

بسمه تعالی

دفتر خدماتی فنی، مهندسی و رایانه ای تراز سیستم در راستای فعالیتهای خود در زمینه کاربرد کامپیوتر در مناطق صنعتی، کارخانجات و کارگاههای تولیدی و استفاده بهینه صنایع در امور مختلف از سیستم های کامپیوتری در نظر دارد یک نرم افزار بسیار قدرتمند حسابداری، بازرگانی، خزانه داری، تولید، انبارداری، چک و عملیات بانکی و حقوق و دستمزد که به نحو بسیار مطلوبی جهت محیط های بازرگانی و تولیدی

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 ۵۰۰ کارخانه سنگبری و معدن در سراسر کشور از این برنامه کامپیوتری برای انجام امور خود استفاده میکنند. نام این نرم افزار جامع تراز سنگ میباشد و شامل امکانات گسترده ای میباشد که در ذیل به تفصیل شرح داده خواهد شد.

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

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

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

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

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

همانطور که در مقدمه ذکر شد یکی از ویژگیهای اصلی نرم افزار ترازساز 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 ترازساز 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 ترازساز اطمینان حاصل کنید که نرم افزار **Microsoft Office 2003** بر روی کامپیوتر شما نصب شده است. اگر نرم افزار **Microsoft Office 2003** بر روی کامپیوتر شما نصب نبود میتوانید از **CD** نرم افزار ترازساز استفاده کنید و اقدام به نصب نرم افزار **Microsoft Office 2003** کنید.
- ۲- **CD** نرم افزار تراز سنگ را در کامپیوتر خود قرار دهید 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 **Readme.txt** بخوانید.
- ۳- در هر صورت بعد از نصب نرم افزار **Microsoft Office 2003** کلید **Start** را فشار داده بعد کلید **All Programs** را انتخاب و همچنین بعد از انتخاب **Microsoft Office** نرم افزار **Microsoft Access 2003** 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 2003** خارج شوید.
- ۴- توجه داشته باشید که در قسمت **Control Panel** و **Standards and Formats, Regional and Language Options** حتما بر روی **Farsi** و همچنین **Location** نیز بر روی **Iran** تنظیم شده باشد. و همچنین قسمت **Advanced** نیز بر روی **Farsi** تنظیم شده باشد.
- ۵- بعد از نصب نرم افزار تراز سنگ بر روی آیکون تراز سنگ که در **Desktop** شما ساخته میشود **Double Click** کرده و نرم افزار را اجرا کنید.
- ۶- بعد از اجرای نرم افزار وجود قفل بر روی دستگاه شما بررسی میشود اگر قفل مورد نظر را شناسایی کرد وارد صفحه رمز عبور خواهید شد در غیر 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- جداول حسابداری را به سلیقه خود تنظیم کنید. البته نرم افزار دارای سرفصلهای پیش فرض و همچنین تنظیمات کاملی میباشد. توصیه میشود اگر در زمینه حسابداری تخصص ندارید به سرفصلهای پیش فرض و تنظیم سرفصلها دست نزنید و با پیش فرض های سیستم به کار خود ادامه دهید.
- ۲- بعد از تنظیم سرفصلها اقدام به معرفی حسابهای بانکی در منوی پرداخت نمائید. که نحوه معرفی حسابهای بانکی در فصل پرداخت شرح داده شده است.
- ۳- در منوی اطلاعات اولیه اقدام به معرفی خریداران که نحوه پر کردن آن در فصل اطلاعات اولیه توضیح داده شده است.
- ۴- در منوی اطلاعات اولیه اقدام به معرفی فروشندگان که نحوه پر کردن آن در فصل اطلاعات اولیه توضیح داده شده است.
- ۵- 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 نمائید تا در دفاتر شما عمل شود. (نحوه صدور سند در فصل حسابداری شرح داده شده است).
- ۶- در منوی اطلاعات اولیه اقدام به معرفی کالا و خدمات خود نمائید که در فصل اطلاعات اولیه شرح داده شده است
- ۷- در منوی خرید و فروش و حسابداری و دریافت و پرداخت اقدام به ثبت عملیات مورد نظر خود نمائید.

اطلاعات اولیه

- ۱- معرفي خريدارن (بدهكاران تجاري)..... ۷۲
- ۲- معرفي فروشندگان (بستانكاران تجاري)..... ۷۳
- ۳- معرفي انبارها..... ۷۴
- ۴- ليست اقلام انبار سنگ..... ۷۴
- ۵- ليست اقلام ابزارآلات مصرفي..... ۷۵

تنظيمات و ابزار

- ۱- تنظيم و پيكره بندي سيستم..... ۷۸
- ۲- کاربران..... ۷۹
- ۳- شركتهای تابعه..... ۸۰
- ۴- تنظيم ميز كار..... ۸۱
- ۵- تنظيم كليدهای ميانيب..... ۸۱

حسابداری

- ۱- جداول حسابداری (سرفصلهای حسابداری)..... ۵
- ۲- تنظيم سرفصلها..... ۶
- ۳- اسناد حسابداری..... ۷
- ۴- تراز آزمایشي دفاتر مالي..... ۱۰
- ۵- عملکرد دفتر (دفتر كل و معين و تفصيلي)..... ۱۲
- ۶- عملکرد و تراز كدهای انتخابي..... ۱۳
- ۷- دفتر روزنامه..... ۱۴
- ۸- سود و زيان..... ۱۴
- ۹- عمليات پايان سال..... ۱۵

خزانه داری (دریافت)

- ۱- ليست اسناد دريافت وجه..... ۱۷
- ۲- پيگيري اسناد دريافتي مدت دار..... ۲۰
- ۳- گزارش اسناد و وجوه دريافتي..... ۲۲

خزانه داری (پرداخت)

- ۱- معرفي بانکها و تنظيم دسته چكها..... ۲۴
- ۲- معرفي حسابهای بانكي..... ۲۴
- ۳- ليست اسناد پرداخت وجه..... ۲۵
- ۴- وصول چكهای پرداختني..... ۲۷
- ۵- گزارش اسناد پرداخت وجه..... ۲۸

خرید

- ۱- ليست فاکتورهای خريد سنگ برش شده..... ۳۰
- ۲- ليست فاکتورهای خريد سنگ كوپ..... ۳۲
- ۳- ليست فاکتورهای خريد ابزارآلات مصرفي..... ۳۲
- ۴- خريد مجوز بارگيري..... ۳۶
- ۵- ليست فروشندگان و معادن..... ۳۷

فروش

- ۱- ليست پيش فاکتورهای فروش سنگ برش شده..... ۳۹
- ۲- ليست فاکتورهای فروش سنگ برش شده..... ۴۱
- ۳- ليست فاکتورهای فروش سنگ كوپ..... ۴۳
- ۴- ليست فاکتورهای فروش ابزارآلات مصرفي..... ۴۵
- ۵- ليست خريداران..... ۴۷



فصل 1


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.

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

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

پس از قرار گرفتن 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  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 سرفصلهایی که توسط شما دستخوش تغییراتی شده اند در قسمت تنظیم سرفصلها نیز باید تغییرات لحاظ شوند.

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

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

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

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

۱- اسناد حسابداری

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

لیست اسناد حسابداری

شماره سند	تاریخ	نوع سند	وضعیت سند	از سیستم	سال	ماه	صادرکننده	تاییدکننده	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۱	۸۸/۰۱/۰۱	افتتاحیه	موقت	حسابداری	۸۸	۰۱	-	-	۲۱,۳۲۲,۶۹۵,۰۵۵	۲۱,۳۲۲,۶۹۵,۰۵۵
۲	۸۸/۰۱/۱۵	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۶,۲۰۰,۰۰۰	۶,۲۰۰,۰۰۰
۳	۸۸/۰۱/۰۸	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۴۲,۶۷۲,۰۰۰	۴۲,۶۷۲,۰۰۰
۴	۸۸/۰۱/۱۱	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱۱,۴۶۶,۰۰۰	۱۱,۴۶۶,۰۰۰
۵	۸۸/۰۱/۰۸	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۲,۷۲۰,۰۰۰	۲,۷۲۰,۰۰۰
۶	۸۸/۰۱/۰۹	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۲,۵۶۴,۰۰۰	۲,۵۶۴,۰۰۰
۷	۸۸/۰۱/۱۷	سندعمومی	موقت	پرداخت	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۴۷۸,۱۳۲,۳۷۲	۴۷۸,۱۳۲,۳۷۲
۸	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷,۲۸۶,۲۵۰	۷,۲۸۶,۲۵۰
۹	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷,۸۶۵,۰۰۰	۷,۸۶۵,۰۰۰
۱۰	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	صدور چک	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۵۹,۴۲۴,۵۰۰	۵۹,۴۲۴,۵۰۰
۱۱	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	صدور چک	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰۰,۰۰۰
۱۲	۸۸/۰۱/۱۸	سندعمومی	موقت	صدور چک	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰۰,۰۰۰
۱۳	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومی	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷۵۳۳,۵۰۰	۷۵۳۳,۵۰۰
۱۴	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومی	موقت	خرید	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۶,۴۸۳,۰۰۰	۶,۴۸۳,۰۰۰
۱۵	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۱,۱۱۰,۰۰۰	۱,۱۱۰,۰۰۰
۱۶	۸۸/۰۱/۱۹	سندعمومی	موقت	حسابداری	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۷۸,۴۶۱,۱۴۰	۷۸,۴۶۱,۱۴۰
۱۷	۸۸/۰۱/۲۳	سندعمومی	موقت	فروش	۸۸	۰۱	مدیر مالی	-	۳,۶۴۰,۰۰۰	۳,۶۴۰,۰۰۰

جمع اسناد: ۱۴۶,۲۸۲,۳۹۷,۶۳۰
مغایرت: ۰

جستجو بر اساس شماره سند:

ماه: شهریور
روز: ۸۹/۰۶/۲۳

نمایش:

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

سند حسابداری

شماره سند: ۵۸
تاریخ سند: ۸۸/۰۱/۲۹
از سیستم: فروش
صادرکننده: مدیر مالی

نوع سند: سندعمومی

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

جمع سند: ۹,۱۷۰,۰۰۰
مغایرت: ۰

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

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



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

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

تراز آزمایشی دفتر مالی

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

تراز آزمایشی دفتر مالی

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۸۹/۰۶/۲۳
 از سند: ۱ تا سند: ۱۶۲۰
 ماه:
☒ کلیه اسناد
☐ افتتاحیه
☐ اختتامیه
☐ سود و زیان
☐ غیر از اختتامیه و سود و زیان
 وضعیت: ☒ حسابهای دارای گردش
☐ حسابها: کلیه حسابها
 نحوه نمایش: ☐ دوستونی
☒ چهارستونی
☐ هشت ستونی
☒ تراز آزمایشی دفتر کل
☐ نوع تراز: تراز آزمایشی دفتر معین
☐ تراز آزمایشی دفتر تفصیلی

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

کل: . معین: .

چاپ نمایش

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



تراز آزمایشی دفتر کل

تراز آزمایشی دفتر کل

از تاریخ: ۸۷/۰۱/۰۱
تا تاریخ: ۸۷/۱۱/۱۹

از سند: .
تا سند: .

کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده (بدهکار)	مانده (بستانکار)
۱۰۱	نقد و بانک			.	.
۱۱۱	سرمایه گذارینها			.	.
۱۲۱	حسابهای دریافتنی تجاری			.	.
۱۳۱	اسناد دریافتنی			.	.
۱۴۱	سایر حسابهای دریافتنی			.	.
۱۵۱	موجودی مواد و کالا			.	.
۱۶۱	پیش پرداختها			.	.
۱۷۱	دارائیهای ثابت			.	.
۱۸۱	دارائیهای نامشهود			.	.
۱۹۱	سایر دارائیهها			.	.
۲۰۱	حسابهای پرداختنی تجاری			.	.
۲۱۱	سایر حسابهای پرداختنی			.	.
۲۲۱	اسناد پرداختنی			.	.
۲۳۱	پیش دریافتها			.	.
				.	.

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

تراز آزمایشی دفتر معین

تراز آزمایشی دفتر معین



از تاریخ: ۸۷/۰۱/۰۱
تا تاریخ: ۸۷/۱۱/۱۹

از سند: .
تا سند: .

کد دفتر کل: ۱۰۱

نقد و بانک

کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده (بدهکار)	مانده (بستانکار)
۱۰۱۱	صندوق			.	.
۱۰۱۲	حسابهای جاری			.	.
۱۰۱۳	حسابهای پس انداز			.	.
۱۱۱۱	سرمایه گذارینهای بلند مدت			.	.
۱۱۱۲	سرمایه گذارینهای کوتاه مدت			.	.
۱۲۱۱	بدهکاران تجاری			.	.
۱۳۱۱	اسناد دریافتنی نزد صندوق			.	.
۱۳۱۲	اسناد دریافتنی نزد بانک (در جریان وصول)			.	.
۱۴۱۱	سایر بدهکاران تجاری			.	.
۱۵۱۱	موجودی مواد خام			.	.
۱۵۱۲	موجودی محصول			.	.
۱۵۱۳	موجودی ابزارآلات مصرفی			.	.
۱۵۱۴	موجودی کالای نیمه ساخته			.	.
۱۶۱۱	پیش پرداختها			.	.
				.	.

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

تراز آزمایشی دفتر تفصیلی

تراز آزمایشی دفتر تفصیلی

کد دفتر کل: ۱۴۰
کد دفتر معین: ۵

بدهکاران (مشتریان)
مشتریان تهران

از تاریخ: ۸۷/۰۳/۰۱
تا تاریخ: ۸۷/۰۳/۳۱

از سند: ۱
تا سند: ۱۳۹۸۶

کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مابده (بدهکار)	مابستان (بستانکار)
۴۰۰۱	شیراز	۱۷,۸۵۱,۷۰۰	۳۳,۱۰۳,۰۱۰	-	۱۵,۲۵۱,۳۱۰
۴۰۰۲	فریدون پور	۳۷,۷۰۷,۳۴۴	۳۵,۶۵۶,۸۵۶	-	۲,۰۴۹,۵۱۷
۴۰۰۳	نگین اف	۳,۷۷۲,۶۰۰	۳,۷۷۲,۰۰۰	۶۰۰	-
۴۰۰۴	عطایب امیر	۷,۷۱۰,۳۷۰	۳,۶۰۱,۵۷۴	-	۱,۳۹۱,۷۵۴
۴۰۰۵	حسینی (شاه عبدالعظیم)	۳۳۷,۰۰۰	۳۳۷,۰۰۰	-	-
۴۰۰۶	بابا خان	۴۷,۸۶۸,۰۰۰	۴۷,۸۶۸,۰۰۰	-	-
۴۰۰۹	اعتماد (خشکیار)	۳۹,۴۷۳,۰۰۰	-	۳۹,۴۷۳,۰۰۰	-
۴۰۱۱	میرزایی	-	۲۷,۶۱۷,۱۰۰	-	۲۷,۶۱۷,۱۰۰
۴۰۲۰	محمدرقی	۱۰,۵۱۷,۰۰۰	۱۱,۴۷۵,۸۰۰	-	۹۶۳,۸۰۰
۴۰۲۱	علیمرادی	۸,۵۷۰,۰۰۰	۱۲,۷۲۰,۰۰۰	-	۴,۱۵۰,۰۰۰
۴۰۲۵	خشکیار گلچین (تهران)	۱۷,۹۷۴,۶۰۰	۲۴,۹۷۰,۰۰۰	-	۷,۰۹۵,۴۰۰
۴۰۲۹	ابوطالبی	۳۴۴,۶۳۸,۵۶۹	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۶۴,۶۳۸,۵۶۹	-
۴۰۳۱	خشکیار دست چین	۵,۶۲۲,۰۰۰	۶,۶۶۰,۰۰۰	-	۱,۰۳۸,۰۰۰
		۸۲۰,۷۰۴,۹۲۳	۵۸۵,۷۲۴,۳۴۰	۲۰۱,۳۲۶,۹۶۹	۵۶,۳۵۶,۳۷۶

محدوده مابده (بزرگتر از):

بستانکار: F9
بدهکار: FA
کلید حسابها: F10

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

گزارش عملکرد دفاتر

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

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

گزارش عملکرد و تراز کدهای انتخابی

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

در بعضی مواقع ممکن است مجبور شویم به یک شخص یا شرکتی چند حساب تفصیلی اختصاص دهیم. در این گونه مواقع برای مشاهده عملکرد نهایی شخص باید تمام حسابهای این شخص را انتخاب و نسبت به مشاهده عملکرد و تراز نهایی آن اقدام کرد. بعد از ظاهر شدن منوی زیر محدوده تاریخ مورد نظر را در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ > وارد کرده و همچنین کد کل مورد نظر را از لیست حسابهای کل انتخاب و کد معین مورد نظر را از لیست حسابهای تفصیلی انتخاب میکنیم.



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

عملکرد و تراز کدهای انتخابی
✕

کد	عنوان کل	کد	عنوان معین
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> کدهای انتخابی عنوان تفصیلی </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> کل معین تفصیلی </div>		
۱۱۰۱	موجودی صندوق		
۱۱۰۲	تنخواه گردانها		
۱۱۰۴	موجودی بانکها		
۱۱۰۵	اوراق بهادار		
۱۱۰۶	پیش پرداختهای جاری		
۱۱۰۷	اسناد دریافتنی تجاری		
۱۱۰۸	اسناد دریافتنی غیرتجاری		
۱۱۰۹	حسابهای دریافتنی تجاری		
۱۱۱۰	حسابهای دریافتنی غیرتجاری		
۱۱۱۲	سفارشات خارجی		
۱۱۲۴	موجودی مواد و کالا		
۱۱۲۷	سرمایه گذاری کوتاه مدت		
۱۱۳۱	خرید کالاها و محصولات		
۱۱۳۲	برگشت از خرید و تخفیفان		
۱۲۱۱	دارائیهای ثابت مشهود		
۱۲۱۲	استهلاك انباشته دارائی		
۱۲۱۳	دارائیهای در دست تکمیل		
۱۲۱۴	پروژه های تحقیقاتی		
۱۲۲۴	ودایع		
۱۲۲۵	دارائیهای نامشهود		
۱۲۲۶	استهلاك انباشته دارائیهها		
۱۲۲۷	اسناد دریافتنی تجاری بلند		
۱۲۲۸	اسناد دریافتنی غیر تجاری		

جستجو :

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


عملکرد کدهای انتخابی

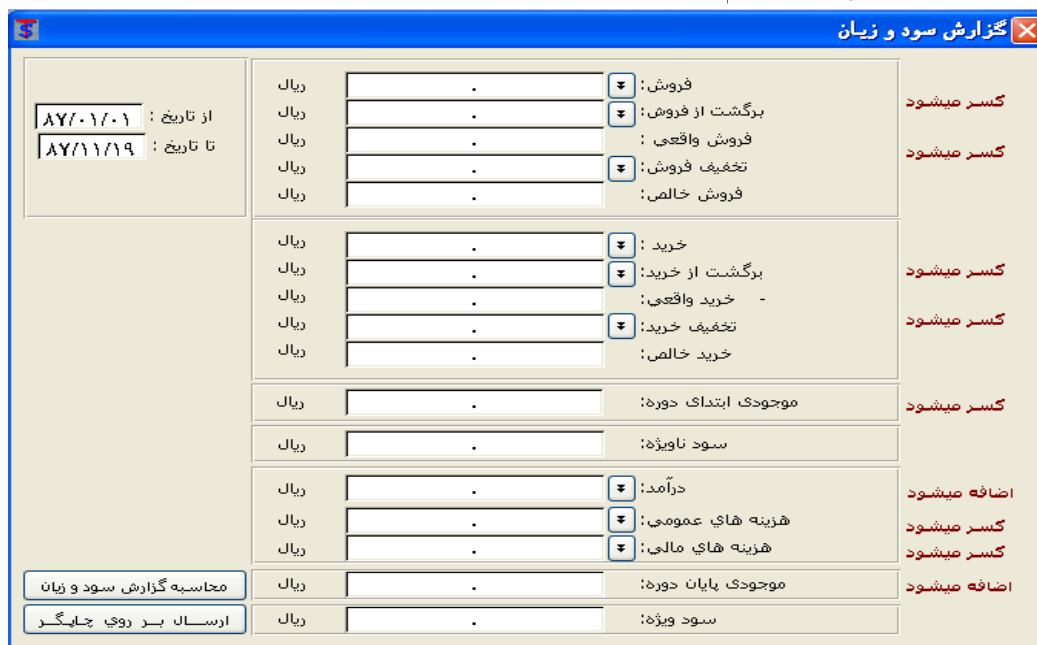
تراز کدهای انتخابی

گزارش سود و زیان

برای نمایش دفتر روزنامه از این قسمت استفاده میشود.

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

استفاده میشود. با استفاده از کلید  مقابل هر یک از حسابها میتوان اقدام به انتخاب کدهای مختلف برای آن حساب نمود. مثلاً اگر در جداول حسابداری خود برای فروش از چند حساب کل استفاده میکنیم میتوان به حساب فروش در عملکرد سود و زیان چند حساب را 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 آنها را با حساب سود و زیان سال جاری بالانس میکند.
- با استفاده از کلید <سند اختتامیه> میتوان سند اختتامیه را در سال جاری صادر کرد. سند اختتامیه کلیه حساب دائم را مانند صندوق، بانکها، بدهکاران، بستانکاران، اسناد دریافتی، اسناد پرداختی و ... را بسته و مانده آنها را با حساب تراز اختتامیه بالانس مینماید.
- با استفاده از سه کلید <افتتاح سال جدید> اقدام به افتتاح سال جدید کرده، باید توجه داشت که افتتاح سال جدید هر سال باید در شروع سال جدید صورت گیرد در غیر اینصورت عملیات بستن حسابها با اختلال مواجه خواهد شد.

