بسمه تعالی

دفتر خدماتی فنی ، مهندسی و رایانه ای تراز سیستم در راستای فعالیتهای خود در زمینه کاربرد کامپیوتر در مناطق صنعتی ، کارخانجات و کارگاههای تولیدی و استفاده بهینه صنایع در امور مختلف از سیستم های کامپیوتری در نظر دارد یک نرم افزاربسیار قدرتمند حسابداری ، بازرگانی ،خزانه داری ، تولید ، انبارداری ، چک و عملیات بانکی و حقوق و دستمزد که به نحو بسیار مطلوبی جهمت 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 ۵۰۰کارخانه سنگبری و معدن در سراسر کشور از این برنامه کامپیوتری برای انجام امور خود استفاده میکنند. نام این نرم افزار جامع تراز سنگ میباشدو شامل امکانات گسترده ای میباشد که در ذیل به تفصیل شرح داده خواهد شد.

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

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

یکی از ویژگیهای مهم دیگر این نرم افزار سادگی کار با آن میباشد که معمولا افرادی که زمینه کار قبلی با کامپیوتر را ندارند بتوانند از این نرم افزار استفاده کنند و نیاز خود را در زمینه های یاد شده برآورده سازند.
رعایت سادگی و پرهیز از پیچیدگیهای متداول که در نرم افزارهای مشابه مرسوم است یکی از رازهای های مقبولیت *تراز سنگ* در بین عموم کاربران بوده است که در نگارش جدید آن نیز همواره به آن توجه گردیده است و به عنوان یکی از اصول شکل گیری این نرم افزار میباشد.

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

سید مرتضی موسوی

همانطور که در مقدمه ذکر شد یکی از ویژگیهای اصلی نرم افزار 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 ترازسازاستفاده کنید و اقدام به نصب نرم افزار **Microsoft Office 2003** کنید.

۲- **CD** نرم افزار تراز سنگ را در کامپیوتر خود قراردهید و با استفاده از **MyComputer** اقدام به بازکردن **CD** نموده و شاخه **Program** را باز کنید و در شاخه **Office** فایل **Setup** را اجرا کنید و اقدام به نصب **Office** نمایید.در ضمن میتوانید **SeryalNumber** را از فایل **Readme.txt** بخوانید.

۳- درهرصورت 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 **Regional and Language Options** ، **Standards and Formats** حتما بر روی **Farsi** و همچنین **Location** نیز بر روی **Iran** تنظیم شده باشد. و همچنین قسمت **Advanced** نیز بر روی **Farsi** تنظیم شده باشد.

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 ازتنظیم 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 پرکردن آن در فصل اطلاعات اولیه توضیح داده شده است .

۴- در منوی اطلاعات اولیه اقدام به معرفی فروشندگان که نحوه پرکردن 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 نمایید 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.

حسابداری

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

خزانه داری (دریافت)

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

خزانه داری (پرداخت)

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

خرید

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

فروش

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

اطلاعات اولیه

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

تنظیمات و ابزار

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

فصل 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.

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

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

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

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

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

تنظیم سرفصلها

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

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

تنظیم سرفصلها

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

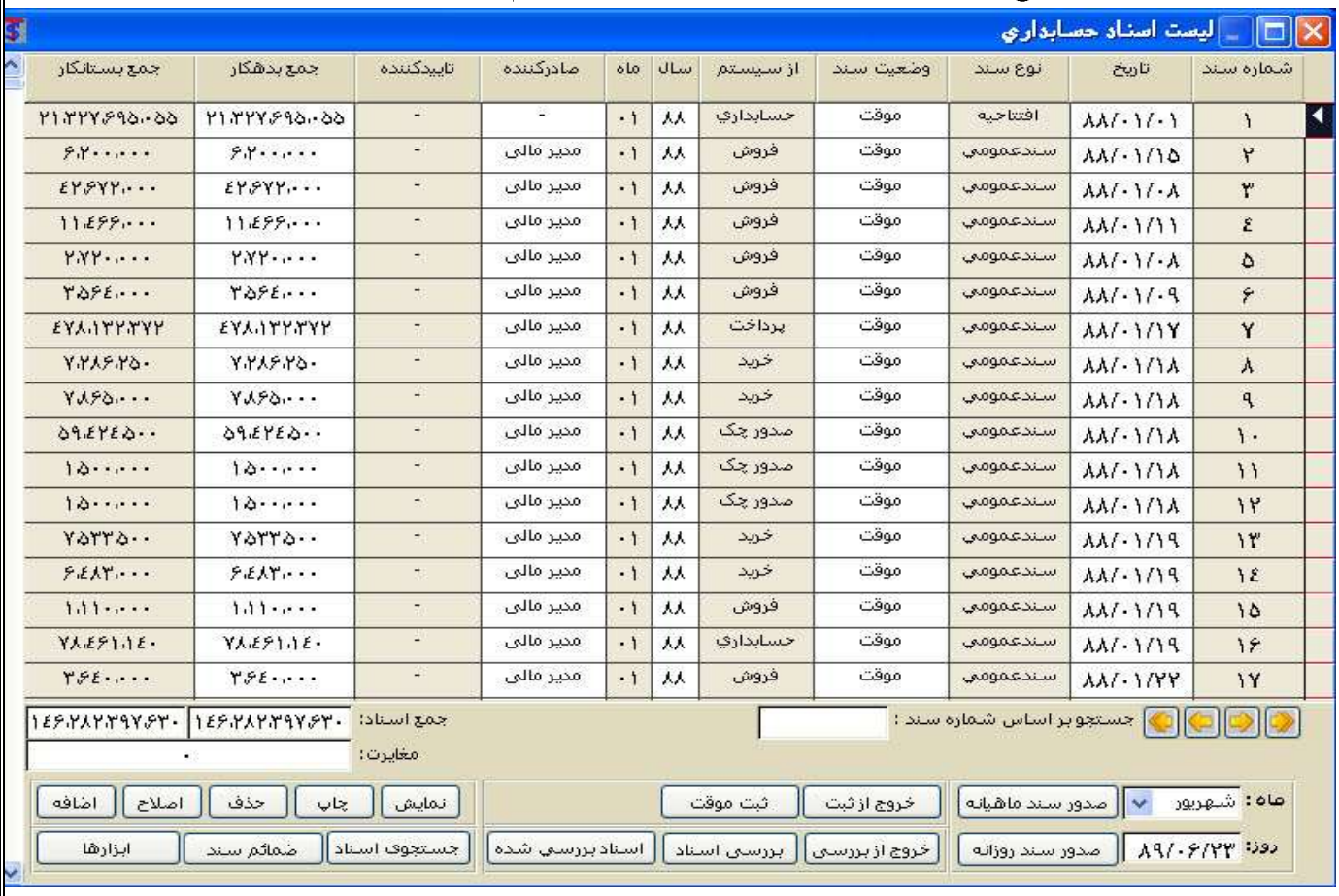
شرح کل: نقد و بانک
شرح معین: صندوق
شرح تفصیلی: صندوق
جستجوی حساب:

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. مثلا باید در سطر صندوق ، عدد کل ، معین و تفصیلی حساب صندوق که در جداول حسابداری وجود دارد را در این قسمت وارد کنید.

از کلید <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 مشاهد ، حذف ، اضافه و اصلاح اسناد حسابداری از لیست اسناد حسابداری استفاده میکنیم.



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

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

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

ردیف	کل	معین	تفصیلی	شرح حساب	شرح	بدهکار	بستانکار	تاریخ عطف	شماره عطف
۱	۲۰۱	۱	۱۸۱۷	جناب آقای سید حسین میره ای(نجف پور)	فاکتور فروش(۲۵)- تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹ -	۵،۱۵۵،۰۰۰	۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۲	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش:=۲۵ تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹-تراورتن حاجي آباد متراژ:۹/۹۷۵فی:۲۰۰۰۰۰-	۰	۱،۹۹۵،۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۳	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش:=۲۵ تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹-تراورتن حاجي آباد متراژ:۷/۸فی:۲۰۰۰۰۰- ب:۱۷۸۴	۰	۱،۵۶۰،۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۴	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش:=۲۵ تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹-تراورتن حاجي آباد متراژ:۴فی:۲۰۰۰۰۰- ب:۱۷۸۴	۰	۸۰۰،۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۵	۷۰۰	۱	۱۰۰۱	فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش:=۲۵ تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹-تراورتن حاجي آباد متراژ:۴فی:۲۰۰۰۰۰- ب:۱۷۸۴	۰	۸۰۰،۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۶	۷۰۱	۱	۱۰۰۱	تخفیف فروش سنگ برش شده	فاکتور فروش:=۲۵ تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹ - تخفیف	۴،۰۱۵،۰۰۰	۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵
۷	۲۰۱	۱	۱۸۱۷	جناب آقای سید حسین میره ای(نجف پور)	فاکتور فروش(۲۵)- تاریخ:۸۸/۰۱/۲۹ - تخفیف	۰	۴،۰۱۵،۰۰۰	۸۸/۰۱/۲۹	۲۵

- درهر سطر شروع به پر کردن سند میکنیم. از کلید <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 سطرهای اول ، قبلی ، بعدی و آخر استفاده میشود.
- از کلیدهای ترکیبی <Ctrl+"> برای کپی کردن اطلاعات سطر قبلی در سطر جاری در هر ستون میباشد.
- در قسمت جستجو نیز میتوانید سطرهای مورد نظر خود را بر حسب قسمتی از نام حساب،قسمتی از شرح حساب و همچنین قسمتی از مبلغ بیابید.
- اگر در قسمت بالای سند راست کلیک موس را فشاردهید(Right Click) پنجره زیر ظاهر میشود که با آن میتوانید اقدامات زیر را انجام دهید.

- با فشار دادن کلید <**کپی سطر جاری در حافظه** > مشخصات سطر جاری که نشانه گر در سمت راست آن وجود دارد به حافظه کپی شده و میتوانید آن را با کلید <**کپی از حافظه در سطر جاری**> به قسمت های دیگر سند در حال تایپ منتقل یا کپی نمایید.
- اگر خواسته باشید در سند درحال تایپ تمام یا قسمتی از اسناد گذشته خود را کپی نمایید باید اقدامات زیر را انجام دهید.

۱- کلید <**پاک کردن مخزن اسناد** > را فشار دهید.

۲- به سند مورد نظر خود رفته کلید <**کپی سند جاری به مخرن اسناد**> را فشار داده و مجددا به سند مورد تایپ خود بر میگردیم و کلید <**کپی مخزن اسناد در سند جاری**> را فشار میدهیم.محتوای مخزن اسناد که شامل سند مورد نظر است در انتهای سند جاری کپی شده.

- برای مرتب سازی ردیف های سند جاری از کلید <مرتب سازی ردیف های سند> استفاده میکنیم.
- برای معکوس کردن سند نیز از کلید <معکوس کردن سند > استفاده میکنیم.معکوس یک سند عبارت است از سندی که مبالغ بدهکار و بستانکار آن برعکس یکدیگر باشند.

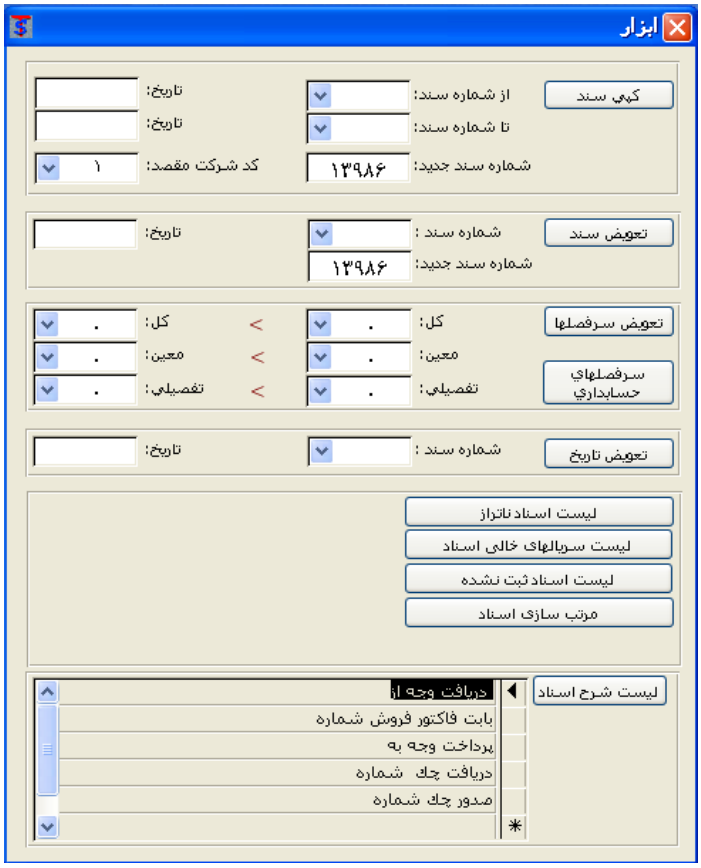
بعد از تکمیل سند حسابداری جمع کل سند در قسمت پایین سند نمایش داده میشود و اگر در جمع مقادیر بدهکار و بستانکار سند حسابداری فوق مغایرتی وجود داشته باشد در قسمت مغایرت مقدار آن نمایش داده خواهدشد. بعد از خروج از سند حسابداری فوق اگر سند دارای مغایرت باشد قبل از خروج پیغام داده خواهد شد. در هر صورت بعد از خروج از سند و برگشت به لیست اسناد حسابداری سند ، وضعیت سند به صورت یادداشت میباشد.که در صورت عدم مغایرت در سند باید سند ثبت موقت شود تا آن سند در دفاتر ما عمل شود. و برای تغییر وضعیت سند از یادداشت به موقت از کلید <ثبت> استفاده میشود.

برای اصلاح سند ، سند مورد نظر را در لیست اسناد یافته و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم. باید توجه داشت که برای اصلاح سند، سند مورد نظر باید در وضعیت یادداشت قرار داشته باشد. برای تغییر وضعیت سند از موقت به یادداشت از کلید <خروج از ثبت> استفاده میکنیم.

برای حذف سند ، سند مورد نظر را در لیست اسناد یافته و کلید <حذف> را فشار میدهیم. باید توجه داشت که برای حذف سند، سند مورد نظر باید در وضعیت یادداشت قرار داشته باشد. برای تغییر وضعیت سند از موقت به یادداشت از کلید <خروج از ثبت> استفاده میکنیم.

برای چاپ سند نیز از کلید <چاپ> استفاده میشود.

برای انجام عملیات ویژه از کلید <ابزار> استفاده میشود. بعد از فشار دادن کلید <ابزار> منوی ابزار نمایش داده میشود.



