www.irhesabdaran.ir

نرم افزار حسابداري محک

www.irhesabdaran.ir

۱. نرم افزار حسابداري محک ٦
۲. شروع به كار ٦
۳. معرفي اطلاعات ۸
۳/۱ تعريف اشخاص ۸
۳/۲ تعريف كالاها ١٤
۳/۳ واحد هاي اندازه گيري ٢٣
۳/٤ تعريف انبار ها ٢٥
۳/٥ تعريف بانک ها ٢٧
۳/٦ صندوق ها ٣١
۳/۷ تعريف دسته چک ٣٤
۳/۸ چک هاي دريافتي اول دوره ٣٧
۳/۹ چک هاي پرداختي اول دوره ٤٠
۳/۱۰ هزينه ها ٤٢
۳/۱۱ درآمد ها ٤٤
۳/۱۲ تعريف كدهاي حسابداري ٤٧
۳/۱۳ سطوح قيمتي ٥٤
۳/۱٤ فرمول هاي توليد ٥٥
۳/۱٥ اطلاعات سهام ٥٩
۳/۱٦ سهامداران ٦٠
۳/۱۷ مشخصات شركت ٦٣
٤. عمليات ٦٥
٤/۱ فاكتور فروش ٦٥
٤/۲ برگشت از فروش ٨٤
٤/۳ پيش فاكتور ٨٩
٤/٤ سفارشات ٩٣
٤/٥ فاكتور خريد ٩٦
٤/٦ برگشت از خريد ١٠٣
٤/۷ دريافت ١٠٨
٤/۸ پرداخت ١١٤
٤/۹ چكهاي دريافتي ١٢٣
٤/۱۰ چكهاي پرداختي ١٢٨
٤/۱۱ توليد - آناليز ثابت ١٣١
٤/۱۲ توليد - آناليز متغير ١٣٤
٥. عمليات توليد ١٤٢
٥/۱ فرمول هاي توليد پيشرفته ١٤٢

www.irhesabdaran.ir

٥/٢ برآورد توليد ١٤٤
٥/٣ توليد آناليز ثابت ١٤٦
٥/٤ گزارشات توليد ١٤٩
٦. عمليات خاص ١٥٠
٦/١ دفتر اقساط ١٥٠
٦/٢ كالاهاي هزينه شده ١٥٩
٦/٣ حواله حساب ها ١٦٢
٦/٤ حواله انبار ١٦٥
٦/٥ كالاي اماني ١٦٧
٦/٦ چک هاي اماني ١٧٠
٦/٧ كارمزد بانک ١٧٤
٧. عمليات حسابداري ١٧٦
٧/١ اسناد حسابداري ١٧٦
٧/٢ سند افتتاحيه ١٧٩
٧/٣ سند اختتاميه ١٨٢
٧/٤ ترازنامه هاي آزمايشي ١٨٦
٧/٥ ترازنامه پيش فرض ١٨٨
٧/٦ سود و زيان پيش فرض ١٨٩
٨. حضور غياب ١٩١
٨/١ حضور غياب ١٩١
٨/٢ مرخصي ١٩٣
٨/٣ ماموريت ١٩٥
٨/٤ غيبت ١٩٧
٩. حقوق دستمزد ١٩٩
٩/١ معرفي اطلاعات ١٩٩
٩/١/١ اطلاعات پايه ١٩٩
٩/١/٢ جدول مالياتي ٢٠١
٩/١/٣ تقويم كاري ٢٠٣
٩/١/٤ مزايا ٢٠٥
٩/١/٥ كسورات ٢٠٨
٩/١/٦ روش هاي محاسباتي ٢١١
٩/٢ كارمندان ٢١٣
٩/٣ حكم كارگزيني ٢١٦
٩/٤ پاداش و جريمه ٢١٩
٩/٥ كاركرد كارمندان ٢٢١
٩/٦ فيش حقوقي ٢٢٢
٩/٧ ليست بيمه ٢٢٥

