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 افزاربسیار 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 تابحال 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 میباشدو 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 تکواحدی و تعدادی کارمیکنند در حالیکه در نرم افزار تراز سنگ به صورت چندواحدی و برحسب پارامترهای مختلف از جمله طول و عرض و ضخامت و متراژ و تعداد و همچنین پارامترهائی 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 هرزمان و هرساعت 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.

سید مرتضی موسوی

همانطور که در مقدمه ذکر شد یکی از ویژگیهای اصلی نرم افزار ترازسنگ 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 ترازسنگ 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 قراردهید و با استفاده از MyComputer اقدام به بازکردن 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- درهرصورت 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.

٤- توجه داشته باشید که در قسمت Control Panel و Regional and Language Options ، Standards and Formats 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.

٥- 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.

٦- 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 اینصورت 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(فروشندگان) و معادن وهمچنین مانده حساب آنها نمایید.

٤- در منوی اصلی-منوی اطلاعات اولیه اقدام به معرفی گروه سنگها و نوع سنگها نمائید که در فصل انبار شرح داده شده است

٥- در منوی خزانه داری(پرداخت)-منوی اسناد پرداختی ابتدای دوره اقدام به وارد کردن چکهای پرداختی که سررسید آنها هنوز نرسیده نمایید.

٦- 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 درصورت 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 دفاترمالی 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

خزانه داری (دریافت)

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

خزانه داری (پرداخت)

۱- معرفی بانکهاوتنظیم دسته چکها..... ۲۴
۲- معرفی حسابهای بانکی..... ۲۴
۳- لیست اسناد پرداخت وجه ۲۵
۴- وصول چکهای پرداختنی ۲۷
۵- گزارش اسناد پرداخت وجه ۲۸

خرید

۱- لیست فاکتورهای خرید سنگ برش شده ۳۰
۲- لیست فاکتورهای خرید سنگ کوپ ۳۲
۳- لیست فاکتورهای خرید ابزارآلات 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 ابزارآلات مصرفی ۴۵
۵- لیست خریداران ۴۷

انبار

۱- لیست اسناد انتقال انبار سنگ برش شده ۴۸
۲- لیست اسناد انتقال انبار سنگ کوپ ۵۰
۳- لیست اسناد انتقال انبار ابزارآلات 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 ابزارآلات مصرفی ۵۷
۱۱ - کارتکس و موجودی سنگ کوپ ۵۸
۱۲ - کارتکس و موجودی سنگ برش شده ۵۹
۱۳ - کارتکس و موجودی ابزارآلات مصرفی ۶۰

گزارشات

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

اطلاعات اولیه

۱-معرفی خریدارن(بدهکاران تجاری)..... ۷۲
۲-معرفی فروشندگان(بستانکاران تجاری)..... ۷۳
۳-معرفی انبارها..... ۷۴
۴-لیست اقلام انبار سنگ ۷۴
۵-لیست اقلام ابزارآلات 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

فصل ۱

حسابداری

مرور حسابها

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.

در جدول کل لیست حسابهای کل ، در جدول معین لیست حسابهای معین و در جدول تفصیلی لیست حسابهای تفصیلی وارد میشوند.

هرجدول 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.

از کلید نیز جهت اصلاح یک حساب میتوانید استفاد کنید. توجه داشته باشید فقط حسابهایی را میتوانید اصلاح کنید که عملکرد نداشته باشند و دارای زیر مجموعه نیز نباشند.

پس از قرارگرفتن 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.

برای جستجوی یک حساب تفصیلی از قبل وارد شده نام حساب را به طور کامل و یا قسمتی از نام را در قسمت جستجو وارد کرده و کلید Enter را فشار میدهیم. در این صورت لیستی از حسابها که شامل آن عبارت وارد شده باشد نمایش داده خواهد شد.

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

تنظیم سرفصلها

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 سرفصلهائی 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 بایدلحاظ 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 (درجریان وصول)
۱۵۱	۱۵۱۱	۰	موجودی کالا(مواد اولیه)
۱۵۱	۱۵۱۲	۰	موجودی انبارمحصولات
۱۵۱	۱۵۱۴	۰	موجودی انبار کالای نیمه ساخته

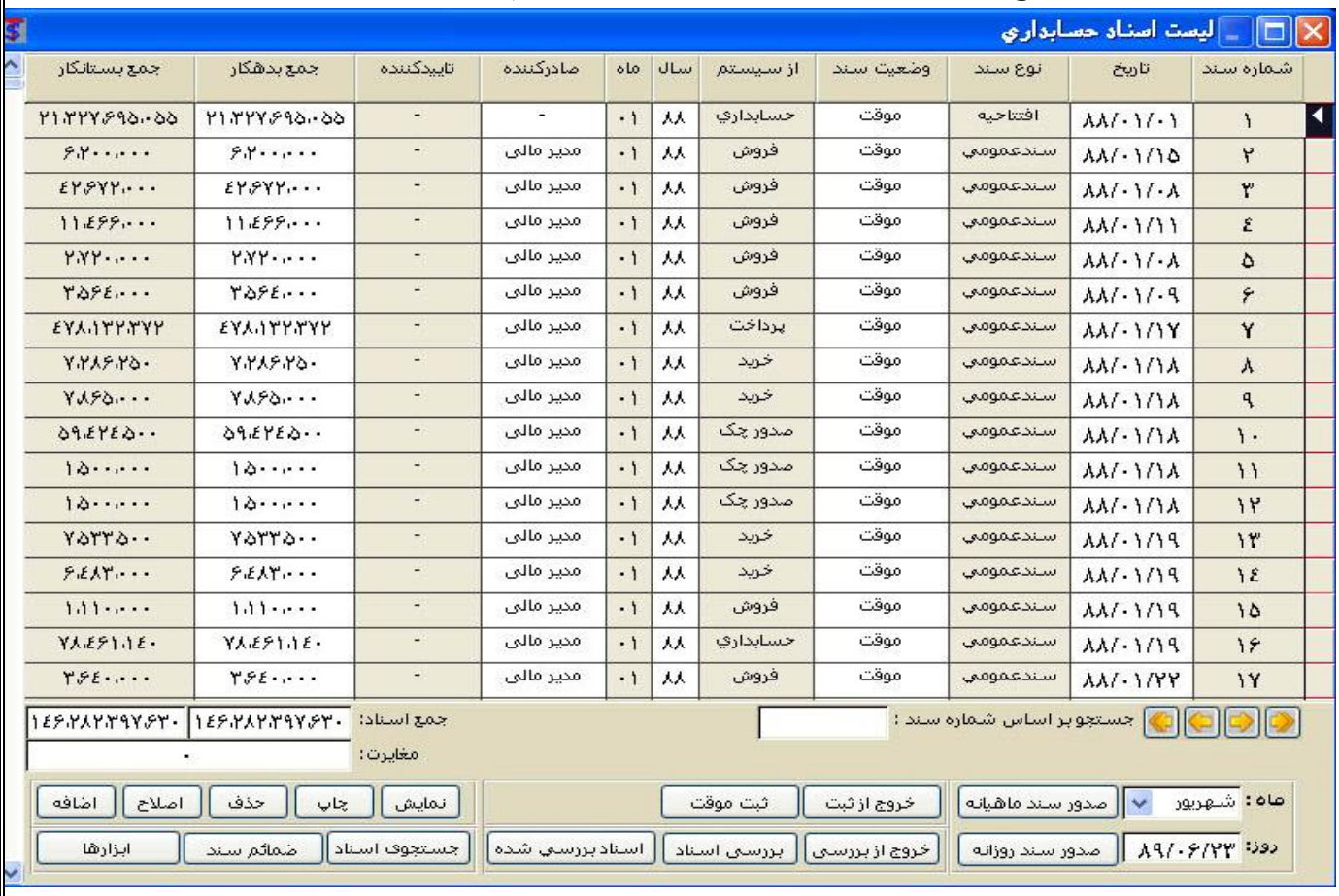
شرح کل: نقد و بانک
شرح معین: صندوق
شرح تفصیلی: صندوق
جستوی حساب:

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. مثلا 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 <F٤> 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 مشاهد , حذف , اضافه و اصلاح اسناد حسابداری از لیست اسناد حسابداری استفاده میکنیم.



شماره سند	تاریخ	نوع سند	وضعیت سند	از سیستم	سال	ماه	صادرکننده	تاییدکننده	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۱	۸۸/۰۱/۰۱	افتتاحیه	موقت	حسابداري	۸۸	۰۱	-	-	۲۱،۳۲۷،۶۹۵،۰۵۵	۲۱،۳۲۷،۶۹۵،۰۵۵
۲	۸۸/۰۱/۱۵	سندعمومي	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۶،۲۰۰،۰۰۰	۶،۲۰۰،۰۰۰
۳	۸۸/۰۱/۰۸	سندعمومي	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۴۲،۶۷۲،۰۰۰	۴۲،۶۷۲،۰۰۰
۴	۸۸/۰۱/۱۱	سندعمومي	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱۱،۴۶۶،۰۰۰	۱۱،۴۶۶،۰۰۰
۵	۸۸/۰۱/۰۸	سندعمومي	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۲،۷۲۰،۰۰۰	۲،۷۲۰،۰۰۰
۶	۸۸/۰۱/۰۹	سندعمومي	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۳،۵۶۴،۰۰۰	۳،۵۶۴،۰۰۰
۷	۸۸/۰۱/۱۷	سندعمومي	موقت	پرداخت	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۴۷۸،۱۳۲،۳۷۲	۴۷۸،۱۳۲،۳۷۲
۸	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومي	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷،۲۸۶،۲۵۰	۷،۲۸۶،۲۵۰
۹	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومي	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷،۸۶۵،۰۰۰	۷،۸۶۵،۰۰۰
۱۰	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومي	موقت	صدور چک	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۵۹،۴۲۴،۵۰۰	۵۹،۴۲۴،۵۰۰
۱۱	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومي	موقت	صدور چک	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱،۵۰۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰
۱۲	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومي	موقت	صدور چک	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱،۵۰۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰
۱۳	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومي	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷،۵۳۳،۵۰۰	۷،۵۳۳،۵۰۰
۱۴	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومي	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۶،۴۸۳،۰۰۰	۶،۴۸۳،۰۰۰
۱۵	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومي	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱،۱۱۰،۰۰۰	۱،۱۱۰،۰۰۰
۱۶	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومي	موقت	حسابداري	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷۸،۴۶۱،۱۴۰	۷۸،۴۶۱،۱۴۰
۱۷	۸۸/۰۱/۲۲	سندعمومي	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۳،۶۴۰،۰۰۰	۳،۶۴۰،۰۰۰

جمع اسناد: ۱۴۶،۲۸۲،۳۹۷،۶۳۰ | ۱۴۶،۲۸۲،۳۹۷،۶۳۰

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

ردیف	کل	معین	تفصیلي	شرح حساب	شرح	بدهکار	بستانکار	تاریخ عطف	شماره عطف
۱	۰۰۱	۱	۱۸۱۷	جناب آقای سید حسین میره ای(نجف 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 حاجي آباد متراژ:۹/۹۷۵فی:۲۰۰۰۰۰-	۰	۱،۹۹۵،۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۳	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش:=۲۵ تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹-تراورتن حاجي آباد متراژ:۷/۸فی:۲۰۰۰۰۰- ب:۱۷۸۴	۰	۱،۵۶۰،۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۴	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش:=۲۵ تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹-تراورتن حاجي آباد متراژ:۴فی:۲۰۰۰۰۰- ب:۱۷۸۴	۰	۸۰۰،۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۵	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش:=۲۵ تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹-تراورتن حاجي آباد متراژ:۴فی:۲۰۰۰۰۰- ب:۱۷۸۴	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(نجف پور)	فاکتور فروش(۲۵)- تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹ - تخفیف	۰	۴،۰۱۵،۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵

- درهر سطر شروع به پر کردن سند میکنیم. از کلید <F٤> 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 سطرهای اول , قبلی , بعدی 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 سطرهای 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 فشاردهید(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 درحال 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 مخرن اسناد**> را فشار داده و مجددا به سند مورد تایپ خود بر میگردیم و کلید <**کپی مخزن اسناد در سند جاری**> را فشار میدهیم.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.

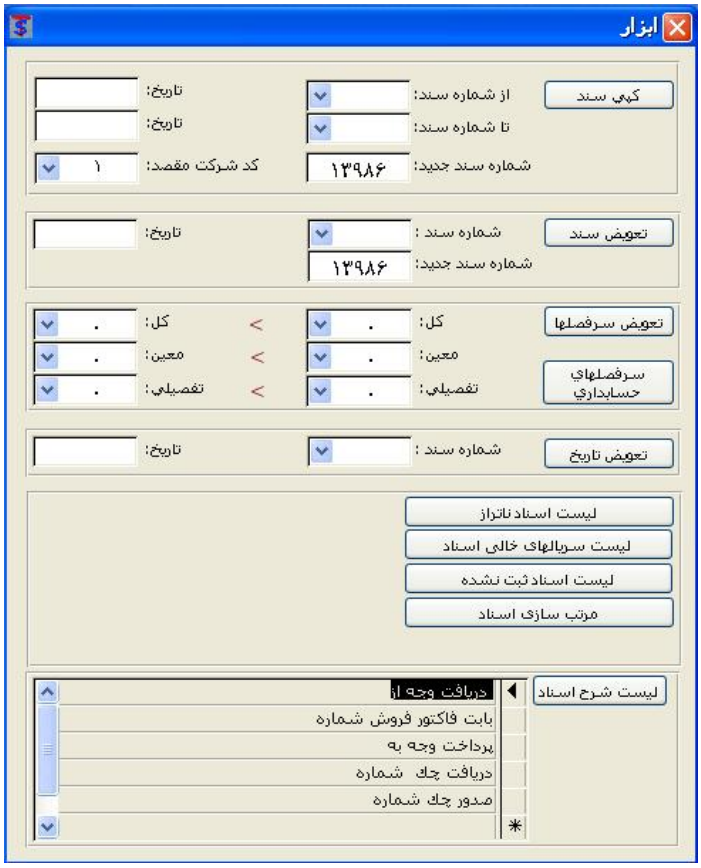
بعد از تکمیل سند حسابداری جمع کل سند در قسمت پایین سند نمایش داده میشود و اگر در جمع مقادیر بدهکار و بستانکار سند حسابداری فوق مغایرتی وجود داشته باشد در قسمت مغایرت مقدار آن نمایش داده خواهدشد. بعد از خروج از سند حسابداری فوق اگر سند دارای مغایرت باشد قبل از خروج پیغام داده خواهد شد. در هر صورت بعد 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 میدهیم. 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 میدهیم. 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.



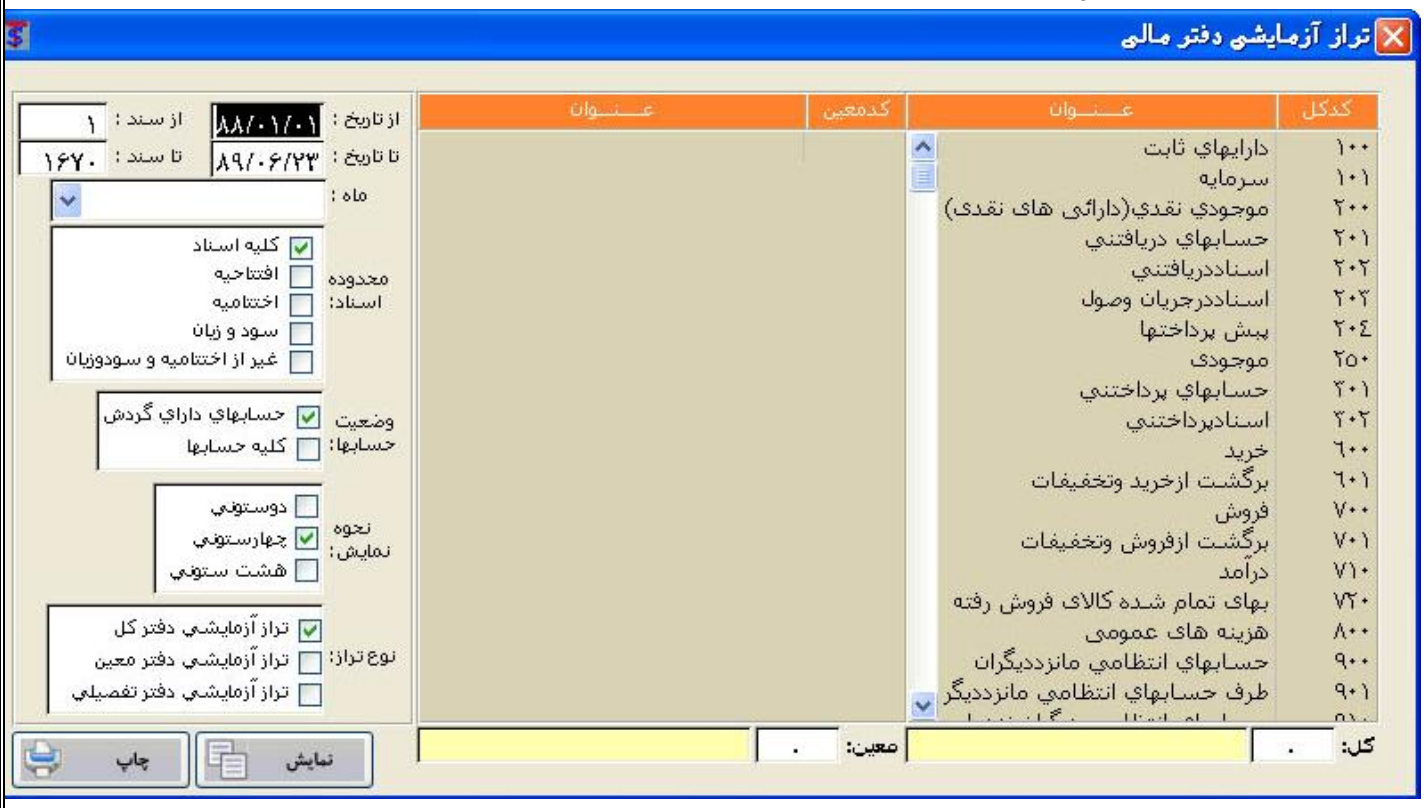
- برای ایجاد سند جدید از روی اسناد قبلی شماره اسناد قبلی را در قسمت از شماره سند تا شماره سند را وارد کرده و کلید <کپی سند> را فشار میدهیم. توجه داشته باشید که ممکن است بخواهیم چند سند پشت سر هم را در یک سند جدید کپی کرده و یا حتی میتوانیم اسناد مورد نظر را در یک شرکت جدید کپی نماییم .

