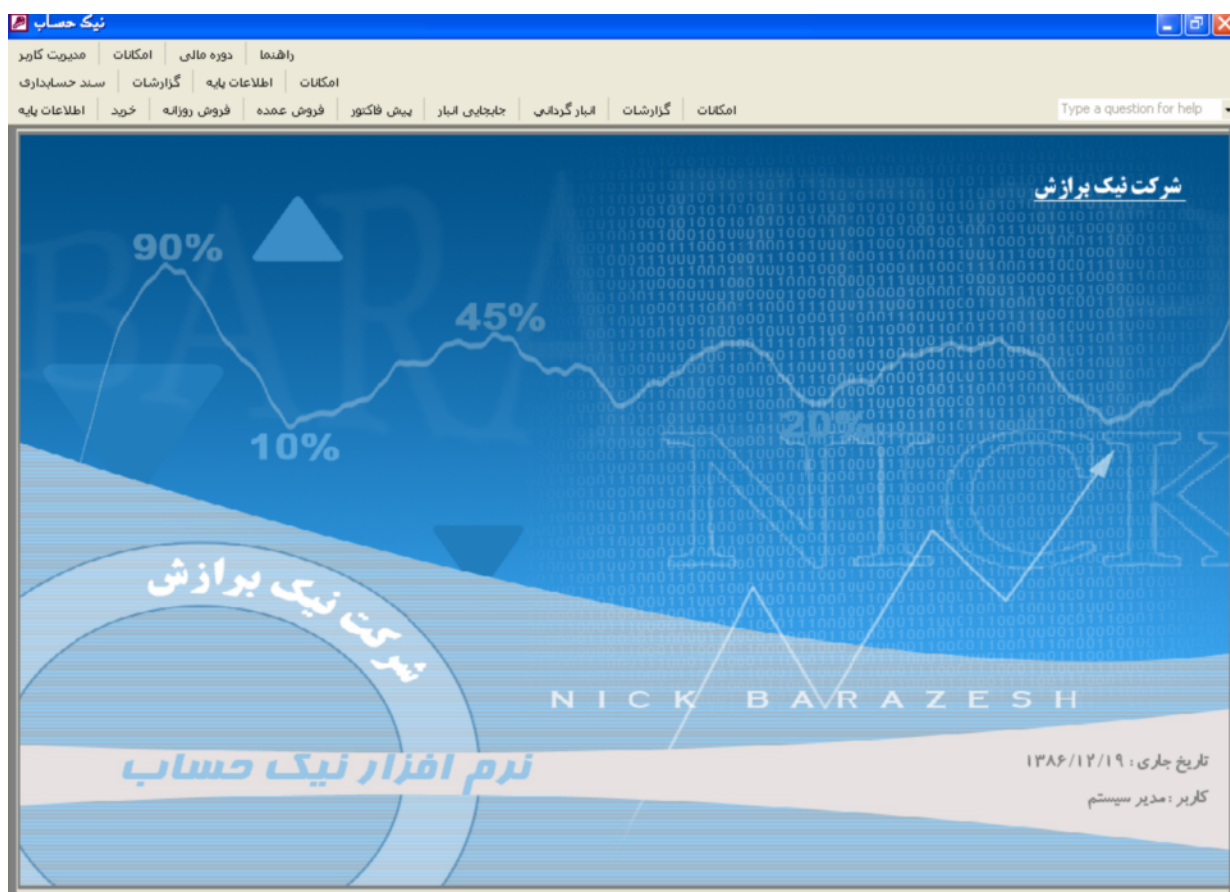


بنام خدا

راهنمای استفاده از نرم افزار

نیک حساب



شرکت نیک برازش

مشخصات نرم افزار نیک حساب

- ۱- امکان کنترل مقدار کالای موجود به تفکیک.
- ۲- قابلیت صدور فاکتور و پیش فاکتور به صورت مجزا.
- ۳- بایگانی از خریداران و فروشندگان.
- ۴- ارائه آمار مناسب جهت خرید و فروش به هر یک از خریداران و فروشندگان در زمانهای مشخص.
- ۵- نگهداری حساب اشخاص.
- ۶- ارائه حسابداری توأم با کنترل موجودی کالا به صورت خودکار.
- ۷- ثبت دفاتر روزنامه، کل، معین و تفضیل در حسابداری به صورت خودکار.
- ۸- ارائه صورت سود و زیان - تراز آزمایشی - ترازنامه.
- ۹- امکان کنترل اسناد در جریان وصول (چک) با سررسیدهای مختلف.
- ۱۰- قابلیت چاپ بارکد.



شرکت نیک برازش

نرم افزار نیک حساب

نسخه ۱-۱۱

تلفن : ۸۸۴۰۶۷۶۶ (۱۰ خط)

تمام حقوق این نرم افزار متعلق به شرکت نیک برازش بوده و هر گونه نسخه برداری از آن پیگرد قانونی دارد.

خروج



فهرست

فصل اول: کنترل موجودی

۱-۱ اطلاعات پایه

- ۱-۱-۱ ثبت اطلاعات کالا F2
- ۱-۱-۲ جستجوی اطلاعات کالا F1
- ۱-۱-۳ ثبت اطلاعات مشتری F3
- ۱-۱-۴ جستجوی اطلاعات مشتری F1

۱-۲ خرید

- ۱-۲-۱ خرید
- ۱-۲-۲ لیست فاکتور خرید
- ۱-۲-۳ لیست فاکتورهای صادر نشده
- ۱-۲-۴ باز کردن فاکتور
- ۱-۲-۵ برگشت از خرید فاکتور
- ۱-۲-۶ برگشت از خرید جزئی
- ۱-۲-۷ لیست فاکتورهای صادر شده و نشده
- ۱-۲-۸ لیست فاکتورهای برگشتی

۱-۳ فروش روزانه F6

- ۱-۳-۱ روزانه
- ۱-۳-۲ قبض های صادر نشده
- ۱-۳-۳ لیست قبض
- ۱-۳-۴ باز کردن قبض
- ۱-۳-۵ بستن فاکتور نهایی فروش روزانه
- ۱-۳-۶ گزارش فروش روزانه
- ۱-۳-۷ برگشت از فروش روزانه
- ۱-۳-۸ قبض های برگشتی صادر نشده
- ۱-۳-۹ لیست قبض های برگشتی

۱-۴ فروش عمده F5

- ۱-۴-۱ فروش
- ۱-۴-۲ لیست فاکتورهای صادر نشده
- ۱-۴-۳ لیست فاکتور
- ۱-۴-۴ باز کردن فاکتور
- ۱-۴-۵ برگشت از فروش فاکتور
- ۱-۴-۶ برگشت از فروش جزئی
- ۱-۴-۷ لیست فاکتورهای صادر نشده
- ۱-۴-۸ لیست فاکتورهای برگشتی

۱-۵ پیش فاکتور

- ۱-۵-۱ پیش فاکتور فروش
- ۱-۵-۲ لیست پیش فاکتورهای صادر نشده
- ۱-۵-۳ لیست پیش فاکتور
- ۱-۵-۴ باز کردن پیش فاکتور

۱-۶ جابجائی انبار

- ۱-۶-۱ حواله جابجائی انبار
- ۱-۶-۲ حواله های صادر نشده
- ۱-۶-۳ لیست حواله
- ۱-۶-۴ باز کردن حواله

۱-۷ انبارگردانی

- ۱-۷-۱ شمارش
- ۱-۷-۲ گزارش شمارش انبار
- ۱-۷-۳ ثبت فاکتور
- ۱-۷-۴ حذف شمارش

۱-۸ گزارشات

- ۱-۸-۱ گزارش فاکتور
- ۱-۸-۲ گزارش فروش
- ۱-۸-۳ گزارش فروش توزیع کنندگان
- ۱-۸-۴ گزارش پیش فاکتور
- ۱-۸-۵ گزارش خرید
- ۱-۸-۶ گزارش جابجائی انبار
- ۱-۸-۷ کاردکس کالا
- ۱-۸-۸ گزارش گردش موجودی کالا
- ۱-۸-۹ گزارش آماری

۱-۹ امکانات (کنترل موجودی)

- ۱-۹-۱ چاپ بارکد
- ۱-۹-۲ تنظیمات
- ۱-۹-۳ تغییر تخفیف
- ۱-۹-۴ گروههای کالا
- ۱-۹-۵ گروههای مشتری
- ۱-۹-۶ انبار

فصل دوم: حسابداری

۲-۱ اطلاعات پایه

- ۲-۱-۱ سر فصل
- ۲-۱-۲ بانک
- ۲-۱-۳ تعریف دسته چک
- ۲-۱-۴ ابطال چک

۲-۲ سند حسابداری

- ۲-۲-۱ سند حسابداری
- ۲-۲-۲ باز کردن سند
- ۲-۲-۳ پرداخت
- ۲-۲-۴ وصول اسناد پرداختنی
- ۲-۲-۵ دریافت
- ۲-۲-۶ واگذاری اسناد دریافتنی
- ۲-۲-۷ وصول اسناد دریافتنی
- ۲-۲-۸ برگشت اسناد دریافتنی
- ۲-۲-۹ دریافت برات

۲-۲-۱۰ وصول برات

۲-۳ گزارشات

- ۲-۳-۱ گزارش اسناد حسابداری
- ۲-۳-۲ جستجو در سند
- ۲-۳-۳ وضعیت حساب
- ۲-۳-۴ گزارش اسناد مالی
- ۲-۳-۵ گزارش برات
- ۲-۳-۶ سررسید مطالبات
- ۲-۳-۷ صورتحساب
- ۲-۳-۸ صورتحساب جاری اشخاص
- ۲-۳-۹ دفتر روزنامه
- ۲-۳-۱۰ ترازنامه
- ۲-۳-۱۱ ترازتفصیل
- ۲-۳-۱۲ ترازمعین
- ۲-۳-۱۳ ترازکل
- ۲-۳-۱۴ سود و زیان

۲-۴ امکانات (حسابداری)

- ۲-۴-۱ غیر قطعی کردن سند
- ۲-۴-۲ مرتب سازی اسناد
- ۲-۴-۳ تنظیمات

فصل سوم: خدمات

۳-۱ مدیریت کاربر

- ۳-۱-۱ ورود به سیستم
- ۳-۱-۲ تعریف کاربران

۳-۲ امکانات (خدمات)

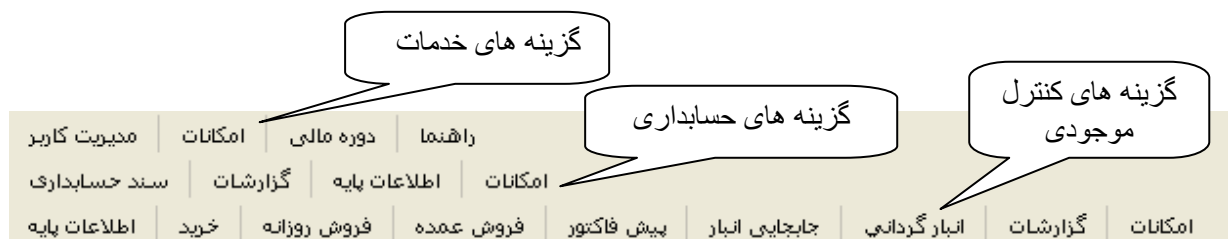
- ۳-۲-۱ تنظیمات عمومی
- ۳-۲-۲ تنظیم داده
- ۳-۲-۳ تهیه فایل پشتیبان

۳-۳ دوره مالی

- ۳-۳-۱ بستن دوره مالی
- ۳-۳-۲ خواندن دوره مالی

مقدمه

پس از ورود به برنامه ابتدا باید در قسمت نام کاربری کلمه " nick " و در قسمت کلمه عبور " ۱ " را وارد کنید. (این کاربر و رمز بصورت پیش فرض در سیستم تعریف شده و توسط مدیر سیستم قابل تغییر میباشد). بدون نام کاربری و کلمه عبور ، ورود به سیستم میسر نخواهد بود . پس از برقرار ارتباط با پایگاه اطلاعاتی ، صفحه اصلی برنامه ظاهر میشود . گزینه های این صفحه عبارتند از :



کنترل موجودی - حسابداری - خدمات

توجه ۱: برای تایپ حروف لاتین کلیدهای (Alt و shift) را همزمان فشار دهید و برای بازگشتن به حالت فارسی همین عمل را دوباره تکرار کنید. این روال در تمام بخشهای برنامه قابل اجرا است .

توجه ۲: در هر قسمت از برنامه اگر کد مشتری ، کالا و یا شماره چک درخواست شود جهت جستجو میتوانید از کلید F1 (جستجوی سریع) استفاده کنید .

نکته: کلید F1 به صورت زمینه ای کار می کند، یعنی با توجه به جایی که این کلید زده می شود اطلاعاتی را در آن مورد نشان می دهد. به عنوان مثال اگر برنامه کد کالا را درخواست میکند، با فشار دادن این کلید و وارد کردن بخشی از حروف نام کالا عمل جستجو را انجام داد.

توجه ۳: برای ورود به پنجره ثبت اطلاعات کالا از کلید F2 و برای ورود به پنجره ثبت اطلاعات مشتری می توانید از کلید F3 استفاده کنید .

علاوه بر آن برای اصلاح اطلاعات مشتری ابتدا باید کلید F3 و سپس F1 را فشار داده سپس اطلاعات جدید را وارد و گزینه " ثبت " را انتخاب نمائید. برای صادر نمودن فاکتور فروش عمده می توان از کلید راهنمای F5 و برای صدور قبض فروش روزانه از کلید راهنمای F6 استفاده کنید.

توجه ۵: برای صدور فاکتور بدون چاپ با F4 و صدور فاکتور همراه با چاپ F8 تعریف شده است.

در پاره ای موارد برای چاپ گزارش پنجره پیش نمایش چاپ ظاهر میشود. در اینصورت با فشار دادن کلیدهای Ctrl و P (Ctrl P) پنجره انتخاب چاپگر فعال خواهد شد.

فصل اول

کنترل موجودی :

۱-۱- اطلاعات پایه

۱-۱-۱ ثبت اطلاعات کالا : F2

با انتخاب گزینه " ثبت اطلاعات کالا " پنجره ای باز می شود که می توانید مشخصات کالا را ثبت کنید.

نکته : " گروه کالا " نیز همانند " گروه مشتری " شامل گروه بندی جداگانه ای می باشد (در تعداد گروه ها

محدودیتی وجود ندارد)

به عنوان مثال در نظر بگیرید : گروه ۱ روانشناسی ، گروه ۲ کتابهای علمی ، گروه ۳ تاریخی ، گروه ۴ دانشگاهی و.....

نحوه ایجاد گروههای کالا :

ابتدا وارد منوی " امکانات " شده و گزینه " گروههای کالا " را انتخاب کنید و در قسمت نام گروه، گروهی را که مایل به ایجاد آن می باشید، تایپ کرده و گزینه "جدید" را انتخاب نمایید.

شکل زیر یک نمونه کامل از گروه بندی کالا می باشد.

کد گروه	نام گروه
۱	ادبیات
۲	تاریخ
۳	روانشناسی
۴	علمی
۵	دانشگاهی
۶	فلسفه
۷	پزشکی
۸	قرآنی

نحوه ثبت اطلاعات کالا:

ابتدا نام کالا را وارد نمایید سپس با انتخاب گروه مورد نظر توسط کلید TAB در سطرهای بعدی قرار گرفته و اطلاعات را وارد کنید .

نکته : در صورتیکه مایل باشید در عملیات فروش و یا جستجوی کالا از بارکد موجود بر روی کالاها استفاده کنید

(بارکد ملی) بایستی این شماره را در فیلد مربوطه وارد کنید. در غیر اینصورت جهت استفاده از امکانات بارکد باید با

استفاده از گزینه چاپ بارکد در امکانات ، برچسب مربوطه را چاپ کرده و بر روی کالا بچسبانید . توجه داشته باشید

برای ثبت بارکد ملی حتما از بارکد خوان استفاده کنید و از ثبت دستی آن اکیدا خودداری نمائید.

نقطه سفارش : این متغیر حداقل موجودی کالا در انبار را مشخص میکند (ذخیره احتیاطی انبار).

به عنوان مثال : اگر کالایی با نقطه سفارش ۲۰ به ثبت رسیده است ، هرگاه موجودی آن به ۲۰ برسد برنامه این کالا را بصورت خودکار جزو کالاهایی که باید سفارش داده شوند قرار میدهد. برای مشاهده لیست سفارشات ، به گزینه " جستجوی اطلاعات کالا " مراجعه کنید .

تخفیفات : در قسمت ثبت اطلاعات کالا دو نوع تخفیف وجود دارد.

(۱) تخفیف تک فروشی : مربوط به فروشهای روزانه یا همان تک فروشی است . به عنوان مثال: اگر در هنگام ثبت اطلاعات یک کالا تخفیف تک فروشی آن را ۵ درصد وارد کنید در فروش روزانه بصورت پیش فرض این کالا با ۵٪ تخفیف فروخته میشود.

(۲) تخفیف عمده فروشی : این تخفیف در عمده فروشی برای هر کالا بصورت پیش فرض ظاهر میشود و کاربر مختار است در هر فاکتور مقدار آنرا بصورت دستی تغییر دهد.

قیمت خرید : این متغیر به دو صورت قابل ثبت هست . در روش اول قیمت خرید بصورت مستقل وارد میشود مانند ۱۰۰۰ ریال . در روش دوم قیمت خرید درصدی از قیمت فروش میباشد که در اینصورت پس از وارد کردن درصد مورد نظر در فیلد " درصد " ، قیمت خرید بصورت خودکار محاسبه شده و در محل مربوطه نمایش داده میشود.

ناشر : ناشر کتاب باید قبلا به عنوان یک مشتری ثبت شده باشد . در اینصورت با وارد کردن کد ناشر (کد مشتری) نام آن ظاهر میشود. برای جستجو در لیست مشتری ها و پیدا کردن ناشر مورد نظر میتوان از کلید F1 استفاده کرد . در صورتیکه تمایلی به ثبت ناشر در لیست مشتری ها نداشته باشید میتوانید با وارد کردن کد " ۰ " (صفر) در فیلد ناشر ، اسم ناشر را بصورت دستی وارد کنید.

در سطرهای " نویسنده " ، " مترجم " می توانید نام آنها را تایپ کنید .

در سطر محل کالا ، می توانید محل فیزیکی کالا را وارد نمائید، این کار باعث سهولت در پیدا کردن کالا در انبار یا فروشگاه خواهد شد .

به عنوان مثال : کتاب دیوان حافظ در غرفه ۱ جای دارد .

نوع خرید : قطعی یا امانی

قطعی : کالاهایی هستند که پس از خرید مبلغ ریالی آن به حساب بستانکاری فروشنده منظور خواهد شد .

امانی : کالاهایی بصورت امانت تحویل گرفته میشوند و پس از اینکه بفروش رفت بایستی مبلغ آن به حساب بستانکاری فروشنده منظور شود . مبلغ خرید این نوع کالاها همزمان با فروش طی سند جداگانه به حساب بستانکاری فروشنده منظور خواهد شد.

وضعیت : فعال و غیرفعال

این سرویس امکانی برای کاربر ایجاد میکند تا گزارشهای خاص مورد نیاز خود را تهیه کنید.

ثبت اطلاعات کالا

کد کالا : ۱۲۷۵۱۵

نوع خرید

☒ قطعی
 ☐ امانی

وضعیت

☒ فعال
 ☐ غیر فعال

ثبت

انصراف

خروج

نام کالا:

* گروه کالا:

بارکد ملی:

نقطه سفارش:

* قیمت فروش:

تخفیف تک فروشی:

تخفیف عمده:

قیمت خرید:

تاریخ ثبت:

شابک:

نام کالا:

* گروه کالا:

بارکد ملی:

نقطه سفارش:

* قیمت فروش:

تخفیف تک فروشی:

تخفیف عمده:

قیمت خرید:

تاریخ ثبت:

شابک:

ناشر:

نویسنده:

مترجم:

محل کالا:

تعداد جلد: سال چاپ:

نوع جلد:

نوبت چاپ: تعداد صفحات:

وزن واحد کالا:

تعداد جلد:

نوع جلد:



نوبت چاپ:

نکته : حداقل اطلاعاتی که برای ثبت کالا مورد نیاز است با علامت " * " مشخص شده است . دقت کنید در صورت

ناقص بودن هر یک از این اطلاعات عملیات ثبت صورت نخواهد گرفت .

برای ویرایش و یا نمایش اطلاعات مشتری زمانی که مکان نما روی فیلد نام مشتری میباشد کلید F1 را فشار داده و در پنجره جستجو بخشی از نام یا کد مشتری مربوطه را وارد کنید . با نوشتن هر قسمت از نام یا کد مشتری لیست نمایش داده شده در پنجره جستجو فیلتر شده و به هدف مورد نظر نزدیکتر میشود. پس از پیدا کردن مشتری مورد نظر بر روی آن کلیک کنید . با پایان عملیات ویرایش و انتخاب گزینه ثبت تغییرات انجام شده در سیستم اعمال میشود.

کد	نام	قیمت فروش	موجودی
100001	سرور ۲۰۰۸	50000	2797
100002	هندوز ۲۰۱۰	60000	630
100003	اعتماد	30000	0
100004	صبر و کارآمدی	50000	0
100005	تاریخ قاجار	60000	3799

یکی از اطلاعاتی که باید در این فرم به مشخصات کالا اضافه شود ، توزیع کننده کالا میباشد. هر کالا میتواند توزیع کننده های متعدد داشته باشد . بدین منظور پس از پیدا کردن کالا مورد نظر به کمک کلید F1 ، گزینه توزیع کننده را در فرم مشخصات کالا انتخاب کرده و کد مربوطه (توزیع کننده) را در مقابل فیلد کد وارد کنید . در صورت نیاز برای پیدا کردن توزیع کننده میتوان از کلید F1 استفاده کرد. بدیهی است توزیع کننده قبلا باید در لیست مشتریان ثبت شده باشد. توزیع کننده مورد نظر با استفاده از کلید  ثبت و به کمک کلید  حذف میشود.

حذف مشخصات کالا : حذف کالا در صورتی امکانپذیر است که اولاً موجودی آن صفر بوده و ثانياً هیچگونه خرید و فروشی برای آن صورت نگرفته باشد.

۱-۱-۲ جستجوی اطلاعات کالا (لیست کالاها) :

از این پنجره برای تهیه انواع گزارشهای کالا استفاده میشود.

مستوی اطلاعات کالا

کد کالا	نام کالا	گروه کالا	بارکد کالا	شاپاک	قیمت فروش	نقطه سفارش	تخفیف تک فروشی	تخفیف عمده فروشی	تاریخ ثبت	قیمت خرید	ناشر	پخش کننده	نویسنده	مترجم	سال چاپ	نوبت چاپ	تعداد صفحات	وزن واحد کالا	تعداد جلد	نوع جلد	محل کالا
۱ تا ۱		گروه اول گروه دوم																			
تأیید	انصراف	خروج																			
<div> <div> نوع خرید وضعیت کالا </div> <div> موجودی آخرین تاریخ خرید آخرین تاریخ فروش آخرین تعداد خریداری شده آخرین خرید از </div> <div> <div> <input type="checkbox"/> موجودی زیر نقطه سفارش </div> <div> درصد درصد </div> <div> تاریخ ثبت قیمت خرید </div> <div> ناشر پخش کننده نویسنده مترجم سال چاپ نوبت چاپ تعداد صفحات وزن واحد کالا تعداد جلد نوع جلد محل کالا </div> </div> </div>																					

با استفاده از شرط " نام کالا " می توان کالای مورد نظر را جستجو کرد .

در جستجوی کالا امکان انتخاب چند گروه بصورت همزمان جهت گزارش گیری میسر میباشد. بدین منظور کافی است نشانگر موس را روی گروه مربوطه قرارداده و یک بار کلیک نمایید. با هربار کلیک کردن بر روی یک گروه رنگ آن تیره شده (انتخاب شده) و با کلیک مجدد به حالت اولیه باز میگردد.

موجودی زیر نقطه سفارش کالاهایی را که موجودی آنها به کمتر از نقطه سفارش رسیده باشند گزارش میکند.

انواع گزارش های کالا :

• گزارش توزیع کنندگان

این گزارش لیست کالا هر توزیع کننده را به تفکیک نمایش میدهد. اگر برای کالایی چند توزیع کننده ثبت شده باشد ،

، کالا برای هر توزیع کننده تکرار خواهد شد.