www.irhesabdaran.ir

۹/۸ ليست دارايي ۲۲۷
۱۰. دارايي ثابت ۲۲۹
۱۰/۱ دارايي ۲۲۹
۱۰/۲ تعمير و نگهداري ۲۳٤
۱۰/۳ عمليات استهلاک ۲۳٦
۱۰/٤ خروج دارايي ۲۳۹
۱۰/٥ صورت وضعيت دارايي ۲٤۱
۱۱. اتوماسيون ۲٤۳
۱۱/۱ اطلاعات اعضا ۲٤۳
۱۱/۲ بايگاني اسناد ۲٤۷
۱۱/۳ دبيرخانه ۲٤۹
۱۲. گزارشات ۲٥۳
۱۲/۱ کاردکس کالا ۲٥۳
۱۲/۲ موجودي کالا ۲٥٥
۱۲/۳ موجودي ريالي ۲٥۷
۱۲/٤ موجودي انبار ۲٥۹
۱۲/٥ گردش اشخاص ۲٦۱
۱۲/٦ گردش صندوق ۲٦٦
۱۲/۷ گردش بانک ۲٦۸
۱۲/۸ گردش هزينه ها ۲۷۱
۱۲/۹ گردش درآمد ها ۲۷٤
۱۲/۱۰ جستجو گردش ها ۲۷٦
۱۲/۱۱ جستجو در کاردکس ۲۸۳
۱۲/۱۲ گزارشات فروش ۲۸٥
۱۲/۱۳ گزارش کالاهاي فروخته شده ۲۸۸
۱۲/۱٤ دفتر روزانه ۲۸۹
۱۲/۱٥ گردش جزئيات کالا ۲۹۰
۱۲/۱٦ ليست قيمت ها ۲۹۳
۱۲/۱۷ عملکرد ويزيتورها ۲۹٤
۱۲/۱۸ گزاراشات سود ۲۹٦
۱۲/۱۹ گزاراشات نموداري ۲۹۹
۱۲/۲۰ وقايع ثبت شده کاربران ۳۰۲
۱۲/۲۱ ورود و خروج کاربران ۳۰۳
۱۳. امکانات ۳۰٥
۱۳/۱ يادآوري چک هاي دريافتي ۳۰٥
۱۳/۲ يادآوري چک هاي پرداختي ۳۰۷
۱۳/۳ يادآوري فاکتورهاي وصولي ۳۰۹

www.irhesabdaran.ir

۱۳/٤ يادآوري فاكتورهاي پرداختي ۳۱۱
۱۳/٥ يادآوري اقساط ۳۱۳
۱۳/٦ يادآوري يادداشت ها ۳۱٦
۱۳/۷ دفترچه تلفن ۳۱۷
۱۳/۸ دفترچه يادداشت ۳۱۹
۱۳/۹ ماشين حساب ۳۲۰
۱۳/۱۰ چاپ و توليد باركرد (مخصوص توليد باركدي) ۳۲٤
۱۳/۱۱ چاپ چک ۳۲٦
۱۳/۱۲ گالري عكس ۳۳۲
۱۳/۱۳ چاپ فيش خواباندن چک به حساب ۳۳٤
۱۳/۱٤ گرفتن فايل پشتيبان از اطلاعات ۳۳۷
۱۳/۱٥ بازگرداني فايل پشتيبان ۳۳۹
۱۳/۱٦ ليست فايلهاي پشتيباني ۳٤۱
۱۳/۱۷ سال مالي ۳٤۲
۱۳/۱۸ مغايرت گيري اطلاعات ۳٤٥
۱۳/۱۹ كاربران ۳٤۷
۱۳/۲۰ گروه كاربران ۳٤۹
۱۳/۲۱ سطوح دسترسي ۳٥۰
۱۳/۲۲ تنظيمات اوليه ۳٥۳
۱۳/۲۳ تنظيمات ۳٥٦
۱۳/۲۳/۱ عمومي ۳٥٦
۱۳/۲۳/۲ بقيه ۳٥۸
۱۳/۲۳/۳ تنظيمات فرم ها ۳٦۰
۱۳/۲۳/٤ اشخاص ۳٦۱
۱۳/۲۳/٥ چک ها ۳٦۳
۱۳/۲۳/٦ عمليات پرداخت ۳٦٥
۱۳/۲۳/۷ عمليات دريافت ۳٦۷
۱۳/۲۳/۸ فاكتور خريد ۳٦۸
۱۳/۲۳/۹ فاكتور فروش ۲ ..... ۳۷۰
۱۳/۲۳/۱۰ فاكتور فروش ۱ ..... ۳۷۳
۱۳/۲۳/۱۱ پيغامها ۳۷٥
۱٤. راهنما ۳۷۷
۱٤/۱ پرسش و پاسخ ۳۷۷
۱٤/۲ مشخصات نرم افزار ۳۷۸
۱٤/۳ مشخصات قفل سخت افزاري ۳۷۹
۱٤/٤ ليست اخطار ها ۳۸۰
۱٤/٥ پشتيباني از راه دور ۳۸۱

