزار ☐
 سنگ برش شده و ابزار ☐
 سنگ، ابزار و مصنوعات ☐

نوع عملیات

خرید ☒
 برگشت از خرید ☐

تاریخ

از تاریخ: ۸۹/۰۱/۰۱
 تا تاریخ: ۸۹/۰۶/۲۴

نحوه نمایش

کلی ☐
 جزئی ☒

درجه کوپ

۱
 ۲
 ۳
 ۴

فروشنده

کل: ۲۰۱
 معین: ۲۰۱۱
 تفصیل: +

بستانکاران
 بستانکاران تجاری

نصودار خرید صاهیه

چاپ
 نمایش

- **گزارشات خرید سنگ کوپ:** بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه سنگ کوپ در قسمت نوع کالا و همچنین انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع عملیات و بعد از فشار دادن کلید «نمایش»، لیست خرید های سنگ کوپ در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت فروشنده، فروشنده مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست خرید های سنگ کوپ از فروشنده وارد شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در لیست های گروه و نوع سنگ، گروه و نوع سنگی را انتخاب کنیم، لیست خرید های سنگ کوپ در مقطع زمانی دلخواه از فروشنده مورد نظر و همچنین از گروه و نوع سنگ انتخاب شده نمایش داده خواهد شد و همچنین میتوانیم توسط کلید چاپگر در قسمت سنگ کوپ لیست را چاپ کنیم.
- **گزارشات خرید سنگ برش شده:** بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه سنگ برش شده در قسمت نوع کالا و همچنین انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع عملیات و بعد از فشار دادن کلید «نمایش»، لیست خرید های سنگ برش شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت فروشنده، فروشنده مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست خرید های سنگ برش شده از فروشنده وارد شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در لیست های گروه و نوع سنگ گروه و سنگی را انتخاب کنیم، لیست خرید های سنگ برش شده در مقطع زمانی دلخواه از فروشنده مورد نظر و همچنین از گروه و نوع سنگ انتخاب شده نمایش داده خواهد شد. اگر در لیست های طول و عرض و ضخامت مقداری را انتخاب کردیم، لیست خرید های سنگ برش شده را در مقطع زمانی دلخواه از فروشنده مورد نظر و همچنین از گروه و نوع سنگ مورد نظر و همچنین از ابعاد انتخاب شده نمایش داده خواهد شد و همچنین میتوانیم توسط کلید چاپگر در قسمت سنگ برش شده لیست را چاپ کنیم.
- در قسمت نوع کالا و نوع عملیات با انتخاب گزینه های مختلف میتوان گزارشات متنوع را با فشار دادن کلید «نمایش» و «چاپ» مشاهده کرد و در صورت لزوم اقدام به ارسال آنها بر روی دستگاه چاپگر نمود.

نکته: باید توجه کرد که تنظیم هر یک فیلترهای مورد نظر مانند تاریخ - فروشنده - گروه سنگ - نوع سنگ - طول و عرض و همچنین ضخامت به ترتیب نبوده و شما میتوانید هر یک از این فیلترها را به تنهای مورد استفاده قرار داده و یا با فیلتر های دیگر ترکیب کنید.

صورت وضعیت خرید ابزارآلات

جهت ملاحظه انواع گزارشات در ارتباط با خرید و برگشت از خرید ابزار آلات مصرفی از این قسمت استفاده میکنیم. بعد از انتخاب منوی گزارش صورت وضعیت خرید ابزارآلات وارد منوی زیر خواهیم شد.

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱

تا تاریخ: ۸۹/۰۶/۲۴

صورت وضعیت خرید ابزارآلات مصرفی

فروشنده

کل: ۳۰۱ حسابهای

معین: ۱ پستانکاران

تفصیل: ۰

نام کالا	کد	نام زیرگروه	کد	نام گروه	کد
بلبرینگ بزرگ	۵۰۱۰	بلبرینگ	۵۰۱	سمباده	۱۰۰
بلبرینگ کوچک	۵۰۱۱	تسمه	۵۰۲	دیسک	۲۰۱
	۵۰۱۲	چسب سنگ	۵۰۲	لوازم اره	۳۰۱
		گریس	۵۰۴	ابزار آلات	۴۰۱
		روغن	۵۰۵	لوازم مصرفی	۵۰۱
		لیفتراک	۵۰۶	لوازم و قطعات کارکرده ویدک	۶۰۱
		لوازم برقی	۵۰۷	لوازم کارگری	۶۰۲
		فیلتر پرس	۵۰۸		۷۰۲
		پیچ و مهره	۵۰۹		
		کابل	۵۱۰		
		شلنگ آب	۵۱۱		
		دزین	۵۱۲		
		شلنگ نخ دار	۵۱۳		
		متر	۵۱۴		
		مته	۵۱۵		
		فلنج	۵۱۶		
		بتونه آنتشی	۵۱۷		

نحوه نمایش

کلی ☐

گروه ☐

زیرگروه ☐

کالا ☒

نوع عملیات

خرید ☒

برگشت از خرید ☐

چاپ

نمایش

گزارشات خرید ابزارآلات مصرفی : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه مورد نظر در قسمت نحوه نمایش و همچنین انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع عملیات میتوان گزارشات خرید ابزارآلات مصرفی را بر حسب گروه، زیر گروه و کالای خاص با فشار دادن کلید <نمایش> مشاهده کرد. و همچنین با فشار دادن کلید چاپ آنها را بر روی دستگاه چاپگر مشاهده کرد. اگر در قسمت فروشنده، فروشنده مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست خریدهای ابزارآلات مصرفی از فروشنده وارد شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه کلی را انتخاب کنیم، لیست کلیه خریدها در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گروه را انتخاب کنیم و در لیست گروه، گروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه خریدها بصورت فیلتر شده بر حسب گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه زیرگروه را انتخاب کنیم و در لیستهای گروه و زیرگروه، گروه و زیرگروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه خریدها بصورت فیلتر شده بر حسب گروه و زیر گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش کالا را انتخاب کنیم و در لیستهای گروه و زیر گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش کالایی را انتخاب کنیم لیست کلیه خریدها بصورت فیلتر شده بر حسب کالای مورد نظر نمایش می یابد.

گزارشات برگشت از خرید ابزارآلات مصرفی : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه مورد نظر در قسمت نحوه نمایش و همچنین انتخاب گزینه برگشت از خرید در قسمت نوع عملیات میتوان گزارشات برگشت از خرید ابزارآلات مصرفی را بر حسب گروه، زیر گروه و کالای خاص با فشار دادن کلید <نمایش> مشاهده کرد. و همچنین با فشار دادن کلید چاپ آنها را بر روی دستگاه چاپگر مشاهده کرد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه کلی را انتخاب کنیم، لیست کلیه برگشت از خریدها در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گروه را انتخاب کنیم و در لیست گروه، گروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه برگشت از خریدها بصورت فیلتر شده بر حسب گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گروه و زیرگروه را انتخاب کنیم و در لیستهای گروه و زیرگروه، گروه و زیرگروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه برگشت از خریدها بصورت فیلتر شده بر حسب گروه و زیر گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش کالا را انتخاب کنیم و در لیستهای گروه و زیر گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش کالایی را انتخاب کنیم لیست کلیه برگشت از خریدها بصورت فیلتر شده بر حسب کالای مورد نظر نمایش می یابد.