لیست کالا

تدریج یک پرازش

ردیف	کد کالا	نام کالا	گروه کالا	توضیحات	تاریخ	موجودی	قیمت
۱	۱۰۰۰۰۱	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه اول	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰
۲	۱۰۰۰۰۲	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه دوم	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰
۳	۱۰۰۰۰۳	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه سوم	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰
۴	۱۰۰۰۰۴	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه چهارم	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰
۵	۱۰۰۰۰۵	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه پنجم	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰
۶	۱۰۰۰۰۶	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه ششم	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰
۷	۱۰۰۰۰۷	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه هفتم	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰
۸	۱۰۰۰۰۸	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه هشتم	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰
۹	۱۰۰۰۰۹	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه نهم	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰
۱۰	۱۰۰۰۱۰	کتابهای ریاضیات و هندسه	گروه دهم	مجموعه سه جلدی	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۰	۱۰۰۰۰۰

• گزارش کالا

لیست کالا

انتخاب نحوه مرتب سازی گزارش (صعودی یا نزولی)

موجودی ☒ محل کالا ☐ تخفیف عمده فروشی ☐ قیمت فروش ☒ ناشر ☒ کد کالا ☒
 آخرین تاریخ خرید ☐ نویسنده ☒ قیمت خرید ☒ شابک ☐ نام کالا ☒
 آخرین تاریخ فروش ☐ مترجم ☐ تخفیف تک فروشی ☐ بارکد ملی ☐ گروه کالا ☒

کد کالا	نام کالا	گروه کالا	ناشر	قیمت فروش	قیمت خرید	نویسنده	موجودی
۱۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	گروه اول	۱۰۰۰۱_نیک برازش	۲۵,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	محمد حسینی شفیق	
۱۰۰۰۲	راهنامه شرکت های رایانه ای	گروه دوم	۱۰۰۰۲_سازمان مدیریت و برنامه ریزی	۷,۵۰۰	۲,۵۰۰		

نمایش کامل اطلاعات کالا

جمع مبلغ به قیمت خرید: * جمع مبلغ به قیمت فروش: * جمع موجودی: *

Record: 1 of 2

این گزینه با بهره گیری از یک گزارش ساز قوی امکان تهیه لیست های متنوعی از کالاها را میسر میسازد. با انتخاب هریک از فیلدهایی که بالای گزارش نمایش داده شده اند یک ستون به لیست مربوطه افزوده میشود.

کد کالا ☒ ناشر ☒ قیمت فروش ☒ تخفیف عمده فروشی ☐ محل کالا ☐ موجودی ☒
 نام کالا ☒ شابک ☐ قیمت خرید ☒ نویسنده ☒ آخرین تاریخ خرید ☐
 گروه کالا ☒ بارکد ملی ☐ تخفیف تک فروشی ☐ مترجم ☐ آخرین تاریخ فروش ☐

شرایط مرتب سازی و نحوه انتخاب فیلدهای مورد نظر جهت نمایش در لیست کالا همانند گزارش مشتری میباشد.

• گزارش تفصیلی

این گزارش تمام فیلدهای اطلاعاتی کالاها را بصورت جامع نمایش میدهد. اصولاً از این گزینه برای تهیه فهرست تشریحی محصولات و یا برشور استفاده میشود.

کد کالا: ۱۰۰۰۰۱	نام کالا: کالای نمایش برنامه نیک حساب
نویسنده: محمد حسینی تفتی	ناشر: نیک برازش
شرح: رضا ذاکری	گروه کالا: گروه اول
محل کالا: فقه ۲۵	قیمت فروش: ۲۵۰۰۰
نوع جلد: گالینگور	بارکد ملی: ۶۲۶۱۲۳۴۵۶۷۸۹۱
شابک: ۱۳۱۰-۱۲۶-۱۲۵	سال چاپ: ۱۳۸۶
تعداد جلد: ۱	وزن واحد کالا: ۱,۵
نوبت چاپ: ۱	
تعداد صفحات: ۲۵۰	

کد کالا: ۱۰۰۰۰۲	نام کالا: راهنمای شرکتهای رایانه ای
نویسنده:	ناشر: سازمان مدیریت و برنامه ریزی
شرح:	گروه کالا: گروه دوم
محل کالا:	قیمت فروش: ۶۵۰۰۰
نوع جلد:	بارکد ملی:
شابک:	سال چاپ: ۱۳۸۶
تعداد جلد: ۱	وزن واحد کالا:
نوبت چاپ: ۱	
تعداد صفحات:	

۱-۱-۳ ثبت و ویرایش اطلاعات مشتری : F3

مشتری : تمام اشخاصی که با سیستم در ارتباط کاری می باشند مشتری محسوب می شوند. مانند ، ناشرین ، توزیع کنندگان ، خریداران ، فروشندگان و کارکنان موسسه .

نکته : بمنظور استخراج آمار و اطلاعات مدیریتی مشتریان در گروههای مستقل دسته بندی میشوند. برای ثبت مشتری

ها حداقل یک گروه مشتری باید وجود داشته باشد .

به عنوان مثال : مشتریها را می توان به دو دسته تهران و شهرستان و یا گروههای ناشرین و پخش کنندگان و..... تقسیم نمود.(در تعریف گروههای مشتری هیچ محدودیتی وجود ندارد و کاملاً اختیاری می باشد)

نحوه تعریف گروه مشتری :

برای دسته بندی مشتریها ابتدا به گزینه " امکانات" مراجعه و " گروههای مشتری " را انتخاب کنید. در قسمت " نام گروه "، عنوان مربوطه را وارد کرده و سپس گزینه "ثبت" را انتخاب کنید. گروههای ایجاد شده با انتخاب گزینه جدید " ثبت " شده و با انتخاب گزینه انصراف " حذف " می شوند.

حذف گروههای مشتری : حذف گروههای ایجاد شده در صورتی ممکن است که هیچ مشتری را در این گروه قرار نداده باشید در غیر این صورت سیستم اجازه حذف را به شما نداده و پیغام " حذف امکان پذیر نمی باشد " ظاهر میشود. هنگام وارد کردن نام مشتریهای دقت داشته باشید که ابتدا نام خانوادگی و سپس نام را وارد نمایید تا در گزارشی که برحسب حروف الفبا مرتب می شود به راحتی بتوانید مشتری مورد نظرتان را جستجو کنید.

نکته : لازم به ذکر است در قسمت نام مشتری از قرار دادن هر گونه پیشوند خودداری نمائید .لذا هرگونه پیشوندی

باید در قسمت عنوان ثبت شود.

به عنوان مثال برای ثبت " شرکت نیک برازش " بعنوان مشتری بصورت ذیل عمل کنید:

مثال : نام مشتری : نیک برازش

عنوان : شرکت

در سطر " اعتبار " نیز میزان اعتبار مالی مشتری را بر حسب ریال یابد وارد کرد.

نکته : (اگر میزان اعتبار مشخص نشود ، در صورتی میتوان برای مشتری فاکتور صادر کرد که مانده حساب او

بستانکار باشد) و اگر میزان اعتبار مشتری از مبلغ فاکتور در حال صدور کمتر باشد برنامه از صدور فاکتور جلوگیری

کرده و پیغام " اعتبار کافی نیست " ظاهر میشود. در یک تعریف کلی مانده حساب بدهکار هر مشتری نباید از مقدار

اعتبار وی بیشتر باشد.

در قسمت " کد مالی " عدد ۱۱۱۰۰ یا هر کد دیگری که جاری اشخاص یا مشتریها با آن شناسایی میشوند قرار می گیرد . کد " ۱۱ " مربوط به " دفتر کل " و " ۱۰۰ " مربوط به " دفتر معین " می باشد (یعنی کد ۱۱۱۰۰ مربوط به جاری اشخاص که همان مشتریها هستند) .

نکته : فیلدهایی که برای وارد کردن یک مشتری باید ثبت شوند با علامت " * " مشخص شده اند.

(بعد از اتمام ورود اطلاعات مشتری اگر گزینه " ثبت " را انتخاب نمائید کل اطلاعات مربوط به مشتری به " ثبت " رسیده و با انتخاب گزینه " انصراف " کل اطلاعات " پاک " شده و با انتخاب گزینه " خروج " به طور کلی از این پنجره " خارج " می شوید)

در زیر یک نمونه کامل از گروه بندی مشتریها نشان داده شده است.



کد گروه	نام گروه
۱	عمومی
۲	تهران
۳	شهرستان
۴	ناشرین
۵	بخش ها

شکل زیر یک نمونه کامل از ثبت اطلاعات مشتری را نشان میدهد.

برای ویرایش و یا نمایش اطلاعات مشتری زمانی که مکان نما روی فیلد نام مشتری میباشد کلید F1 را فشار داده و در پنجره جستجو بخشی از نام یا کد مشتری مربوطه را وارد کنید . با نوشتن هر قسمت از نام یا کد مشتری لیست نمایش داده شده در پنجره جستجو فیلتر شده و به هدف مورد نظر نزدیکتر میشود. پس از پیدا کردن مشتری مورد نظر برروی آن کلیک کنید . با پایان عملیات ویرایش و انتخاب گزینه "ثبت" ، تغییرات انجام شده در سیستم اعمال میشود.

The screenshot shows a software window titled "کد مشتری" (Customer Code). Inside, there is a table with three columns: "کد" (Code), "نام" (Name), and "تلفن" (Phone). The table contains three rows of data:

کد	نام	تلفن
10001	نیک برازش	88406766
10002	شفیق	
10003	قومس	

Below the table, there are several input fields and buttons. On the left, there is a "خروج" (Exit) button. In the center, there are two empty input fields labeled "نام" (Name) and "کد" (Code). To the right of these fields, there are more input fields for "کد اقتصادی" (Economic Code), "تاریخ ثبت" (Registration Date) with the value "۱۳۸۶/۱۲/۱۲", and "توضیحات" (Comments). There are also radio buttons for "خرید" (Buy) and "عدم خرید" (No Buy) under the "آخرین تاریخ خرید از" (Last purchase date from) field, and similar buttons for "فروش" (Sell) and "عدم فروش" (No Sell) under the "آخرین تاریخ فروش" (Last sale date) field.

۴-۱-۱ جستجوی اطلاعات مشتری (لیست مشتریها) :

این گزینه امکان تهیه گزارش از مشتریان را فراهم میکند. شرایط و نحوه فیلتر کردن لیست مشتریان در شکل بالا نمایش داده شده است. بعنوان مثال هرگاه بخواهیم مشتریهایی را پیدا کنیم که کلمه "خیابان ولیعصر" در آدرس و "شهر کتاب" در نام مشتری داشته باشند ، به ترتیب کلمات فوق را در مقابل آدرس و نام مشتری وارد کرده و گزینه

The screenshot shows a software window titled "مستفوی اطلاعات مشتری" (Customer Information). The form is divided into two main sections. The left section contains two groups of fields for filtering by date and type of transaction. The first group is for "آخرین تاریخ خرید از" (Last purchase date from) with a date input field and radio buttons for "خرید" (Buy) and "عدم خرید" (No Buy). The second group is for "آخرین تاریخ فروش" (Last sale date) with a date input field and radio buttons for "فروش" (Sell) and "عدم فروش" (No Sell). Below these are buttons for "تایید" (Confirm), "انصراف" (Cancel), "چاپ آدرس" (Print Address), and "خروج" (Exit). The right section contains a vertical list of input fields for customer details: "کد مشتری" (Customer Code), "نام مشتری" (Customer Name), "عنوان" (Title), "گروه" (Group), "نام مدیر" (Manager Name), "آدرس" (Address), "شهر" (City), "تلفن" (Phone), "دورنگار" (Fax), "کد پستی" (Postal Code), "کد اقتصادی" (Economic Code), "کد ملی" (National ID), "پست الکترونیک" (Email), and "اعتبار" (Credit) with a date input field.

تایید را انتخاب میکنیم.

آخرین تاریخ خرید : این گزینه به همراه انتخاب مکمل آن یعنی خرید و عدم خرید میتواند لیست مشتریهای را که در یک فاصله زمانی مشخص از آنها خرید انجام گرفته است نمایش دهد. هرگاه در فیلدهای تاریخ مربوطه دو تاریخ متوالی مثلا اول تا آخر یک ماه وارد شده و گزینه عدم خرید انتخاب شود ، برنامه مشتریهایی را که در طول ماه هیچ گونه خریدی از آنها صورت نگرفته است نمایش میدهد.

نکته : اگر در این قسمت شرط یا محدودیتی قائل شوید برنامه براساس همان شرط ،مشتریهای مورد نظر را جستجو

می کند و اگر شرطی قرار ندهید برنامه تمام مشتریهای ثبت شده را نمایش می دهد .

پس از تکمیل شرایط

کلید نحوه مرتب سازی گزارش

کلید نمایش مشخصات مشتری

کلید ارسال گزارش به Excel

کلید ارسال گزارش به چاپگر

کد مشتری	نام مشتری	گروه	نام مدیر	تلفن	آدرس
۱۰۰۰۱	نیک برازش	گروه اول	حبیب جوان	۸۸۲۰۶۷۶۶	خیابان سه‌رودی - اندیشه یک - شماره ۸۵ - واحد ۱۲
۱۰۰۰۲	شفیق	گروه اول			

این نرم افزار به نوعی گزارش ساز مجهز است که کاربر میتواند فیلدهای مورد نیاز را کنار هم قرارداده و گزارش مورد نظر را تهیه کند. با انتخاب هر یک از فیلدهای نمایش داده شده در بالای گزارش میتوان یک ستون به گزارش اضافه یا کم کرد. برای مرتب سازی گزارش براساس هر یک از ستونهای موجود کافی است ابتدا شرط مرتب سازی را (صعودی یا نزولی) با گزینه سمت راست بالای گزارش انتخاب کرده (A-Z) سپس برروی عنوان ستون مورد

نظر کلیک کرد. برای دیدن مشخصات کامل هر یک مشتریان که در لیست ظاهر شده اند کافی است گزینه در کنار ستون کد را انتخاب کنید.

گزارش آدرس : هرگاه پس تکمیل شرایط جستجو در فرم بالا گزینه چاپ آدرس را انتخاب کنید ، بجای نمایش لیست مشتریان امکان چاپ آدرس آنها در قالب چهار فرم میسر خواهد بود.

- ۱- چاپ آدرس A4
- ۲- چاپ آدرس A5
- ۳- چاپ آدرس پاکت نامه
- ۴- چاپ آدرس

۱-۲ خرید :

۱-۲-۱ نوشتن فاکتور خرید

با انتخاب گزینه خرید فرم بالا باز شده و مکان نما مقابل " کد فروشنده " منتظر دریافت اطلاعات می باشد . برای ثبت یک فاکتور خرید ، بایستی فروشنده و شماره فاکتور به همراه تاریخ فاکتور در فرم بالا ثبت شوند . پیش فرض تاریخ در پنجره بالا تاریخ جاری سیستم میباشد و در صورت نیاز توسط کاربر قابل تغییر است . برای جستجو در فایل مشتریها میتوان از کلید F1 استفاده کرد . پس از تکمیل اطلاعات بالا و انتخاب کلید "تایید" جدول مربوط به نوشتن محتویات فاکتور باز میشود .

صنود فاکتور شماره : ۵۶۵۶

کد فروشنده : ۱۰۰۰۲ فروشنده : سازمان مدیریت و برنامه ریزی تاریخ ثبت : ۱۳۸۶/۱۲/۱۲

☐ مرتب سازی بر اساس کد
 ☐ مرتب سازی بر اساس نام
 ☒ مرتب سازی بر اساس ترتیب ورود

کد کالا	نام کالا	تعداد	تخفیف خرید درصد	قیمت واحد	قیمت فروش	مبلغ کل
۱۰۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۱۰	۲۵٫۰	۱۲٫۷۵۰	۲۵٫۰۰۰	۱۲۷٫۵۰۰
۱۰۰۰۰۲	راهنمای شرکتهای رایانه ای	۱۵	۳۰٫۸	۴٫۵۰۰	۶٫۵۰۰	۶۷٫۵۰۰
۱۰۰۰۰۵	سرنوشت	۲۵	۲۵٫۰	۳۷٫۵۰۰	۵۰٫۰۰۰	۶۸۷٫۵۰۰
					*	*

وضعیت : فعال

قیمت خرید : 20000 (% 60)

قیمت فروش : 50000

موجودی : 8019

تاریخ آخرین خرید : 13861213

آخرین خرید از : 10002

تعداد	تاریخ	تخفیف	قیمت فروش
۵۲۰	۱۳۸۶/۱۲/۱۲	% ۰	۵۰٫۰۰۰
۰	۱۳۸۶/۱۲/۱۲	% ۰	۵۰٫۰۰۰
۵۰۰۰	۱۳۸۶/۱۲/۱۲	% ۰	۵۰٫۰۰۰

محل نمایش سوابق خرید کالا از مشتری


کلید حذف ردیف از فاکتور

Record: 3 of 3

تعداد کل : ۵۰
 مبلغ خالص : ۸۹۲٫۵۰۰

☒ نمایش اطلاعات کالا
 خروج
 فاکتور شرطی F7
 بستن فاکتور (بدون چاپ) F4
 بستن فاکتور (با چاپ) F8
 حذف کلی فاکتور

پیش فرض نوشتن فاکتور استفاده از کد کالا میباشد . از کلید F1 نیز برای جستجو میتوان استفاده کرد. اگر در ثبت مشخصات کالا بارکد آن نیز ثبت شده باشد ، برای نوشتن فاکتور از بارکد نیز میتوان استفاده کرد. پس از ثبت کالا و تعداد مکان نما بصورت خودکار روی ستون تخفیف خرید قرار میگیرد. در صورتیکه قیمت خرید کالا درصدی از قیمت فروش آن میباشد ، درصد مورد نظر در این ستون وارد میشود و در غیر اینصورت روی ستون قیمت واحد کلیک کرده و قیمت خرید را بصورت دستی وارد نمائید.

حذف : برای حذف یک کالا با یک بار کلیک کردن بر روی علامت  می توانید آنرا از فاکتور حذف کنید.

نمایش اطلاعات کالا : برای مشاهده جزئیات کالا باید در سمت چپ پایین صفحه علامت ☒ را در کنار گزینه "نمایش اطلاعات کالا" فعال نمائید .

نوشتن شرطی : از این گزینه برای سهولت انتخاب کالا در نوشتن فاکتور استفاده میشود. در این پنجره پس از انتخاب شرط مربوطه (توزیع کننده یا ناشر) و وارد کردن کد مشتری (توزیع کننده یا ناشر) کالاهای مربوط به ناشر یا توزیع کننده مورد نظر نمایش داده میشود و کاربر میتواند تعداد و تخفیف خرید هر کدام از کالاهای مورد نظر را در ستون مربوطه وارد کرده و در نهایت گزینه تایید را انتخاب کند.

توجه داشته باشید صرفاً کالاهایی به فاکتور اضافه میشوند که تعداد آنها در فرم شرطی نوشتن فاکتور غیر صفر باشند.
صدور فاکتور:

کلید های F4 و F8 به ترتیب برای صدور فاکتور بدون چاپ و با چاپ استفاده میشوند. پس از انتخاب گزینه بستن فاکتور و یا فشار دادن کلیدهای مربوطه (F4 یا F8) پنجره ای به نام " بستن فاکتور خرید " باز می شود. در مقابل " تخفیف ویژه " و " هزینه " می توانید مبالغ مربوطه را بصورت درصدی یا عددی وارد نمایید. برای ثبت هزینه و تخفیف بصورت درصدی از مبلغ فاکتور از علامت "/" استفاده کنید. مثلاً برای اعمال تخفیف ۱۰٪ بترتیب از حروف " / " و ۱۰ استفاده کنید.

نکته: با بستن فاکتور خرید عملیات ثبت حسابداری و بایگانی انجام می گیرد.

۲-۱ لیست فاکتورهای خرید:

با استفاده از این گزینه لیست تمام فاکتورهای خرید بسته شده مشاهده میشوند. در این قسمت می توان کار

شماره	کد مشتری	نام مشتری	تاریخ	مبلغ کل
۸	۱۰۰۰۱	نیک برازش	۱۳۸۶/۱۲/۱۲	۲۰۰,۰۰۰
۱	۱۰۰۰۴	سازمان معیشت و برنامه ریزی	۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۰۰۰۴	سازمان معیشت و برنامه ریزی	۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۰۰۰۴	سازمان معیشت و برنامه ریزی	۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۰۰۰۴	سازمان معیشت و برنامه ریزی	۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰

جستجو را بر اساس کد فروشنده ، شماره فاکتور و یا محدوده تاریخ انجام داد. با قرار گرفتن مکان نما بر روی هر کدام از شماره فاکتورها توضیحات مربوط به آن در مقابل خط توضیحات ظاهر میشود.

۱-۲-۳ لیست فاکتورهای خرید صادر نشده :

شماره	کد مشتری	نام مشتری	تاریخ	مبلغ کل
۸۶۱۲	۱۰۰۰۱	نیک برازش	۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۲۳۲,۷۵۰

با استفاده از این گزینه می توان لیست فاکتورهای خریدی که بسته نشده اند را مشاهده کرد .

۱-۲-۴ باز کردن فاکتور:


با وارد نمودن کد فروشنده و شماره فاکتور می توان فاکتورها را باز کرد . در اینصورت سند حسابداری مربوطه نیز باز شده و اثری از فاکتور خرید در حسابداری باقی نمی ماند . نظر به خطرناک بودن این عمل استفاده از این گزینه مطلقاً توصیه نمیشود. فاکتور پس از باز شدن در لیست فاکتورهای خرید بسته نشده قرار میگیرد.

نکته : به سه دلیل ممکن است فاکتوری قابل باز شدن نباشد . اولاً کالاهایی از فاکتور قبلاً برگشت خورده باشد . دوماً

موجودی کالا کافی نباشد . سوماً از کالاهای موجود در فاکتور خرید فاکتور فروشی در حالت بسته نشده باشد.

۱-۲-۵ برگشت از خرید (۱-۲-۶) :

برگشت از خرید به دو شکل میسر است . ۱ - برگشت از خرید فاکتور ۲ - برگشت از خرید جزئی
برگشت از خرید فاکتور زمانی کاربرد پیدا میکند که تمام کالاهای یک فاکتور خرید عیناً مرجوع میشود. در این صورت پس از وارد کردن کد مشتری و شماره فاکتور و انتخاب کلید تایید پنجره زیر ظاهر میشود.
برگشت از خرید جزئی : این گزینه برای مرجوع کردن جزئی از کالاهای فاکتورهای خرید مورد استفاده قرار میگیرد.

در این روش امکان مرجوع کردن کالاهای فاکتورهای متعدد در قالب یک فاکتور برگشت از خرید میسر است . پس از وارد کردن کد مشتری و تایید آن پنجره زیر ظاهر میشود . با وارد کردن کد کالا و تعداد برگشتی و سپس انتخاب کلید جستجو لیست خریدهایی که باتوجه به تعداد وارد شده امکان برگشت از آن مقدور میباشد در سمت چپ صفحه نمایش داده میشود. با انتخاب کلید  در کنار هر سطر کالای مزبور به فاکتور برگشت از خرید افزوده میشود. این عمل برای کالاهای مختلف تکرار شده و در نهایت با انتخاب گزینه های (F4 یا F8) فاکتور برگشت از خرید صادر میشود.

صدور فاکتور شماره : ۶۱۰۰۰۲۲

تاریخ ثبت : ۱۳۸۶/۱۲/۱۲

کد فروشنده : ۱۰۰۰۲

فروشنده : سازمان مدیریت و برنامه ریزی

شماره فاکتور	قیمت واحد	تخفیف ویژه	تعداد	برگشتی	موجودی
۱	۴۰۰۰	۲۰	۵۰۰۰۰۰	۲	۳۹۹۲۹۸

کد کالا : ۱۰۰۰۲ سرویس ۲۰۰۵
 تعداد : ۱ جستجو

خروج

مدور فاکتور (بدون چاپ)
F4

مدور فاکتور (با چاپ)
F8

کد کالا	نام کالا	تخفیف خرید درصد	قیمت واحد	قیمت فروش	تعداد	مبلغ کل
۱۰۰۰۲	سرویس ۲۰۰۵	۲۰٪	۴۰۰۰	۵۰۰۰	۱	۴۰۰۰

کلید انتخاب کالا جهت برگشت از خرید

کلیدهای صدور فاکتور

کلید حذف کالا از فاکتور برگشت از خرید

تعداد کل : ۱

مبلغ خالص : ۵۰۰۰

تخفیف ریالی : ۱۰۰۰

مبلغ قابل پرداخت : ۴۰۰۰

۱-۲-۷ لیست فاکتورهای برگشت از خرید صادر نشده :

شماره	کد مشتری	نام مشتری	تاریخ	مبلغ کل
۶۱۰۰۰۶۱	۱۰۰۰۲	سازمان مدیریت و برنامه ریزی	۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۴,۰۰۰
۶۱۰۰۰۶۲	۱۰۰۰۲	سازمان مدیریت و برنامه ریزی	۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۴,۰۰۰

با استفاده از این کلید
میتوان فاکتور را
مشاهده کرده و صادر
نمود

توضیحات :

کد مشتری :
شماره فاکتور:
تاریخ فاکتور: الی :
خروج

با استفاده از این گزینه لیست فاکتورهای برگشت از خرید بسته نشده نمایش داده میشود.

