

راهنمای استفاده نرم افزار آموزشگاهی



TE-054-03

مقدمه

- ۱..... معرفی شرکت طرفه نگار
- ۲..... راهنمای نصب نرم افزار تک کاربره
- ۳..... معرفی نمایندگان
- ۴..... راهنمای

شرکت طرفه‌نگار از سال ۱۳۷۷ با هدف نهادینه‌کردن فناوری اطلاعات در روندهای شغلی، وارد عرصه طراحی و تولید نرم‌افزار شد. این شرکت با نزدیک به ۷۰۰ هزار کاربر و بیش از ۵۰۰ عامل فروش و خدمات در سراسر ایران و دریافت تندیس طلایی رعایت حقوق مصرف‌کنندگان برای ۱۰ سال متوالی، بزرگ‌ترین خانواده نرم‌افزاری ایران است. طرفه‌نگار با همکاری کارشناسان و متخصصان زبده، در زمینه طراحی، تولید، فروش، پشتیبانی و آموزش نرم‌افزار، ارائه بسته‌های آموزشی، عرضه کالا و خدمات سخت‌افزاری، ارائه تجهیزات مانند پوز فروشگاهی، بارکدخوان و ... و مکانیزه‌کردن اصناف فعالیت می‌کند. نگاه علمی و تیزبین مدیران این مجموعه به کارآفرینی، آموزش و فرهنگ‌سازی، سبب احراز عنوان‌های برترین‌های آموزش، کارآفرین برتر، برترین‌های صنعت IT و ... بوده است. همچنین سمینارها و کارگاه‌های علمی و آموزشی متنوعی که متخصصان این شرکت در محافل دانشگاهی، علمی، صنفی و صنعتی برگزار کرده‌اند، نشان‌دهنده نگاه ویژه مدیران شرکت طرفه‌نگار به مقوله آموزش، کارآفرینی، اشتغال‌زایی و ارتقای دانش جامعه است.

شرکت مهندسی نرم افزار هلو

شرکت مهندسی نرم افزار هلو به عنوان بزرگترین شرکت زیرمجموعه گروه شرکت‌های طرفه‌نگار، تولیدکننده متنوع‌ترین محصولات ویژه اصناف گوناگون، مراکز تجاری و بازرگانی کوچک، فروشگاه‌ها، شرکت‌ها، تولیدی‌ها، سازمان‌های دولتی و خصوصی و واحدهای مختلف صنفی و صنعتی است. از جمله محصولات متنوع شرکت هلو می‌توان به نرم‌افزارهای فروشگاه‌ها، شرکتی، تولیدی و نسخه جامع، سینگل و شبکه هلو اشاره کرد.

نرم‌افزارهای فروشگاه‌ها

این گروه از نرم‌افزارهای مالی و حسابداری هلو، ویژه کسب و کارهای فروشگاه‌ها طراحی شده است و امکانات عمومی بازرگانی نظیر صدور انواع فاکتور، تعریف کالا، ثبت موجودی انبار، ثبت

مانده حساب مشتریان و گردش چک و بانک از ویژگی‌های این نسخه است.

پنل‌های صنفی

استراتژی شرکت مهندسی نرم‌افزار هلو، اختصاصی‌سازی محصولات برای اصناف مختلف است. در همین راستا برای بیش از ۲۰۰ گروه صنفی، نرم‌افزارهای اختصاصی، طراحی و سفارشی‌سازی شده است. این دسته از نرم‌افزارها دسترسی صاحبان مشاغل را به منوهای تخصصی مورد نیازشان آسان کرده است. از جمله ویژگی‌های عمومی نرم‌افزار هلو، قابلیت اتصال به تمامی تجهیزات سخت‌افزاری مورد نیاز فروشگاه‌ها مانند ترازوهای دیجیتال، بارکدخوان، پوز بانکی و ...، افزایش سرعت، دقت و کاهش حجم کار با استفاده از اسناد اتوماتیک، انجام امور مالی بدون نیاز به دانش حسابداری و نصب بدون محدودیت است.

نرم‌افزارهای شرکتی

این گروه از نرم‌افزارهای مالی و حسابداری هلو، ویژه کسب و کارهای شرکتی طراحی شده است که غیر از امکانات عمومی بازرگانی، نیاز به ثبت انواع عملیات حسابداری و

گزارش‌های پیشرفته دارند. این نرم‌افزار به شما امکان مدیریتی دقیق بر امور مالی و حسابداری می‌دهد؛ به نحوی که امکان استفاده هم‌زمان از فرم امور مالی اتوماتیک به‌منظور ثبت سند اتوماتیک و نیز فرم صدور سند به‌منظور ثبت سندهای حرفه‌ای و مرکب را خواهید داشت و می‌توانید اسناد را به صورت دائم یا موقت ثبت کنید. علاوه بر مطالب ذکر شده، نرم‌افزار شرکتی هلو به شما این امکان را می‌دهد که با بهره‌گیری از حرفه‌ای‌ترین امکانات حسابداری بتوانید بهترین و کامل‌ترین گزارش‌های مدنظر مدیر حسابداری شرکت خود را تأمین کنید.

نرم‌افزارهای تولیدی

این گروه از نرم‌افزارهای مالی و حسابداری هلو، ویژه کسب و کارهای تولیدی طراحی شده است که غیر از امکانات عمومی بازرگانی و حسابداری، نیاز به ثبت تولید محصولات خود دارند. این نرم‌افزار به شما امکان می‌دهد تا مدیریت کامل و دقیقی بر فرآیند تولیدات خود داشته باشید؛ به‌نحوی که با معرفی محصولات و فرمول تولید، مواد اولیه به‌صورت اتوماتیک از انبار کسر و به موجودی انبار محصولات اضافه خواهد شد. این نرم‌افزار به شما امکان می‌دهد که با محاسبه بهای تمام‌شده هر کالای

تولیدی، بتوانید قیمت فروش آن را با درنظر گرفتن حاشیه سود تعیین کنید. علاوه بر مطالب ذکر شده، نرم‌افزار تولیدی به شما امکان می‌دهد تا با استفاده از فرمول تولید کالا بتوانید کسری مواد اولیه یا تخمین تولید مدنظر را در کوتاه‌ترین زمان ممکن به مدیریت مجموعه گزارش دهید.

نرم‌افزارهای جامع

این گروه از نرم‌افزارهای مالی و حسابداری هلو شامل تمامی امکانات عمومی بازرگانی، حسابداری و تولیدی است و تمامی کسب و کارهای فروشگاهی، شرکتی و تولیدی می‌توانند از این محصول بهره بگیرند.

شرکت طراحان نرم‌افزار اسپاد

شرکت طراحان نرم‌افزار اسپاد یکی از شرکت‌های زیر گروه طرفه‌نگار است که با هدف ارائه نرم‌افزارهای تخصصی و حرفه‌ای مالی تاسیس شد. ارائه راهکارهای نرم‌افزاری، خدمات آموزش، استقرار و پشتیبانی راهکارهای نرم‌افزاری، توانمندسازی سازمان‌ها در بهبود و بهینه‌سازی فرآیندهای کسب و کار از مهم‌ترین اهداف و ماموریت‌های این واحد تولیدی است. عمده فعالیت‌ها و تولیدات این شرکت به صورت تخصصی در حوزه‌های حسابداری، خزانه‌داری، انبار تعدادی، انبار تعدادی - ریالی، خرید و فروش، دارایی ثابت، حقوق و دستمزد، خدمات پس از فروش و بودجه طراحی شده

است.

موسسه راهین بیسان (مرکز آموزش هلو)

مؤسسه آموزشی راهین بیسان یکی از شرکت‌های گروه طرفه نگار است و به عنوان برگزارکننده دوره‌های آموزش در حوزه‌های خصوصی مالی، حسابداری، حسابداری و آموزش جامع نرم‌افزارهای هلو فعالیت می‌کند.

این مجموعه با بهره‌گیری از دانش و تجربه اساتید حوزه‌های گوناگون مدیریتی و مالی افتخار آموزش جمع‌کثیری از دانش‌پژوهان را در کارنامه کاری خود ثبت کرده است. لازم به ذکر است در کلیه دوره‌ها گواهینامه معتبر به دانش‌آموختگان اعطا می‌شود. این موسسه علاوه بر برگزاری کلاس‌ها، دوره و خدمات زیر را نیز ارائه می‌دهد.

- برگزاری دوره‌های گروهی و خصوصی در محل شرکت یا محل موسسه
- برگزاری دوره‌های آموزشی برای ادارات، بانک‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور
- برگزاری همایش، سمینار و کارگاه‌های آموزشی در محافل علمی و صنفی
- مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی در دانشگاه‌های معتبر کشور
- برگزاری دوره‌های IT و آشنایی با تکنولوژی‌های نوین

مرکز کارآفرینی و نوآوری طرفه‌نگار

این مرکز در سال ۱۳۹۵ جهت استفاده از پتانسیل‌های موجود و حمایت از کسب و کارهای نوپا (استارت‌آپ‌ها) تاسیس شد. رویکرد اصلی در این مرکز ارائه خدمت و حمایت از تیم‌های استارت‌آپی است که توانایی مرتفع کردن نیازهای واقعی در بازارهای ایران و جهان را داشته باشند.

خدماتی که در مرکز کارآفرینی و نوآوری ارائه می‌شود به شرح زیر است:

- تامین سرمایه
- ارتباط با بازار هلدینگ
- فضای کار اشتراکی
- آموزش و مشاوره
- منتورینگ

شرکت طراحان نرم‌افزار اسپاد

شرکت طراحان نرم‌افزار اسپاد یکی از شرکت‌های زیر گروه طرفه‌نگار است که با هدف ارائه نرم‌افزارهای تخصصی و حرفه‌ای مالی تاسیس شد. ارائه راهکارهای نرم‌افزاری، خدمات آموزش، استقرار و پشتیبانی راهکارهای نرم‌افزاری، توانمندسازی سازمان‌ها در بهبود و بهینه‌سازی فرآیندهای کسب و کار از مهم‌ترین اهداف و ماموریت‌های این واحد تولیدی است. عمده فعالیت‌ها و تولیدات این شرکت به صورت تخصصی در حوزه‌های حسابداری، خزانه‌داری، انبار تعدادی، انبار تعدادی - ریالی، خرید و فروش، دارایی ثابت، حقوق و دستمزد، خدمات پس از فروش و بودجه طراحی شده است.

موسسه راهین بیسان (مرکز آموزش هلو)

مؤسسه آموزشی راهین بیسان یکی از شرکت‌های گروه طرفه نگار است و به عنوان برگزارکننده دوره‌های آموزش در حوزه‌های خصوصی مالی، حسابداری، حسابرسی و آموزش جامع نرم‌افزارهای هلو فعالیت می‌کند.

این مجموعه با بهره‌گیری از دانش و تجربه اساتید حوزه‌های گوناگون مدیریتی و مالی افتخار آموزش جمع‌کنندگی از دانش‌پژوهان را در کارنامه کاری خود ثبت کرده است. لازم به ذکر است در کلیه دوره‌ها گواهینامه معتبر به دانش‌آموختگان اعطا می‌شود. این موسسه علاوه بر برگزاری کلاس‌ها، دوره و خدمات زیر را نیز ارائه می‌دهد.

- برگزاری دوره‌های گروهی و خصوصی در محل شرکت یا محل موسسه
- برگزاری دوره‌های آموزشی برای ادارات، بانک‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور
- برگزاری همایش، سمینار و کارگاه‌های آموزشی در محافل علمی و صنفی
- مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی در دانشگاه‌های معتبر کشور
- برگزاری دوره‌های IT و آشنایی با تکنولوژی‌های نوین

مرکز کارآفرینی و نوآوری طرفه‌نگار

این مرکز در سال ۱۳۹۵ جهت استفاده از پتانسیل‌های موجود و حمایت از کسب و

کارهای نوپا (استارت‌آپ‌ها) تاسیس شد. رویکرد اصلی در این مرکز ارائه خدمت و حمایت از تیم‌های استارت‌آپی است که توانایی مرتفع کردن نیازهای واقعی در بازارهای ایران و جهان را داشته باشند. خدماتی که در مرکز کارآفرینی و نوآوری ارائه می‌شود به شرح زیر است:

- تامین سرمایه
- ارتباط با بازار هلدینگ
- فضای کار اشتراکی
- آموزش و مشاوره
- منتورینگ

نصب نرم افزار هلو نسخه تک کاربره (سینگل)

برای نصب نسخه تک کاربره، دی وی دی نرم افزار هلو را داخل DVD-ROM قرار دهید تا AutoRun باز شود. (در صورت باز نشدن خودکار، به صورت دستی فایل setup را اجرا کنید) سپس مطابق تصویر، برای نصب نرم افزار بر روی دکمه شروع نصب کلیک کنید تا به مرحله بررسی نیازمندی های نصب وارد شود.



در این مرحله بر روی دکمه نصب کلیک کنید.

هنگام رسیدن به مرحله بررسی نصب BDE در صورت وجود مشکل و نصب نشدن آن، با فشردن دکمه رفع مشکل در پایین صفحه، نصب BDE انجام می‌شود.

کاربر گرامی سیستم عامل دستگاه شما به شرح زیر تشخیص داده شده است
به منظور بررسی نیازمندیهای لازم برای نصب نرم افزار بر روی دکمه نصب کلیک نمایید

Microsoft Windows XP	<input type="radio"/>	ویندوز شناسایی نشد	<input type="radio"/>
Microsoft Windows Vista	<input type="radio"/>	Microsoft Windows 95	<input type="radio"/>
Microsoft Windows 7	<input type="radio"/>	Microsoft Windows 98	<input type="radio"/>
Microsoft Windows XP 64Bit	<input type="radio"/>	Microsoft Windows 98 SE	<input type="radio"/>
Microsoft Windows 8	<input type="radio"/>	Microsoft Windows NT	<input type="radio"/>
Microsoft Windows 10	<input type="radio"/>	Microsoft Windows ME	<input type="radio"/>
		Microsoft Windows 2000	<input type="radio"/>

در صورت تشخیص مشکل در بررسی نیازمندیهای قبل از نصب، ردیف دارای مشکل با رنگ متفاوت نمایش داده میشود. برای برطرف کردن مشکل بر روی سطر مورد نظر دوبار کلیک نمایید و یا با انتخاب ردیف مورد نظر و فشردن دکمه "رفع مشکل" نسبت به برطرف نمودن آن اقدام نمایید

وضعیت	فعلیت	توضیحات
	نام کامپیوتر	
	بررسی نصب جاگر	
	بررسی نصب زبان فارسی	
	بررسی نوع قفل	
	BDE بررسی نصب	

در صورتی که همه نیازمندی‌های مربوط به نصب به درستی انجام شده باشد، فرم زیر نمایش داده می‌شود. در این فرم، ابتدا مطالب موجود را مطالعه کرده و در صورت توافق با مطالب ذکرشده، گزینه «اینجانب با مطالب ذکر شده موافق بوده و از نسخه معتبر استفاده می‌کنم» را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، دکمه بعدی فعال شده

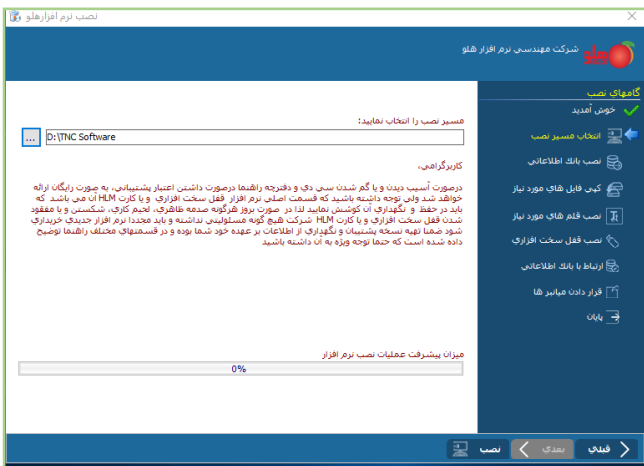
و با کلیک بر روی آن می‌توانید عملیات نصب نرم‌افزار را ادامه دهید.

در مرحله بعدی پس از تایید توافق‌نامه باید

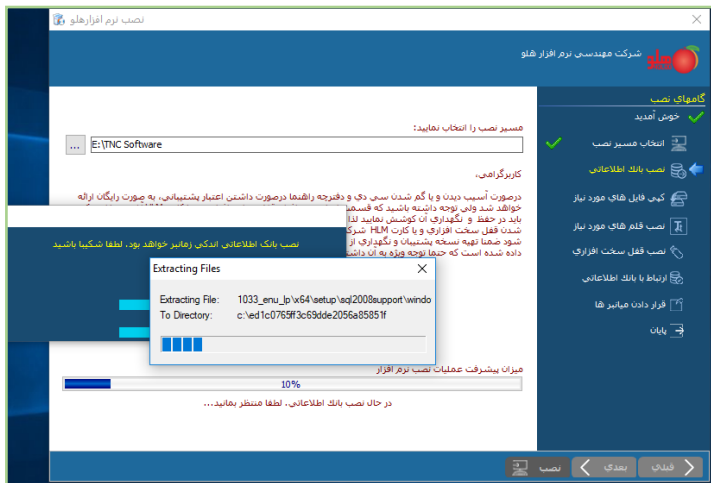


مسیر نصب را انتخاب کنید که به صورت پیش‌فرض مسیری غیر از درایو نصب‌شده ویندوز است و در صورت تمایل می‌توانید این مسیر را از طریق دکمه مربوطه تغییر دهید.

پس از انتخاب مسیر بر روی دکمه نصب کلیک کنید.



در این مرحله بر روی سیستم‌هایی با ویندوز ۷، ۸، ۱۰ و ۱۱ بانک اطلاعاتی (SQL2008) نصب می‌شود.