دفتر عملکرد فروشندگان سنگ

جهت نمایش عملکرد فروشندگان سنگ برش شده و کوپ و ملاحظه کلیه گزارشات مربوطه از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب گزینه گزارش عملکرد فروشندگان سنگ وارد پنجره زیر خواهیم شد.

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱
تا تاریخ: ۸۹/۰۶/۲۴

نحوه نمایش: ☐ کلی ☒ جزئی

نوع کالا: ☒ سنگ برش شده ☐ سنگ کوپ ☐ مصنوعات ☐ ابزار

درجه سنگ کوپ:

درجه سنگ تایل:

کیفیت سنگ تایل:

نوع عملیات: ☒ خرید ☐ برگشت از خرید

کد گل: ۳۰۱

کد معین: ۱

حسابهای پرداختی:

بستانکاران تجاری:

کد	نام فروشنده
۱۰۲۶	مجسنی امیر
۱۰۲۷	آهن شمس
۱۰۳۱	حجاری زاده (خریدسنباده)
۱۰۳۲	آقای مانی فر (سنگبری بیستون)
۱۰۳۳	انصاری (سنگ فروش)
۱۰۳۴	سید جواد
۱۰۳۵	جناب آقای شیرازی
۱۰۳۶	فروشگاه کاوه
۱۰۳۷	تراشکاری مدرن
۱۰۳۸	تیراور
۱۰۴۰	فروشگاه سیفی
۱۰۴۱	تابتی (درب آکارئون)
۱۰۴۲	فرقانی (داود افضل)
۱۰۴۳	شرکت توسعه و عمران بیرجند
۱۰۴۴	جهانفرد
۱۰۴۵	ارگ گرانیت
۱۰۴۷	موسوی سید یوسف
۱۰۴۸	برهیزکار
۱۰۴۹	شفق گرانیت بهجتی

عبارت جستجو:

چاپ
نمایش

سنگ برش شده: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه جزئی در قسمت نحوه نمایش و انتخاب گزینه سنگ برش شده در قسمت نوع کالا و همچنین با انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع عملیات و فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه خریدهای سنگ برش شده را در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز برحسب نوع سنگ و ابعاد و ریز قیمت نمایش داد. اگر در لیست فروشندگان، فروشنده خاصی را انتخاب کنیم، لیست کلیه خریدهای سنگ برش شده در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز از فروشنده مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت نحوه نمایش گزینه کلی را انتخاب کنیم تمام گزارشات فوق را بصورت کلی و برحسب فاکتور خرید قابل نمایش است.

سنگ کوپ: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه جزئی در قسمت نحوه نمایش و انتخاب گزینه سنگ کوپ در قسمت نوع کالا و همچنین با انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع عملیات و فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه خریدهای سنگ کوپ را در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز برحسب نوع سنگ و ابعاد و ریز قیمت نمایش داد. اگر در لیست فروشندگان، فروشنده خاصی را انتخاب کنیم، لیست کلیه خریدهای سنگ کوپ در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز از فروشنده مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت نحوه نمایش گزینه کلی را انتخاب کنیم تمام گزارشات فوق را بصورت کلی و برحسب فاکتور خرید قابل نمایش است.

مصنوعات سنگی: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه جزئی در قسمت نحوه نمایش و انتخاب گزینه مصنوعات سنگی در قسمت نوع کالا و همچنین با انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع عملیات و فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه خریدهای مصنوعات سنگی را در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز برحسب نوع مصنوعات و ریز قیمت نمایش داد. اگر در لیست فروشندگان، فروشنده خاصی را انتخاب کنیم، لیست کلیه خریدهای مصنوعات سنگی در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز از فروشنده مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت نحوه نمایش گزینه کلی را انتخاب کنیم تمام گزارشات فوق را بصورت کلی و برحسب فاکتور خرید قابل نمایش است.

ابزار: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه جزئی در قسمت نحوه نمایش و انتخاب گزینه ابزار در قسمت نوع کالا و همچنین با انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع عملیات و فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه خریدهای ابزاری را در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز برحسب نوع ابزار و ریز قیمت نمایش داد. اگر در لیست فروشندگان، فروشنده خاصی را انتخاب کنیم، لیست کلیه خریدهای ابزاری در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز از فروشنده مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت نحوه نمایش گزینه کلی را انتخاب کنیم تمام گزارشات فوق را بصورت کلی و برحسب فاکتور خرید قابل نمایش است.

- در ضمن میتوان با انتخاب فیلترهای درجه بندی سنگ کوپ و تایل و همچنین کیفیت سنگ تایل گزارشات متنوع تری را در بخش خرید و برگشت از خرید سنگ کوپ و برش شده به نمایش درآورد.

دفتر عملکرد فروشندگان ابزارآلات

جهت ملاحظه انواع گزارشات در ارتباط با فروشندگان ابزارآلات مصرفی از این قسمت استفاده میکنیم. بعد از انتخاب منوی گزارش عملکرد فروشندگان ابزارآلات وارد منوی زیر خواهیم شد.

کد	نام فروشنده
۱۰۲۱	میرزایی علیرضا (تسمه نقاله)
۱۰۲۲	شرکت ایمن افزار (یزدانی)
۱۰۲۴	حاج هاشمی محمود
۱۰۲۵	صنایع سنگ وحدت
۱۰۲۶	محسنی امیر
۱۰۲۷	آهن شمس
۱۰۲۱	حجاری زاده (خریدسنباده)
۱۰۲۲	آقای مانی فر (سنگبری بیستون)
۱۰۲۳	انصاری (سنگ فروش)
۱۰۲۴	سید جوادی
۱۰۲۵	جناب آقای شیرازی
۱۰۲۶	فروشگاه کاوه
۱۰۲۷	تراشکاری مدرن
۱۰۲۸	تیراور
۱۰۴۰	فروشگاه سیفی
۱۰۴۱	تابتی (درب آکاردئونی)
۱۰۴۲	فرقانی (داود افصلی)
۱۰۴۳	شرکت توسعه و عمران بیرجند
۱۰۴۴	جهانفرد

خرید ابزارآلات : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه جزئی در قسمت نحوه نمایش و انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع عملیات با فشاردادن کلید <نمایش> میتوان کلیه خریدهای ابزارآلات مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع ابزارآلات، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود. اگر در لیست فروشندگان، فروشنده مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه خریدهای ابزارآلات مورد نظر را در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده مورد نظر و به ریز و برحسب نوع ابزارآلات، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود. با انتخاب گزینه کلی در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور خرید ملاحظه فرمود و همچنین با فشاردادن کلید <چاپ> میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.