۱-۲-۸ لیست فاکتورهای برگشتی :

شماره	کد مشتری	نام مشتری	تاریخ	مبلغ کل
۶۱۰۰۰۶۱	۱۰۰۰۲	سازمان مدیریت و برنامه ریزی	۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۴,۰۰۰

کلید مرتب
سازی
گزارش

کلید نمایش
فاکتور و تهیه
رونوشت

کلید مرتب سازی
اقلام داخل فاکتور

محل تعیین
شرایط خاص
گزارش

توضیحات :

فاکتور

مرتب سازی بر اساس کد
مرتب سازی بر اساس نام
مرتب سازی بر اساس ترتیب ورود

کد مشتری :
شماره فاکتور:
تاریخ فاکتور: الی :
خروج

این گزینه تمام فاکتورهای برگشت از خرید صادره شده را نمایش میدهد. نحوه مرتب سازی گزارش و اعمال شرایط خاص نظیر محدوده تاریخ ، مشتری و یا شماره فاکتور در شکل توضیح داده است .

۳-۱ فروش روزانه

۱-۳-۱ فروش روزانه : F6

فروش روزانه یا تک فروشی در محلهایی که بصورت فروشگاههای اداره میشوند کاربرد پیدا میکند. در این نوع فروش خریدار هیچ رابطه مالی با سیستم نداشته و کلیه گردش مالی آن بنام صندوقدار ثبت میشود. برای انتخاب این گزینه میتوان از کلید F6 هم استفاده کرد.

پس از باز شدن این پنجره مکان نما در زیر ستون " کد کالا " قرار میگیرد. برای نوشتن کالا در فرم به سه روش میتوان عمل کرد. پیش فرض جستجوی کالا در این فرم بارکد کالا میباشد. در ستون کد کالا با وارد کردن کد شش رقمی کالا و یا بارکد سیزده رقمی آن میتوان عمل نوشتن قبض را انجام داد. عمل وارد کردن کد با دستگاه بارکدخوان سریع و مطمئن تر از دست میتواند باشد. پس از وارد شدن کد کالا مکان نما در زیر ستون تعداد منتقل میشود. در صورتیکه کد وارد شده اشتباه باشد و یا کالا در سیستم وجود نداشته باشد ، خطای "کد کالا صحیح نیست" ظاهر میشود. برای جستجو در عناوین کالا از F1 نیز میتوان استفاده کرد. پس از ثبت کد کالا و انتقال مکان نما به ستون تعداد ، در صورتیکه کلید Enter فشار داده شود عدد یک برای تعداد در نظر گرفته شده و مکان نما به سطر بعدی (کد کالا) منتقل میشود. هرگاه در ستون تعداد ، بارکد کالای بعدی توسط بارکد خوان خوانده شود ، عدد " ۱ " برای کالای فعلی منظور شده و کالای جدید در سطر بعدی ثبت میشود . بدین ترتیب نیازی به وارد کردن تعداد کالا در فرم فروش روزانه

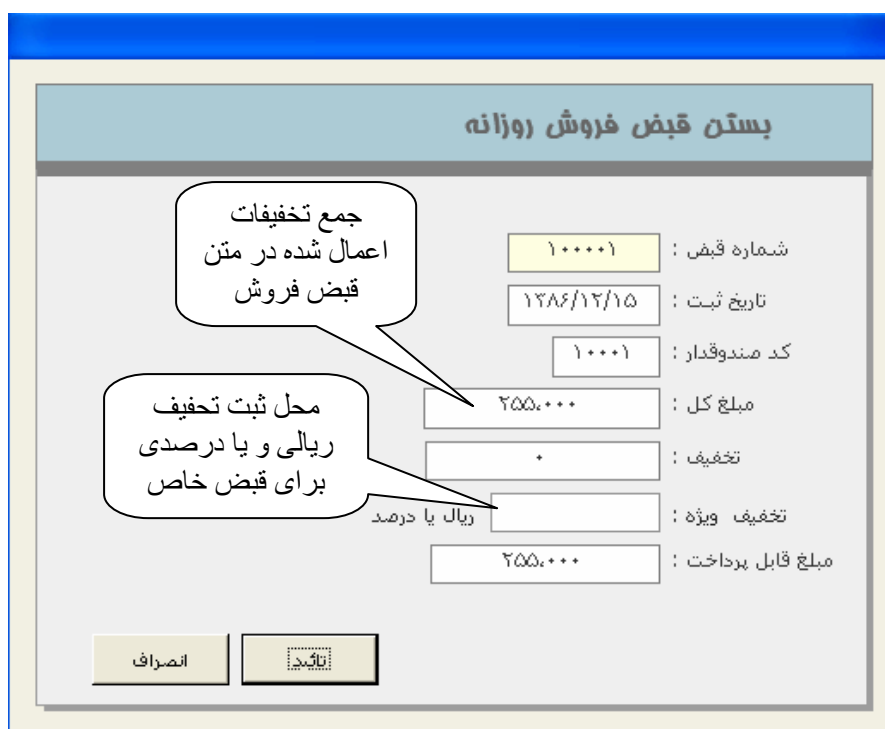
نخواهد بود. اگر از کالای خاصی بیش از یک عدد بفروش برسد میتوان پس از ثبت کد کالا در ذیل ستون تعداد عدد مورد نظر را تایپ کرده و کلید Enter را فشار داد.

حذف: برای حذف هریک از اقلام قبض فروش می توان از کلید  استفاده کرد.

تغییر تخفیف: این قابلیت در صورتی فعال میباشد که مجوز آن در گزینه "امکانات - تنظیمات - فروش روزانه - قابلیت تغییر تخفیف فروش" به کاربر داده شده باشد. در اینصورت پس از وارد کردن تعداد امکان ثبت تخفیف نیز میسر خواهد بود. (برای توضیحات تکمیلی به فصل امکانات مراجعه کنید)

صدور قبض: کلید های F4 برای صدور قبض فروش روزانه بدون قابلیت چاپ قبض و F8 با چاپ قبض پیش ینی شده اند.

پس از انتخاب فشردن کلیدهای F4 یا F8 یا انتخاب کلید مربوطه در پایین پنجره فروش، پنجره ای به نام "بستن قبض فروش روزانه" باز می شود که نمایانگر خلاصه قبض فروش میباشد. در این فرم امکان وارد نمودن تخفیف



ویژه، مازاد بر تخفیفی که در متن قبض وارد شده است میسر است. جمع مبلغ تخفیف ثبت شده در ستون مربوطه در نوشتن قبض، بعنوان "تخفیف" در این پنجره قابل مشاهده است. توجه داشته باشید برای وارد نمودن درصد باید ابتدا علامت "/" و سپس میزان درصد را مشخص نمایید.

با انتخاب کلید "تایید" قبض فروش چاپ شده و از لیست قبض های صادره نشده خارج میشود.

۲-۳-۱ قبض های صادر نشده:

در صورتیکه کاربر در حین نوشتن قبض فروش از ادامه مراحل منصرف شود میتواند قبض مربوطه را بصورت نیمه تمام گذاشته و قبض دیگری را صادر کند. بدیهی است این قبض ها در لیست قبض های صادر نشده باقی میماند. گزینه قبض های صادر نشده لیست این نوع قیوض را نمایش میدهد. هرگاه در حین نوشتن قبض فروش کلید F6 فشار داده شود، قبض موجود به حال صادر نشده رها شده و قبض جدید باز میشود.

۱-۳-۳ لیست قبض :

با استفاده از این گزینه لیست قبض های صادر شده قابل مشاهده است . برای تهیه رونوشت قبض فروش روزانه میتوان از این گزینه استفاده کرد. بدین منظور بر روی کلید  کلیک کنید.

۱-۳-۴ بازکردن قبض :

با انتخاب این گزینه قبض صادر شده باز شده و جزو قبض های صادر نشده قرار میگیرد. بدیهی است در این صورت ویرایش و یا حذف آن ممکن خواهد بود.

نکته : اگر کالای فروخته شده ، قبل از بستن نهایی فروش روزانه (مبحث بعدی) مرجوع شود میتوان از این گزینه استفاده کرد .

۱-۳-۵ بستن فاکتور نهایی فروش روزانه :

کلیه قبض های صادر شده بایستی در قالب یک فاکتور فروش در پایان روز یا هر پریود خاص بسته شوند. با این عمل کالاهای مشابه در قبض های هر صندوقدار تجمیع شده و بصورت یک فاکتور بایگانی میشود. در این قسمت پنجره ای با نام " بستن فاکتور نهایی فروش روزانه " باز می شود که لیست صندوقدارهایی که قبض های صادر نشده دارند نمایش داده میشود.

صندوقدار	
بستن نهایی فروش روزانه	
شماره صندوقدار	نام صندوقدار
10001	مدیر سیستم
10003	حبیب جوان

انصراف

با انتخاب صندوقدار، گزارش فروش آن به شکل زیر ظاهر میشود.

تاریخ ثبت : ۱۳۸۶/۱۲/۱۵ کد صندوقدار : ۱۰۰۰۱ صندوقدار : مدیر سیستم

بستن نهایی فروش روزانه

کد کالا	نام کالا	قیمت فروش	تخفیف	تعداد	مبلغ کل
۱۰۰۰۰۳	سرور ۲۰۰۵	۵۰۰۰	% ۰.۰۰	۴۰	۲۰۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۶	پرینتر فکس	۷۰۰۰	% ۰.۰۰	۳۵	۲,۴۵۰,۰۰۰

مبلغ ناخالص = ۲,۶۵۰,۰۰۰
 - تخفیف = ۰
 - تخفیف ویژه = ۰
 = فروش روزانه ۲,۶۵۰,۰۰۰
 - برگشتی از فروش ۹۵,۰۰۰
 = جمع کل ۲,۵۵۵,۰۰۰

حساب صندوقدار : ۴۰۱۰۰۱۰۰۰۱
 حساب موجودی کالا : ۱۰۱۰۰۱۱۱۱۱
 حساب فروش : ۱۹۱۰۰۱۱۱۱۱
 حساب قیمت تمام شده : ۱۵۱۰۰۱۱۱۱۱
 حساب هزینه : ۱۸۱۰۰۱۱۱۱۱
 حساب برگشت از فروش : ۲۲۱۰۰۱۱۱۱۱

تایید انصراف نوع گزارش کلی جزئی چاپ

برای بستن نهایی فروش روزانه دو نوع گزارش پیش بینی شده است.
 گزارش کلی : این گزارش خلاصه فروش صندوقدار را بصورت یک جدول نمایش میدهد.

گزارش نهایی بستن فروش روزانه

صندوقدار : ۱۰۰۰۱ مدیر سیستم

عنوان	مبلغ
تعداد کل فروش	۷۵
تعداد کل برگشت از فروش	۶
مبلغ ناخالص	۲,۶۵۰,۰۰۰
تخفیف	۰
تخفیف ویژه	۰
فروش روزانه	۲,۶۵۰,۰۰۰
برگشتی از فروش	۹۵,۰۰۰
جمع کل	۲,۵۵۵,۰۰۰

گزارش جزئی : گزارشی است که در آن علاوه بر اطلاعات موجود در گزارش کلی مشروح کالاهای فروش رفته نیز بصورت تجمعی نمایش داده شده است .

گزارش نهایی بستن فروش روزانه

صندوقدار: ۱۰۰۱

صفحه: ۱ / ۱

رد کالا	نام کالا	قیمت فروش	تخفیف	تعداد	تعداد برگشتی	مبلغ کل
۱۰۰۰۰۲	سرور ۲۰۰۵	۵۰۰۰	% -	۳۰	-	۲۰۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۶	پیروزی فکر	۷۰۰۰۰	% -	۲۵	-	۲,۲۵۰,۰۰۰

تعداد کل فروش	۷۵
تعداد کل برگشت از فروش	۰
مبلغ ناخالص	۲,۶۵۰,۰۰۰
تخفیف	۰
تخفیف ویژه	۰
جمع فروش روزانه	۲,۶۵۰,۰۰۰
برگشتی از فروش	۹۵,۰۰۰
جمع کل	۲,۵۵۵,۰۰۰

۱-۳-۶ گزارش فروش روزانه :

گزارش فروش روزانه

نوع خرید

وضعیت کالا

بارکد کالا

کد انبار

کد کالا

نام کالا

گروه کالا

قیمت فروش

قیمت خرید

قیمت پشت جلد

درصد تخفیف

ناشر

تا

تا

تا

تا

تا

تا

تا

تأیید

انصراف

خروج

فروش

برگشت از فروش

صندوقدار

شماره قبض

تاریخ قبض

این گزینه گزارش کاملی از فروشهای روزانه با شرایط و فیلترهای مختلف در اختیار کاربر قرار میدهد. این گزارش صرفاً برای جستجو در قبض های صادر شده کاربرد دارد و شامل فروشهایی که عمل بستن نهایی فروش روزانه برای آنها انجام گرفته نمیشود. پس از وارد کردن شرایط مورد نظر با انتخاب کلید تایید گزارش فروش ظاهر میشود. نحوه مرتب سازی گزارش و انتخاب ستون های مورد نیاز در شکل نمایش داده شده است. شرایطی که در پنجره بالا برای فیلتر کردن گزارش فروش روزانه وارد میشوند ، در پایین صفحه گزارش درج میشوند.

گزارش فروش روزانه

گزینه های انتخاب ستون گزارش

تاریخ: ☐ تاریخ: ☐ شماره فاکتور: ☐

کد کالا: ☐ نام کالا: ☐ گروه کالا: ☐

ناشر: ☐ مبلغ خرید: ☐

مبلغ فروش: ☐ تعداد: ☐ مبلغ فاکتور: ☐

جمع تخفیف: ☐ جمع نهایی: ☐ انبار: ☐

شماره فاکتور	تاریخ	کد کالا	نام کالا	تخفیف %	مبلغ خرید	مبلغ فروش	انبار	تعداد	مبلغ فاکتور	جمع تخفیف	جمع نهایی
۱۰۰۰۰۱	۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۲	سرویس ۲۰۰۵	۰	۲۰,۰۰۰	۵,۰۰۰	۱	۱	۵,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰
۱۰۰۰۰۱	۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۵	سرویس	۰	۲۰,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵	۱	۲۵۰,۰۰۰	۰	۲۵۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۲	۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۶	سرویس فکر	۰	۵۰,۸۲۰	۷,۰۰۰	۵	۱	۲۵۰,۰۰۰	۰	۲۵۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۲	۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۶	سرویس فکر	۰	۲۰,۰۰۰	۵,۰۰۰	۲۰	۱	۱۰۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۳	۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۶	سرویس فکر	۰	۲۰,۰۰۰	۵,۰۰۰	۱	۱	۵۰,۰۰۰	۰	۵۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۴	۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۶	سرویس فکر	۰	۲۰,۰۰۰	۵,۰۰۰	۲۰	۱	۱۰۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۴	۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۶	سرویس فکر	۰	۵۰,۸۲۰	۷,۰۰۰	۳۰	۱	۲,۱۰۰,۰۰۰	۰	۲,۱۰۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۵	۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۶	سرویس فکر	۰	۲۰,۰۰۰	۵,۰۰۰	۱	۱	۵۰,۰۰۰	۰	۵۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۸	۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۶	سرویس فکر	۰	۵۰,۸۲۰	۷,۰۰۰	۱	۱	۷۰,۰۰۰	۰	۷۰,۰۰۰

کلید مرتب سازی گزارش

محل نمایش شروط تعیین شده

۸۲ ۲,۰۳۰,۰۰۰ ۰ ۲,۰۳۰,۰۰۰

تاریخ فاکتور از ۱۳۸۶/۱۲/۰۱ تا ۱۳۸۶/۱۲/۱۶

۷-۳-۱ برگشت از فروش روزانه :

این نوع برگشت از فروش صرفاً برای فروشهای روزانه میسر است .

نکته : برگشت از فروش روزانه کالا زمانی ممکن است که فاکتورنهایی مربوط به آن فروش بسته شده باشد.

نتیجه جستجوی کالای فروش رفته در تاریخ مودر نظر

مصدر قبض برگشت شماره : ۳۰۰۰۰۰۰۰

کد صندوقدار : ۱۰۰۰۰۰۰۰

کد کالا : ☐ تاریخ : ☐

تعداد : ☐

تاریخ فروش : ☐

مصدر فاکتور (یا چاپ) : ☐

مصدر فاکتور (بیون چاپ) : ☐

خروج : ☐

کد کالا : ☐ نام کالا : ☐

تخفیف درصد : ☐

تخفیف % : ☐

کل : ☐

لیست کالاهای انتخاب شده برای برگشت از فروش روزانه

کلید انتخاب کالا جهت برگشت از فروش روزانه

کلید حذف کالا از لیست برگشت از فروش روزانه



مبلغ خالص : ☐

مبلغ قابل پرداخت : ☐

تعداد کل : ☐

تخفیف ریالی : ☐

برای برگشت (پس گرفتن) کالای فروخته شده باید کد کالا ، تعداد و تاریخ فروش آن مشخص باشد. در اینصورت با وارد کردن اطلاعات فوق در محل های مربوطه (در شکل نمایش داده شده است) و انتخاب کلید "جستجو" ، کالاهایی که حائز شرایط برگشت باشند در سمت چپ پنجره نمایش داده میشوند. کاربر میتواند ردیف مورد نظر خود را به کمک

کلید  انتخاب نماید. کالای انتخاب شده در پایین صفحه به لیست فاکتور برگشتی افزوده میشود. با انتخاب کلید  میتوان کالایی را از لیست برگشت از فروش روزانه حذف کرد. پس از تکمیل لیست برگشت از فروش روزانه عمل صادر کردن فاکتور برگشت از فروش روزانه به کمک کلید های F4 یا F8 انجام میگردد.

نکته : پس از برگشت کالا الزاماً باید " بستن فاکتور نهایی فروش روزانه " انجام گیرد تا عملیات برگشت از فروش

تکمیل شود . البته این کار بصورت خودکار همراه با بستن نهائی فروش روزانه در پایان هر روز (یا هر فاصله زمانی

دیگر) انجام میگردد.

۱-۴ فروش عمده :

۱-۴-۱ فروش : F5

در این نوع فروش خریدار بعنوان یک مشتری در سیستم ثبت شده و دارای حساب دفتری میباشد. با صدور فاکتور فروش عمده ، خریدار بدهکار میشود. پر واضح است که خریدار قبلاً باید در سیستم بعنوان مشتری ثبت شده باشد. شرایط و نحوه ثبت مشتریان قبلاً توضیح داده شده است. پس از وارد شدن کد مشتری (خریدار) در پنجره پایین



و انتخاب کلید تایید عملیات مربوط به نوشتن جزئیات فاکتور آغاز میشود. برای جستجو در فایل مشتریان از کلید F1 میتوان استفاده کرد.

صنوبر فاکتور شماره : ۲۱۰۰۰۱۱

کد مشتری : ۱۰۰۰۱ مشتری : نیک برارش تاریخ ثبت : ۱۳۸۶/۱۲/۱۶

مرتب سازی بر اساس کد مرتب سازی بر اساس نام مرتب سازی بر اساس ترتیب ورود

کد کالا	نام کالا	انبار	تعداد	قیمت واحد	تخفیف	مبلغ کل
۱۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۱	۲	۲۵,۰۰۰	% ۱۵,۰۰	۴۲,۵۰۰
1			۰		% ۰,۰۰	

کلید فعال سازی نمایش سابقه فروش کالا به مشتری و نمایش خلاصه مشخصات کالا

کلید صدور پیش نویس فاکتور

Record: 2 of 2

فاکتور شرطی حذف کلی فاکتور نمایش اطلاعات کالا

۵۰,۰۰۰ مبلغ خالص ۲ تعداد کل ۷,۵۰۰ تخفیف ریالی ۴۲,۵۰۰ مبلغ قابل پرداخت

خروج F4 (بدون چاپ) F8 (با چاپ) F8 (با چاپ) F8 (با چاپ)

پس از ورود کد کالا توسط صفحه کلید یا بارکدخوان مکان نما به ستون انبار منتقل میشود . این ستون در صورتی قابل ثبت است که گزینه مربوط به آن در تنظیمات – فروش عمده – قابلیت ثبت انبار فعال باشد. پس ثبت انبار و سپس تعداد تخفیف عمده فروشی کالا در ستون "تخفیف" دریافت میشود. عدد پیش فرض این ستون مقدار ثبت شده در "مشخصات کالا – تخفیف عمده" میباشد. در صورتیکه مجوز تغییر تخفیف به کاربر داده شده باشد (امکانات - تنظیمات – فروش عمده – قابلیت تغییر تخفیف) این عدد قابل تغییر توسط کاربر خواهد بود. پس از ثبت درصد تخفیف فروش مکان نما به سطر بعدی منتقل شده و به مقدار عدد وارد شده در ستون تعداد از موجودی کالا در انبار مربوطه کسر میشود. در صورتیکه کد کالا بصورت اشتباه وارد شود و یا موجودی انبار برای فروش کافی نباشد ، پیغام های خطای "کد کالا صحیح نیست" و یا "خطای کمبود موجودی" ظاهر میشود.

حذف : برای حذف یکی از اقلام فاکتور فروش بر روی علامت ✖ کلیک نمایید .



نمایش اطلاعات کالا : برای مشاهده مشخصات کالا و همچنین سوابق فروش آن به مشتری ، گزینه

وضعیت : فعال			
قیمت خرید : 3085 (38.3 %)			
قیمت فروش : 5000			
موجودی : 5083			
تاریخ آخرین خرید : 13861207			
آخرین خرید از : 10001			

تعداد	تاریخ	تخفیف	قیمت فروش
۲۰	۱۳۸۶/۱۲/۰۸	% ۳۰	۵,۰۰۰

"نمایش اطلاعات کالا" ☒ را فعال نمایید. در این حالت با قرار گرفتن نشانگر موس بر روی کد کالا در جدول فروش و یک بار کلیک کردن ، اطلاعات به شکل بالا نمایش داده میشود.

نوشتن فاکتور شرطی : این گزینه ابزار مناسبی جهت نوشتن فاکتور با شرایط خاص در اختیار کاربر

فاکتور شرطی

ناشر

توزیع کننده

فروش

خرید

پیش فاکتور

شماره فاکتور :

مشترک :

انصراف

تایید

قرار میدهد . بعنوان مثال با انتخاب گزینه ناشر و ثبت ناشر مورد نظر ، کالاهای ناشر مربوطه نمایش داده شده و کاربر صرفاً با ثبت تعداد و تخفیف فروش عمل نوشتن فاکتور را انجام میدهد. از این گزینه برای صادر کردن یک فاکتور از روی فاکتوری دیگر نیز میتوان استفاده کرد. با انتخاب گزینه فروش و وارد کردن شماره فاکتور مورد نظر مشروح

فاکتور مورد نظر نمایش داده شده و کابر همانند روش قبل اقدام به نوشتن فاکتور مینماید. بطور کلی این گزینه امکان نوشتن فاکتور از روی فاکتور خرید ، فروش و پیش فاکتور در اختیار کاربر قرار میدهد. در صورتیکه یک مشتری فاکتور صادر شده در سیستم داشته باشد و مقرر شود فاکتور دیگری برای وی صادر شود ، با وارد کردن کد مشتری در فرم نوشتن فاکتور پیغام زیر ظاهر میشود.