- 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 ء بازرگانی ء خزانه داری ء انبار و تولید اسناد خروج از ثبت شده نداشته باشیم.

تراز آزمایشی دفاتر مالی

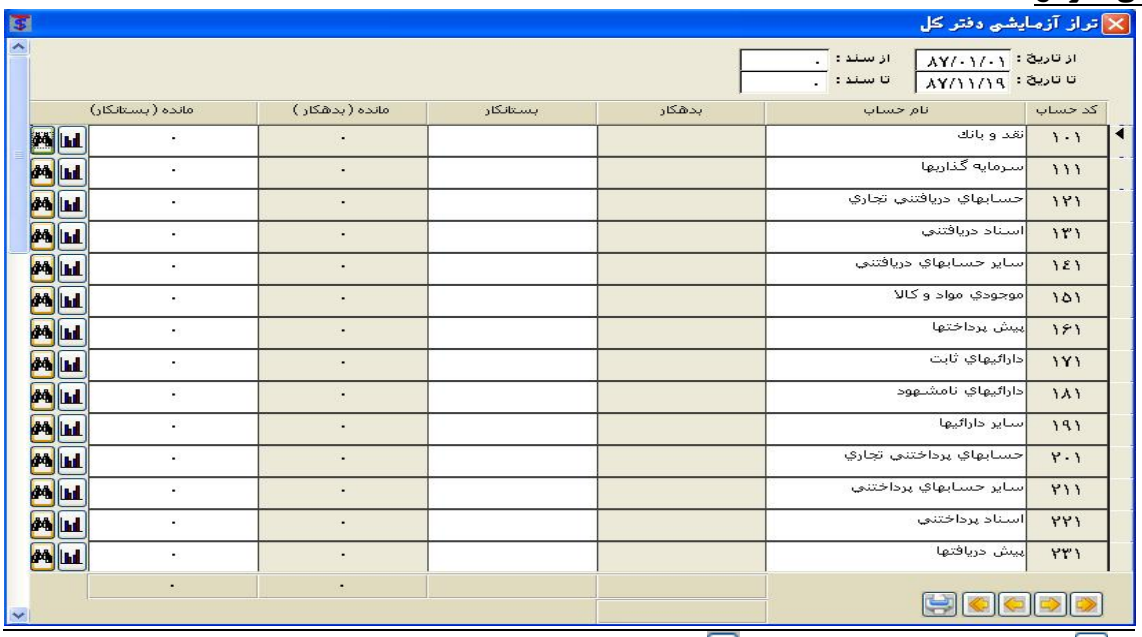
برای مشاهده تراز آزمایشی دفاتر کل ، معین و تفصیلی از این قسمت استفاده میشود.



- بعد از ظاهر شدن منوی فوق محدوده تاریخ مورد نظر را در قسمت <از تاریخ – تا تاریخ > وارد میکنیم. با انتخاب ماه نیز میتوانیم تراز های مورد نظر خود را در آن ماه مشاهده کرد.
- در صورتی که بخواهیم ترازهای مورد نظر را در محدوده اسناد مشاهد 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.
- درقسمت وضعیت حسابها میتوان اقدام به نمایش تراز ها 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 هرصورت بعد از کلیه انتخاب ها برای مشاهد 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



کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده (بدهکار)	مانده (بستانکار)
۱۰۱	نقد و بانك			۰	۰
۱۱۱	سرمايه گذاريها			۰	۰
۱۲۱	حسابهاي دريافتني تجاري			۰	۰
۱۳۱	اسناد دريافتني			۰	۰
۱۴۱	ساير حسابهاي دريافتني			۰	۰
۱۵۱	موجودي مواد و كالا			۰	۰
۱۶۱	پيش پرداختها			۰	۰
۱۷۱	دارائيهاي ثابت			۰	۰
۱۸۱	دارائيهاي نامشهود			۰	۰
۱۹۱	ساير دارائيها			۰	۰
۲۰۱	حسابهاي پرداختني تجاري			۰	۰
۲۱۱	ساير حسابهاي پرداختني			۰	۰
۲۲۱	اسناد پرداختني			۰	۰
۲۳۱	پيش دريافتها			۰	۰
				۰	۰

- 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

کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده (بدهکار)	مانده (بستانکار)
۱۰۱۱	صندوق			۰	۰
۱۰۱۲	حسابهاي جاري			۰	۰
۱۰۱۳	حسابهاي پس انداز			۰	۰
۱۱۱۱	سرمايه گذاريهاي بلند مدت			۰	۰
۱۱۱۲	سرمايه گذاريهاي كوتاه مدت			۰	۰
۱۲۱۱	بدهكاران تجاري			۰	۰
۱۳۱۱	اسناد دريافتني نزد صندوق			۰	۰
۱۳۱۲	اسناد دريافتني نزد بانك(درجريان وصول)			۰	۰
۱۴۱۱	ساير بدهكاران تجاري			۰	۰
۱۵۱۱	موجودي مواد خام			۰	۰
۱۵۱۲	موجودي محصول			۰	۰
۱۵۱۳	موجودي ابزارآلات مصرفي			۰	۰
۱۵۱۴	موجودي كالاي نيمه ساخته			۰	۰
۱۶۱۱	پيش پرداختها			۰	۰
				۰	۰

- 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

- از کلید برای مشاهد نمودارهای آماری و از کلید برای نمایش عملکرد هر یک از کدهای تفصیلی جاری استفاده خواهیم کرد. برای فیلتر کردن حسابهای بدهکار از کلید<**F۸**> و برای فیلتر کردن حسابهای بستانکار از کلید <**F۹**> استفاده میکنیم. وبرای 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.

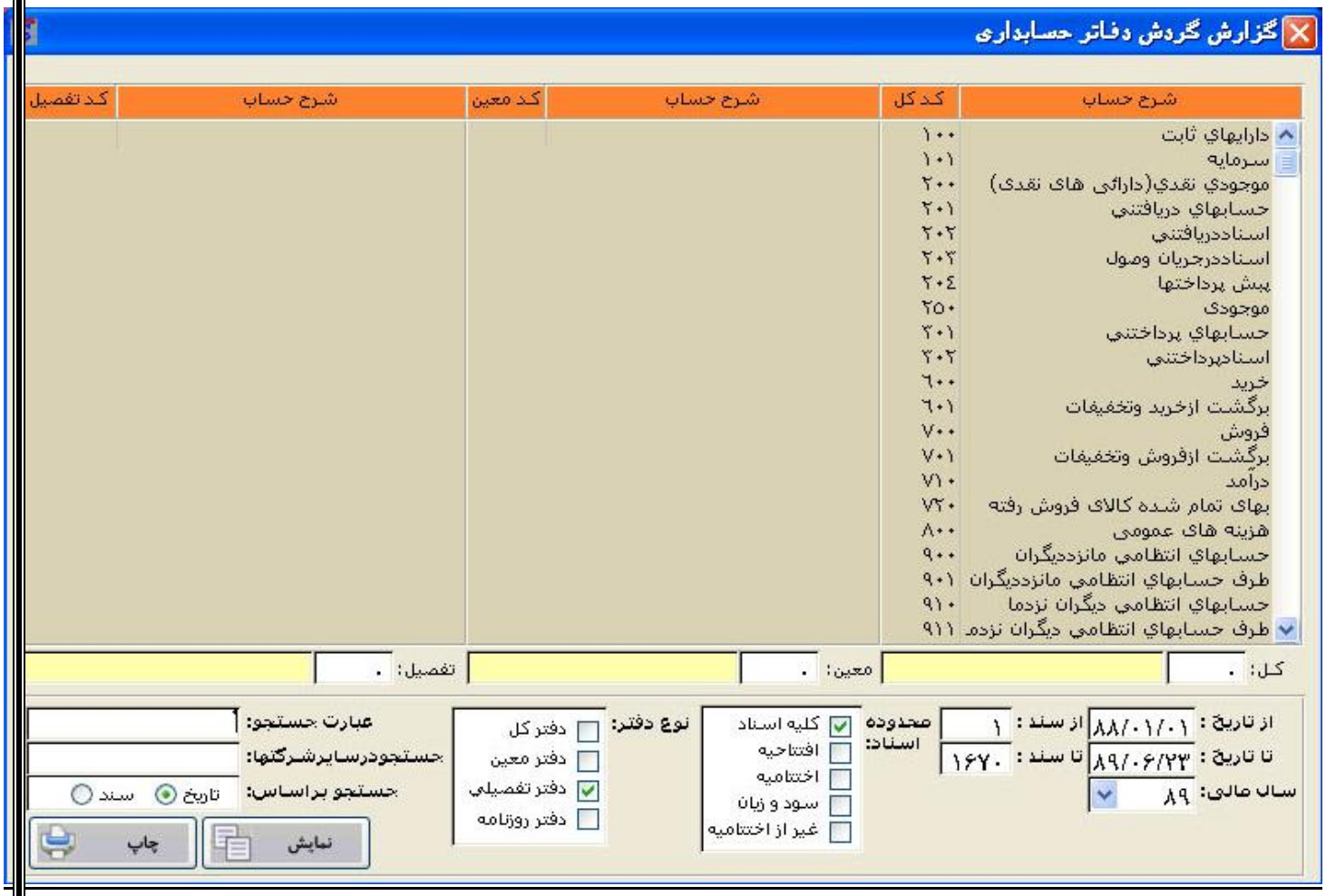
- برای مشاهددفاتربراساس محدوده اسناد, محدوده سندموردنظر را در قسمت <از سند – تاسند> وارد کرده و در قسمت <جستجو بر اساس> سند را انتخاب میکنیم.

- برای مشاهد 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.

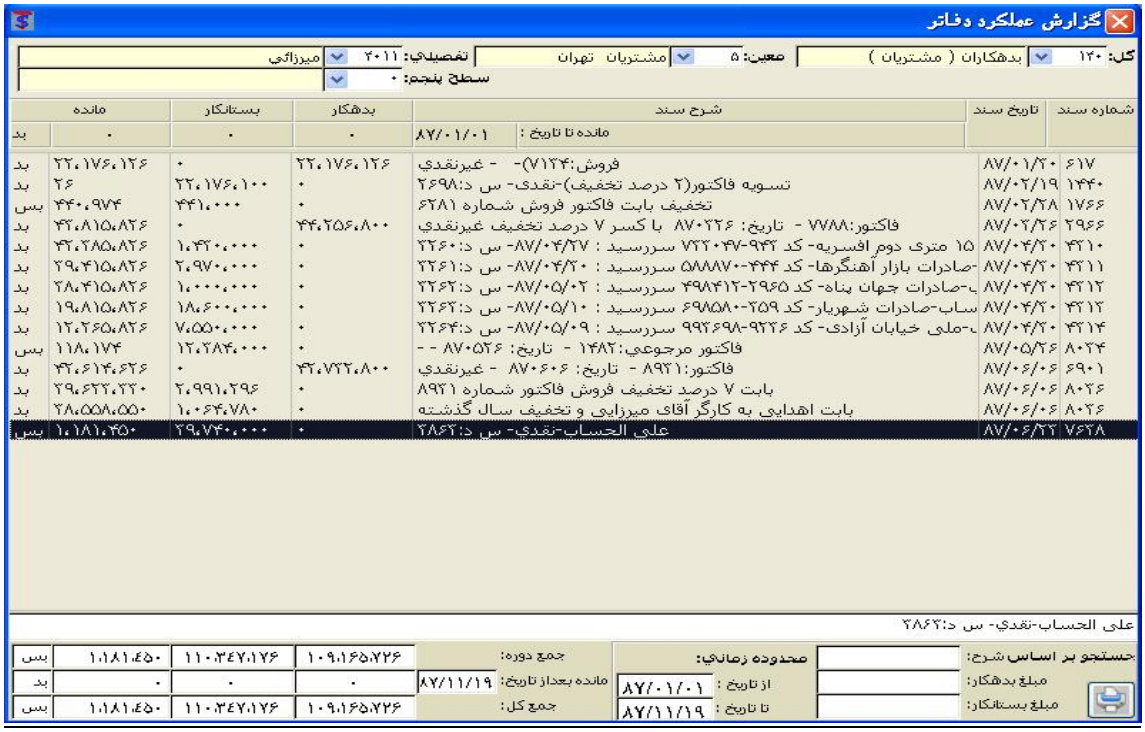
- برای مشاهد دفتر معین ، ابتدا در جدول حسابهای کل و معین ، کد معین مورد نظر خود انتخاب و همچنین در قسمت نوع دفتر، دفتر معین را انتخاب کرده و برای مشاهده از کلید نمایشگر و برای چاپ از کلید چاپگر استفاده میکنیم.

- برای مشاهد 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.



- در هریک از سه لیست مقابل میتوانید با کلیک بر روی عنوان لیست ، لیست مورد نظر را بر اساس عنوان مرتب کنید و همچنین با کلیک بر روی کد نیز میتوانید لیست مورد نظر را براساس کد مرتب کنید. تاراحت تر بتوانید کدهای مورد نظر خود را جستجو کنید.



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.

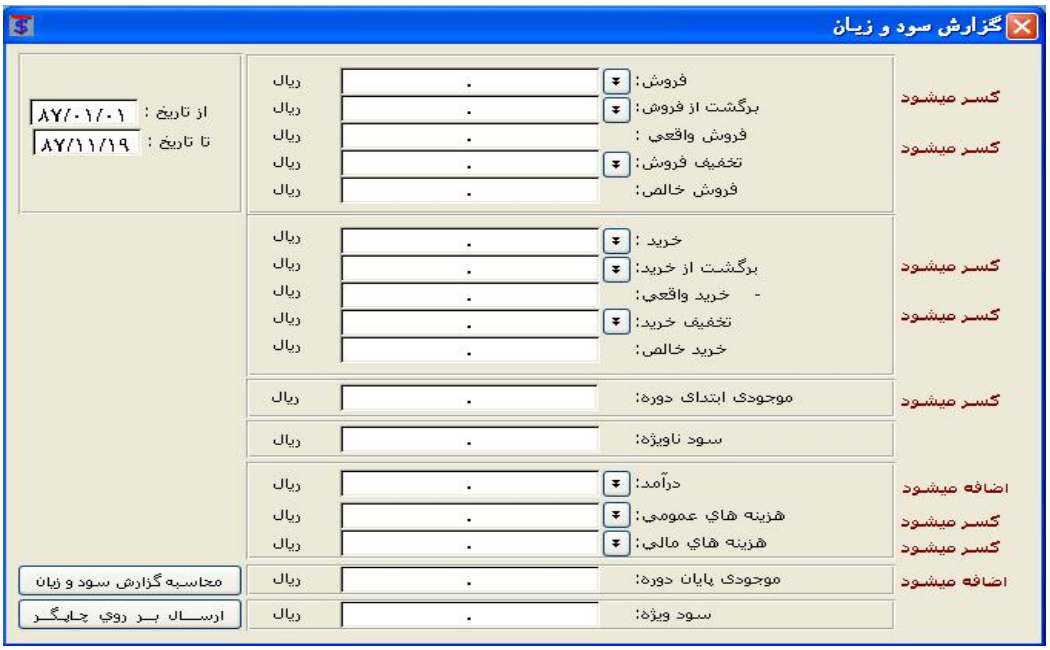
بعد از ظاهر شدن منوی زیر محدوده تاریخ مورد نظر را در قسمت <از تاریخ – تا تاریخ > وارد کرده و همچنین کد کل مورد نظر را از لیست حسابهای کل انتخاب و کد معین مورد نظر را از لیست حسابهای معین و کد تفصیلی مورد نظر را از لیست حسابهای تفصیلی انتخاب میکنیم.

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.

گزارش سود و زیان

برای نمایش دفتر روزنامه از این قسمت استفاده میشود.

بعداز 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. مثلا 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 منتصب 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 آنرا 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 آن 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.