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

فصل 2

دریافت

لیست اسناد دریافت وجه

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

شماره	تاریخ	کدپرداخت کننده	نام پرداخت کننده	بابت	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت حسابداری	عملیات
۸۲	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۰۲۵	(همسایه انبارسنگ)		۷	۱۰۹,۸۲۰,۰۰۰	۱۰۸۷	بله	افزافه
۸۳	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۱۷۴	طاهری قریبون		۲	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۸۸	بله	حذف
۸۴	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۱۶۶	شرکت پاسارگاد		۱	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۸۹	بله	اصلاح
۸۵	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۰۵۰	سعادتمند		۱	۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۹۰	بله	نمایش
۸۶	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۱۲۹	مد (حمزه فرح آبادی)		۱	۶,۸۰۰,۰۰۰	۱۰۹۱	بله	چاپ
۸۷	۸۵/۰۷/۱۰	۲۰۱-۱-۱۱۳۲	بیچوند بهنام		۱	۷۰۰,۰۰۰	۱۰۹۲	بله	خروج از ثبت
۸۸	۸۵/۰۷/۱۲	۲۰۱-۱-۱۱۷۵	جاسب محمد		۱	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۱۰	بله	نمایش سند
۸۹	۸۵/۰۷/۱۲	۲۰۱-۱-۱۱۵۰	ناود (مهندس بهزادی)		۱	۷۰۰,۰۰۰	۱۱۱۲	بله	مرتب بر اساس:
۹۰	۸۵/۰۷/۱۲	۲۰۱-۱-۱۱۵۷	مفری داود		۱	۹,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۱۲	بله	شماره
۹۱	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۱-۱۱۶۷	فرجی مهدی (زندگی)		۱	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۱۲۰	بله	از A تا Z
۹۲	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۱-۱۱۳۸	شاکر پور		۱	۵۰۰,۰۰۰	۱۱۲۰	بله	از Z تا A
۹۳	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۱-۱۰۳۲	افضلی مصطفی		۱	۲,۹۰۰,۰۰۰	۱۱۲۰	بله	
۹۴	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۱-۱۰۲۸	یوت (ساختمان گاندی)		۱	۱۰۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۲۰	بله	
۹۵	۸۵/۰۷/۱۵	۲۰۱-۲-۱۰۲۱	زندگی مسعود		۱	۲۰۰,۰۰۰	۱۱۲۴	بله	
۹۶	۸۵/۰۷/۱۷	۲۰۱-۱-۱۱۳۲	مرتضایی (حافظی)		۱	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۲۴	بله	
۹۷	۸۵/۰۷/۱۷	۲۰۱-۱-۱۰۳۲	نصیرزاده		۱	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۲۴	بله	
۹۸	۸۵/۰۷/۱۹	۲۰۱-۲-۱۰۳۲	حاج محسنی		۱	۵۵۰,۰۰۰	۱۱۵۷	بله	
۹۹	۸۵/۰۷/۱۹	۲۰۱-۱-۱۱۸۰	جباری		۱	۱,۷۰۰,۰۰۰	۱۱۶۱	بله	
۱۰۰	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۳۲	محمدی نیکان		۱	۷,۸۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۱	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۱۷۶	نصیری		۱	۸۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۲	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۴۷	یار احمدی قاسم		۱	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۳	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۱۶۶	شرکت پاسارگاد		۱	۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۴	۸۵/۰۷/۲۲	۲۰۱-۱-۱۰۲۵	(همسایه انبارسنگ)		۱۰	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷۶	بله	
۱۰۵	۸۵/۰۷/۲۴	۲۰۱-۲-۱۰۳۲	بهارلویی اسماعیل		۱	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۱۸۲	بله	

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

سند دریافت وجه

شماره سریال: ۱
تاریخ ثبت: ۹۰/۰۶/۰۲

بابت: علی الحساب

کل: ۱۱۰۹
معین: ۱۱۰۹۱۱
تفصیل: ۱۰۰۰۱

حسابهای دریافتی تجاری
بدهکاران تجاری
موسوی سید مرتضی

پرداخت کننده

ردیف	بانک	شعبه	شماره چک	شماره حساب	سزرسید	مبلغ	محل دریافت
							تفصیلی
۱	نقدی	نقدی			۹۰/۰۶/۰۲	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۰۱
۲	سه	میرداماد شرقی	۱۲۳۳۲۱	۹۰۱۴۲۴	۹۰/۰۶/۰۲	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۰۷
۳					۹۰/۰۶/۰۲	۰	۱۱۰۱

رأس: ۹۰/۰۶/۰۲
تاریخ مبدا: ۹۰/۰۶/۰۲

صندوق: ۳۰,۰۰۰,۰۰۰
نحوه دریافت: نقدی ☐ حواله ای ☐ چکی ☐

سند حسابداری: .
دریافت کننده: .

مانده از قبیل: تسویه
چکهای موجود: تسویه

ثبت

- 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 <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست کمکی استفاده کنیم.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری پرداخت کننده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین سند دریافت وجه نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت شرح تفصیل حساب وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه سند میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن چکهای مورد نظر و همچنین وجه نقد کنیم.
- برای وارد کردن وجه نقد در قسمت شعبه کلمه نقد یا نقدی را وارد کرده و در قسمت مبلغ نیز، مبلغ مورد نظر را وارد میکنیم.
- برای وارد کردن چک در قسمت بانک، بانک مورد نظر را وارد میکنیم، در قسمت شعبه، شعبه مورد نظر و بقیه اطلاعات درخواستی را نیز وارد میکنیم.
- از کلیدهای  نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید، حذف سطر جاری، انتقال نشانه گر به انتها، انتقال نشانه گر به سطر بعدی، انتقال نشانه گر به سطر قبلی و انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی استفاده کنیم.
- از کلید  برای ثبت و خروج از سند دریافت وجه استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ سند در یافت وجه استفاده میشود.



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

پیگیری اسناد دریافتی مدت دار

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

☒ چکهای نزد صندوق

☐ چکهای در جریان وصول

☐ چکهای وصول برگشت شده

☐ چکهای خرج شده

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

تاریخ وصول/واگذاری: ۸۹/۰۶/۲۳

شماره چک	تاریخ سررسید	سند دریافت	تاریخ دریافت	تاریخ واگذاری	تاریخ وصول	شماره حساب	نام بانک	نام شعبه	مبلغ
۶۳۷۵۸	۸۸/۰۱/۳۰	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۹/۰۴/۱۴	۸۹/۰۴/۱۴	۰	اقتصاد نوین	کاشانی ۱۱۶	۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۸۹۰۷۰۳	۸۸/۰۲/۱۵	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۹/۰۴/۱۵	۸۹/۰۴/۱۵	۰	ملی	بلورفرشان ۹۰۸	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۶۲۰۸۰	۸۸/۰۲/۱۵	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۲/۲۷	۸۸/۰۲/۲۷	۰	صادرات	مهرآورد ۲۵۲	۱۲,۹۰۰,۰۰۰
۲۵۶۰۲۹	۸۸/۰۲/۲۵	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۲/۲۷	۸۸/۰۲/۲۷	۰	ملی	اقدسیه ۱۵۱۱	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۸۰۷۶۵۱	۸۸/۰۲/۳۱	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۳/۰۲	۸۸/۰۳/۰۲	۰	ملی	حکیم الهی ۶۰۲	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۰۵۰۰۱۹۱	۸۸/۰۳/۱۰	۱۲۸	۸۸/۰۳/۱۸	۸۸/۰۳/۲۳	۸۸/۰۳/۲۳	۰	ملی	وحدیه ۱۲۲	۸,۳۰۰,۰۰۰
۹۴۸۶۷۵	۸۸/۰۳/۲۰	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۳/۲۱	۸۸/۰۳/۲۱	۰	ملی	جم ۷۰۵	۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۵۶۰۳۰	۸۸/۰۳/۳۱	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۴/۰۲	۸۸/۰۴/۰۲	۰	ملی	اقدسیه ۱۵۱۱	۶,۵۰۰,۰۰۰
۲۵۶۰۴۹	۸۸/۰۴/۰۵	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۴/۰۸	۸۸/۰۴/۰۸	۰	ملی	اقدسیه ۱۵۱۱	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۰۲۲۳۳۵۲	۸۸/۰۴/۱۸	۴۳	۸۸/۰۲/۰۸	۸۸/۰۴/۰۴	۸۸/۰۴/۰۴	۰	تجارت	شریعتی ۶۶۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۰۷۲	۸۸/۰۴/۲۰	۱۸۴	۸۸/۰۴/۱۵	۸۸/۰۴/۲۰	۸۸/۰۴/۲۰	۰	ملی	اسکان ۲۷۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۷۴۶۴۷۳	۸۸/۰۴/۳۰	۱	۸۸/۰۱/۰۱	۸۸/۰۵/۰۵	۸۸/۰۵/۰۵	۰	رفاه کارگران	۱۱۷	۳۵,۰۰۰,۰۰۰

۴۹: جستجو براساس شماره چک:

براساس مبلغ:

☒ دریافت

☐ حسابداری دریافت

☐ حسابداری واگذار به بانک

☐ حسابداری وصول

واگذار به بانک

وصول

استرداد

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

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

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

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

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

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

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

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

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

مرجوعی چکهای دریافتی خرج شده

لیست چکهای دریافتی خرج شده

سند پرداخت	تاریخ پرداخت	سند دریافت	تاریخ دریافت	شماره چک	شماره حساب	بانک	شعبه	مبلغ
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۶۹۴۳۱۰	۷۰۰۴۸	ملی	ملی دانشگاه آزاد کاشان چارک ۷۰۰۲۸	۳۰۵۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۳۵۹۳۰۴	۳۵	پسپیمان	پسپیمان حرم مطهر چارک ۲۵	۱۰۶۴۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۶۹۴۳۱۲	۷۰۰۴۸	ملی	ملی دانشگاه آزاد کاشان چارک ۷۰۰۲۸	۱۰۵۰۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۶۹۴۳۱۲	۷۰۰۴۸	ملی	ملی دانشگاه آزاد کاشان چارک ۷۰۰۲۸	۱۰۵۰۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱	۸۵/۰۱/۰۱	۶۹۴۳۱۲	۷۰۰۴۸	ملی	ملی دانشگاه آزاد کاشان چارک ۷۰۰۲۸	۱۰۵۰۰۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱۹۳	۸۶/۰۱/۲۳	۶۳۲۸۴۳	.	صادرات	صادرات ۵۰۲ حرم چارک	۲۶۰۱۲۰۰۰۰
۸۶	۸۷/۱۱/۱۹	۱۲۵	۸۵/۰۸/۰۷	۱۶۶۵۳۰	.	ملی	ملی سپا چارک +	۶۶۰۰۰۰۰

۳۶،۴۷۰،۰۰۰

برگشت به صندوق

۴۶: جستجو براساس شماره چک:

براساس مبلغ:

☒ دریافت
☐ حسابداری دریافت
☐ پرداخت
☐ حسابداری پرداخت

نمایش سند:

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

گزارش اسناد و وجوه دریافتی

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

کلید دریافت های نقدی

بعد از تنظیم محدوده تاریخ دریافت مورد نظر در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و فشار دادن کلید <دریافتهای نقدی> میتوان دریافتهای نقدی را در محدوده تعریف شده ملاحظه کرد و همچنین با تنظیم محدوده مبلغ در قسمت <از مبلغ - تا مبلغ> و فشار دادن کلید <دریافتهای نقدی> میتوان دریافتهای نقدی را در محدوده مبلغ مورد نظر ملاحظه فرمود و با پر کردن فیلد پرداخت کننده و فشار دادن کلید <دریافتهای 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

بعد از تنظیم محدوده تاریخ دریافت مورد نظر و فشار دادن کلید <کلیه چکها> میتوان کلیه چکهای دریافتی را در محدوده تاریخ دریافت مورد نظر مشاهده کرد. اگر محدوده تاریخ 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 پر کردن قسمت پرداخت کننده میتوان کلیه چکهای دریافتی را از پرداخت کننده مورد نظر را نمایش داد. و همچنین با پر کردن قسمت شماره حساب پرداخت کننده میتوان کلیه چکهای دریافتی را از شماره حساب مورد نظر نمایش داد.