در اینصورت اگر گزینه No انتخاب شود ، عملیات نوشتن فاکتور در فاکتور قبلی ادامه مییابد و در صورتیکه گزینه Yes انتخاب شود ، فاکتور قبلی بصورت بسته نشده باقی مانده و عملیات نوشتن فاکتور جدید شروع میشود. پیش نویس فاکتور : از این گزینه برای تهیه پیش نویس فاکتور قبل از قطعی شدن آن استفاده میشود. این گزارش صرفاً نمایشی بوده و با صدور آن تغییری در لیست فاکتورها ایجاد نمیشود. صدور فاکتور:

برای صدور فاکتور با چاپ از کلید (F8) و بدون چاپ از کلید (F4) می توانید استفاده کنید. پس انتخاب کلید مربوطه پنجره بستن فاکتور فعال شده و خلاصه فاکتور بشکل زیر ظاهر میشود .

در مقابل " تخفیف ویژه " و " هزینه " می توانید مقادیر مربوطه را بصورت ریالی یا درصدی وارد نمایید ، برای وارد کردن درصد بایستی اول علامت "/" و سپس مقدار درصد را وارد کرد .

مهلت پرداخت : این گزینه ابزار توانایی برای پیگیری مطبات و وصول آنها خواهد بود. در صورتیکه همزمان با صدور فاکتور نحوه تسویه آن در این فیلد وارد شود ، براحتی قابل پیگیری خواهد بود. گزارشهای مربوط به این امکان در بخش حسابداری – گزارشات توضیح داده خواهد شد. مقادیر ثبت شده در این فیلد بصورت تاریخ شمسی میباشد.

۱-۴-۲ لیست فاکتورهای صادر نشده :

با استفاده از این امکان میتوان لیست فاکتورهای فروش بسته نشده را مشاهده کرد. در این گزینه امکان جستجو بر اساس کد خریدار ، شماره فاکتور ، تاریخ میسر است . با انتخاب هریک از فاکتورهای بسته نشده امکان صدور یا نوشتن مجدد در آن وجود دارد. برای انتخاب هر یک از فاکتورها برروی علامت  کلیک نمایید.



شماره	کد مشتری	نام مشتری	تاریخ	مبلغ کل
۲۱۰۰۳۱	۱۰۰۰۳	سازمان مدیریت و برنامه ریزی	۱۳۸۶/۱۲/۰۸	۳,۷۵۰

توضیحات :

کد مشتری :
شماره فاکتور:

تاریخ فاکتور:
الی:

خروج

۱-۴-۳ لیست فاکتور :

با استفاده از این گزینه می توان لیست فاکتورهای فروش بسته شده را مشاهده کرد . همچنین در این قسمت میتوان کار جستجو در فاکتورهای فروش را بر اساس کد خریدار ، شماره فاکتور ، تاریخ انجام داد. کاربرد دیگر این گزینه تهیه رونوشت از فاکتورهای فروش میباشد.

۱-۴-۴ بازکردن فاکتور :

در این قسمت برای باز نمودن فاکتورها و انجام هر گونه عملیات اصلاحی باید شماره فاکتور را وارد نمایید تا عملیات باز شدن فاکتور انجام گردد. استفاده از این گزینه تا حد ممکن پیشنهاد نمیشود. همزمان با باز شدن فاکتور سند حسابداری مربوطه نیز از بین رفته و فاکتور جزو فاکتورهای بسته نشده قرار میگیرد.

۱-۴-۵ برگشت از فروش :

برگشت از فروش شامل " برگشت از فروش فاکتور " و " برگشت از فروش جزئی " میباشد. برگشت از فروش فاکتور : برای مرجوع کردن کلیه ارقام یک فاکتور فروش باید از این قسمت استفاده کرد. به عبارت ساده تر کلیه ارقام یک فاکتور یکجا و دفعتاً مرجوع میشوند. بدین منظور پس از انتخاب گزینه "برگشت از فروش فاکتور" در پنجره زیر کد مشتری و شماره فاکتور را وارد کرده کلید "تایید" را کلیک نمایید.

پس از انتخاب کلید "تایید" پنجره خلاصه برگشت از فروش فاکتور باز میشود. در صورتیکه شماره فاکتور و یا مشتری



اشتباه باشد ، پیغام خطا ظاهر خواهد شد .

برگشت از فروش جزئی :

این گزینه برای برگشت دادن بخشی از اقلام کالاها از فاکتورهای متعدد کاربرد دارد . پس از انتخاب این گزینه و وارد کردن کد خریدار پنجره ای بنام "برگشت از فروش جزئی" باز می شود.

صدور فاکتور شماره : ۵۱۰۰۰۳۱

کد فروشنده : ۱۰۰۰۳ فروشنده : سازمان مدیریت و برنامه ریزی تاریخ ثبت : ۱۳۸۶/۱۲/۱۷

شماره فاکتور	قیمت واحد	تخفیف ویژه	تعداد	برگشتی	موجودی
۲۱۰۰۰۵	۳۰۸۵	۳۰	۲۰	۱	۵۰۸۴

کد کالا : ۱۱۰۷۴۳ انگیزش تحصیلی (نوبت اول)

تعداد : ۱ جستجو


خروج صدور فاکتور (بدون چاپ) F4 صدور فاکتور (با چاپ) F8

کد کالا	نام کالا	تخفیف خرید درصد	قیمت واحد	قیمت فروش	تعداد	مبلغ کل
۱۱۰۷۴۳	انگیزش تحصیلی (نوبت اول)	% ۳۰,۰۰	۳۰۸۵	۵,۰۰۰	۱	۳,۵۰۰

کلید انتخاب کالا جهت برگشت از فروش

کلید حذف کالا از فاکتور برگشت از فروش

تعداد کل : ۱ مبلغ خالص : ۵,۰۰۰ تخفیف ریالی : ۱۵۰۰ مبلغ قابل پرداخت : ۳,۵۰۰

پس از وارد کردن کد کالا و تعداد برگشت شده ، با انتخاب کلید "جستجو" لیست فروشهایی که برگشت مورد نظر از آنها مقدور است ، نمایش داده میشود . (برای پیدا کردن کد کالای مورد نظر میتوانید از کلید F1 استفاده کنید). برای انتخاب کالا از فاکتور فروش مورد نظر و اضافه کردن آن به فاکتور برگشت از فروش از کلید  استفاده میشود . پس از تکمیل عملیات نوشتن فاکتور برگشت از فروش از کلیدهای F4 و F8 برای بستن آن استفاده کنید.

بستن فاکتور برگشت از فروش	
شماره فاکتور : ۵۱۰۰۰۳۱	تاریخ ثبت : ۱۳۸۶/۱۲/۱۷
کد مشتری : ۱۰۰۰۳	کد دفتر کل : ۱۱۱۰۰
نام مشتری : سازمان مدیریت و برنامه ریزی	
مبلغ کل : ۵,۰۰۰	
تخفیف : ۱,۵۰۰	
تخفیف ویژه : ۱	ریال یا درصد
مبلغ قابل پرداخت : ۳,۵۰۰	
<div> <div>انصراف</div> <div>تأیید</div> </div>	
<div> <div>حساب موجودی کالا : ۱۰۱۰۰۱۱۱۱۱</div> <div>حساب برگشت از فروش : ۲۲۱۰۰۱۱۱۱۱</div> <div>حساب قیمت تمام شده : ۱۵۱۰۰۱۱۱۱۱</div> <div>حساب درآمد : ۳۴۱۰۰۱۱۱۱۱</div> </div>	
توضیحات :	

نکته : فیلد تخفیف ویژه در پنجره بالا جهت برگشت دادن تخفیفات احتمالی است که ممکن است در فاکتور فروش اعمال شده باشد. در اینصورت مقدار تخفیف وارد شده در مقابل عبارت "تخفیف ویژه" در پنجره بالا از بستانکاری مشتری کسر میشود.

۱-۴-۷ لیست فاکتورهای برگشت از فروش صادر نشده :

با استفاده از امکانات این منو می توانید لیست فاکتورهای فروشی که صادر نکرده اید را مشاهده نمایید و در ضمن می توانید کار جستجو را با (کد فروشنده، شماره فاکتور، تاریخ) انجام دهید.

۱-۴-۸ لیست فاکتورهای برگشتی :

با توجه به امکانات این گزینه می توان لیست تمام فاکتورهای برگشتی صادر شده را مشاهده کرد.

لیست فاکتورهای برگشت از فروش صادر شده

شماره	کد مشتری	نام مشتری	تاریخ	مبلغ کل
۵۱۰۰۰۱	۱۰۰۰۱	نسل نو اندیش	۱۳۸۶/۱۲/۰۷	۷,۰۰۰
۵۱۰۰۰۳	۱۰۰۰۱	نسل نو اندیش	۱۳۸۶/۱۲/۰۷	۳,۵۰۰
۵۱۰۰۰۴	۱۰۰۰۱	نسل نو اندیش	۱۳۸۶/۱۲/۰۷	۳,۵۰۰
۵۱۰۰۰۵	۱۰۰۰۳	سازمان مدیریت و برنامه ریزی	۱۳۸۶/۱۲/۱۷	۳,۵۰۰

کلید نمایش فاکتور برگشت از فروش و تهیه رونوشت

محل نمایش توضیحات فاکتور برگشت از فروش

کلید انتخاب نحوه مرتب سازی فاکتور برگشت از فروش

توضیحات :

فاکتور

مرتب سازی بر اساس کد مرتب سازی بر اساس نام مرتب سازی بر اساس ترتیب ورود

کد مشتری : تاریخ فاکتور : الی : خروج

شماره فاکتور :

۱-۵ پیش فاکتور :

مراحل اجرایی پیش فاکتور مشابه فاکتور فروش بوده ولی محدودیتهای کنترل سقف موجودی کالا و اعتبار مشتری در آن اعمال نمیشود. برای صدور یک پیش فاکتور الزامی به داشتن موجودی نیست. برای ثبت پیش فاکتور هیچ سند حسابداری صادر نمیشود. پس از صدور پیش فاکتور امکان تبدیل آن به فاکتور میسر می باشد (نوشتن فاکتور شرطی در گزینه فروش عمده).

حذف پیش فاکتور :

اگر مایل به حذف پیش فاکتوری باشید کافی است که پیش فاکتور مورد نظر را باز کرده سپس آنرا حذف نمایید.

۱-۶ جابجائی انبار :

در این نرم افزار امکان تعریف نامحدود انبار میسر است (نحوه تعریف انبارها در مبحث امکانات گفته خواهد شد).

۱-۶-۱ حواله جابجائی انبار :

برای جابجائی کالا بین انبارها از این گزینه استفاده میشود. پس از انتخاب این گزینه و تعیین انبار مبدا و مقصد و همچنین تاریخ نوشتن حواله انبار پنجره مربوط به ثبت کالاها باز میشود.

حواله جابجایی

انبار مبدا : 1 انبار مقصد : 2

تاریخ ثبت : ۱۳۸۶/۱۲/۱۸

در صورتیکه انبارهای مبدا و مقصد یکسان انتخاب شود ، با انتخاب گزینه تایید پیغام خطا ظاهر میشود.

حواله جابجایی شماره : ۷۱۰۰۰۱

انبار مبدا : 1 انبار مقصد : 2 تاریخ ثبت : ۱۳۸۶/۱۲/۱۸

تعداد	نام کالا	کد کالا
۲	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۱۰۰۰۰۱
۵	سرنوشت	۱۰۰۰۰۵
		1

Record: 3 of 3

برای جستجو در لیست کالاها طبق معمول از کلید F1 میتوان استفاده کرد. در صورتیکه مقدار کالای ثبت شده در پنجره نوشتن حواله جابجایی انبار از موجودی انبار مبدا بیشتر باشد ، پیغام "کمبود موجودی" ظاهر خواهد شد. با انتخاب کلید "صدور حواله" ، حواله انبار بسته شده و عمل جابجایی بین انبارها پایان مییابد.

۲-۶-۱ حواله های صادر نشده :

در صورتیکه در پنجره نوشتن حواله انبار پس از نوشتن حواله از ادامه کار منصرف شده و کلید خروج زده شود ، این حواله به قسمت حواله های صادر نشده منتقل میشود . این گزینه لیست حواله های صادر نشده را نمایش میدهد. پس از انتخاب گزینه فوق لیست حواله بشکل زیر ظاهر میشود.



شماره حواله	انبار مبدأ	انبار مقصد	تاریخ
۷۱۰۰۰۲	۲	۱	۱۳۸۶/۱۲/۱۸


کلید نمایش
مشروح
یک حواله

خروج

انبار مبدأ :
انبار مقصد :

با انتخاب کلید نمایش حواله میتوان مشروح کالاهای آنرا مشاهده کرده و در صورت نیاز نسبت به صدور آن اقدام نمود. همچنین با وارد کردن شماره انبارهای مبدا و مقصد در قسمت پایین صفحه امکان فیلتر کردن لیست حواله های صادر نشده فراهم میشود.

۳-۶-۱ لیست حواله ها :

این گزینه گزارشی از حواله های صادر شده را با شرایطی که توسط کاربر میتوان در آن اعمال شود نمایش میدهد. با انتخاب کلید  در کنار هریک از حواله ها ، امکان نمایش مجدد و تهیه رونوشت از آن میسر است .

۴-۶-۱ باز کردن حواله :

از این گزینه برای بازکردن حواله صادر شده استفاده میشود. حواله های باز شده جزو حواله های صادر نشده قرار میگیرند و تمام جابجائی هایی که در اثر صدور آن بین انبارها صورت گرفته بود از بین میروند. باز شدن یک حواله در صورتی مقدّر است که موجودی انبار مقصد آن برای برگشت شدن به انبار مبدا کافی باشد .

۷-۱ انبار گردانی :

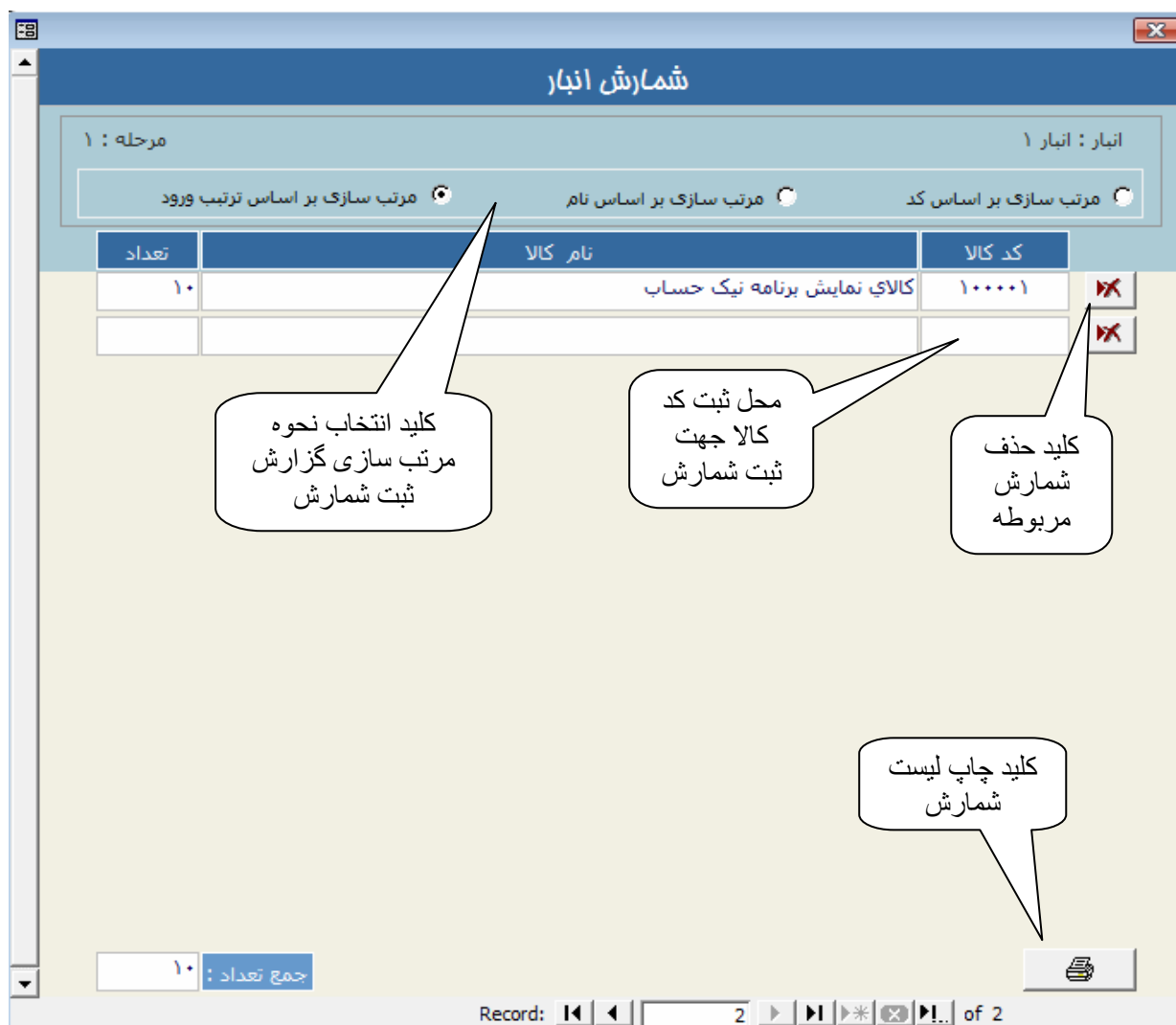
انبارگردانی مقوله ای است که معمولاً در پایان هر دوره مالی انجام میگردد . هدف از انبارگردانی مقایسه موجودی سیستم با مقادیر واقعی انبار میباشد. در سیستم هایی که نحوه محاسبه سود و زیان آنها براساس موجودی اول و آخر دوره محاسبه میشود انبارگردانی از اهمیت بیشتری برخوردار است . انبارگردانی به دو صورت انجام میگردد. انبارگردانی یک مرحله ای : در این روش کلیه اقلام موجود در انبار شمارش شده و با موجودی سیستم مقایسه میشود. نتیجه این مقایسه گزارشی است که اصطلاحاً به آن لیست مغایرت انبار گفته میشود. انبارگردانی دو مرحله ای : در این روش کلیه اقلام در دو مرحله شمارش شده و در سیستم ثبت میشوند. اقلامی که شمارش اول و دوم آن یکسان باشند بعنوان مقدار واقعی انبار با موجودی سیستم مقایسه میشوند و در صورتیکه شمارش اول و دوم کالایی یکسان نباشد ، برای مرتبه سوم شمارش میشوند. مقدار شمارش سوم ملاک تعیین موجودی واقعی انبار خواهد بود.

کالاهایی موجودی واقعی انبار بیشتر از مقادیر آن در سیستم باشد ، اضافی انبار و آنهایی که موجودی واقعی آن کمتر از مقادیر سیستم باشد ، کسری انبار نامیده میشود. پس از مشخص شدن کسری و فزونی انبار برای یکسان سازی موجودی ها (صفر کردن مقدار کسری و فزونی) مقادیر کسری را از یک حساب فرضی بنام انبارگردانی خریده و مقادیر اضافی را به حساب فرضی دیگری میفروشیم . این حسابهای فرضی میتوانند هر دو یک حساب واحد بوده و جزو مشتریان سیستم ثبت شده باشند. در نهایت مانده این حسابهای جزو هزینه و درآمدهای سیستم منظور میشوند. نظر به اینکه نرم افزار نیک حساب قابلیت کنترل انبارهای متعدد را داراست ، لذا انبارگردانی باید برای هر انبار بصورت جداگانه انجام گیرد.

۷-۱-۱ شمارش :

پس از انتخاب گزینه شمارش انبار پنجره زیر ظاهر میشود.

ابتدا انبار مورد نظر و مرحله شمارش را انتخاب میشود. با انتخاب کلید "تایید" عملیات ثبت شمارش آغاز میشود.



هر گاه کالایی بتعدد در شمارش ثبت شود ، برای محاسبه لیست مغایرت مجموع آنها درنظر گرفته میشود.

۲-۷-۱ گزارش شمارش انبار :

از این گزینه برای دریافت نتیجه انبارگردانی استفاده میشود. با انتخاب گزینه های "لیست مغایرت" یا "لیست کلی" نوع گزارش مشخص میشود. لیست کلی بدون هیچ مقایسه ای صرفاً شمارش های ثبت شده را نمایش میدهد. پس از تعیین انبار و نوع گزارش ، با انتخاب کلید تایید گزارش انبار ظاهر میشود. در صورت نیاز به فیلتر کردن گزارش به یک کالای خاص ، میتوان کد مربوطه را در محل مربوطه قرارداد. با انتخاب گزینه "لیست شمارش نشده" گزارش کالاهایی که در انبارگردانی مورد شمارش قرار نگرفته اند نمایش داده میشود. در انبارگردانی دو مرحله ای در صورتیکه شمارش اول و دوم یکسان نباشد ، نیاز به شمارش سوم خواهد بود. با انتخاب گزینه انتقال به شمارش ۳ لیست کالاهایی که نیاز به شمارش سوم دارند در فرم شمارش اضافه میشوند.



۳-۷-۱ ثبت فاکتور :

پس از اتمام مراحل ثبت شمارش و مشخص شدن لیست مغایرت ، جهت یکسان سازی موجودی سیستم با انبار از فاکتور خرید و فروش استفاده میشود. بدین منظور جهت اقلام مازاد انبار فاکتور خرید و برای کالاهای کسری انبار فاکتور فروش صادر میشود.




برای نوشتن فاکتور خرید و فروش مربوطه از گزینه "ثبت فاکتور" استفاده میشود. ابتدا مشتری بنام انبارگردانی در اطلاعات پایه ثبت کرده و سپس کد مربوطه را در پنجره بالا وارد کنید. پس از انتخاب شماره انبار و انتخاب کلید "تایید" سیستم بصورت خودکار یک فاکتور خرید و یک فاکتور فروش در سیستم وارد میکند. این دو فاکتور بصورت صادر نشده در "لیست فاکتورهای صادر نشده" نوشته میشوند.

نکته : کد مشتری برای فاکتور خرید و فروش نباید الزاما یکسان باشند .

۴-۷-۱ حذف شمارش :

از این گزینه برای حذف اطلاعات ثبت شده در انبار گردانی استفاده میشود. معمولا پس از هر دوره انبار گردانی ،



اطلاعات وارد شده باید از سیستم حذف شود. پس از انتخاب شماره انبار و مرحله شمارش ، با انتخاب کلید "تایید" اطلاعات مربوطه حذف خواهد شد.

۸-۱ گزارشات :

کلیه گزارش های بخش کنترل موجودی نرم افزار در این گزینه قابل تهیه میاشد.

این گزارش ها عبارتند از :

۱-۸-۱ گزارش فاکتور :



از این گزینه برای تهیه گزارش از انواع فاکتورهای صادر شده استفاده میشود. در این گزارش صرفاً به کلیات فاکتور اشاره میشود و امکان دسترسی به محتویات فاکتورهای میسر نیست. گزارش فاکتور را میتوان با شرایط مختلف به اقتضای شرایط فیلتر کرد. بعنوان مثال اگر کد مشتری خاصی را در مقابل کد مشتری وارد کنید، سیستم فاکتورهای صادر شده به آن مشتری را نمایش خواهد داد. در صورتیکه کد صندوقدار خاصی را در مقابل عبارت "صندوقدار" وارد نمایید، گزارش فاکتورهای صادر شده توسط آن صندوقدار با احتساب سایر شرایط تعیین شده نشان داده میشود.

۲-۸-۱ گزارش فروش :

این گزارش برای نمایش جزئیات فروش و برگشت از فروش بکار میرود. اصولاً هر نوع گزارشی از این بخش قابل استخراج است. مزیت اصلی این گزارش امکان تجمیع آن براساس فیلدهای مورد نظر است. تجمیع یعنی جمع کردن عناوین مشابه در گزارش. بعنوان مثال در گزارش تجمیعی فروش بر اساس کالا، هر کالا یک بار در گزارش قید شده و در مقابل ستون تعداد جمع مقدار فروش رفته در بازه زمانی مشخص قرار میگیرد. اگر بخواهیم گزارش فروش به یک مشتری خاص را مشاهده کنیم، کافی است در پنجره پایین مقابل فیلد مشتری، کد مربوطه را وارد کنیم.

پس از انتخاب فیلترهای مورد نیاز در پنجره بالا با انتخاب کلید "تایید" پنجره زیر ظاهر میشود.