برگشت از خرید ابزارآلات : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه جزئی در قسمت نحوه نمایش و انتخاب گزینه برگشت از خرید در قسمت نوع عملیات با فشاردادن کلید <نمایش> میتوان کلیه برگشت از خریدهای ابزارآلات مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع ابزارآلات، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود. اگر در لیست فروشندگان، فروشنده مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه برگشت از خریدهای ابزارآلات مورد نظر را در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده مورد نظر و به ریز و برحسب نوع ابزارآلات، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود. با انتخاب گزینه کلی در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور برگشت از خرید ملاحظه فرمود و همچنین با فشاردادن کلید <چاپ> میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.

صورت وضعیت فروش و برگشت از فروش سنگ

جهت ملاحظه انواع گزارشات در ارتباط با فروش سنگ کوپ، فروش سنگ برش شده و همچنین برگشت از فروش سنگ برش شده از این قسمت استفاده میکنیم. بعد از انتخاب منوی گزارش فروش و برگشت از فروش سنگ وارد منوی زیر خواهیم شد.

صورت وضعیت فروش سنگ برش شده/کوپ

تاریخ: از تاریخ: ۸۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۸۹/۰۶/۰۱

نوع کالا:

☒ سنگ برش شده
☐ سنگ کوپ
☐ مصنوعات
☐ ابزار
☐ سنگ برش شده و ابزار
☐ سنگ، ابزار و مصنوعات

گروه بندی بر اساس:

☒ ابعاد
☐ قیمت

نوع عملیات:

☒ فروش
☐ برگشت از فروش

نمودار فروش ماهیانه

چاپ نمایش

نام گروه	کد گروه	نوع سنگ	کد سنگ	طول	عرض	ضخامت
گرانیت	۱۰۰۰	گرانیت الموت	۱۰۰۱	۱,۱	۰,۲۵	۰
تراورتن	۲۰۰۰	گرانیت چایان	۱۰۰۲	طولی	۰,۰۴	۰
مرمریت	۲۵۰۰	گرانیت قرمز یزد	۱۰۰۳	۲	۰,۰۴۶	۰,۰۰۱
اجرت ابزار	۳۰۰۰	گرانیت نهبدان	۱۰۰۴	طولی	۰,۰۴۶	۲
چینی	۳۵۰۰	بج کاهویی بز رنگ	۱۰۰۵	۰,۰۵	۰,۰۵	۲,۵
نیروز	۴۰۰۰	گرانیت مروارید	۱۰۰۶	۰,۱	۰,۰۵	۳
نیروز لاشتر	۵۰۰۰	گرانیت کلاردشت	۱۰۰۷	۰,۲۸	۰,۰۵	۳,۵
لاشتر	۶۰۰۰	گرانیت پیرانشهر	۱۰۰۸	۰,۲۰۵	۰,۰۵	۳
مرمر	۶۵۰۰	بت طوسی لرستان	۱۰۰۹	۰,۲۵	۰,۰۵	۳,۵
جدول	۷۰۰۰	بت قرمز اصفهان	۱۰۱۱	۱,۰۷	۰,۰۵	۳,۵
		گرانیت سیلان	۱۰۱۲	۱,۴۷	۰,۰۵	درجه
		بت نهبدان آستان	۱۰۱۳	طولی	۰,۰۵	کوپ
		گرانیت کرم لرستان	۱۰۱۴	۰,۸	۰,۰۶	۱
		بت سبز بیرجند	۱۰۱۵	۰,۹۴	۰,۰۶	۲
		گرانیت بروجرد	۱۰۱۶	۰,۹۵	۰,۰۶	۳
		گرانیت درهم	۱۰۱۷	۱	۰,۰۶	۴
		گرانیت خرم دره	۱۰۱۸	۱,۵	۰,۰۶	۵
		گرانیت بهار زجان	۱۰۱۹	طولی	۰,۰۶	۶
		و یک بدن نیم گرد	۱۰۲۰			
		دانه اناری بیرجند	۱۰۲۱			
		گرانیت مروارید S	۱۰۲۲			
		ید هاله دار سبزوار	۱۰۲۳			
		بفتاژ وچسب کاری	۱۰۲۴			
		و آیدن دمل کادی	۱۰۲۵			

خریدار:

کل: ۲۰۱ حسابهای دریافتنی

معین: ۱ بدهکاران اشخاص

تفصیل: +

گزارشات فروش سنگ کوپ: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه سنگ کوپ در قسمت نوع کالا و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع عملیات و با فشار دادن کلید <نمایش> لیست فروش های سنگ کوپ در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت فروشنده، فروشنده مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست فروش های سنگ کوپ از فروشنده وارد شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در لیست های گروه و نوع سنگ، گروه و نوع سنگی را انتخاب کنیم، لیست فروشهای سنگ کوپ در مقطع زمانی دلخواه از فروشنده مورد نظر و همچنین از گروه و نوع سنگ انتخاب شده نمایش داده خواهد شد و همچنین میتوانیم توسط کلید چاچگر در قسمت سنگ کوپ لیست را چاپ کنیم.

گزارشات فروش سنگ برش شده: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه سنگ برش شده در قسمت نوع کالا و با انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع عملیات و با فشار دادن کلید <نمایش>، لیست فروش های سنگ برش شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت فروشنده، فروشنده مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست فروش های سنگ برش شده از فروشنده وارد شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در لیست های گروه و نوع سنگ، گروه و نوع سنگی را انتخاب کنیم، لیست فروشهای سنگ برش شده در مقطع زمانی دلخواه از فروشنده مورد نظر و همچنین از گروه و نوع سنگ انتخاب شده نمایش داده خواهد شد. اگر در لیست های طول و عرض و ضخامت مقداری را انتخاب کردیم، لیست فروشهای سنگ برش شده را در مقطع زمانی دلخواه از فروشنده مورد نظر و همچنین از گروه و نوع سنگ مورد نظر و همچنین از ابعاد انتخاب شده نمایش داده خواهد شد و اگر در قسمت زیر پنجره طول و عرض گزینه بزرگتر را انتخاب کنیم بدین معنی است که تمام ابعاد بزرگتر از ابعاد انتخاب شده در پنجره طول - عرض را میتوان ملاحظه فرمود و اگر در قسمت زیر پنجره طول و عرض گزینه کوچکتر را انتخاب کنیم بدین معنی است که تمام ابعاد کوچکتر از ابعاد انتخاب شده در پنجره طول - عرض را میتوان ملاحظه فرمود. در حالت پیش فرض این گزینه مساوی انتخاب شده است. اگر گزینه قیمت کنار تاریخ را انتخاب کنیم گزارشات را برحسب قیمت سنگهای فروخته شده گروه بندی میکند و اگر گزینه ابعاد انتخاب شده باشد گزارشات را برحسب ابعاد فروخته شده گروه بندی میکند.