با تنظیم فیلتر های تاریخ دریافت- تاریخ 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 در جریان وصول> و کلید <چکهای برگشتی> و کلید <چکهای دریافتی خرج شده> نیز نمایش داد.

فصل 3

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.

لیست حسابهای بانکی

کد کل: ۱۱۰۴ موجودی بانکیها

کد معین: ۱۱۰۴۱۱ بانکیها

کد حساب	نام بانک و شعبه	نوع دسته چک	مانده حساب
۱۰۰۰۱	ملی سیبا شعبه پیام انقلاب جاری ...	ملی	

لیست دسته چک اطلاعات تکمیلی




پرداخت وجه

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

لیست اسناد پرداخت وجه

شماره	تاریخ	کد دریافت کننده	نام دریافت کننده	بابت	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت حسابداری	عملیات
۲۵	۸۵/۰۲/۲۱	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۱	۱,۸۹۰,۲۰۰	۲۲۰	بله	<div>افزودن</div> <div>حذف</div> <div>اصلاح</div> <div>نمایش</div> <div>چاپ</div> <div>خروج از ثبت</div> <div>نمایش سند</div> <div>مرتب بر اساس:</div> <div>شماره</div> <div>الفبای نزولی</div> <div>الفبای صعودی</div>
۲۶	۸۵/۰۲/۰۲	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۱	۱,۲۰۰,۰۰۰	۲۲۲	بله	
۲۷	۸۵/۰۲/۲۶	۲۲۹-۶-۱۰۰۸	بعثت (چسب گرم)		۱	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲۵۵	بله	
۲۸	۸۵/۰۵/۰۲	۲۲۹-۲-۱۱۲۲	ناظمه الزهرا آقای زمانی		۱	۲۲۴,۰۰۰	۲۷۲	بله	
۲۹	۸۵/۰۵/۰۵	۲۲۹-۲-۱۰۰۴	تهذیب آقای معصومی		۱	۲,۶۵۰,۵۰۰	۲۷۲	بله	
۳۰	۸۵/۰۶/۱۸	۲۲۹-۶-۱۰۰۴	ی الزهرا - حمید کریمی		۲	۴,۶۲۰,۰۰۰	۲۲۴	بله	
۳۱	۸۵/۰۶/۱۸	۲۲۹-۶-۱۰۰۴	ی الزهرا - حمید کریمی		۲	۴,۶۰۱,۲۵۰	۷۴۸	بله	
۳۲	۸۵/۰۶/۲۷	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۲	۲,۰۸۰,۰۰۰	۲۵۱	بله	
۳۳	۸۵/۰۶/۲۷	۲۲۹-۶-۱۰۰۴	ی الزهرا - حمید کریمی		۱	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۲	بله	
۳۴	۸۵/۰۷/۱۹	۲۲۹-۲-۱۱۲۷	چاپ و انتشارات اسوه		۲	۷,۹۷۸,۵۰۰	۴۲۶	بله	
۳۵	۸۵/۰۸/۰۷	۲۲۹-۲-۱۰۴۲	کتابفروشی اسلامیة		۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۵۱	بله	
۳۶	۸۵/۰۸/۰۷	۲۲۹-۲-۱۰۴۷	رضوانی مرتضی		۱	۲,۹۰۰,۰۰۰	۴۵۲	بله	
۳۷	۸۵/۰۸/۱۱	۲۲۹-۲-۱۰۰۹	تزئین آقای غفوریان		۱	۷۱,۵۰۰	۴۷۴	بله	
۳۸	۸۵/۰۸/۱۲	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۲	۱,۶۴۰,۰۰۰	۴۸۲	بله	
۳۹	۸۵/۰۹/۱۲	۲۲۹-۲-۱۱۸۲	ظمه الزهرا آقای زمانی		۲	۸,۰۰۰,۰۰۰	۵۵۴	بله	
۴۰	۸۵/۰۹/۲۰	۲۲۹-۲-۱۰۴۱	آقای تاج الدینی - نقدی		۱	۶۹۶,۰۰۰	۷۴۵	بله	
۴۱	۸۵/۰۹/۲۰	۲۲۹-۲-۱۰۴۱	آقای تاج الدینی - نقدی		۱	۲,۸۲۵,۰۰۰	۷۴۶	بله	
۴۲	۸۵/۱۰/۱۲	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۱۲	بله	
۴۳	۸۵/۱۲/۰۱	۲۲۹-۵-۱۰۰۲	چاپ الفبا		۲	۱,۸۵۰,۰۰۰	۶۷۷	بله	
۴۴	۸۵/۱۲/۰۱	۲۲۹-۵-۱۰۰۲	چاپ الفبا		۲	۶,۰۵۸,۰۰۰	۶۸۰	بله	
۴۵	۸۵/۱۲/۰۵	۲۲۹-۸-۱۰۰۱	مسعود آقای غفاری		۱	۹۶۰,۰۰۰	۶۸۸	بله	
۴۶	۸۵/۱۲/۰۹	۲۲۹-۶-۱۰۰۸	بعثت (چسب گرم)		۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	۷۰۶	بله	
۴۷	۸۵/۱۲/۱۰	۲۲۹-۵-۱۰۰۷	چاپ بهمن		۲	۶,۴۰۰,۰۰۰	۷۰۸	بله	
۴۸	۸۵/۱۲/۲۱	۲۲۹-۲-۱۰۴۲	کتابفروشی اسلامیة		۱	۲,۰۰۰,۰۰۰	۷۲۹	بله	

- برای ایجاد سند پرداخت جدید از کلید <افزودن> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزودن> وارد سند پرداخت جدید میشویم.
- برای حذف سند پرداخت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح سند پرداخت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.

- برای نمایش سند پرداخت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام سند مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ سند پرداخت مورد نظر ابتدا سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح سند مورد نظر با پیغام (این سند قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید سند مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که سند مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب سند مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با سند پرداخت وجه جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست اسناد پرداخت وجه بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

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



سند پرداخت وجه

تاریخ ثبت: ۹۰/۰۱/۰۱

شماره سریال: ۱

بابت: تسویه حساب

کل: ۲۱۰۱ حسابهای پرداختی تجاری

معین: ۲۱۰۱۱۱ بستانکاران تجاری

تفصیل: ۲۰۰۰۱ وقایع

ردیف	محل پرداخت	مبلغ	تاریخ سررسید	شماره چک	نام بانک / صندوق
۱	صندوق	۱۰۰۰۰۰۰	۹۰/۰۶/۰۲	۰	صندوق
۲	ملی شعبه پیام انقلاب جاری ۹۰۱۴/۲۴	۲۰۰۰۰۰۰	۹۰/۰۶/۰۲	۲۴۵۵۴۳	ملی شعبه پیام انقلاب جاری ۹۰۱۴/۲۴
۳	اسناد دریافتی نزد صندوق (سبه میرداماد شرقی)	۲۰۰۰۰۰۰	۹۰/۰۶/۰۲	۱۲۳۳۲۱	اسناد دریافتی نزد صندوق (سبه میرداماد شرقی)
۴ *		۰	۹۰/۰۶/۰۲	۰	

رأس: ۹۰/۰۶/۰۲

تاریخ مبدا: ۹۰/۰۶/۰۲

نحوه پرداخت: ☒ نقدی ☐ چکی ☐ چک دریافتی ☐ حواله ای

مبلغ: ۲۳۰۰۰۰۰۰

سند حسابداری: ☐ پرداخت کننده: ☐

مانده از قبیل: تسویه

چکهای موجود: ۰ ریال معادل

- شماره سریال سند و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.

- در قسمت بابت علت پرداخت چک و وجه مورد نظر را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست کمکی استفاده کنیم.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری دریافت کننده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین سند پرداخت وجه نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت شرح حساب تفصیلی وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه سند میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن چکهای مورد نظر و همچنین وجه نقد کنیم.
- برای وارد کردن وجه نقد در قسمت پائین صفحه بروی نحوه پرداخت نقدی را انتخاب کرده و در قسمت مبلغ نیز مبلغ مورد نظر را وارد میکنیم.
- برای وارد کردن چک در قسمت پائین صفحه بروی نحوه پرداخت چکی را انتخاب کرده و قسمت های شماره چک، تاریخ سررسید و مبلغ را نیز وارد میکنیم.
- برای خرج کردن چکهای دریافتی نزد صندوق گزینه چک دریافتی را در قسمت نحوه پرداخت را فشار میدهیم و از لیست چکها چک مورد نظر را انتخاب و کلید خرج چک را 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.

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

پیگیری اسناد پرداختی مدت دار

کد کل: ۲۰۰ موجودی نقدی (دارائی های نقدی)

کد معین: ۲ بانکها

تفصیلی: ۱۰۰۲ ملی شمس آباد

تاریخ وصول: ۸۹/۰۶/۲۳

چکهای وصول نشده ☒

چکهای وصول شده ☐

چکهای برگشت شده ☐

چکهای استرداد شده ☐

شماره چک	تاریخ سررسید	تاریخ وصول	سند پرداخت	تاریخ پرداخت	دریافت کننده	شرح پرداخت	مبلغ
۹۷۱۵۴۷	۸۸/۰۹/۲۳		۱۲۸۲	۸۸/۰۸/۰۶	آقای احمدی عزت الله (ساخت)		۷,۰۰۰,۰۰۰
۹۷۱۵۴۵	۸۸/۰۹/۲۳		۱۲۲۶	۸۸/۰۷/۲۲	سیدعباس حسینی		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۷۱۵۴۴	۸۸/۰۹/۲۳		۱۲۲۵	۸۸/۰۷/۲۲	فروشگاه آبشار (روغن)		۱۱,۸۲۴,۰۰۰
۹۷۱۵۳۹	۸۸/۰۹/۲۳		۸۳۳	۸۸/۰۵/۲۲	عباسیان		۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۷۱۵۵۰	۸۸/۰۹/۲۳		۷۹۰	۸۸/۰۵/۱۹	آقای محمد سلطانی اصغر (۰۲۰۳۱۴۴۸۲۸۰۰۶)		۳۱,۰۰۰,۰۰۰
۹۷۱۵۳۷	۸۸/۰۹/۲۳		۷۳۷	۸۸/۰۵/۱۲	سنگبری طوس گرانب		۲۰,۷۲۷,۰۰۰
۹۷۱۵۳۵	۸۸/۰۹/۲۳		۷۳۵	۸۸/۰۵/۱۲	شرکت دیسک وینتر		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۷۱۵۳۳	۸۸/۰۹/۲۳		۷۰۸	۸۸/۰۵/۰۸	فروشگاه سیفی		۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۹۷۱۵۲۷	۸۸/۰۹/۲۳		۷۰۳	۸۸/۰۵/۰۸	سنگبری هزاره		۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۷۱۵۱۶	۸۸/۰۹/۲۳		۵۴۸	۸۸/۰۴/۱۵	ایتال ساب (آقا میری)		۴۳,۴۰۰,۰۰۰
۹۷۱۵۱۴	۸۸/۰۹/۲۳		۵۴۶	۸۸/۰۴/۱۵	فروشگاه کاوه		۱۱,۵۵۸,۵۰۰
۹۷۱۵۴۹	۸۸/۱۰/۲۳		۷۹۰	۸۸/۰۵/۱۹	آقای محمد سلطانی (۰۳۰۳۱۴۴۸۲۸۰۰۶)		۲۹,۰۰۰,۰۰۰
۴۳,۰۵۰,۹۵۰					جستجو براساس شماره چک:		
					براساس مبلغ:		

۱۲۸۲ پرداخت ☒

۱۲۹۱ حسابداری پرداخت ☐

۰ حسابداری ☐

۰ وصول/برگشت/استرداد ☐

نمایش سند:

- با انتخاب یکی از بانکهای مورد نظر در قسمت تفصیلی کلیه چکهایی که از حساب جاری مورد نظر به بستانکاران تجاری پرداخت شده است به نمایش در خواهند آمد.
- برای وصول چکهای مورد نظر ابتدا چکهای مورد نظر را انتخاب و با فشار دادن کلید <وصول> میتوانید اقدام به وصول چکهای مورد نظر کنید، در این صورت چکهای مورد نظر به حالت وصول شده تبدیل خواهند شد و از موجودی بانک شما به اندازه مبلغ چکها کسر خواهد شد.
- برای برگشت چکهای مورد نظر ابتدا چکهای مورد نظر را انتخاب و با فشار دادن کلید <برگشت> میتوانید اقدام به برگشت چکهای مورد نظر کنید.
- برای استرداد چکهای مورد نظر ابتدا چکهای مورد نظر را انتخاب و با فشار دادن کلید <استرداد> میتوانید اقدام به استرداد چکها در 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.