نصب بانک اطلاعاتی زمان بر است، لطفا شکبیا باشید.

نصب نرم افزارهایی

شرکت مهندسی نرم افزار هلو

گامهای نصب
خوش آمدید ✓

انتخاب مسیر نصب ✓

نصب بانک اطلاعاتی

کپی فایل های مورد نیاز

نصب فایم های مورد نیاز

نصب فایل سخت افزاری

ارتباط با بانک اطلاعاتی

قرار دادن میسرها

پایان

مسیر نصب را انتخاب نمایید:

EITNC Software

کاربرگراهی.

در صورت آسیب دیدن و یا گم شدن سی دی و دفترچه راهنما در صورت داشتن اعتبار پشتیبانی، به صورت رایگان ارائه خواهد شد ولی توجه داشته باشید که قسمتها باید در حفظ و نگهداری آن کوشش نمایید لذا شما قبل سخت افزاری و یا کارت شبکه شرکتی خود شما تهیه نسخه پشتیبان و نگهداری از داده شده است که حتما توجه ویژه به آن داشته

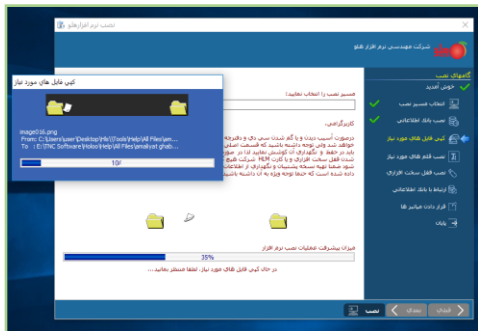
نصب بانک اطلاعاتی اینکس زمانبر خواهد بود. لطفا شکبیا باشید

میزان پیشرفت عملیات نصب نرم افزار

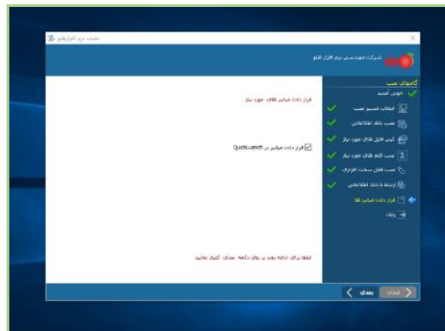
10%

در حال نصب بانک اطلاعاتی، لطفا منتظر بمانید....

نصب



تصویر ۲



تصویر ۱

برای ادامه، روند بر روی دکمه «بعدی» کلیک کنید.

در آخر جهت تکمیل نصب و اعمال تغییرات بر روی گزینه «پایان» کلیک کرده و



سیستم را مجدداً راه اندازی کنید.

پس از راه اندازی مجدد سیستم، جهت اجرای نرم افزار هلو بر روی آیکون هلو در دسکتاپ، راست کلیک کرده و گزینه OPEN را انتخاب کنید.

آموزش کار با نرم افزار هلو

اطلاعات اول دوره

گروه بندی کالا

در نرم افزار هلو، جهت سهولت در جستجو، کالاهای انبار در سه سطح باید طبقه بندی و تعریف شوند:

سطح اول: گروه اصلی **سطح دوم:** گروه فرعی **سطح سوم:** تعریف کالا

سطح اول(گروه اصلی):

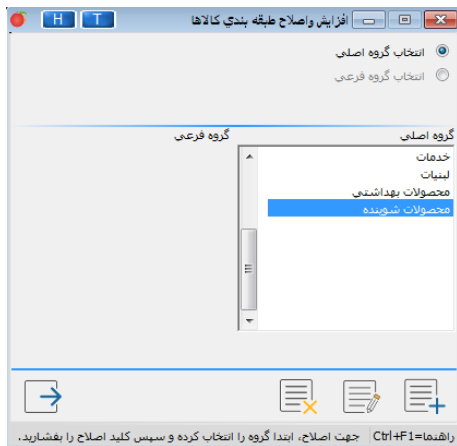
اولین سطح طبقه بندی کالا می باشد که در نرم افزار هلو تا ۱۰۰ گروه اصلی می توانید تعریف نمایید، در مواردی که در برنامه نیاز به انبار داشته باشید و می خواهید موجودی تعدادی کالاهای خود را از یک انبار به انبار دیگر منتقل نمایید حتما از گروههای اصلی به عنوان انبار استفاده کنید.

برای تعریف گروه های اصلی و فرعی از مسیر **اطلاعات اول دوره/کالای**

اولیه انبار / گروه بندی کالا اقدام نمایید.

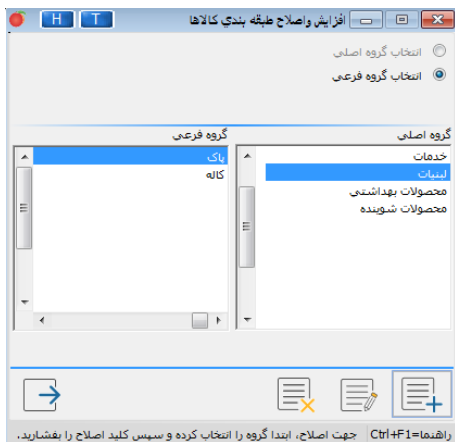
(نکته: در زمان گروه بندی کالا دقت لازم و کافی را به عمل آورید زیرا نحوه گروه بندی جهت گزارش گیری های مختلف از موجودی کالاهایتان بسیار مهم می باشد و طی کار با برنامه به هیچ عنوان امکان تغییر گروه بندی کالا وجود ندارد).

که با توجه به نوع فعالیت و تشخیص حسابدار باید گروه بندی انجام شود.



سطح دوم(گروه فرعی):

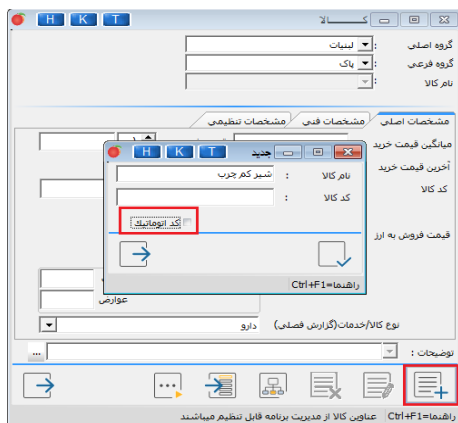
دومین سطح طبقه بندی کالا می باشد هر گروه اصلی می تواند شامل ۱۰۰ گروه فرعی باشد.



سطح سوم (تعریف کالا)

بعد از تعریف گروه اصلی و فرعی می توانید کالاهای مربوط به هر گروه اصلی و فرعی را تا ۱۰۰۰ کالا تعریف نمایید. جهت تعریف کالا باید از مسیر اول دوره مسیر اطلاعات اول دوره/ کالای اولیه انبار/ کالای اولیه انبار اقدام نمایید. دقت شود گروه اصلی و فرعی مربوطه را مشخص و سپس بر روی دکمه کالای جدید کلیک نموده و کالا را، زیر گروه اصلی و فرعی مشخص شده تعریف نمایید.

کالای جدید: برای تعریف کالای جدید، بعد از مشخص نمودن گروه اصلی و فرعی مربوطه، نام کالا را تعریف نموده و کد مربوطه را وارد می نمایید. در صورتی که گزینه "کد اتوماتیک" انتخاب شده باشد، سیستم کدی را به کالا اختصاص خواهد داد، در غیر این صورت می توانید کد کالا را به طور دلخواه تعریف نمایید



مشخصات اصلی

در این قسمت می توانید اطلاعاتی مانند میانگین قیمت خرید، قیمت فروش، آخرین قیمت خرید و ... را وارد نمایید. توجه نمایید در مورد میانگین قیمت خرید و تعداد فقط در اول دوره امکان ورود اطلاعات را به صورت مستقیم دارید و بعد از انجام عملیات انتهای اول دوره تغییر موجودی(تعداد) فقط از طریق ثبت فاکتور و اصلاحات اول دوره امکان دارد و همچنین میانگین قیمت نیز فقط با صدور فاکتور خرید و اصلاحات اول دوره امکان پذیر است. چنانچه کالا دارای موجودی(تعداد) باشد، ورود میانگین قیمت خرید در ابتدای دوره ضروری است، در قسمت قیمت فروش باید قیمت فروش يك واحد کالا، را وارد نمایید. در قسمت آخرین قیمت خرید، باید آخرین قیمتی که کالا را خریداری نموده اید، را وارد نمایید. در صورتی که کالای مورد نظر در ابتدای دوره موجودی نداشته باشد، می توان تعداد را صفر در نظر گرفت.

کالا

گروه اصلی: [لیست]
گروه فرعی: [پاک]
نام کالا: [مشخصات فنی]

بیشترین کد کالا در این گروه اصلی: ۳۰۱۰۰۱
بیشترین کد کالا در این گروه فرعی: ۳۰۱۰۰۱

مشخصات اصلی | مشخصات فنی | مشخصات تنظیمی

میانگین قیمت خرید: []
آخرین قیمت خرید: []
کد کالا: 00201001
قیمت فروش به اریز: []

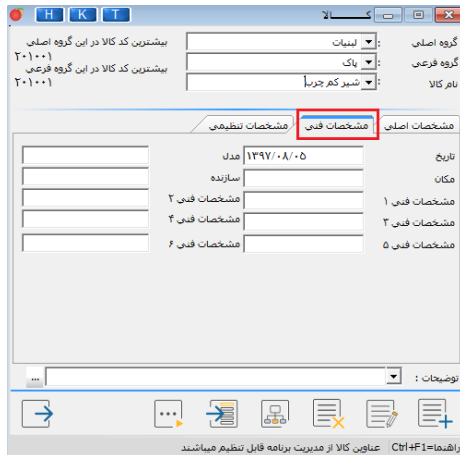
توصیحات: []

راهبها=CF14F1 : عناوین کالا از مدیریت برنامه قابل تنظیم میباشد

مشخصات فنی :

در قسمت مشخصات فنی می توانید اطلاعات فنی مربوط به يك کالا مانند مدل، کارخانه سازنده و غيره را وارد نمایید.

اصلاح و حذف
 کالا
 برای اصلاح نام
 کالا، آن را
 انتخاب و
 سپس دکمه
 اصلاح نام را
 کلیک نمایید.
 با کلیک بر
 روی دکمه
 حذف کالا می
 توانید آن را
 حذف نمایید.



گروه اصلی : لیست
گروه فرعی : پاک
نام کالا : شیر کم جرب

بیشترین کد کالا در این گروه اصلی : ۲۰۱۰۰۱
بیشترین کد کالا در این گروه فرعی : ۲۰۱۰۰۱

مشخصات اصلی

میانگین قیمت خرید : ۰
آخرین قیمت خرید : ۰
کد کالا : 00201001
قیمت فروش به ارز : ۰

قیمت فروش : ۱

تعداد : ۰

مالیات و عوارض

مالیات شامل عوارض و مالیات : ۶
عوارض : ۳

نوع کالا/خدمات (گزارش فصلی) : سایر کالا ها

نویسجات : ...

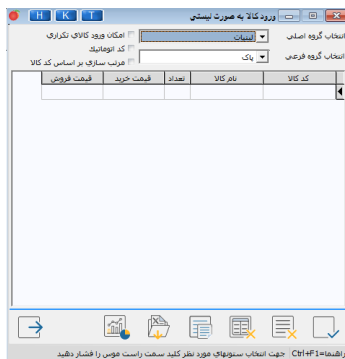
راهها= Ctrl+F1= عاوان کالا از مدیریت برنامه قابل تنظیم میباشد

ورود لیستی کالا

به منظور ورود لیستی کالا ابتدا باید از مسیر اطلاعات اول دوره/کالای اولیه انبار/کالای اولیه انبار دکمه **ورود لیستی** را کلیک نمایید. سپس در فرم **ورود کالا** به صورت لیستی ابتدا گروه اصلی و فرعی مورد نظر را انتخاب، سپس کد، نام، واحد، قیمت فروش و ... را در لیست وارد نمایید. در صورت نیاز به تعریف کالای تکراری، گزینه **امکان ورود کالای تکراری** را انتخاب نمایید. در صورتی که این گزینه را فعال نکنید، اگر يك کالا را دو بار در فرم تعریف نمایید، برنامه به شما پیغام خواهد داد.

در این فرم با کلیک راست ماوس می توانید مشخصه های دیگری از کالا مانند سازنده، حداکثر مقدار و غیره را به مشخصه های موجود در فرم اضافه نمایید. برای حذف کلیه کالاهای تعریف شده در فرم، دکمه حذف کل لیست و برای حذف يك کالا دکمه حذف يك کالا را کلیک نمایید. برای کپی از يك کالای تعریف شده، آن سطر از فرم را انتخاب نموده و سپس دکمه کپی از سطر را کلیک نمایید. با کلیک بر روی دکمه "تهیه گزارش" می توانید از لیست کالاهای تعریف شده، گزارش تهیه نمایید.

در این فرم با فشردن کلیدهای Ctrl + F12 می توانید اطلاعات کالاهای خود را از فایل اکسل وارد برنامه کنید. با فشردن کلیدهای مذکور، فرم ورود لیستی کالاها از فایل



اکسل نمایش داده می شود.

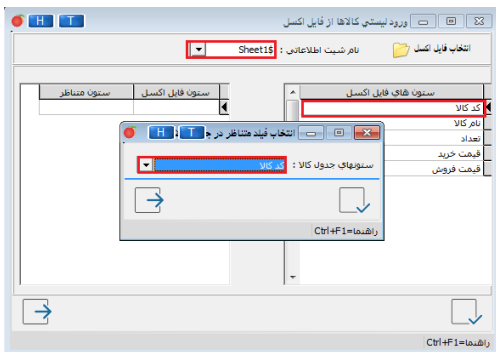
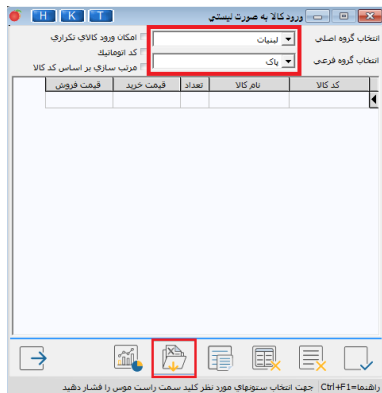
فایل اکسل باید شامل آیتم های ۱- کد کالا ۲- نام کالا ۳- قیمت فروش و مواردی که در فرم ورود کالا به صورت لیستی موجود است، باشد. این آیتم ها بعد از قرار گرفتن در فرم ستون های فایل اکسل این پنجره با انتخاب گزینه انتقال به چپ در ستون متناظر جایگزاری می شوند . اگر یکی از این ستون ها کم باشد یا جابه جا شود، برنامه در ثبت فایل اکسل دچار مشکل خواهد شد.

مقابل گزینه "نام شیت اطلاعاتی" نام شیتی که اطلاعات آن باید وارد شود را انتخاب نمایید. بدیهی است که در هر بار ورود اطلاعات، مقادیر موجود در یک شیت قابل انتقال است.

پس از انجام همه مراحل بر روی دکمه تایید کلیک کنید، مشاهده خواهید کرد که اطلاعات فایل اکسل در برنامه درج شده است.

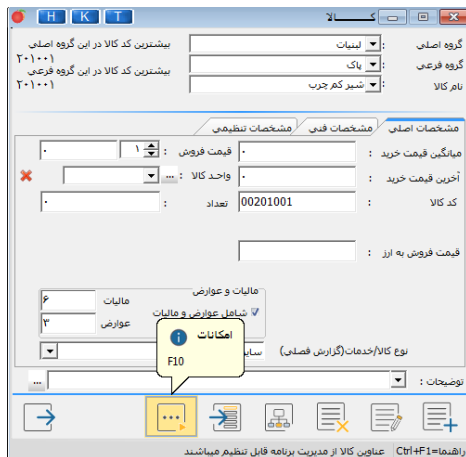
نکته: قبل از کلیک بر روی دکمه تایید، فایل اکسل حتما بسته شده باشد.

دقت نمایید کالاهایی که در این صفحه از فایل اکسل وارد می شوند زیرمجموعه گروه اصلی و فرعی انتخاب شده در صفحه قبل(ورود کالا بصورت لیستی) ، تعریف خواهند شد. پس برای ورود کامل اطلاعات از طریق اکسل، بهتر است کالاهای هر گروه فرعی داخل شیت جداگانه وارنده باشند.



امکانات

- جستجوی نام کالا
- واحد کالا
- کدهای یک کالا
- پرینت بارکد
- انتخاب عکس



جستجوی نام کالا

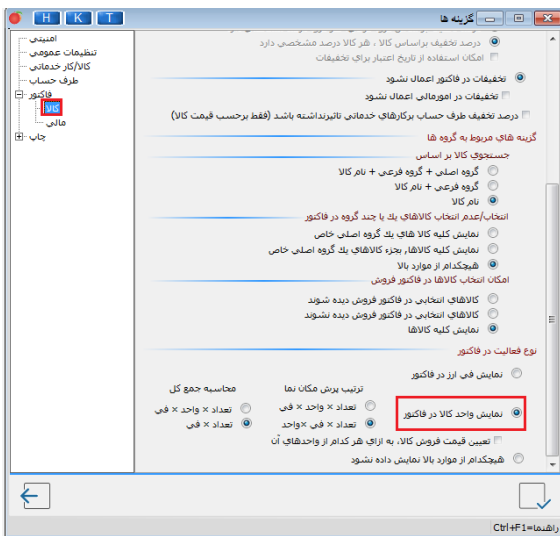
با انتخاب این گزینه یا فشردن کلید F3 یا وارد نمودن هرکدام از حروف صفحه کلید در قسمت نام کالا، فرم جستجو ظاهر می شود. جستجو به صورت پیش فرض براساس عنوان کالا (حروف الفبا) است، جهت تغییر نوع جستجو از نام به کد و بالعکس از کلید F5 استفاده نمایید.