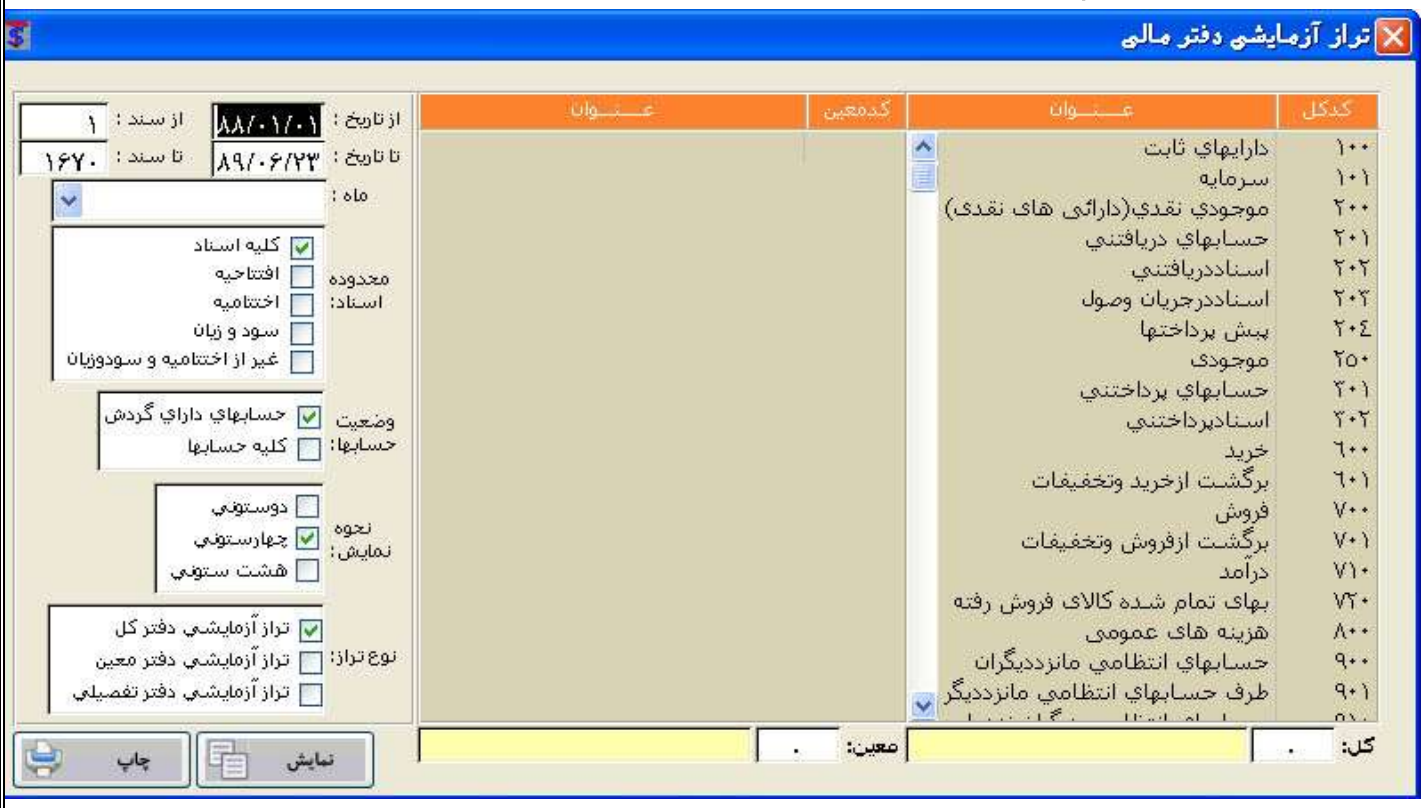
- برای ایجاد سند جدید از روی اسناد قبلی شماره اسناد قبلی را در قسمت از شماره سند تا شماره سند را وارد کرده و کلید <کپی سند> را فشار میدهیم. توجه داشته باشید که ممکن است بخواهیم چند سند پشت سر هم را در یک سند جدید کپی کرده و یا حتی میتوانیم اسناد مورد نظر را در یک شرکت جدید کپی نماییم .

- برای تعویض شماره سند دلخواه ، شماره آن را در قسمت شماره سند قدیم وارد کرده و شماره جدید آن را نیز در قسمت شماره سند جدید وارد میکنیم و کلید <تعویض سند> را فشار میدهیم.

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

تراز آزمایشی دفاتر مالی

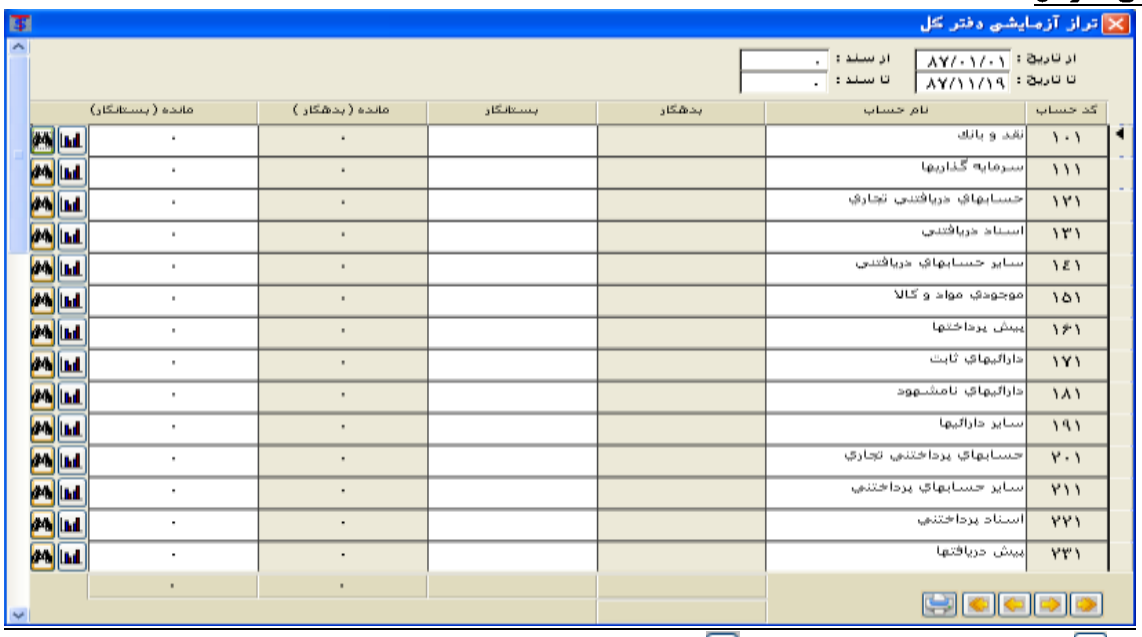
برای مشاهده تراز آزمایشی دفاتر کل ، معین و تفصیلی از این قسمت استفاده میشود.



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

در هرصورت بعد از کلیه انتخاب ها برای مشاهد از کلید نمایشگر و برای چاپ از کلید چاپگر استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید نمایشگر وارد صفحه تراز مورد نظر خود خواهیم شد

تراز آزمایشی دفتر کل



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

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

تراز آزمایشی دفتر معین

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

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

تراز آزمایشی دفتر تفصیلی

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

گزارش عملکرد دفاتر

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

- بعد از ظاهر شدن منوی زیر محدوده تاریخ مورد نظر را در قسمت <از تاریخ: – تا تاریخ: > وارد کرده در قسمت سال مالی نیز میتوان اقدام به نمایش عملکرد دفاتر در سالهای مالی گذشته کرد.

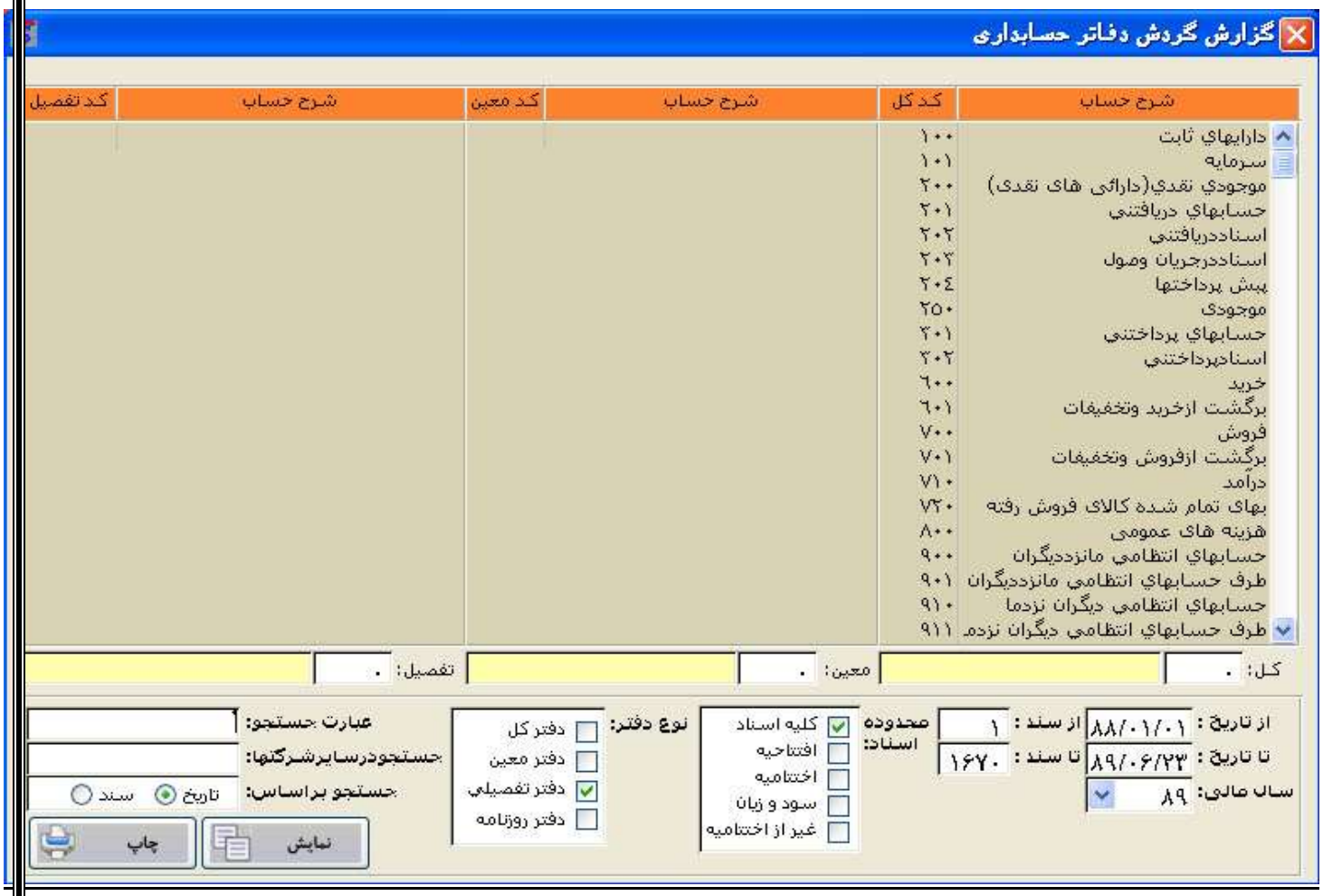
- برای مشاهددفاتربراساس محدوده اسناد، محدوده سندموردنظر را در قسمت <از سند – تاسند> وارد کرده و در قسمت <جستجو بر اساس> سند را انتخاب میکنیم.

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

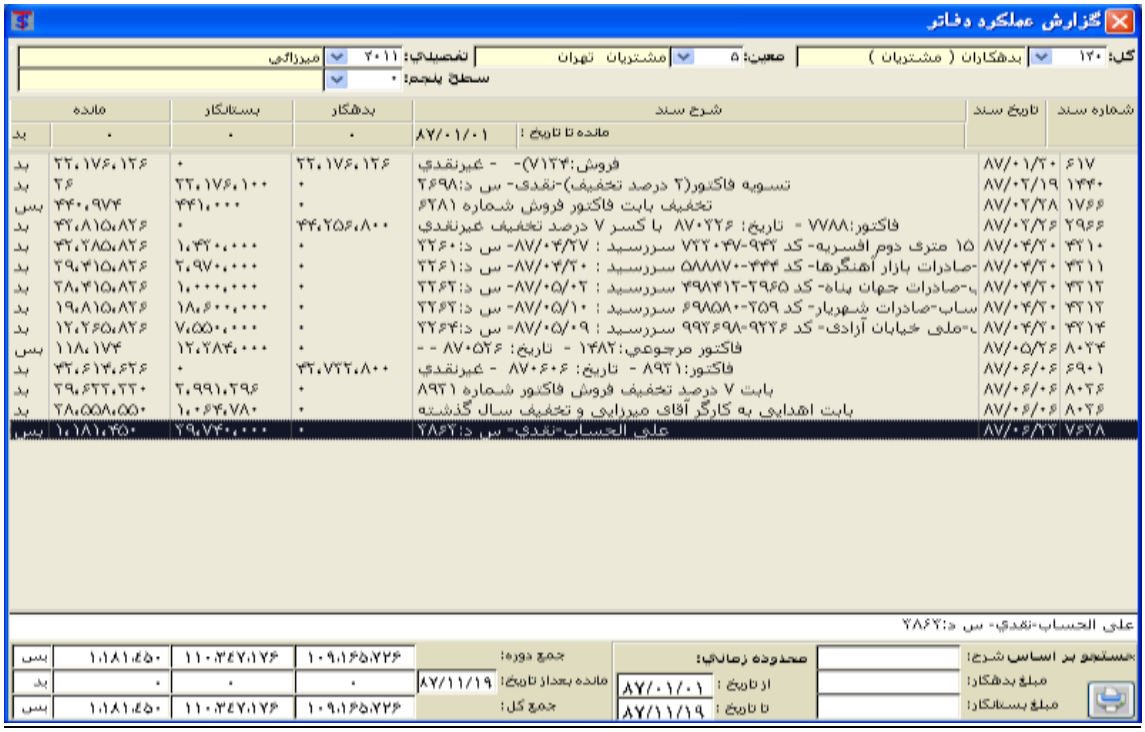
- برای مشاهد دفتر معین ، ابتدا در جدول حسابهای کل و معین ، کد معین مورد نظر خود انتخاب و همچنین در قسمت نوع دفتر، دفتر معین را انتخاب کرده و برای مشاهده از کلید نمایشگر و برای چاپ از کلید چاپگر استفاده میکنیم.

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

- از قسمت جستجو نیز میتوانید برای جستجو یک حساب تفصیلی خاص استفاده کنید بدین ترتیب که قسمتی از نام حساب مورد نظر را وارد کرده و کلید **Enter** را فشار دهید. در اینصورت لیستی از حسابهایی که دارای آن عبارت جستجو مورد نظر باشند ظاهر میشوند و شما میتوانید حساب مورد نظر را در لیست جستجو کرده و با فشار دادن کلید <تایید> آن را انتخاب کنید و گردش حساب مورد نظر را ملاحظه فرمائید.