گزارشات برگشت از فروش سنگ کوپ و برش شده: گزارشات برگشت از فروش سنگ کوپ و برش شده نیز همانند فروش میباشد با این تفاوت که از گزینه برگشت از فروش در قسمت نوع عملیات استفاده میکنیم.

نکته: باید توجه کرد که تنظیم هر یک فیلترهای مورد نظر مانند تاریخ - فروشنده - گروه سنگ - نوع سنگ - طول و عرض و همچنین ضخامت به ترتیب نبوده و شما میتوانید هر یک از این فیلترها را به تنهایی مورد استفاده قرار داده و یا با فیلتر های دیگر ترکیب کنید.

صورت وضعیت فروش و برگشت از فروش ابزارآلات

جهت ملاحظه انواع گزارشات در ارتباط با فروش ابزارآلات مصرفی و همچنین برگشت از فروش ابزارآلات مصرفی از این قسمت استفاده میکنیم. بعد از انتخاب منوی گزارش فروش و برگشت از فروش ابزارآلات مصرفی وارد منوی زیر خواهیم شد.

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱

تا تاریخ: ۸۹/۰۶/۲۴

صورت وضعیت فروش ابزارآلات مصرفی

نحوه نمایش

کل: ۲۰۱

معین: ۱

فصل: *

نحوه نمایش

کلی ☐

گروه ☐

زیرگروه ☐

کالا ☒

نوع عملیات

فروش ☒

برگشت از فروش ☐

کد	نام کالا	کد	نام زیرگروه	کد	نام گروه
۵۰۶۰	روغن لیفتراک	۵۰۱	بلبرینگ	۱۰۰	سمباده
۵۰۶۱	لاستیک لیفتراک	۵۰۲	تسمه	۲۰۱	دیسک
۵۰۶۲	فیلتر هوا لیفتراک	۵۰۳	چسب سنگ	۲۰۱	لوازم اره
۵۰۶۳	فیلتر روغن لیفتراک	۵۰۴	گریس	۲۰۱	ابزار آلات
۵۰۶۴	فیلتر گازوئیل لیفتراک	۵۰۵	روغن	۲۰۱	لوازم مصرفی
۵۰۶۵	لاستیک لیفتراک	۵۰۶	لیفتراک	۵۰۱	لوازم و قطعات کارکرده ویدک
		۵۰۷	لوازم برقی	۶۰۱	لوازم کارگری
		۵۰۸	فیلتر پرس	۶۰۲	
		۵۰۹	پیچ ومهره	۷۰۲	
		۵۱۰	کابل		
		۵۱۱	شلنگ آب		
		۵۱۲	دزین		
		۵۱۳	شلنگ نخ دار		
		۵۱۴	متر		
		۵۱۵	مته		
		۵۱۶	فلنج		
		۵۱۷	بتونه آتشی		

گزارشات فروش ابزارآلات مصرفی : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع عملیات و فشار دادن کلید <نمایش>، لیست فروش های ابزارآلات مصرفی در مقطع زمانی مورد نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت فروشنده، فروشنده مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست فروش های ابزارآلات مصرفی از فروشنده وارد شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه کلی را انتخاب کنیم، لیست کلیه فروشها در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه گروه را انتخاب کنیم و در لیست گروه، گروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه فروشها بصورت فیلتر شده بر حسب گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه زیرگروه را انتخاب کنیم و در لیستهای گروه و زیرگروه، گروه و زیرگروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه فروشها بصورت فیلتر شده بر حسب گروه و زیر گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش کالا را انتخاب کنیم و در لیست های مربوطه کالایی را انتخاب کنیم لیست کلیه فروشها بصورت فیلتر شده برحسب کالای مورد نظر نمایش می یابد.

گزارشات فروش ابزارآلات مصرفی : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه برگشت از فروش در قسمت نوع عملیات و فشار دادن کلید <نمایش>، لیست برگشت از فروش های ابزارآلات مصرفی در مقطع زمانی مورد نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت فروشنده، فروشنده مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست برگشت از فروش های ابزارآلات مصرفی از فروشنده وارد شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه کلی را انتخاب کنیم، لیست کلیه برگشت از فروشها در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه گروه را انتخاب کنیم و در لیست گروه، گروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه برگشت از فروشها بصورت فیلتر شده بر حسب گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه زیرگروه را انتخاب کنیم و در لیستهای گروه و زیرگروه، گروه و زیرگروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه برگشت از فروشها بصورت فیلتر شده بر حسب گروه و زیر گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده خاص نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش کالا را انتخاب کنیم و در لیست های مربوطه کالایی را انتخاب کنیم لیست کلیه برگشت از فروشها بصورت فیلتر شده برحسب کالای مورد نظر نمایش می یابد.

نکته : باید توجه کرد که تنظیم هر یک فیلترهای مورد نظر مانند تاریخ - فروشنده - گروه سنگ - نوع سنگ - طول و عرض و همچنین ضخامت به ترتیب نبوده و شما میتوانید هر یک از این فیلترها را به تنهای مورد استفاده قرار داده و یا با فیلتر های دیگر ترکیب کنید.

دفتر عملکرد خریداران سنگ

جهت نمایش عملکرد خریداران سنگ برش شده و کوپ و ملاحظه کلیه گزارشات مربوطه از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب گزینه گزارش عملکرد خریداران سنگ وارد پنجره زیر خواهیم شد.

دفتر عملکرد خریداران سنگ برش شده/کوپ

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ ماه: تا تاریخ: ۸۹/۰۶/۲۴

نحوه نمایش: کلی ☐ جزئی ☒ به تفکیک اقلام ☒ به تفکیک فاکتور ☐

نحوه چاپ: ریالی ☐ متراژی ☒

سنگ برش شده ☒ سنگ کوپ ☐ مصنوعات ☐ ابزار ☐ نوع کالا: سنگ برش شده و ابزار ☐ سنگ برش شده، ابزار و مصنوعات ☐ کسر برگشت از فروش ☐

درجه سنگ کوپ: درجه سنگ تایل: کیفیت سنگ تایل:

فروش ☒ برگشت از فروش ☐ مانده سفارش ☐ آخرین تاریخ مراجعه ☐ خریداران بدون مراجعه ☐

نوع عملیات: ☐ چاپ ☐ نمایش

کد	نام خریدار
۱۰۲۴	آقای احمدیان
۱۰۲۵	آقای افشاری علی (همسایه انبارسنگ)
۱۰۲۶	قدوسی (خوشرو)
۱۰۲۷	مختاری علی (سنگبری احسان)
۱۰۲۸	جناب آقای حمزه لو احد
۱۰۲۹	غلامی تقی
۱۰۳۰	قره باغی - محمد جواد
۱۰۳۱	فرامرزی اسماعیل
۱۰۳۲	آقای افضل مصطفی
۱۰۳۳	یزدانی علی
۱۰۳۴	محمدی نیکان
۱۰۳۵	دانشگاه امام حسین
۱۰۳۶	آقای پرتوی
۱۰۳۷	حاج هاشمی محسن
۱۰۳۸	مروت (ساختمان گاندي)
۱۰۳۹	جناب آقای ایلاتلو (نیروی دریایی)
۱۰۴۰	قریانی (مصلحی)
۱۰۴۱	جناب آقای حشمتی
۱۰۴۲	نوراله موسی
۱۰۴۳	خوشرو محمدتقی
۱۰۴۴	درزی
۱۰۴۵	جناب آقای امفهان (فناوری)
۱۰۴۶	شیبانی - محمد رضا
۱۰۴۷	بار احمدی قاسم