با استفاده از کلید F6، در قسمت بالای فرم جستجو گزینه نمایش کلیه کالاها دارای کلمه ظاهر می شود که با درج حروفی از نام کالا (حداقل دو حرف)، کلیه کالاهایی که دارای آن شرط هستند، مشاهده می گردند.

واحد کالا

جهت فعال نمودن امکان واحد کالا در اول دوره باید گزینه نمایش واحد کالا را از مسیر اطلاعات اول دوره/ تنظیمات نرم افزار/ فاکتور/ کالا را انتخاب کرده گزینه "نمایش واحد کالا در فاکتور" را فعال نمایید. سپس به منظور تعریف واحد کالا از مسیر اطلاعات اول دوره/ کالای اولیه انبار/ کالای اولیه انبار / امکانات/ روی گزینه واحد کالا (F4) کلیک نمایید، در فرم واحد کالا ابتدا نام واحد اندازه گیری کالا، سپس در ستون تعداد هر واحد، تعداد در یک واحد را وارد نمایید.

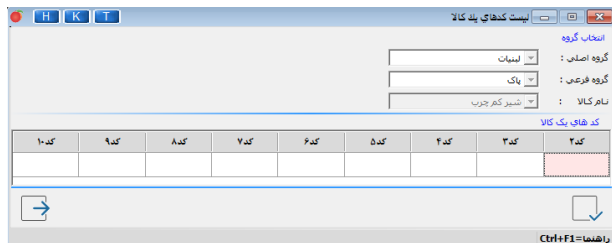
با استفاده از کلیدهای Enter یا Insert، می توانید سطر جدیدی ایجاد نمایید.



همچنین موجودی در کلیه ی گزارشات بر مبنای واحد کوچکتر نمایش داده می شود.

کدهای یک کالا

با انتخاب این گزینه و یا فشردن کلید Alt+C می توانید برای کالاها علاوه بر کد ا، کدهای دیگری ثبت کنید .



پرینت بارکد

جهت چاپ بارکد در ابتدا باید برای کالاها، کد مربوطه را تعریف نمود.

وارد نمودن کد کالا

پس از تعریف کالا، می توان کد کالا را وارد نمود.

بعد از وارد نمودن کد برای کالاها می توانید از بارکد ها پرینت تهیه نمایید:

با کلیک بر روی دکمه امکانات موجود در مسیر معرفی کالا، گزینه پرینت بارکد را انتخاب نمایید.

فزون بارکد جهت چاپ

گروه اصلی خاص گروه فرعی نام کالا

کالای خاص نمایش تمامی کالاها

کد ۴	کد ۳	کد ۲	کد کالا	نام کالا
			۱۱۵۱۴۲۵	چرخ گوشت

تعداد تکرار با در نظر گرفتن سمپتر موجود : جهت چاپ بارکد چند بارکد خالی چاپ شود .

تعداد چاپ بارکد به ازای موجودی سریال

راهنامه=Ctrl+F1

تکرار در ورود کالا

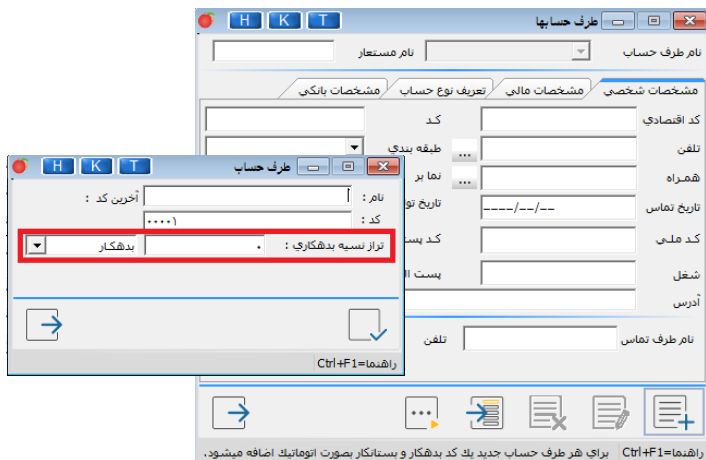
برای استفاده از این امکان، از مسیر اطلاعات اول دوره/کالای اولیه انبار/ تکرار در ورود کالا اقدام نمایید.

می توانید در صورت تکراری بودن نام و مشخصات کالاهای یک گروه اصلی یا گروه فرعی و یا حتی یک کالا، آن ها را از یک گروه در دیگر کپی نمایید. به این صورت که گروه مورد نظر که می خواهید از آن کپی بردارید را انتخاب نموده و از مسیر اولیه به مسیر مورد نظر کپی نمایید.

نکته : کلیه مشخصات کالا به غیر از "تعداد" و " میانگین قیمت خرید" در مقصد کپی خواهد شد.

تعریف طرف حساب

در صورتی که کار با برنامه را به تازگی آغاز کرده اید از منوی اطلاعات اول دوره گزینه معرفی طرف حساب را انتخاب کنید. سپس در فرم طرف حساب ها دکمه طرف حساب جدید را کلیک کنید با کلیک روی این گزینه فرم دیگری باز می شود که می توانید در آن نام طرف حساب و تراز نسبه اول دوره را وارد و تایید کنید.



نکته: تراز نسبه اول دوره یعنی اینکه اگر شخصی از قبل، به شما بدهکار یا از شما بستانکار است در این قسمت مبلغ و نوع آن را در پایین نام او وارد و تأیید می کنید. این گزینه فقط در اول دوره فعال می باشد.

در طی دوره فقط می توانید نام طرف حساب را وارد کنید و مبلغ بدهکاری اول دوره او را باید از قسمت اصلاحات اول دوره وارد نمایید.

مشخصات شخصی

در این قسمت، می توانید مشخصاتی چون کد اقتصادی، کد، تلفن، تلفن همراه و غیره را وارد نمایید. ورود کد الزامی نبوده ولی تعریف آن هنگام جستجوی شخص بر اساس کد، مؤثر و قابل استفاده می باشد، در صورت عدم تعریف کد، سیستم به صورت خودکار از کد (۰۰۰۱) به بعد را به ترتیب برای افراد، در نظر می گیرد. در صورتی که بخواهید کد طرف حساب را تغییر دهید و کد انتخابی، قبلاً در برنامه ثبت شده باشد، برنامه به شما پیغامی مبنی بر تکراری بودن کد، نمایش می دهد. در صورت مکث موس در این قسمت، کد سرفصل حسابداری طرف حساب نیز مشاهده می گردد. طرف حسابهای تعریف شده به صورت حسابهای معین زیر مجموعه سر فصل کل شماره ۱۰۳ یعنی بدهکاران / بستانکاران، به طور اتوماتیک ثبت می شوند در صورتی که بخواهید آدرس طرف حساب را وارد نمایید، در قسمت "آدرس" کلیک نمایید. سه گزینه "استان"، "شهر" و "منطقه" نمایش داده شده که در صورتی که مقادیر شهر و استان و منطقه مربوط به آدرس طرف حساب را وارد کرده و گزینه "به آدرس اضافه شود" را فعال نمایید، این سه مقدار به طور خودکار به آدرسی که درج نموده اید، اضافه می شوند.

طرف حسابها

نام طرف حساب احمدی نام مستعار

مشخصات شخصی / مشخصات مالی / تعریف نوع حساب / مشخصات بانکی

کد اقتصادی: ۰۰۰۰ ۱

کد: []

نوع بندی: تهران

طبقه بندی: ...

نما بر: ...

تاریخ تولد: ۱۳۹۷/۰۸/۰۴

کد پستی: []

پست الکترونیک: []

شغل: []

میرداماد - میدان محسنی

آدرس: []

استان: [] شهر: [] منطقه: []

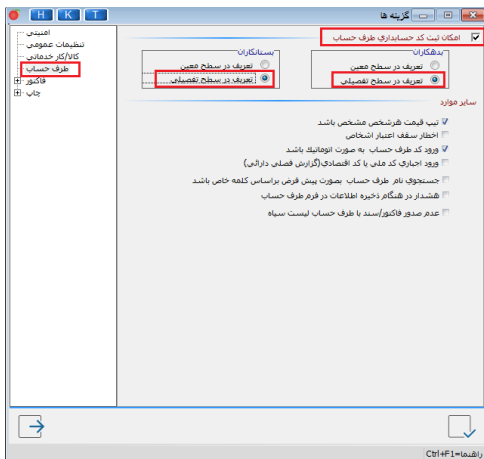
به آدرس اضافه شود

راهشما+Ctrl+F1 برای هر طرف حساب جدید يك كد بدهكار و بستانكار بصورت اتوماتيك اضافه ميشود.

تنظیمات طرف حساب - جدا نمودن بدهکاران از بستانکاران

در صورتی که بخواهید قسمت بدهکاری و بستانکاری طرف حسابها را از هم جدا کنید یا آنها را در سطح تفصیلی تعریف کنید به این صورت عمل می کنید:

از مسیر اطلاعات اول دوره/ تنظیمات نرم افزار/ طرف حساب گزینه امکان ثبت کد حسابداری طرف حساب را انتخاب کنید

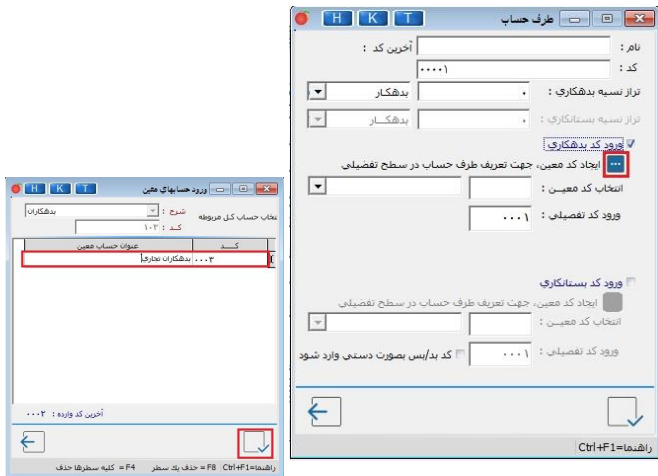


می توانید برای هر يك از قسمتهای بدهکاری یا بستانکاری، طرف حساب را در سطح معین یا تفصیلی تعریف کنید. بهتر است هر دو (بدهکاران و بستانکاران) یا در سطح معین باشند و یا تفصیلی.

در صورتی که تعریف در سطح معین را انتخاب و تایید کنید، فرم طرف حساب جدید به صورت زیر نمایش داده می شود:

در این فرم بعد از وارد کردن نام طرف حساب، هر کدام از کدهای بدهکاری و بستانکاری را که لازم باشد انتخاب و تایید کنید. اگر در تنظیمات تعریف در سطح تفصیلی را انتخاب و تأیید کنید، فرم طرف حساب جدید به صورت زیر نمایش داده می شود:

در این فرم با انتخاب کد بدهکاری یا کد بستانکاری دکمه " " فعال می گردد که با کلیک بروی این آن فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود که باید یک سرفصل معین در زیر کد ۱۰۳ (برای کدهای بدهکاری) و یا یک سرفصل معین در زیر کد ۱۰۴ (برای کدهای بستانکاری) تعریف کنید و تأیید کنید



پس از آن فرم طرف حساب به شکل زیر نمایش داده می شود:

حرف حساب

نام: آقای احمدی | آخرین کد: ۰۰۰۲

کد: ۰۰۰۳

گروه پیامک

ورود کد بدهکاری

ایجاد کد معین، جهت تعریف طرف حساب در سطح تفصیلی

انتخاب کد معین: ۱۰۳۰۰۰۳ | بدهکاران تجاری

ورود کد تفصیلی: ۰۰۰۱

ورود کد بستانکاری

ایجاد کد معین، جهت تعریف طرف حساب در سطح تفصیلی

انتخاب کد معین:

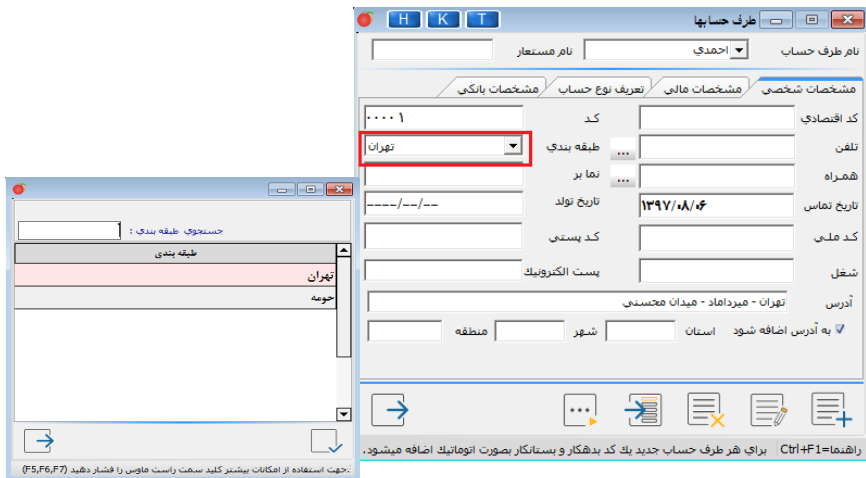
ورود کد تفصیلی: ۰۰۰۱ | کد بدایس بصورت دستی وارد شود

راهشما=Ctrl+F1

منطقه بندی

برای آنکه بتوانید مشتری مناطق مختلف را تعریف و از هر مشتری، برطبق منطقه خودش گزارش بدهکاری یا بستانکاری تهیه نمایید، باید از امکان منطقه بندی استفاده نمایید.

بر روی دکمه سایر امکانات کلیک و گزینه طبقه بندی جدید را انتخاب نمایید. با فشردن کلید Insert (در کیبورد) سطر جدید به فرم اضافه شده و می توانید نام منطقه یا شهرستان مورد نظر را اضافه نمایید. سپس در قسمت مشخصات شخصی می توانید این منطقه را به يك طرف حساب نسبت دهید.



پس از آن در هر گزارشی که شرط منطقه وجود داشته باشد می توانید از طرف حساب برطبق هر منطقه خاص گزارش بگیرید.

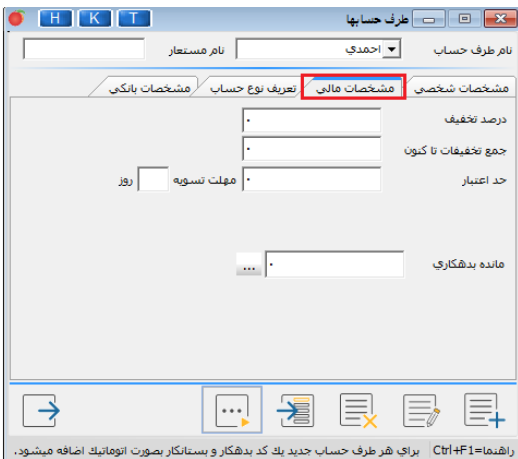
با کلیک بر روی دکمه سایر امکانات دو گزینه دیگر به نام درج در دفتر تلفن و جستجو بر اساس تلفن دیده می شود. با انتخاب گزینه درج در دفتر تلفن، پیغامی

مبنی بر ثبت اطلاعات شخص در دفتر تلفن نمایش داده می شود که با کلیک بر روی دکمه بله اطلاعات شخص در دفتر تلفن ثبت خواهد شد.
با انتخاب گزینه جستجو بر اساس تلفن می توانید شخصی را بر اساس شماره تلفن آن جستجو نمایید.

مشخصات مالی

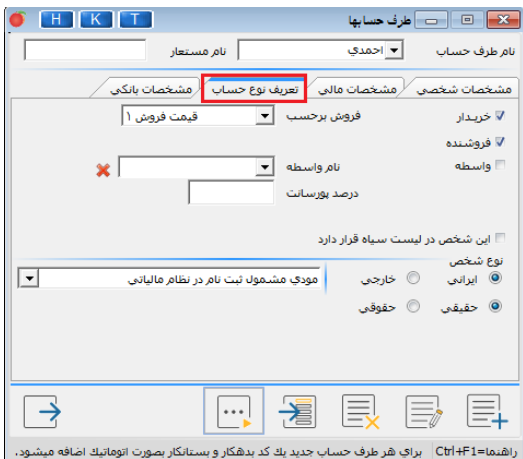
در قسمت درصد تخفیف می توانید برای هر طرف حساب یک درصد تخفیف مشخص نمایید تا هر فاکتوری بابت طرف حساب ثبت گردید، به صورت پیش فرض، درصد تخفیف مشخص شده در این منو از مبلغ کل فاکتور به عنوان تخفیف لحاظ شود. این درصد بعد از انتهای عملیات اول دوره در فرم امور مالی که بعد از تایید فاکتور ظاهر می شود، نمایش داده خواهد شد.

در قسمت جمع تخفیفات تاکنون مبلغی که شخص تا آن زمان تخفیف گرفته است، را وارد نمایید. در قسمت مانده بدهکاری یا بستانکاری، می توانید تراز نسبه اول دوره طرف حساب را وارد یا اصلاح نمایید. این گزینه تنها در اول دوره فعال است.



تعريف نوع حساب

در این قسمت می توانید تعیین نمایید که شخص مذکور خریدار، فروشنده و یا واسطه است. همچنین در صورت انتخاب گزینه واسطه، می توانید درصد پورسانت را برای شخص وارد نمایید. در صورتی که شخص بد حساب باشد، می توانید شخص را در لیست سیاه قرار دهید.