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



گزارش عملکرد و تراز کدهای انتخابی

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

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

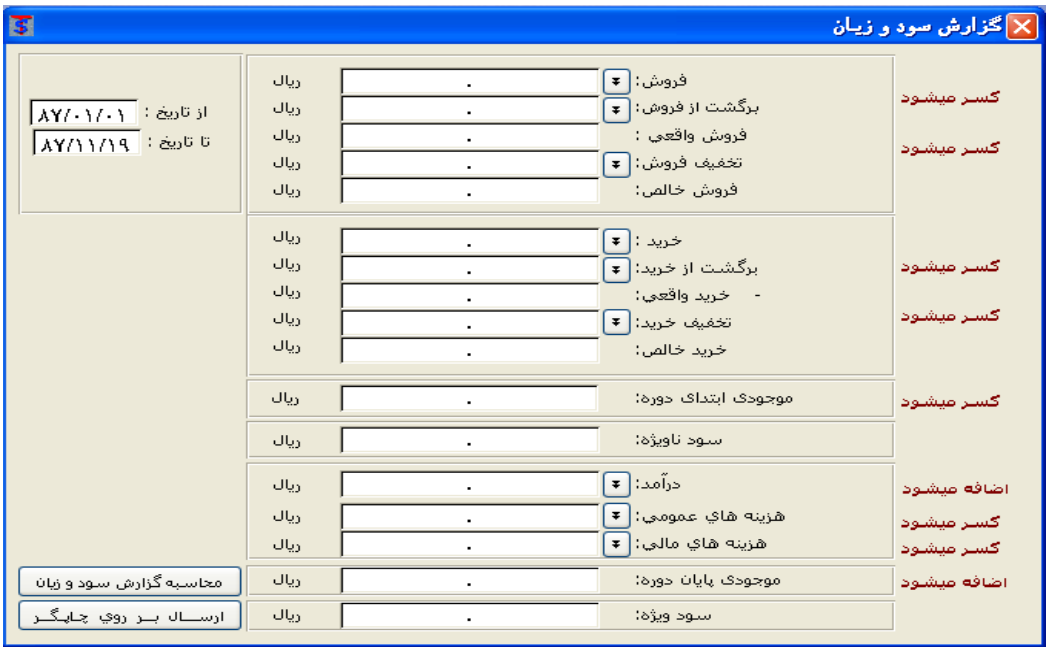
بعد از ظاهر شدن منوی زیر محدوده تاریخ مورد نظر را در قسمت <از تاریخ – تا تاریخ > وارد کرده و همچنین کد کل مورد نظر را از لیست حسابهای کل انتخاب و کد معین مورد نظر را از لیست حسابهای معین و کد تفصیلی مورد نظر را از لیست حسابهای تفصیلی انتخاب میکنیم.

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

گزارش سود و زیان

برای نمایش دفتر روزنامه از این قسمت استفاده میشود.

بعداز وارد کردن محدوده تاریخ برای نمایش گزارش سود و زیان از کلید محاسبه گزارش سود و زیان استفاده میکنیم و برای چاپ آن از کلید ارسال بر روی چاپگر استفاده میشود. با استفاده از کلید مقابل هر یک از حسابها میتوان اقدام به انتخاب کدهای مختلف برای آن حساب نمود. مثلا اگر در جداول حسابداری خود برای فروش از چند حساب کل استفاده میکنیم میتوان به حساب فروش در عملکرد سود و زیان چند حساب را منتصب کرد.



عملیات پایان سال

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

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

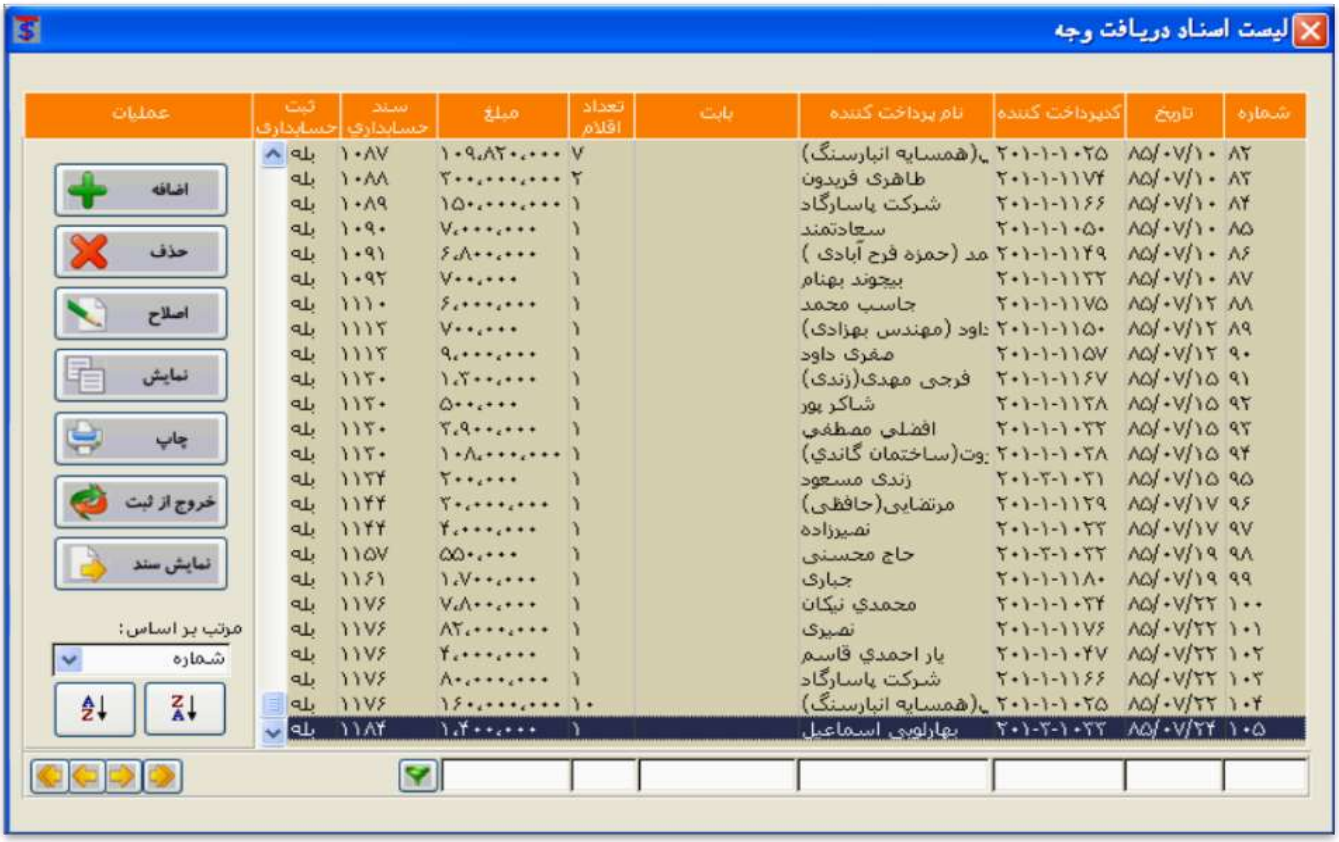
با استفاده از کلید <سند افتتاحیه > نیز میتوان اقدام به ایجاد سند افتتاحیه کرد، با این عمل کلیه مانده حسابهای دائم به سال جدید نقل خواهند

فصل 2

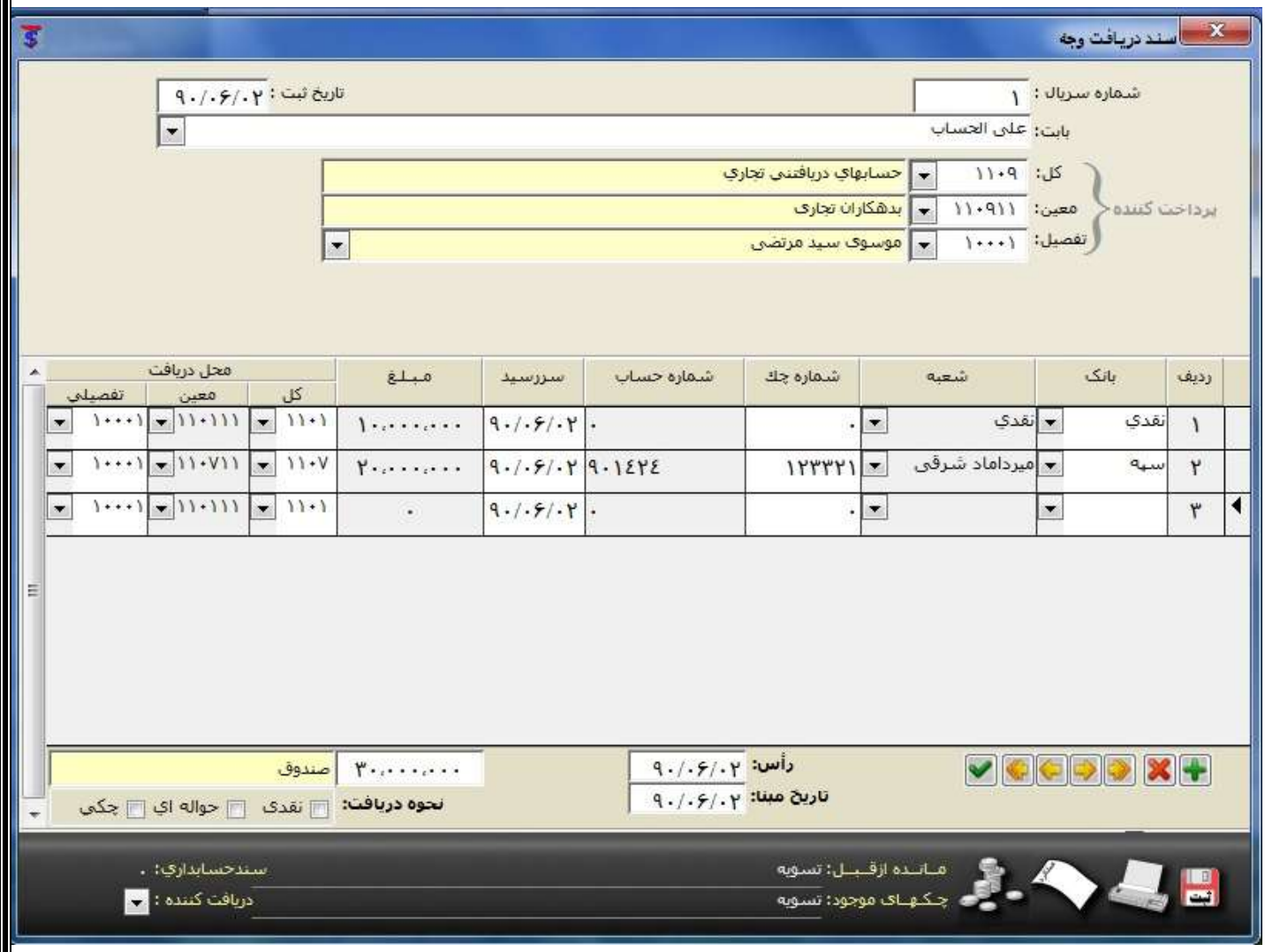
دریافت

لیست اسناد دریافت وجه

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



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

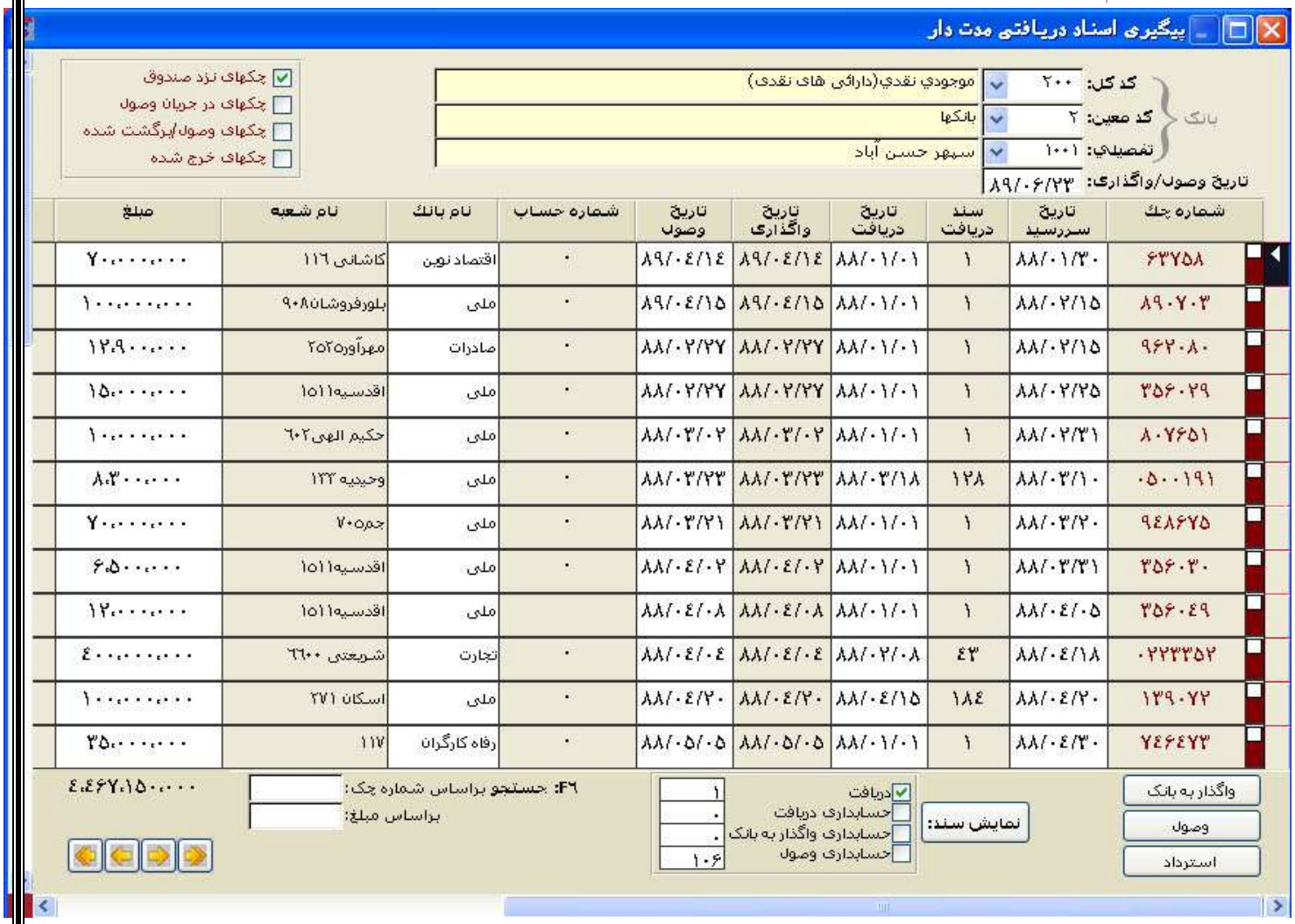


- شماره سریال سند و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- در قسمت بابت علت دریافت چک و وجه مورد نظر را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست کمکی استفاده کنیم.
- درقسمت کل ، معین و تفصیلی کد حسابداری پرداخت کننده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین سند دریافت وجه نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت 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 مکنیم، در قسمت شعبه ، شعبه مورد نظر و بقیه اطلاعات درخواستی را نیز وارد میکنیم.
- از کلیدهای نیز میتوانیم به ترتیب برای اضافه کردن سطر جدید ، حذف سطر جاری ، انتقال نشانه گر به انتها ، انتقال نشانه گر به سطر بعدی ، انتقال نشانه گر به سطر قبلی و انتقال نشانه گر به سطر ابتدایی استفاده کنیم.
- از کلید برای ثبت و خروج از سند دریافت وجه استفاده میشود.
- از کلید برای چاپ سند در یافت وجه استفاده میشود.