www.irhesabdaran.ir

١٤/٦ ورود به سايت پشتيباني ٣٨٢
١٤/٧ سايت مشاور نرم افزار محک ٣٨٣
١٤/٨ به روز رساني اينترنتي ٣٨٤
١٤/٩ بروز رساني با انتخاب فايل بروز رسان ٣٨٧
١٤/١٠ درباره ما ٣٩١
١٤/١١ ارتباط با ما ٣٩٢

www.irhesabdaran.ir

۱. نرم افزار حسابداري محک

۲. شروع به کار

(See ۳،۱)

مشتری گرامی با تشکر از انت ا ، در این بسته ی آموزشی سعی بر آن شده است تا با کمترین گویی ، تمامی بخش های نرم افزار آموزش داده شود . مسلما پیشن ما باعث بهتر شدن نسخه های بعدی این محصول آموزشی می شود .

عملیات یکسان در تمام بخش های نرم افزار حسابداری محک :

کلیه ی عملیاتی که در زیر به آموزش آنها می پر ر تمامی بخش های نرم افزار به صورت یکسان عمل می کنند ، بنا یاز به توضیح چند باره در هر بخش ندارند .

۱-

نگام ورود به لیست هایی که دارای قابلیت جستجو هستند نر موس به قسمت جستجو وارد می شود و شما می توانید به جستجو اطلاعات موجود در لیست بپردازید . توجه داشته باشید جستجو در یست با توجه به اطلاعات موجود در کادر سمت راست کادر زرد می شود . (به عنوان مثال در صورتی که در لیست قبل از کاد جستجو نام خانوادگی انتخاب شده باشد ، جستجو براساس نام خا افراد انجام می شود)

با زدن کلید f۱۰ ی بخش های نرم افزار که حالت لیست دارند (مثل لیست اشخاص) موس به قسمت جستجو می رود و شما می توانید با استفاده از زیر جستجو کنید :

»» کلید + : در صورت استفاده از ا د در بین دو کلمه نرم افزارکلیه ی اطلاعاتی را که دارای آن د با هم هستند را از لیست انتخاب می کند . برای مثال در کالاها بازدن (کاغذ + مقوایی) نرم افزار کلیه ی کا را لیست می کند که هم در نامشان کاغذ هست و هم مقوا مثل : کاغذ دورو سفید مقوایی

»» کلید – : در صورت استفاده از این کلید در بین د ، نرم افزار کلیه ی اطلاعاتی را که کلمه ی اول را دارند و ه ی دوم را ندارد لیست می کند . برای مثال در لیست کالاها بزدن (کاغذ – مقوایی)

www.irhesabdaran.ir

نرم افزار کلیه ی کالاهای که در نام آنها کاغذ وجود دارد ولی مقوایی ندارد را لیست . بنابراین را کاغذ دورو سفید مقوایی نمی آورد

»» کلید | : در صورت است ز این کلید در جستجو ، نرم افزار به صورت اتومات اطلاعاتی لیست می کند که یکی از مشخصه های سمت راست و یا سمت چپ علام هر دو را داشته باشد .