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

مختلف کرد.

جستجوی اسناد پرداخت وجه

تاریخ پرداخت:	از تاریخ:	تا تاریخ:
تاریخ سررسید:	از تاریخ:	تا تاریخ:
شماره چک:	از شماره:	تا شماره:
مبلغ:	از مبلغ:	تا مبلغ:

گیرنده:	کل:	+
معین:	+	
تفضیلی:	+	

شماره حساب جاری:	کل:	۲۰۰
معین:	۲	
تفضیلی:	+	

پیدا کردن فیلترهای 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.

پیدا کردن فیلترهای 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.

پیدا کردن فیلترهای 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.

پیدا کردن فیلترهای 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 4

خرید

جهت انجام عملیات خرید از این قسمت استفاده میشود.

شماره	تاریخ	کد فروشنده	نام فروشنده	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت	ثبت
۱	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت
۲	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت
۳	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت
۴	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت
۵	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت
۶	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت
۷	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت
۸	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت
۹	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت
۱۰	۸۶/۱۰/۰۱	۲۰۱-۲۰۱۱-۰					ثبت	ثبت

- برای ایجاد فاکتور خرید جدید از کلید <افزافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزافه> وارد فاکتور خرید جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور خرید 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 مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش فاکتور خرید مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ فاکتور خرید مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح فاکتور مورد نظر با پیغام (این فاکتور قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور خرید جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای خرید بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.
- برای ایجاد فاکتور خرید جدید از کلید <افزافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزافه> وارد فاکتور خرید جدید میشویم.

- شماره سریال و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید ارسالی از فروشنده را نیز در قسمت شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور خرید نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام فروشنده وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در قسمت مهلت تسویه، میتوان بر حسب توافق فروشنده مهلت تسویه فاکتور فوق را بر حسب روز وارد کرد تا بعد بتوان در هنگام تسویه حساب با فروشنده فوق از گزارشات مختلف در این زمینه بهره برد.
- در قسمت شماره فاکتور امانی، اگر قبلاً از فروشنده مورد نظر به صورت امانی خرید کرده باشیم میتوان شماره فاکتور خرید امانی را که قبلاً در قسمت خرید کالای امانی ثبت کرده ایم را وارد کرد تا خرید امانی به صورت خرید قطعی تبدیل شود.
- در صورتی که فروشنده مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید  برای ثبت فروشنده جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کد کالا با زدن کلید <Enter> لیست گروههای کالا ظاهر میشوند بعد از انتخاب گروه مورد نظر و فشار دادن مجدد کلید <Enter> وارد زیرگروههای متناظر با گروه فوق خواهیم شد. به همین ترتیب بعد از انتخاب زیرگروه مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> وارد لیست کالاهای متناظر با زیرگروه فوق خواهیم شد که در این لیست میتوان با انتخاب کالای مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> اقدام به خرید کالای مورد نظر کرد.
- در قسمت جستجوی کالا نیز میتوانیم بر حسب نام کالا، اقدام به جستجوی کالای مورد نظر 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 کالاهای استفاده کنیم
- از کلید  برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور خرید استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ فاکتور خرید استفاده میشود.
- از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد فروشنده استفاده میشود.
- از کلید  جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف، عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

برگشت از خرید کالا و خدمات

جهت انجام عملیات برگشت از خرید از این قسمت استفاده میشود.

لیست فاکتورهای برگشت از خرید

شماره	تاریخ	کد فروشنده	نام فروشنده	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۱	۸۷/۱۱/۱۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰۰				+	خیز	خیز
۲	۸۷/۱۱/۱۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰۰				+	خیز	خیز
۳	۸۷/۱۱/۱۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰۰				+	خیز	خیز
۴	۸۷/۱۱/۱۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰۰				+	خیز	خیز
۵	۸۷/۱۱/۱۹	۲۰۱-۲۰۱۱-۰۰				+	خیز	خیز

افزایش سند حسابداری

حذف سند حسابداری

اصلاح سند حسابداری

نمایش سند حسابداری

چاپ سند حسابداری

خروج از ثبت سند حسابداری

سند حسابداری

سند دریافت

مرتب بر اساس:

شماره

↓

↑

- برای ایجاد فاکتور برگشت از خرید جدید از کلید <افزایش> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزایش> وارد فاکتور برگشت از خرید جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور برگشت از خرید 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 برگشت از خرید مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش فاکتور برگشت از خرید مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ فاکتور برگشت از خرید مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح فاکتور مورد نظر با پیغام (این فاکتور قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور برگشت از خرید جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای برگشت از خرید بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

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

- شماره سریال و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- شماره فاکتور برگشت از خرید و تاریخ فاکتور خرید ارسالی از فروشنده را نیز در قسمت شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور خرید نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام فروشنده وارد کرده و کلید <Enter> را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که فروشنده مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید برای ثبت فروشنده جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کد کالا با زدن کلید <Enter> لیست گروههای کالا ظاهر میشوند بعد از انتخاب گروه مورد نظر و فشار دادن مجدد کلید <Enter> وارد زیرگروههای متناظر با گروه فوق خواهیم شد. به همین ترتیب بعد از انتخاب زیرگروه مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> وارد لیست کالاهای متناظر با زیرگروه فوق خواهیم شد که در این لیست میتوان با انتخاب کالای مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> اقدام به خرید کالای مورد نظر کرد.
- بعد از وارد کردن کالای مورد نظر باید شماره فاکتور خرید کالای فوق از فروشنده وارد شده را از لیست انتخاب کرده که سیستم در این صورت قیمت خرید کالای مورد نظر را در ستون بهای واحد درج خواهد 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 کالاهای استفاده کنیم.
- از کلید برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور خرید استفاده میشود.
- از کلید برای چاپ فاکتور خرید استفاده میشود.
- از کلید برای نمایش گردش حسابداری کد فروشنده استفاده میشود.
- از کلید جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف، عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

صورت وضعیت خرید کالا و خدمات

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

تاریخ

از تاریخ: ۹۰/۰۱/۰۱

تا تاریخ: ۹۰/۰۵/۲۸

ماه: ▼

صورت وضعیت خرید کالا

نام گروه	کد	نام زیرگروه	کد	نام کالا	کد
سوغا ژاپن	۱۰۰	سید	۰۰۳	متوسط پایدار الگاس نوری تازه	۱۰۰۱
نوری تازه	۱۰۱	بستنی خوری	۰۰۶	متوسط پایدار کارت نوری تازه	۱۰۰۲
فرانسه	۱۰۲	۱۸ پارچه	۰۱۸	سط پایدار رنگی کارت نوری تازه	۱۰۰۵
چین	۱۰۳	۲۴ پارچه	۰۲۴	ایدار مینیاتور نوری تازه ۹۴۰۷۱۲	۱۰۰۶
نیلوفر	۱۰۴	۲۵ پارچه	۰۲۵	کاسه بزرگ پایدار میوه	۱۰۰۸
پیرکس PYREX	۱۰۵	نیم لیوان	۲۰۰	پیاله ۴ پایه دایانا	۱۰۰۹
آلمان	۱۰۷	لیوان	۲۰۰	کاسه ۴ پایه دایانا	۱۰۱۰
ژاپن	۱۰۸	شکلات خوری	۲۱۰	سط پایدار آرنا نوری تازه ۷۸۰۷۰۲	۱۰۱۱
ساعت	۱۰۹	پسته خوری	۲۱۲	رگ پایدار آرنا نوری تازه ۷۸۰۷۱۲	۱۰۱۲
اسپیدار	۱۱۰	کاسه	۴۰۰	ایدار آرنا رویال نوری تازه ۷۸۰۷۴	۱۰۱۲
مستر	۱۱۱	تاوه	۴۴۰	ط پایدار هلیا نوری تازه ۸۵۰۷۱۲	۱۰۱۵
امیدوار	۱۱۲	بشقاب	۵۰۰	گ پایدار هلیا نوری تازه ۸۵۰۷۲۲	۱۰۱۶
صنایع استیل	۱۱۳	قاب بزرگ	۵۰۱	ایدار ژولیت نوری تازه ۸۹۰۷۱۲	۱۰۱۷
عروس (کتری)	۱۱۴	زیرلیوانی	۵۰۲	ار هلیا رویال نوری تازه ۸۵۰۷۲۴	۱۰۲۰
تاب استیل	۱۱۵	پارچ	۶۰۰	ه پایدار ارمیتا ۹۵۰۷۱۲ نوری تازه	۱۰۲۱
پیوتر (نقره ای)	۱۱۶	دیس	۸۰۰	کاسه ۲۸۰ کاسپین (بیچ)	۱۰۲۸
ایرا (کریستال ایتالیا)	۱۱۷	چاکاردی	۸۰۱	کاسه سالاد کاسپین (بیچ)	۱۰۲۱
فیوزن (کریستال ایتالیا)	۱۱۸	اردو خوری	۸۲۰	پیاله ماست کاسپین (بیچ)	۱۰۲۲
ایرنا (کریستال هلند)	۱۱۹			کاسه همه کاره کاسپین (بیچ)	۱۰۲۲
افسون	۱۲۲			ه ماست رویال کاسپین ۲۲۰۷۰۴	۱۰۲۴
تلان	۱۲۳			ه ماست رویال کاسپین ۲۲۰۷۳۴	۱۰۲۵

نحوه نمایش

کلی ☐

جزئی ☒

نوع کالا

تمامی گروهها ☐

گروه خاص ☐

زیرگروه ☐

کالا ☒

نوع گزارش

خرید ☐

برگشت از خرید ☐

نمودار خرید کل ☒

رسید کالا ☐

چاپ

نمایش

کل: ۲۳۹

معین: ۲

تفصیل: ۰

فروشنده

بستانکاران

بستانکاران تجاری-فروشنندگان

گزارشات خرید: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع گزارش و فشار دادن کلید نمایش لیست خرید ها در مقطع زمانی مورد نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت فروشنده، فروشنده مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست خرید ها 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 بر حسب کالای مورد نظر نمایش می یابد.