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

پیگیری اسناد دریافتی مدت دار

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



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

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

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

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

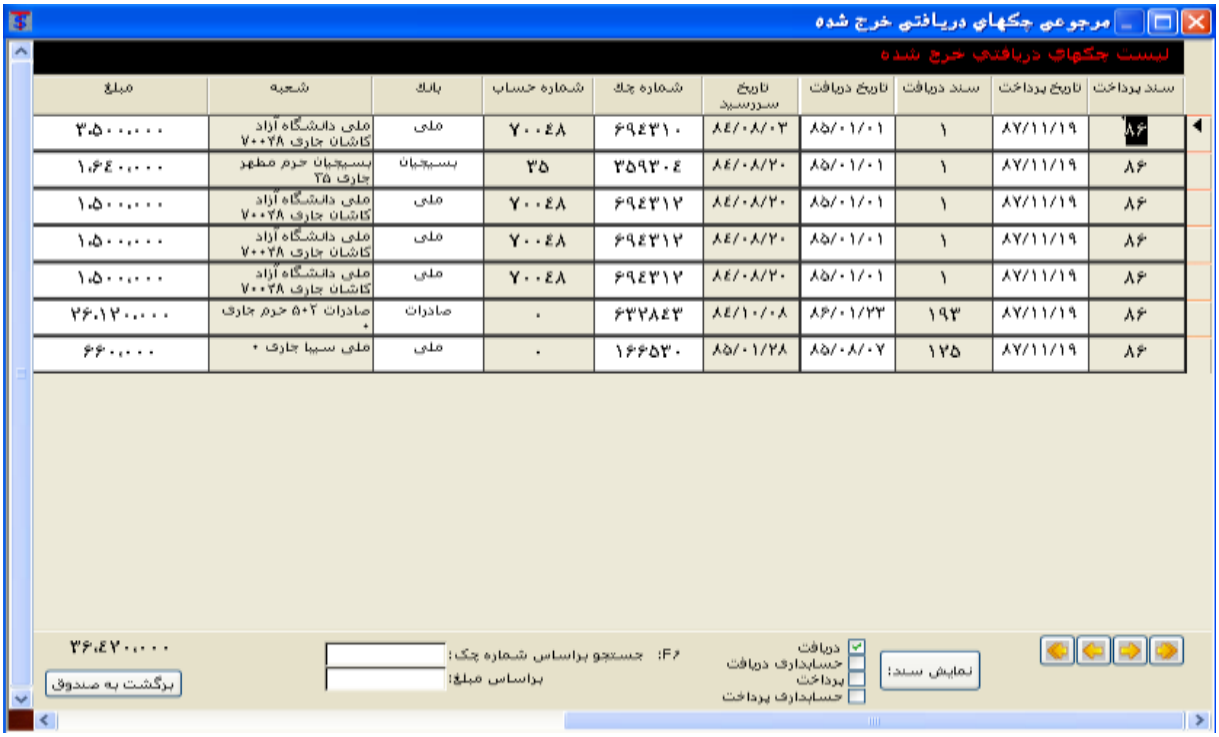
– بعد از انتخاب گزینه چکهای در جریان وصول در حالت بالای فرم، کلیه چکهایی که در قسمت قبل در بانک مورد نظر به حالت در جریان وصول در آمده بودند به نمایش درخواهند آمد. برای وصول چکهای مورد نظر بعد از انتخاب چکها و بعد از فشردن کلید <وصول> چکهای مورد نظر از حالت در جریان وصول خارج شده و به چکهای وصول شده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

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

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

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

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



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

گزارش اسناد و وجوه دریافتنی

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

کلید دریافت های نقدی

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

کلید کلیه چکها

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

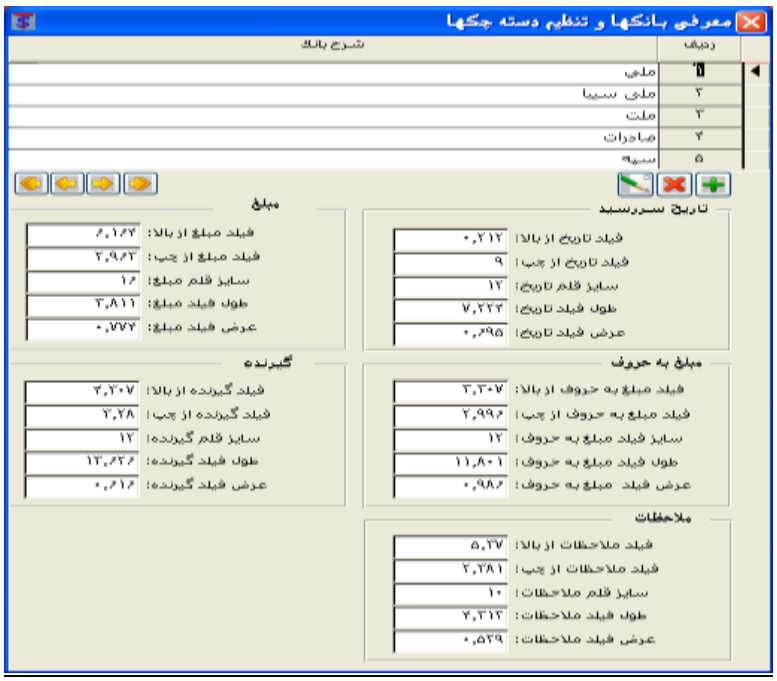
با تنظیم فیلتر های تاریخ دریافت– تاریخ سررسید– شماره چک – مبلغ – پرداخت کننده و شماره حساب پرداخت کننده میتوان تمام گزارشاتی را که با کلید <**کلیه چکها**> نمایش داده شد با کلید < **چکهای وصول نشده** > و کلید <**چکهای وصول نشده**> و کلید <**چکهای درجریان وصول**> و کلید <**چکهای برگشتی**> و کلید <**چکهای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

فصل 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.

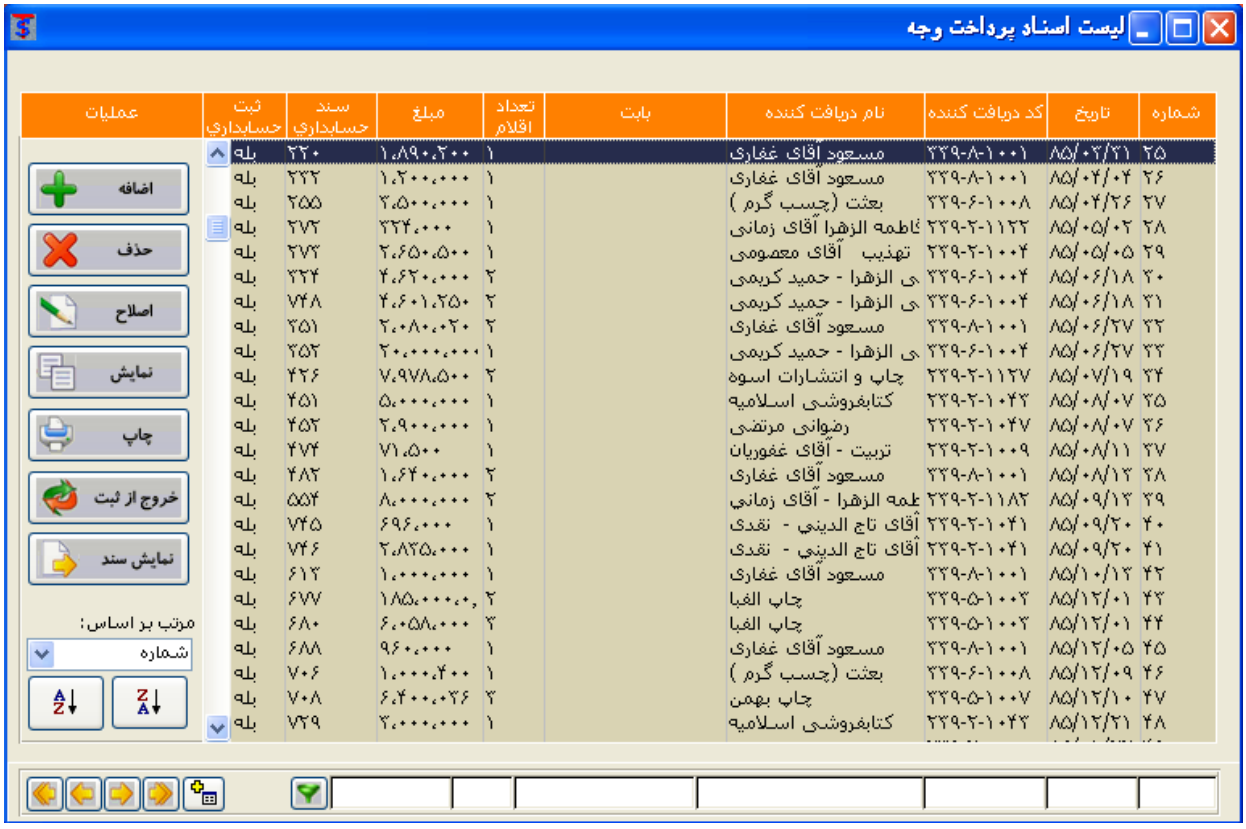
از کلید به عنوان اضافه و از کلید به عنوان حذف حساب بانکی استفاده میشود.

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.

پرداخت وجه

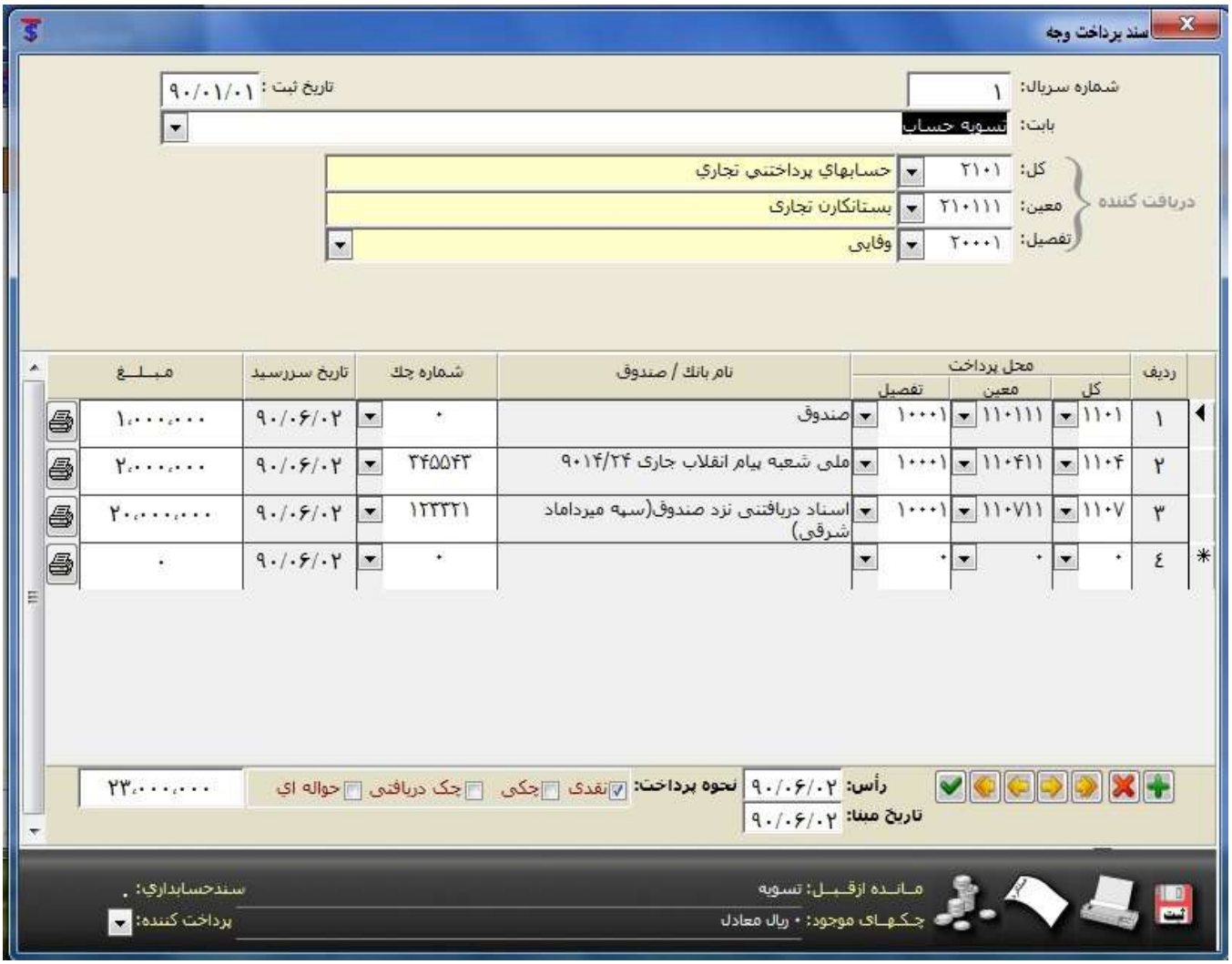
برا ی پرداخت وجوه نقدی و چکی از این قسمت استفاده میشود.