ب مثال در صورتی زدن (کاغذ | مقوایی) نرم افزار هم کاغذ د ، هم مقوایی خاکستری و هم کاغذ دو رو سفی ی را می آورد . (برای زدن علامت | باید کل بی Shift+\ را بزنید)

۲- ویرایش (اصلاح) :

در نرم افزار حک این امکان برای شما فراهم شده است تا بتوانید پ اطلاعات در بخش های مختلف نرم افزار به اصلاح اطلاعات بپر

روش اصلاح اطلاعات وارد شده به ش است :

۲-۱ وارد بخش مورد نظر شوید . (برای مث عات اشخاص)

۲-۲ اطلاعاتی که ید اصلاح کنید جستجو نمایید .

۲-۳ بروی مورد نظر با موس کلیلک کنید تا انتخاب شود . (به عنوان مث لیست اشخاص باید یک شخص خاص را انتخاب کنید)

۲-۴ کلید ویرایش روی کیبرد بفشارید .

۲-۵ اطلاعات مورد نظر اح کنید .

۲-۶ کلید ثبت (F۳) را برای ثبت اصلاحات شده بفشارید .

۳- حذف :

در نرم افزار حسابداری محک کان برای شما فراهم شده است تا بتوانید اطلاعاتی را که در ن ر وارد کرده اید ، حذف نمایید .

توجه : اطلاعات اول د اطلاعات اشخاص ، اطلاعات کالا و ...) در صورتی که امکا دارند که در بخش های دیگر نرم افزار آنها استفاده نشده باشد

ی حذف مطلب مورد نظر مراحل زیر را طی کنید :

۱ د بخش مورد نظر شوید . (به عنوان مثال اطلاعات اشخاص)

www.irhesabdaran.ir

۳-۲ با موس بروی اطلاعاتی که اهید حذف شود کلیک کنید تا انتخاب شود .

۳-۳ کلید حذف (۷F) رابرای حذف اطلاعات انتخاب شده از رو بفشارید .

۳-۴ برای حذف اطلاعات ام داده شده کلید Yes را بزنید .

توجه : تی می توانید اطلاعاتی را پاک کنید که آن اطلاعات هیچ نداشته باشد. در غیر این صورت هنگام حذف پیغام می دهد داده این رکورد استفاده می کنند .بنابراین برای اینکه ب طلاعاتی را حذف کنید باید کلیه ی گردش مربوط به آن اطلاعات نمایید .

۴- پیش نمایش و چاپ :

در کلیه های نرم افزار امکان گرفتن پیش نمایش چاپ و چاپ از لیست وج د .

ن پیش نمایش یک لیست و گرفتن چاپ از آن مراحل زیر را طی ک

۴-۱ وارد بخش مورد نظرتان شوید .

لیستی را که می خواید چاپ کنید با استفاده از امکانات جستجو بخش ایجاد کنید .

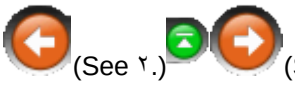
۴-۳ برا لیست مورد نظر کلید چاپ (۸F) را بروی کیبرد بفشارید .

۴-۴ برای دیدن پیش نمایش چاپ لیست کلید پیش نمایش را بروی کیبرد بفشارید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳. معرفي اطلاعات

۳/۱ تعریف اشخاص



دراین بخش از نرم افزار شما می توانید به معر مرتبط با سیستم حسابداری خود بپردازید . (شکل ۱)

www.irhesabdaran.ir

(شکل ۱)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به سه روش به این قسمت از نرم ا تیابی پیدا کنید :

۱- زدن کلید الف (H) ر کلید در صفحه اصلی نرم افزار .