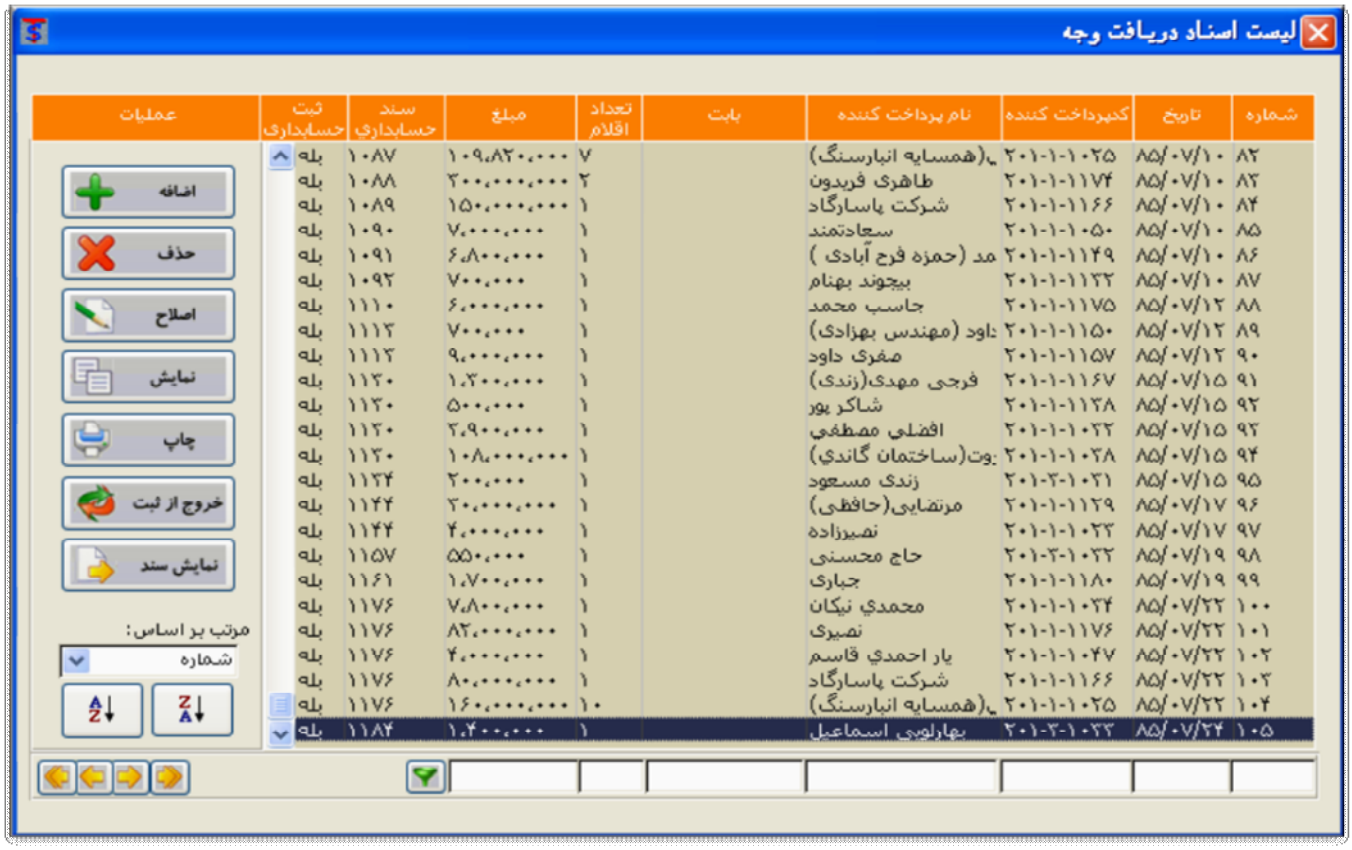
با استفاده از کلید <سند افتتاحیه > نیز میتوان اقدام به ایجاد سند افتتاحیه کرد، با این عمل کلیه مانده حسابهای دائم به سال جدید نقل خواهند

فصل ۲

دریافت

لیست اسناد دریافت وجه

برا ی دریافت وجوه نقدی و چکی از این قسمت استفاده میشود.

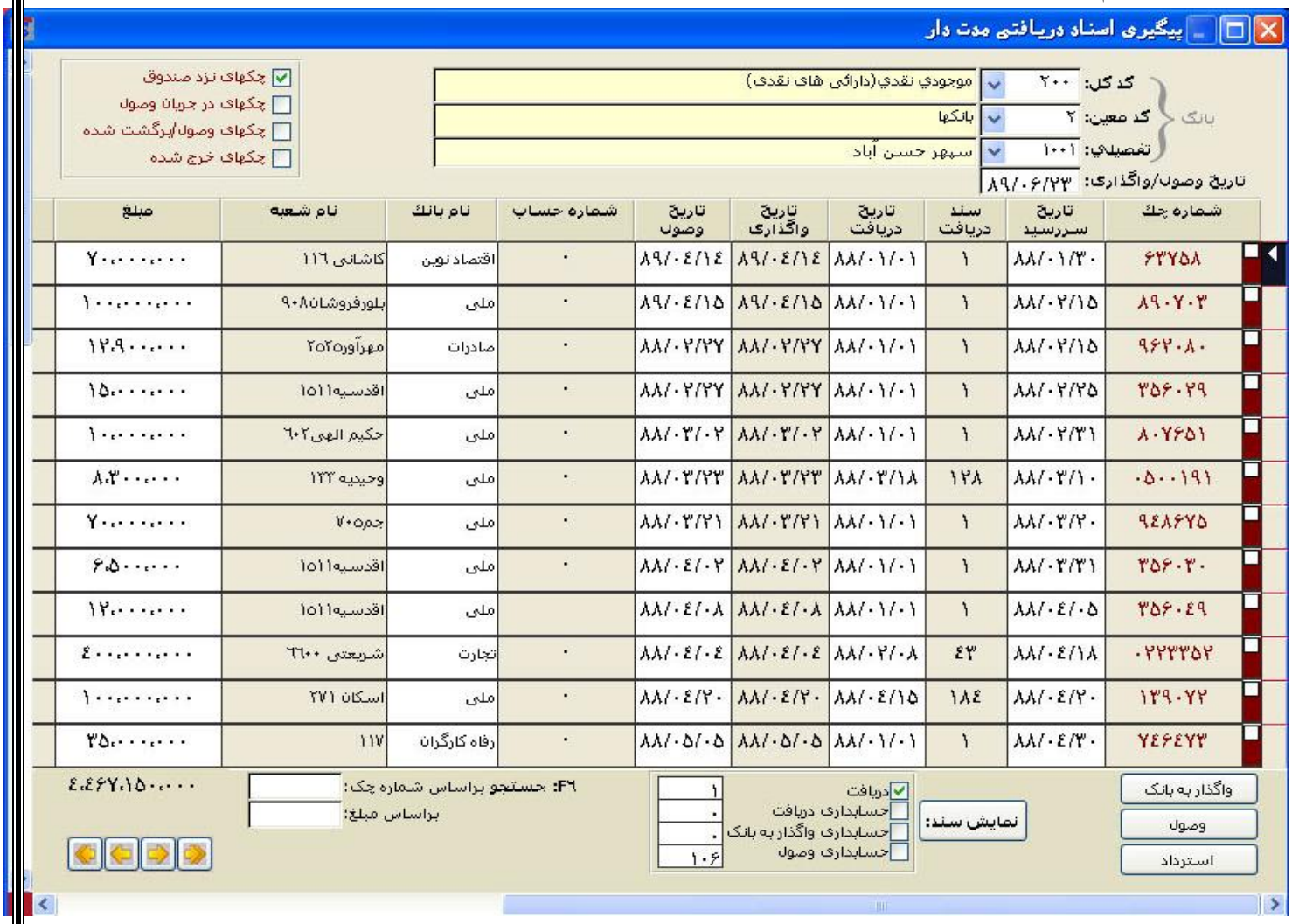


- برای ایجاد سند دریافت جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند دریافت جدید میشویم.
- برای حذف سند دریافت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> 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.
- برا ی 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که سندمورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 درقسمت **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 از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند دریافت 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 دریافت چک و وجه مورد نظر را وارد میکنیم. از کلید <F٤> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست کمکی استفاده کنیم.
- درقسمت کل , معین و تفصیلی کد حسابداری پرداخت کننده را وارد میکنیم. از کلید <F٤> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.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 مکنیم, 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.



– 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.

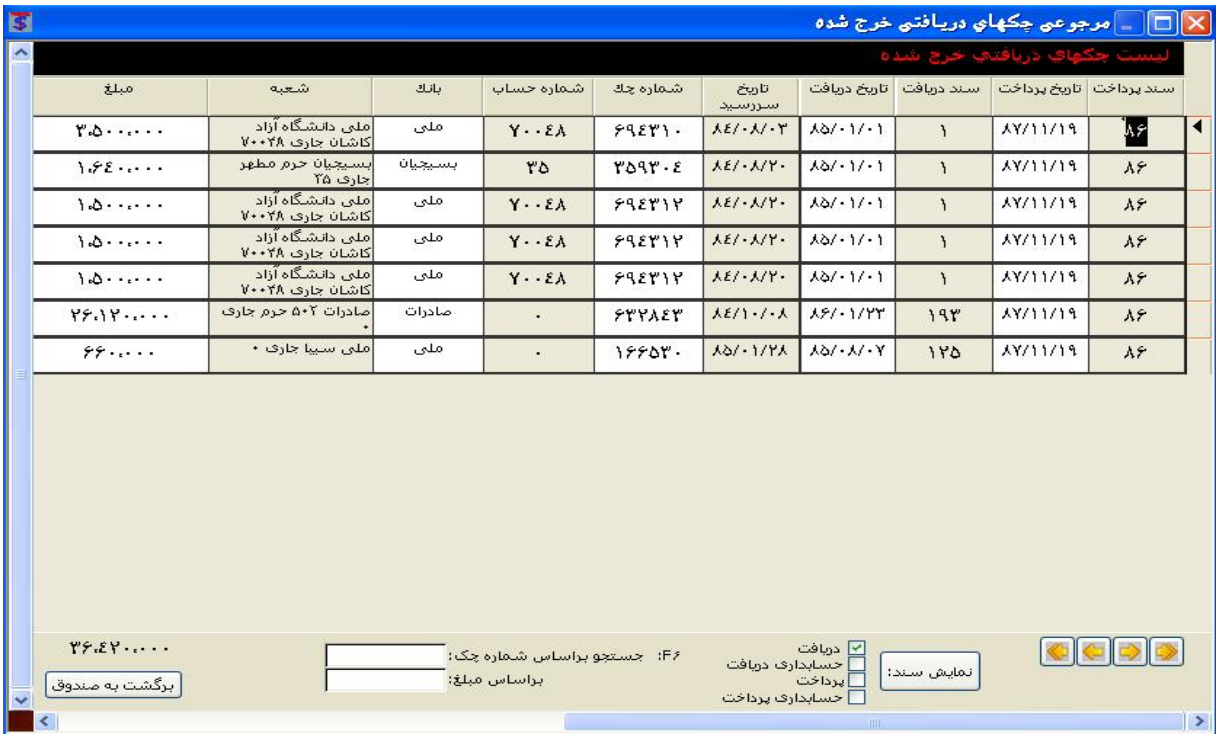
– بعد از انتخاب گزینه چکهای در جریان وصول در حالت بالای فرم، کلیه چکهایی که در قسمت قبل در بانک مورد نظر به حالت در جریان وصول در آمده بودند به نمایش درخواهند آمد. برای وصول چکهای مورد نظر بعد از انتخاب چکها و بعد از فشردن کلید <وصول> چکهای مورد نظر از حالت در جریان وصول خارج شده و به چکهای وصول شده 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 مجددا 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 دریافتنی نزد صندوق اضافه خواهد شد.



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 ملاحظه فرمائید.

گزارش اسناد و وجوه دریافتنی

با انتخاب منوی گزارش اسناد و وجوه دریافتنی 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 فشاردادن کلید <دریافتیهای نقدی> میتوان دریافتیهای نقدی را در محدوده تعریف شده ملاحظه کرد و همچنین با تنظیم محدوده مبلغ در قسمت <از مبلغ – تا مبلغ> و فشاردادن کلید <دریافتیهای نقدی> میتوان دریافتیهای نقدی را در محدوده مبلغ مورد نظر ملاحظه فرمود و با پر کردن فیلد پرداخت کننده و فشاردادن کلید <دریافتیهای نقدی> میتوان دریافتهای نقدی را از شخص مورد نظر ملاحظه فرمود و همچنین با ترکیب هر سه شرط فوق میتوان دریافتهای نقدی را ملاحظه کرد.

کلید کلیه چکها

بعداز 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 سررسید را تنظیم کنید با فشار کلید کلیه چکها میتوان کلیه چکهای دریافتی را در محدوده تاریخ سررسید مورد نظر مشاهده کرد. با تنظیم محدوده شماره چک و مبلغ نیز میتوان لیست چکهای دریافتی را براساس شماره چک و مبلغ محدود کرد. با پرکردن قسمت پرداخت کننده میتوان کلیه چکهای دریافتی را از پرداخت کننده مورد نظر را نمایش داد. و همچنین با پرکردن قسمت شماره حساب پرداخت کننده میتوان کلیه چکهای دریافتی را از شماره حساب مورد نظر نمایش داد.

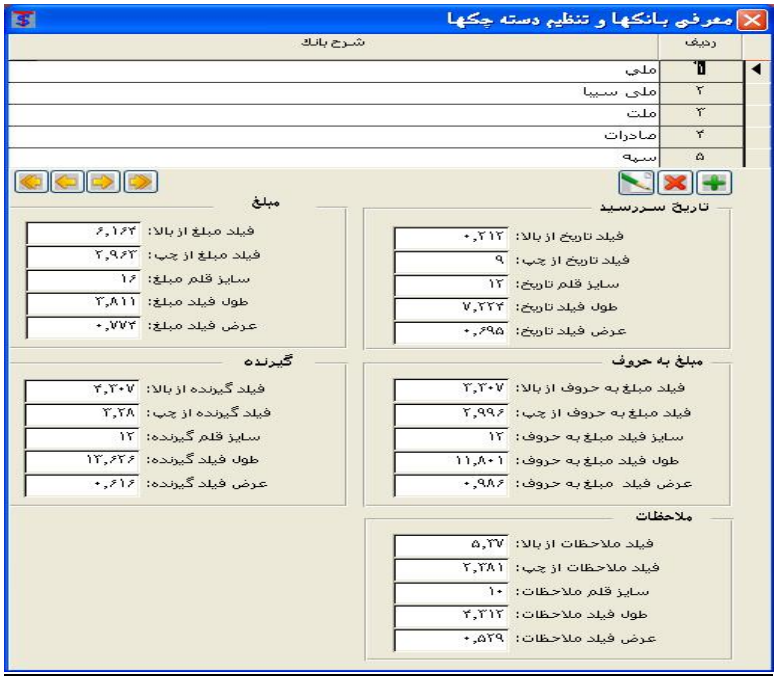
با تنظیم فیلتر های تاریخ دریافت- تاریخ سررسید- شماره چک – مبلغ – پرداخت کننده و شماره حساب پرداخت کننده میتوان تمام گزارشاتی را که با کلید <**کلیه چکها**> نمایش داده شد با کلید < **چکهای وصول نشده** > و کلید <**چکهای وصول نشده**> و کلید <**چکهای درجریان وصول**> و کلید <**چکهای برگشتی**> و کلید <**چکهای 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.

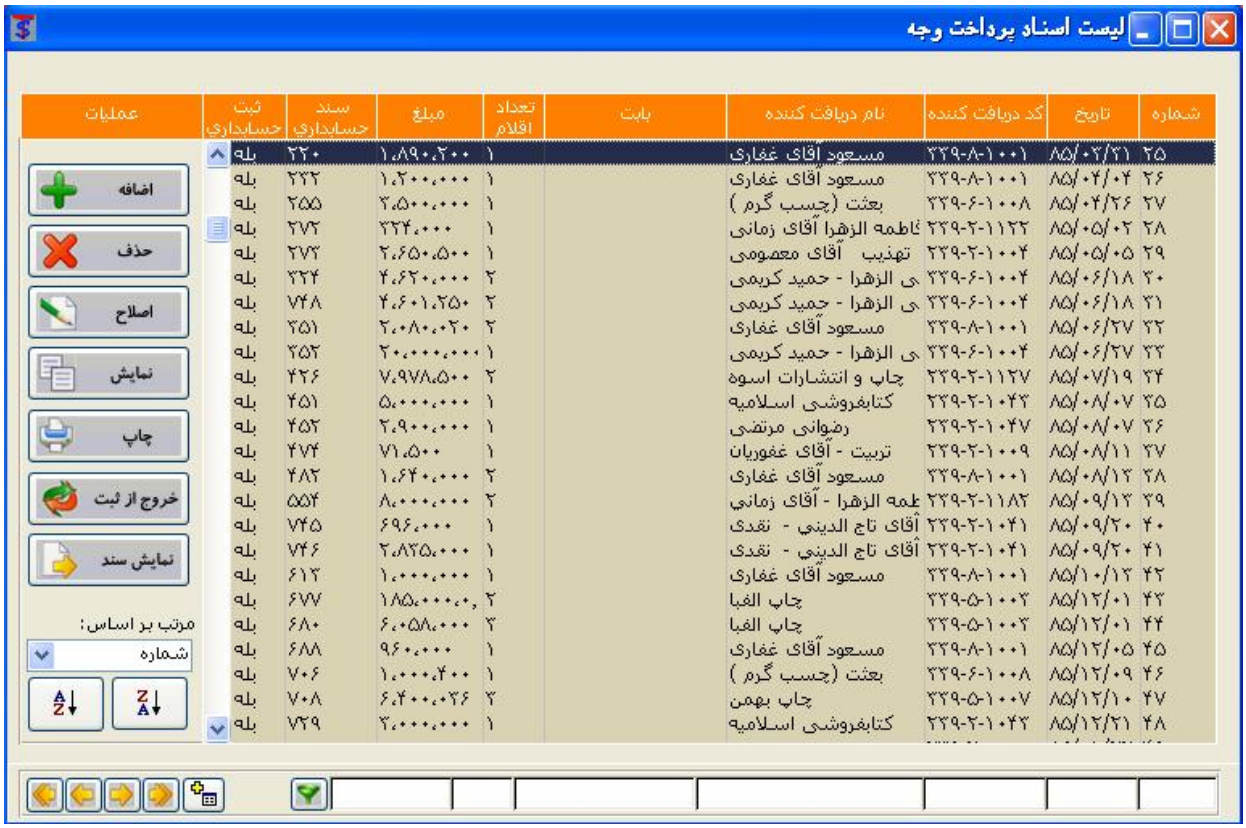
از کلید ➕ به عنوان اضافه و از کلید ❌ به عنوان حذف حساب بانکی استفاده میشود.

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.