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

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

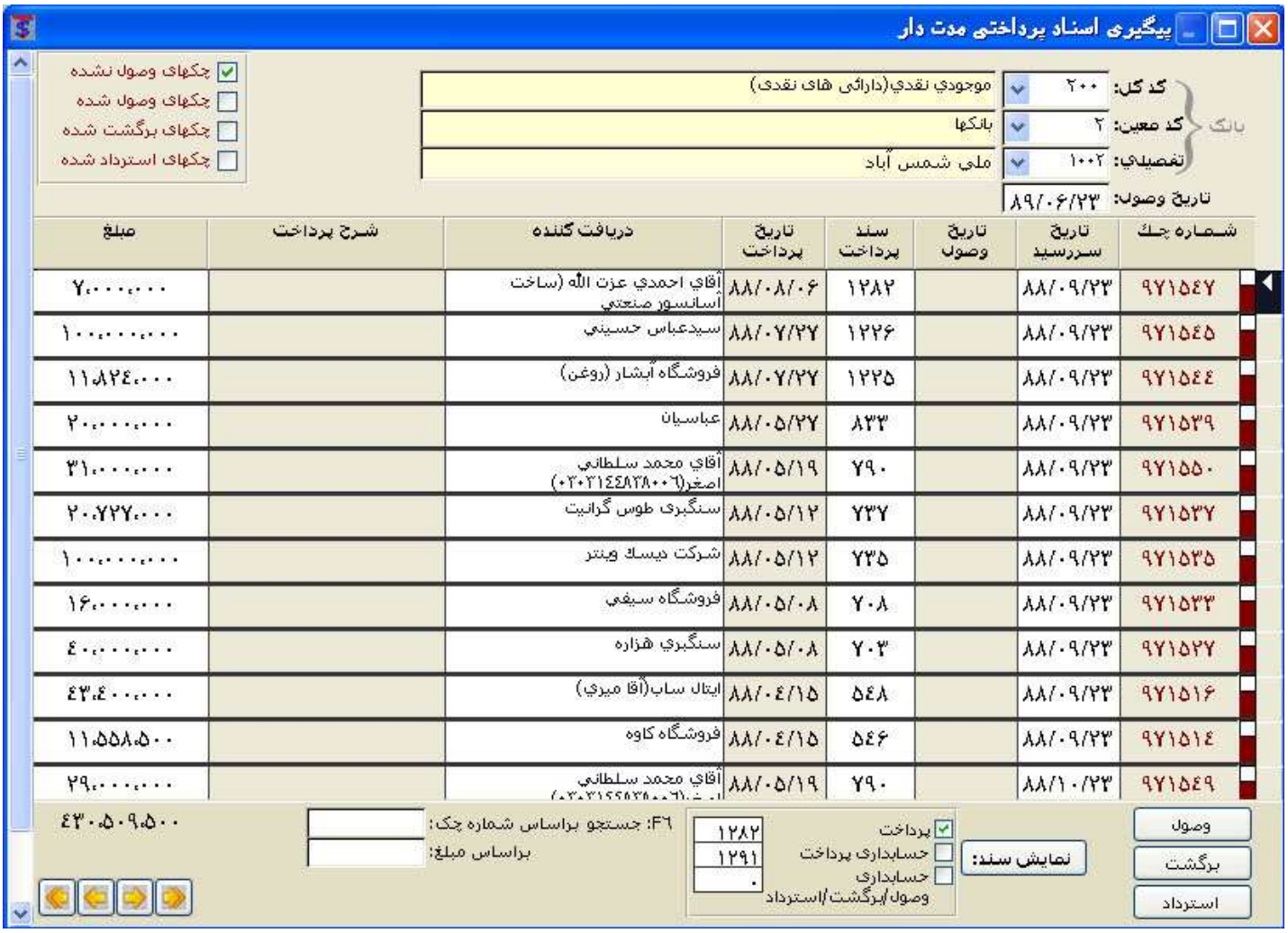
- برای ایجاد سند پرداخت جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد سند پرداخت جدید میشویم.



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

- در قسمت بابت علت پرداخت چک و وجه مورد نظر را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست کمکی استفاده کنیم.
- درقسمت کل ، معین و تفصیلی کد حسابداری دریافت کننده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین سند پرداخت وجه نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت 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 برروی نحوه پرداخت نقدی را انتخاب کرده و در قسمت مبلغ نیز مبلغ مورد نظر را وارد میکنیم.
- برای وارد کردن چک در قسمت پائین صفحه برروی نحوه پرداخت چکی را انتخاب کرده و قسمت های شماره چک ، تاریخ سررسید و مبلغ را نیز وارد میکنیم.
- برای خرج کردن چکهای دریافتی نزد صندوق 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.



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

گزارش اسناد پرداخت وجه

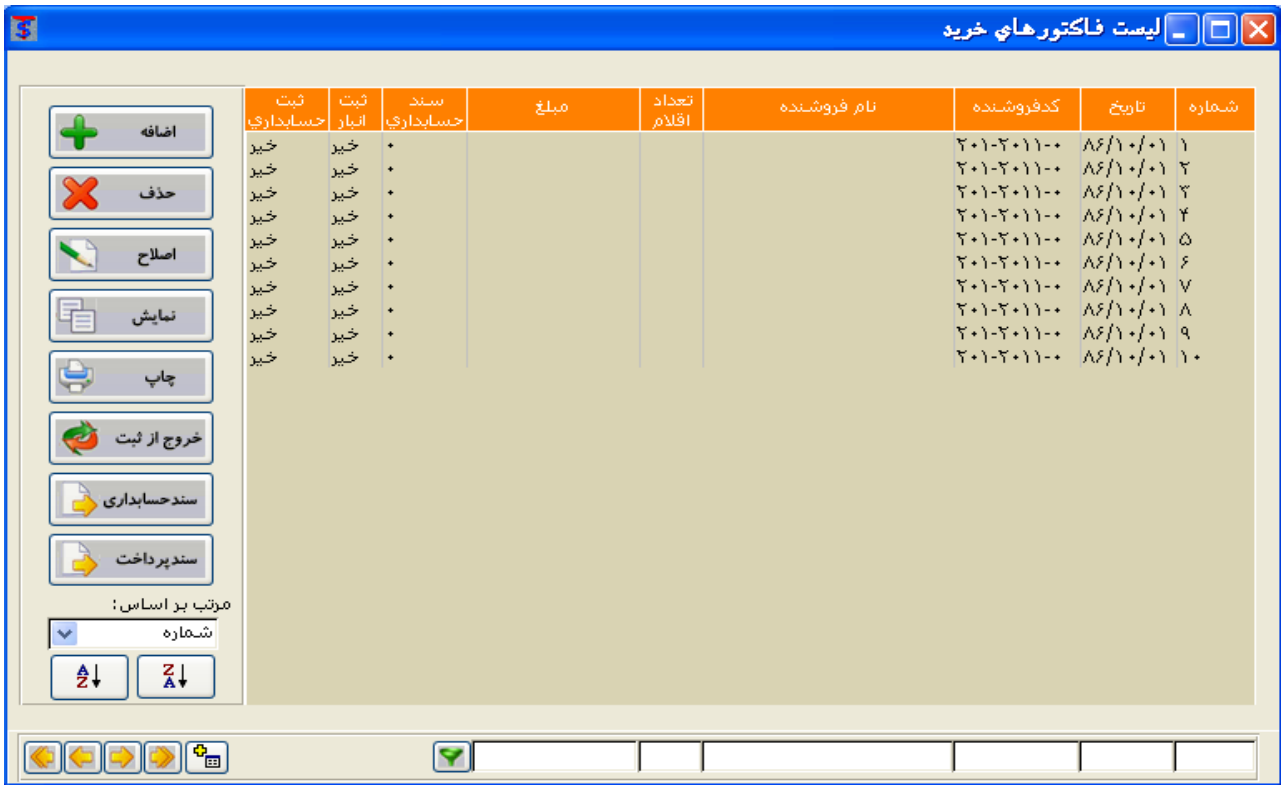
با انتخاب منوی گزارش اسناد و وجوه پرداختنی وارد پنجره زیر خواهیم شد که در این قسمت میتوان بر اساس فیلترهای مختلف اقدام به نمایش و چاپ گزارشات مختلف کرد.

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

فصل 4

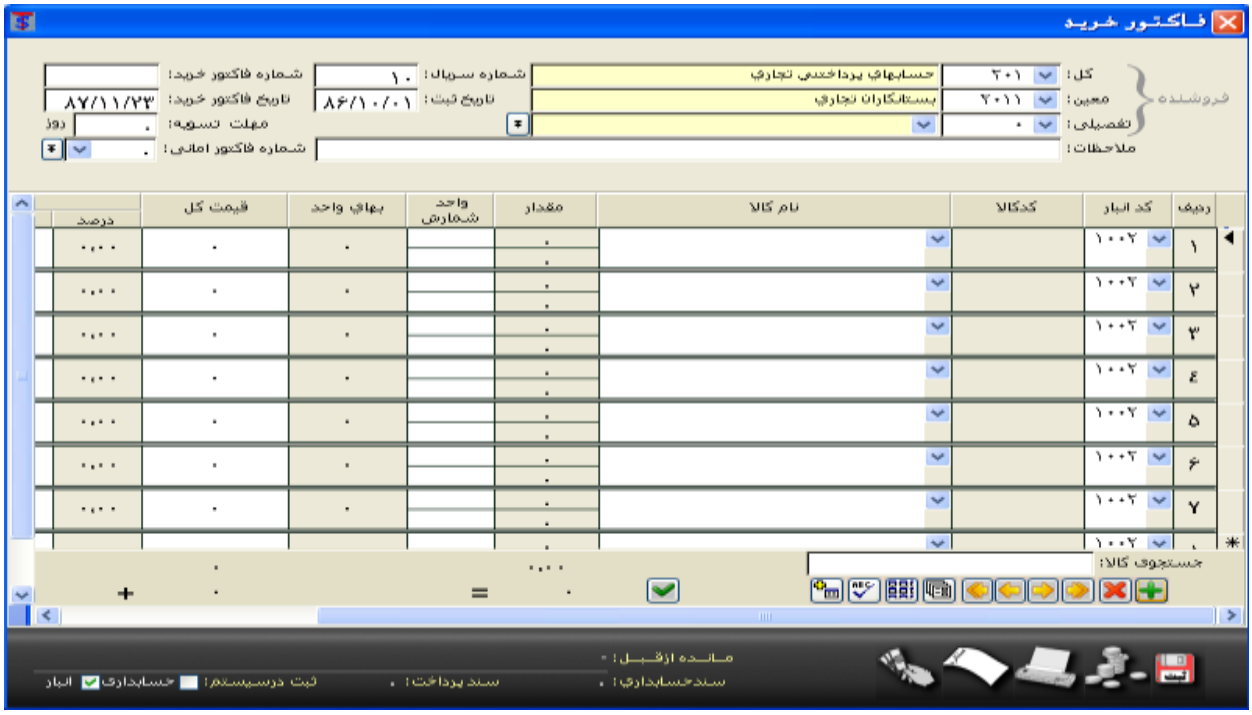
خرید

جهت انجام عملیات خرید از این قسمت استفاده میشود.



- برای ایجاد فاکتور خرید جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> 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.
- برا ی 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 ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > را فشار میدهیم.بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور خرید جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای خرید بر حسب ستون های مختلف ابتدا درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید برای مرتب سازی صعودی و از کلید برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

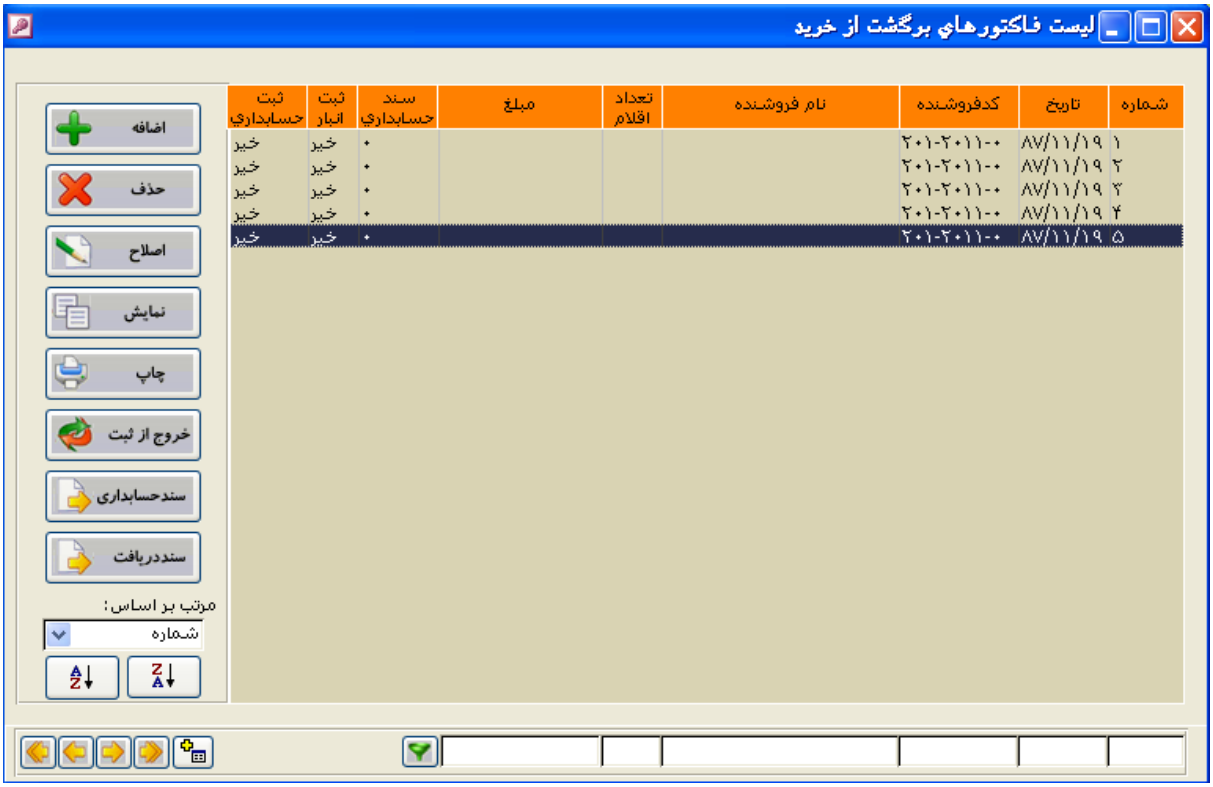
- برای ایجاد فاکتور خرید جدید از کلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید<اضافه>واردفاکتورخرید جدید میشویم.