مشخصات بانکی

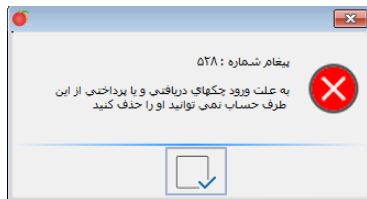
در این قسمت می توانید حساب های بانکی طرف حساب ها را ثبت نمایید. با کلیک بر روی دکمه جدید فرم عملیات بانکی نمایش داده می شود که در آن می توانید مشخصات حساب بانکی طرف حساب را وارد نمایید.

در صورتی که نام طرف حسابی را اشتباه وارد کرده باشید، می توانید با استفاده از دکمه اصلاح نام شخص، نام طرف حساب را تغییر دهید.

توجه: بعد از اصلاح نام، نام این شخص در تمام اسناد ثبت شده اش تغییر و به نام جدید تبدیل خواهد شد.

چنانچه بخواهید نام یکی از طرف حسابهای خود را از برنامه حذف کنید، باید بر روی دکمه حذف طرف حساب کلیک نمایید.

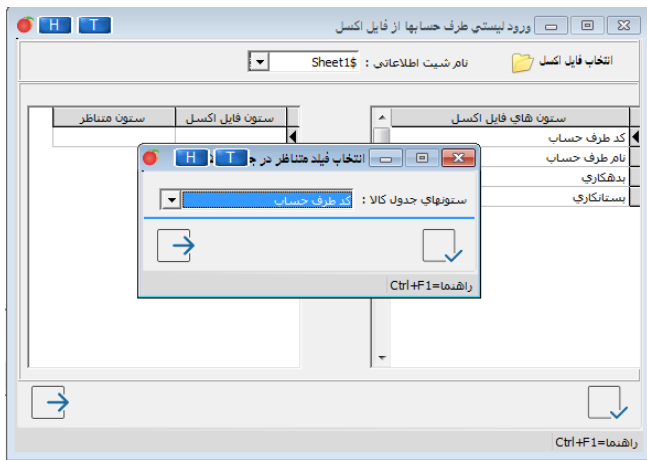
توجه: اگر برای طرف حساب چک پرداختی یا دریافتی ثبت شده برنامه اجازه حذف نخواهد داد و پیغام خطای زیر مشاهده خواهد شد.



می توانید اشخاص را به منظور سرعت عمل بیشتر به صورت لیستی نیز در برنامه تعریف نمایید. برای تعریف لیستی اشخاص دکمه ورود لیست اشخاص را کلیک نمایید. فرم ورود لیست اول دوره طرف حسابها نمایش داده خواهد شد که می توانید نام طرف حساب و مبلغ بدهکاری یا بستانکاری ابتدای دوره افراد را همراه با کد دلخواه ثبت و سپس تأیید نمایید.

در این فرم می توانید اطلاعات طرف حساب های خود را از فایل اکسل وارد برنامه کنید. با انتخاب گزینه ی مذکور، فرم ورود لیستی طرف حساب ها از فایل اکسل نمایش داده می شود.

فایل اکسل باید شامل آیتم های ۱- کد طرف حساب ۲- نام طرف حساب و مواردی که در فرم ورود لیست طرف حساب ها موجود است، باشد. این آیتم ها بعد از قرار گرفتن در فرم ستون های فایل اکسل این پنجره با انتخاب گزینه انتقال به چپ در ستون متناظر جایگزاری می شوند. اگر یکی از این ستون ها کم باشد یا جابه جا شود، برنامه در ثبت فایل اکسل دچار مشکل خواهد شد.

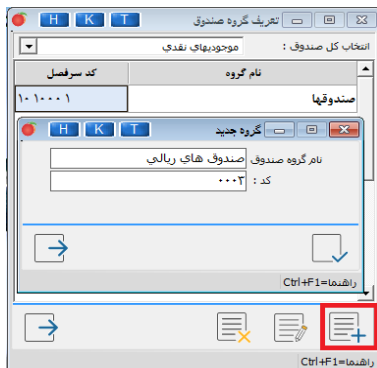


دقت نمایید اگر در تنظیمات کد بدهکار و بستانکار را از هم جدا کرده باشید، طرف حساب هایی که در این صفحه از فایل اکسل وارد می شوند زیرمجموعه بدهکاران و یا بستانکاران که در صفحه قبل انتخاب شده، تعریف خواهند شد. پس برای ورود

کامل اطلاعات از طریق اکسل، بهتر است طرف حساب های هر دسته داخل شیت جداگانه وارد شده باشند.

گروه صندوق

قبل از تعریف صندوق ابتدا باید سرفصل معین آن در برنامه تعریف شود، زیرا همه صندوق هایی که در نرم افزار می خواهید از آنها استفاده کنید باید در سطح تفصیلی تعریف شوند. به همین منظور ابتدا گروه صندوق را در برنامه تعریف کنید. به صورت پیش فرض در نرم افزار يك گروه صندوق با عنوان "صندوقها" تعریف شده است.



صندوق

جهت تعریف صندوق باید از مسیر اطلاعات اول دوره/ صندوق و تنخواه گردان/ صندوق اقدام نمایید.

در برنامه يك سرفصل تفصیلی با نام صندوق زیر مجموعه گروه صندوقها تعریف شده است. برای تعریف يك صندوق جدید، بر روی دکمه جدید کلیک کنید. پس از تعریف صندوق، دو سرفصل تفصیلی در برنامه تعریف می شود: ۱- سرفصل تفصیلی صندوق مورد نظر ۲- سرفصل تفصیلی اسناد دریافتی نزد صندوق مورد نظر

گروه تنخواه گردان

قبل از تعریف تنخواه گردان ابتدا باید سرفصل معین آن در برنامه تعریف شود، زیرا همه تنخواه گردان هایی که در نرم افزار می خواهید از آنها استفاده کنید باید در سطح تفصیلی تعریف شوند. به همین منظور ابتدا گروه تنخواه گردان را در برنامه تعریف کنید.

به صورت پیش فرض در نرم افزار يك گروه تنخواه گردان با عنوان "تنخواه گردان ها" تعریف شده است.

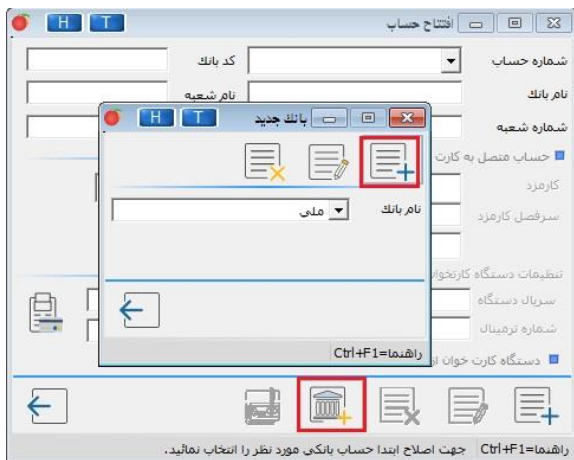
تنخواه گردان

جهت تعریف تنخواه گردان باید از مسیر اطلاعات اول دوره/ تنخواه گردان اقدام نمایید. در برنامه يك سرفصل تفصیلی با نام تنخواه گردان زیر مجموعه گروه تنخواه گردانها تعریف شده است.



افتتاح حساب های بانکی

با انتخاب این گزینه از مسیر اطلاعات اول دوره / معرفی حساب های و چکها/ افتتاح حساب بانکی، فرم افتتاح حساب نمایش داده می شود. ابتدا دکمه افتتاح حساب را کلیک نموده، پس از نمایش فرم معرفی حساب بانکی جدید در قسمت نام بانک، نام بانکی که در آن حساب دارید را از لیست بانکهای تعریف شده در نرم افزار انتخاب نموده، در صورتی که نام بانک مورد نظر شما در این لیست قرار ندارد می توانید با کلیک بر روی دکمه بانک جدید در فرم نمایش داده شده نام بانک مورد نظر را وارد سپس تایید نمایید. بعد از این عملیات نام بانک شما به لیست بانکها اضافه می شود.



همچنین باید گروه بانکی، سرفصل معین اسناد پرداختی و سرفصل معین اسناد دریافتی که می خواهید این حساب زیر مجموعه آنها قرار بگیرد را انتخاب نمایید.

هترونی حساب بانکی جدید

نام بانک: ملی

کد بانک:

گروه بانک: **بانکهای ریالی**

گروه اسناد پرداختی: **چکهای پرداختی**

اسناد دریافتی: **اسناد در جریان وصول نزد**

شماره حساب: **۲۵۴۸۸۸۵**

شماره شعبه: **۱۱۲**

نوع حساب: **جاری**

شماره شبا:

حساب متصل به کارت خوان

کارمزد: سقف قیمت: ۲,۰۰۰

سرفصل کارمزد: **هزینه کارمزد بانک**

۶۰,۱۰۰۹

تنظیمات دستگاه کارتخوان

سرنال دستگاه:

دستگاه کارت خوان از طریق کابلی مخصوص به نرم افزار متصل می باشد

راهنامه=Ctrl+F1

تعریف گروه بانک جدید: برای تعریف گروه بانک جدید دکمه **گروه بانک** را کلیک نمایید.

در این فرم می توانید نام گروه مورد نظر را در آن وارد کنید. با انجام این کار یک سرفصل معین با نام گروه تعریف شده، زیر مجموعه سرفصل کل بانکها ایجاد می شود.

تعریف سرفصل معین اسناد پرداختی: به منظور تعریف سرفصل معین جهت اسناد پرداختی، دکمه **گروه اسناد پرداختی** را کلیک نمایید.

در فرم گروه جدید نام سرفصل مورد نظر را وارد کنید.

تعریف حساب بانکی جدید

نام بانک	کد بانک	نام
گروه بانک	بانکهای ریالی	
گروه اسناد پرداختنی	چکهای پرداختنی	اسناد دریافتنی
اسناد در جریان وصول نزد		
شماره حساب	شماره شعبه	نام شعبه
شماره شعبه	۱۱۲	۷۵۶۴۸۴۸۵
شماره شما		

حساب متصل به کارت خوان

کارمزد	سقف قیمت	۲,۰۰۰
سرفصل کارمزد	هرزبه کارمزد بانک	

۶۰۱۰۰۰۹

تنظیمات دستگاه کارتخوان

سریال دستگاه

دستگاه کارت خوان موجود در سیستم

گروه اسناد پرداختنی

راشما=Ctrl+F1

تعریف گروه اسناد پرداختنی

کد سرفصل	نام سرفصل
۴۰۲۰۰۰۱	چکهای پرداختنی

گروه جدید

نام گروه اسناد پرداختنی	چک های پرداختنی به مشتری
-------------------------	--------------------------

راشما=Ctrl+F1

با انجام این کار، یک سرفصل معین با نام درج شده، زیرمجموعه سرفصل کل اسناد پرداختنی ایجاد می شود.

تعریف سرفصل معین اسناد دریافتنی: به منظور تعریف سرفصل معین جهت اسناد دریافتنی، دکمه **گروه اسناد دریافتنی** را کلیک نمایید.
در فرم **گروه جدید** نام سرفصل مورد نظر را وارد کنید.

هترونی حساب بانکی جدید

نام بانک: کد بانک: ملی:

گروه بانک: بانکهای ریالی:

گروه اسناد پرداختی: چکهای پرداختی: اسناد دریافتی: اسناد در جریان وصول نزد:

شماره حساب: نام شعبه: ۷۵۶۴۸۸۵

شماره شعبه: نوع حساب: ۱۱۲

شماره شبا:

حساب متصل به کارت خوان

کارمزد: سقف قیمت: ۲,۰۰۰

سرفصل کارمزد: هزینه کارمزد بانک:

۶۰۱۰۰۹

تنظیمات دستگاه کارتخوان

سریال: گروه اسناد دریافتی:

دستگاه کارتخوان از طریق حساب من به نرم افزار متصل می باشد

راهشما=Ctrl+F1

تعریف گروه اسناد دریافتی

کد سرفصل	نام سرفصل
۱۰۴۰۰۰۲	اسناد در جریان وصول نزد بانک

گروه جدید

نام گروه اسناد دریافتی: چک های دریافتی از مشتری

راهشما=Ctrl+F1

با انجام این کار، يك سرفصل معين با نام درج شده، زیرمجموعه سرفصل کل اسناد دریافتنی ایجاد می شود.

اطلاعات دیگری از قبیل شماره حساب، نام شعبه و شماره شعبه و در انتها نوع حساب جاری یا پس انداز را مشخص نمایید. دقت فرمایید در صورت انتخاب گزینه پس انداز، امکان تعریف چك از این حساب وجود ندارد و فقط می توان وجه نقد به آن واریز نموده و یا برداشت نمایید. همچنین می توانید چك به این حساب بخواهانیید.

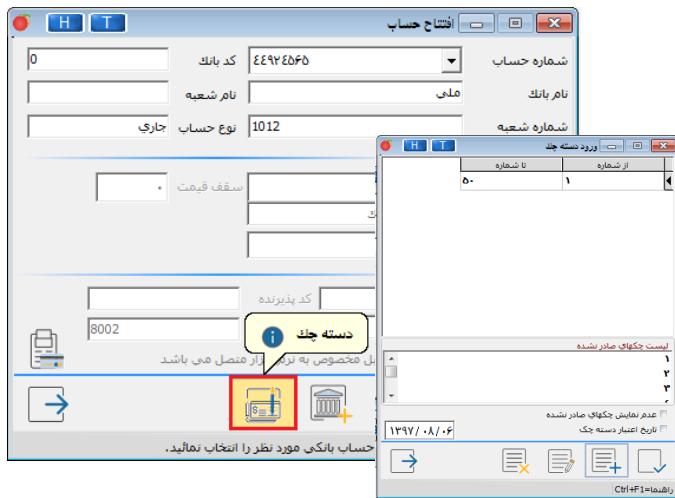
در صورتی که بخواهید با استفاده از دستگاه های کارتخوان نقل و انتقال وجه را در برنامه انجام دهید، باید گزینه "حساب متصل به کارتخوان" را فعال نموده و کارمزد بانك، سرفصل مربوطه و ... را مشخص نمایید.

هترونی حساب بانکی جدید

نام بانک	ملی	کد بانک	
گروه بانک	بانکهای ریالی	گروه	
گروه استاندارد پرداختی	چکهای پرداختی	استاد دریافتی	استاد در جریان وصول نزد
شماره حساب	۳۵۶۴۸۴۸۵	نام شعبه	
شماره شعبه	۱۱۲	نوع حساب	جاری
شماره شبیا			
حساب متصل به کارت خوان	✓	کارمزد	۲,۰۰۰
سقف قیمت	۲,۰۰۰	سقف قیمت	۲,۰۰۰
سرفصل کارمزد	هزینه کارمزد بانک		
	۶۰۱۰۰۰۹		
تنظیمات دستگاه کارتخوان			
سریال دستگاه			
دستگاه کارت خوان از طریق کابل مخصوص به نرم افزار متصل می باشد	✓		

راهشما= Ctrl+F1

با کلیک بر روی دکمه دسته چک، فرم ورود دسته چک گشوده می شود در این فرم می توانید شماره برگه های دسته چک را وارد نمایید



موجودی بانک ها و صندوق ها

در این فرم در قسمت ورود موجودی حساب باید موجودی صحیح اول دوره هر یک از بانک ها و یا صندوق ها، را وارد نمایید.

نام بانک و صندوق	ورود موجودی حساب
صندوقی	*
تخوایه گردان	*
بانک ملی جاری ۴۴۹۲۴۵۶۵	

چک ها

چک های داده شده و گرفته شده - سال قبل

در این فرم چکهایی که به طرف حسابها پرداخت یا از آنها دریافت کرده ولی هنوز وصول نشده، را وارد نمایید. البته چکههای مذکور در دوره مالی قبل در معین طرف حسابها منظور گردیده اند اما با ورود در این فرم در ابتدای سال جدید، سند چکههای مورد نظر به حساب اسناد پرداختنی یا دریافتنی صادر و تراز افتتاحیه ثبت گردیده

ولی در معین طرف حساب عمل نمی شود. مانده بدهی اشخاص بدون محاسبه چکهای دریافتی یا پرداختی وصول نشده، نمایش داده می شود.

به عنوان مثال: اگر شخصی در دوره مالی قبل يك ميليون ريال بدهکار بوده و بابت آن چهارصد هزار ريال چك دریافت شده باشد، در چکهای دریافتی اول دوره وصول نشده، باید چك دریافتی به مبلغ چهارصد هزار ريال و مانده بدهی وی مبلغ ششصد هزار ريال ثبت گردد. این دو فرم فقط به دو علت در نظر گرفته شده، اول آنکه مشخص گردد چك متعلق به کیست؟ دوم در سابقه مشتری بتوان چکهای وصول شده و نشده وی را مشاهده نمود.

برای ورود چکها باید اطلاعات زیر را وارد نمایید:

الف: پشت نمره

در این قسمت شماره ردیف دفتر اسناد دریافتی که پشت نمره چک نیز نامیده می شود، درج می گردد. جهت سهولت بیشتر در جستجوی چک مورد نظر می توان از این گزینه استفاده نمود. شایان ذکر است این گزینه در فرم اسناد پرداختی فعال نمی باشد.

ب: تاریخ صدور

تاریخی است که چك را به طرف حساب پرداخت یا از وی دریافت نموده و می تواند تاریخ سند افتتاحیه باشد. تاریخ صدور چك را مانند: ۰۱/۰۱/۱۳۹۷ و به همین شکل وارد نمایید، یعنی سال چهار رقمی و ماه و روز دو رقمی درج کردند در صورت يك رقمی بودن یکی از دو عدد ماه و روز يك صفر قبل از آن وارد نموده تا دو رقمی شود.