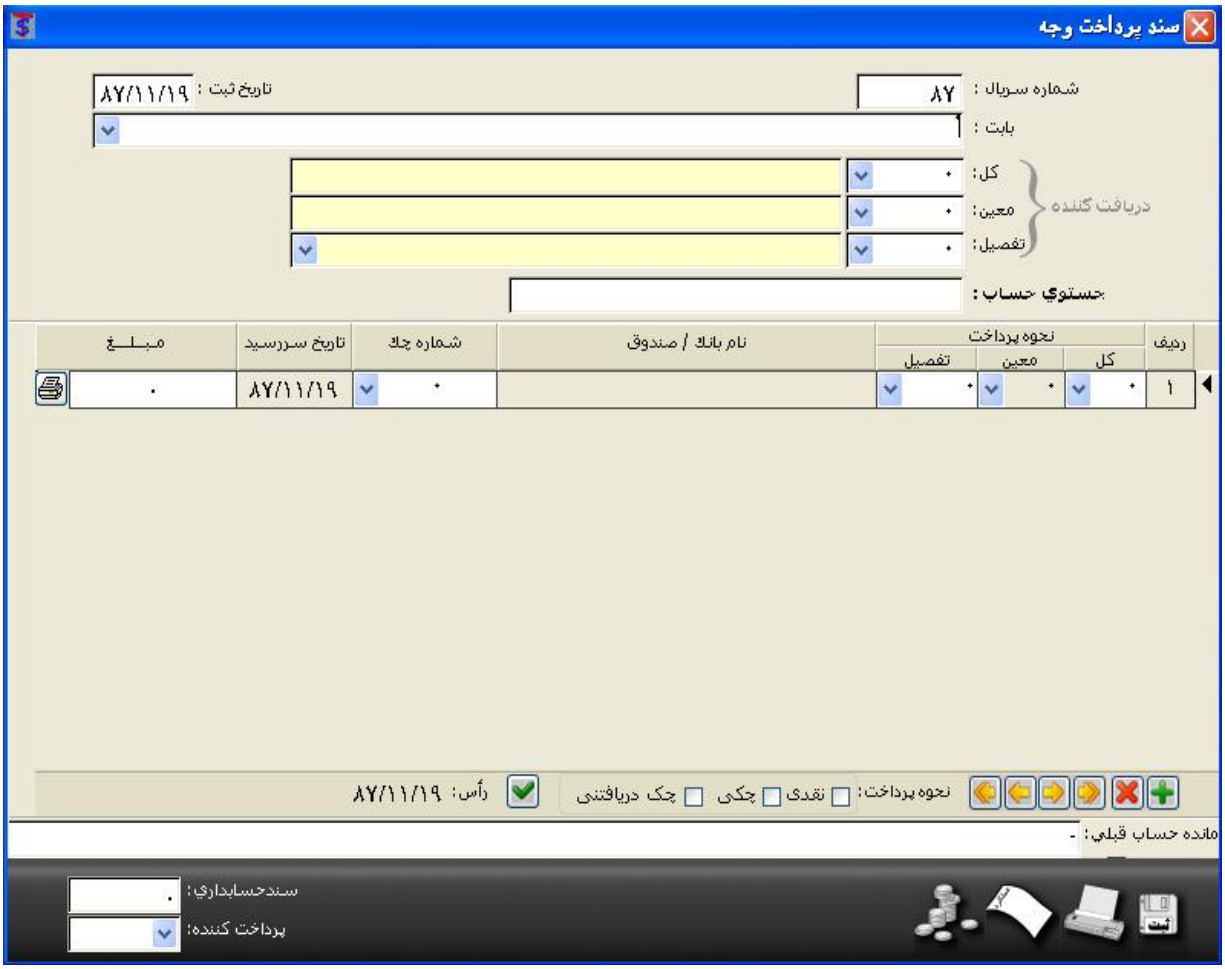
پرداخت وجه

برا ی پرداخت وجوه نقدی و چکی از این قسمت استفاده میشود.



- برای ایجاد سند پرداخت جدید از 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.
- برا ی 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که سندمورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید [Z↓A] برای مرتب سازی صعودی و از کلید [A↓Z] 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.

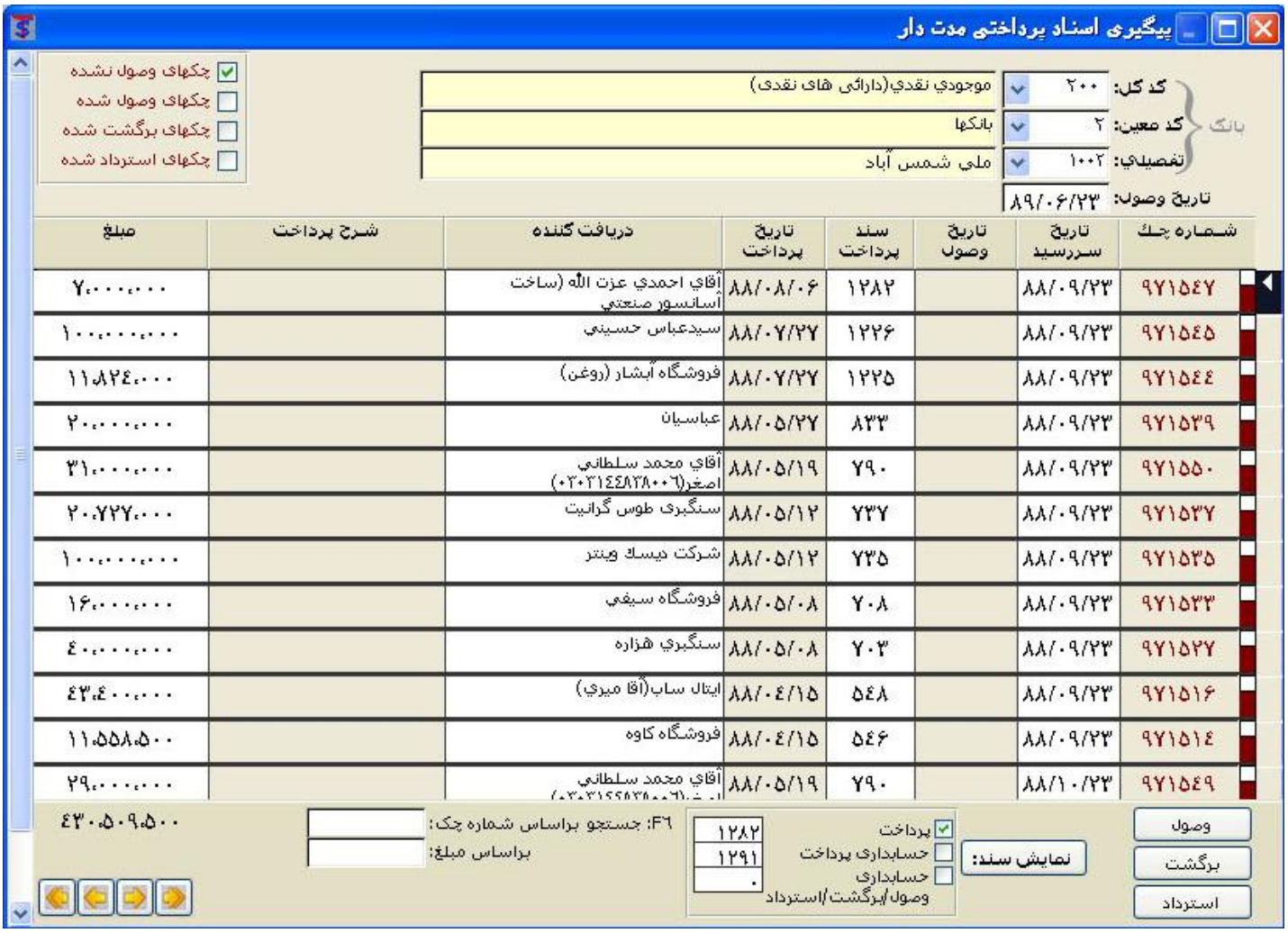
- برای ایجاد سند پرداخت جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند پرداخت جدید میشویم.



- 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 <F٤> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست کمکی استفاده کنیم.
- درقسمت کل , معین و تفصیلی کد حسابداری دریافت کننده را وارد میکنیم. از کلید <F٤> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.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 برروی 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 برروی 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.



- 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 چکهاب مورد 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 پرداختنی وارد پنجره زیر خواهیم شد که در این قسمت میتوان بر اساس فیلترهای مختلف اقدام به نمایش و چاپ گزارشات مختلف کرد.

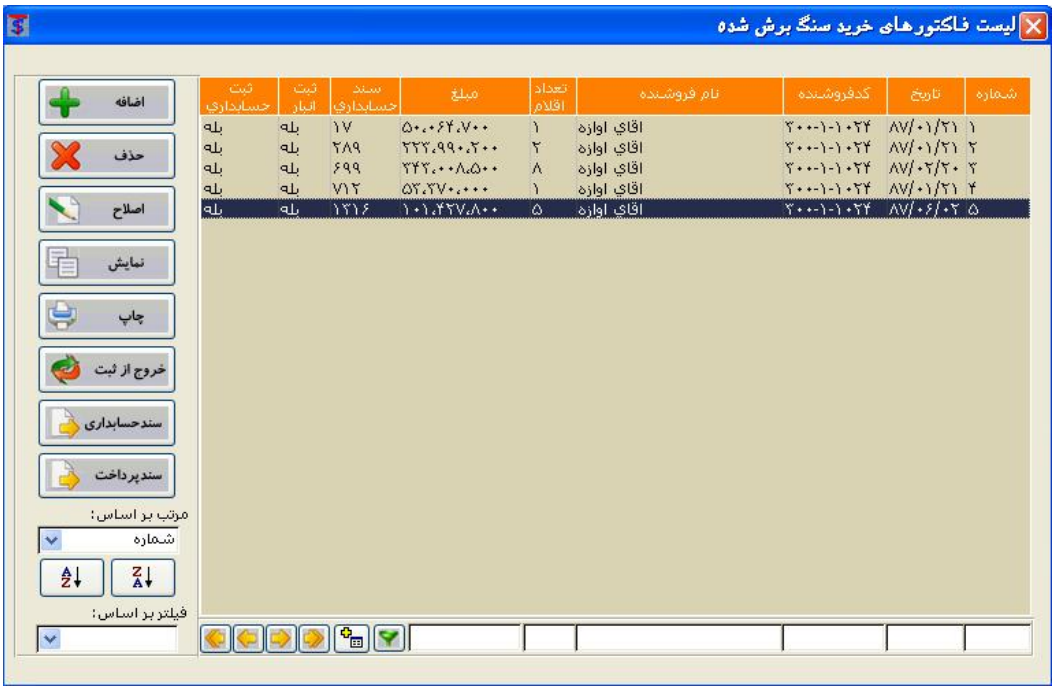
- با پرکردن فیلترهای تاریخ پرداخت – تاریخ سررسید – شماره چک - مبلغ و گیرنده و فشار دادن کلید <پرداختهای نقدی> میتوان کلیه پرداختهای نقدی را براساس فیلترهای تعریف شده ملاحظه کرد و همچنین با کلید چاپگر اقدام به چاپ آنها کرد.
- با پرکردن فیلترهای تاریخ پرداخت – تاریخ سررسید – شماره چک - مبلغ - گیرنده و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

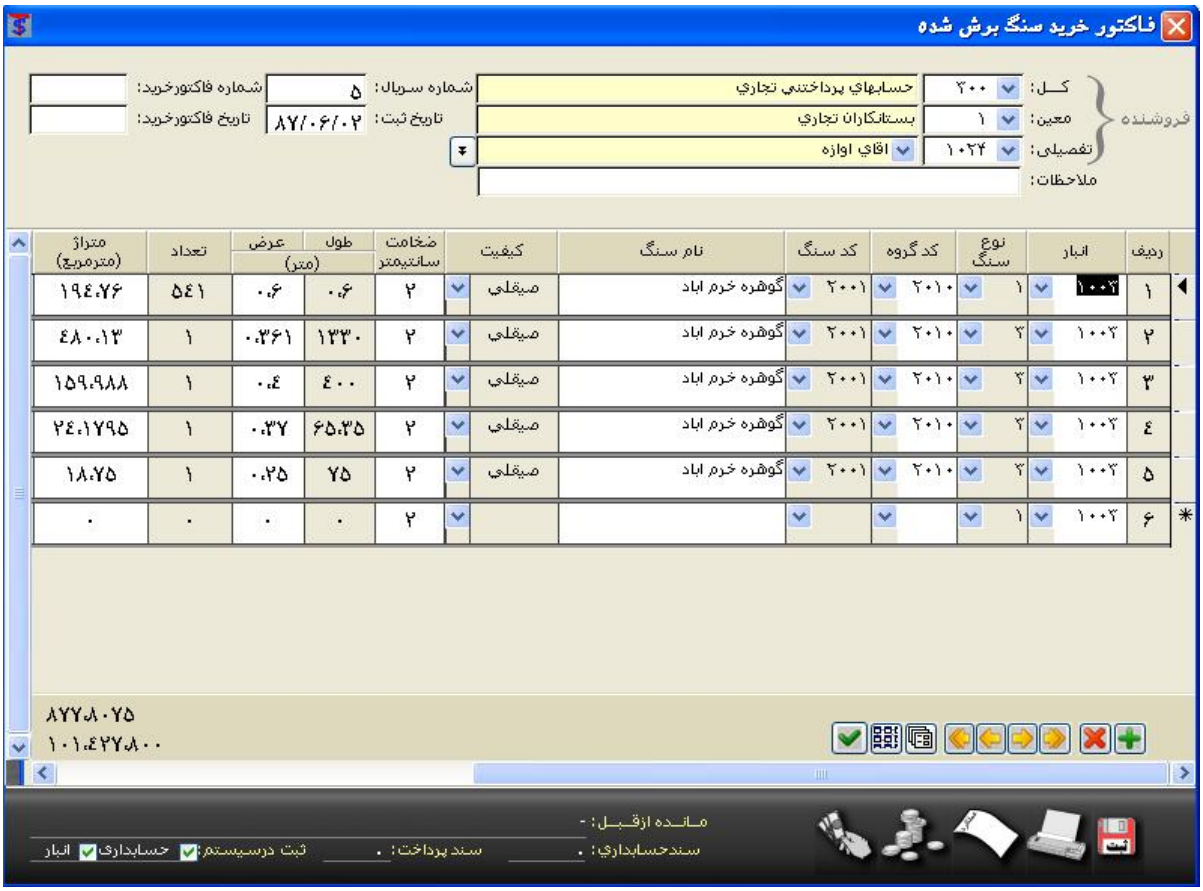
لیست فاکتورهای خرید سنگ برش شده

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



- برای ایجاد فاکتور خرید سنگ برش شده جدید از 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.
- برا ی 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید [Z↓A] برای مرتب سازی صعودی و از کلید [A↓Z] 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.

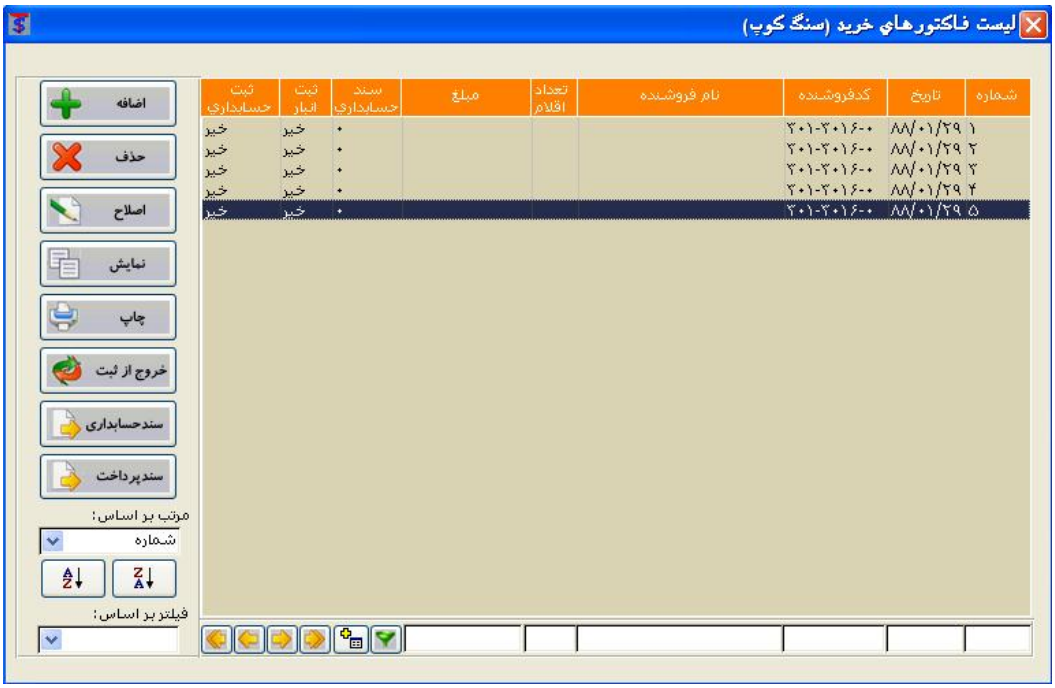
- برای ایجاد فاکتور خرید سنگ برش شده جدید از کلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید<اضافه>واردفاکتورخریدسنگ برش شده جدید میشویم.