- شماره سریال و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- شماره فاکتور خرید و تاریخ فاکتور خرید ارسالی از فروشنده را نیز درقسمت شماره فاکتورخریدوتاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- درقسمت کل ، معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور خرید 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.
- درقسمت 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 قبلا از فروشنده مورد نظر به صورت امانی خرید کرده باشیم میتوان شماره فاکتور خرید امانی را که قبلا در قسمت خرید کالای امانی ثبت کرده ایم را وارد کرد تا خرید امانی به صورت خرید قطعی تبدیل شود.
- درصورتی که فروشنده موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید برای ثبت فروشنده جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کدکالا بازدن 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 فشاردادن کلید <Enter> اقدام به خرید کالای مورد نظر کرد.
- در قسمت جستجوی کالا نیز میتوانید برحسب 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 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 فاکتورمانند تخفیف،عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

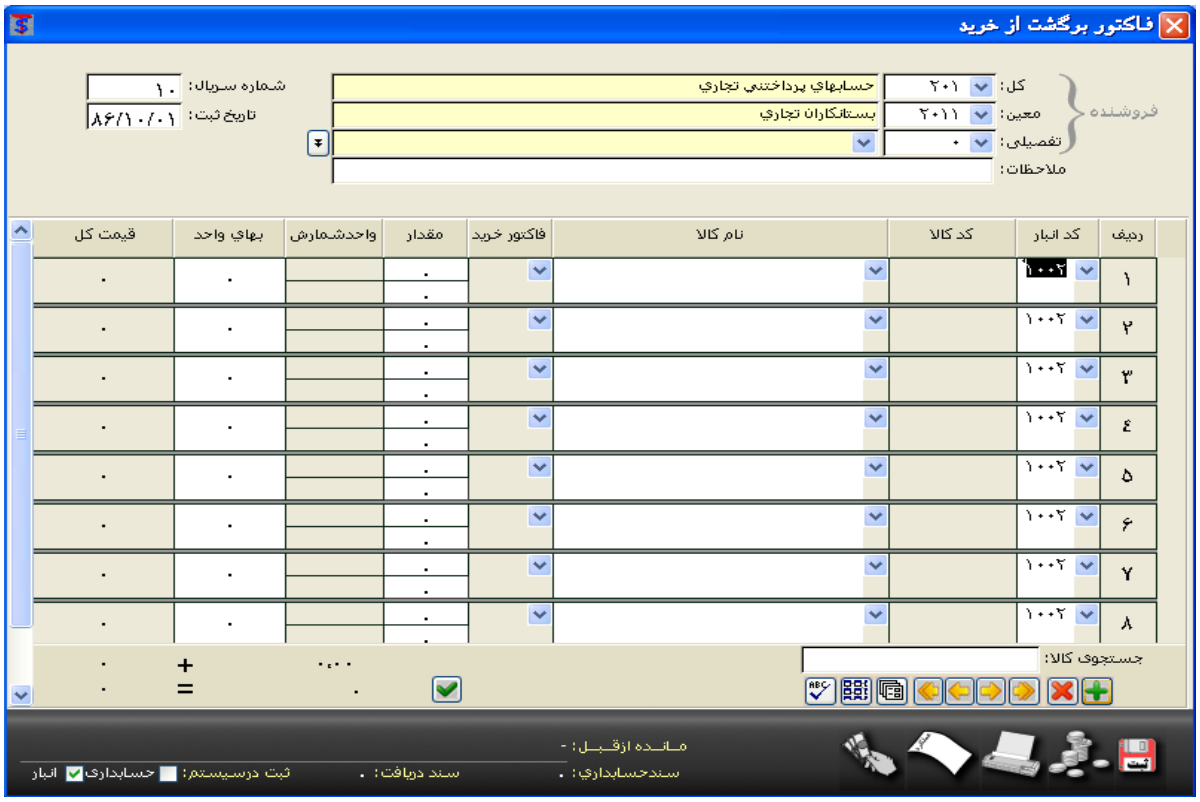
برگشت از خرید کالا و خدمات

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



- برای ایجاد فاکتور برگشت از خرید جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> 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.
- برا ی 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > را فشار میدهیم.بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور برگشت از خرید جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای برگشت از خرید بر حسب ستون های مختلف ابتدا درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید [Z↓A] برای مرتب سازی صعودی و از کلید [A↓Z] برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید [▼] را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

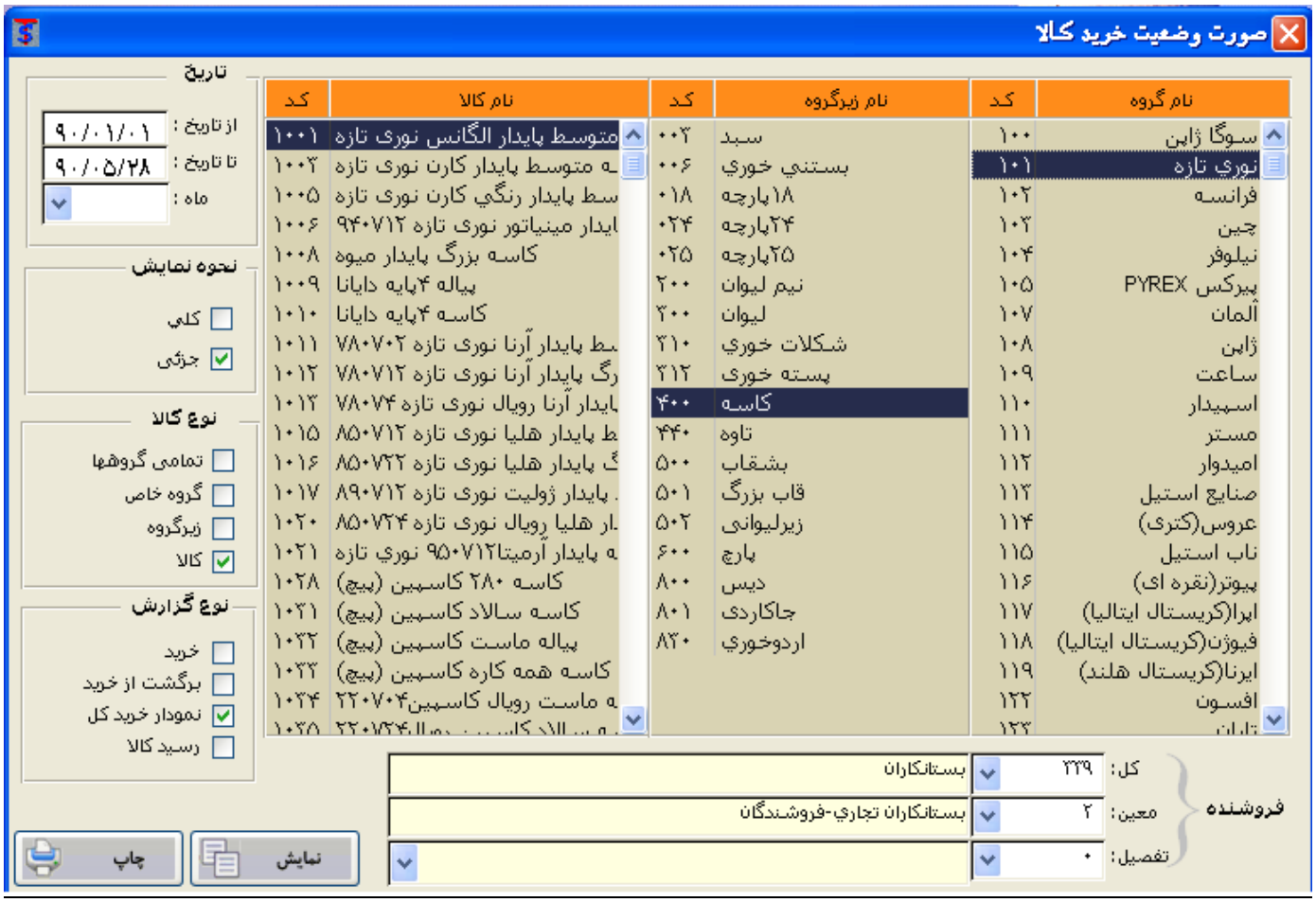
- برای ایجاد فاکتور برگشت از خرید جدید از کلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید<اضافه>واردفاکتور برگشت از خرید جدید میشویم.



- 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 درقسمت شماره فاکتورخریدوتاریخ فاکتور خرید وارد میکنیم.
- درقسمت کل ، معین و تفصیلی کد حسابداری فروشنده را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور خرید نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام فروشنده وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- درصورتی که فروشنده موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید برای ثبت فروشنده جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کدکالا بازدن 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 فشاردادن کلید <Enter> اقدام به خرید کالای مورد نظر کرد.
- بعداز 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 کالاها 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 فاکتورمانند 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 کالاو خدمات وارد منوی زیر خواهیم شد.



گزارشات خرید : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه خریددر 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 برحسب کالای مورد نظر نمایش می یابد.

گزارشات برگشت از خرید: بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه برگشت از خریددر 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 برحسب 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.

خرید : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ – تا تاریخ > و انتخاب گزینه به تفکیک کالا در قسمت نحوه نمایش وهمچنین انتخاب گزینه خریددر قسمت نوع گزارش و با فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه خریدهای مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع ، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود.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 ملاحظه فرمود. با انتخاب گزینه به تفکیک فاکتور در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور خرید ملاحظه فرمود و همچنین با انتخاب کلید چاپ میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.

خرید : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ – تا تاریخ > و انتخاب گزینه به تفکیک کالا در قسمت نحوه نمایش وهمچنین انتخاب گزینه برگشت از خریددر قسمت نوع گزارش و با فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه برگشت از خریدهای مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع ، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود.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 ملاحظه فرمود. با انتخاب گزینه به تفکیک فاکتور در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور برگشت از خرید ملاحظه فرمود و همچنین با انتخاب کلید چاپ میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.

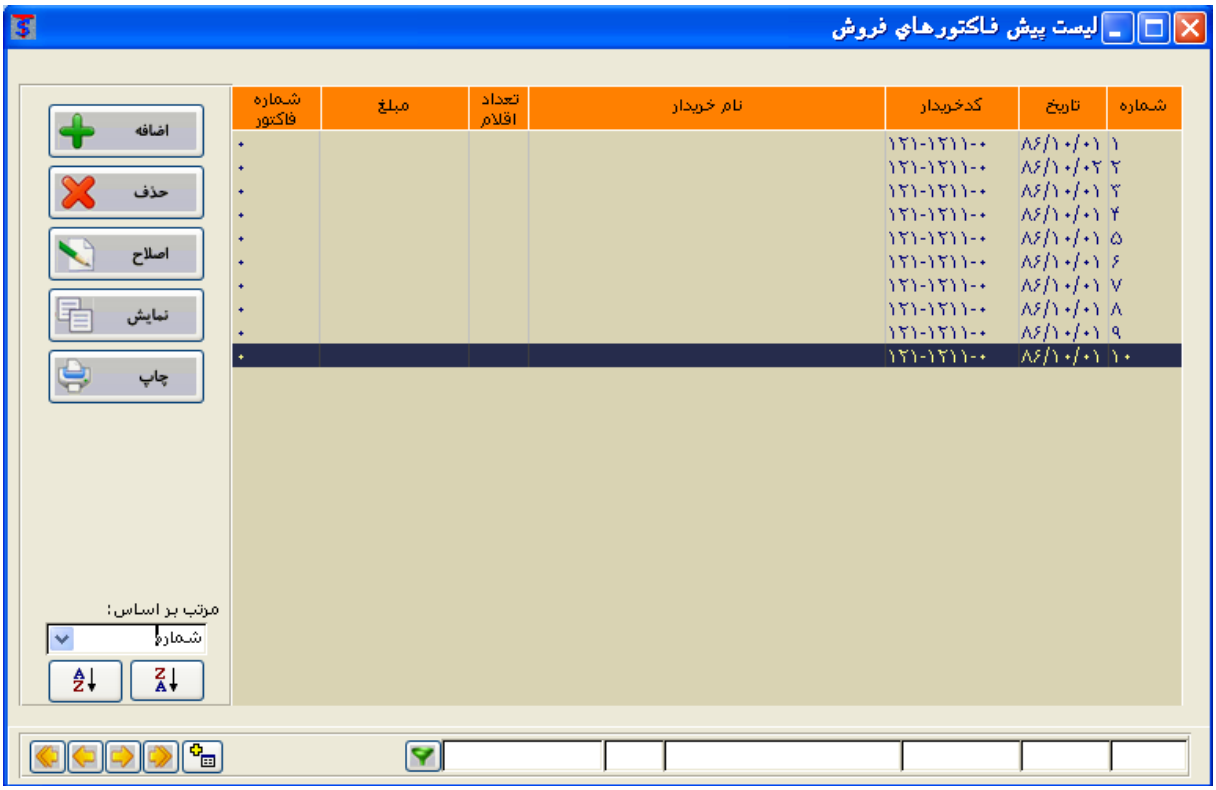
خرید امانی : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ در قسمت <از تاریخ – تا تاریخ > و انتخاب گزینه به تفکیک کالا در قسمت نحوه نمایش وهمچنین انتخاب گزینه خرید امانی در قسمت نوع گزارش و با فشاردادن کلید نمایش میتوان کلیه خریدهای امانی مورد نظر را در مقطع زمانی وارد شده به ریز و برحسب نوع ، تعداد و قیمت ملاحظه فرمود.اگر 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 ملاحظه فرمود. با انتخاب گزینه به تفکیک فاکتور در نحوه نمایش میتوان گزارشات اخذ شده را به صورت کلی تر و برحسب فاکتور خرید امانی ملاحظه فرمود و همچنین با انتخاب کلید چاپ میتوان گزارشات مورد نظر را بر روی دستگاه چاپگر ملاحظه کرد.