گزارشات برگشت از خرید: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه برگشت از خرید در قسمت نوع گزارش و فشار دادن کلید نمایش لیست برگشت از خرید ها در مقطع زمانی مورد نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت فروشنده، فروشنده مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست برگشت از خریدها 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 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 بر حسب کالای مورد نظر نمایش می یابد.

دفتر عملکرد فروشندگان کالا و خدمات

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

دفتر عملکرد فروشندگان کالا

کد کل: ۳۳۹ بستانکاران

کد معین: ۲ بستانکاران تجاری-فروشندگان

از تاریخ: ۹۰/۰۶/۰۶

تا تاریخ: ۹۰/۰۵/۲۸

تاریخ تسویه: ۹۰/۰۵/۲۸

نحوه نمایش:

☐ به تفکیک فاکتور

☒ به تفکیک کالا(جزء)

☐ قابل تسویه

نوع گزارش:

☒ خرید

☐ برگشت از خرید

☐ خرید امانی

نام فروشنده	کد حساب
اعرابی علی	۱۰۰۱
اشرف ال طاهها سیدعلی	۱۰۰۲
ایاد	۱۰۰۳
بابائی ماشا'اله	۱۰۰۴
بابائی محمود	۱۰۰۵
باحا مسعود	۱۰۰۶
باقری داوود	۱۰۰۷
باقری علی	۱۰۰۸
باقری ناصر	۱۰۰۹
باقری یعقوب	۱۰۱۰
بلوری	۱۰۱۱
پارسی نژاد (بیگانی)	۱۰۱۲
جاوردی مهرداد	۱۰۱۳
چایچی-صادقی	۱۰۱۴
حسینی نسب رسول	۱۰۱۶
خیری برادران	۱۰۱۷
رهبر رفیع	۱۰۱۸
ریاضی	۱۰۱۹
زرین کیا رضا	۱۰۲۰
سالاریان جعفر	۱۰۲۱
سالاریان زاده حمید	۱۰۲۲
سالاریان زاده محمد جواد	۱۰۲۳
سهیلی آزاد اسداله	۱۰۲۴

عبارت جستجو:

چاپ نمایش

خرید: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه به تفکیک کالا در قسمت نحوه نمایش و همچنین انتخاب گزینه خرید در قسمت نوع گزارش و با فشار دادن کلید نمایش میتوان کلیه خریدهای مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع، تعداد و قیمت مشاهده نمود. اگر در لیست فروشندگان، فروشنده مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه خریدها را در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده فوق و به ریز و برحسب نوع، تعداد و قیمت مشاهده نمود. با انتخاب گزینه به تفکیک فاکتور در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور خرید مشاهده نمود و همچنین با انتخاب کلید چاپ میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر مشاهده کرد.

خرید: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه به تفکیک کالا در قسمت نحوه نمایش و همچنین انتخاب گزینه برگشت از خرید در قسمت نوع گزارش و با فشار دادن کلید نمایش میتوان کلیه برگشت از خریدهای مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع، تعداد و قیمت مشاهده نمود. اگر در لیست فروشندگان، فروشنده مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه برگشت از خریدها را در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده فوق و به ریز و برحسب نوع، تعداد و قیمت مشاهده نمود. با انتخاب گزینه به تفکیک فاکتور در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور برگشت از خرید مشاهده نمود و همچنین با انتخاب کلید چاپ میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر مشاهده کرد.

خرید امانی: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه به تفکیک کالا در قسمت نحوه نمایش و همچنین انتخاب گزینه خرید امانی در قسمت نوع گزارش و با فشار دادن کلید نمایش میتوان کلیه خریدهای امانی مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع، تعداد و قیمت مشاهده نمود. اگر در لیست فروشندگان، فروشنده مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه خریدهای امانی را در مقطع زمانی مورد نظر از فروشنده فوق و به ریز و برحسب نوع، تعداد و قیمت مشاهده نمود. با انتخاب گزینه به تفکیک فاکتور در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور خرید امانی مشاهده نمود و همچنین با انتخاب کلید چاپ میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر مشاهده کرد.

فصل 5

فروش

لیست پیش فاکتورهای فروش

جهت انجام عملیات صدور پیش فاکتور فروش از این قسمت استفاده میشود.

شماره فاکتور	مبلغ	تعداد اقلام	نام خریدار	کد خریدار	تاریخ	شماره
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۱ ۱	۱
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۲ ۲	۲
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۱ ۳	۳
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۱ ۴	۴
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۱ ۵	۵
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۱ ۶	۶
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۱ ۷	۷
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۱ ۸	۸
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۱ ۹	۹
۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰				۱۳۱-۱۳۱۱-۰۰	۸۶/۱/۰۱ ۱۰	۱۰

- برای ایجاد پیش فاکتور فروش جدید از کلید <افزافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزافه> وارد پیش فاکتور فروش جدید میشویم.
- برای حذف پیش فاکتور فروش 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 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 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 چاپ پیش فاکتور فروش مورد نظر ابتدا پیش فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای فروش بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید برای مرتب سازی صعودی و از کلید برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

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

- شماره سریال و تاریخ صدور بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور فروش نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام خریدار وارد کرده و کلید <Enter> را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که خریدار مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید  برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه پیش فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کد کالا با زدن کلید <Enter> لیست گروههای کالا ظاهر میشوند بعد از انتخاب گروه مورد نظر و فشار دادن مجدد کلید <Enter> وارد زیرگروههای متناظر با گروه فوق خواهیم شد. به همین ترتیب بعد از انتخاب زیرگروه مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> وارد لیست کالاهای متناظر با زیرگروه فوق خواهیم شد که در این لیست میتوان با انتخاب کالای مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> اقدام به فروش کالای مورد نظر کرد.
- در قسمت جستجوی کالا نیز میتوانید بر حسب نام کالا، اقدام به جستجوی کالای مورد نظر 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 کالاهای استفاده کنیم.
- از کلید  برای ثبت پیش فاکتور و خروج از پیش فاکتور فروش استفاده میشود. باید توجه داشت که با عمل ثبت پیش فاکتور تبدیل به فاکتور خواهد شد و در لیست فاکتورهای فروش قابل اصلاح میباشد.
- از کلید  برای چاپ پیش فاکتور فروش استفاده میشود.
- از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد خریدار استفاده میشود.
- از کلید  جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای پیش فاکتور مانند تخفیف، عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

لیست فاکتورهای فروش

جهت انجام عملیات فروش از این قسمت استفاده میشود.

لیست فاکتورهای فروش

شماره	تاریخ	کد خریدار	نام خریدار	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۱	۸۶/۱۰/۰۱	۱۳۱-۱۳۱۱-۰		*		*	خیر	خیر
۲	۸۶/۱۰/۰۲	۱۳۱-۱۳۱۱-۰					خیر	خیر
۳	۸۶/۱۰/۰۳	۱۳۱-۱۳۱۱-۰					خیر	خیر
۴	۸۶/۱۰/۰۴	۱۳۱-۱۳۱۱-۰					خیر	خیر
۵	۸۶/۱۰/۰۵	۱۳۱-۱۳۱۱-۰					خیر	خیر
۶	۸۶/۱۰/۰۶	۱۳۱-۱۳۱۱-۰					خیر	خیر
۷	۸۶/۱۰/۰۷	۱۳۱-۱۳۱۱-۰		*		*	خیر	خیر
۸	۸۶/۱۰/۰۸	۱۳۱-۱۳۱۱-۰					خیر	خیر
۹	۸۶/۱۰/۰۹	۱۳۱-۱۳۱۱-۰					خیر	خیر
۱۰	۸۶/۱۰/۱۰	۱۳۱-۱۳۱۱-۰					خیر	خیر

افزایش
حذف
اصلاح
نمایش
چاپ
خروج از ثبت
سند حسابداری
سند دریافت

مرتب بر اساس:
شماره
A-Z
Z-A

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

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

- شماره سریال و تاریخ صدور بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور فروش نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام خریدار وارد کرده و کلید <Enter> را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در قسمت نحوه تسویه، بر حسب توافق خریدار میتوان صورت نقدی/غیرنقدی را انتخاب کرد. در صورت انتخاب غیرنقدی، مهلت تسویه به روز را نیز باید وارد کرد.
- در قسمت شماره فاکتور امانی، اگر قبلاً به خریدار مورد نظر به صورت امانی فروشی انجام داده باشیم میتوان شماره فاکتور فروش امانی را که قبلاً در قسمت فروش کالای امانی ثبت کرده ایم را وارد کرد تا فروش امانی به صورت فروش قطعی تبدیل شود.
- در صورتی که خریدار مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید  برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم.
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کد کالا با زدن کلید <Enter> لیست گروههای کالا ظاهر میشوند بعد از انتخاب گروه مورد نظر و فشار دادن مجدد کلید <Enter> وارد زیرگروههای متناظر با گروه فوق خواهیم شد. به همین ترتیب بعد از انتخاب زیرگروه مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> وارد لیست کالاهای متناظر با زیرگروه فوق خواهیم شد که در این لیست میتوان با انتخاب کالای مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> اقدام به فروش کالای مورد نظر کرد.
- در قسمت جستجوی کالا نیز میتوانیم بر حسب نام کالا، اقدام به جستجوی کالای مورد نظر 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 کالاها استفاده کنیم.
- از کلید  برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور فروش استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ فاکتور فروش استفاده میشود.
- از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد خریدار استفاده میشود.
- از کلید  جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف، عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

لیست فاکتورهای برگشت از فروش

جهت انجام عملیات برگشت از فروش از این قسمت استفاده میشود.