ج: نام طرف حساب

در این قسمت باید نام طرف حساب مورد نظر، از لیست طرف حسابهای معرفی شده جستجو، انتخاب و تأیید گردد. با درج حرف اول نام طرف حساب، پس از گشوده شدن لیست می توان نام وی را جستجو نمود، در صورت نیاز، می توان با کلیدهای حرکتی، روی لیست به سمت بالا و پایین حرکت نموده تا شخص مورد نظر را از لیست بیابید.

د: نام بانك

در لیست اسناد پرداختی یا دریافتی، می توان نام بانك را فقط از لیست حسابهای بانکی که در فرم معرفی حسابها و اسناد معرفی گردیده، انتخاب نمود.

ه :شماره چك

جهت ورود شماره سند بانکی درج شده روی چك می باشد.

و: شماره حساب

در این قسمت می توان بانك و شماره حساب مورد نظر را انتخاب نمود.

ز: تاریخ سررسید

در این قسمت تاریخ سررسید چك را به صورت درج در قسمت تاریخ صدور، وارد نمایید.

ح : مبلغ چك

در این قسمت باید مبلغ چك ثبت گردد.

در پایین این فرم دو گزینه حذف کل لیست و حذف يك سطر وجود دارد. با انتخاب و تأیید هر يك از انتخابها می توان یک چك یا کل چکها را حذف نمود. نکته اینکه چك های حذف شده قابل برگشت نیستند.

پس از ورود اطلاعات قبل از تأیید، جهت تهیه گزارش بر روی صفحه مانیتور یا چاپ، می توان از گزینه گزارش لیست فوق، که در انتهای صفحه قرار دارد استفاده نمود.

شایان ذکر است که فرم چکهای دریافتی با فرم چکهای پرداختی چهار اختلاف دارند:

- ۱- گزینه طبقه بندی جدید در فرم چکهای دریافتی نسخه جامع امکان طبقه بندی طرف حسابها یا چکهای دریافتی را در اختیار کاربر قرار می دهد.
- ۲- در فرم چکهای دریافتی، پس از تأیید نام بانک، باید طبقه بندی چک مشخص گردد.
- ۳- در فرم چکهای دریافتی، نام شعبه باید درج گردد.
- ۴- در همین فرم، در قسمت پشت نمره می توان جهت سهولت و تسریع در جستجوی چک، شماره ردیف دفتر اسناد دریافتنی (پشت نمره) را که معمولاً در قسمت پشت چک نوشته می شود، ثبت نمود.

ورود لیست اسناد بانکی داده شده (سال قبل)

تاریخ صدور	نام طرف حساب	نام بانک	شماره چک	شماره حساب	تاریخ سررسید	مبلغ چک
//					//	

راهشما=Ctrl+F1 طریقه وارد نمودن صحیح تاریخ : به ترتیب سال ۳ رقم، ماه ۲ رقم، روز ۲ رقم مثال ۱۳۷۹/۱۲/۲۴

لیست اسناد دریافتی (سال قبل)

طبقه بندی :

ب.نمره	تاریخ صدور	نام طرف حساب	نام بانک	نام شعبه	کد شعبه	شماره چک	شماره حساب	تاریخ سررسید	نام صندوق	مبلغ چک
	//							//		

راهشما=Ctrl+F1 طریقه وارد نمودن صحیح تاریخ : به ترتیب سال ۳ رقم، ماه ۲ رقم، روز ۲ رقم مثال ۱۳۷۹/۱۲/۲۴

چک های داده شده یا گرفته شده از سرفصل سال قبل

در این فرم چکهای پرداختی و یا دریافتی وصول نشده سال مالی قبل که مربوط به یک شخص نیست به طور مثال یک هزینه که با آن پرداخت شده و یا اموال و اثاثیه ای که با آن خریداری شده را باید وارد نمایید.

تاریخ صدور	نام سرفصل	نام بانک	شماره چک	شماره حساب	تاریخ سررسید	مبلغ چک
/ /					/ /	

راهبنا=Ctrl+F1 طریقه وارد نمودن صحیح تاریخ : به ترتیب سال ۴ رقم، ماه ۲ رقم، روز ۲ رقم، مثال ۱۳۷۹/۱۲/۲۴

لیست اسناد دریافتی (سال قبل)

طبقه بندی :

ب نمرة	تاریخ صدور	نام سرفصل	نام بانک	نام شعبه	کد شعبه	شماره چک	شماره حساب	تاریخ سررسید	نام صندوق	مبلغ چک
	//							//		

راهبها=Ctrl+F1 طبقه وارد نمودن صحیح تاریخ : به ترتیب سال ۲ رقم ماه ۲ رقم روز ۲ رقم مثال ۱۳۷۹/۱۲/۲۴

انتقال از فایل اکسل:

در صورتیکه می خواهید چک دریافتی و پرداختی خود را از فایل اکسل وارد نمایید می توانید در هر پنجره از گزینه "انتقال از فایل اکسل" استفاده کنید. دقت نمایید که فایل اکسل باید شامل ستون هایی نظیر ستون هایی که در فرم ورود لیست اسناد بانکی موجود است، باشد.

سرفصل جدید

با انتخاب این گزینه، می توانید سرفصلهای پیش فرض برنامه را مشاهده نمایید، با انتخاب های کل به رنگ قرمز با ۳ رقم، سرفصل های معین به رنگ سبز با ۴ رقم و سرفصل تفصیلی به رنگ آبی با ۴ رقم نمایش داده شده است.

شماره/آیراند	کد حساب	نام حساب	ماهیت	گروه حساب
	۰۰۱	حسابهای انتظامی	بد / بسی	انتظامی
	۰۰۱۰۰۰	چکهای امانی یا نزد دیگران	بد / بسی	انتظامی
	۰۰۱۰۰۰۲	چکهای امانی دیگران نزد ما	بد / بسی	انتظامی
	۰۰۲	طرف حسابهای انتظامی	بد / بسی	طرف انتظامی
	۰۰۲۰۰۰	طرف حسابهای انتظامی به عهده شرکت	بد / بسی	طرف انتظامی
	۰۰۲۰۰۰۲	طرف حسابهای انتظامی به نفع شرکت	بد / بسی	طرف انتظامی
	۰۰۵	بازار اقتضایی		
	۰۰۶	بازار اقتضایی		
	۱۰۱	موجودیهای نقدی	بدهکار	دارائیهای جاری
	۱۰۱۰۰۰	صندوقها	بدهکار	دارائیهای جاری
	۱۰۱۰۰۰۰۰۰۰	صندوق	بدهکار	دارائیهای جاری
	۱۰۱۰۰۰۰۲	تسهیلات گرانمایه	بدهکار	دارائیهای جاری
	۱۰۱۰۰۰۲۰۰۰	تسهیلات گرانمایه	بدهکار	دارائیهای جاری
	۱۰۲	بانکها	بدهکار	دارائیهای جاری
	۱۰۲۰۰۰	بانکهای ایرانی	بدهکار	دارائیهای جاری
	۱۰۲۰۰۰۰۰۰۰	بانک ملی جاری ۲۲۹۲۲۵۵	بدهکار	دارائیهای جاری
	۱۰۳	بدهکاران	بدهکار	دارائیهای جاری

ورود کد کمپل
ورود کد تعیین
ورود کد تفصیلی

راهنامه: Ctrl+F1 برای جستجو براساس کد و یا نام سرفصل، درسونا فرمونه، کد یا نام مورد نظر را وارد نمائید.

تعریف سرفصل جدید

برای ایجاد سرفصل جدید بر روی دکمه تعیین حساب جدید، کلیک نمایید. سه گزینه ورود کد کل، معین و تفصیلی مشاهده می شود. با انتخاب گزینه ورود کد کل می توانید حساب کل جدید با سه رقم تعریف نمایید. پس از معرفی نام کد کل، پیغام لطفا ماهیت و گروه حساب کل جدید را مشخص نمایید، در صفحه ظاهر می شود که باید برای حساب کل تعریف شده، گروه و ماهیت حساب تعیین گردد.

برای تعریف کد معین، ابتدا روی سرفصل کل مورد نظر کلیک، سپس گزینه ورود کد معین را انتخاب نمایید. کد معین جدید را با چهار رقم وارد نمایید. برای تعریف کد تفصیلی نیز ابتدا روی سرفصل معین مورد نظر کلیک و گزینه ورود کد تفصیلی را انتخاب نموده، کد تفصیلی جدید را با چهار رقم وارد نمایید.

به هنگام تعریف کدهای معین یا تفصیلی مربوط به يك كد كل، با كليك راست در فرم مربوطه گزینه های دیگری نمایش داده خواهد شد. در صورتی که سرفصل های تعریف شده دارای گردش عملیات و مانده حساب نباشند، می توانید با كليك بر روی دکمه حذف يك حساب سرفصل های تعریف شده را حذف نمایید. سرفصلهای پیش فرض نرم افزار قابل حذف نیستند. تعداد ارقام کدهای كل، معین و تفصیلی به صورت پیش فرض بوده و نمی توانید آن را از حالت پیش فرض خارج نموده و تغییر دهید.

گزارشات اطلاعات وارد شده

در این قسمت می توانید لیستی از کالاهای، طرف حساب ها و سرفصل های موجود در برنامه را به همراه مشخصات آن ها مشاهده نمایید.

ثبت سند افتتاحیه به صورت دستی:

اگر باتوجه به سیستم حسابداری خود نیاز دارید تا سند افتتاحیه را خودتان به صورت دستی تنظیم نمایید باید از منوی اطلاعات اول دوره/ تنظیمات نرم افزار/امنیتی/ ثبت سند افتتاحیه را روی گزینه "دستی" تنظیم نموده و از برنامه خارج و دوباره وارد شوید. در این حالت منو اطلاعات اول دوره تغییر خواهد نمود و گزینه "ثبت سند افتتاحیه" اضافه خواهد شد.

نکته: از این گزینه زمانی استفاده کنید که از مشاوره یک حسابدار خبره کنار خود اطمینان حاصل کرده باشید. در غیر این صورت به حالت اتوماتیک بازگردید.

کد سرفصل	عنوان	شرح	مبلغ بدهکاری	مبلغ بستانکاری	ورود
۱۰۱	موجودیهای نقدی	سند افتتاحیه	-	*	...
۱۰۳	بانکها	سند افتتاحیه	*	*	...
۱۰۳	بدهکاران/بستانکاران	سند افتتاحیه	*	*	...
۱۰۴	اسناد دریافتنی	سند افتتاحیه	*	*	...
۱۰۶	موجودی اول دوره آبیار	سند افتتاحیه	*	*	...

در صورتی که علاوه بر سرفصل های فوق، نیازمند به استفاده از سرفصل دیگری جهت ثبت سند افتتاحیه می باشید، می توانید از قسمت پایین جهت این کار استفاده کنید

کد حساب	عنوان	شرح	مبلغ بدهکاری	مبلغ بستانکاری

جمع

راشفا+F1=Ctrl

اصلاح لیستی مشخصات کالا

با استفاده از این امکان می توانید مشخصات کالاها را به صورت لیستی اصلاح نمایید

اصلاح کالا به صورت ایستای

انتخاب گروه اصلی: لیست

انتخاب گروه فرعی: پاک

مربوط سازي بر اساس کد کالا

کد کالا	نام کالا	تعداد	قیمت خرید	قیمت فروش
۰۰۲۰۱۰۰۸	خامه بزرگ	۱۰	۱۰۰,۰۰۰	۰
۰۰۲۰۱۰۰۷	خامه کوچک	۴۰	۵۰,۰۰۰	۰
۰۰۲۰۱۰۰۶	دوغ پر چرب	۲۵	۴۰,۰۰۰	۰
۰۰۲۰۱۰۰۵	دوغ کم چرب	۴۰	۵۰,۰۰۰	۰
۰۰۲۰۱۰۰۲	شیر پر چرب	۶۰	۹۵,۰۰۰	۰
۱۱	شیر کم چرب	۲۰	۴۰,۰۰۰	۰
۰۰۲۰۱۰۰۴	ماست پر چرب	۳۰	۱۱۰,۰۰۰	۰
۰۰۲۰۱۰۰۳	ماست کم چرب	۱۰	۹۰,۰۰۰	۰

جهت انتخاب ستونهای مورد نظر کلیک سمت راست موس را فشار دهید. Ctrl+F1=ایهما

با کلیک راست بر روی فرم، کلیه مشخصات کالا نمایش داده می شود که در صورت لزوم می توانید آن را انتخاب کرده و به فرم اضافه کنید.

اصلاح کالا به صورت لیست

انتخاب گروه اصلی
انتخاب گروه فرعی

نمایش
باز

نام کالا	کد کالا
خامیه بزرگ	۰۰۲۰۱۰۰۸
خامیه کوچک	۰۰۲۰۱۰۰۷
دوغ پر چرب	۰۰۲۰۱۰۰۶
دوغ کم چرب	۰۰۲۰۱۰۰۵
شیر پر چرب	۰۰۲۰۱۰۰۳
شیر کم چرب	۱۱
ماست پر چرب	۰۰۲۰۱۰۰۴
ماست کم چرب	۰۰۲۰۱۰۰۳

راهنما= Ctrl+F1 جهت انتخاب مستطیله مورد

را فشار دهید

کد کالا ✓
نام کالا ✓
تعداد ✓
واحد ✓
قیمت خرید ✓
قیمت فروش ✓
آخرین قیمت خرید ✓
هتل ✓
سازنده ✓
حداکثر مقدار ✓
حداقل مقدار ✓
قیمت ارز ✓
مکان ✓
مشخصات فنی ۱ ✓
مشخصات فنی ۲ ✓
مشخصات فنی ۳ ✓
مشخصات فنی ۴ ✓
مشخصات فنی ۵ ✓
مشخصات فنی ۶ ✓
قیمت فروش ۲ ✓
قیمت فروش ۳ ✓
قیمت فروش ۴ ✓
قیمت فروش ۵ ✓
قیمت فروش ۶ ✓
قیمت فروش ۷ ✓
قیمت فروش ۸ ✓
قیمت فروش ۹ ✓
قیمت فروش ۱۰ ✓
عوارض ✓
حالیات ✓
نوع کالا/خدمات ✓

اصلاح لیستی مشخصات طرف حساب

با استفاده از این امکان می توانید مشخصات طرف حساب ها را به صورت لیستی اصلاح نمایید.

کد مشتری	نام طرف حساب	کد ملی	تلفن	تلفن همراه	کد پستی
00001	جمادی				
00002	اکبری				

تهیه و بازیابی کپی پشتیبان

جهت اطمینان از محفوظ ماندن و از بین نرفتن اطلاعات در برابر انواع مشکلات سیستمی باید از اطلاعات وارد شده در برنامه نسخه پشتیبان تهیه کرد.

انتهای عملیات اول دوره

پس از انتخاب این گزینه اطلاعات اول دوره را کنترل و پس از

حصول اطمینان از صحت آنها، ابتدا از اطلاعات کپی پشتیبان تهیه نموده و تأیید نمایید، سند افتتاحیه به شماره ۱ به صورت اتوماتیک صادر برنامه بسته می شود. با اجرای مجدد برنامه، کلیه منوها فعال و برنامه آماده ورود اطلاعات طی دوره می باشد.

تاریخ تنظیم سند : ۱۳۹۷/۸/۷

صحت موجودی بانک و چکهای خود را بررسی کنید

شماره چک	نام طرف حساب	مبلغ چک	نوع
۲۲۵۵۸۸	اکبری	۲۰۰۰۰۰۰۰	پرداختی
۴۴۵۵۸۸	احمدی	۱۰۰۰۰۰۰۰	دریافتی

جمع اسناد دریافتی : ۱۰۰۰۰۰۰۰۰
 جمع اسناد پرداختی : ۲۰۰۰۰۰۰۰۰
 جمع حسابهای دریافتی : ۲۰۰۰۰۰۰۰۰
 جمع حسابهای پرداختی : ۶۰۰۰۰۰۰۰۰
 ارزش کالاهای اولیه : ۲۰۰۰۰۰۰۰۰

نام بانک و صندوق	موجودی حساب
صندوق	۳۰۰۰۰۰۰۰۰
تخاوه گردان	.
بانک ملی جاری ۴۴۹۲۳۶۵	۵۰۰۰۰۰۰۰۰

موجودی صندوقها و تخاوه گردانها : ۳۰۰۰۰۰۰۰۰
 جمع موجودی بانکها : ۵۰۰۰۰۰۰۰۰
 جمع موجودی نقدی : ۵۳۰۰۰۰۰۰۰

Ctrl+F1=در صورت مشاهده هرگونه اختلاف در مبالغ فوق، قبل از تأیید از منوهای مربوطه صحیح نمایید.

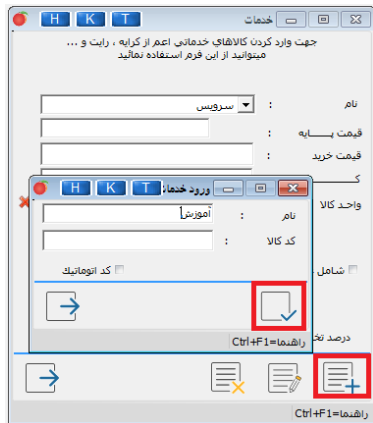
اطلاعات طی دوره

کارهای خدماتی

جهت تعریف هزینه های جانبی مثل کرایه حمل ، هزینه آموزش و ... در فاکتور فروش باید از کارهای خدماتی استفاده نمایید.

با تعریف کارهای خدماتی، برنامه به صورت خودکار به آنها موجودی میلیونی خواهد داد ولی این موجودی به موجودی ریالی انبار اضافه نخواهد شد.
برای تعریف کارهای خدماتی به منوی عملیات مرتبط به کالا / کارهای خدماتی مراجعه نمایید .

بعد از انتخاب این گزینه، در فرم خدمات، دکمه جدید را کلیک کرده و در فرم بعدی، نام کارخدماتی را وارد و تایید نمایید.