عبارت جستجو:

سنگ برش شده: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه جزئی در قسمت نحوه نمایش و انتخاب گزینه سنگ برش شده در قسمت نوع کالا و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع عملیات میتوان کلیه فروشهای سنگ برش شده را در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز برحسب نوع سنگ و ابعاد و ریز قیمت نمایش داد. اگر در لیست خریداران، خریدار خاصی را انتخاب کنیم، لیست کلیه فروشهای سنگ برش شده در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز به خریدار مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت نحوه نمایش گزینه کلی را بصورت کلی و برحسب فاکتور فروش قابل نمایش است.

سنگ کوپ: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه سنگ کوپ در قسمت نوع کالا و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع عملیات میتوان کلیه فروشهای سنگ کوپ را در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داد. اگر در لیست خریداران، خریدار خاصی را انتخاب کنیم، لیست کلیه فروشهای سنگ کوپ در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز به خریدار مورد نظر نمایش داده خواهد شد. باید توجه داشت که گزینه نحوه نمایش در حالت نوع کالای کوپ کاربردی ندارد و فقط جهت نوع کالای سنگ برش شده قابل استفاده میباشد.

مصنوعات سنگی: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه مصنوعات در قسمت نوع کالا و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع عملیات میتوان کلیه فروشهای مصنوعات را در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داد. اگر در لیست خریداران، خریدار خاصی را انتخاب کنیم، لیست کلیه فروشهای مصنوعات در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز، به خریدار مورد نظر نمایش داده خواهد شد. باید توجه داشت که گزینه نحوه نمایش در حالت نوع کالای مصنوعات کاربردی ندارد و فقط جهت نوع کالای سنگ برش شده قابل استفاده میباشد.

ابزار: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه ابزار در قسمت نوع کالا و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع عملیات میتوان کلیه فروشهای ابزار را در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داد. اگر در لیست خریداران، خریدار خاصی را انتخاب کنیم، لیست کلیه فروشهای ابزار در مقطع زمانی مورد نظر به صورت ریز، به خریدار مورد نظر نمایش داده خواهد شد. باید توجه داشت که گزینه نحوه نمایش در حالت نوع کالای ابزار کاربردی ندارد و فقط جهت نوع کالای سنگ برش شده قابل استفاده میباشد.

گزارش عملکرد خریداران ابزارآلات

جهت ملاحظه انواع گزارشات در ارتباط با خریداران ابزارآلات مصرفی از این قسمت استفاده میکنیم. بعد از انتخاب منوی گزارش عملکرد خریداران ابزارآلات وارد منوی زیر خواهیم شد.

دفتر عملکرد خریداران ابزارآلات مصرفی

کد کل: ۲۰۱ حسابهای دریافتنی

کد معین: ۱ بدهکاران اشخاص

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۸۹/۰۶/۲۴ ماه:

نحوه نمایش: کلی ☐ جزئی ☒

نوع عملیات: فروش ☒ برگشت از فروش ☐ آخرین تاریخ مراجعه ☐ خریداران بدون مراجعه ☐

کد	نام خریدار
۱۰۲۰	کریمی داود(داود محسنی)
۱۰۲۱	آقای خوشرو - ابوذر
۱۰۲۲	جناب آقای محرابی
۱۰۲۳	جناب آقای نصیرزاده
۱۰۲۴	آقای احمدیان
۱۰۲۵	آقای افشاری علی(همسایه انبارسنگ)
۱۰۲۶	قدوسی(خوشرو)
۱۰۲۷	مختاری علی(سنگبری احسان)
۱۰۲۸	جناب آقای حمزه لو احد
۱۰۲۹	غلامی تقی
۱۰۳۰	قره باغی - محمد جواد
۱۰۳۱	فرامرزی اسماعیل
۱۰۳۲	آقای افضل مصطفی
۱۰۳۳	یزدانی علی
۱۰۳۴	محمدی نیکان
۱۰۳۵	دانشگاه امام حسین
۱۰۳۶	آقای پرتوی
۱۰۳۷	حاج هاشمی محسن
۱۰۳۸	مروت(ساختمان گاندی)

عبارت جستجو:

چاپ نمایش

فروش ابزارآلات: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه جزئی در قسمت نحوه نمایش و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع عملیات و با فشار دادن کلید <نمایش> میتوان کلیه فروشهای ابزارآلات مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع ابزارآلات، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود. اگر در لیست خریداران، خریدار مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه فروشهای ابزارآلات مورد نظر را در مقطع زمانی مورد نظر به خریدار مورد نظر و به ریز و برحسب نوع ابزارآلات، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود. با انتخاب گزینه کلی در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور فروش ملاحظه فرمود و همچنین با انتخاب گزینه چاپگر در قسمت فروش میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.

برگشت از فروش ابزارآلات: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه جزئی در قسمت نحوه نمایش و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع عملیات و با فشار دادن کلید <نمایش> میتوان کلیه برگشت از فروشهای ابزارآلات مصرفی مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع ابزارآلات، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود. اگر در لیست خریداران، خریدار مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه برگشت از فروشهای ابزارآلات مصرفی مورد نظر را در مقطع زمانی مورد نظر به خریدار مورد نظر و به ریز و برحسب نوع ابزارآلات، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود. با انتخاب گزینه کلی در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور فروش ملاحظه فرمود. با انتخاب گزینه چاپگر در قسمت برگشت از فروش میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.



فصل ۸

اطلاعات اولیه

لیست خریداران

جهت انجام عملیات حذف، اضافه و اصلاح روی لیست خریداران از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب منوی لیست خریداران وارد پنجره زیر خواهیم شد.