- 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 درقسمت شماره فاکتورخریدوتاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- درقسمت کل , معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F٤> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.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.
- درصورتی که فروشنده موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید ... 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 <F٤> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نوع خرید,کد گروه و کدسنگ کمک گرفت.
- درستون نوع خریداگر مترطول(۳)را انتخاب کردیددرستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیردکه بایددرستون طول, طول مورد نظردرج گردد.اگر اجرت ابزار (٤) را انتخاب کردیددرستون عرض وتعداد 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 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 فاکتورمانند تخفیف,عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

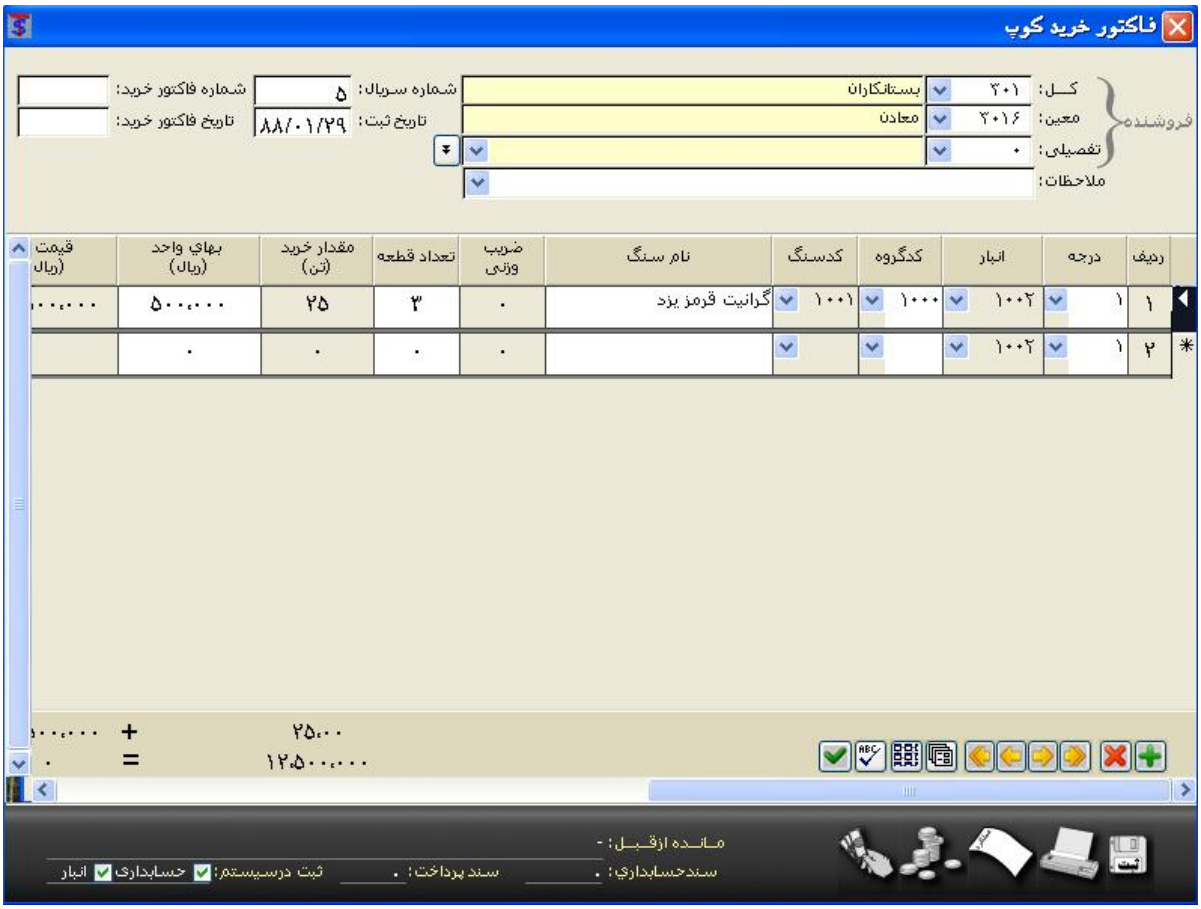
لیست فاکتورهای خرید سنگ کوپ

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



- برای ایجاد فاکتور خرید سنگ کوپ جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> 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 میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- 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 میدهیم.
- 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 میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برا ی چاپ فاکتور خرید 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 کوپ جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای خرید سنگ کوپ بر حسب ستون های مختلف ابتدا درقسمت **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.

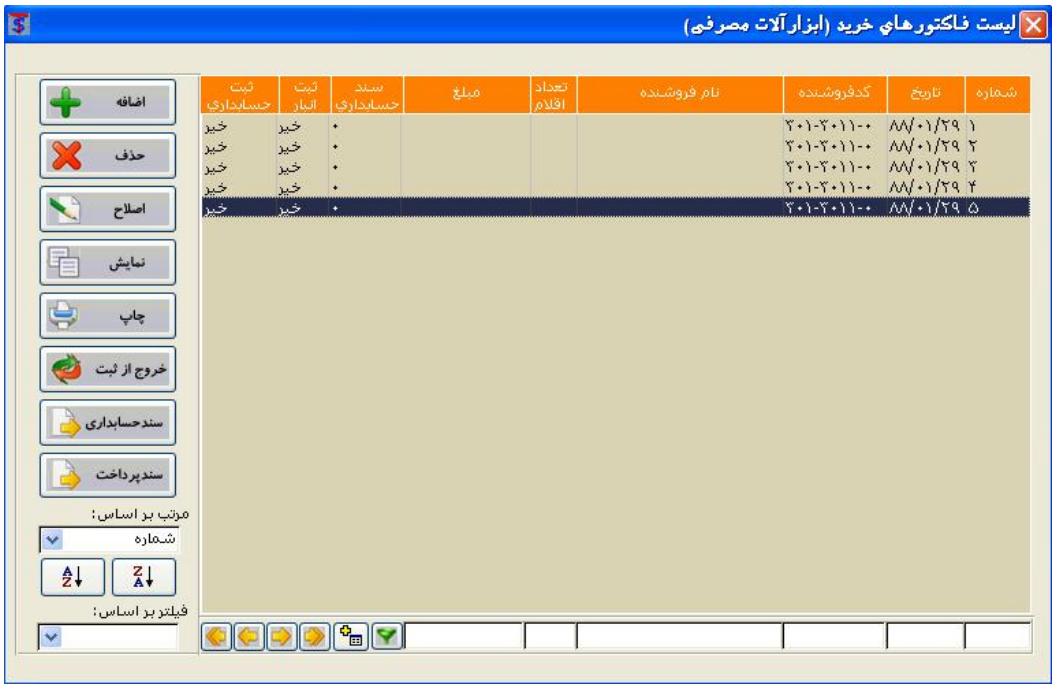
- برای ایجاد فاکتور خرید سنگ کوپ جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور خرید سنگ کوپ جدید میشویم.



- 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 درقسمت شماره فاکتورخریدوتاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- درقسمت کل , معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F٤> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.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.
- درصورتی که فروشنده موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید ... 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 <F٤> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های درجه,انبار,کد گروه و کدسنگ 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 فاکتورمانند تخفیف,عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

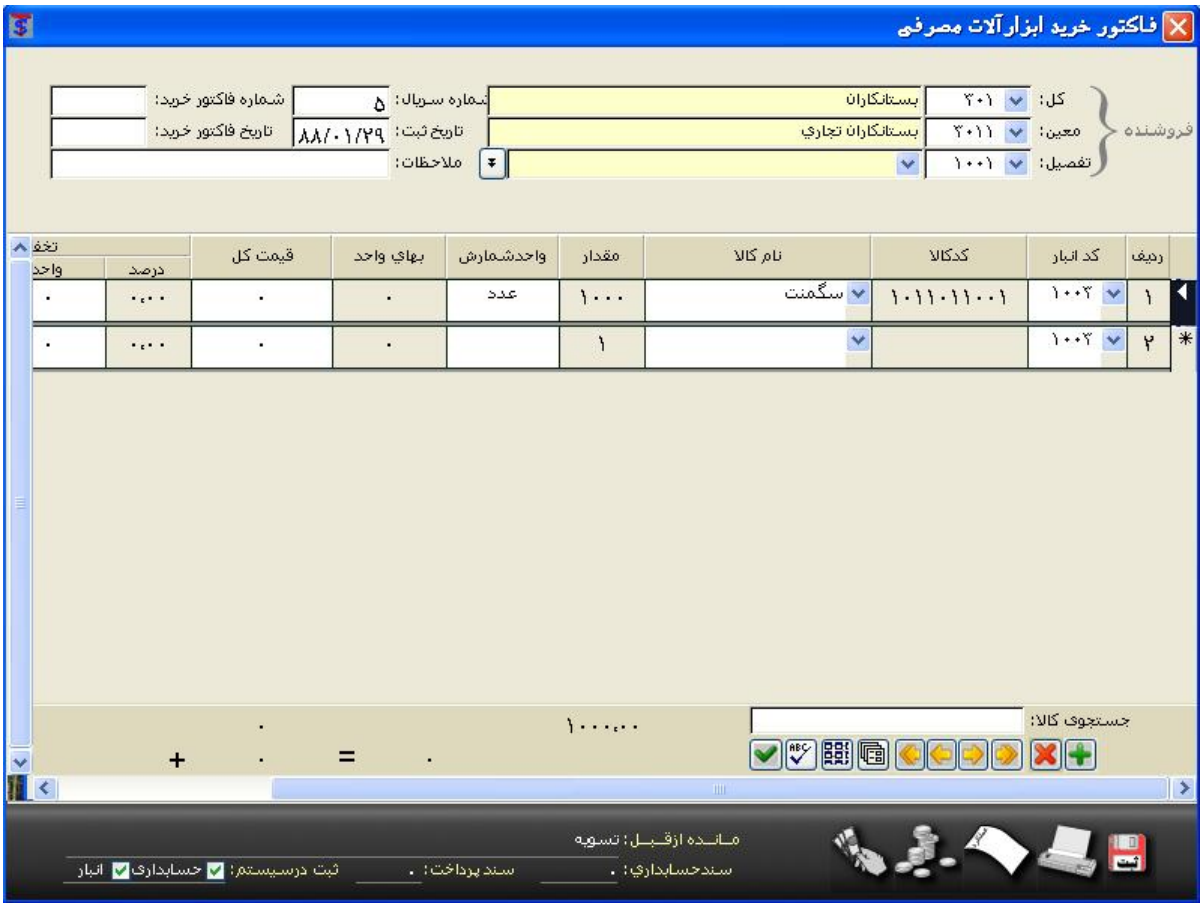
لیست فاکتورهای خرید ابزار آلات مصرفی

جهت انجام عملیات خرید ابزارآلات مصرفی از این قسمت استفاده میشود.



- برای ایجاد فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی 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 ابزارآلات مصرفی مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی 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.
- برا ی چاپ فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی 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 ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 ابزارآلات مصرفی جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای خرید ابزارآلات مصرفی بر حسب ستون های مختلف ابتدا درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید [Z↓A] برای مرتب سازی صعودی و از کلید [A↓Z] 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.

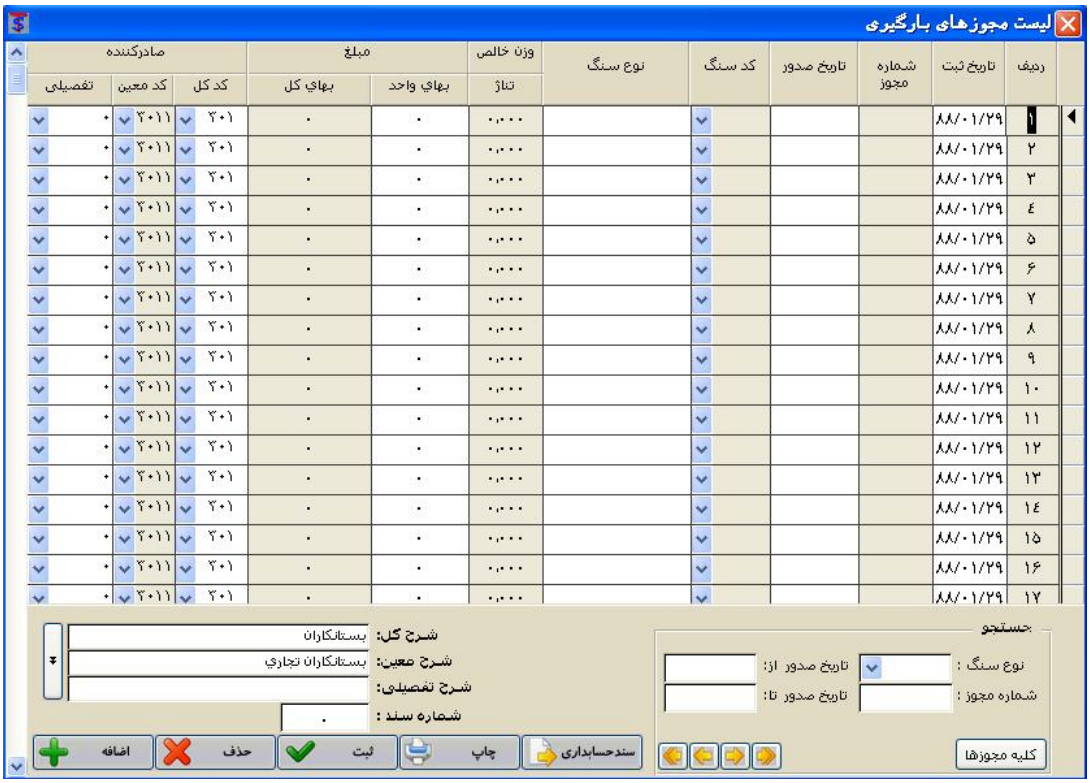
- برای ایجاد فاکتور خرید ابزارآلات مصرفی جدید از کلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید<اضافه>واردفاکتورخرید ابزارآلات جدید میشویم.



- 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 درقسمت شماره فاکتورخریدوتاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- درقسمت کل , معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F٤> 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.
- درصورتی که فروشنده موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید ... 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 <F٤> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های مختلف کمک گرفت.در قسمت کدکالا بافشاردادن کلیدEnter میتوانید لیست گروه ابزارآلات رامشاهده 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 ابزارآلات استفاده کنیم
- از کلید ثبت 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 فاکتورمانند 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.



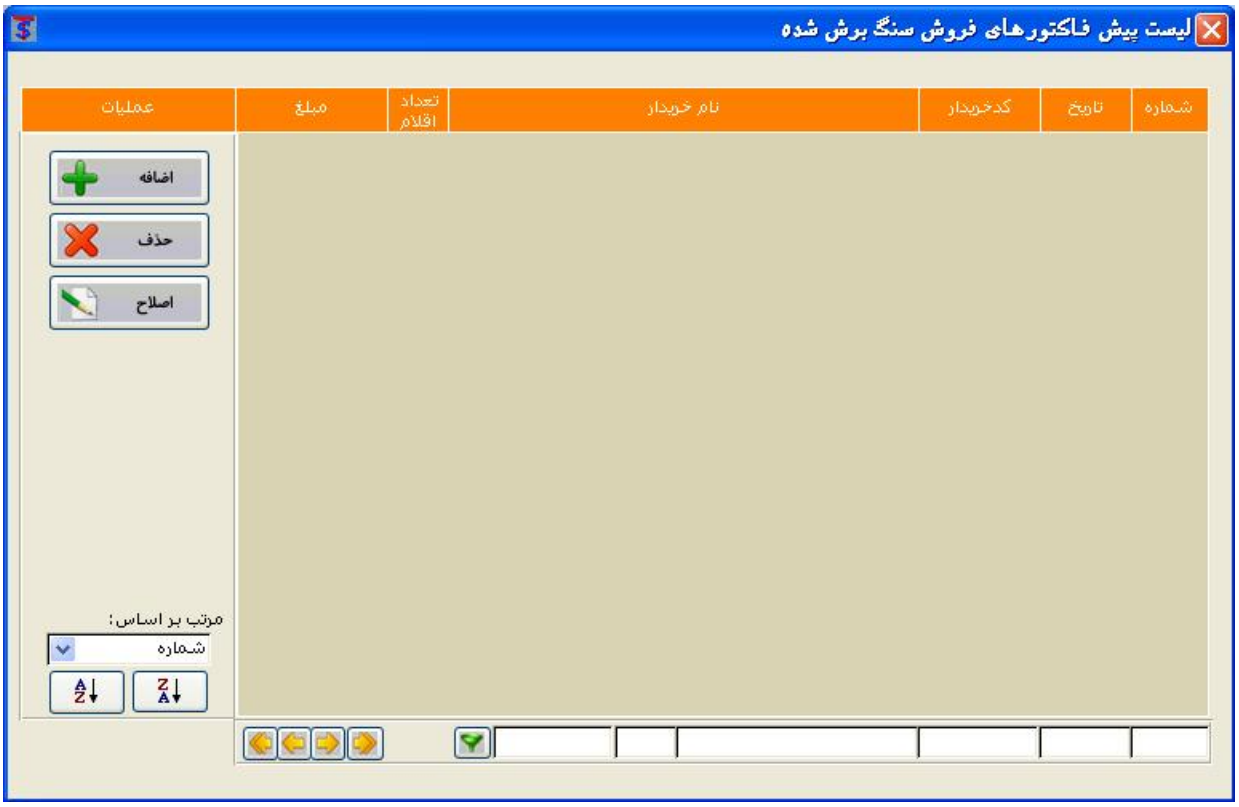
- از کلید <اضافه> برای اضافه کردن سطر جدید استفاده میشود.
- از کلید <حذف> برای حذف کردن سطر مورد نظر استفاده میشود.
- از کلید <ثبت> جهت ثبت مجوز جاری (سطری که نشانه گر روی آن قرار دارد) و صدور سند حسابداری استفاده میشود.
- ازکلیدهای نیز برای حرکت روی لیست استفاده میشود.
- از کلید <چاپ> برای انجام عملیات چاپ استفاده میشود.
- در قسمت جستجو میتوانید با اعمال فیلترهای مختلف اقدام به جستجوی مجوز خود کرده و یا گزارشات لازم را اخذ نمائید.
- وبا فشار دادن کلید <کلیه 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 ایجادپیش فاکتور فروش سنگ برش شده جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> 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 درقسمت **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 ایجادفاکتورفروش سنگ برش شده جدیدازکلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشاردادن 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.
- درقسمت کل , معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F٤> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.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.
- درصورتی که خریدار موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید 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 <F٤> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نوع فروش,کد گروه و کدسنگ کمک گرفت.
- درستون نوع فروش اگر مترطول(۳)را انتخاب کردیددرستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیردکه بایددرستون طول, طول مورد نظردرج گردد.اگر اجرت ابزار (٤) را انتخاب کردیددرستون عرض وتعداد 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.
-