این پنجره به کاربر امکان میدهد گزارش را براساس فیلد دلخواه تجمیع نماید. بدین منظور کافی است در مقابل هر یک از انتخابهای موجود کلیک نمایید. عمل تجمیع میتواند بصورت همزمان برای چند فیلد انجام گیرد. بعنوان مثال اگر شرط تجمیع را کالا و مشتری انتخاب کنیم، سیستم آمار فروش هر کالا در بازه زمانی مشخص را به هر مشتری در یک سطر گزارش میکند.

بعنوان نمونه برای بازه زمانی ۱۳۸۶/۱۲/۱۳ الی ۱۳۸۶/۱۲/۱۵ گزارش فروش در سه حالت نمایش داده شده است
– بدون تجمیع

تاریخ	کد کالا	نام کالا	تخفیف %	تعداد
۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۱۰۰۰۰۳	سرور ۲۰۰۵	۰	۲۰۰
۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۱۰۰۰۰۳	سرور ۲۰۰۵	۰	۵۰۰
۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۱۰۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۱۵	۱
۱۳۸۶/۱۲/۱۳	۱۰۰۰۰۵	سرنوشت	۰	۱۰۰
۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۳	سرور ۲۰۰۵	۰	۵۸۰
۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۳	سرور ۲۰۰۵	۲۵	۵
۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۲۵	۲
۱۳۸۶/۱۲/۱۵	۱۰۰۰۰۶	پیروزی فکر	۰	۳
۱۳۸۶/۱۲/۱۴	۱۰۰۰۰۳	سرور ۲۰۰۵	۰	۲
۱۳۸۶/۱۲/۱۴	۱۰۰۰۰۵	سرنوشت	۰	۵
۱۳۸۶/۱۲/۱۴	۱۰۰۰۰۳	سرور ۲۰۰۵	۰	۲
۱۳۸۶/۱۲/۱۴	۱۰۰۰۰۵	سرنوشت	۰	۲
۱۳۸۶/۱۲/۱۴	۱۰۰۰۰۳	سرور ۲۰۰۵	۰	۱
۱۳۸۶/۱۲/۱۴	۱۰۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۱۰	۱

– تجمیع کالا

کد کالا	نام کالا	تعداد	جمع تخفیف
۱۰۰۰۰۶	پیروزی فکر	۳	+
۱۰۰۰۰۵	سرنوشت	۱۰۷	+
۱۰۰۰۰۳	سرور ۲۰۰۵	۱,۲۹۰	۶,۲۵۰
۱۰۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۶	۳۱,۲۵۰

– تجميع کالا و مشتری

نام مشتری	کد کالا	نام کالا	تعداد	جمع تخفیف
۱۰۰۰۱) نیک برارش	۱۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۲	۶,۲۵۰
۱۰۰۰۱) نیک برارش	۱۰۰۰۲	سرور ۲۰۰۵	۵	۰
۱۰۰۰۱) نیک برارش	۱۰۰۰۵	سرور ۲۰۰۵	۷	۰
۱۰۰۰۲) شفیق	۱۰۰۰۲	سرور ۲۰۰۵	۵۹۰	۰
۱۰۰۰۲) محمد	۱۰۰۰۲	سرور ۲۰۰۵	۲۰۰	۰
۱۰۰۰۲) محمد	۱۰۰۰۵	سرور ۲۰۰۵	۱۰۰	۰
۱۰۰۰۶) کاردان	۱۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۲	۲۵,۰۰۰
۱۰۰۰۶) کاردان	۱۰۰۰۲	سرور ۲۰۰۵	۵	۶,۲۵۰
۱۰۰۰۷) ناکری	۱۰۰۰۲	سرور ۲۰۰۵	۵۰۰	۰
۱۰۰۰۹) عارف کامل	۱۰۰۰۶	پروژه فکر	۳	۰

اگر ستون تعداد را در این سه نوع گزارش مقایسه کنید ، در هر سه حالت عدد ۱۴۰۶ بدست میاید.

۳-۸-۱ گزارش فروش توزیع کنندگان :

این گزارش ، آمار فروش کالاهای هریک از توزیع کنندگان را محاسبه و نمایش میدهد. توزیع کنندگان یا پخش کنندگان کالا قبلا در بخش مشخصات کالا تعریف شده اند. طبق تعریفی که در بخش ثبت مشخصات کالا انجام گرفته ، هر کالا میتواند چندین توزیع کننده داشته باشد. این گزارش برای محاسبه میزان فروش کالاهایی که توزیع کنندگان بصورت امانت تحویل میدهند کاربرد زیادی دارد.

گزارش فروش توزیع کنندگان

توزیع کننده

۱۰۰۰۱

نیک برارش

نوع خرید

وضعیت کالا

بارکد کالا

کد انبار

تأیید

انصراف

خروج

☐ فاکتورهای روزانه
☐ فاکتورهای عمده
☒ هر دو

☒ فروش
☐ برگشت از فروش

کد کالا

تا

نام کالا

گروه کالا

قیمت فروش

تا

قیمت خرید

تا

قیمت پشت جلد

تا

ناشر

مشتری

صندوقدار

شماره فاکتور

تا

تاریخ فاکتور

تا

پس از باز شدن پنجره فوق انتخاب کد توزیع کننده اولین رکن ساختار این گزارش است . بدون انتخاب توزیع کننده اجرای گزارش ممکن نیست. توجه داشته باشید گزینه های "فاکتورهای روزانه" و "فاکتورهای عمده" ، مقدار فروش

رفته از کالاهای توزیع کننده را در فروش روزانه و یا عمده نمایش میدهد. در صورتیکه کل کالای فروش رفته توزیع کننده مورد نظر باشد بایستی گزینه "هر دو" انتخاب شود. همچنین برای رسیدن به فروش نهایی باید مقدار برگشت از فروش را از آن کسر کرد.

۴-۸-۱ گزارش پیش فاکتور :

از این گزینه برای تهیه گزارش از پیش فاکتورهای صادره شده استفاده میشود. شرایط و فیلترهای این گزارش همانند گزارش فاکتور میباشد.

۵-۸-۱ گزارش خرید :

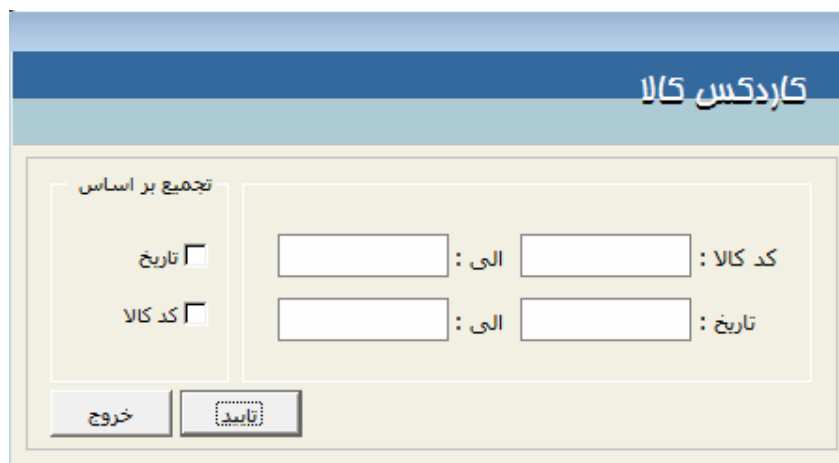
در این گزارش امکان تهیه انواع گزارشها از خرید میسر است. شکل و نحوه استفاده از این گزارش همانند گزارش فروش میباشد.

۶-۸-۱ گزارش جابجایی انبار:

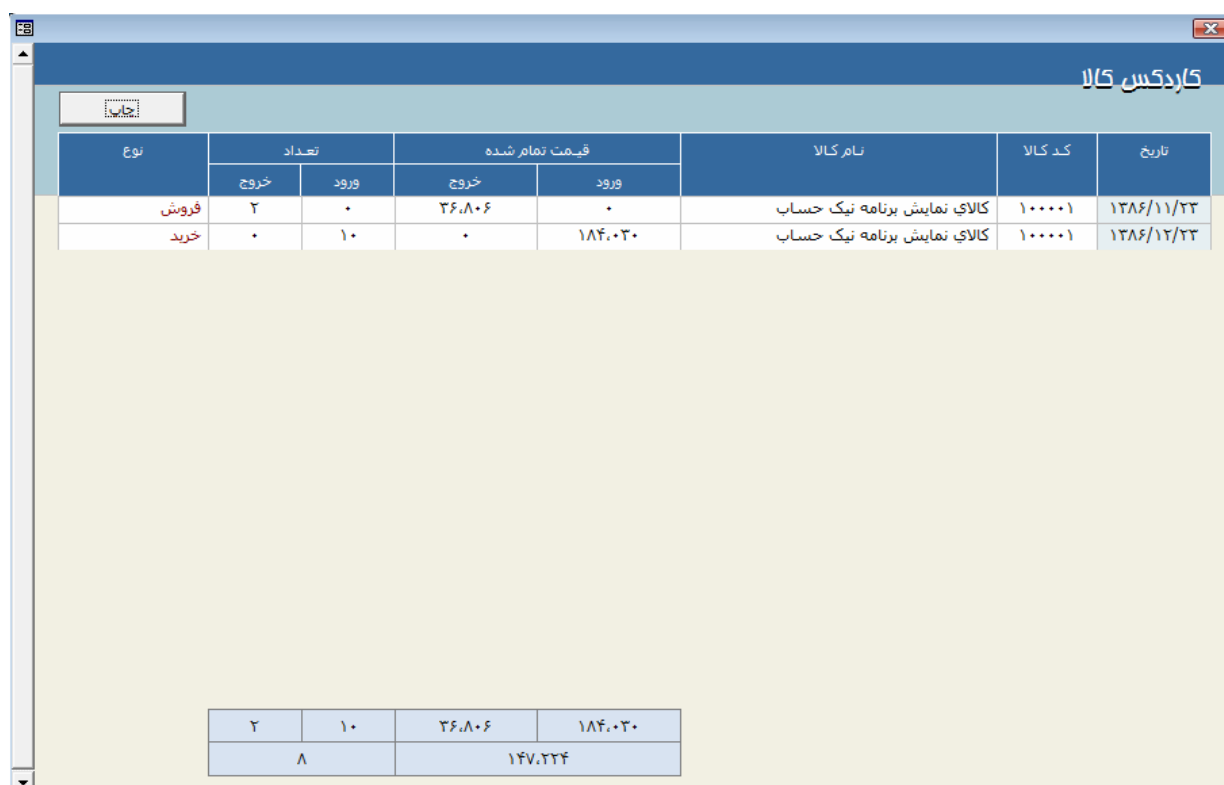
با استفاده از این گزارش تمام فعل و انفعالات انجام گرفته بین انبارها قابل ردگیری است.

۷-۸-۱ گزارش کاردکس انبار :

از این گزارش برای نشان دادن ورود و خروج کالا به انبار در یک فرم استفاده میشود. ردیفهای مربوط به ورود کالا به انبار در سمت چپ و خروج از انبار در سمت راست نمایش داده میشوند.



خروجی این گزارش میتواند براساس کالا یا تاریخ ورود و خروج فیلتر یا تجمیع شود. بدین منظور بایستی شرایط مربوطه را در پنجره بالا تکمیل کرده و کلید تایید را انتخاب کرد.



نوع	تعداد		قیمت تمام شده		نام کالا	کد کالا	تاریخ
	خروج	ورود	خروج	ورود			
فروش	۲	۰	۳۶,۸۰۶	۰	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۱۰۰۰۰۱	۱۳۸۶/۱۱/۲۳
خرید	۰	۱۰	۰	۱۸۴,۰۳۰	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۱۰۰۰۰۱	۱۳۸۶/۱۲/۲۳
		۲	۱۰	۳۶,۸۰۶	۱۸۴,۰۳۰		
		۸		۱۴۷,۲۳۴			

۸-۸-۱ گزارش گردش موجودی کالا :

این گزارش که معمولاً برای یک بازه زمانی مشخص تهیه میشود ، بوضوح گردش کالاها در انبار را نشان میدهد. گزارش گردش موجودی از چهار ستون اصلی تشکیل میشود. موجودی در ابتدای بازه زمان – مقدار خرید در بازه زمانی – مقدار فروش در بازه زمانی – و نهایتاً موجودی در پایان بازه زمانی. (هر بازه زمانی یک دوره نامیده میشود)

کد کالا	نام کالا	اول دوره		خرید		فروش		آخر دوره	
		تعداد	قیمت	تعداد	قیمت	تعداد	قیمت	تعداد	قیمت
۱۱۱۱۲۴	برنامه نویسی به زبان اسمبلی، مشهد	۱۰۸۴۰	۱۹۶,۰۰۰,۰۰۰	*	*	۶۴	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱۰۷۷۶	۱۹۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۱۱۱۲۶	میکروپروسسور سیستم های دیجیتال، هال	۲۸	۳۷۲,۴۰۰	۳۰	۳۶۶,۰۰۰	۱۴	۱۸۶,۲۰۰	۳۴	۴۵۲,۲۰۰
۱۱۱۱۳۰	برنامه نویسی به زبان BASIC، بهرامی	۴۰۰	۱,۴۰۴,۰۰۰	۳۰۱	۱,۰۵۶,۵۱۰	۳۶	۹۱,۲۶۰	۶۷۵	۲,۲۶۹,۲۵۰

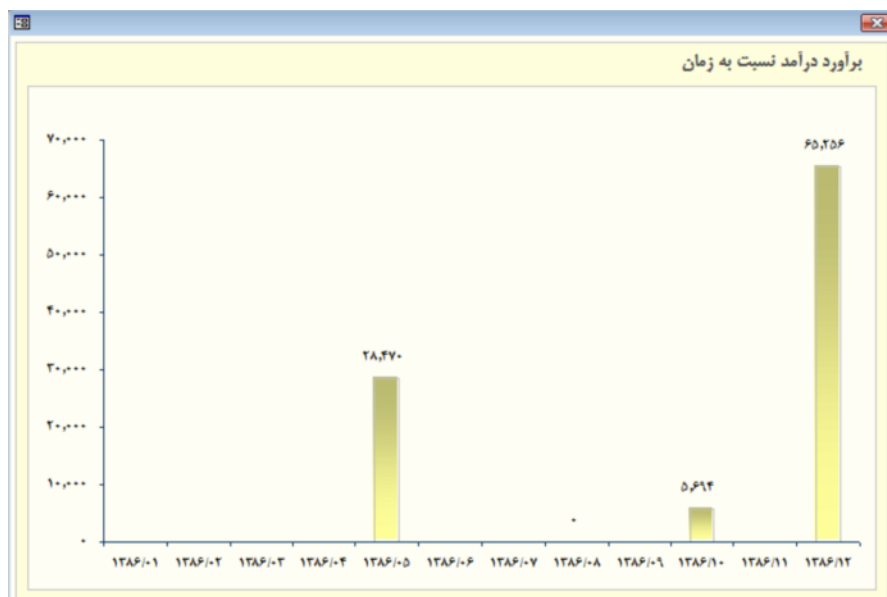
برای محاسبه سود و زیان به روش موجودی اول و آخر دوره این گزارش از ارکان اصلی سیستم های مالی میباشد. اعداد نمایش داده شده در ستونهای مختلف با کسر برگشتی های هر یک از آنها میباشد. بعنوان مثال ستون فروش شامل مقدار فروش در طی دوره منهای برگشت از فروش در طی دوره است.

۸-۸-۹ گزارش آماری :

این گزارش بیشتر جنبه مدیریتی و کلان دارد .

بازه زمانی									
تاریخ فاکتور : ۱۳۸۶/۰۷/۰۵ تا ۱۳۸۶/۱۲/۲۹									
بازار									
جواب									
جستجو									
تاریخ	موجودی اول دوره	موجودی آخر دوره	مبلغ تمام شده	مبلغ فروش	درآمد	مبلغ برگشت از فروش	درآمد برگشت از فروش	مبلغ خرید	مبلغ برگشت از خرید
۱۳۸۶/۰۱	*	*							
۱۳۸۶/۰۲	*	*							
۱۳۸۶/۰۳	*	*							
۱۳۸۶/۰۴	*	*							
۱۳۸۶/۰۵	*	-۱۰	۱۸۴,۰۳۰	۲۱۲,۵۰۰	۲۸,۴۷۰	*	*	*	۲۸,۴۷۰
۱۳۸۶/۰۶	-۱۰	-۱۰							
۱۳۸۶/۰۷	-۱۰	-۱۰							
۱۳۸۶/۰۸	-۱۰	۴۹۰	*	*	*	*	*	۵,۹۶۲,۵۰۰	*
۱۳۸۶/۰۹	۴۹۰	۴۹۰							
۱۳۸۶/۱۰	۴۹۰	۴۸۸	۳۶,۸۰۶	۴۲,۵۰۰	۵,۶۹۴	*	*	*	۵,۶۹۴
۱۳۸۶/۱۱	۴۸۸	۴۸۸							
۱۳۸۶/۱۲	۴۸۸	۱,۷۷۲	۷۷,۲۴۴	۱۴۲,۵۰۰	۶۵,۲۵۶	*	*	۲۵,۸۸۴,۱۲۲	۶۵,۲۵۶
۹۹,۴۲۰ * ۲۱,۸۴۶,۷۲۲ * ۹۹,۴۲۰ ۳۹۷,۵۰۰ ۳۹۸,۰۸۰									

همانگونه که در تصویر مشخص است با وارد کردن تاریخ ابتدا و انتها و انتخاب بازه زمانی ماهانه یا سالانه گزارش آماری فروش در بازه انتخاب شده نمایش داده میشود. کلیه ستونهای این گزارش قابل مرتب سازی هستند. در صورت نیاز با انتخاب کلید "نمودار" میتوان نمودار آمار استخراج شده را ترسیم نمود.



لازم به ذکر است نمودار فوق نسبت درآمد بر زمان را نمایش میدهد.

۹-۱ امکانات (کنترل موجودی) :

۹-۱-۱ چاپ بارکد (در نسخه های با امکانات بارکد) :

از این گزینه برای تهیه برچسب بارکد کالا استفاده میشود. چاپ بارکد برای کالاهایی انجام میگیرد که فاقد بارکد کالا میباشند. بدین منظور پس از ورود به این بخش ابتدا لیست کالاهایی را که نیاز به تهیه بارکد دارند وارد میشوند. برای جستجوی کد کالای مورد نظر از کلید F1 میتوان استفاده کرد. در صورتیکه بخواهیم برای کالاهای یک فاکتور خرید بارکد صادر کنیم کافی است شماره فاکتور و کد فروشنده مربوطه را در محل نمایش داده شده وارد کرده و کلید تایید را فشار دهید. در اینصورت کد کالاهای فاکتور مزبور به همراه تعداد هریک از آنها در لیست چاپ بارکد نوشته میشوند. برای حذف هریک از ردیف های لیست چاپ بارکد از کلید مربوطه استفاده میشود.

چاپ بارکد

کد کالا	نام کالا	بارکد ملی	قیمت فروش	تعداد
۱۰۰۰۰۱	کالای نمایش برنامه نیک حساب	6261234567891	25000	10
۱۰۰۰۰۲	راهنمای شرکتیهای رایانه ای		6500	15
۰			0	0

محل ثبت تعداد بارکد مورد نیاز از هر کالا

محل ثبت کد کالا جهت چاپ بارکد کالا

کلید حذف ردیف

محل ثبت شماره فاکتور و کد فروشنده برای چاپ بارکد بر اساس فاکتور خرید

25

چاپ خروج

تأیید

کد مشتری

شماره فاکتور

بارکدها در صفحات A4 بصورت شش ستون و پانزده ردیف چاپ میشوند. در صورتیکه قبلاً بخشی از یک صفحه بارکد استفاده شده باشد و بخواهید در باقیمانده صفحه بارکد چاپ کنید، شماره سطر و ستون شروع را در پنجره زیر وارد کرده در غیر اینصورت از مقادیر ۱ و ۱ را برای سطر و ستون استفاده نمایید.

محل ابتدای چاپ

شروع چاپ از :

سطر : ۱

ستون : ۱

انصراف ادامه

۲-۹-۱ تنظیمات (کنترل موجودی) :

کلیه تنظیمات بخش کنترل موجودی برنامه در این قسمت انجام میگردد. این تنظیمات به سه گروه اصلی تقسیم میشوند.

تنظیمات عمومی :

زیر نویس گزارشات : عباراتی که به تناسب زمان و مکان میتوان در ذیل فاکتورهای فروش یا قبض های فروش روزانه درج نمود در این قسمت مشخص میشوند. عباراتی از قبیل " از خرید شما متشکریم" برای قبض های تک فروشی و یا "مرجوعی پذیرفته نمیشود" برای فاکتورهای عمده فروشی از این قبیل هستند. تعداد نسخه های چاپی حواله های انبار در جابجایی کالا از دیگر مقادیر قابل ثبت در این بخش هستند.

قابلیت دیگر این بخش تعیین ساختار بارکدهای تولید شده توسط سیستم است . گزینه مشخصات بارکد این امکان را به کاربر میدهد تا متن مورد نظر خود در زیر هر بارکد را تعیین کند. بعنوان مثال این متن میتواند نام و مشخصات فروشگاه یا غیره باشد. همچنین با گزینه "نمایش قیمت فروش" امکان چاپ قیمت کالاها برروی برچسب بارکد به همراه بارکد مربوطه فراهم میشود.

نمایش مشخصات کالا : این گزینه امکان مشاهده سوابق فروش کالا به مشتری در نوشتن فاکتور را فعال میسازد . (نحوه استفاده از این گزینه در بخش فروش عمده تحت عنوان نمایش اطلاعات کالا توضیح داده شد .)

قابلیت کد گذاری خودکار کالا و مشتری : نرم افزار بصورت پیش فرض و همزمان با ثبت کالا یا مشتری جدید آخرین کد ممکن را به آن تخصیص میدهد. در صورتیکه کاربر بخواهد از این قابلیت استفاده نکرده و خود نسبت به تخصیص کد به کالا یا مشتری اقدام نماید ، میتواند با برداشتن علامت ☒ از مقابل عبارت "کد گذاری خودکار مشتری" یا کالا این کار را انجام دهد. در اینصورت بایست برای کد کالا یک عدد شش رقمی و کد مشتری عددی پنج رقمی تخصیص داده شود.

قابلیت تغییر تاریخ فاکتور : فاکتورهای فروش بصورت پیش فرض بتاریخ روز صادر میشوند. در صورت نیاز با انتخاب این گزینه قابلیت تغییر تاریخ فاکتور فروش برای کاربر مهیا میشود.

آدرس فرستنده در پاکت نامه : با انتخاب این گزینه همزمان با چاپ پاکت نامه آدرس و نام موسسه در بالای سمت چپ پاکت درج میشود.

آدرس فرستنده

فرستنده : شرکت نیک پرازش
خیابان بهروردی - اندیشه یک - شماره ۸۵ - واحد ۱۲

تلفن : ۸۸۴۹۶۷۶۶
دورنگار : ۸۸۴۰۱۵۱۴

آدرس گیرنده

گیرنده : شرکت نیک پرازش جدید
خی بهروردی - اندیشه یک - شماره ۸۵ - واحد ۱۲
شهر : تهران
کد پستی : ۱۵۶۹۶۵۸۸۳۳
تلفن : ۸۸۴۰۶۷۶۶

تنظیمات فروش عمده :

تنظیمات
✕

عمومی
فروش عمده
فروش روزانه

مشخصات چاپ

تعداد فاکتور :

انبار پیش فرض خرید :

انبار پیش فرض فروش :

☒ قابلیت تغییر تخفیف

سایز فاکتور :

☒ نمایش اطلاعات خریدار در چاپ فاکتور

☒ نمایش مانده حساب مشتری در انتهای فاکتور

☒ نمایش اطلاعات فروشنده در چاپ فاکتور

☒ پرسش تغییر انبار

سایز فاکتور : این گزینه اندازه فاکتورهای عمده فروشی را تعیین میکند. فاکتورهای عمده در اندازه های A4 و A5 قابل چاپ هستند.

تعداد فاکتور : تعداد نسخه های چاپ فاکتور را مشخص میکند. بعنوان مثال در صورتیکه مقدار این متغیر ۲ باشد ، به هنگام صدور فاکتور فروش دو نسخه از آن چاپ میشود.

نمایش اطلاعات خریدار در چاپ فاکتور : با انتخاب از گزینه مشخصات خریدار از قبیل آدرس و تلفن آن در بالای فاکتورهای مربوطه درج میشود.

انبار پیش فرض خرید : این متغیر انبار پیش فرض را در بستن خرید مشخص میکند . در صورتیکه مقدار این متغیر ۱ باشد ، سیستم بصورت خودکار در بستن فاکتور خرید انبار یک را بعنوان پیش فرض نمایش میدهد. البته شماره انبار در بستن فاکتور خرید قابل تغییر میباشد.