لیست خریداران - بدهکاران تجاری

کد کل: ۲۰۱ حسابهای دریافتنی

کد معین: ۱ بدهکاران اشخاص

کد تفصیلی	نام خانوادگی و نام	نشانی	مانده حساب
۱۰۱۰	چراغی (نظری)		
۱۰۱۱	جناب آقای سلمی رحمان	۹۱۲-۱۲۲۶۵۸۱+	
۱۰۱۲	طالبلو سعید	ولیعصر - نرسیده به پل امیریهادر - ک شهید میر کمالی - انت	
۱۰۱۳	جناب آقای رجبی جواد	۹۱۲-۱۱۴۹۷۷۷+	
۱۰۱۴	یزدانی محمد	۹۱۲-۳۶۱۸۱۸۸+	
۱۰۱۵	جناب آقای جاهدی	۹۱۲-۵۰۷۳۰۱۷+	
۱۰۱۶	جناب آقای محمدگودرزی	۲۱-۷۷۲۷۸۰۴۷ _ ۹۱۲-۳۳۲۱۸۶۳+	
۱۰۱۷	مهدیزاده	۲۱-۳۳۱۲۸۷۷۵ _ ۹۱۲-۱۱۸۰۶۱۹+	
۱۰۱۸	دانشگاه بقیه اله اعظم	۹۱۲-۶۳۰۳۲۸۲+	
۱۰۱۹	جناب آقای پورسلطانی	ونک ، خ شیراز جنوبی ، کوچه فلاحی ، پ ۳ طبقه ۲ واحد ۹- ۱۱۲۷	
۱۰۲۰	کریمی داود (داود محسنی)		
۱۰۲۱	آقای خوشرو - ابوذر	میدان امامت خ جدیدی خ ابوریحان خ معنوی روبروی مسجد ل	

جستجو: ماهیت حساب: ☐ بستانکار ☐ بدهکار

اطلاعات تکمیلی

- از کلید  به عنوان اضافه و از کلید  به عنوان حذف استفاده میشود.
- بعد از وارد کردن نام خانوادگی و نام اقدام به وارد کردن نشانی در صورت لزوم کرده و در صورت داشتن مانده حساب شخص میتوانید آن را در ستون مانده حساب وارد نموده و بعد از فشار دادن کلید **<Enter>** مانده ابتدای دوره آن در سند تراز افتتاحیه حسابداری به صورت خودکار ثبت خواهد شد.
- از کلیدهای   نیز برای حرکت روی لیست استفاده میشود. به ترتیب از راست به چپ برای حرکت مکان نما به سطر انتهایی - حرکت مکان نما به سطر بعدی - حرکت مکان نما به سطر قبلی - حرکت مکان نما به سطر ابتدایی.
- از کلید  برای انجام عملیات چاپ استفاده میشود.
- اگر از چند معین برای خریداران در سیستم حسابداری تعریف کرده باشید میتوان در قسمت کد معین، حساب معین جاری را عوض کنید و اقدام به اضافه کردن خریداران در معین جاری نمائید.
- در قسمت جستجو نیز میتوانید بر حسب ستونهای مختلف اقدام به جستجو نمائید. بدین ترتیب که تمام یا قسمتی از عبارت مورد جستجو خود را وارد کنید و کلید **Enter** را فشار دهید. کلیه سطرهایی که شامل آن عبارت مورد نظر باشند نمایش داده خواهند شد.
- در قسمت اطلاعات تکمیلی نیز میتوانید اطلاعاتی کامل تری از قبیل عنوان ، تلفن ، نام لاتین ، نشانی لاتین واز همه مهمتر اعتبار نقدی یا چکی شخص را وارد کنید.

هنگام وارد کردن نام خانوادگی و نام باید توجه کرد که از ذکر عنوانهایی مانند آقا ، شرکت ، مهندس و ... خودداری کرده و ابتدا نام خانوادگی و سپس نام شخص را وارد کنید. در غیر اینصورت هنگام مرتب سازی لیست اشخاص در هنگام صدور فاکتورها و جستجوی اشخاص با مشکل مواجه خواهید شد.

لیست فروشندگان و لیست معادن

جهت انجام عملیات حذف، اضافه و اصلاح روی لیست فروشندگان و معادن از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب منوی لیست خریداران یا لیست معادن وارد پنجره زیر خواهیم شد.

لیست فروشندگان-بستانکاران تجاری

کد کل: ۳۰۱ حسابهای پرداختنی

کد معین: ۱ بستانکاران تجاری

کد تفصیلی	نام خانوادگی و نام	نشانی	مانده حساب
۱۰۱۵	هاک برنز		
۱۰۱۶	آزاده		
۱۰۱۷	دفتر اقدسیه		
۱۰۱۸	عادل		
۱۰۱۹	صندوق قرض الحسنه حر		
۱۰۲۰	تراشکاری میثاق		
۱۰۲۱	میرزایی علیرضا (تسمه نقاله)		
۱۰۲۳	شرکت ایمن افزار (بزدانی)		
۱۰۲۴	حاج هاشمی محمود		
۱۰۲۵	صنایع سنگ وحدت		
۱۰۲۶	محسنی امیر		
۱۰۲۷	آهن شمس		

جستجو: ماهیت حساب: ☐ بستانکار ☐ بدشکار

اطلاعات تکمیلی

- از کلید به عنوان اضافه و از کلید به عنوان حذف استفاده میشود.
- بعد از وارد کردن نام خانوادگی و نام اقدام به وارد کردن نشانی در صورت لزوم کرده و در صورت داشتن مانده حساب شخص میتوانید آن را در ستون مانده حساب وارد نموده و بعد از فشار دادن کلید **<Enter>** مانده ابتدای دوره آن در سند تراز افتتاحیه در حسابداری به صورت خودکار ثبت خواهد شد.
- از کلیدهای نیز برای حرکت روی لیست استفاده میشود. به ترتیب از راست به چپ برای حرکت مکان نما به سطر انتهایی - حرکت مکان نما به سطر بعدی - حرکت مکان نما به سطر قبلی - حرکت مکان نما به سطر ابتدایی.
- از کلید برای انجام عملیات چاپ استفاده میشود.
- اگر از چند معین برای فروشندگان یا معادن در سیستم حسابداری تعریف کرده باشید میتوان در قسمت کد معین، حساب معین جاری را عوض کنید و اقدام به اضافه کردن فروشندگان یا معادن در معین جاری نمایید.
- در قسمت جستجو نیز میتوانید بر حسب ستونهای مختلف اقدام به جستجو نمایید. بدین ترتیب که تمام یا قسمتی از عبارت مورد جستجو خود را وارد کنید و کلید **Enter** را فشار دهید. کلیه سطرهایی که شامل آن عبارت مورد نظر باشند نمایش داده خواهند شد.
- در قسمت اطلاعات تکمیلی نیز میتوانید اطلاعاتی کامل تری از قبیل عنوان، تلفن، نام لاتین، نشانی لاتین واز همه مهمتر اعتبار نقدی یا چکی شخص را وارد کنید.

هنگام وارد کردن نام خانوادگی و نام باید توجه کرد که از ذکر عنوانهایی مانند آقا، شرکت، مهندس و ... خودداری کرده و ابتدا نام خانوادگی و سپس نام شخص را وارد کنید. در غیر اینصورت هنگام مرتب سازی لیست اشخاص در هنگام صدور فاکتورها و جستجوی اشخاص با مشکل مواجه خواهید شد.

لیست انبارها

جهت معرفی انبارها و انجام عملیات بر روی انبارها از این قسمت استفاده میکنیم. بعد از انتخاب گزینه لیست انبارها وارد پنجره زیر خواهیم شد.