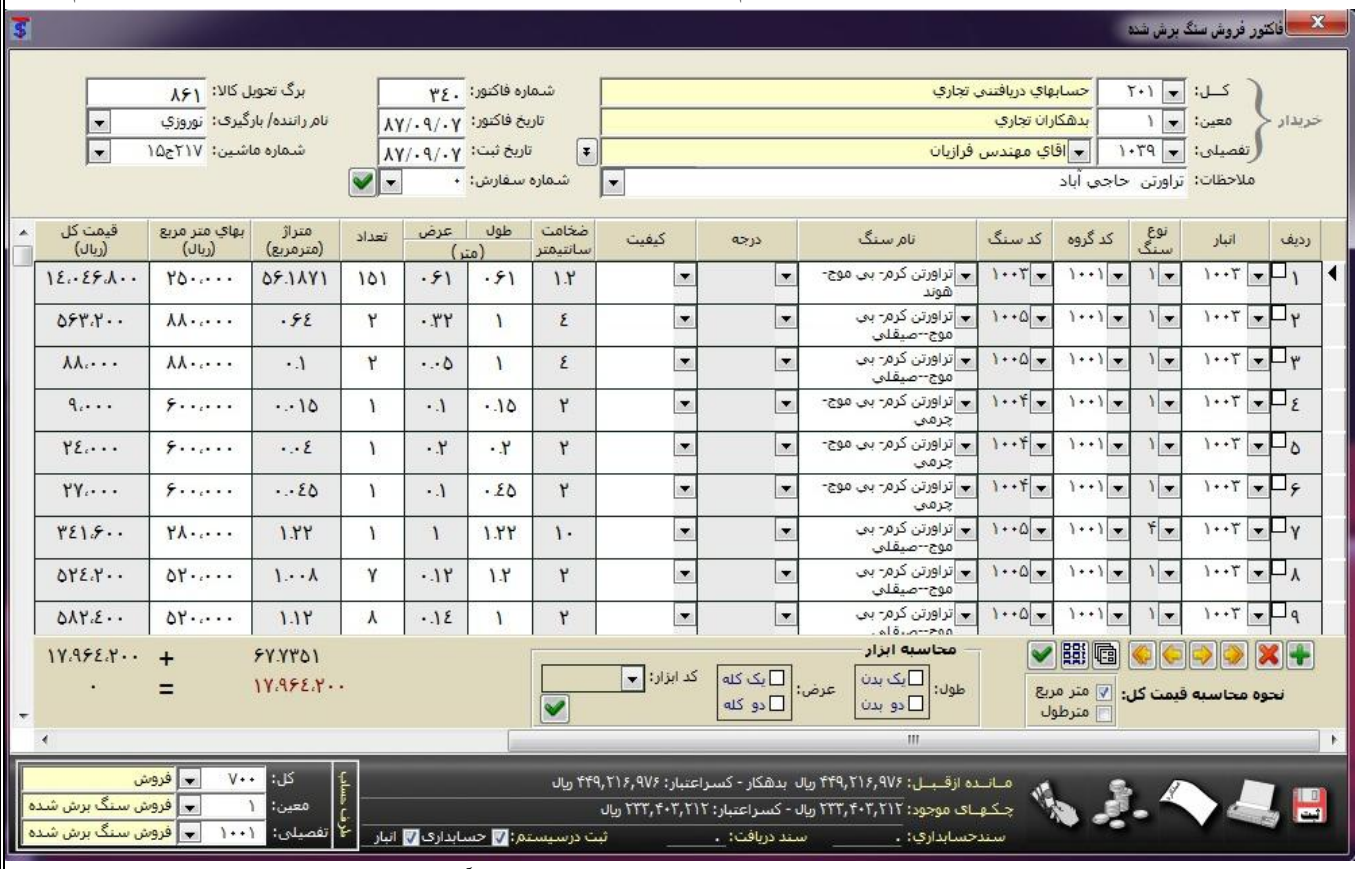
لیست فاکتورهای فروش سنگ برش شده

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

شماره	تاریخ	کدخریدار	نام خریدار	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۹۴۴	۸۵/۰۲/۰۴	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۱۰	۱۲،۴۲۲،۸۰۰	۱۲۱	خیر	بله
۹۴۵	۸۵/۰۲/۰۴	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۱۰	۱۲،۷۰۲،۷۰۰	۱۲۲	خیر	بله
۹۴۶	۸۵/۰۲/۰۶	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۹	۱۰،۴۲۸،۵۰۰	۱۲۸	خیر	بله
۹۴۷	۸۵/۰۲/۰۶	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۱۲	۱۲،۱۵۵،۶۰۰	۱۲۹	خیر	بله
۹۴۸	۸۵/۰۲/۰۶	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۱۶	۱۰،۷۶۰،۹۰۰	۱۴۰	خیر	بله
۹۴۹	۸۵/۰۲/۰۶	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۹	۱۲،۸۲۴،۵۰۰	۱۴۱	خیر	بله
۹۵۰	۸۵/۰۲/۰۶	۲۰۱-۱-۱۰۶۰	شرکت نیروز	۸	۱۲،۵۲۲،۱۰۰	۱۴۲	خیر	بله
۱۰۹۲	۸۴/۱۲/۲۷	۲۰۱-۲-۱۰۰۳	پروایی	۱	۱،۶۰۰،۰۰۰	۱	خیر	بله
۱۰۹۳	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۶۲	مرادي (جباري)	۶	۱۵،۰۱۷،۱۰۰	۲۷۹	بله	بله
۱۰۹۴	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۴۸	مروت (مرجاني)	۲	۱۷،۰۷۹،۲۰۰	۲۸۰	خیر	بله
۱۰۹۵	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۱۳	رجبي جواد	۱	۵۸۵،۰۰۰	۲۸۱	خیر	بله
۱۰۹۶	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۶۱	غلامي خليل	۱	۲،۲۷۵،۰۰۰	۲۸۲	خیر	بله
۱۰۹۷	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۵۴	هدايت پور	۱	۱۶،۰۶۸،۰۰۰	۲۸۳	خیر	بله
۱۰۹۸	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۱۹	پورسلطاني	۱	۹،۹۴۵،۶۰۰	۲۸۴	خیر	بله
۱۰۹۹	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۲-۱۰۲۰	صالحي احمد	۱	۶،۲۵۱،۵۰۰	۲۸۵	بله	بله
۱۱۰۰	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۵۷	صابري	۲	۵،۲۶۹،۵۰۰	۲۸۶	خیر	بله
۱۱۰۱	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۵۹	احسني علي	۲	۶۲۴،۰۰۰	۲۸۷	بله	بله
۱۱۰۲	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۵۰	سعادتمند	۲	۱،۴۵۹،۴۰۰	۲۸۸	خیر	بله
۱۱۰۳	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۴۵	اصفهاني	۱۸	۱،۹۷۵،۷۰۰	۲۸۹	خیر	بله
۱۱۰۴	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۴۵	اصفهاني	۱۶	۱،۱۲۴،۶۰۰	۲۹۰	خیر	بله
۱۱۰۵	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۴۵	اصفهاني	۹	۴۴۸،۹۰۰	۲۹۱	خیر	بله
۱۱۰۶	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۲-۱۰۱۷	روزبه اي	۸	۱۴۱،۹۰۰	۲۹۲	بله	بله
۱۱۰۷	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۲-۱۰۱۸	عارفي	۱	۱۵۴،۰۰۰	۲۹۳	بله	بله
۱۱۰۸	۸۵/۰۲/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۳۱	فرامرزي	۱۰	۲۱،۱۲۱،۱۰۰	۲۹۴	خیر	بله

- 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.
- برا ی 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 ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 درقسمت **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 ایجادفاکتورفروش سنگ برش شده جدیدازکلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشاردادن کلید<اضافه> وارد فاکتور فروش سنگ برش شده جدید میشویم.



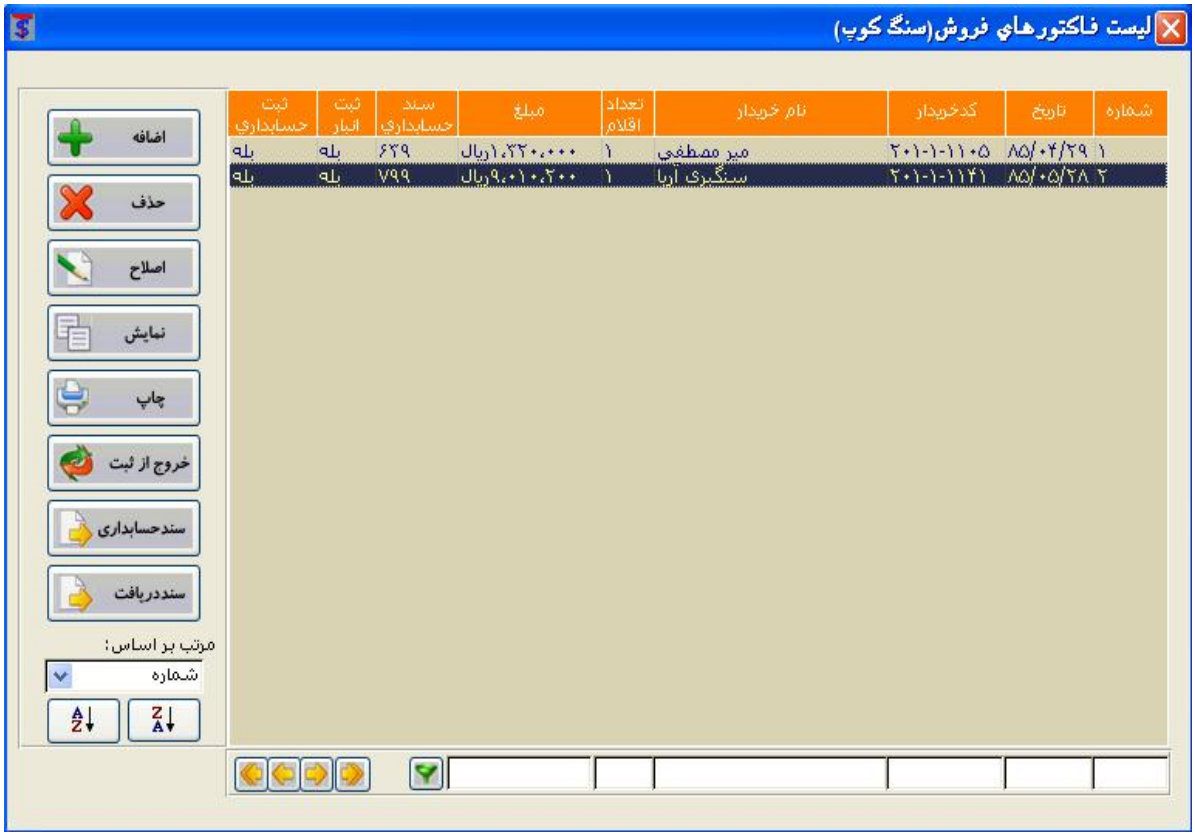
شماره فاکتور,تاریخ فاکتور و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.

- برگ تحویل کالا,نام راننده و شماره کامیون را نیز در صورت دلخواه وارد میکنیم.
- درقسمت کل , معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F٤> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.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.
- درصورتی که خریدار موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- درقسمت 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 <F٤> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نوع فروش,کد گروه و کدسنگ کمک گرفت.
- درستون نوع فروش اگر مترطول(۳)را انتخاب کردیددرستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیردکه بایددرستون طول, طول مورد نظردرج گردد.اگر اجرت ابزار (٤) را انتخاب کردیددرستون عرض وتعداد 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 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.

o از کلید جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتورمانند تخفیف،عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

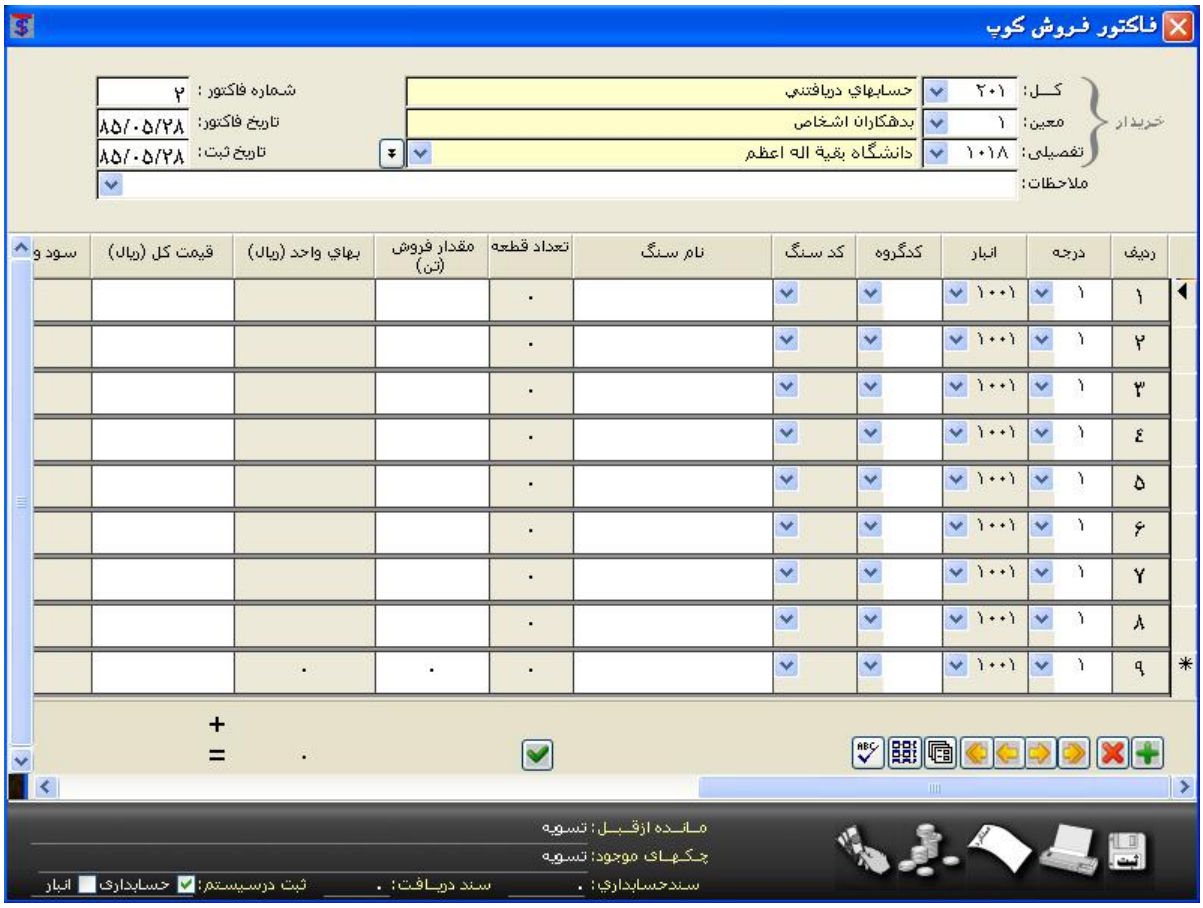
لیست فاکتورهای فروش سنگ کوپ

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



- برای ایجاد فاکتور فروش سنگ کوپ جدید از 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.
- برا ی 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 درقسمت **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.

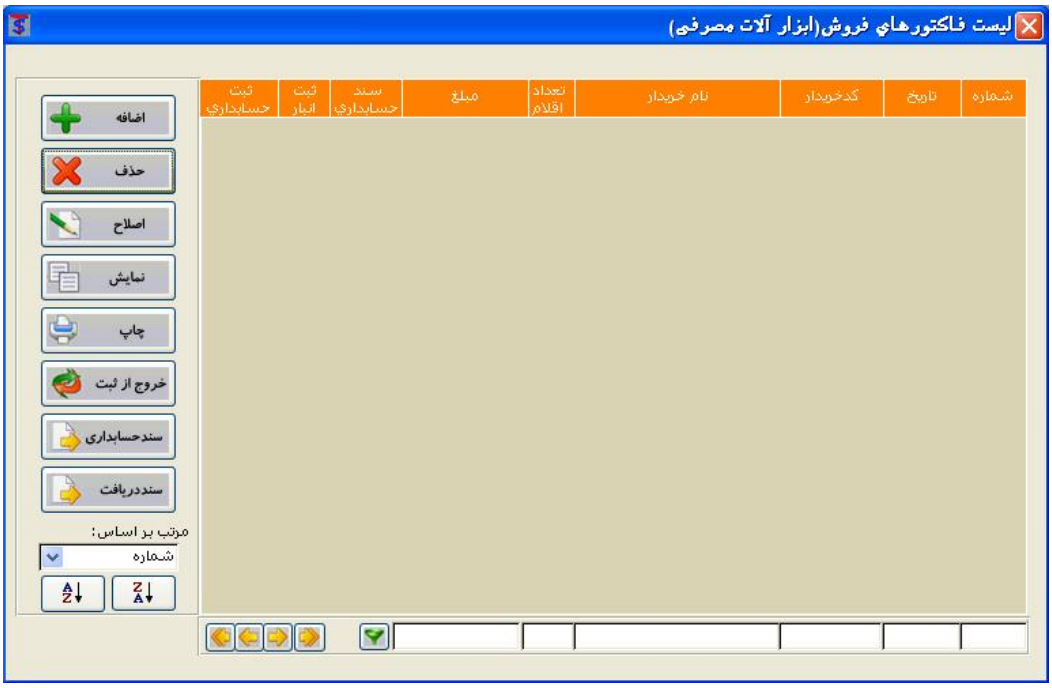
- برای ایجاد فاکتور فروش سنگ کوپ جدید از کلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد فاکتور فروش سنگ کوپ جدید میشویم.