نمایش مانده حساب مشتری در انتهای فاکتور : با انتخاب این گزینه آخرین مانده حساب مشتریان در فاکتور آنها درج میشود.

انبار پیش فرض فروش : این متغیر شماره انبار پیش فرض در فروش را مشخص میکند . این انبار همزمان با فروش قابل تغییر میباشد ولی مقدار پیش فرض آن در این قسمت مشخص میشود.

کد کالا	نام کالا	انبار	تعداد	قیمت واحد	تخفیف	مبلغ کل
۱۰۰۰۰	کالای نمایش برنامه نیک حساب	۱	۱	۲۵,۰۰۰	% ۱۵,۰۰	۲۱,۲۵۰
			۰		% ۰,۰۰	

محل ثبت تخفیف
فروش در صورت
فعال بودن گزینه
مربوطه در تنظیمات

انبار پیش
فرض فروش

نمایش اطلاعات فروشنده در فاکتور : این گزینه امکان حذف یا اضافه شدن مشخصات موسسه دسربرگ فروش را میسر میسازد . در صورت استفاده از سربرگهای آماده برای صدور فاکتور این گزینه باید غیر فعال باشد.

قابلیت تغییر تخفیف : با فعال شدن این گزینه امکان تغییر تخفیف فروش در نوشتن فاکتور میسر میشود. در صورت غیر فعال بودن این گزینه امکان تغییر تخفیف فروش در عمده فروشی میسر نبوده و صرفا با تخفیف مشخص شده در مشخصات کالا امکان فروش خواهد بود.

پرسش تغییر انبار : در صورت غیر فعال بودن این گزینه در نوشتن فاکتور فروش عمده ، مکان نما برروی شماره انبار توقف نمیکند. بدیهی است در این صورت برای تغییر شماره انبار باید مکان نما را به کمک موس بر روی فیلد شماره انبار منتقل کرد.

تنظیمات فروش روزانه :

کلیه تنظیمات مربوط به فروش روزانه در این پنجره مشخص میشوند.

مشخصات چاپ : منظور از مشخصات چاپ همان اندازه قبض های فروش روزانه می باشد . قبض ها در سه سایز A5 ، ۵/۶ cm یا ۷/۵ cm میتوانند تعریف شوند.

انبار پیش فرض روزانه : با انتخاب شماره انبار در این گزینه ، کالاهای فروش رفته در بخش فروش روزانه بصورت خودکار از این انبار خارج میشوند.

اعلام خطای کمبود موجودی : با فعال شدن این گزینه امکان فروش کالاها با موجودی صفر در فروش روزانه مقدور میشود. در صورتیکه این گزینه غیر فعال باشد ، به محض رسیدن موجودی کالا به صفر امکان فروش آن سلب شده و به محض وارد شدن کد کالا " پیغام کمبود موجودی " ظاهر میشود.

نکته : اگر موجودی کالایی منفی شود با ثبت فاکتور خرید می توانید موجودیهای منفی را از بین ببرید.

قابلیت تغییر تخفیف : با فعال شدن این گزینه امکان تغییر تخفیف فروش در فروش روزانه میسر میشود. چاپ فروش روزانه : با انتخاب این گزینه کلید F4 در فروش روزانه برای صدور قبض های فروش بدون چاپ فعال میشود.

تعداد قبض : این متغیر تعداد نسخه های قبض فروش روزانه را تعیین میکند . در صورتیکه مقدار این متغیر ۲ باشد ، هر قبض فروش در دو نسخه صادر میشود.

نکته : توجه داشته باشید پس هر گونه تغییر در تنظیمات برنامه کلید ثبت را انتخاب کنید تا تغییرات در سیستم اعمال شوند.

انبار : با انتخاب این گزینه امکان تعریف انبارهای متعدد در برنامه فراهم میشود.

نام گروه	کد گروه
انبار ۱	۱
۲	۲
۳	۳

۳-۹-۱ تغییر تخفیف :

از این گزینه برای تغییر تخفیفات فروش بصورت گروهی استفاده میشود. بعنوان مثال میتوان تخفیف عمده فروشی و خرده فروشی کل کالاها را یکجا تغییر داد. یا تخفیف خرده فروشی گروه خاصی از کالاها را عوض کرد.

گزینه های مربوط به تعریف گروههای کالا و مشتری در بخش اول مبحث ثبت مشخصات کالا و مشتری توضیح داده شد.

فصل دوم

حسابداری :

نظر به اینکه اولین قدم شروع عملیات حسابداری ، تعریف حسابها و رابطه بین آنها میباشد ، لذا با عدم رعایت ترتیب چیدمان گزینه های حسابداری ابتدا بخش اطلاعات پایه توضیح داده میشود.

۱-۲ اطلاعات پایه :

۱-۱-۲ سرفصل

سیستم حسابداری این نرم افزار در سه سطح کل ، معین و تفصیل (سه سطحی) طراحی شده و کلیه تعاریف حسابها در گزینه سرفصل انجام میگردد. بر این اساس کد حسابهای دفتر کل دو رقمی میباشد. با انتخاب گزینه سرفصل پنجره زیر فعال میشود. جهت تعریف یک حساب جدید ابتدا کد دو رقمی حساب را در فیلد مربوطه وارد کرده و سپس شرح حساب را در محل مورد نظر ثبت کنید. برخی از حسابها در دفاتر مالی ماهیت ثابتی دارند . بعنوان مثال هزینه و صندوق همواره بدهکار و سرمایه همواره بستانکار است . بدین منظور میتوان ماهیت سرفصلها را همراه با تعریف حسابها مشخص کرد. برای مشخص شدن ماهیت حساب سه گزینه مطرح است . ۱- بدهکار ۲- بستانکار ۳- بدهکار و بستانکار

حسابهایی مانند جاری اشخاص همواره میتوانند مانده ای بدهکار یا بستانکار داشته باشند. توجه داشته باشید ماهیت هر حساب در دفتر کل به زیرمجموعه مربوطه یعنی معین و تفصیل نیز تسری پیدا نمیکند، ولی در هر صورت جمع مانده های یک سطح (مثلا معین) باید با ماهیت سرفصل مربوطه (کل) یکسان باشد.

کل :

ماهیت حساب :

☐ حساب موقت

ماهیت	شرح	کل
3	کالا	۱۰
3	جاری اشخاص	۱۱
3	اسناد پرداختنی	۱۲
3	اسناد دریافتنی	۱۴
3	قیمت تمام شده	۱۵
3	صندوق	۱۶
3	بانکها	۱۷
3	هزینه‌ها	۱۸
3	فروش	۱۹
3	سودوزیان	۲۰

حساب های ضروری

خروج

گزینه انتخاب حسابهای موقت

کلید تعریف حساب معین برای هر حساب کل

پیشنهاد میشود تا حد ممکن برای ماهیت حسابها از وضعیت "بدهکار و بستانکار" استفاده نمایند.

در پایان هر دوره مالی برخی حسابها باید صفر شده و به دوره بعد منتقل نشوند. این نوع حسابها را با عنوان موقت شناسایی میکنند. سرفصل های مانند فروش ، خرید ، هزینه ها ، درآمد و از این قبیل هستند. برای مشخص کردن این حسابها کافی است گزینه مربوطه را در پنجره بالا کلیک کنید. پس وارد کردن شماره ، شرح و ماهیت یک حساب و انتخاب موقت یا دائم بودن آن با انتخاب کلید جدید حساب مورد نظر ایجاد میشود. برای ویرایش مشخصات یک حساب کافی است در پنجره بالا بر روی کد حساب کلیک کنید . سپس با تغییر شرح ، ماهیت و موقت یا دائم بودن حساب و انتخاب کلید جدید تغییرات انجام شده اعمال میشود .

برای تعریف حساب معین کافی است گزینه فایل در کنار کد دفتر کل را انتخاب نمایید. نحوه ثبت حسابهای معین و تفضیل همانند دفتر کل میباشد. کد حسابهای معین سه رقمی و تفضیل پنج رقمی میباشد. نظر به اینکه سیستم برای اغلب عملیات جاری بصورت خودکار سند حسابداری صادر میکند ، لذا سرفصلهایی که در این عملیات مورد نیاز میباشد در بخش حسابهای ضروری درج شده اند. حذف یک حساب (سرفصل) زمانی ممکن میباشد که اولاً مانده آن صفر باشد و دوماً هیچ گردش برای آن حساب در دفاتر ثبت نشده باشد.

۲-۱-۲ بانک

این گزینه برای تعریف بانکهای تجاری موجود در نظام مالی استفاده میشود. ثبت اسامی بانکها هیچ ارتباطی به تعریف و ایجاد حساب بانکی در آنها ندارد و صرفاً یک گزینه اطلاعاتی میباشد.




کد	نام
۱	بانک ملی
۲	بانک ملت
۳	صادرات

پس از وارد کردن نام بانک و انتخاب گزینه جدید ، عملیات تعریف بانک انجام میگردد. برای ویرایش نام بانک کافی است بر روی کد مربوطه کلیک کرده و انجام تغییرات مورد نیاز کنید ویرایش را فشار دهید. بدیهی است در صورت نیاز با انتخاب کلید حذف بانک مربوطه حذف خواهد شد.

نام	کد
بانک ملی	۱
بانک ملت	۲
صادرات	۳

۳-۱-۲ تعریف دسته چک

این نرم افزار به یک سامانه کامل ردیابی و پیگیری چک مجهز است . بدین منظور پس از دریافت دسته چک از بانک بایستی در اولین قدم مشخصات آنرا در سیستم ثبت نمود . پس از ورود به این گزینه ابتدا باید حساب اسناد پرداختی متناظر با این دسته چک را انتخاب کرد. بصورت پیش فرض معمولا یک حساب اسناد پرداختی موجود میباشد.

پس از انتخاب حساب اسناد پرداختی باید نام بانک مشخص شود . حسابهای بانکی قبلا در بخش اطلاعات پایه ثبت شده اند . با انتخاب کلید  لیست حسابهای بانکی ثبت شده نمایش داده میشود. پس از انتخاب بانک و ثبت شماره حساب و مشخصات شعبه ، شماره ابتدا و انتهای دسته چک در محل مربوطه ثبت میشود. بدین ترتیب با انتخاب کلید "تایید" عملیات ثبت دسته چک پایان مییابد.

۳-۱-۲ ابطال چک

این گزینه برای حذف یک یا چند برگ از دسته چک های دریافتی از بانک بکار میرود. بدیهی است پس از حذف چک دیگر امکان پرداخت میسر نخواهد بود. بدین منظور کافی است شماره چک مورد نظر را در مقابل فیلد مربوطه وارد کرده و گزینه تایید را انتخاب کنید. در صورت نیاز جهت پیدا کردن شماره چک میتوان از کلید F1 استفاده کرد.

۲-۲ سند حسابداری

۱-۲-۲ سند حسابداری :

هرگونه ثبت عملیات مالی در گزینه "سند حسابداری" انجام میگردد. این گزینه با زیرمجموعه های مربوطه کل نیاز نرم افزار به ثبت گردش مالی را تامین میکند. برای ثبت سند حسابداری بایستی توازن در سند برقرار باشد. این بدان معنی است که جمع اعداد ستون بدهکار و بستانکار باید یکسان باشد. برای هر سند حسابداری امکان ثبت خلاصه ای از سند در قالب "عنوان سند" پیش بینی شده است. این ابزار در پیگیری عملیات بعدی و ردیابی اسناد کاربرد خواهد داشت.

The screenshot shows a software window titled "سند شماره: ۴۱" (Document Number: 41). The interface includes a header with the date "۱۳۸۷/۰۳/۰۹" and a title bar "عنوان سند: سند نمونه نرم افزار نیک حساب". The main area contains a table with columns: "حساب" (Account), "شرح" (Description), "بدهکار" (Debtor), and "بستانکار" (Creditor). The table has two rows with values like "۱,۵۰۰,۰۰۰" and "۰". To the right of the table are buttons for "حذف" (Delete), "ملحقات" (Attachments), and "ثبت" (Record). Below the table is a section for "شرح عملیات حساب" (Account Operation Description). At the bottom, there are buttons for "کلید حذف ردیف" (Delete Row Key), "کلید ثبت اطلاعات تکمیلی اسناد دریافتی و پرداختی" (Record Key for Additional Information of Received and Paid Documents), "کلید ارسال به چاپگر" (Send to Printer Key), and a status bar with "مانده بدهکار: ۱,۵۰۰,۰۰۰" (Debit Balance: 1,500,000). The status bar also includes "ثبت اسناد (چک و ...)" (Record Documents (Check and ...)) and "جستجوی حساب: F1" (Account Search: F1). At the very bottom are buttons for "خروج" (Exit) and "بستن سند" (Close Document).

در صورت نیاز با قراردادن مکان نما بر روی فیلدهای شماره سند و یا تاریخ امکان ویرایش آنها مقدور خواهد بود. در صورتیکه سندی قبلاً نوشته ولی بسته نشده باشد (سند باز) با وارد کردن شماره آن در مقابل عبارت "سند شماره:" امکان ادامه عملیات نوشتن یا بستن آن میسر خواهد بود.

برای ثبت اطلاعات تکمیلی حسابهای اسناد دریافتی و پرداختی کافی است گزینه "ثبت اسناد" در پنجره نوشتن سند را انتخاب کرده و مشخصات چک را در آن ثبت نمود. لازم به ذکر است این گزینه صرفاً در مورد حسابهای اسناد دریافتی، پرداختی و بانک فعال خواهد بود. شکل و ماهیت پنجره ای که با انتخاب این گزینه فعال میشود بستگی به ماهیت عملیات خواهد داشت. در صورتیکه حساب اسناد دریافتی بدهکار شود پنجره ذیل ظاهر شده و اطلاعات مربوط به "دریافت چک" درخواست خواهد شد.

کد پرداخت کننده چک در مقابل فیلد "دریافت از" وارد میشود. نام بانک قبلاً در قسمت اطلاعات پایه بایستی ثبت شده باشد. در این قسمت صرفاً نام بانکهای نمایش داده میشود که قبلاً تعریف شده باشند.

اگر در متن سند ، اسناد پرداختنی بستانکار شود ، با انتخاب گزینه "ثبت اسناد" پنجره زیر ظاهر میشود. این بدان معنی است که با این عملیات چکی به مشتری پرداخت میشود . پس سیستم ، اطلاعاتی در رابطه

با پرداخت درخواست خواهد کرد. فیلد "بانک" لیست حسابهای بانکی موجود در سیستم را که در دفتر تفصیل باشند نمایش میدهد. بدیهی است پرداخت چک صرفاً از حسابهای بانکی موجود در سیستم میسر است. "پرداخت به" گیرنده چک بوده و تاریخ چک سررسید آن خواهد بود.

اگر در متن سند اسناد پرداختنی بستانکار شده باشد ، پنجره اطلاعات تکمیلی بشکل زیر ظاهر خواهد شد. این بدان معنی است که در این بند از سند چکی از اسناد پرداختنی باید وصول شود. در اینصورت سیستم اطلاعات وصول چک را درخواست میکند. برای ثبت شماره چک از کلید F1 میتوان استفاده کرد. پس از انتخاب چک در صورت نیاز امکان تغییر تاریخ وصول میسر خواهد بود.

وصول اسناد پرداختنی


	شماره چک :
	بانک :
	حساب اسناد پرداختنی :
	پرداختی به :
	تاریخ چک :
	تاریخ پرداخت :
	مبلغ چک :
	تاریخ وصول :

تایید

انصراف

خروج

پس از تکمیل نوشتن سند با انتخاب کلید "بستن سند" سند بسته شده و عملیات در دفاتر مربوطه ثبت میشود. برای بستن سند باید توجه داشت اولاً هر دو طرف بدهکار و بستانکار سند یکسان باشند (تراز) و دوماً "بستن سند باعث تغییر در ماهیت حسابها نشود.

چاپ سند : با انتخاب گزینه "چاپ"  در پنجره نوشتن سند ، فرم پیش نمایش سند قبل از چاپ نمایش داده میشود ، در این صورت برای ارسال آن به چاپگر کافی است کلید Ctrl P را فشار دهید.

۲-۲-۲ بازکردن سند حسابداری :

این گزینه برای بازکردن سند های بسته شده استفاده میشود. در صورت استفاده از این گزینه ، سند از دفاتر خارج شده و تمام عملیاتی که در اثر بستن سند صورت گرفته بود از بین میرود. لازم به ذکر است که تنها سند هایی قابل باز شدن میباشند که هنوز قطعی نشده باشند. (سند های قطعی و موقت در بخش بعدی تشریح خواهند شد)

نکته : از کاربرد این گزینه تا حد امکان خودداری نمائید. برای امنیت بیشتر دسترسی سایر کاربران به این گزینه را **حذف کنید.**

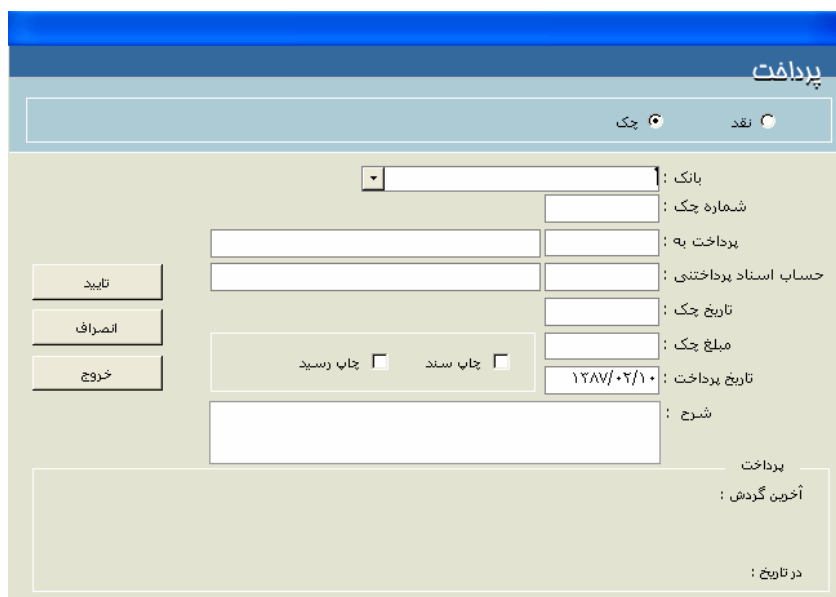
با توجه به اینکه اغلب عملیات حسابداری در قالب دریافت ، پرداخت ، واگذاری و وصول اسناد انجام میگردد ، جهت راحتی کاربران گزینه های مستقلی برای هر یک از این عملیات پیش بینی شده است. لازم به ذکر است هریک از این گزینه ها به تنهایی توسط سند حسابداری نیز قابل انجام میباشد.

۲-۲-۳ پرداخت :

این گزینه جهت ثبت هرگونه پرداخت اعم از وجه نقد یا چک پیش بینی شده است. پس از انتخاب گزینه پرداخت ، پنجره زیر ظاهر میشود.



برای انتخاب نوع پرداخت از دو گزینه بالای پنجره میتوان استفاده کرد. در صورتیکه گزینه "نقد" انتخاب شود سیستم سند پرداخت وجه نقد صادر خواهد کرد. بدیهی است در این صورت اطلاعات مربوط به پرداخت نقدی از قبیل گیرنده وجه ، مبلغ و تاریخ پرداخت از کاربر درخواست میشود. با انتخاب گزینه چک شکل پنجره بالا تغییر کرده و اطلاعات مربوط به پرداخت چک باید وارد سیستم شود. در این صورت ابتدا باید بانکی را که چک از آن صادر میشود انتخاب کرده سپس شماره چک را در سطر بعدی وارد کرد. (نام بانک و شماره چک باید قبلا در اطلاعات پایه ثبت شده باشند) جهت انتخاب شماره چک میتوان از کلید F1 استفاده کرد .



پرداخت

چک ☒ نقد ☐

بانک : بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹

شماره چک :

پرداخت به :

حساب اسناد پرداختی :

تاریخ چک :

مبلغ چک :

تاریخ پرداخت : ۱۳۸۷/۰۲/۱۰

شرح :

پرداخت آخرین گردش :

در تاریخ :

جستجوی سریع

شماره چک	مبلغ	بانک	تاریخ چک
۱۰۰	۱۲۰,۰۰۰	بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	۱۳۸۷/۱۲/۱۲
۱۰۲		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۰۳		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۰۴		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۰۵		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۰۶		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۰۷		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۰۸		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۰۹		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۱۰		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۱۱		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۱۲		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	
۱۱۳		بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹	

شماره چک :

با فشار دادن کلید F1 لیست چکهای تعریف شده برای بانک انتخاب شده نمایش داده میشود. بدیهی است با کلیک کردن بر روی شماره مورد نظر چک مزبور انتخاب شده و برای پرداخت به پنجره اصلی منتقل میشود. لازم به ذکر است چکهایی امکان پرداخت خواهند داشت که قبلا پرداخت نشده باشند .

پس از انتخاب چک و مشخص شدن دریافت کننده و ثبت تاریخ ، مبلغ و تاریخ پرداخت با انتخاب گزینه "تایید" عملیات پرداخت چک انجام شده و سند مربوطه صادر میشود.

پرداخت

چک ☒ نقد ☐

بانک : بانک صادرات ۰۱۰۱۶۲۳۷۶۶۰۰۹

شماره چک : ۱۰۲

پرداخت به : ۱۱۱۰۰۱۰۰۰۸ دانشگاه آزاد

حساب اسناد پرداختی : ۱۳۱۰۰۱۱۱۱۱ وصول چکهای پرداختی

تاریخ چک : ۱۳۸۷/۰۵/۰۱

مبلغ چک : ۲,۵۰۰,۰۰۰

تاریخ پرداخت : ۱۳۸۷/۰۲/۱۰

شرح : پرداخت چک شماره ۱۰۲ به دانشگاه آزاد - سررسید ۱۳۸۷/۰۵/۰۱

پرداخت آخرین گردش :

بزرگشت از خرید طی فاکتور ۶۱۰۰۰۴

در تاریخ : ۱۳۸۷/۰۲/۰۸

مانده بستانکار : ۵,۱۹۴,۲۰۰ ریال

تایید

انصراف

خروج

چاپ رسید ☐ چاپ سند ☐

محل نوشتن توضیحات اضافی برای

محل نمایش آخرین وضعیت حساب گیرنده چک

نکته : پس از انتخاب شماره حساب گیرنده ، آخرین گردش مالی و مانده حساب در پایین صفحه نمایش داده میشود.

☐ چاپ سند

با انتخاب این گزینه سند مربوط به پرداخت پس از پایان عملیات چاپ میشود.

☐ چاپ رسید

با انتخاب این گزینه رسید پرداخت وجه یا چک پس از ثبت در سیستم صادر میشود.


۲-۲-۴ وصول اسناد پرداختی :

چک های پرداختی پس از حصول اطمینان از وصول شدن آنها (خارج شدن از بانک) باید در سیستم ثبت شوند. بدین منظور کافیت در پنجره زیر شماره چک را وارد کرده و کلید "تایید" را انتخاب کنید.