۲- انتخاب اص از منو معرفی اطلاعات بالای صفحه اصلی نرم افزار .

۳- استفاده از کلید رابط + در بخش های مختلف ن ار، که نیاز به انتخاب شخص دارد . (به عنوان مثال انتخاب خر فاکتور فروش)

استفاده :

تعریف هر شخص در نرم افزار محک از دو قسمت تشکیل می شود:

۱- تعریف گروهی که شخص در آن قرار می گیرد.

۲- تعریف شخص مورد نظر .

www.irhesabdaran.ir

۱- تعریف گروه (

(شکل ۲)

۱-۱ کلید گروه اشخاص (F۱۱ بزنید.بااین کار پنجره ی گروه اشخاص برای شما باز می شود .

۱-۲ کلید جدید (F۴) را برای وه جدید بزنید .

۱-۳ گروه مور ا تعریف کنید . (مثلا مشتریان)

۱-۴ کلید ثبت (F برای ثبت گروه مورد نظر بزنید .

۲- تع دید (شکل۳)

www.irhesabdaran.ir

(شکل۳)

۱-۲ گروه مورد نظر را از گروه اشخاص (سمت فحه) انتخاب کنید .

۲-۲ کلیدجدید (۴F) را اد شخص جدید بزنید .

www.irhesabdaran.ir

۳-۲ الاعات مورد نظر در هر قسمت وارد کنید .

۴-۲ کلید ۳) را برای ثبت شخص جدید بزنید .

کانات :

گرفتن تاییدیه هنگام انصراف :

تنظیمات مورد نیاز

۱- وا ی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی اشخاص کلیک کنید.

۴- گزی رفتن تاییدیه هنگام انصراف را تیک دارد کنید .

۵- ت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

با فعال بودن این امکان در صورتی که شخص جدید نید و یا اطلاعات یک شخص را اصلاح نمایید و بخواهید بدون ثب خش اطلاعات اشخاص خارج شوید ، به شما هشدار داده می شود : م خروج هستید ؟ .

ماهیت ودی اول دوره : این قسمت برای وارد کردن مقدار مانده ی بدهکاری و ی کاری افراد به شما در زمان شروع به کار با نرم افزار حسابدا

اعتبار : در این قسمت شما می توانید برای اشخاصی ایل دارید ، محدودیت در مانده بدهی ایجاد کنید . به عنوان م صورتی که شما برای شخصی اعتباری به میزان ۱۰۰,۰۰۰ریا د کنید و بخواهید فروش نسیه ایی بیش از این مقد وی انجام دهید نرم افزار به صورت خودکار به شما در ارتباط ب ر نداشتن این شخص به آن مقدار هشدار می دهد .

www.irhesabdaran.ir

خاب نمونه امضا و عکس : با استفاده از این امکان شما می توا ی عکس و امضا فردی را که اطلاعاتش را وارد می کنید مرتب ی انتخاب کنید . برای اینکار کافی است با استفاده از کلید ها عکس و نمونه امضا ، عکس های مورد نظر تان را انتخاب کنید

: عکس هایی که انتخاب می کنید باید در پسوند BMP با شد .

نام کاربری و کلمه عبور : در صورتی که ستم پیامکی استفاده نمایید،می توانید برای هرشخص نام کابری ه عبور خاص تعریف نمایید.

سطح قیمت پیش فرض : در صورت انتخاب سطح پیش فرض فروش /خرید برای شخص این سطح قیمت به هنگام فروش/خ این شخص پیشنهاد داده خواهد شد.

راست کلیک : در اطلاعات اشخاص در صورتی که در ق ت اشخاص کلید سمت راست موس را بزنید منویی برای شما باز می ه کلیه ی عملیات قابل انجام در این بخش در اختیار شما قرار و شما دیگر نیازی به استفاده از کلید های پایین صفحه ند

لیست د اشخاص میتوانید لیست انتخابی مورد نظر را انتخاب نمایید و عمل فقط لیست اشخاصی که در آن لیست انتخابی تعریف کرده اید نمایش داده می شود.