فصل 5

فروش

لیست پیش فاکتورهای فروش

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



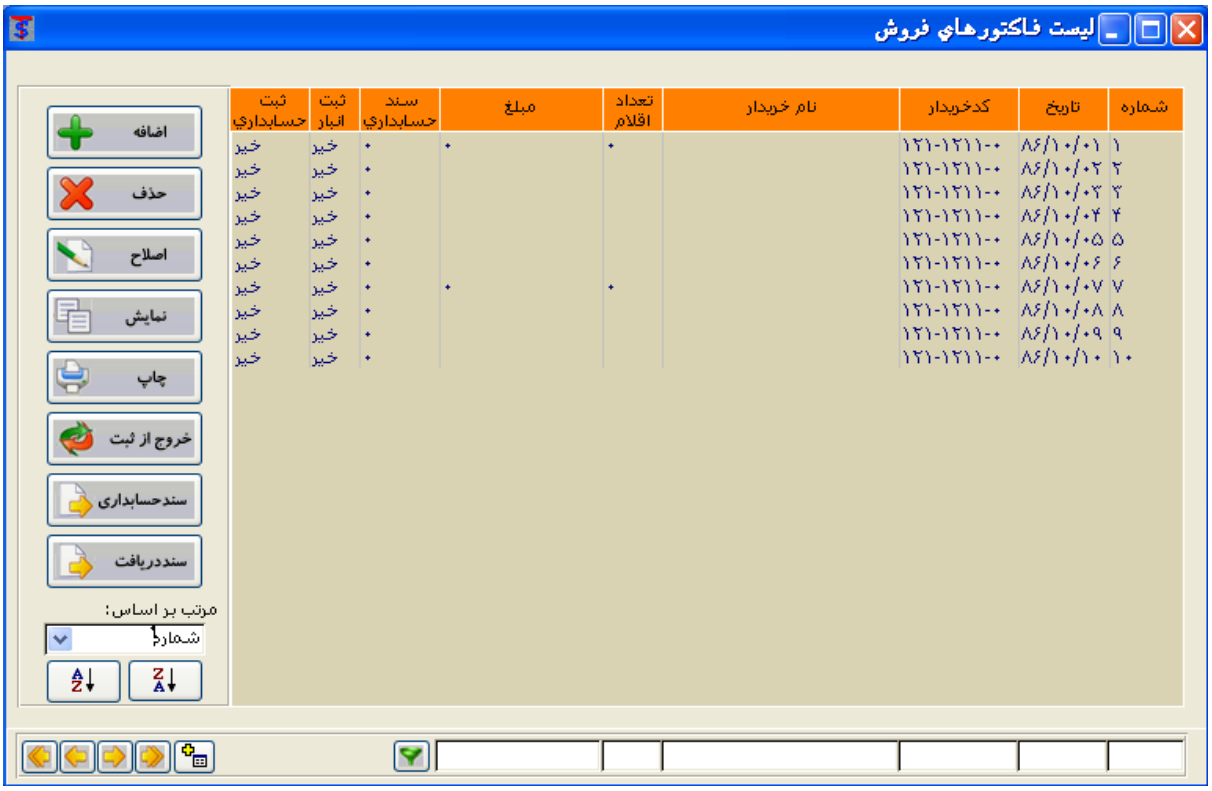
- برای ایجاد پیش فاکتور فروش جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> وارد پیش فاکتور فروش جدید میشویم.
- برای حذف پیش فاکتور فروش مورد نظر ابتدا پیش فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <حذف> را فشار میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در 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.
- برا ی 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 درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید برای مرتب سازی صعودی و از کلید برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

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

- شماره سریال و تاریخ صدور بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- درقسمت کل ، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور فروش نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام خریدار وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- درصورتی که خریدار موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه پیش فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کدکالا بازدن 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 فشاردادن کلید <Enter> اقدام به فروش کالای مورد نظر کرد.
- در قسمت جستجوی کالا نیز میتوانید برحسب 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 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 فاکتورمانند تخفیف،عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

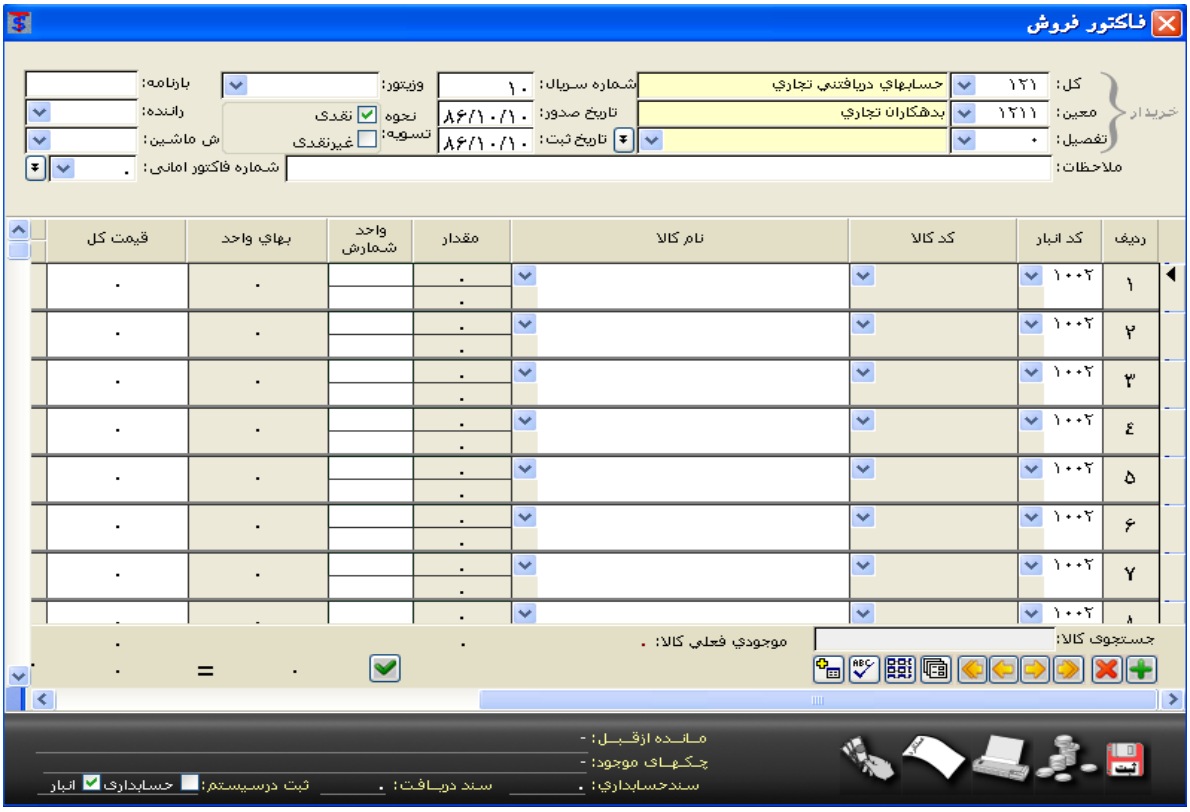
لیست فاکتورهای فروش

جهت انجام عملیات فروش از این قسمت استفاده میشود.



- برای ایجاد فاکتور فروش جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> 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 میدهیم. در صورت اطمینان از عمل حذف کلید <Yes> و در غیر اینصورت کلید <No> را فشار میدهیم.
- برای اصلاح فاکتور فروش مورد نظر ابتدا فاکتور مورد نظر را از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <اصلاح> را فشار میدهیم.
- برای نمایش فاکتور 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.
- برا ی چاپ فاکتور 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > را فشار میدهیم.بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور فروش جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای فروش بر حسب ستون های مختلف ابتدا درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید [Z↓A] برای مرتب سازی صعودی و از کلید [A↓Z] برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید [▼] را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

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



- شماره سریال و تاریخ صدور بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- درقسمت کل ، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور فروش 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.
- درقسمت نحوه تسویه، بر حسب توافق خریدار میتوان صورت نقدی/غیرنقدی را انتخاب کرد.درصورت انتخاب غیرنقدی،مهلت تسویه به روز را نیز باید وارد کرد.
- در قسمت شماره فاکتور امانی ، اگر قبلا به خریدار مورد نظر به صورت امانی فروشی انجام داده باشیم میتوان شماره فاکتور فروش امانی را که قبلا در قسمت فروش کالای امانی ثبت کرده ایم را وارد کرد تا فروش امانی به صورت فروش قطعی تبدیل شود.
- درصورتی که خریدار موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کدکالا بازدن 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 شدکه در این لیست میتوان با انتخاب کالای مورد نظر و فشاردادن کلید <Enter> اقدام به فروش کالای مورد نظر کرد.
- در قسمت جستجوی کالا نیز میتوانید برحسب 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 فاکتورمانند تخفیف،عوارض شهرداری و ... استفاده کرد.

لیست فاکتورهای برگشت از فروش

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

- برای ایجاد فاکتور برگشت از فروش جدید از از کلید <اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید <اضافه> 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.
- برا ی 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 قبلا ثبت شده است و اجازه حذف یا اصلاح آنرا ندارید) مواجه شدید باید فاکتور مورد نظر را قبل ازحذف یااصلاح خروج از ثبت کنید.بدین ترتیب که فاکتور مورد نظررا از روی لیست یافته و آنرا انتخاب و کلید <خروج ازثبت > را فشار میدهیم.بدین ترتیب فاکتور مورد نظر از حالت ثبت خارج شده و قابل حذف یا اصلاح میباشد.
- برای نمایش سند حسابداری متناظر با فاکتور برگشت از فروش جاری از کلید <نمایش سند> استفاده میکنیم.
- برای مرتب سازی لیست فاکتورهای برگشت از فروش بر حسب ستون های مختلف ابتدا درقسمت **مرتب بر اساس** ستون مورد نظر را انتخاب و از کلید برای مرتب سازی صعودی و از کلید برای مرتب سازی نزولی استفاده میکنیم.
- برای فیلتر کردن لیست مورد نظر ابتدا در زیر هر ستون مقدار مورد نظر را وارد کرده و کلید را فشار میدهیم و برای برگشت فیلتر مقدار وارد شده را پاک کرده و کلید <Enter> را فشار میدهیم.

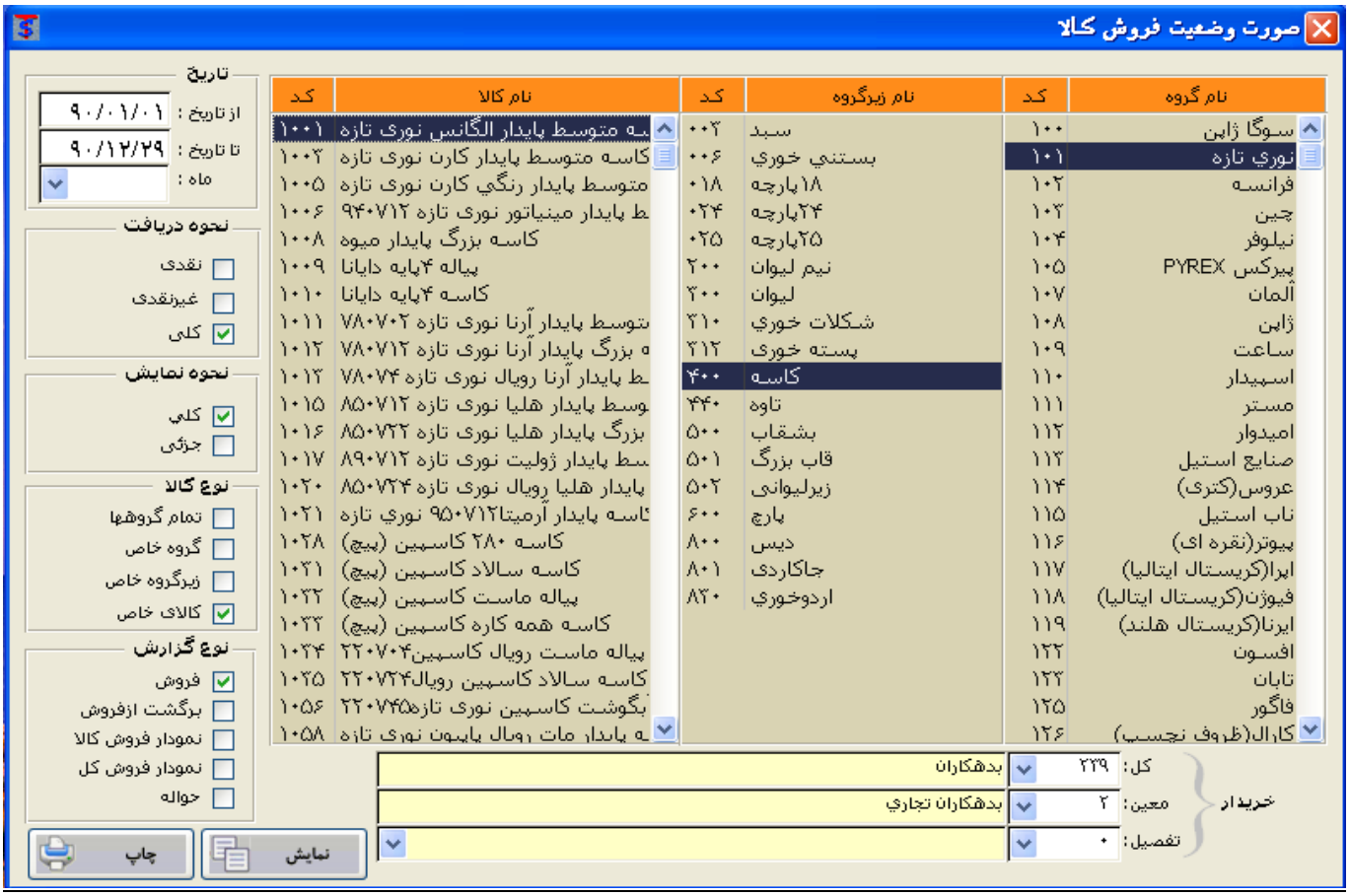
- برای ایجاد فاکتور برگشت از فروش جدید از کلید<اضافه> استفاده میکنیم. بعد از فشار دادن کلید<اضافه>وارد فاکتور برگشت از فروش جدید میشویم.

- شماره فاکتور و تاریخ ثبت بصورت اتوماتیک پر شده است و شما میتوانید آنها را به دلخواه خود تغییر دهید.
- درقسمت کل ، معین و تفصیلی کد حسابداری خریدار را وارد میکنیم. از کلید <F4> نیز میتوانیم برای مشاهده لیست حسابها کمک بگیرید.بعد از وارد کردن کد شخص مورد نظر مانده حساب قبلی شخص فوق در قسمت پایین فاکتور فروش نمایش داده میشود.
- برای جستجوی حساب خاص بر حسب نام حساب میتوانیم تمام یا قسمتی از نام حساب را در قسمت نام خریدار وارد کرده و کلید Enter را فشار دهیم. در اینصورت لیست حسابهایی که شامل آن نام باشد نمایش داده خواهند شد و شما میتوانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- درصورتی که خریدار موردنظررا قبلا ثبت نکرده باشیم میتوان ازکلید برای ثبت خریدار جدید استفاده کرد تا مجبور به خروج از فاکتور نشویم
- بعد از وارد کردن موارد فوق وارد بدنه فاکتور میشویم که میتوانیم اقدام به وارد کردن اقلام مورد نظر کنیم.
- در قسمت کدکالا بازدن 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 فشاردادن کلید <Enter> اقدام به فروش کالای مورد نظر کرد.
- بعداز 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 فاکتورمانند 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 هنچنین برگشت از فروش سنگ برش شده از این قسمت استفاده میکنیم.

بعد از انتخاب منوی گزارش فروش و برگشت از فروش سنگ وارد منوی زیر خواهیم شد.