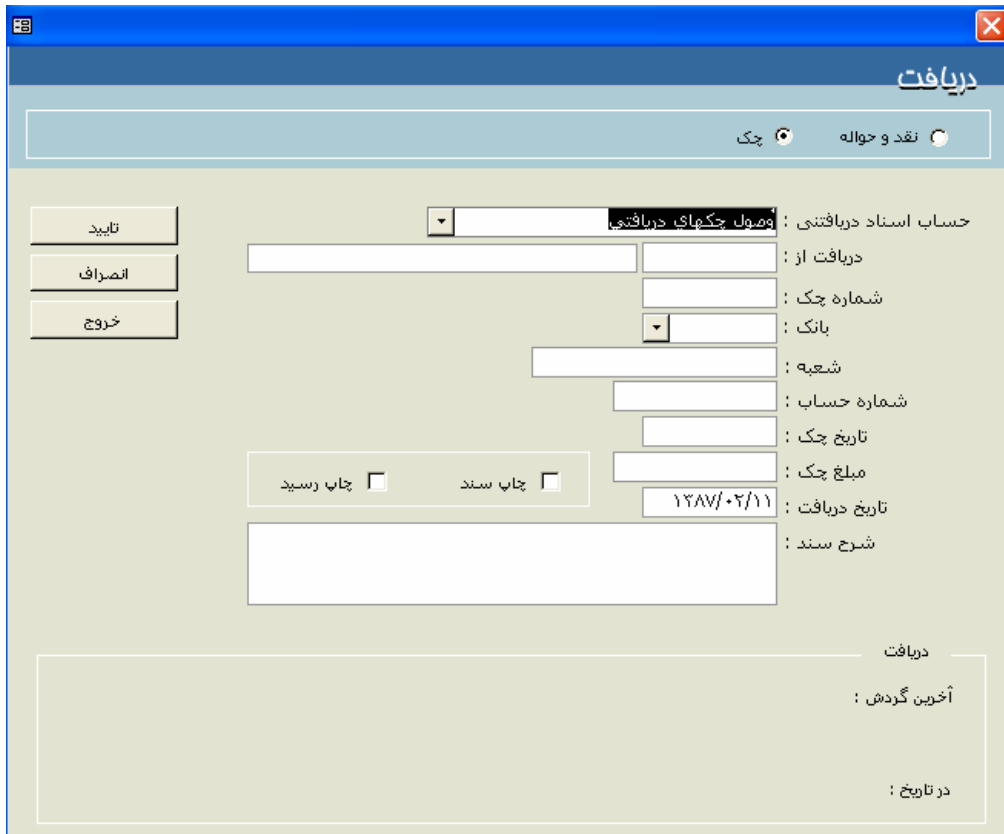
برای پیدا کردن شماره چک میتوان از کلید F1 استفاده کرد. تنها گزینه ای که در این پنجره قابل تغییر میباشد ، تاریخ وصول است. کاربر میتواند تاریخ وصول چک را ویرایش نماید. بدیهی است چکهایی قابل وصول هستند که قبلا پرداخت شده باشند.

۲-۲-۵ دریافت :


پس از وارد شدن در این گزینه همچون پرداخت دو انتخاب در اختیار کاربر قرار میگیرد. دریافت میتواند بصورت نقد و حواله یا چک صورت گیرد. در عمل وصول حواله همچون دریافت وجه نقد محسوب میشود . دریافت نقد به صندوق واریز میشود در حالیکه وصول حواله در حساب بانک انجام میگیرد. پس برای دریافت حواله کافی است گزینه "نقد و

حواله" را انتخاب کرده و سپس در مقابل عبارت "صندوق" شماره حساب بانک را وارد کرد. برای انتخاب بانک کافی است بر روی علامت  کلیک کنید.

عبارت "دریافت از" همان حسابی است که عمل دریافت از آن انجام میگیرد. دریافت معمولا از حساب مشتریها انجام میگیرد. برای جستجو و پیدا کردن شماره حساب میتوان از کلید F1 استفاده کرد. هرگاه دریافت بصورت چک انجام گیرد ، پنجره دریافت به شکل زیر ظاهر میشود.



اطلاعاتی که برای دریافت یک چک باید ثبت شوند عبارتند از:

- دریافت از : شماره حساب پرداخت کننده چک که معمولا همان حساب مشتری میباشد و بکمک کلید F1 قابل جستجو است.
- شماره چک : همان شماره ای است که عموما در گوشه سمت چپ بالای چکها به رنگ قرمز چاپ شده است.
- بانک : لیست بانکها قبلا در اطلاعات پایه وارد شده اند. با کلیک کردن بر روی علامت  لیست بانکها نمایش داده میشوند.
- شعبه : نام شعبه ای است که چک متعلق به آن است . در این فیلد میتوان کد یا نام شعبه را ثبت نمود. بعنوان مثال شعبه ۱۲۶۲ و یا دکتر بهشتی شرقی.
- شماره حساب : شماره حساب بانکی صاحب چک است که معمولا در پایین سمت راست چکها درج شده است.
- تاریخ چک : همان تاریخ سررسید چک میباشد.
- مبلغ : مبلغ نوشته شده روی چک .

- تاریخ دریافت : تاریخی است که چک از مشتری دریافت شده است . این تاریخ بصورت پیش فرض تاریخ روز نمایش داده میشود. در صورت نیاز کاربر میتواند آنرا تغییر دهد. در صورت تغییر آن توسط کاربر سند مربوط به دریافت نیز به همان تاریخ صادر خواهد شد.
- شرح سند : این متن بصورت خودکار و ترکیبی از اطلاعاتی است که کاربر در قسمتهای بالا وارد کرده است . امکان تغییر آن توسط کاربر میسر است .

۶-۲-۲ واگذاری اسناد دریافتنی :

جهت واگذاری چک دریافت شده از مشتری به مشتری یا حساب دیگر از این گزینه استفاده میشود.

واگذاری اسناد دریافتنی

شماره چک :

بانک :

شعبه :

شماره حساب :

حساب اسناد دریافتنی :

دریافت از :

تاریخ چک :

تاریخ دریافت :

مبلغ چک :

تاریخ واگذاری : ۱۳۸۷/۰۲/۱۱

واگذاری به :

شرح سند :

تایید

انصراف

خروج

☐ چاپ رسید

☐ چاپ سند

پس از وارد کردن شماره چک یا انتخاب آن از طریق جستجوی سریع (F1) مشخصات چک نمایش داده میشود. کافیت شماره حساب گیرنده چک را در مقابل "واگذاری به : " وارد نمایید.

نکته : برای واگذاری چک به بانک ابتدا آنرا به حساب اسناد در جریان وصول واگذار نمایید. در اینصورت امکان کنترل چکهای در جریان وصول میسر خواهد بود.

عملکرد گزینه های "چاپ سند" و "چاپ رسید" همانند بخش پرداخت میباشد.

۲-۲-۷ وصول اسناد دریافتی :

از این گزینه برای اعلام وصول چکهای دریافتی استفاده میشود. در صورتیکه چک به بانک واگذار شده باشد (حساب اسناد درحال وصول) ، پس از وصول مبلغ آن به موجودی بانک اضافه میشود.

واگذاری اسناد دریافتی

شماره چک :

بانک :

شعبه :

شماره حساب :

حساب اسناد دریافتی :

دریافت از :

تاریخ چک :

تاریخ دریافت :

مبلغ چک :

تاریخ واگذاری : ۱۳۸۷/۰۳/۱۱

واگذاری به :

شرح سند :

تایید

انصراف

خروج

چاپ سند

چاپ رسید

پس از وارد کردن شماره چک و یا انتخاب آن توسط کلید F1 مشخصات آن نمایش داده میشود. در صورتیکه چک قبلاً واگذار شده باشد در مقابل "واگذاری به:" کد مربوطه نمایش داده میشود. در غیر اینصورت کاربر بایستی شماره حسابی را که چک به آن وصول شده وارد نماید. بعنوان مثال اگر چکی بصورت نقدی وصول شود ، باید در مقابل "واگذاری به:" شماره حساب صندوق و یا دریافت کننده وجه آن از بانک نوشته شود. در اینصورت شماره حساب وارد شده بدهکار و اسناد دریافتی بستانکار خواهد شد.

۲-۲-۸ برگشت اسناد دریافتی :

از این گزینه زمانی استفاده می شود که چک مورد نظر برگشت خورده باشد. در اینصورت پرداخت کننده چک (صاحب چک) بدهکار و اسناد دریافتی ، اسناد درحال وصول و یا مشتری بستانکار خواهد شد.

توجه : در تمامی مراحل دریافت، پرداخت، واگذاری، وصول، سیستم به طور خودکار سند حسابداری مربوطه را صادر

می نماید و نیازی به ثبت سند مجدد نمی باشد.

۲-۳ گزارشات (حسابداری) :

دریافت هرگونه گزارش از بخش حسابداری سیستم صرفاً از زیرمجموعه های این گزینه امکان پذیر است .

۱-۳-۲ گزارش اسناد حسابداری :

هر گونه گزارش و جستجو در سندهای حسابداری با استفاده از این گزینه مقدور است . همچنین از این گزینه برای قطعی کردن سندهای صادر شده استفاده میشود .

گزارش اسناد حسابداری

سند : تا :
 عنوان سند :
 تاریخ سند : تا :
 حساب تقضیل :
 شرح سند : دریافت
 مبلغ : تا :
 خروج انصراف جستجو
 هردو بستانکار بدهکار

سند	شرح	تاریخ	قطعی
۱	دریافت چک شماره ۱۲ بانک ملت - ۱ سررسید ۱۳۸۷/۱۲/۲۱ از گویا	۱۳۸۷/۰۲/۰۱	<input checked="" type="checkbox"/>
۲۷	دریافت وجه نقد از گویا	۱۳۸۷/۰۲/۰۸	<input checked="" type="checkbox"/>
۲۸	دریافت چک شماره ۲۳ بانک اقتصاد نوین - الهیه سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۰۸ از سلیمی	۱۳۸۷/۰۲/۰۸	<input checked="" type="checkbox"/>
۲۸	دریافت چک شماره ۱۲۷۹۵ بانک صادرات - سهزوردي سررسید ۱۳۸۷/۰۵/۰۲ از شفیق	۱۳۸۷/۰۲/۰۹	<input type="checkbox"/>
۶۱	دریافت چک شماره ۲۵۶۹۹۴ بانک رفاه - مرکزي سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۲۵ از سلامی	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	<input checked="" type="checkbox"/>
۶۲	دریافت چک شماره ۱ بانک ملت - ۱ سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۱۱ از گویا	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	<input type="checkbox"/>
۸۲	دریافت چک شماره ۸۷۵۳۲۵۲ بانک ملت - بهشتي سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۲۲ از شفیق	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	<input type="checkbox"/>
۸۴	دریافت چک شماره ۲۵۷۹۵ بانک ملی - بهشتي سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۲۹ از دانشگاه آزاد	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	<input type="checkbox"/>
۱۱۲	دریافت چک شماره ۱۰ بانک ملت - ۱ سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۱۵ از کتابسرای تندیس //	۱۳۸۷/۰۲/۱۵	<input type="checkbox"/>

کلید نمایش سند
 کلید آر سال سند به چاپگر
 کلید قطعی کردن سند

نظر به قابلیت ها و امکانات این گزینه کاربردهای زیادی برای آن میتوان متصور شد. یکی از این کاربردها امکانات جستجو در اسناد میباشد. بدین منظور کافایت شرط مورد نظر را در محلهای مربوطه وارد کرده سپس کلید جستجو را فشار داد. بعنوان مثال اگر در مقابل عبارت شرح سند کلمه دریافت را وارد کنیم نتیجه جستجو تمام اسنادی را که در شرح آنها کلیه "دریافت" باشد نمایش میدهد. همانگونه که در تصویر نمایش داده شده است. هرگاه در مقابل عبارت مبلغ اعداد ۱۰۰۰ و ۵۰۰۰ را وارد کرده و گزینه بدهکار را انتخاب کنیم ، نتیجه جستجو اسنادی را نشان خواهد داد که در آنها اعداد ۱۰۰۰ تا ۵۰۰۰ در ستون بدهکار درج شده است.

گزینه اسناد بسته شده سندهایی را نمایش میدهد که عملیات بستن آنها تکمیل شده و در دفاتر ثبت شده اند. گزینه اسناد باز سندهایی را که همچنان باز بوده و امکان ویرایش آنها میسر است را نشان میدهد. بدیهی است این نوع اسناد امکان قطعی شدن ندارند.

۲-۳-۲ جستجو در سند :

این گزینه برای جستجو در داخل ردیفهای اسناد کاربرد پیدا میکند. برخلاف گزینه گزارش اسناد

The screenshot shows a web-based search interface titled "جستجوی سند" (Document Search). The form is organized into several sections:

- Document Type (نوع سند):** Includes radio buttons for "اسناد بسته شده" (Closed Documents), "اسناد باز" (Open Documents), "قطعی" (Final), "غیر قطعی" (Non-final), and "هر دو" (Both).
- Search Fields:** Includes input fields for "سند" (Document), "عنوان سند" (Document Title), "تاریخ سند" (Document Date), "حساب تفصیل" (Detailed Account), and "شرح سند" (Document Description).
- Search Criteria (نوع حساب):** Includes radio buttons for "کل" (Total), "معین" (Specified), and "تفصیل" (Detailed).
- Amount (مبلغ):** Includes input fields for "تا" (Up to) and "از" (From) with numerical values.
- Filters:** Includes radio buttons for "بدهکار" (Debtor), "بستانکار" (Creditor), and "هر دو" (Both).
- Buttons:** Includes buttons for "خروج" (Exit), "انصراف" (Cancel), and "جستجو" (Search).

حسابداری که نتیجه جستجو تمام سند را نمایش میداد ، این گزینه صرفاً ردیفی از سند که حائز شرایط جستجو میاشد را گزارش میکند. بعنوان مثال اگر کلمه دریافت مورد جستجو قرار گیرد ، ردیفهایی از اسناد که در شرح آنها کلمه "دریافت" استفاده شده نمایش داده میشود. در صورتیکه در گزارش اسناد حسابداری هرگاه همین کلمه جستجو شود ، نتیجه گزارش تمام اسنادی خواهد بود که در یکی از ردیفهای آنها کلیه "دریافت" قید شده است . در پنجره بالا گزینه نوع حساب امکان جستجو در دفاتر کل ، معین و تفصیل را ممکن میسازد. سایر شرایط جستجو همانند گزارش اسناد حسابداری میباشد. پس از تعیین شرایط جستجو و انتخاب گزینه جستجو ، نتیجه آن بشکل زیر ظاهر میشود.

لیست اسناد					
سند	تاریخ	حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۲۸	۱۳۸۷/۰۲/۰۹	۱۳۱۰۰۱۱۱۱۱ - وصول چکهای دریافتی	دریافت چک شماره ۱۲۷۹۵ بانک صادرات - سهروردی سررسید ۱۳۸۷/۰۵/۰۲ از شعیق	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰
	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	۱۳۱۰۰۱۱۱۱۱ - وصول چکهای دریافتی	دریافت چک شماره ۱ بانک ملت - سهروردی سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۱۱ از گويا	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰
۸۴	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	۱۳۱۰۰۱۱۱۱۱ - وصول چکهای دریافتی	دریافت چک شماره ۲۵۷۹۵ بانک ملی - سهروردی سررسید ۱۳۸۷/۰۴/۲۹ از دانشگاه آزاد	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰

کلید انتخاب شرط
مرتب سازی
گزارش

کلید انتخاب نحوه
مرتب سازی
بصورت صعودی
یا نزولی

در گزارش بالا ردیفهایی که در آنها مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ الی ۲۰۰۰۰۰۰۰ در ستون بدهکار قید شده و در شرح آنها از کلمه "دریافت" بکار رفته ، نمایش داده شده است.

۳-۳-۲ وضعیت حساب :

این گزینه برای جستجو در مانده حسابهای دفاتر بکار میرود. تمام شرایط تعیین شده توسط کاربر برای نمایش مانده حسابهای مربوطه اعمال میشود .

بعنوان مثال اگر بخواهید مانده تمام حسابهای دفتر تفضیل در پایان فروردین ۸۷ را که مانده بدهکار داشته و مبلغ آنها

وضعیت حساب

حساب

تا

شرح

مانده

تا

بدهکار

بستانکار

هر دو

در تاریخ

گروه مشتری

نوع حساب

کل

معین

تفضیل

با مانده

تایید

انصراف

خروج

اعلامیه

بیشتر از ۱۰۰۰ است را مشاهده کنید پنجره وضعیت حساب را به شکل زیر تکمیل نمایید.

گزینه "با مانده" این امکان را فراهم میکند که در گزارش تهیه شده مبلغ مانده ذکر شود یا نشود. گزینه "اعلامیه" بجای تهیه لیست برای هریک از حسابها یک نوشته با مضمون اعلان مانده حساب نمایش میدهد. (جهت ارسال اعلامیه به چاپگر از کلید Ctrl P استفاده کنید)

از این گزینه جهت صدور اعلامیه تسویه حساب برای مشتریان استفاده میشود. گزینه "گروه مشتری" در صورتی کاربرد پیدا میکند که نوع حساب تفضیل انتخاب شده باشد . مقصود از گروه مشتری ، همان تقسیم بندی مشتریان در اطلاعات پایه بخش کنترل موجودی است.

۲-۳-۴ گزارش اسناد مالی :

این گزینه ابزار کاملی برای تهیه انواع گزارشها از اسناد مالی (چک و سفته) در اختیار کاربر قرار میدهد. اسناد مالی به دو گروه اصلی دریافتی و پرداختی تقسیم میشوند که هر دو گروه در این گزینه پیش بینی شده اند.

پس از ظاهر شدن پنجره گزارش اسناد و انتخاب گزینه "اسناد دریافتی" فرم بالا نمایش داده میشود.

فرآیند اسناد دریافتی از لحظه دریافت تا وصول در شکل پایین نشان داده شده است.

دریافت ← واگذاری ← وصول یا برگشت

گزارش اسناد مالی امکان ردیابی و پیگیری اسناد را در هر یک از مراحل فوق فراهم میسازد. به جهت اهمیت و وسعت کاربرد این پنجره توضیحات کاملی در باره هریک از عبارات نمایش داده شده در آن ارائه میشود.

حساب اسناد دریافتی : اسناد پس از دریافت ، در حسابهای مختلفی ثبت میشوند. بعنوان مثال چک های شهری در حساب ۱۴۱۰۰۱۱۱۱۱ و چکهای بین شهری در حساب ۱۴۱۰۰۱۱۱۱۲ میتوان ثبت شوند. بدین منظور امکان تفکیک این حسابها از هم با این گزینه میسر میشود.

بانک : این گزینه فهرست چکهای دریافت شده را از حیث نام بانک تفکیک میکند. اسامی بانکها قبلا در اطلاعات پایه حسابداری تعریف شده اند. مثلا اگر در این گزینه بانک ملی انتخاب شود سیستم تمام چکهای دریافتی بانک ملی را نمایش خواهد داد.

شعبه : این گزینه نام یا کد شعبه صادر کننده چک میباشد.

حساب بانکی : با وارد کردن شماره حساب در این گزینه ، امکان تهیه گزارشی از چکهای یک شماره حساب خاص فراهم میشود. بعنوان مثال اگر از یک مشتری چند چک از حسابهای مختلف دریافت شده باشد و بخواهیم چکهای دریافتی از یک حساب خاص را مشاهده کنیم ، کفایت شماره حساب مورد نظر را در این گزینه وارد کنیم.

شماره چک : با وارد کردن شماره چک در این گزینه امکان پیدا کردن آن در گزارش میسر خواهد بود. دریافتی از : این گزینه نمایانگر پرداخت کننده چک میباشد. بعنوان مثال اگر لیست چکهای دریافت شده از دانشگاه آزاد مورد نیاز باشد ، کفایت کد آنرا (دانشگاه آزاد) در مقابل این گزینه وارد کنیم .

تاریخ دریافت : این گزینه برای مشاهده لیست چکها دریافت شده در بین دو تاریخ مشخص بکار میرود. تاریخ چک : از این گزینه برای تهیه گزارش چکهایی که سررسید آنها در فاصله مشخصی قرار دارد استفاده میشود. بعنوان مثال با وارد کردن تاریخ ابتدا و انتهای هفته در این گزینه امکان تهیه گزارش از چکهایی که در طی هفته وصول خواهند شد میسر میشود.

مبلغ چک : از این گزینه برای گزارش گیری از چکهای با مبلغ معین استفاده میشود. مثلا اگر مبلغ ابتدا ۱۰۰۰ و مبلغ انتهای ۲۰۰۰۰۰۰ ریال وارد شود سیستم لیست چکهای با مبلغ بیشتر از ۱۰۰۰ و کمتر از ۲۰۰۰۰۰۰ را نمایش خواهد داد.

وصول : این گزینه امکان تهیه گزارش از چکهایی که در فاصله زمانی مشخص وصول شده و یا وصول نشده اند را فراهم میکند.

واگذاری : این گزینه لیست چکهای واگذار شده به حساب خاص در فاصله زمانی مشخص را نمایش میدهد.

برگشت : لیست چکهای برگشت خورده در فاصله زمانی مشخص را نمایش میدهد.

تمام گزینه های پنجره گزارش اسناد مالی میتوانند همزمان انتخاب شوند.

پس از تعیین شرایط گزارش اسناد دریافتی و انتخاب کلید "جستجو" پنجره زیر نمایش داده میشود.

اسناد دریافتنی

☐ شماره حساب
☒ تاریخ برگشت
☐ سند برگشت

☒ واگذار شده به
☐ تاریخ واگذاری
☐ سند واگذاری

☐ وصول به
☒ تاریخ وصول
☐ سند وصول

☒ دریافتی از
☒ تاریخ دریافت
☐ سند دریافت

☒ شماره چک
☐ حساب اسناد دریافتنی
☐ بانک

☐ شعبه
☒ تاریخ چک
☒ مبلغ چک

شماره چک	تاریخ چک	دریافتی از	تاریخ دریافت	تاریخ وصول	واگذار شده به	تاریخ برگشت	مبلغ چک
۱۲	۱۳۸۷/۱۲/۲۱	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۲ _ گویا	۱۳۸۷/۰۲/۰۱		-	۱۳۸۷۰۲۰۱	۸۰,۰۰۰
۳۳	۱۳۸۷/۰۲/۰۸	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۳ _ سلیمی	۱۳۸۷/۰۲/۰۸	۱۳۸۷/۰۲/۰۲	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۳ _ کتابسرای تند		۹۰۰,۰۰۰
۱۳۷۹۵	۱۳۸۷/۰۵/۰۲	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۵ _ شفیق	۱۳۸۷/۰۲/۰۹		-		۱,۰۰۰
		۱۱۱۰۰۱۰۰۰۳ _ سلیمی			-		۹,۰۰۰
		۱۱۱۰۰۱۰۰۰۹ _ سلامی			-		۱۰,۰۰۰
		۱۱۱۰۰۱۰۰۰۲ _ گویا			۱۱۱۰۰۱۰۰۰۷ _ اسدی		۱,۰۰۰
		۱۱۱۰۰۱۰۰۰۵ _ شفیق			-		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۵۷۹۵	۱۳۸۷/۰۲/۲۹	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۸ _ دانشگاه آزاد			-	۱۳۸۷۰۲۱۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	۱۳۸۷/۰۲/۱۵	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۳ _ کتابسرای تندیس			۱۱۱۰۰۱۰۰۰۷ _ اسدی		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۵۵۴۰۶۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۰	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۷ _ اسدی	۱۳۸۷/۰۲/۱۸		۱۱۱۰۰۱۰۰۰۵ _ شفیق	۱۳۸۷۰۲۱۸	۲,۴۰۰,۰۰۰

۹۴۵,۴۸۰,۰۰۰

چاپ

با انتخاب هر یک از گزینه های بالای پنجره که با علامت ☒ یا ☐ مشخص است ، امکان افزودن یا کاستن ستون مربوطه به گزارش میسر است. با انتخاب هر یک از عناوین نمایش داده شده در بالای پنجره ستون مربوطه به گزارش اضافه شده و با عدم انتخاب آن از گزارش حذف میشود. باید توجه داشت تعداد انتخاب ستونهای گزارش از عرض صفحه بیشتر نباشد. با انتخاب گزینه "چاپ" گزارش نمایش داده شده به چاپگر ارسال میشود.

گزارش اسناد دریافتنی یکی از کاربردی ترین خروجیهای نرم افزار میباشد. کاربران با سلیق مختلف میتوانند گزارش های متنوعی از این گزینه تهیه نمایند.

پس از ظاهر شدن پنجره گزارش اسناد و انتخاب گزینه "اسناد پرداختنی" فرم زیر نمایش داده میشود.

اسناد پرداختنی
اسناد دریافتنی

اسناد پرداختنی

اسناد پرداختنی :
وصول چکهای پرداختی

بانک :

حساب بانکی :

شعبه :

شماره چک از :

تا :

وضعیت چک

☐ پرداخت نشده
 ☐ وصول نشده
 ☐ وصول شده
 ☐ ابطال شده

پرداخت

☐ پرداخت شده
 تاریخ پرداخت : الی :

پرداختی به :

انصراف

جستجو

تاریخ چک :

الی :

مبلغ چک :

تا :

تاریخ وصول :

الی :

در این پنجره اکثر متغیرها همانند اسناد دریافتنی میباشند. تفاوت مهم این دو، در گزینه وضعیت چک میباشد.

چکهای پرداخت نشده : چکهایی که پرداخت نشده اند یا بعبارت ساده تر نانویس هستند.