- از کلید به عنوان اضافه و از کلید به عنوان حذف استفاده میشود.
- نوع انبار از اهمیت خاصی برخوردار است. بعد از اضافه کردن انبار جدید حتما باید نوع آن را بسته به نیاز خود وارد کنید. در این سیستم میتوانید به تعداد نامحدود انبار وارد کرد. نوع انبار مورد استفاده در این نرم افزار به چهار دسته تقسیم میشود.
 - ۱- انبار سنگ کوپ (جهت ورود و خروج سنگ کوپ - مورد نیاز کارخانه های سنگبری و همچنین معادن)
 - ۲- انبار کالای در جریان ساخت (جهت تولید سنگ برش شده - مورد نیاز کارخانه های سنگبری)
 - ۳- انبار سنگ برش شده (جهت ورود و خروج سنگ برش شده - مورد نیاز کارخانه های سنگبری و سنگفرشها)
 - ۴- انبار ابزارآلات (جهت ورود و خروج ابزار آلات مصرفی - مورد نیاز کارخانه های سنگبری - معادن و سنگفرشها)

لیست اقلام انبار سنگ

جهت انجام عملیات بر روی لیست سنگها و همچنین تعریف نوع سنگهای مورد استفاده در واحد خود از این قسمت استفاده میکنیم. بعد از انتخاب منوی لیست اقلام انبار سنگ وارد منوی زیر میشویم.

در جدول اول میتوان گروه سنگها را تعریف کرد و از کلید به عنوان اضافه و از کلید به عنوان حذف استفاده میشود.

با استفاده از کلید <لیست کیفیت> میتوانیم لیست کیفیتهای مورد نظر خود را که در خرید و فروش سنگ برش خورده از آنها استفاده میکنیم به سیستم معرفی کنیم و همچنین با استفاده از کلید <درجه بندی سنگ تایل> میتوانیم لیست درجه بندی سنگهای برش خورده خود را به سیستم معرفی کنیم. و همچنین با استفاده از کلید <درجه بندی سنگ کوپ> میتوانیم لیست درجه بندی سنگهای کوپ خورده خود را به سیستم معرفی کنیم.



بعد از تعریف گروههای مورد نیاز و قراردادادن مکان نما بر روی هر گروه و فشار دادن کلید <لیست گرانتیت> وارد جدول دوم میشویم که میتوانیم لیست سنگهای مربوط به گروه جاری را وارد کنیم. در قسمت نام سنگ(لاتین) میتوان نام لاتین سنگ را وارد کرد. نام لاتین سنگ برای صدور فاکتور جهت صادرات مورد نیاز میباشد و از کلید  به عنوان اضافه و از کلید  به عنوان حذف استفاده میشود.

با استفاده از کلید لیست قیمت میتوانیم به ازاء هر سنگ لیست قیمت متناظر آن را به ازاء هر سایز و به تفکیک طولی و حکمی وارد نمود.

لیست اقلام انبار ابزار آلات

جهت انجام عملیات بر روی اقلام انبار ابزار آلات مصرفی از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب منوی لیست اقلام انبار ابزار آلات وارد پنجره زیر میشویم.



اقلام انبار ابزار آلات به صورت سه سطحی در این نرم افزار تعریف میشوند. اقلام ابزار آلات به گروههایی تقسیم میشوند و هر گروه به زیرگروه هایی تقسیم میشود و هر زیر گروه به اقلام خود تقسیم میشود تا راحت تر بتوان آنها را جستجو کرد و در مواقع نیاز جهت انجام عملیات خرید و فروش و انبار داری از آنها استفاده کرد. پنجره اقلام ابزار آلات به سه قسمت تقسیم میشود و هر قسمت دارای کلیدهای حذف  و اضافه  مربوط به خود است.

بعد از وارد کردن لیست گروهها نشانه گر را در گروه مورد نظر قرارداده و در لیست زیرگروهها میتوانیم زیرگروههای مرتبط با گروه جاری را وارد کرد. بعد از وارد کردن لیست زیر گروهها نشانه گر را در زیرگروه مورد نظر قرار میدهم و در پنجره اقلام میتوانیم لیست اقلام مرتبط با زیرگروه جاری و همچنین گروه جاری را وارد کرد.

فصل ۹

تنظیمات و ابزار

تنظیم و پیگیره بندی سیستم

در این قسمت میتوانید کلیه مواردی که در ذیل به آن شرح داده خواهد شد را متناسب با سلیقه خود و اطلاعات شخصی سازمان خود تنظیم کنید. بعد از انتخاب گزینه تنظیم و پیگیره بندی سیستم وارد منوی زیر خواهید شد.

نام واحد : در این قسمت میتوانید نام شرکت یا نام واحد خود را وارد کنید.

تیتزر گزارشات : در این قسمت میتوانید از جملات تبلیغاتی که در فاکتورها، صورتحسابها و گزارشات به همراه نام واحد ظاهر خواهد شد استفاده کنید.

تیتزر پایان گزارشات : در این قسمت میتوانید از جملات تبلیغاتی که در انتهای فاکتورها به همراه نام واحد ظاهر خواهد شد استفاده کنید.

مسیر آرم شرکت: در این قسمت میتوانید اقدام به معرفی آرم مورد نظر که در فاکتورهای فروش و گزارشات استفاده میشود را به سیستم معرفی نمود.

مسیر پس زمینه: در این قسمت میتوانید اقدام به معرفی لوگو مورد نظر که در فاکتورهای فروش به صورت کم رنگ استفاده میشود را به سیستم معرفی نمود.

تیتزر پایان فاکتورهای فروش : در این قسمت میتوانید توضیحاتی که نیاز دارید بر حسب سلیقه در انتهای فاکتورهای فروش چاپ شوند را وارد نمایید.

تیتزر پایان فاکتورهای خرید : در این قسمت میتوانید توضیحاتی که نیاز دارید بر حسب سلیقه در انتهای فاکتورهای خرید چاپ شوند را وارد نمایید.

نشانی دفتر: در این قسمت میتوانید نشانی دفتر را وارد کنید

نشانی کارخانه : در این قسمت میتوانید نشانی کارخانه خود را وارد کنید.

شماره ثبت : در این قسمت میتوانید شماره ثبت واحد خود را در صورت نیاز وارد کنید.

کد اقتصادی : در این قسمت میتوانید کد اقتصادی واحد خود را در صورت نیاز وارد کنید.

کدپستی : در این قسمت میتوانید کدپستی واحد خود را در صورت نیاز وارد کنید.

سال مالی : در قسمت سال مالی تاریخ شروع دوره مالی خود را در قسمت ازتاریخ: تاریخ پایان دوره مالی خود را در قسمت تاتاریخ: کنید.

تاریخ بستن تغییرات : اگر در این قسمت تاریخی را وارد کنید تمام اسناد شما در حسابداری تا این تاریخ غیر قابل تغییر خواهند بود.