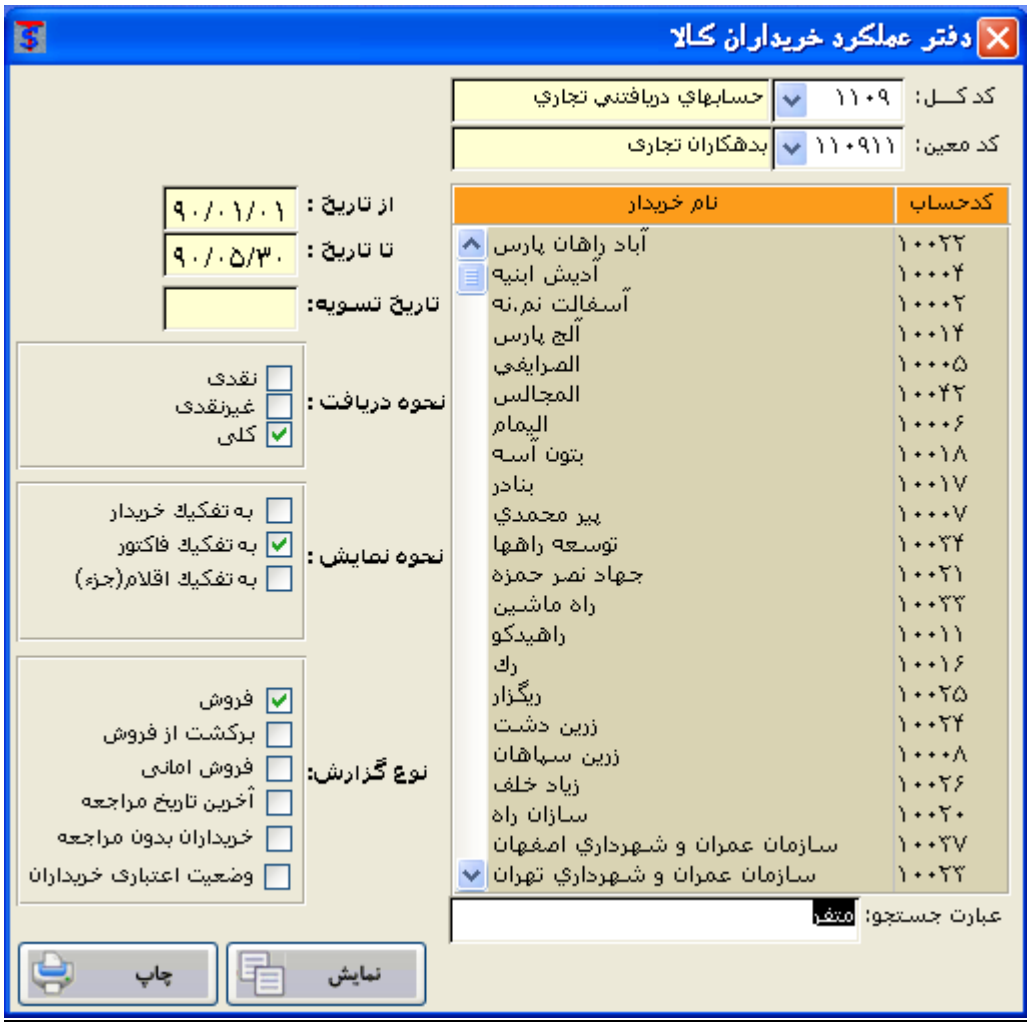


گزارشات فروش : بعد از وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه فروش درقسمت نوع گزارش لیست فروش ها در مقطع زمانی مورد نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت خریدار ، خریدار مورد نظر خود را نیز وارد کنیم ، لیست فروش های کالا به خریدار وارد شده در مقطع زمانی مورد نظر نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت نحوه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



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.

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

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

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.

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

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

لیست انبارها

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

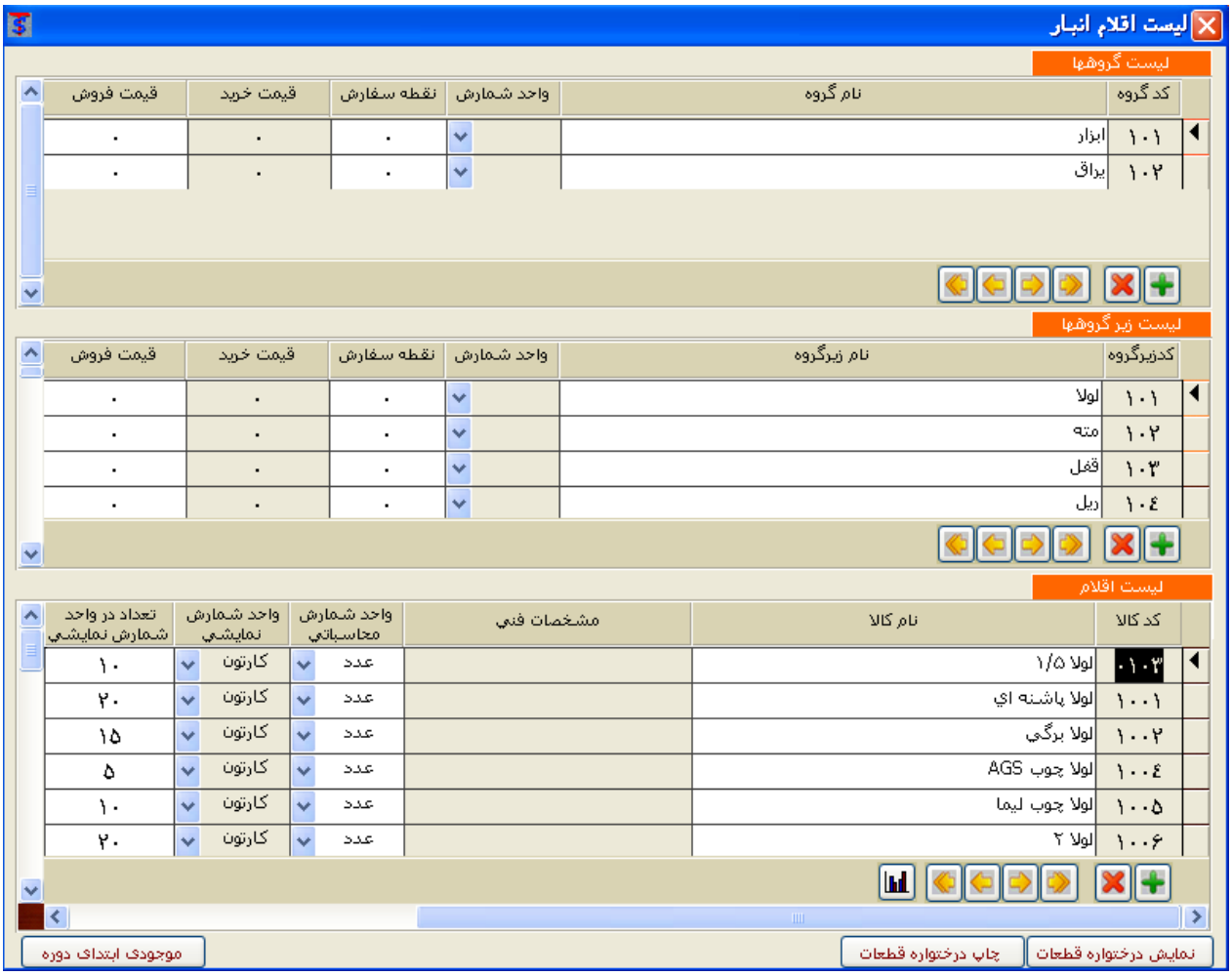
- از کلید به عنوان درج انبار جدید و از کلید به عنوان حذف انبار جاری استفاده میشود. توجه داشته باشید که قبل از حذف انبار، انبار فوق باید هیچ گونه گردشی نداشته باشد.
- شیوه محاسبه موجودی ریالی انبار بر اساس قیمت میانگین میباشد.
- نوع انبار از اهمیت خاصی برخوردار است. بعد از اضافه کردن انبار جدید حتما باید 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 جریال 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.

لیست کالا و خدمات

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



اقلام انبار به صورت سه سطحی در این نرم افزار تعریف میشوند.اقلام به گروههایی تقسیم میشوندو هر گروه به زیرگروه هایی تقسیم میشود و هر زیر گروه به اقلام خود تقسیم میشود تا راحت تر بتوان آنها را جستجو کرد و در مواقع نیاز جهت انجام عملیات خرید و فروش و انبار داری از آنها استفاده کرد.پنجره اقلام 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 اقتصاده 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 زیرگروهی 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 گررا در گروه مورد نظر قرارداده و در لیست زیرگروهها میتوانیم زیرگروههای مرتبط با گروه جاری را وارد کرد که توسط کلید میتوان اقدام به تعریف زیرگروه های کالا کرد و همچنین توسط کلید میتوان زیرگروههای مورد نظر را به شرط اینکه دارای هیچ کالایی نباشند را حذف کرد. اگر میخواهیم برای این زیرگروه کالایی تعریف کنیم اطلاعاتی مانند واحد شمارش ، نقطه سفارش و ... را در پنجره زیرگروهها 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.

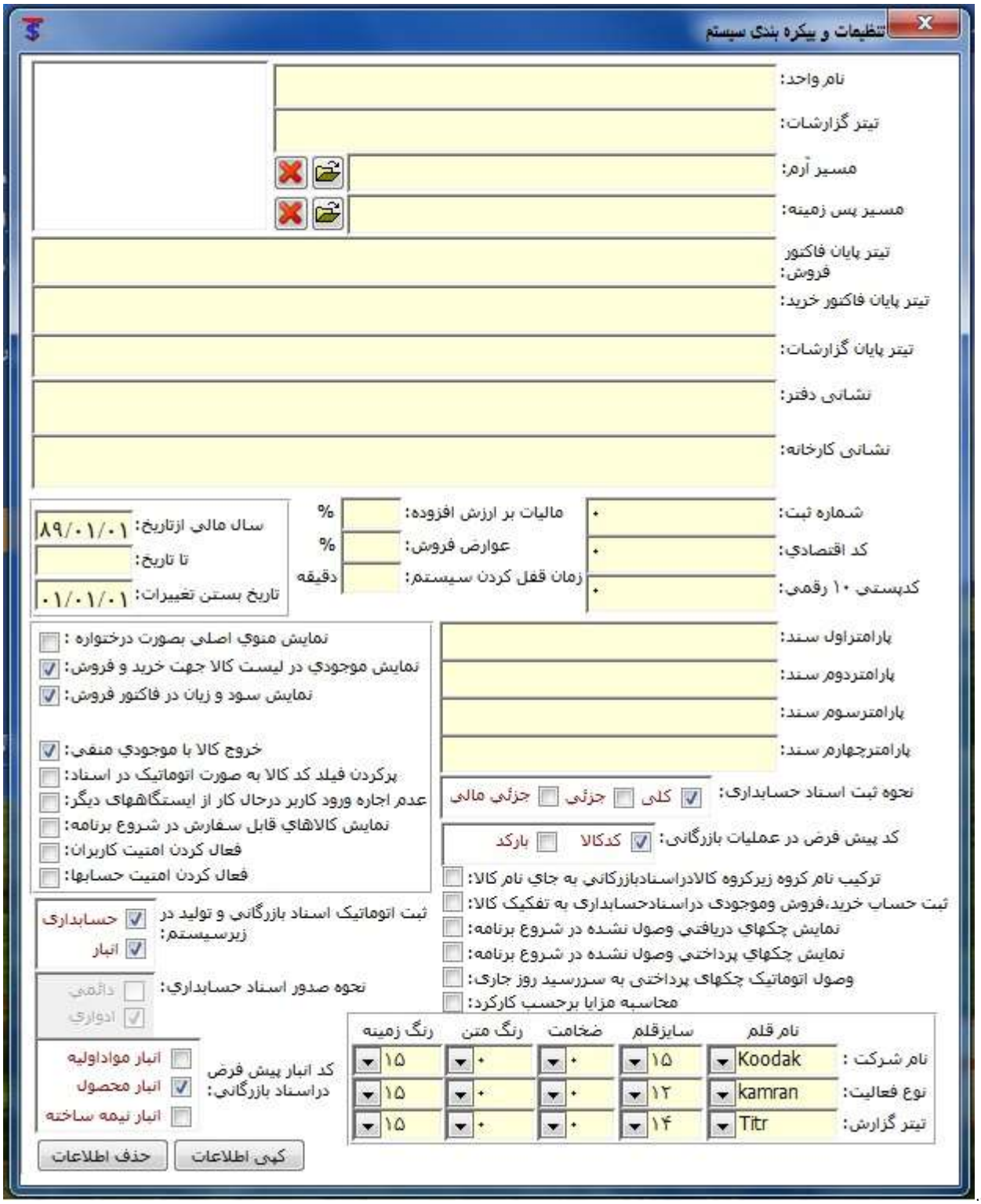
- .بعد از وارد کردن لیست زیر گروهها نشانه گر را در زیرگروه مورد نظر قرار میدهیم و در پنجره اقلام میتوانیم لیست اقلام مرتبط با زیرگروه جاری و همچنین گروه جاری را وارد کرد. که توسط کلید میتوان اقدام به تعریف کالای جدید کرد و همچنین توسط کلید میتوان کالای مورد نظر را به شرط اینکه دارای هیچ عملیاتی نباشند 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 بندی سیستم وارد منوی زیر خواهید شد.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

نمایش منوی اصلی بصورت درختواره: اگراین قسمت را انتخاب کرده باشیدمنوی اصلی شمادرنرم افزار ترازساز به صورت درختواره ظاهر خواهد شد.

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

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

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

کاربران

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

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

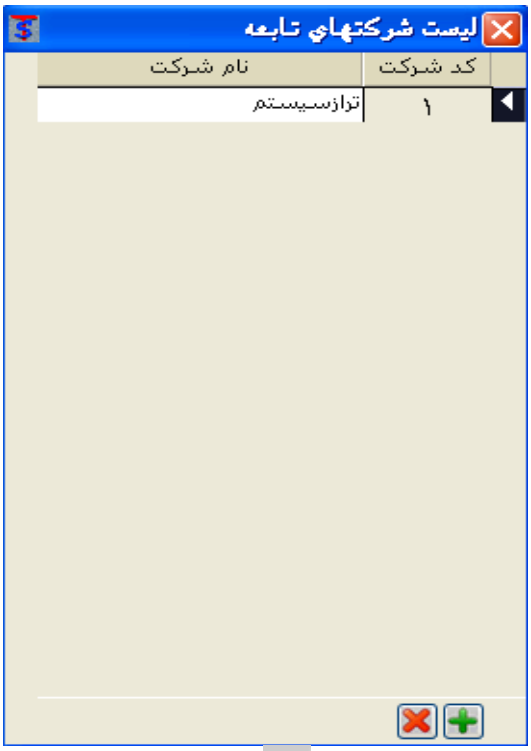
ازکلید نیز میتوانید به عنوان اصلاح نام کاربری و همچنین رمز عبور استفاده نمایید.

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

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

شرکتهای تابعه

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



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

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

تنظیم میز کار

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

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

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

تنظیم کلیدهای میانبر

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

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