چکهای وصول نشده : این چکها پرداخت شده اند ولی به هر علتی همچون سررسید نشدن از حساب خارج نشده اند.

چکهای وصول شده : این چکها پس از پرداخت وصول شده و از حساب خارج شده اند.

چکهای ابطال شده : این چکها به هر علتی ابطال شده اند.

۶-۳-۲ سر رسید مطالبات :

در مبحث کنترل موجودی – بستن فاکتور فروش عمده ، گزینه ای با عنوان مهلت پرداخت پیش بینی شده بود. این گزینه برای پیگیری و وصول مطالبات استفاده میشود. مقادیری که همزمان با بستن فاکتور فروش در گزینه مهلت پرداخت وارد میشود در این بخش قابل پیگیری خواهد بود. نحوه وارد کردن مهلت پرداخت بصورت تاریخ کامل شمسی است . بعنوان مثال اگر زمان صدور فاکتور ۱۳۸۷/۲/۱ باشد و مهلت پرداخت ۴۵ روز در نظر گرفته شود ، باید در

مقابل عبارت مهلت پرداخت تاریخ ۱۳۸۷/۳/۱۵ ثبت شود.

دریافتی از: کد حسابداری است که باید مبلغ فوق را پرداخت کند.

تاریخ دریافت: تاریخ صدور فاکتور یا همان تاریخ نوشتن طلب در حساب مشتری است.

تاریخ سررسید: تاریخی است که مشتری باید در آن زمان مبلغ را پرداخت نماید.

مانده به سررسید: مدت زمان باقی مانده تا پرداخت مطالبه از طرف مشتری .

تاخیر: مدت زمانی که از سررسید پرداخت گذشته . یعنی مشتری در مهلت مقرر بدهی خود را پرداخت نکرده است.

بعنوان مثال اگر بخواهید لیست مطالبات از دانشگاه آزاد که تاریخ فاکتور آنها در اردیبهشت ۸۷ بوده و زمان سررسید

آنها در ماه خرداد است را مشاهده کنید ، به صورت زیر عمل نمایید.

۷-۳-۲ صورتحساب :

این گزارش امکان تهیه صورتحساب از کلیه سرفصلهای دفاتر حسابداری را ممکن میسازد. شاید بتوان این گزینه را پر مصرف ترین گزارش حسابداری عنوان کرد.

شماره حساب مورد نظر را در مقابل عبارت "حساب" وارد کرده و پس از انتخاب نوع حساب (تفضیل – معین – کل) و محدوده تاریخ کلید تایید کلیک کنید. صورتحساب مورد نظر ظاهر خواهد شد.

با وارد کردن شماره حساب، آخرین گردش حساب مزبور در محل مشخص شده نمایش داده میشود. گزینه نوع سند امکان تهیه صورتحساب با در نظر گرفتن سندهای قطعی و یا غیرقطععی را فراهم میکند. در صورتیکه گزینه قطععی انتخاب شود، صورتحساب با نادیده گرفته شدن سندهای غیر قطععی برای حساب مزبور نمایش داده خواهد شد.

اگر شماره حساب وارد شده در مقابل عبارت "حساب" با گزینه نوع حساب هماهنگی نداشته باشد، صورتحساب نمایش داده نخواهد شد. پس از انتخاب شرایط صورتحساب و کلیک کردن روی کلید "تایید" گزارش مربوطه به شکل زیر ظاهر میشود.



صورتحساب
حساب : ۱۱۱۰۰۱۰۰۰۸ - دانشگاه آزاد
محدوده تاریخ از ۱۴۰۰/۱۲/۳۰

کلید ارسال
صورتحساب
به چاپگر

کلید ارسال
صورتحساب
به فایل Excel

کلید نمایش
سند مربوطه

ردیف	سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱	۲۱	۱۳۸۷/۰۲/۰۸	خرید طی فاکتور ۱۳۲		۵,۲۳۹,۲۰۰	*	۵,۲۳۹,۲۰۰
۲	۲۲	۱۳۸۷/۰۲/۰۸	برگشت از خرید طی فاکتور ۶۱۰۰۰۲	۲۵,۱۰۰			*
۳	۵۹	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	سند وجه نقد به دانشگاه آزاد/ بابت بدهی فاکتور ۹۹۱۰	۶۵۰,۰۰۰			*
۴	۶۶	۱۳۸۷/۰۲/۱۱		۱,۲۰۰,۰۰۰			*
۵	۶۷	۱۳۸۷/۰۲/۱۱		۶۵۱,۰۰۰			*
۶	۸۴	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	بلی - بهشتی سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۲۹ از دانشگاه		۱,۰۰۰,۰۰۰		*
۷	۸۵	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	گانه آزاد - سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۱۰		۱,۰۰۰,۰۰۰		*
۸	۱۱۴	۱۳۸۷/۰۲/۱۵	برگشت چک شماره ۲۵۷۹۵۲ سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۲۹		۱,۰۰۰,۰۰۰		*
۹	۱۳۶	۱۳۸۷/۰۲/۱۹	فروش طی فاکتور ۲۱۰۰۲۰		۱,۰۱۲۰,۰۰۰		*
				۱,۸۷۵,۲۰۰	۶,۸۸۰,۳۰۰	۵,۰۰۵,۱۰۰	

جهت چاپ صورتحساب از کلید  و ارسال آن به فایل Excel از کلید  استفاده میشود.

برای نمایش سند مربوط به هر یک از ردیفهای صورتحساب کافیست در گزارش فوق بر روی شماره سند مربوطه کلیک نمایید.

با انتخاب کلید چاپ ، صورتحساب بصورت پیش نمایش چاپی ظاهر خواهد شد. برای ارسال به چاپگر کلید Ctrl P را فشار دهید.

۲-۳-۸ صورتحساب جاری اشخاص :

این گزارش ، صورت خاصی از صورتحساب است که صرفاً حسابهای مربوط به جاری اشخاص در آن قابل نمایش است . در حالتی که بخواهید دسترسی کاربران به گزینه صورتحساب را محدود نمایید ، استفاده از این گزینه اجتناب ناپذیر خواهد بود.

۲-۳-۹ دفتر روزنامه :

این گزارش کلیه فعالیتهای مالی را به ترتیب تاریخ نمایش میدهد.

دفتر روزنامه

تایید

تاریخ سند : تا :

خروج

با وارد کردن تاریخ ابتدا و انتها در محل مشخص شده و انتخاب گزینه "تایید" ، دفتر روزنامه در آن فاصله زمانی نمایش داده میشود.

دفتر روزنامه					
محدوده تاریخ : از ۱۳۸۷/۰۲/۰۱ الی ۱۳۸۷/۰۲/۰۲					
سند	تاریخ	کل	شرح	بدهکار	بستانکار
۰	۱۳۸۷/۰۲/۰۱	۰	مانده از قبل	۱۵۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰
۱	۱۳۸۷/۰۲/۰۱	۱۴	اسناد دریافتی	۸۰۰۰۰	۰
دریافت چک شماره ۱۲ بانک ملت - ۱ سررسید ۱۳۸۷/۱۲/۲۱ از گویا					
۱	۱۳۸۷/۰۲/۰۱	۱۱	جاری اشخاص	۰	۸۰۰۰۰
دریافت چک شماره ۱۲ بانک ملت - ۱ سررسید ۱۳۸۷/۱۲/۲۱ از گویا					
۶۴	۱۳۸۷/۰۲/۰۱	۱۱	جاری اشخاص	۱۰۰۰۰۰۰	۰
برگشت چک شماره ۲۵۶۹۹۴ بانک رفاه سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۲۵					
۶۴	۱۳۸۷/۰۲/۰۱	۱۴	اسناد دریافتی	۰	۱۰۰۰۰۰۰
برگشت چک شماره ۲۵۶۹۹۴ بانک رفاه سررسید ۱۳۸۷/۰۲/۲۵					
۲	۱۳۸۷/۰۲/۰۲	۱۱	جاری اشخاص	۱۲۰۰۰۰	۰
پرداخت چک شماره ۱۰۰ به کتابسرای تندیس - سررسید ۱۳۸۷/۱۲/۱۲					
۲	۱۳۸۷/۰۲/۰۲	۱۳	اسناد پرداختی	۰	۱۲۰۰۰۰
پرداخت چک شماره ۱۰۰ به کتابسرای تندیس - سررسید ۱۳۸۷/۱۲/۱۲					
۱۰,۲۵۰,۰۰۰		۱۰,۲۵۰,۰۰۰			

با دوبار کلیک کردن بر روی شماره سند در دفتر روزنامه ، سند مربوطه نمایش داده میشود. در صورتیکه محدوده تاریخ در گزارش انتخاب نشود ، سیستم دفتر روزنامه از ابتدای دوره تا تاریخ سیستم را نمایش خواهد داد.

۱۰-۳-۲ ترازنامه یا بیلان :

ترازنامه گزارشی است که وضعیت مالی موسسه را در یک تاریخ معین نشان می دهد . ترازنامه معمولاً در پایان هر دوره مالی (که معمولاً هر سال را یک دوره مالی می گویند) و در برخی موسسات در پایان هر ماه تهیه می شود. این گزارش حاوی دو ستون داراییها (طرف راست ترازنامه) و بدهی و سرمایه (طرف چپ ترازنامه) می باشد. در جدول زیر نمونه یک ترازنامه نمایش داده شده است.

دارایی		بدهی و سرمایه	
صندوق	۶۶۰,۰۰۰ ریال	حساب بستانکاران	۱,۰۱۰,۰۰۰ ریال
حساب بدهکاران	۱,۱۰۰,۰۰۰ ریال	سرمایه صاحب مؤسسه	۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال
وسایل نقلیه	۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال		
اثاثیه	۵۰,۰۰۰ ریال		
جمع دارایی	۳,۰۱۰,۰۰۰ ریال	جمع بدهی و سرمایه	۳,۰۱۰,۰۰۰ ریال

با انتخاب گزینه ترازنامه پنجره زیر ظاهر میشود.

شرح	مساب کل
کالا	۱۰
جاری اشخاص	۱۱
اسناد پرداختنی	۱۳
اسناد دریافتنی	۱۴
قیمت تمام شده	۱۵
صندوق	۱۶
بانکها	۱۷
هزینه‌ها	۱۸
فروش	۱۹
درآمد	۲۰
برگشت از فروش	۲۲
سرمایه	۲۴
حساب انتظامی	۲۵
تست آموزشی	۴۰

برای قرار دادن هر حسابی در ترازنامه کفایت بر روی مربع کنار آن در لیست بالا کلیک نمایید. با انتخاب گزینه "نمایش" ترازنامه نمایش داده میشود.

۱-۳-۲ تراز تفصیل - معین - کل :

ترازهای آزمایشی در سه شکل دو ستونی، چهارستونی و ده ستونی قابل استخراج هستند. بدین منظور کفایت تراز مورد نظر را انتخاب کرده تاریخ مربوطه را وارد نمایید. برای تراز دو و چهار ستونی صرفاً یک تاریخ و برای تراز ده ستونی دو تاریخ (ابتدا و انتها) مورد نیاز است.

۱-۳-۲ سود و زیان :

ساختار صورت سود و زیان کاملاً اختیاری بوده و توسط کاربر ایجاد میشود. بطور معمول برای محاسبه سود و زیان در سیستم جمع درآمدها از جمع هزینه‌ها کسر میشود. بدین منظور باید حساب فروش از حسابهای برگشت از فروش، هزینه‌ها و قیمت تمام شده فروش کسر شود. البته مدیر سیستم به صلاحدید خود میتواند حسابهایی را در صورت سود و زیان وارد کند.

شرح	مساب کل
کالا	۱۰
جاری اشخاص	۱۱
اسناد پرداختنی	۱۳
اسناد دریافتنی	۱۴
قیمت تمام شده	۱۵
صندوق	۱۶
بانکها	۱۷
هزینه‌ها	۱۸
فروش	۱۹

گزینه انتخاب حساب برای درج در صورت سود و زیان

ساختار سود و زیان پس از ایجاد تا تغییرات بعدی ثابت باقی میماند. با انتخاب گزینه نمایش صورت سود و زیان نمایش داده میشود. برای نمایش صورت سود و زیان در بازه زمانی مشخص باید تاریخ اول و انتهای دوره زمانی را در مقابل عبارتهای "از تاریخ:" و "تا تاریخ:" وارد کرد. در این حالت سیستم یک صورت سود و زیان بتاریخ ابتدای بازه زمانی و یک صورت سود و زیان بتاریخ انتهای بازه زمانی و صورت دیگری بعنوان حاصل تفریق دو صورت سود و زیان نمایش میدهد. گزارش سوم (تفریق ابتدای دوره و انتهای دوره) میزان رشد صورت سود و زیان را در بازه زمانی تعیین شده نمایش میدهد.

سود و زیان				
کل	نام حساب	مانده اول دوره	مانده آخر دوره	عملکرد طی دور
۱۹	فروش	.	۷۸۲,۷۷۵,۹۳۵	۷۸۲,۷۷۵,۹۳۵
۲۰	درآمد	.	۱۳۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰
۲۳	برگشت از خرید	.	.	.
۱۸	هزینه‌ها	.	-۳,۳۳۵,۵۷۵	-۳,۳۳۵,۵۷۵
۲۲	برگشت از فروش	.	-۳,۵۵۸,۰۰۰	-۳,۵۵۸,۰۰۰
۱۵	قیمت تمام شده	.	-۶۱۱,۸۲۶,۳۶۹	-۶۱۱,۸۲۶,۳۶۹
۱۶۴,۱۸۵,۹۹۱		۱۶۴,۱۸۵,۹۹۱	.	

۲-۴ امکانات (حسابداری) :

۲-۴-۱ غیر قطعی کردن سند :

همانطور که در مبحث سند حسابداری بیان شد ، اسناد پس از بسته شدن باید توسط مدیر سیستم به حالت قطعی تبدیل شوند. اسناد قطعی امکان باز شدن مجدد ندارند. در صورت نیاز به تغییرات اسناد قطعی شده ابتدا باید از حالت قطعی به غیرقطعی تبدیل شده و سپس باز شوند. این گزینه امکان غیرقطعی کردن سند های دانم را فراهم میکند.

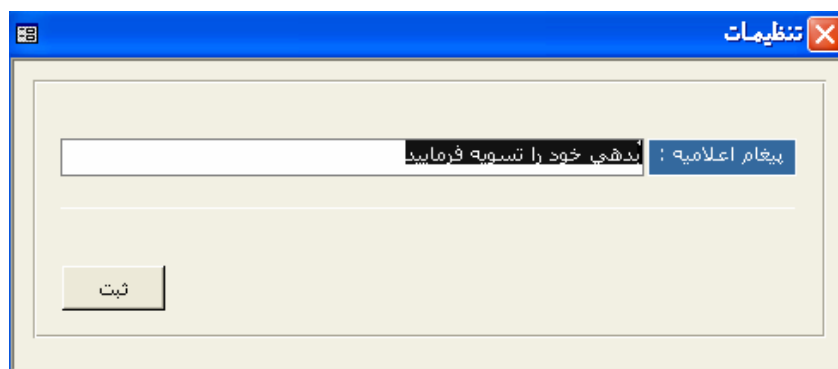
۲-۴-۲ مرتب سازی اسناد :

بدفعات پیش میاید کاربر سند یا فاکتوری را بتاریخ گذشته ثبت کند. در اینصورت بین تسلسل شماره اسناد با تاریخ مغایرت پیش می آید. مرتب سازی اسناد برای اصلاح این نوع مغایرت ها پیش بینی شده است. با انتخاب این گزینه و

تایید کاربر ، سیستم اسناد حسابداری ثبت شده را بدون در نظر گرفتن شماره آنها و صرفاً بر اساس تاریخ مرتب کرده و از ابتدا شماره گذاری میکند.

۳-۴-۲ تنظیمات :

این گزینه برای ثبت پیغام مورد نظر کاربر برای درج در اعلامیه وضعیت حساب بکار میرود. عبارت ثبت شده در این گزینه در ذیل اعلامیه ای که از گزینه گزارشات – وضعیت حساب صادر شده درج میشود.



فصل سوم

خدمات :

۳-۱ مدیریت کاربر :

۳-۱-۱ ورود به سیستم :

این گزینه همواره در بدو ورود به سیستم یک بار اجرا میشود . اگر در حین کار نیاز به تغییر کاربر باشد ، با انتخاب این گزینه و وارد کردن نام و رمز کاربر این عمل صورت میگیرد.

۳-۱-۲ تعریف کاربران :

افرادی مجوز ورود به سیستم دارند که قبلاً بعنوان کاربر در سیستم تعریف شده باشند. این عمل طی دو مرحله انجام میگردد. کاربران ابتدا در سیستم ثبت شده و یک نام کاربری و رمز ورود به آنها تخصیص داده میشود. سپس سطح دسترسی هر یک از آنها توسط مدیرسیستم مشخص میشود. نام کاربری یک عبارت یا کلمه با حروف انگلیسی یا فارسی میباشد. جهت سهولت و جلوگیری از خطای تایپ پیشنهاد میشود برای نام کاربری از حروف انگلیسی استفاده شود.

هر کاربر با یک کد پنج رقمی شناسائی میشود. این شماره با افزوده شدن کد دفتر کل (دو رقم کل و سه رقم معین) به یک شماره حساب در دفاتر حسابداری تبدیل میشود. در تصویر بالا کد صندوقدار ۱۰۰۰۹ و کد دفتر معین ۴۱۱۰۰ به صندوق دار تخصیص داده شده است. پس از وارد کردن نام صندوقدار و تعیین نام کاربری و کلمه رمز (کلمه عبور) با انتخاب گزینه ثبت عملیات ثبت کاربر تکمیل میشود.

برای تعیین سطح دسترسی هر کاربر ابتدا بر روی علامت  کنار نام کاربر در جدول پایین پنجره کلیک نمایید. با این



کد صندوقدار	نام صندوقدار	کد دفتر کل
۱۰۰۰۱	مدیر سیستم	۴۱۱۰۰
۱۰۰۰۲	خرسند	۴۱۱۰۰
۱۰۰۰۳	شفیق	۴۱۱۰۰

کار مشخصات کاربر انتخاب شده به جدول بالا منتقل میشود. حال با انتخاب گزینه تعیین سطح دسترسی مجوز استفاده هریک از گزینه های برنامه را به کاربر داده و یا از او سلب نمائید.



حذف کاربر: حذف کاربر در صورتی مقدور خواهد بود که هیچگونه عملیاتی توسط کاربر مورد نظر در سیستم ثبت نشده باشد.

تنظیمات کاربری : تنظیمات عمومی سیستم از قبیل اندازه فاکتور و زیرنویس های برنامه و متغیرهایی از این قبیل برای هر یک از کاربران باید بصورت جداگانه تعریف شوند. این تنظیمات توسط هر کدام از کاربران در بخش کنترل موجودی - امکانات - تنظیمات میتوانند ثبت شوند. در صورتیکه مدیر سیستم بخواهد این مقادیر را تعریف نماید، باید از تنظیمات کاربری در بخش تعریف کاربران استفاده کند. جهت امنیت بیشتر دسترسی سایر کاربران به گزینه تعریف کاربران را محدود نمائید. پس از تعریف هر کاربر جدید بایستی تنظیمات کاربری مربوطه انجام گیرد.

۲-۳ امکانات (خدمات) :

همانطور که در بخش های قبلی مشاهده شد ، هر بخش از برنامه گزینه ای بنام امکانات برای آن بخش دارد. امکانات بخش خدمات کاربردی جامعتر از دو گزینه قبلی (گزینه امکانات کنترل موجودی و حسابداری) دارد.

۳-۲-۱ تنظیمات عمومی :

از این گزینه برای ثبت تعاریف اصلی سیستم مانند عنوان ، آدرس ، تلفن و .. استفاده میشود. عنوان همان نام موسسه یا دارنده برنامه میباشد و در سربرگ تمام گزارشات و فاکتورها قید میشود.

مسیر فایل پشتیبان : مسیری است که فایلهای پشتیبان در آن مکان ذخیره میشود . نحوه تهیه فایل پشتیبان در مبحث بعدی توضیح داده خواهد شد.

Server Name : نام یا آدرس شبکه (IP) دستگاهی است که قفل سخت افزاری سیستم در آن نصب شده است. مسیر فایل دوره : دوره های مالی پس از بسته شدن از بانک اطلاعاتی جاری سیستم خارج شده و در محل دیگری که آدرس آن در مقابل عبارت "مسیر فایل دوره" قید شده است ، ذخیره میشوند.

نکته : آدرس فایل پشتیبان و فایل دوره هر دو بر روی سرور (server) قراردارند.

۳-۲-۲ تنظیم داده ها :

اگر در حین عملیات ثبت سند (کنترل موجودی یا حسابداری) یکی از پنجره های برنامه بصورت غیر طبیعی بسته شود و یا به هر علتی برنامه بسته شود ، (close) در آن صورت عملیات بعد راه اندازی مجدد برنامه عملیات ناتمام قابل ادامه نخواهند بود و سیستم برای ادامه عملیات پیغام "سند فوق باز میباشد" صادر خواهد کرد. در این صورت با انتخاب گزینه تنظیم داده ها ادامه عملیات ممکن خواهد بود.

۳-۲-۳ تهیه فایل پشتیبان یا back up :

با انتخاب این گزینه و سپس کلیک کردن بر روی کلید "شروع" عملیات تهیه فایل پشتیبان در آدرسی که قبلا در تنظیمات مشخص شده آغاز میشود. با هر بار اجرای این گزینه یک فایل با نام تاریخ روز و پسوند bak در مسیر تعیین

شده ساخته میشود. بعنوان مثال اگر روز هفدهم اردیبهشت ۸۷ اقدام به پشتیبان گیری شود ، فایل پشتیبان back13870217.bak ایجاد خواهد شد.

۳-۳ دوره مالی :

۳-۳-۱ بستن دوره مالی :

معمولا حسابهای مالی در پایان هر دوره مالی بسته شده و دفاتر دوره جدید افتتاح میشود. این عمل در حسابداری




به بستن دوره مالی معروف است . روال کار بدین صورت است که ابتدا حسابهای موقت (در بخش اطلاعات پایه حسابداری توضیح داده شده) صفر شده و پس از محاسبه سود و زیان و صورتهای مالی سند اختتامیه صادر میشود. پس از صدور سند اختتامیه دوره مالی بسته شده و دوره جدید با مانده های دوره قبل برای حسابهای دائمی و صفر برای حسابهای موقت فعال میشود. در نرم افزار نیک حساب نیازی به صدور سند اختتامیه و افتتاحیه نیست و صرفا پس از محاسبه صورت سود و زیان و صفر شدن حسابهای موقت امکان بستن حسابها فراهم میشود. پس از صفر شدن حسابهای موقت در تاریخ بستن حساب و انتخاب گزینه "تایید" ، عملیات بسته شدن دوره مالی آغاز میشود .

نکته : اگر بخواهید دوره مالی را بتاريخ قبل از تاریخ روز ببندید ، بایستی مانده حسابهای موقت را در آن تاریخ

استخراج کرده و سندهای مربوطه را به آن تاریخ صادر نمایید.

۳-۳-۲ خواندن دوره مالی :

برای دسترسی به صورتحسابهای دوره های بسته شده ، از این گزینه استفاده میشود. پس از انتخاب گزینه

"خواندن دوره مالی" پنجره زیر ظاهر میشود. برای انتخاب دوره بر روی علامت  کنار عبارت دوره کلیک کرده و دوره مورد نظر خود را انتخاب کنید. پس از نمایش نام دوره در مقابل عبارت "دوره : " گزینه تایید را انتخاب نمایید.

فوائدن دوره مالی

دوره:

تایید خروج

با خوانده شده دوره ، تمام گزینه های برنامه که امکان ثبت اطلاعات مالی از آنها ممکن باشد غیرفعال خواهند شد. در این حالت کاربر صرفا به گزینه های گزارشی برنامه دسترسی خواهد داشت.

برای بازگشت به حالت طبیعی (خواندن مجدد دوره جاری) مراحل قبل را تکرار نموده و در فهرست دوره ها "دوره جاری" را انتخاب کنید.

راهنمای علائم بکار رفته در نرم افزار

ارسال گزارش به چاپگر 

ارسال گزارش به فایل Excel 


مرتب سازی صعودی گزارش 

مرتب سازی نزولی گزارش 

حذف ردیف 

ایجاد زیرمجموعه حساب 

نمایش جزئیات رکورد 

پیش نویس 

انتخاب رکورد در پنجره های برگشت از فروش و خرید 