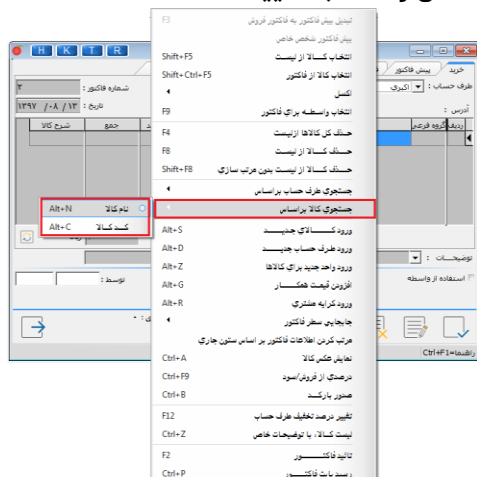


صدور فاکتور خرید

جهت صدور فاکتور خرید و وارد نمودن موجودی کالا در انبار، از منوی عملیات مرتبط به کالا/ فاکتور عمده فروشی/ خرید اقدام نمایید. برای صدور فاکتور خرید ابتدا نام طرف حساب را بر اساس نام یا کد جستجو و انتخاب نمایید، در صورت ثبت مشخصات طرف حساب مانند (تلفن، آدرس وکد)، این اطلاعات در فاکتور نمایش داده می شوند.

در قسمت شماره فاکتور، شماره ها به صورت سریال و اتوماتیک از ۱ آغاز شده و پس از تأیید هر فاکتور يك شماره به آن اضافه می گردد، شماره فاکتورها با توجه به نوع فاکتور به طور مجزا از ۱ شروع می شوند، تاریخ صدور فاکتور که به صورت اتوماتیک تاریخ روز سیستم درج گردیده، نیز قابل تغییر است.

در ستون نام کالا باید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تغییر نوع جستجو همچنین می توانید بر روی فاکتور کلیک راست کرده و گزینه جستجوی نام کالا بر اساس را انتخاب نمایید.



سپس تعداد و فی کالا را در ستونهای مربوطه وارد نموده و تأیید کنید.. پس از تأیید فاکتور، فرم امور مالی نمایش داده می شود. پس از تکمیل فرم امور مالی (باید نحوه تسویه فاکتور: مبلغ نقد، چک، تخفیف، نسیه و ... را وارد نمایید) و تأیید آن فاکتور ثبت و شماره فاکتور و سند مربوط به آن (برنامه براساس نحوه ی تکمیل فرم امور مالی صفحه قبل به صورت اتوماتیک سند ثبت می نماید) نمایش داده خواهد شد.

صدور فاکتور فروش

نحوه صدور فاکتور فروش دقیقاً مانند فاکتور خرید می باشد. تنها تفاوت آن با فاکتور خرید در این است که در فرم امور مالی فاکتور فروش گزینه خرج چک فعال نمی باشد. بعد از ثبت فاکتور ، موجودی تعدادی کالا کاهش خواهد یافت. همچنین نام کالا هایی که موجودی صفر دارند نیز در صفحه جستجو نام کالا در فاکتور فروش نمی آیند. مگر این که از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ فاکتور گزینه در فاکتور بتوان فروش منفی انجام داد را انتخاب کرده باشید. بهتر است حتی الامکان از فروش منفی استفاده نشود، زیرا استفاده از این امر موجب منفی شدن حساب موجودی کالا شده در نتیجه سود دوره را مخدوش می کند و سود مربوطه به هیچ عنوان قابل اصلاح نمی باشد.

صدور پیش فاکتور

جهت ثبت پیش فاکتور باید از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ صدور فاکتور/ پیش فاکتور اقدام نمایید. نحوه صدور پیش فاکتور مشابه فاکتور خرید و فروش می باشد، بنابراین از توضیح آن صرف نظر نموده و تنها به ذکر تفاوت آن با سایر فاکتورها می پردازیم:

پیش فاکتور با سایر فاکتور ۴ تفاوت اصلی دارد:

- ۱- با صدور پیش فاکتور، کاردکس کالاها و معین اشخاص تغییر نکرده و هیچ ثبتی در حسابداری انجام نمی شود.
 - ۲- کالاهای انتخاب شده در پیش فاکتور الزاماً نباید دارای موجودی بوده و می توان برای کالاهای بدون موجودی، پیش فاکتور صادر نمود.
 - ۳- پس از تایید فرم فاکتور، فرم اعمال مبلغ نمایش داده می شود که در آن می توانید تعیین نمایید که چند درصد از مبلغ کل فاکتور به عنوان تخفیف اعمال شود. همچنین می توانید مبلغ تخفیف را صفر وارد نمایید.
 - ۴- قابلیت تبدیل به فاکتور فروش را دارد ، جهت تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش بر روی صفحه پیش فاکتور راست کلیک کرده و گزینه تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش را انتخاب می نمایم در صفحه ای که باز می شود لیست تمامی پیش فاکتورها نمایش داده می شود .
- صدور فاکتور برگشت از خرید و فروش**
- نحوه صدور فاکتورهای برگشت از خرید و فروش مانند صدور فاکتور خرید و فروش است. عملکرد این فاکتور ها به ترتیب مشابه فاکتور فروش و خرید می باشد
- صدور فاکتور ضایعات**

دریافت کالا به صورت امانی

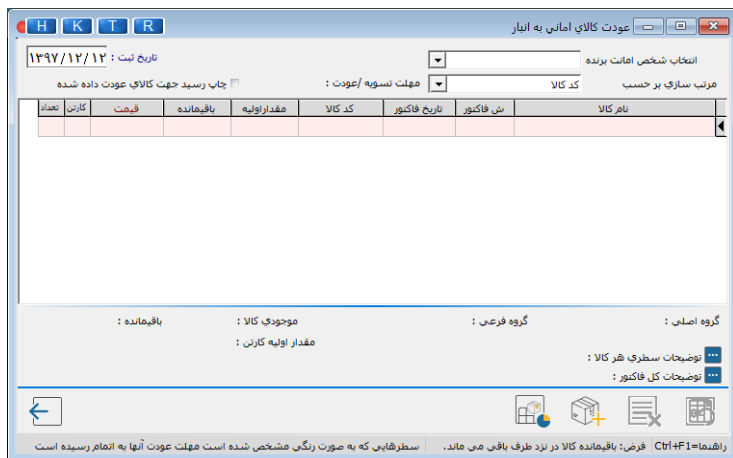
برای ثبت کالاهای امانی دریافتی از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ کالای امانی/
دریافت کالا به صورت امانی اقدام نمایید.

با انتخاب این گزینه، فرم دریافت کالای امانی نمایش داده می شود. در این فرم ابتدا نام شخصی که از آن امانت می گیرید را تعیین نمایید. سپس در قسمت نام کالا کلیک نموده و با استفاده از یکی از حروف صفحه کلید، کالای مورد نظر را به کمک فرم جستجو انتخاب و تأیید نمایید، سپس تعداد و فی کالا را وارد نمایید.

ب کالای امانی پرداختی

کالای امانی به انبار و یا تسویه آن با شخص امانت برنده از مسیر

عملیات مرتبط به کالا/ کالای امانی/تسویه حساب کالای امانی پرداختی اقدام نمایید.



حواله بین انبارها

با انتخاب این گزینه از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ حواله بین انبارها فرم صدور حواله انبار نمایش داده می شود.

با استفاده از دکمه کالای جدید می توانید کالای جدید تعریف نمایید. در قسمت های انبار مبدا و انبار مقصد انبارهای مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس کالای مورد نظر را در ستون کالای مبدا انتخاب کنید. در صورت وجود نام کالا در انبار مقصد کالای انتخاب

شده در ستون کالای مقصد نیز انتخاب خواهد شد. پس از تعیین تعداد مورد نظر، فرم را تایید نمایید. کالای انتخاب شده به تعداد تعیین شده از انبار مبدا به مقصد منتقل خواهد شد. چنانچه بخواهید در حواله بین انبار علاوه بر گروه اصلی (انبار مبدا و انبار مقصد) گروه فرعی انبارها نمایش داده شود می توان از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ فاکتور/ گزینه نمایش گروه فرعی در حواله بین انبار را انتخاب نمایید.

انبارگردانی

در برخی موارد موجودی تعدادی کالاها در برنامه با موجودی واقعی آن ها در انبار مغایرت دارد. این مغایرت در صورتی به وجود می آید که کاربر نرم افزار فاکتورها و اطلاعات کالاها را به درستی وارد برنامه نکرده باشد و به دلیل حجم بالای آن ها نتواند موارد را اصلاح نماید. در این صورت برای رفع این مغایرت باید از عملیات انبارگردانی استفاده نماید. با انجام مراحل انبار گردانی و تایید نهایی نرم افزار برای کالاهای کمتر از موجودی واقعی فاکتور خرید و برای کالاهای بیشتر از موجودی واقعی فاکتور فروش بصورت مجازی ثبت و مغایرتها را برطرف می نماید در ادامه مطالب به توضحات کامل آن می پردازیم

ثبت کالا و موجودی واقعی شمارش شده انبار در برنامه

جهت ثبت کالاهای شمارش شده موجود در انبار (موجودی واقعی که در انبار وجود دارد) از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ انبارگردانی/ ثبت کالاهای شمارش شده می توانید عمل نمایید.

ورود يك لیست خاص: جهت ورود يك لیست خاص و یا تعیین شروط برای ثبت کالاهای شمارش شده، در فرم ثبت شمارش کالاها، دکمه ورود يك لیست خاص را کلیک نمایید. با کلیک بر روی این دکمه، فرم انتخاب لیست نمایش داده می شود که در صورت انتخاب هر کدام از گزینه های گروه اصلی یا گروه فرعی می توانید در کادر مقابل آنها گروه مورد نظر را انتخاب نمایید. در صورت انتخاب گزینه انتخاب مابین کدهای می توانید کد کالاهای مورد نظر را وارد نموده تا کالاهایی که شامل کد مورد نظر هستند، نمایش داده شوند. با انتخاب گزینه مرتب سازی براساس می توانید کالاها را براساس نام، کد یا مدل کالا مشاهده نمایید. پس از انتخاب کالاها و ثبت شمارش آنها، با کلیک بر روی دکمه ذخیره شمارش آنها را ذخیره نمایید.

بازخوانی از لیست ثبتی: برای مشاهده مجدد لیستی که در مرحله قبل ذخیره شده، از این دکمه استفاده نمایید و در صورت نیاز تغییرات مورد نظر را انجام دهید. (نکته: گزینه شمارش قبل لحاظ نگردد حتما انتخاب شود و بعد پنجره را تایید نمایید، در غیر این صورت موجودی

های این صفحه با لیست قبلی جمع می شوند)
حذف از لیست ثبتي: برای حذف کالاهای انبارگردانی شده، این دکمه را کلیک نمایید. در فرم حذف از شمارش های ثبت شده قبلی گزینه انتخاب شمارش را بردارید و سپس دکمه حذف را کلیک نمایید. با تایید پیغام های نمایش داده شده، اطلاعات مورد نظر حذف خواهد شد.

بازخوانی از لیست کالاهای انبارگردانی نشده: با استفاده از این دکمه می توانید در مورد کالاهایی که شمارش آن ها را هنوز وارد نکرده اید تصمیم گیری نمایید.

تایید عملیات انبارگردانی

انتخاب شمارش : شمارش اول | جستجو بر اساس کد : | تاریخ ثبت : ۱۳۹۷ / ۱۲ / ۱۲

نمایش کارش | شمارش قبل لحاظ نگردد

شمارش اول	معدل	کد	نام کالا

راهشها=CFI+F1 : تعداد ذخیره شده : تعداد باقیمانده : تعداد کل :

تایید عملیات انبارگردانی

قبل از ورود به این منو باید از قسمت طرف حساب، یک طرف حساب به طور مثال با نام "اختلاف حساب" تعریف گردد تا هنگام تایید عملیات انبارگردانی فاکتورها و اسناد برای آن طرف حساب ثبت شوند. بعد از تایید انبارگردانی باید مانده این طرف حساب

در یک سند حسابداری دیگر با یکی از حساب های سود و زیان (مانند هزینه و در آمد) بسته شود.

با انتخاب این گزینه، فرم گزارش مغایرتهای انبار نمایش داده می شود که در سمت راست این فرم، گزینه انتخاب شمارش وجود دارد که باید در آن، شمارشی که باید موجودی با آن مقایسه شود را از بین سه گزینه شمارشهای اول، دوم یا سوم انتخاب نمایید.

توجه: نمی توان بابت هر کالا شمارش دلخواهی را انتخاب کرد، بلکه باید شمارش برای کلیه کالاها یکسان باشد. برای مثال شمارش اول.

انتخاب شمارش : شمارش اول
انتخاب نوع عملیات : گسترش از موجودی
میزب سامان بر حسب: پیشرفت از موجودی

توجه: سطرهایی که با رنگ قرمز مشخص شده اند، کالاهای با قیمت میانگین صفر هستند، قبل از انتخاب می بایست قیمت میانگین آن را وارد کنید.

نام کالا	کد	معدل	موجودی	شمارش اول	اختلاف مقدار	قیمت میانگین
----------	----	------	--------	-----------	--------------	--------------

تعداد کل : تعداد باقیمانده : تعداد ذخیره شده :

راهنما=Ctrl+F1

در قسمت انتخاب نوع عملیات یک بار باید گزینه کمتر از موجودی و یک بار باید گزینه بیشتر از موجودی را انتخاب و فرم را تایید نمایید، همچنین می توانید با انتخاب گروه اصلی و یا فرعی، کالاهای آن گروه اصلی و فرعی را مشاهده نمایید و با کلیک بر روی گزینه مرتب سازی، نوع مرتب سازی فرم را براساس نام، کد یا مدل کالا تغییر دهید تا کالاها براساس آن مرتب شوند.

پس از انتخاب شمارش و تنظیمات مربوطه در صورت وجود مغایرت بین شمارش مورد نظر و موجودی نرم افزار در ستون ثبت مغایرت کلیک نموده، سپس دکمه ثبت مغایرت را کلیک نمایید.

با مشاهده پیغام مربوطه و تایید آن به صورت اتوماتیک عملیات ثبت انجام می شود. چنانچه عملیات کسری انبار گردانی باشد یعنی نوع عملیات کمتر از موجودی باشد، طی سند و ثبتی که بابت فاکتور فروش به صورت اتوماتیک انجام می شود، سرفصل فروش به ازای مبلغ اختلاف، بستانکار و طرف حساب انتخابی، به همین مبلغ بدهکار می گردد و چنانچه در عملیات اضافی انبارگردانی و نوع عملیات بیشتر از موجودی باشد پس از انجام عملیات و ثبت فاکتور خرید، سرفصل خرید با مبلغ اختلاف، بدهکار و طرف حساب مربوطه بستانکار می گردد.

گزارش هاپرتاک انبار

انتخاب شهرنش : شهرنش اول
 انتخاب نوع عملیات : بیشتر از موجودی
 تاریخ نت : ۱۳۹۷ / ۰۸ / ۲۲
 خدمات : انتخاب گروه اصلی
 خدمات : انتخاب گروه فرعی
 مرتب سازی بر حسب : نام کالا
 نحوه : سطرهای که با **تگ قرمز** مشخص شده اند ، کالاهای با قیمت میانگین صفر هستند. قبل از انتخاب می بایست قیمت میانگین آن را وارد کنید.

نام کالا	کد	معدل	موجودی	شمارش اول	اختلاف مقدار	قیمت میانگین
شیو کم چرب	۰۰۲۰۱۰۰۱	۱	۳۰	۲۹	۴۰,۰۰۰	✓
ماست	۰۲۱۰۰۵۱	۰	۷۰	۷۰	۷۰,۰۰۰	✓

تذکر : برای استفاده از این فرم به نکات ذیل توجه فرمایید :
 به ازاء تمام کسری های انبار فاکتور فروش و به ازاء تمام کالاهای اضافی انبار فاکتور خرید ثبت می شود این فاکتورها به حساب بدفشی شخص انتخاب شده ، ثبت می گردند
 لذا در صورتیکه این شخص یکی از کارمندان میباشد لطفا در لیست طرف حسابها اینشان را تعریف نمایید و اگر حساب دیگری می باشد که هم خواننده حساب اینشان را یا سایر حسابها میباشد ، لطفا حسابی مانند (اختلاف حساب) در لیست اشخاص تعریف کرده و بعد انبارگردانی را با ایشان ببندید
 درصورت استفاده از حساب (اختلاف حساب) به عنوان مشتری لطفا بعد از ثبت انبارگردانی این حساب را در یک سند حسابداری یا یکی از حسابهای سود و زیان (مانند هزینه ها و درآمدها) ببندید

تعداد کل : تعداد باقیمانده : تعداد ذخیره شده : Ctrl+F4=راهشما

امور مالی اتوماتیک

- بانک به بانک / صندوق
- صندوق به بانک / صندوق
- حواله طرف حساب
- دریافت از طرف حساب
- پرداخت به طرف حساب
- سرمایه گذاری
- پرداخت به

- دریافت از
- برداشت
- واریز سود بانکی
- کارمزد بانک
- پرداخت نقدی از بانک

برای ثبت سند اتوماتیک از گزینه های موجود در پنجره امور مالی اتو ماتیک می توان استفاده نمود . برای دسترسی به این پنجره از منوی امور مالی / امور مالی اتو ماتیک را انتخاب نمایید . با توجه به سهولت کار از توضیح آن صرفنظر می نمایم

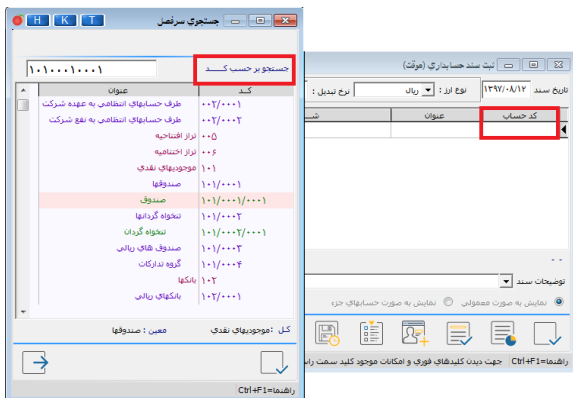
صدور سند حسابداری به روش دستی

جهت ثبت سند حسابداری به صورت دستی از مسیر عملیات مالی/ صدور سند حسابداری، می توانید عمل نمایید. انتخاب سرفصل مورد نیاز در ثبت سند حسابداری به روش دستی در دو حالت امکان پذیر است:

- جستجو بر حسب کد

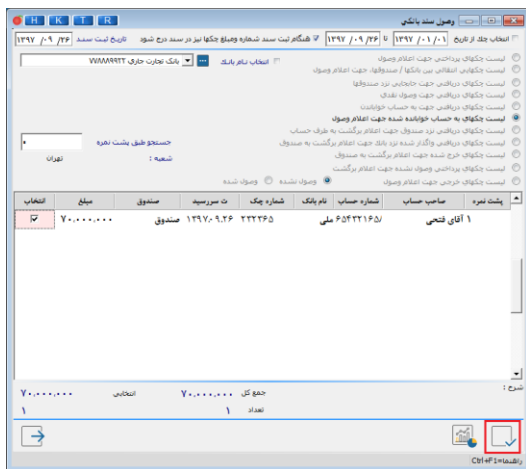
- بر حسب عنوان

نحوه ثبت سند کاملا بر اساس اصول حسابداری بوده و باید تراز باشد. پس از انتخاب نام سرفصل وارد ستون شرح شده که در ستون نام برده می توانید شرح مربوط به هر سطر را وارد نمایید. در ستون بدهکار و یا بستانکار مبلغ مورد نظر را وارد نمایید.