- شماره فاکتور,تاریخ فاکتور و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- درقسمت کل , معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F٤> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.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.
- درصورتی که خریدار موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید 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 <F٤> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های درجه,انبار,کد گروه و کدسنگ 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 فاکتورمانند 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 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 میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- 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 میدهیم.
- 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 میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برا ی 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 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 ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 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 درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید [Z↓A] برای مرتب سازی صعودی و از کلید [A↓Z] 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 ابزار آلات مصرفی جدید ازکلید<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.
- درقسمت کل , معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F٤> 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.
- درصورتی که خریدار موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید 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 <F٤> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های مختلف کمک گرفت.در قسمت کدکالا بافشاردادن کلیدEnter میتوانید لیست گروه ابزارآلات رامشاهده 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 ابزارآلات 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 فاکتورمانند 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.

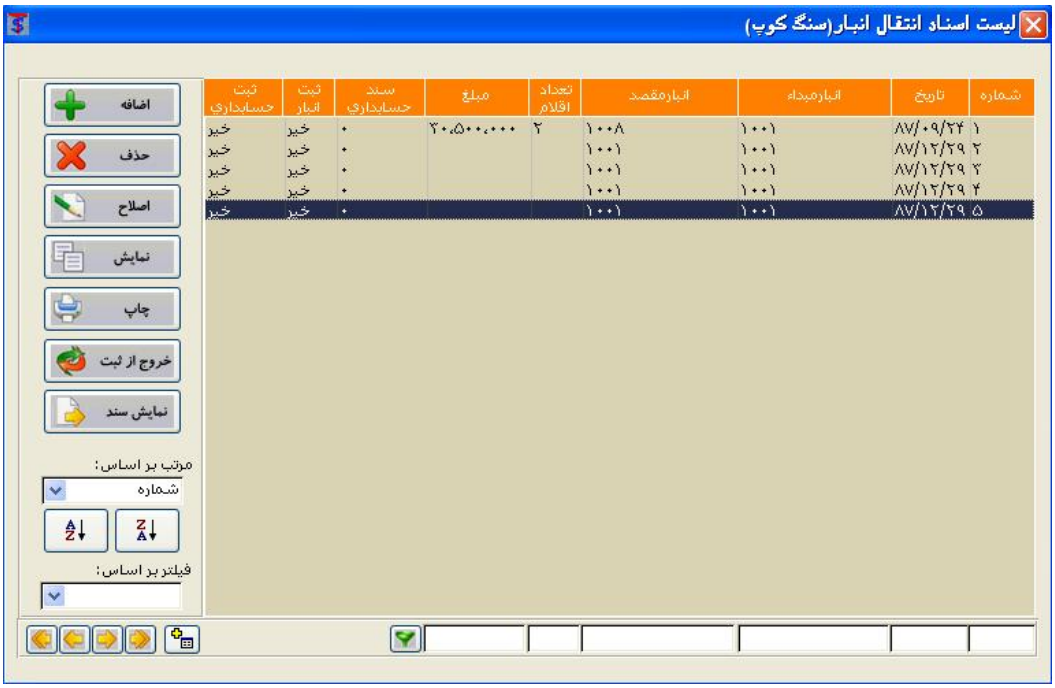
- برای ایجاد سندانتقال انبار سنگ برش شده جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سندانتقال انبار سنگ برش شده جدید میشویم.
- برای حذف سندانتقال انبار سنگ برش شده مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح سندانتقال انبار سنگ برش شده مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش سندانتقال انبار سنگ برش شده 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.
- برا ی چاپ سندانتقال انبار سنگ برش شده 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که سند مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 سندانتقال 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 درقسمت **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 ایجادسندانتقال سنگ برش شده جدیدازکلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشاردادن کلید<اضافه> وارد سند انتقال سنگ برش شده جدید میشویم.

- شماره سریال و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- انبار مبداء و انبار مقصد را نیز وارد کنید. در صورتی که انبار مورد نظر را قبلا 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 <F٤> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نحوه محاسبه,کد گروه و کدسنگ کمک گرفت.
- درستون نحوه محاسبه اگر مترطول(۳)را انتخاب کردیددرستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیردکه بایددرستون طول, طول مورد نظردرج گردد.اگر اجرت ابزار (٤) را انتخاب کردیددرستون عرض وتعداد 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 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.



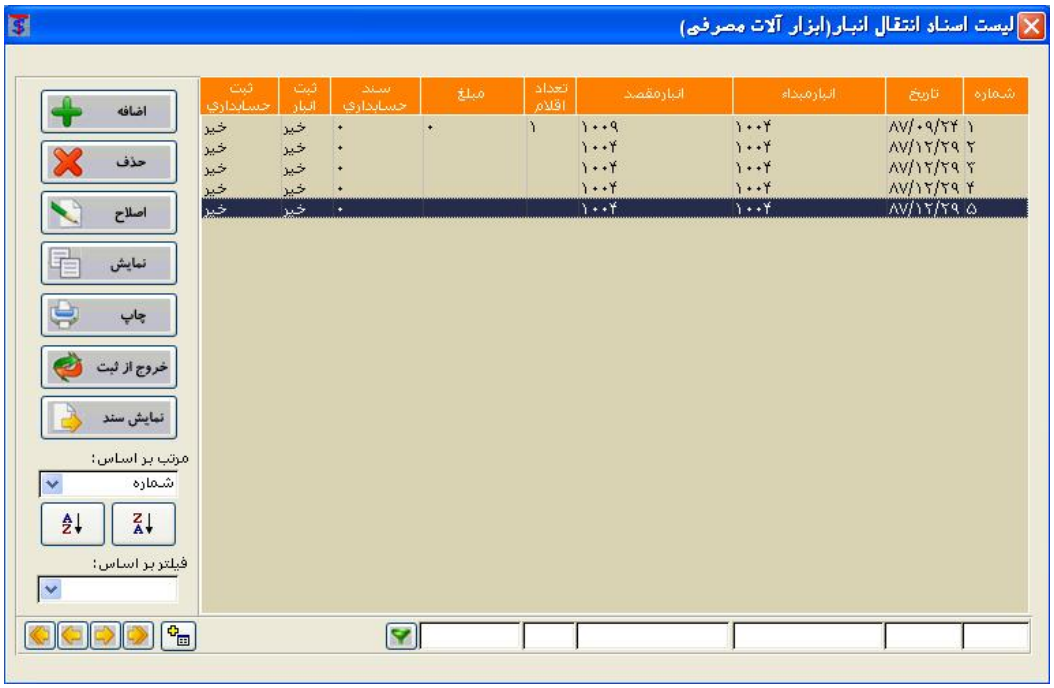
- برای ایجاد سندانتقال انبار سنگ کوپ جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سندانتقال انبار سنگ کوپ جدید میشویم.
- برای حذف سندانتقال انبار سنگ کوپ مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح سندانتقال انبار سنگ کوپ مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش سندانتقال انبار سنگ کوپ 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.
- برا ی چاپ سندانتقال انبار سنگ کوپ 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که سند مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 سندانتقال انبار سنگ کوپ جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست اسناد انتقال سنگ کوپ بر حسب ستون های مختلف ابتدا درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید [Z↓A] برای مرتب سازی صعودی و از کلید [A↓Z] 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 ایجادسندانتقال سنگ کوپ جدیدازکلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشاردادن 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 مبداء و انبار مقصد را نیز وارد کنید. در صورتی که انبار مورد نظر را قبلا 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 <F٤> نیز برای نمایش لیست های کمکی در قسمت های نحوه محاسبه,کد گروه و کدسنگ کمک گرفت.
- درستون نحوه محاسبه اگر مترطول(۳)را انتخاب کردیددرستون تعداد مقدار ۱ قرار میگیردکه بایددرستون طول, طول مورد نظردرج گردد.اگر اجرت ابزار (٤) را انتخاب کردیددرستون عرض وتعداد 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 ثبت 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.

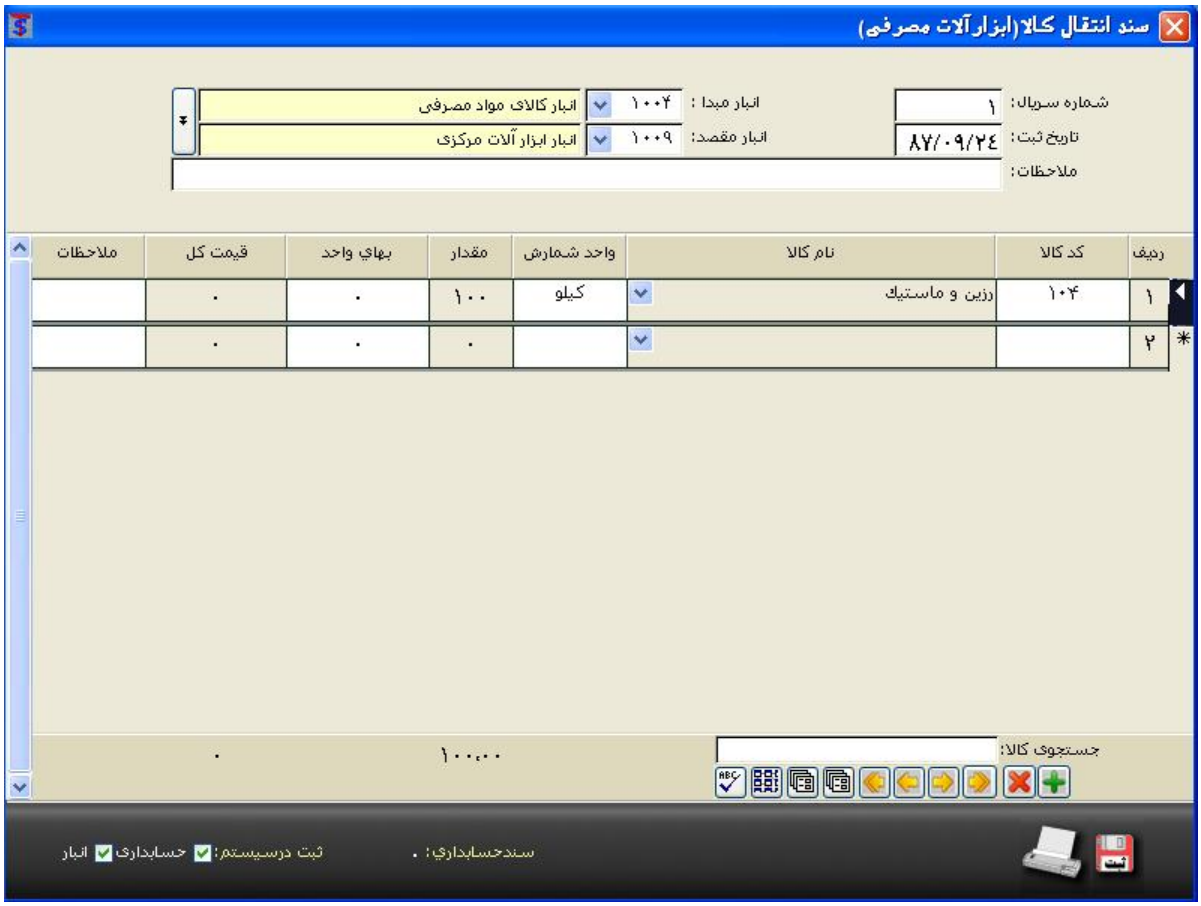
لیست اسناد انتقال ابزارآلات مصرفی

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



- برای ایجاد سندانتقال انبار ابزار آلات مصرفی جدید از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سندانتقال انبار ابزار آلات مصرفی جدید میشویم.
- برای حذف سندانتقال 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 سندانتقال 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 سندانتقال 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.
- برا ی چاپ سندانتقال 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که سند مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > 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 سندانتقال 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 درقسمت **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 ایجادسندانتقال ابزار آلات مصرفی جدیدازکلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشاردادن 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 مبداء و انبار مقصد را نیز وارد کنید. در صورتی که انبار مورد نظر را قبلا 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 <F٤> 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 کالاها وارد زیرگروههای متناظر با آن کالا شده وبا 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 مبداء – نمایش کارتکس کالای ردیف جاری در انبار مقصد و همچنین نمایش لیست ابزار آلات مصرفی استفاده کنیم
- از کلید ثبت 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.

موجودی ابتدای دوره سنگ کوپ

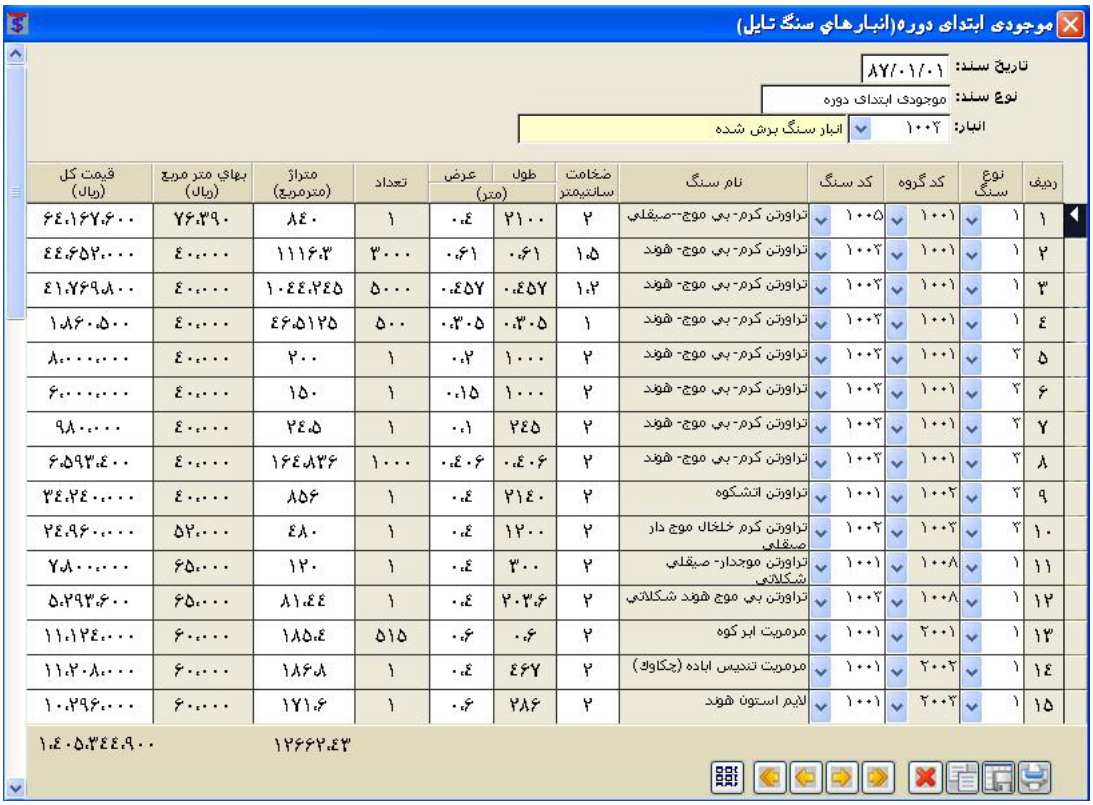
جهت ثبت موجودی اول دوره انبار های سنگ کوپ از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب موجودی ابتدای دوره سنگ کوپ وارد پنجره زیر میشویم.

- بعد از وارد کردن کد انبار شروع به وارد کردن بدنه سند موجودی ابتدای دوره انبارهای سنگ کوپ میشویم.از کلید<F۴> 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.