لیست فاکتورهای برگشت از فروش

شماره	تاریخ	کدخردار	نام خردار	تعداد اقلام	مبلغ	سند حسابداری	ثبت انبار	ثبت حسابداری
۱	۸۶/۱۰/۲۰	۱۲۱-۱۲۱۱-۰		*		*	خیر	خیر
۲	۸۶/۱۰/۰۲	۱۲۱-۱۲۱۱-۰				*	خیر	خیر
۳	۸۶/۱۰/۰۲	۱۲۱-۱۲۱۱-۰				*	خیر	خیر
۴	۸۶/۱۰/۰۴	۱۲۱-۱۲۱۱-۰				*	خیر	خیر
۵	۸۶/۱۰/۰۵	۱۲۱-۱۲۱۱-۰				*	خیر	خیر
۶	۸۶/۱۰/۰۶	۱۲۱-۱۲۱۱-۰				*	خیر	خیر
۷	۸۶/۱۰/۰۷	۱۲۱-۱۲۱۱-۰				*	خیر	خیر
۸	۸۶/۱۰/۰۸	۱۲۱-۱۲۱۱-۰				*	خیر	خیر
۹	۸۶/۱۰/۰۹	۱۲۱-۱۲۱۱-۰				*	خیر	خیر
۱۰	۸۶/۱۰/۱۰	۱۲۱-۱۲۱۱-۰				*	خیر	خیر

افزودن حذف اصلاح نمایش چاپ خروج از ثبت سند حسابداری سند پرداخت

مرتب بر اساس: شماره

↓ ↑

- برای ایجاد فاکتور برگشت از فروش جدید از از کلید <افزودن> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <افزودن> وارد فاکتور برگشت از فروش جدید میشویم.
- برای حذف فاکتور برگشت از فروش 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 برگشت از فروش مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش فاکتور برگشت از فروش مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <نمایش> را فشار میدهیم. باید توجه کرد که در حالت نمایش قادر به حذف و اصلاح اقلام فاکتور مورد نظر نیستیم.
- برای چاپ فاکتور برگشت از فروش مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <چاپ> را فشار میدهیم.
- اگر در هنگام حذف و اصلاح فاکتور مورد نظر با پیغام (این فاکتور قبلاً ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل از حذف یا اصلاح خروج از ثبت کنید. بدین ترتیب که فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج از ثبت> را فشار میدهیم. بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور برگشت از فروش جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای برگشت از فروش بر حسب ستون های مختلف ابتدا در قسمت مرتب بر اساس ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید  برای مرتب سازی صعودی و از کلید  برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید  را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

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

- شماره فاکتور و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- در قسمت کل، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیریم. بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور فروش نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام خریدار وارد کرده و کلید <Enter> را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- در صورتی که خریدار مورد نظر را قبلاً ثبت نکرده باشیم میتوان از کلید  برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کد کالا با زدن کلید <Enter> لیست گروههای کالا ظاهر میشوند بعد از انتخاب گروه مورد نظر و فشار دادن مجدد کلید <Enter> وارد زیرگروههای متناظر با گروه فوق خواهیم شد. به همین ترتیب بعد از انتخاب زیرگروه مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> وارد لیست کالاهای متناظر با زیرگروه فوق خواهیم شد که در این لیست میتوان با انتخاب کالای مورد نظر و فشار دادن کلید <Enter> اقدام به فروش کالای مورد نظر کرد.
- بعد از وارد کردن کالای مورد نظر باید شماره فاکتور فروش کالای فوق به خریدار وارد شده را از لیست انتخاب کرده که سیستم در این صورت قیمت فروش کالای مورد نظر را در ستون بهای واحد درج خواهد 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 کالاها استفاده کنیم
- از کلید  برای ثبت در انبار و حسابداری (صدور سند حسابداری) و خروج از فاکتور برگشت از فروش استفاده میشود.
- از کلید  برای چاپ فاکتور برگشت از فروش استفاده میشود.
- از کلید  برای نمایش گردش حسابداری کد خریدار استفاده میشود.
- از کلید  جهت وارد کردن کسورات و اضافات انتهای فاکتور مانند تخفیف، عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

صورت وضعیت فروش کالا و خدمات

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

صورت وضعیت فروش کالا
✕

تاریخ

از تاریخ: ۹۰/۰۱/۰۱

تا تاریخ: ۹۰/۱۲/۲۹

ماه: ▼

نحوه دریافت

☐ نقدی

☐ غیرنقدی

☒ کلی

نحوه نمایش

☒ کلی

☐ جزئی

نوع کالا

☐ تمام گروهها

☐ گروه خاص

☐ زیرگروه خاص

☒ کالای خاص

نوع گزارش

☒ فروش

☐ برگشت ازفروش

☐ نمودار فروش کالا

☐ نمودار فروش کل

☐ حواله

چاپ نمایش

نام گروه	کد	نام زیرگروه	کد	نام کالا	کد
سوغا ژابن	۱۰۰	سبد	۰۰۳	به متوسط پایدار گانگس نوری تازه	۱۰۰۱
نوری تازه	۱۰۱	بستنی خوری	۰۰۶	کاسه متوسط پایدار کارن نوری تازه	۱۰۰۲
فرانسه	۱۰۲	۱۸ پارچه	۰۱۸	متوسط پایدار رنگی کارن نوری تازه	۱۰۰۵
چین	۱۰۳	۲۴ پارچه	۰۲۴	ط پایدار مینیاتور نوری تازه ۹۴۰۷۱۲	۱۰۰۶
نیلوفر	۱۰۴	۲۵ پارچه	۰۲۵	کاسه بزرگ پایدار میوه	۱۰۰۸
پیرکس PYREX	۱۰۵	نیم لیوان	۲۰۰	پیاله ۴ پایه دایانا	۱۰۰۹
آلمان	۱۰۷	لیوان	۲۰۰	کاسه ۴ پایه دایانا	۱۰۱۰
ژابن	۱۰۸	شکلات خوری	۲۱۰	متوسط پایدار آرنه نوری تازه ۷۸۰۷۰۲	۱۰۱۱
ساعت	۱۰۹	پسته خوری	۲۱۲	ه بزرگ پایدار آرنه نوری تازه ۷۸۰۷۱۲	۱۰۱۲
اسبیدار	۱۱۰	کاسه	۴۰۰	ط پایدار آرنه رویال نوری تازه ۷۸۰۷۴	۱۰۱۲
مستر	۱۱۱	تاوه	۴۴۰	وسط پایدار هلیا نوری تازه ۸۵۰۷۱۲	۱۰۱۵
امیدوار	۱۱۲	بشقاب	۵۰۰	بزرگ پایدار هلیا نوری تازه ۸۵۰۷۲۲	۱۰۱۶
صنایع استیل	۱۱۲	قاب بزرگ	۵۰۱	سط پایدار ژولیت نوری تازه ۸۹۰۷۱۲	۱۰۱۷
عروس (کنری)	۱۱۴	زیرلیوانی	۵۰۲	پایدار هلیا رویال نوری تازه ۸۵۰۷۲۴	۱۰۲۰
ناب استیل	۱۱۵	پارچ	۶۰۰	کاسه پایدار آرمیتا ۹۵۰۷۱۲ نوری تازه	۱۰۲۱
پیوتر (نقره ای)	۱۱۶	دیس	۸۰۰	کاسه ۲۸۰ کاسهین (بیچ)	۱۰۲۸
ایرا (کریستال ایتالیا)	۱۱۷	جاکاردی	۸۰۱	کاسه سالاد کاسهین (بیچ)	۱۰۲۱
فیوژن (کریستال ایتالیا)	۱۱۸	اردو خوری	۸۲۰	پیاله ماست کاسهین (بیچ)	۱۰۲۲
ایرنا (کریستال هلند)	۱۱۹			کاسه همه کاره کاسهین (بیچ)	۱۰۲۲
افسون	۱۲۲			پیاله ماست رویال کاسهین ۲۲۰۷۰۴	۱۰۲۴
تابان	۱۲۲			کاسه سالاد کاسهین رویال ۲۲۰۷۲۴	۱۰۲۵
فاگور	۱۲۵			بگوش کاسهین نوری تازه ۲۲۰۷۴۵	۱۰۵۶
کالال (ظروف نجیب)	۱۲۶			ه پایدار مات رویال پایوت نوری تازه ۱۰۵۸	۱۰۵۸

کل: ۲۲۹ بدهکاران ▼

معین: ۲ بدهکاران تجاری ▼

تفصیل: ۰ ▼

گزارشات فروش: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع گزارش لیست فروش ها در مقطع زمانی مورد نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت خریدار، خریدار مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست فروش های کالا به خریدار 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 به خریدار فوق نمایش می یابد. اگر در قسمت نحوه نمایش، گزینه گروه را انتخاب کنیم و در لیست گروه، گروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه فروشها در لیستهای گروه و زیرگروه، گروه و زیرگروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه فروشها بصورت فیلتر شده بر حسب گروه انتخاب شده در مقطع زمانی مورد نظر به خریدار فوق 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 برگشت از فروش: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه برگشت از فروش در قسمت نوع گزارش لیست برگشت از فروش ها در مقطع زمانی مورد نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت خریدار، خریدار مورد نظر خود را نیز وارد کنیم، لیست برگشت از فروشها از خریدار 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 خریدار 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 خریدار فوق 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 زیرگروهی را انتخاب کنیم لیست کلیه برگشت از فروشها بصورت فیلتر شده در مقطع زمانی مورد نظر از خریدار فوق 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.

دفتر عملکرد خریداران کالا و خدمات

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

کد کل: ۱۱۰۹

حسابهای دریافتی تجاری

کد معین: ۱۱۰۹۱۱

بدهکاران تجاری

از تاریخ: ۹۰/۰۱/۰۱

تا تاریخ: ۹۰/۰۵/۳۰

تاریخ تسویه:

نحوه دریافت:

☐ نقدی
☐ غیرنقدی
☒ کلی

نحوه نمایش:

☐ به تفکیک خریدار
☒ به تفکیک فاکتور
☐ به تفکیک اقلام (جزء)

نوع گزارش:

☒ فروش
☐ برگشت از فروش
☐ فروش امانی
☐ آخرین تاریخ مراجعه
☐ خریداران بدون مراجعه
☐ وضعیت اعتباری خریداران

کد حساب	نام خریدار
۱۰۰۲۲	آباد راهان پارس
۱۰۰۰۴	آدیش ابنیه
۱۰۰۰۲	آسفالت نم.نه
۱۰۰۱۴	آلج پارس
۱۰۰۰۵	المرایفی
۱۰۰۲۶	المجالس
۱۰۰۰۶	الیمام
۱۰۰۱۸	بتون آسه
۱۰۰۱۷	بنادر
۱۰۰۰۷	بیر محمدی
۱۰۰۲۴	توسعه راهها
۱۰۰۲۱	جهاد نصر حمزه
۱۰۰۲۳	راه ماشین
۱۰۰۱۱	راهپدکو
۱۰۰۱۶	راك
۱۰۰۲۵	ریگزار
۱۰۰۲۴	زرین دشت
۱۰۰۰۸	زرین سبهاان
۱۰۰۲۶	زیاد خلف
۱۰۰۲۰	سازان راه
۱۰۰۲۷	سازمان عمران و شهرداری اصفهان
۱۰۰۲۳	سازمان عمران و شهرداری تهران

عبارت جستجو: متف

چاپ

نمایش

فروش: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه فروش در قسمت نوع گزارش و با فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه فروشهای مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده بر حسب گزینه های مختلف نحوه دریافت و برحسب گزینه مختلف نحوه نمایش ملاحظه فرمود. اگر در لیست خریداران، خریدار مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه فروشهای مورد نظر را در مقطع زمانی مورد نظر به خریدار مورد نظر ملاحظه فرمود. همچنین با فشاردادن کلید چاپگر میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.

برگشت از فروش: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه برگشت از فروش در قسمت نوع گزارش و با فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه برگشت از فروشهای مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده بر حسب گزینه های مختلف نحوه دریافت و برحسب گزینه مختلف نحوه نمایش ملاحظه فرمود. اگر در لیست خریداران، خریدار مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه برگشت از فروشهای مورد نظر را در مقطع زمانی مورد نظر از خریدار مورد نظر ملاحظه فرمود. همچنین با فشاردادن کلید چاپگر میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.