اعلام وصول کلیه چک ها

باتوجه به اینکه چکهای در جریان وصول یا به عبارت دیگر به حساب خوابانده شده دریافتی از اشخاص، موجب افزایش موجودی بانک نشده و در مورد چکهای صادر و پرداخت شده نیز به همین صورت عمل شده و موجب کاهش موجودی بانک نخواهد شد، برای جلوگیری از مغایرت بین موجودی واقعی حساب بانک و موجودی بانک در نرم افزار، باید در فرم وصول سند بانکی، اعلام وصول یا دستور پرداخت چکها صادر شود.



برای مشاهده چکها در یک تاریخ یا بین دو تاریخ خاص، پس از انتخاب گزینه انتخاب چک از تاریخ و با ورود تاریخ مورد نظر در کادرهای مقابل آن، چکهای بین دو تاریخ ثبت شده لیست خواهد شد. در قسمت بعد می توانید چک های دریافتی و پرداختی خود را برای اعلام وصول، وصول نقدی، به حساب خواباندن و ... تعیین نمایید. با انتخاب گزینه "انتخاب نام بانک" و تعیین نام بانک مورد نظر فقط چک های مربوط به همان بانک برای وصول، وصول نقدی و ... لیست می شوند.

سپس با استفاده از کلید Space یا کلیک در ستون انتخاب، چک یا چک های مورد نظر را انتخاب و دکمه تایید را کلیک نمایید. در انتهای فرم، جمع تعدادی و ریالی چکهای انتخاب شده محاسبه و نمایش داده خواهد شد. با کلیک راست ماوس، امکان جستجوی چکها براساس شماره، مبلغ، تاریخ سررسید و پشت نمره در اختیار شما قرار خواهد گرفت. گزینه انتخاب همه، کل چکها را انتخاب، عدم انتخاب همه برای از بین بردن انتخاب کل چکها و معکوس نمودن انتخاب آخرین حالت انتخاب را معکوس می نماید.

پرینت چك

برای استفاده از این امکان ابتدا باید آن را خریداری نموده و سپس از مسیر عملیات مالی/ چك ها/ پرینت چك به آن دسترسی خواهید داشت. قبل از استفاده از امکان پرینت چك، باید از مسیر تنظیمات مدیریتی/ طراحی پرینت توسط کاربر/ پرینت چك، بانک و مشخصات بانکی خود را معرفی نمایید، سپس امکان پرینت چك قابل استفاده خواهد بود

اعمال اقساط

برای استفاده از امکان قسط بندی و دفترچه اقساط از مسیر عملیات مالی/ اقساط/ اعمال اقساط استفاده نمایید.

هنگام اعمال اقساط، برنامه سند دریافت و پرداختی را به صورت خودکار ثبت نمی کند و این گزینه صرفاً جهت قسط بندی مبالغ می باشد. سند اولیه دریافت وام و یا فاکتور نسیه یا باید از قبل ثبت شده باشد یا در فرم قسط از گزینه امور مالی اتوماتیک، پرداخت به یا دریافت از طرف حساب را انتخاب و سند مورد نظر را ثبت کنید.

با انتخاب گزینه اعمال اقساط، ابتدا در قسمت نام طرف حساب، نام شخص را مشخص نمایید. با کلیک بر روی دکمه ضامن و ... می توانید مشخصات فردی طرف حساب و شخصی که ضامن آن طرف

حساب است را وارد نمایید. با استفاده از دو گزینه اعمال اقساط مشتری (پرداخت- مثل فروش اقساطی) و اعمال اقساط خودمان (دریافت- مثل دریافت وام) می توانید نوع قسط را تعیین نمایید سپس مبلغ کل قسط، تعداد اقساط و تاریخ اولین قسط را نیز در قسمت های مربوطه وارد نمایید. برنامه با توجه به تعداد قسط و فواصل زمانی تعیین شده توسط کاربر به صورت اتوماتیک تاریخ های پرداخت را، محاسبه و تنظیم می نماید. البته امکان تغییر تاریخ یا مبلغ قسط به صورت دلخواه وجود دارد.

مبلغ قسط	شماره قسط	تاریخ هر قسط
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰	۱۳۹۷/۰۹/۲۶
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹	۱۳۹۷/۰۹/۲۶
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۸	۱۳۹۷/۰۹/۲۶
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۷	۱۳۹۷/۰۹/۲۶
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۶	۱۳۹۷/۰۹/۲۶
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵	۱۳۹۷/۰۹/۲۶
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۴	۱۳۹۷/۰۹/۲۶
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۳	۱۳۹۷/۰۹/۲۶

طرف حساب : آقای عظیمی

نوع قسط : اعمال اقساط مشتری (پرداخت - مثل فروش اقساطی)

نوع قسط : اعمال اقساط خودمان (دریافت - مثل دریافت وام)

مبلغ قسط : ۵۰,۰۰۰,۰۰۰

تعداد قسط : ۱۰

تاریخ اولین قسط : ۱۳۹۷/۰۹/۲۶

بابت :

توضیحات :

نوع : تنظیماتی که در این قسمت صورت می گیرد به صورت عمومی در دفترچه قسط اعمال می شود

نام صندوق : صندوق فرضی الحسبه

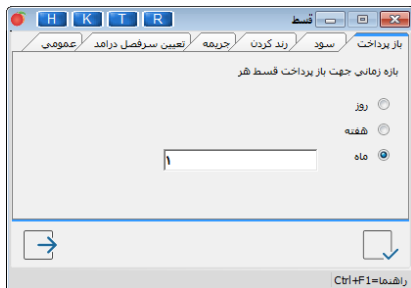
توضیحات انتهای دفترچه ۱ : نوع : بدون نیت یا برقرار اعتبار ندارد.

توضیحات انتهای دفترچه ۲ : در صورت مفقود شدن دفترچه، فروشگاه هیچ مسئولیتی در قبال پرداختی شما نخواهد داشت.

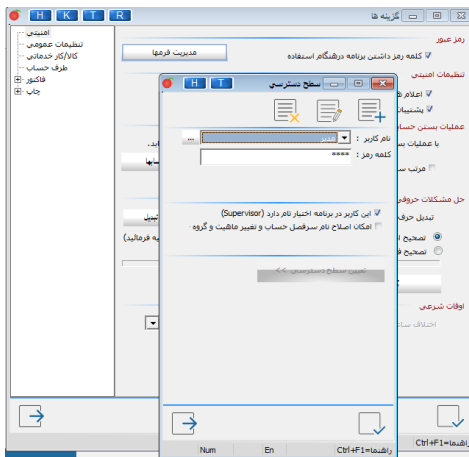
سود حاصل از قسط :

راهنما=Ctrl+F1 . می توانید مبلغ و تاریخ اقساط را تغییر دهید

با کلیک بر روی دکمه تنظیمات، فرم دیگری نمایش داده می شود که گزینه هایی به شرح زیر وجود دارد :

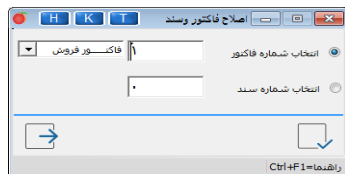


تعیین سطح دسترسی برای هر کاربر
بعد از تعریف کاربرها از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ امنیتی و انتخاب گزینه کلمه رمز داشتن برنامه در هنگام استفاده و کلیک بر روی دکمه مدیریت فرمها فرم سطح دسترسی نمایش داده می شود



اصلاح فاکتور

در صورتی که نیاز به اصلاح فاکتور داشته باشید، باید از منوی اصلاحات/ فاکتورها عمل نمایید. در فرم مربوطه نوع فاکتور را انتخاب نمایید. سپس در قسمت شماره فاکتور شماره فاکتور مورد نظر را تایپ نمایید.



بعد از تایید، فرم دیگری نمایش داده می شود که در آن ۴ دکمه وجود دارد:

در صورتی که بخواهید فقط نام طرف حساب اصلاح شود از دکمه اصلاح نام طرف حساب استفاده نمایید. در صورتی که بخواهید فقط شماره فاکتور را تغییر دهید از دکمه اصلاح شماره فاکتور استفاده نمایید.

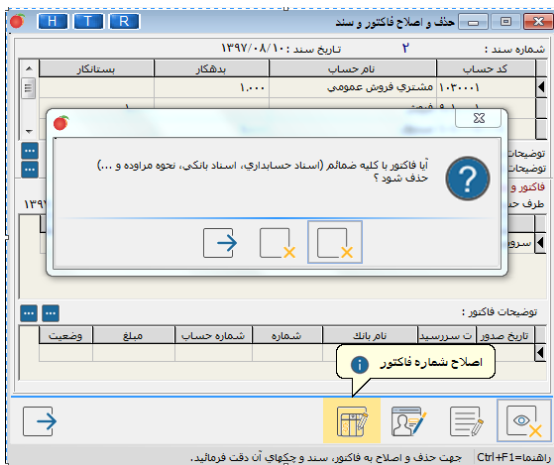


در صورتیکه می
خواهید فاکتوری را

حذف نمایید از گزینه حذف استفاده نمایید. در پنجره بعدی نیز گزینه حذف را
انتخاب کنید.

در صورتیکه می خواهید فاکتوری را اصلاح نمایید، اگر از گزینه اصلاح استفاده نمایید
تنها فاکتور اصلاح می گردد و سند اتوماتیک آن تغییری نمی کند، لذا در صورت
تغییر مبالغ، مابه التفاوت به صورت نسبه در نظر گرفته می شود.

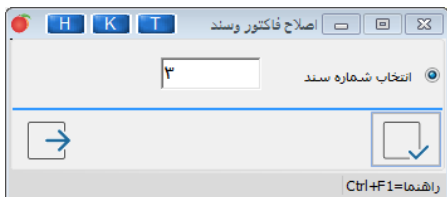
حال اگر می خواهید فاکتور را همراه با سند اتوماتیک آن اصلاح نمایید باید گزینه حذف را انتخاب سپس گزینه حذف و نمایش را بزنید. در این حالت فاکتور باز می شود و شما پس از اصلاح فاکتور و تایید، حتما باید سند امورمالی آن را نیز اصلاح و تایید نمایید تا ثبت انجام شود و شماره فاکتور و سند نمایش داده شود.



در صورتیکه پس از انتخاب گزینه حذف و نمایش و قبل از نمایش شماره سند و فاکتور از این صفحات انصراف دهید برنامه پیغامی به شکل زیر می دهد در صورت تایید پیغام و بسته شدن فرم، فاکتور با سند و کلیه ضمایم آن حذف خواهد شد.

اصلاح سند

در صورت نیاز به اصلاح سند، باید از منوی اصلاحات/ اسناد عمل نمایید. در فرم مربوطه، شماره سند مورد نظر را انتخاب و سپس دکمه تایید را کلیک نمایید.



سپس در فرم بعدی، دکمه اصلاح را کلیک نموده و اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

اصلاح مشخصات و حذف چک

این گزینه امکان اصلاح مشخصات یا حذف چکها را در اختیار کاربر قرار می دهد. برای اصلاح چک مورد نظر با توجه به نوع چک، ابتدا یکی از دوگزینه انتخاب چکهای پرداختی یا انتخاب چکهای دریافتی را انتخاب نمایید. با استفاده از گزینه نمایش کل چکها کلیه چکهای دریافتی یا پرداختی نمایش داده می شود. با استفاده از گزینه نام طرف حساب، پس از مشخص نمودن نام وی درکادر مربوطه فقط چکهای مربوط به آن

طرف حساب، با استفاده از گزینه شماره چك با درج شماره چك در کادر مربوطه فقط همان چك و با استفاده از گزینه پشت نمره با درج شماره پشت نمره در کادر مربوطه فقط همان چك دارای آن پشت نمره، نمایش داده می شوند. گزینه پشت نمره در قسمت چکهای پرداختی غیرفعال است.

چك مورد نظر را با كليك بر روی سطر مربوطه انتخاب و سپس دکمه اصلاح را كليك نمایید. فرم اصلاح سند بانکی نمایش داده می شود که در آن، مشخصات چك را اصلاح یا آن را حذف نمایید برای اصلاح نام طرف حساب پس از انتخاب چك، چنانچه در سند حسابداری فقط يك چك ثبت شده باشد،

پس از كليك بر روی دکمه اصلاح نام، شخص جدید را انتخاب و تأیید نمایید. با این عمل سند حسابداری چك مربوطه نیز به نام جدید اصلاح خواهد شد و اگر در سند حسابداری چند چك ثبت شده باشد، پس از كليك بر روی دکمه اصلاح نام، این پیغام نمایش داده می شود: در سندی که قبلاً "جهت این چك صادر شده تعداد ... چك برای این شخص موجود می باشد، در صورت تأیید، نام طرف حساب کل چکهای صادر شده برای شخص در این سند، اعم از وصولی، خرجی و یا ... تغییر خواهند یافت، آیا عملیات انجام شود.

اصلاح مشخصات سند بانکی

انتخاب چکهای پرداختی انتخاب چکهای دریافتی

بر اساس یکی از مشخصات زیر چک مورد نظر را پیدا کرده و تایید نمایید

تعیین کل چکها نام طرف حساب شماره چک پشته بهره

۱۵

نام بانک	تاریخ سررسید	مبلغ چک	پشت بهره	شماره چک	صاحب چک
ملی	۱۳۹۷-۰۸-۱۳	۱۵,۰۰۰		۱۱۵	سعید فرقانی

اصلاح سند بانکی

تاریخ صدور: ۱۳۹۷/۰۸/۱۳ پشته بهره: ۱

تاریخ سررسید: ۱۳۹۷/۰۸/۱۳ نام بانک: ملی شماره چک: ۱۵

مبلغ بصروف: **پانزده هزار ریال** طبقه بندی: ... نام نهاد:

در وجه: نام شعبه: مرکز:

شماره حساب: ۴۴۴۴۴۴۴۴ کد شعبه: ۱۰

پرداخت کرده: مبلغ به ریال: ۱۵,۰۰۰

راهشماره=CFB+F1 راهشماره=CFB+F1

عودت از
حالت وصول
یا خرجی

عملکرد این
گزینه مشابه
گزینه اصلاح
مشخصات
وحذف چک

است با این تفاوت که بعد از انتخاب چکها و کلیک بر روی دکمه اصلاح و تأیید پیغام آیا از برگشت این چک مطمئن هستید؟، چک از حالت وصول یا خرجی خارج خواهد شد.

عودت از حالت وصول:

فهرست ازحالت وصول اسناد بانگی

براساس یکی از مشخصات زیر چک مورد نظر را پیدا کرده و تایید نمایید

نمایش کل چکها
 نام طرف حساب
 شماره چک
 پشت نمرة

نام چک	شماره چک	پشت نمرة	مبلغ چک	تاریخ وصول	نام بانک
سعید لوفانی	۱۱۵		۱۵۰۰۰	۱۳۹۷۰۸۱۳	ملی

توضیحات :

جمع کل ۱۵۰۰۰
تعداد ۱

آیا از برگشت این چک مطمئن هستید ؟

Ctrl+F1=راهنامه

فهرست از حالت خرجی

براساس یکی از مشخصات زیر چک مورد نظر را پیدا کرده و تایید نمایید

نمایش کل چکها
 نام طرف حساب
 شماره چک
 پشت نمرة

نام چک	شماره چک	پشت نمرة	مبلغ چک	تاریخ خروج	نام بانک
سارا سعیدی	۲۱		۱۰۰۰۰	۱۳۹۷۰۸۲۱	ملی

توضیحات :

جمع کل ۱۰۰۰۰
تعداد ۱

آیا از برگشت این چک مطمئن هستید ؟

Ctrl+F1=راهنامه

عودت از
حالت
خرجی

در صورتی که بخواهید نام طرف حساب مربوط به يك چك را اصلاح نمایید باید دکمه اصلاح نام را کلیک کنید.