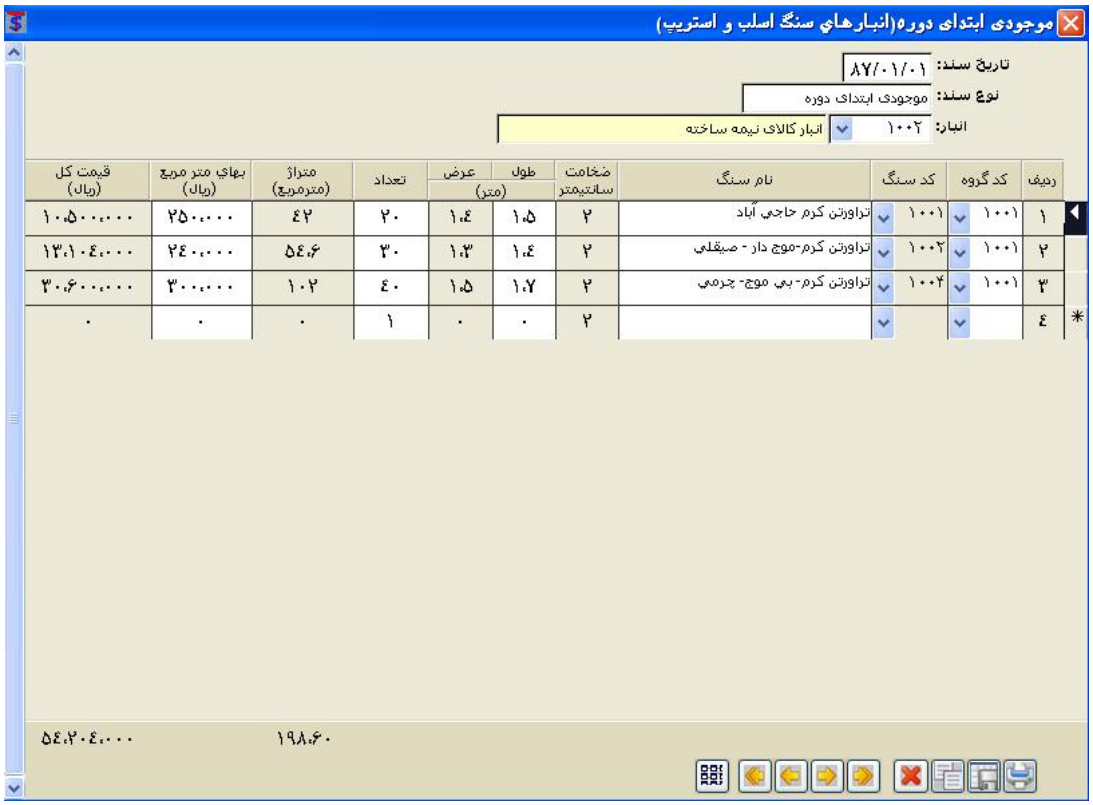
ردیف	نوع سنگ	کد گروه	کد سنگ	نام سنگ	ضخامت سانتیمتر	طول (متر)	عرض (متر)	تعداد	متراژ (مترمربع)	بهای متر مربع (ریال)	قیمت کل (ریال)
۱	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۵	تراورتن کرم- بی موج--صیقلی	۲	۲۱۰۰	۰.۴	۱	۸۴۰	۷۶،۳۹۰	۶۴،۱۶۷،۶۰۰
۲	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هوند	۱.۵	۰.۶۱	۰.۶۱	۳۰۰۰	۱۱۱۶.۳	۴۰،۰۰۰	۴۴،۶۵۲،۰۰۰
۳	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هوند	۱.۲	۰.۴۵۷	۰.۴۵۷	۵۰۰۰	۱۰۴۴.۲۴۵	۴۰،۰۰۰	۴۱،۷۶۹،۸۰۰
۴	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هوند	۱	۰.۳۰۵	۰.۳۰۵	۵۰۰	۴۶.۵۱۲۵	۴۰،۰۰۰	۱،۸۶۰،۵۰۰
۵	۳	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هوند	۲	۱۰۰۰	۰.۲	۱	۲۰۰	۴۰،۰۰۰	۸،۰۰۰،۰۰۰
۶	۳	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هوند	۲	۱۰۰۰	۰.۱۵	۱	۱۵۰	۴۰،۰۰۰	۶،۰۰۰،۰۰۰
۷	۳	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هوند	۲	۲۴۵	۰.۱	۱	۲۴.۵	۴۰،۰۰۰	۹۸۰،۰۰۰
۸	۳	۱۰۰۱	۱۰۰۳	تراورتن کرم- بی موج- هوند	۲	۰.۴۰۶	۰.۴۰۶	۱۰۰۰	۱۶۴.۸۳۶	۴۰،۰۰۰	۶،۵۹۳،۴۰۰
۹	۳	۱۰۰۲	۱۰۰۱	تراورتن انشکوه	۲	۲۱۴۰	۰.۴	۱	۸۵۶	۴۰،۰۰۰	۳۴،۲۴۰،۰۰۰
۱۰	۳	۱۰۰۲	۱۰۰۳	تراورتن کرم خلخال موج دار صیقلی	۲	۱۲۰۰	۰.۴	۱	۴۸۰	۵۲،۰۰۰	۲۴،۹۶۰،۰۰۰
۱۱	۱	۱۰۰۱	۱۰۰۸	تراورتن موجدار- صیقلی شکلاتی	۲	۳۰۰	۰.۴	۱	۱۲۰	۶۵،۰۰۰	۷،۸۰۰،۰۰۰
۱۲	۱	۱۰۰۲	۱۰۰۸	تراورتن بی موج هوند شکلاتی	۲	۲۰۳.۶	۰.۴	۱	۸۱.۴۴	۶۵،۰۰۰	۵،۲۹۳،۶۰۰
۱۳	۱	۲۰۰۱	۱۰۰۱	مرمریت ابر کوه	۲	۰.۶	۰.۶	۵۱۵	۱۸۵.۴	۶۰،۰۰۰	۱۱،۱۲۴،۰۰۰
۱۴	۱	۲۰۰۲	۱۰۰۱	مرمریت تندیس اباده (چکاوک)	۲	۴۶۷	۰.۴	۱	۱۸۶.۸	۶۰،۰۰۰	۱۱،۲۰۸،۰۰۰
۱۵	۱	۲۰۰۲	۱۰۰۱	لایم استون هوند	۲	۲۸۶	۰.۶	۱	۱۷۱.۶	۶۰،۰۰۰	۱۰،۲۹۶،۰۰۰
									۱۲۶۶۲.۴۳		۱،۴۰۵،۳۴۴،۹۰۰

- بعد از وارد کردن کد انبار شروع به وارد کردن بدنه سند موجودی ابتدای دوره انبارهای سنگ **برش شده** میشویم.از کلید<F۴> 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.

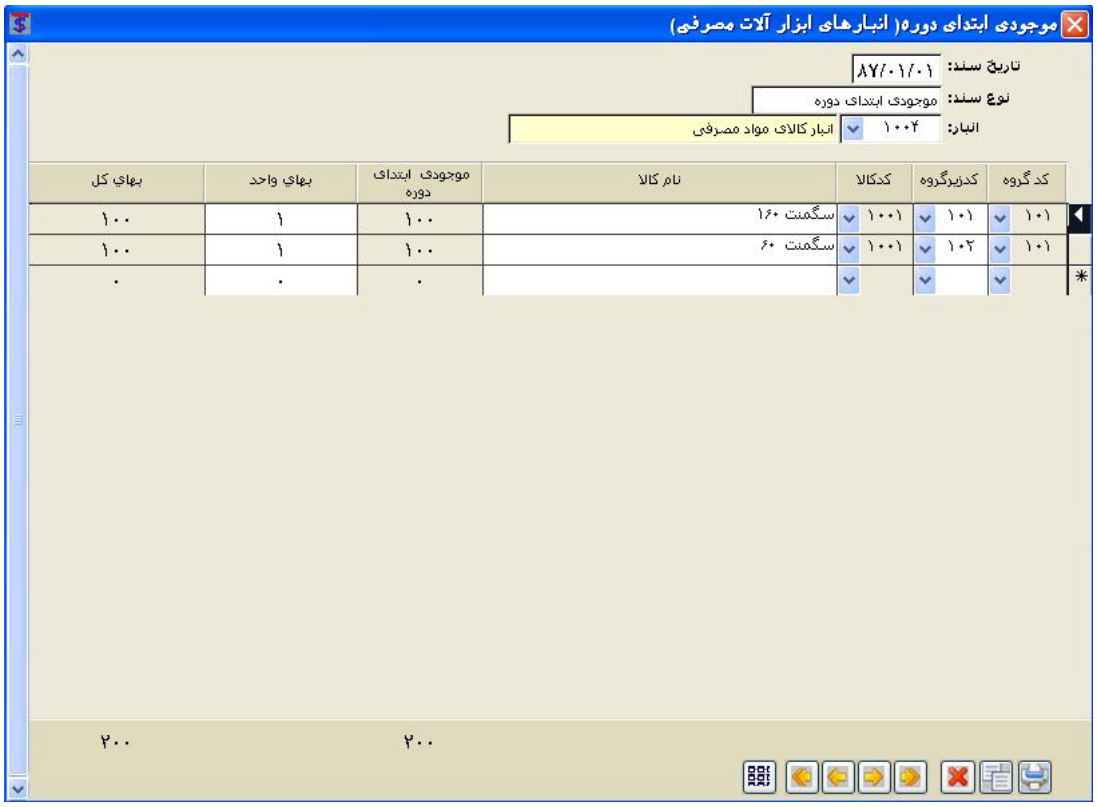


- بعد از وارد کردن کد انبار شروع به وارد کردن بدنه سند موجودی ابتدای دوره انبارهای سنگ اسلب و استریپ میشویم.از کلید<F۴> نیز میتوانیم در قسمت کد انبار , کد گروه و کد سنگ برای باز کردن لیست های کمکی استفاده کنیم.
- بعد از وارد کردن تمامی اقلام موجودی ابتدای دوره انبار سنگ **برش شده** میتوان آن را توسط 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.



- بعد از وارد کردن کد انبار شروع به وارد کردن بدنه سند موجودی ابتدای دوره انبارهای **ابزارآلات مصرفی** میشویم.از کلید<F٤> 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. واگر 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 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 <F۱۰> انجام میگیرد.

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.

- 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. واگر 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 مشاهد گزارش کارتکس برای یک سایز خاص بودیم مثلا ٤٠ *٤٠ باید در لیست طول-عرض گزینه ٤٠*٤٠ 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. مثلا گزارش موجودی را برای اقلام با موجودی بزرگتر از ٢٠ متر مربع فیلتر کرد.
- هرچند وقت باید کارتکس انبارهای سنگ برش شده را بازسازی کرد , که این کار توسط کلید <F١٠> انجام میگیرد.

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.

- 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 ابزارخاصی یا گروهی را انتخاب نکرده باشیم. واگر 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 <F۱۰> انجام میگیرد.

فصل ۷

گزارشات

صورت وضعیت خرید سنگ

جهت ملاحظه انواع گزارشات در ارتباط با خرید سنگ کوپ , خرید سنگ برش شده و هنچنین 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.

- **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 موردنظر 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 ونوع سنگی را انتخاب کنیم , لیست خریدهای سنگ کوپ در مقطع زمانی دلخواه از فروشنده مورد نظر و همچنین از گروه و نوع سنگ انتخاب شده نمایش داده خواهد شدو همچنین میتوانیم توسط کلید چاچگر 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 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 خریدهای 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 خریدهای 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 چاچگر 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 فشاردادن 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 ابزار آلات

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.

گزارشات خرید ابزارآلات مصرفی : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر وانتخاب 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 خرید 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 خریدها 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 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 لیست های مربوطه کالایی را انتخاب کنیم لیست کلیه خریدها بصورت فیلتر شده برحسب کالای مورد نظر نمایش می یابد.

گزارشات برگشت از خرید ابزارآلات مصرفی : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر وانتخاب 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 , گزینه 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 , گزینه 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 لیست های مربوطه کالایی را انتخاب کنیم لیست کلیه برگشت از خریدها بصورت فیلتر شده برحسب 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.

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 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 فیلتر های 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.

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 هنچنین 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.

- **گزارشات فروش سنگ کوپ** : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر وانتخاب 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 موردنظر 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 شدو 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 ونوع 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 درقسمت 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 فرمودو اگر درقسمت 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 گروهبندی میکند و اگر گزینه ابعاد انتخاب شده باشد گزارشات را برحسب ابعاد فروخته شده گروهبندی میکند.
- **گزارشات برگشت از فروش سنگ کوپ و برش شده** : گزارشات برگشت از فروش سنگ کوپ وبرش 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 تنهای 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.

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.

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 انتخاب کنیم تمام گزارشات فوق را بصورت کلی و برحسب فاکتور فروش قابل نمایش است.

سنگ کوپ: بعد از وارد کردن محدود تاریخ در قسمت < از تاریخ – تاتاریخ > 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 موردنظر 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 محدود تاریخ در قسمت < از تاریخ – تاتاریخ > 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 موردنظر 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 محدود تاریخ در قسمت < از تاریخ – تاتاریخ > 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.

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 فشاردادن 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 فشاردادن 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.

- 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.
- ازکلیدهای 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 ابتدائی.
- 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 سطرهائی 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 ولیست 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.

- 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 درسند تراز افتتاحیه در حسابداری به صورت خودکار ثبت خواهد شد.
- ازکلیدهای 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 ابتدائی.
- 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 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 سطرهائی 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 سنگفروشیها)

٤- انباز ابزارآلات (جهت ورود و خروج ابزار آلات مصرفی – مورد نیاز کارخانه های سنگبری – معادن و سنگفروشیها)

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 قراردادن مکان نما بر روی هر گروه و فشار دادن کلید < لیست گرانیت > 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 ابزارآلات

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 ابزارآلات به صورت سه سطحی در این نرم افزار تعریف میشوند.اقلام ابزارآلات به گروههایی تقسیم میشوندو 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 ابزارآلات به سه قسمت تقسیم میشود و هر قسمت دارای کلیدهای حذف و اضافه مربوط به خود است .

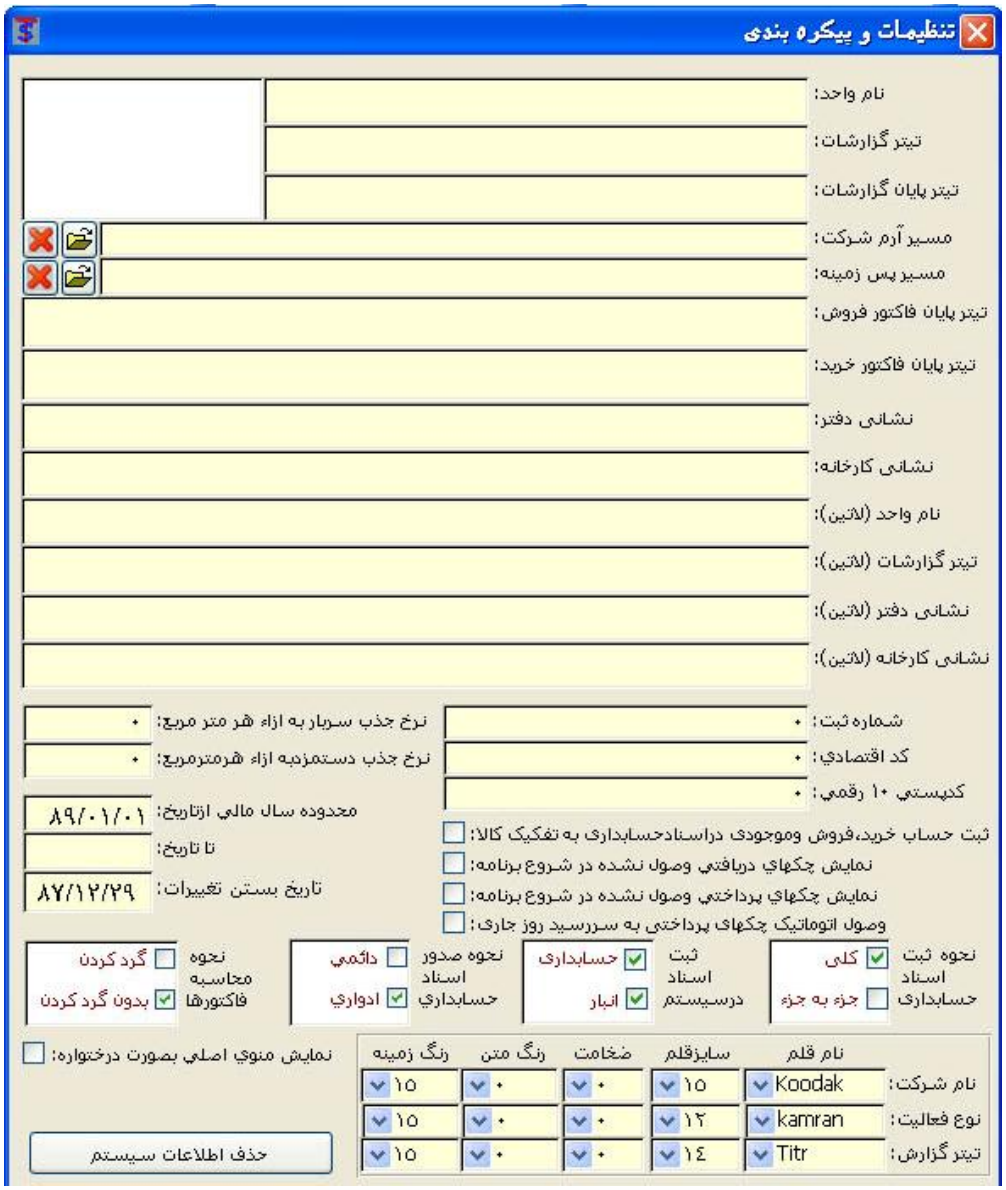
بعد از وارد کردن لیست گروهها نشانه گررا در گروه مورد نظر قرارداده و در لیست زیرگروهها میتوانیم زیرگروههای مرتبط با گروه جاری را وارد کرد.بعد از وارد کردن لیست زیر گروهها نشانه گر را در زیرگروه مورد نظر قرار میدهیم و در پنجره اقلام میتوانیم لیست اقلام مرتبط با زیرگروه جاری و همچنین گروه جاری را وارد کرد.

فصل ۹

تنظیمات و ابزار

تنظیم و پیکره 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 پیکره بندی سیستم وارد منوی زیر خواهید شد.



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

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

تیتر 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.

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

تیتر پایان فاکتورهای خرید : در این قسمت میتوانید توضیحاتی که نیازدارید 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.

کداقتصادی : در این قسمت میتوانید کداقتصادی 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: اگراین قسمت را انتخاب کرده باشیدمنوی اصلی شمادرنرم 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.

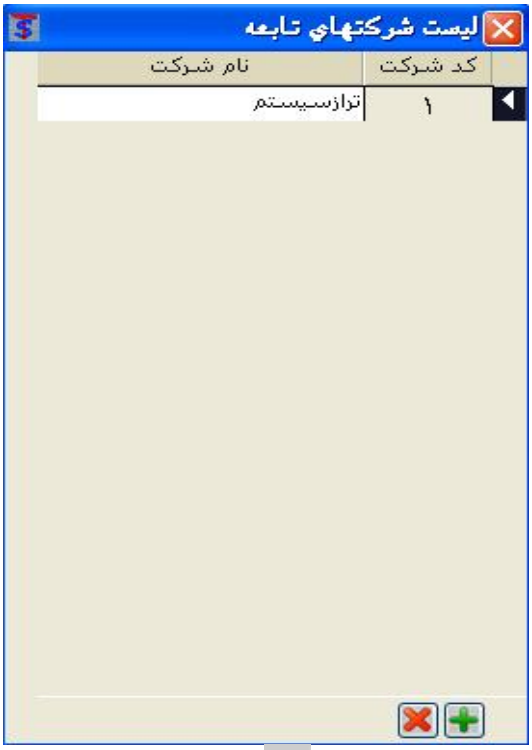
ازکلید نیز میتوانید به عنوان اصلاح نام کاربری و همچنین رمز عبور استفاده نمایید.

از کلید نیز میتوان جهت مشاهد 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 نا 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.



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 نمیباشند.

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 کارخود (Desktop) قرار دهید تا بتوانید سریعتر به منوی مورد نیاز خود دست پیدا کنید. بعداز انتخاب منوی تنظیم میز کار وارد منوی زیر خواهید شد.

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 قراراست 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 مختف 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.

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.