فروش امانی: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ - تا تاریخ> و انتخاب گزینه فروش امانی در قسمت نوع گزارش و با فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه فروشهای امانی مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده بر حسب گزینه های مختلف نحوه دریافت و برحسب گزینه مختلف نحوه نمایش ملاحظه فرمود. اگر در لیست خریداران، خریدار مورد نظر را انتخاب کنیم میتوان کلیه فروشهای امانی مورد نظر را در مقطع زمانی مورد نظر به خریدار مورد نظر ملاحظه فرمود. همچنین با فشاردادن کلید چاپگر میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.

فصل 6

اطلاعات اولیه

معرفی خریداران بدهکاران تجاری

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

لیست خریداران بدهکاران تجاری

کد کل: ۲۰۱ حسابهای دریافتنی

کد معین: ۱ بدهکاران اشخاص

کد تفصیلی	نام خانوادگی و نام	نشانی	مانده حساب
۱۰۱۰	چراغی (نظری)		
۱۰۱۱	جناب آقای سلمی رحمان	۹۱۲-۱۲۲۶۵۸۱+	
۱۰۱۲	طالبلو سعید	ولیعصر - نرسیده به پل امیریهادر - ک شهید میر کمالی - انت	
۱۰۱۳	جناب آقای رجبی جواد	۹۱۲-۱۱۴۹۷۷۷+	
۱۰۱۴	یزدانی محمد	۹۱۲-۳۶۱۸۱۸۸+	
۱۰۱۵	جناب آقای جاهدی	۹۱۲-۵۰۷۳۰۱۷+	
۱۰۱۶	جناب آقای محمدگودرزی	۹۱۲-۲۲۲۱۸۶۳+ _ ۲۱-۷۷۲۷۸۰۴۷+	
۱۰۱۷	مهديزاده	۹۱۲-۱۱۸۰۶۱۹+ _ ۲۱-۲۳۱۲۸۷۷۵+	
۱۰۱۸	دانشگاه بقیة اله اعظم	۹۱۲-۶۳۰۲۲۸۲+	
۱۰۱۹	جناب آقای پورسلطانی	ونک ، خ شیراز جنوبی ، کوچه فلاحي ، پ ۲ طبقه ۳ واحد ۹-۱۱۲۷	
۱۰۲۰	کریمی داود(داود محسنی)		
۱۰۲۱	آقای خوشرو - ابوذر	میدان امامت خ جدیدی خ ابوریحان خ معنوی رویوی مسجد ل	

جستجو: ماهیت حساب: ☐ بستانکار ☐ بدهکار

اطلاعات تکمیلی

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

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

معرفی فروشندگان (بستانکاران تجاری)

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

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

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

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

لیست انبارها

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

کد انبار	نام انبار	نوع انبار
۱۰۰۱	انبار مواد اولیه	انبار مواد اولیه
۲۰۰۱	انبار محصول	انبار محصول ساخته شده
۳۰۰۱	انبار کالای نیمه ساخته	انبار کالای نیمه ساخته

- از کلید به عنوان درج انبار جدید و از کلید به عنوان حذف انبار جاری استفاده میشود. توجه داشته باشید که قبل از حذف انبار، انبار فوق باید هیچ گونه گردش نداشته باشد.
- شبوه محاسبه موجودی ریالی انبار بر اساس قیمت میانگین میباشد.
- 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 سه دسته تقسیم میشود.

۱- انبار مواد اولیه : جهت ورود و خروج مواد اولیه مورد نیاز کارخانه های تولیدی مورد استفاده قرار میگیرد

۲- انبار محصول : جهت ورود و خروج محصول ساخته شده و یا کالای آماده فروش به مشتری مورد استفاده قرار میگیرد

۳- انبار کالای در جریان ساخت : جهت ورود و خروج کالای در جریان ساخت قرار میگیرد و مورد نیاز کارخانه های تولیدی میباشد.

توجه داشته باشید که نوع انبار مورد استفاده مراکز بازرگانی فقط نوع دوم یا انبار محصول میباشد. لطفا از ایجاد انبارهای غیر از انبار محصول خودداری فرمایید.

جهت انجام عملیات بر روی لیست کالا و خدمات مربوط به شرکت از این قسمت استفاده میشود. بعد از انتخاب منوی لیست کالا و خدمات وارد پنجره زیر میشویم.

لیست اقلام انبار




کد گروه	نام گروه	واحد شمارش	نقطه سفارش	قیمت خرید	قیمت فروش
۱۰۱	ابزار	↓	.	.	.
۱۰۲	یراق	↓	.	.	.

کد زیر گروه	نام زیر گروه	واحد شمارش	نقطه سفارش	قیمت خرید	قیمت فروش
۱۰۱	لولا	↓	.	.	.
۱۰۲	مته	↓	.	.	.
۱۰۳	قفل	↓	.	.	.
۱۰۴	ریل	↓	.	.	.

کد کالا	نام کالا	مشخصات فنی	واحد شمارش	واحد شمارشی	تعداد در واحد
۱۰۳	لولا ۱/۵		عدد	↓	۱۰
۱۰۰۱	لولا پاشنه ای		عدد	↓	۲۰
۱۰۰۲	لولا برگه		عدد	↓	۱۵
۱۰۰۴	لولا چوب AGS		عدد	↓	۵
۱۰۰۵	لولا چوب لیما		عدد	↓	۱۰
۱۰۰۶	لولا ۲		عدد	↓	۲۰

اقلام انبار به صورت سه سطحی در این نرم افزار تعریف میشوند. اقلام به گروههایی تقسیم میشوند و هر گروه به زیر گروه 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 به سه قسمت تقسیم میشود و هر قسمت دارای کلیدهای اضافه و حذف مربوط به خود است. باید توجه داشت که در گروه بندی کالاها هیچ قاعده و قانونی وجود ندارد و هر سازمان یا هر بنگاه اقتصادی بر اساس نیاز و سلیقه مورد نظر خود اقدام به گروه بندی کالای خود می نماید.

- بعد از وارد شدن به منوی اقلام انبار نشانه گر در قسمت گروهها قرارداد که توسط کلید میتوان اقدام به تعریف گروه های کالا کرد و همچنین توسط کلید میتوان گروههای مورد نظر را به شرط اینکه دارای هیچ زیر گروهی نباشند را حذف کرد. اگر میخواهیم برای این گروه کالا زیر گروههایی تعریف کنیم اطلاعاتی مانند واحد شمارش، نقطه سفارش و ... را در پنجره گروهها را وارد نمی کنیم ولی اگر گروه بندی کالاهای ما به صورت یک سطحی است اطلاعات واحد شماره و نقطه سفارش را وارد میکنیم که در این صورت عملیات بازرگانی ما به صورت تکواحدی انجام خواهد پذیرفت.
- بعد از وارد کردن لیست گروهها نشانه گرا در گروه مورد نظر قرارداد و در لیست زیر گروهها میتوانیم زیر گروههای مرتبط با گروه جاری را وارد کرد که توسط کلید میتوان اقدام به تعریف زیر گروه های کالا کرد و همچنین توسط کلید میتوان زیر گروههای مورد نظر را به شرط اینکه دارای هیچ کالایی نباشند را حذف کرد. اگر میخواهیم برای این زیر گروه کالایی تعریف کنیم اطلاعاتی مانند واحد شمارش، نقطه سفارش و ... را در پنجره زیر گروهها را وارد نمی کنیم ولی اگر گروه بندی کالاهای ما به صورت دو سطحی گروه و زیر گروه است اطلاعات واحد شماره و نقطه سفارش را وارد میکنیم که در این صورت عملیات بازرگانی ما به صورت تکواحدی انجام خواهد پذیرفت.

- 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. که توسط کلید  میتوان اقدام به تعریف کالای جدید کرد و همچنین توسط کلید  میتوان کالای مورد نظر را به شرط اینکه دارای هیچ عملیاتی نباشند را حذف کرد. با استفاده از کلید  میتوان بارکدهای کالای جاری را وارد کرد و در عملیات فروش میتوان به صورت بارکدی اقدام به فروش کالا کرد.

فصل 7

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

پیکره بندی سیستم وارد منوی زیر خواهید

نام واحد:
تیتزر گزارشات:
مسیر آرم:
مسیر پس زمینه:
تیتزر پایان فاکتور فروش:
تیتزر پایان فاکتور خرید:
تیتزر پایان گزارشات:
نشانی دفتر:
نشانی کارخانه:

شماره ثبت:
کد اقتصادی:
کدپستی ۱۰ رقمی:
پارامتر اول سند:
پارامتر دوم سند:
پارامتر سوم سند:
پارامتر چهارم سند:
نحوه ثبت اسناد حسابداری:
کد پیش فرض در عملیات بازرگانی:
ترکیب نام گروه زیرگروه کالا در اسناد بازرگانی به جای نام کالا:
ثبت حساب خرید، فروش و موجودی در اسناد حسابداری به تفکیک کالا:
نمایش چکهای دریافتی وصول نشده در شروع برنامه:
نمایش چکهای پرداختی وصول نشده در شروع برنامه:
وصول اتوماتیک چکهای پرداختی به سزرسید روز جاری:
محاسبه مزایا برحسب کارکرد:

مالیات بر ارزش افزوده: %
عوارض فروش: %
زمان قفل کردن سیستم: دقیقه
سال مالی از تاریخ: ۸۹/۰۱/۰۱
تا تاریخ:
تاریخ بستن تغییرات: ۰۱/۰۱/۰۱

نمایش منوی اصلی بصورت درختواره:
نمایش موجودی در لیست کالا جهت خرید و فروش:
نمایش سود و زیان در فاکتور فروش:
خروج کالا با موجودی منفی:
برگردن فیلد کد کالا به صورت اتوماتیک در اسناد:
عدم اجازه ورود کاربر در حال کار از ایستگاههای دیگر:
نمایش کالاهای قابل سفارش در شروع برنامه:
فعال کردن امنیت کاربران:
فعال کردن امنیت حسابها:
ثبت اتوماتیک اسناد بازرگانی و تولید در حسابداری:
زیرسیستم:
نحوه صدور اسناد حسابداری:
دائمی:
ادواری:
کد انبار پیش فرض در اسناد بازرگانی:
انبار مواد اولیه:
انبار محصول:
انبار نیمه ساخته:
حذف اطلاعات:
کپی اطلاعات:

رنگ زمینه:
رنگ متن:
ضخامت:
سایز قلم:
نام قلم:
نام شرکت:
نوع فعالیت:
تیتزر گزارش:

شد.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

نمایش منوی اصلی بصورت درختواره: اگر این قسمت را انتخاب کرده باشید منوی اصلی شما در نرم 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 فاکتورهای 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 دسترسی متفاوت جهت کار با قسمت های مختلف سیستم نمایید. بعد از انتخاب گزینه کاربران وارد منوی زیر خواهید شد.

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

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

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

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

شرکتهای تابعه

همانطور که میدانید نرم افزار تراز ساز به صورت چند شرکته می باشد. 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.

کد شرکت	نام شرکت
۱	ترازسیستم

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

ردیف	شرح
۱	حسابداری مالی
۲	بازرگانی (خرید)
۳	بازرگانی (فروش)
۴	خزانه داری (دریافت)
۵	خزانه داری (پرداخت)
۶	انبارداری
۶	تولید و بهای تمام شده
۷	گزارشات
۸	حقوق و دستمزد
۹	اطلاعات اولیه
۱۰	تنظیمات و ابزار
۱۱	خروج از سیستم

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

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

تنظیم کلیدهای میانبر

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

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

تنظیم عملیات

اضافه

کلید اصلی:

کلید ترکیبی:

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.