نمایش منوی اصلی بصورت درختواره: اگر این قسمت را انتخاب کرده باشید منوی اصلی شمارنرم افزار ترازساز به صورت درختواره ظاهر خواهد شد. **نحوه ثبت اسناد حسابداری :** در این قسمت اگر گزینه کلی را انتخاب کنید در هنگام ثبت فاکتورهای خرید و فروش برای بدهکاری و یا بستانکاری خریدار و فروشنده سیستم یک عدد که نشان دهنده بدهکاری خریدار و یا بستانکاری فروشنده است را در سند حسابداری درج خواهد کرد. اگر گزینه جزئی را انتخاب کنید، سیستم به ازاء هریک از سطرها در فاکتور های خرید و فروش یک سطر که نشان دهنده بدهکاری خریدار و یا بستانکاری فروشنده است را در سند حسابداری درج خواهد کرد. اگر گزینه جزئی مالی انتخاب کنید سیستم به ازاء تمام سطرهای بکار رفته در فاکتورهای خرید و فروش یک سطر که نشان دهنده بدهکاری خریدار و یا بستانکاری فروشنده است و به ازاء هر یک از سطرها در کسورات و اضافات فاکتور نیز یک سطر را در سند حسابداری درج خواهد کرد.

ثبت اسناد در زیر سیستم: در این قسمت اگر مایل به ثبت اسناد بازرگانی مانند خرید،برگشت از خرید،فروش و برگشت از فروش در سیستم مالی هستید گزینه حسابداری را انتخاب و همچنین اگر مایل به ثبت اسناد بازرگانی مانند خرید،برگشت از خرید،فروش و برگشت از فروش در سیستم انبار هستید گزینه انبار را نیز انتخاب نمایید.

نحوه صدور اسناد حسابداری : اگر سازمان و یا واحد شما یک سازمان و یا یک واحد تولیدی است گزینه دائمی و اگر یک واحد بازرگانی است گزینه ادواری را انتخاب نمایید.

کاربران

در این قسمت میتوانید اقدام به تعریف کاربران متعدد با سطح دستیابی متفاوت جهت کار با قسمت های مختلف سیستم نمایید. بعد از انتخاب گزینه کاربران وارد منوی زیر خواهید شد.

از کلید به عنوان اضافه کردن کاربر جدید و از کلید به عنوان حذف کاربر استفاده میشود. باید توجه داشت که کاربرانی در قسمت های مختلف سیستم دارای عملکرد میباشند قابل حذف نمیباشند.



از کلید نیز میتوانید به عنوان اصلاح نام کاربری و همچنین رمز عبور استفاده نمایید.



از کلید نیز میتوان جهت مشاهده کلیه عملیاتی که کاربر جاری در سیستم انجام داده است به صورت تفکیک شده بر حسب نوع عملیات، ساعت و تاریخ استفاده کرد.

بعد از اضافه کردن کاربر جدید و انتخاب آن در قسمت نام کاربر میتوانید کلیه قسمت هایی که کاربر میتواند به سیستم دسترسی داشته باشد را انتخاب کنید و یا قسمتهایی که کاربر دیگر نباید به آن دسترسی داشته باشد را از حالت انتخاب خارج نمایید.

شرکتهای تابعه

همانطور که میدانید نرم افزار تراز ساز به صورت چند شرکته میباشد. یعنی شما میتوانید به تعداد نام محدود در نرم افزار خود شرکت تعریف کرده و هر شرکت را بصورت جدا مدیریت نمایید و اقدام به وارد کردن اطلاعات مربوط به هر شرکت نمایید. بعد از انتخاب منوی شرکتهای تابعه وارد منوی زیر خواهید شد.

کد شرکت	نام شرکت
۶	تراز سیستم



از کلید به عنوان اضافه کردن شرکت جدید و از کلید به عنوان حذف شرکت استفاده میشود. باید توجه داشت که شرکتهایی دارای عملکرد میباشند قابل حذف نمیشوند.

بعد از ایجاد شرکت جدید هنگام وارد شدن به نرم افزار در قسمت شرکت (Company) میتوانید کد شرکت مورد نظر خود را وارد کرده و اقدام به وارد شدن به شرکت مورد نظر خود نمایید.

تنظیم میز کار

در این قسمت می‌توانید عملیاتی که مرتب با آن سروکار دارید مانند فاکتور فروش ، فاکتور خرید ، اسناد حسابداری ، دریافت و پرداخت و... را به صورت منوی میانبر (Icon) روی میز کار خود (Desktop) قرار دهید تا بتوانید سریعتر به منوی مورد نیاز خود دست پیدا کنید. بعد از انتخاب منوی تنظیم میز کار وارد منوی زیر خواهید شد.

تنظیم میز کار		ردیف	شرح
		۱	خرید
		۲	فروش
		۳	دریافت
		۴	پرداخت
		۵	حسابداری
		۶	انبار
		۷	تولید
		۸	گزارشات
		۹	عملیات روزانه
		۱۰	اطلاعات اولیه
		۱۱	تنظیمات و ابزار
		۱۲	حقوق و دستمزد
		۱۳	خروج از سیستم

در پنجره اول منوی اصلی را مشاهده می کنید بعد از انتخاب هریک از منوهای اصلی وارد زیر منوهای مربوطه خواهید شد که در این قسمت می‌توانید منوی مورد نظر را که قرار است در میز کار شما نمایش داده شود را انتخاب کنید.

بعد از انتخاب کلیه منوهای مورد نیاز از سیستم خارج شوید و دوباره وارد شوید و می‌توانید نسبت به انجام عملیات مختلف از روی Icon های ایجاد شده اقدام کنید.

تنظیم کلیدهای میانبر

در این قسمت می‌توانید کلیه عملیات مختلف را مانند درج ، حذف ، اصلاح ، ثبت ، خروج از ثبت ، چاپ و ... را به صورت کلید های میانبر در سیستم تعریف کنید. تا بتوانید با فشار دادن هر یک نسب به انجام آن عملیات اقدام نمایید. بعد از انتخاب منوی تنظیم کلیدهای میانبر وارد پنجره زیر خواهید شد.

تنظیم کلیدهای میانبر			
ردیف	نوع عملیات	کلید اصلی	کلید ترکیبی
۱	اضافه	Insert	Ctrl
۲	حذف	Delete	Ctrl
۳	اصلاح	E	Alt
۴	چاپ	P	Ctrl
۵	خروج	F۲	Alt
۶	نمایش سند	O	Ctrl
۷	نمایش عملکرد حساب	O	Shift
۸	نمایش سند حسابداری	O	Alt
۹	خروج از ثبت	BackSpace	Ctrl
۱۰	ذخیره و ثبت	S	Ctrl
۱۱	کسورات و اضافات	U	Alt
۱۲	انتقال نشانه گر به ابتدای لیست	Home	Ctrl
۱۳	انتقال نشانه گر به سطر قبلی	PageUP	Ctrl
۱۴	انتقال نشانه گر به سطر بعدی	PageDown	Ctrl
۱۵	انتقال نشانه گر به انتهای لیست	End	Ctrl

در این قسمت می‌توانید با انتخاب هر یک از عملیات مورد نظر در قسمت پایین نسب به تنظیم کلید میانبر مربوطه اقدام نمایید. البته سیستم برای هریک از عملیات به صورت پیش فرض کلیدهایی را تعریف کرده است.