عودت از به حساب خواباندن

با انتخاب این گزینه می توانید یک یا چند فقره چك که به یکی از حسابهای بانکی خوابانده شده یا به عبارت دیگر درجریان وصول است را به لیست چکهای وصول نشده بازگردانید.

در قسمت انتخاب نام بانک حساب بانکی را انتخاب نموده، سپس از بین چکهایی که نزد آن حساب سپرده و هنوز وصول نشده، چك مورد نظر را انتخاب و تأیید نمایید. با کلیک بر روی دکمه جمع انتخاب شده ها، پس از انتخاب چکها، جمع مبلغ آنها

محاسبه و نمایش داده می شود. پس از تأیید، چکهای مورد نظر به لیست اسناد دریافتنی اضافه خواهند شد.



عودت چکهای دریافتنی از حالت برگشتی

اگر چکی اشتبهاً اعلام برگشتی شده باشد با استفاده از این گزینه، چک یا چکهای مورد نظر را انتخاب و اصلاح نمایید، پس از تأیید، پیغام عملیات با موفقیت انجام شد ظاهر می گردد. با تأیید پیغام، سند حسابداری مربوط به چک برگشتی حذف و چک به وضعیت قبلی خود باز می گردد. چک های مورد نظر را انتخاب و سپس دکمه عودت را کلیک کنید.



برگشت به طرف حساب

یعنی چک دریافتی (وصول نشده و نزد صندوق) به اشتباه اعلام برگشتی شده باشد.

واگذار شده نزد بانک

یعنی چک به حساب خوابانده شده، به اشتباه اعلام برگشتی شده باشد.

چک های خرج شده

یعنی چکی خرج شده به اشتباه به صندوق برگشت شده باشد.

عودت چکهای پرداختنی از حالت برگشتی

اگر چکی اشتبهاً اعلام برگشتی شده باشد با استفاده از این گزینه، چک یا چکهای مورد نظر را انتخاب و اصلاح نمایید، پس از تأیید، پیغام عملیات با موفقیت انجام شد ظاهر می گردد. با تأیید پیغام، سند حسابداری مربوط به چک برگشتی حذف و چک به لیست اسناد پرداختنی اضافه خواهد شد.

چک های مورد نظر را انتخاب و سپس دکمه **عودت** را کلیک کنید.
در صورتی که بخواهید جمع مبالغ چک های انتخاب شده را مشاهده نمایید، دکمه **جمع انتخاب شده ها** را کلیک کنید.

انتخاب	مسابک چک	شماره چک	پشت نمره	مبلغ چک	تاریخ برگشت	نام بانک
<input checked="" type="checkbox"/>	سارا امجدی	۱۱۱	۰	۵,۰۰۰	۱۳۹۷-۰۸-۲۱	املی

آیا از برگشت این چک مطمئن هستید؟

جمع کل ۵,۰۰۰
تعداد ۱

جمع انتخاب شده ها
تعداد

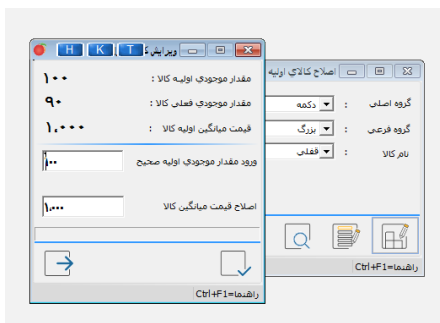
Ctrl+F1=راهیما

در صورتی که بخواهید چکی را از يك صندوق به صندوق دیگری منتقل کنید، باید از مسیر عملیات مالی / اعلام وصول کلیه چکها گزینه "لیست چکهای دریافتی جهت جابجایی نزد صندوقها" را انتخاب کنید. صندوق مبدا و مقصد را مشخص کرده و سپس چکها را به صندوق مورد نظر انتقال دهید.



اصلاح موجودی
و فی اول دوره
کالا
برای اصلاح
موجودی
تعدادی و ریالی
کالاهای تعریف
شده اول دوره،
از این امکان

استفاده نمایید. با انتخاب این گزینه، فرم اصلاح کالای اولیه گشوده می شود که دکمه افزودن کالا جهت تعریف کالای جدید و دکمه جستجو برای پیدا نمودن کالای مورد نظر استفاده می شود. پس از انتخاب کالا با استفاده از دکمه اصلاح مقدار اولیه کالا، موجودی اولیه و قیمت میانگین اصلاح شده را در قسمت های مربوطه درج و تأیید نمایید.



با استفاده از دکمه اصلاح لیستی کالاها می توانید لیستی از کالاها را مشاهده و به طور یکجا اصلاح نمایید.

نام کالا	کد کالا	موجودی فعلی کالا	قیمت میانگین فعلی	ورود موجودی اولیه صحیح کالا	ورود قیمت اولیه صحیح
قفلی	۹۰	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰

اصلاح
مانده
ابتدای
دوره
اشخاص
در
صورتیکه
یکی از
طرف
حسابهای
شما قبل

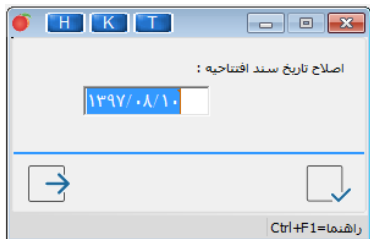
از ثبت سند افتتاحیه یعنی پایان عملیات اول دوره و شروع کار با نرم افزار، بدهکاری

یا بستانکاری به شما داشته باشد باید در اطلاعات اول دوره این بدهکاری یا بستانکاری را ثبت کنید

اصلاحات/ اول دوره/ مانده ابتدای دوره اشخاص
در پنجره ای که باز می شود طرف حساب مورد نظر را انتخاب کنید و سپس مبلغ بدهکاری یا بستانکاری اولیه او را در قسمت مربوطه وارد نمایید و نوع آن را نیز مشخص و سپس تأیید کنید.

اصلاح موجودی اول دوره بانک و صندوق در طی دوره
به منظور اصلاح موجودی اول دوره بانک و یا صندوق باید از مسیر اصلاحات/ اول دوره/ اصلاح موجودی بانک و صندوق اقدام نمایید. در این فرم در قسمت ورود موجودی اولیه صحیح باید موجودی صحیح اول دوره هر یک از بانک ها و یا صندوق، را وارد نمایید.

اصلاح تاریخ سند افتتاحیه
از مسیر اصلاحات/ اول دوره/ اصلاح تاریخ سند افتتاحیه می توانید تاریخ سند افتتاحیه را تغییر دهید. مشروط بر این که قبل از آن سندی صادر نشده باشد.



عملیات بستن حسابها

دلایل بستن حسابها:

- ۱- محاسبه سود و زیان در پایان هر سال مالی و صفر نمودن آن در دوره مالی جدید
 - ۲- جلوگیری از حجیم شدن اطلاعات
 - ۳- شروع شماره فاکتور و اسناد از ۱ (غیر از شماره ثابت اسناد، شماره ثابت اسناد هیچ گاه در برنامه تغییر نمی کند)
- پس از پایان سال مالی از بستن حسابها استفاده می شود.

مواردی که قبل از بستن حساب باید بررسی شود:

۱. تهیه نسخه پشتیبان: قبل از بستن حسابها حتماً از اطلاعات خود کپی پشتیبان تهیه نمایید.
۲. بررسی تراز: قبل از بستن حسابها تراز خود را کاملاً بررسی نموده و از صحت آن مطمئن شوید.
۳. استفاده از انبارگردانی و بررسی صحت موجودی کالاها
۴. تایید صندوق: اگر از امکان فروش نقدی (فروش فوری) یا تک فروشی استفاده می نمایید حتماً قبل از بستن حسابها تاییدصندوق را انجام دهید.
۵. کنترل کاردکس: قبل از بستن حسابها حتماً موجودی کاردکس را

یک بار تست کنید که احیانا" اگر ورود اطلاعات کاملی نداشته اید و کاردکس شما با موجودی انبار همخوانی ندارد، مشکل برطرف شود.

6. بررسی سرفصلها

□ بررسی سرفصلهای بدون ماهیت و گروه حساب: در زمان بستن حسابها حتما باید ماهیت بد / بس حسابها و همچنین گروه حساب مشخص شده باشد تا بتوان بستن حسابها را انجام داد. در غیر این صورت در هنگام بستن حساب پیغام مناسب جهت این مورد نمایش داده می شود و تا زمانی که ماهیت آنها مشخص نشود، سیستم اجازه بستن حساب را نمی دهد.

□ بررسی سرفصلهایی که بدون توجه به اصول حسابداری برای آنها سند ثبت شده است: در بعضی از موارد ممکن است از مسیر تنظیمات نرم افزار/ تنظیمات عمومی، گزینه "امکان صدور سند با کلیه سرفصلها، بدون توجه به سطح آن (کل، معین، تفصیلی)" را فعال و سندهایی را بدون توجه به اصول حسابداری ثبت کرده باشید (این گزینه در نسخه های جدید نرم افزار وجود ندارد) به طور مثال: با سرفصل کل سند ثبت کرده و سپس برای آن سرفصل معین تعریف کرده اید و یا با سرفصل معین سند ثبت کرده و سپس برای آن سرفصل تفصیلی ثبت کرده اید.

در این شرایط با دریافت نسخه جدید هلو ، قبل از اجرای برنامه فرمی نمایش داده می شود و در آن لیستی از کد سرفصلهایی که مشکل

دارند نمایش داده می شود. در فرم بستن حسابها نیز در صورتی که در ابتدای برنامه این سرفصلها را تصحیح نکرده باشید پیغام مربوط به تصحیح سرفصلها مشاهده می شود و تا قبل از تصحیح سرفصلهای مذکور اجازه بستن حسابها داده نمی شود. می توانید با زدن کلید SPACE در کادر سبز رنگ روبروی هر سرفصل، لیستی از سرفصلهایی از آن سرفصل که قابلیت ثبت سند را دارند مشاهده و سرفصلی را برای انتقال انتخاب نمایید.

نکته: در تعریف سرفصل جدید، می توانید برای این سرفصلهای مشکل دار، زیر سرفصلهای مناسب تعریف نمایید

۸. **بررسی فاکتورها:** در صورتی که قبل از بستن حساب، فاکتورهای تسویه نشده دارید، آنها را تسویه نمایید، در غیر این صورت، پیغام مناسب نمایش داده می شود

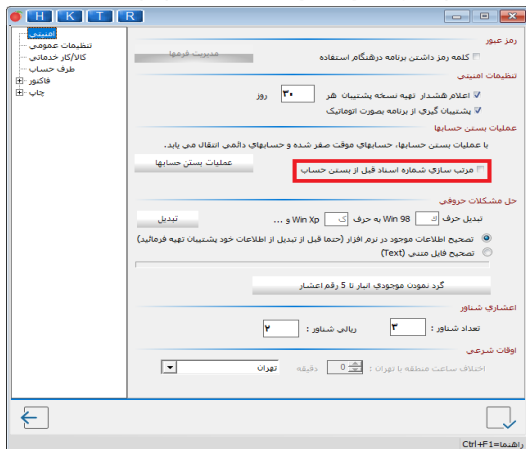
۹. **اصلاح موجودی انبار و قیمت میانگین کالاها:** قبل از بستن حساب پیغامی برای اصلاح موجودی انبار و اصلاح قیمت میانگین کالاها نمایش داده می شود که با تایید این پیغام فرم اصلاح موجودی نمایش داده می شود.

۱۰. **بررسی موجودی منفی کالاها:** این بررسی به این صورت انجام می شود که اگر در برنامه کالایی با موجودی منفی وجود داشته باشد، اگر بخواهید تا پایان دوره یا تا یک تاریخ خاص حسابها را ببندید، موجودی کالا در تاریخی که سند اختتامیه در برنامه ثبت می شود،

بررسی شده و در صورتی که در تاریخ مورد نظر موجودی کالا منفی باشد، برنامه پیغام مناسب را نمایش داده تا قبل از بستن حساب آن ها را اصلاح نمایید

۱۱. مرتب سازی اسناد قبل از بستن حساب:

با انتخاب این گزینه، مرتب سازی سندها به صورت اتوماتیک انجام می شود تا در سال مالی قبلی سندها ممیزدار نباشد.



تغییر مقادیر اول دوره:

قبل از بستن حساب: اگر شما فقط در طول يك سال مالی با برنامه کار کرده اید و تاکنون بستن حساب ها را انجام نداده اید هرگاه مقادیر اول دوره را اصلاح نمایید سند افتتاحیه با سرفصل سرمایه اول دوره (سرفصل ۵۰۶) تراز می شود

پس از بستن حساب: اگر شما طی چندین سال مالی با برنامه کار کرده اید و حداقل يك بار بستن حساب انجام داده اید، هرگاه مقادیر اول دوره را اصلاح نمایید، سند افتتاحیه با سرفصل سود و زیان (۵۰۲) تراز می شود

حسابهای دائمی:

حسابهایی هستند که مانده آنها از یک دوره مالی به دوره مالی بعد انتقال پیدا می کند مانند انواع داراییها، بدهی ها و حساب سرمایه و موجودی کالا، بانکها، صندوق، اسناد دریافتنی، پرداختنی و ...

بستن حسابهای دائمی در پایان دوره مالی به ترتیب زیر انجام می

شود:

ابتدا حسابهای دائمی که دارای مانده ی بدهکار هستند (حساب دارایی) بستانکار و معادل جمع آنها حسابی به نام حساب تراز اختتامیه بدهکار و سپس حسابهایی که دارای مانده بستانکار هستند (حسابهای بدهی و سرمایه و ذخایر) بدهکار و معادل جمع آنها حساب

تراز اختتامیه بستانکار می شود.

بستن حسابهای موقت در پایان دوره مالی به ترتیب زیر انجام می

شود:

حسابهای موقت یا حسابهای سود و زیانی، حسابهایی هستند که از دوره مالی قبل مانده نپذیرفته و به دوره مالی بعد نیز مانده منتقل نمی نمایند. مانده این حسابها در شروع دوره مالی صفر بوده و در پایان دوره مالی نیز طی عملیات بستن حسابها صفر شده و فقط در طی دوره معتبرند. (شامل کلیه حسابهای کل، معین و تفصیلی که گروه حسابهای آنها: هزینه ها، درآمدها، خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش، قیمت تمام شده و تخفیفات نقدی خرید و فروش است).

حسابهای موقت در پایان دوره مالی به عنوان یک مبلغ، بسته به ماهیت بدهکار یا بستانکارشان به سرمایه اضافه یا کسر می شود تا سرمایه در پایان دوره مالی به دست آید. بنابراین در پایان دوره مالی باید تمامی حسابهای موقت را بست (صفر نمود) و به حساب سرمایه انتقال داد.

ثبت اتوماتیک (سیستم به هنگام بستن حساب به صورت خودکار

عملیات زیر را انجام می دهد):

۱. ثبت سند افتتاحیه در سال جدید

۲. انتقال حسابهای دائم به سال بعد

۳. بستن حساب سندهای موقت
۴. انتقال موجودی انبار
۵. انتقال مانده حسابهای مشتریان (طرف حسابها)
۶. انتقال چك (اسناد بانکی) دریافتی،پرداختی، در جریان وصول
۷. انتقال مانده کالاهای امانی (در صورت دریافت و پرداخت امانی)
۸. انتقال سند تجزیه (در نسخه های صنعتی)
۹. انتقال مراکز هزینه
۱۰. انتقال چك های امانی
۱۱. اصلاح قیمت میانگین
۱۲. تهیه نسخه پشتیبان
۱۳. ثبت سند اختتامیه

نحوه بستن حسابها در نرم افزار هلو:

برای بستن حسابها باید در منوی تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ در صفحه امنیتی بر روی کلید عملیات بستن حسابها کلیک نمایید. در فرم نمایش داده شده عنوان سال مالی که در حال بستن آن هستید و تاریخ ثبت سند اختتامیه را وارد می نمایید سپس در انتها جهت شروع عملیات بستن حساب فرم موردنظر را تأیید می نمایید تا زمانی که پیغام "عملیات بستن حساب با موفقیت انجام شد"نمایش داده شود.

روز عبور

کلمه رمز داشتن برنامه در هنگام استفاده

تنظیمات امنیتی

اعلام هشدار توجه نسخه پشتیبان هر روز

پشتیبان گیری از برنامه بصورت اتوماتیک

عملیات بستن حسابها

با عملیات بستن حسابها، حسابهای موقت صفر شده و حسابهای دائمی انتقال می یابد.

مربت سازی شماره اسناد قبل از بستن حساب

عملیات بستن حسابها

حل مشکلات خروجی

تبدیل حرف [ک] Win 98 به حرف [ک] Win Xp و ...

تبدیل

تصحیح اطلاعات موجود در نرم افزار (جمعاً قبل از تبدیل از اطلاعات خود پشتیبان تهیه فرمائید)

تصحیح فایل منبسی (Text)

گرد نمون موجودی انبار تا 5 رقم اعشار

اعشاری شماره

تعداد شماره: 3

ریالی شماره: 2

اوقات شروعی

اختلاف ساعت منطقه با تهران: 0 دقیقه

تهران

بستن حساب نسخه ۸,۲۰---۹۷/۱۱/۰۴

عنوان سال مالی گذشته: ۱۳۹۶

بستن حساب های موقت

سود و زیان: سود و زیان سال جاری

موجودی پایان دوره انبار: موجودی پایان دوره انبار

قیمت تمام شده فروش: قیمت تمام شده کلای فروش رفته

شرح کل سند: سند بستن حساب های موقت

شرح ردیف سند: بستن حساب های موقت

کالاهای با مانده صفر منتقل نشوند

طرف حسابهای بدون مانده بدهکار / بستانکار منتقل نشوند

چک های خرج شده منتقل نشوند

تعداد کل مراحل = ۲۲ فاز