در صد : در صورتی که در این از تعریف اشخاص ، در صدی را لحاظ نمایید ، نرم افزار این ق برای شما ایجاد می کند تا از این درصد در محاسبه ی مبلغ و شخص در فاکتور فروش و یا محاسبه ی کرایه حمل یک فاکتور فر فاده نمایید .

تاثیر

در صورتی عریف اشخاص برای شخص مانده ی اول دوره (بدهکاری ی ی) در نظر بگیرید با توجه به ماهیت مانده در تراز اول دوره تاثیر می گذارد . (به عنوان مثال اشخاص بدهکار باع ایش دارایی ها می شوند)

یغامها :

www.irhesabdaran.ir

در کلیه اشخاص نمی توان شخصی ایجاد کرد : این پیغام زمانی د د که بخواهید شخصی را در گروه کلیه اشخاص ثبت کنید . در ص جه با این پیغام کلید OK را بزنید ، سپس گروه شخص را در بال ایی که اطلاعات شخص را وارد کرده اید تغییر دهید و کلید ثبت را بزنید .

لطفا نام خانوادگی را وارد کنید : برای ثبت اطلاعات یک شخص بای خانوادگی او را حتما وارد کنید .

لطفا باقیمانده اول دوره را وارد کنید : در صورتی که برای شخصی م دهکار و یا بستانکار انتخاب کنید باید مانده ی اول دوره ی مشخص کنید .

داده ز این رکورد استفاده می کنند: در صورتی که شخص دارای عملیا (به عنوان مثال حتی ۱ فاکتور فروش) نمی توان آنرا رد و تنها در صورتی می توان شخص را حذف کرد که هیچ عملیاتی آن شخص ثبت نشده باشد (یعنی بدون گردش باشد) .

برای اطلاع از گردش یک شخص بد به گردش اشخاص در منوی گزارشات رفته ، شخص مورد نظر را ان نمایش گردش را بزنید و گردش موجود در آنرا از محل هایی که آن یجاد شده است حذف کنید . (به عنوان مثال در صورتی که فاکتو برای آن شخص ثبت شده باید وارد فاکتور فروش شو اکتور مورد نظر را انتخاب و حذف کنید)

ه : اوقات با وجود اینکه شخص هیچ گردشی ندارد باز هم هنگام ح پیغام را می دهد و اجازه ی حذف شخص را نمی دهد . در این صو برای آن شخص چک دریافتی و یا پرداختی اول دوره ثبت شده است برای اینکه بتوانید آن شخص را حذف کنید ابتدا باید کلیه ی چک ریافتی و پرداختی اول دوره ی آن شخص را از بخش های چک های دری ول دوره و چک پرداختی اول دوره حذف کنید ، سپس می توانید شخص کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۲ تعریف کالاها

(See ۳،۱) (See ۳،۳)

www.irhesabdaran.ir

ین بخش از نرم افزار شما می توانید کالاهای خود را تعریف (شکل ۴)

(

ن رسی :

می توانید به سه روش به این بخش از نرم افزار دسترسی پیدا

۱- استفاده از کلید اطلاعات کالا در صف (کلید ۸F)

۲- انتخاب تعریف کالا از منو اطلاعات بالای صفحه اصلی نرم افزار .

۳- استفاده از کلید رابط (+) در بخش های مختلف نرم افزار که نیاز به انتخاب کالا دارد . (به عنوان مثال انتخا در فاکتور خرید)

نحوه استفاده :

تعریف هر کالا در نرم افزارمحک از دو قسمت شود.

۱- انتخاب گروهی که کالا در آن قر یرد .

۲- تعریف کالای مورد

www.irhesabdaran.ir

۱- تعریف گروه (شکل ۵)

(شکل ۵)

۱-۱ وارد قسم الا ها شوید .

کلید گروه کالاها (۱۱F) را بزنید تا پنجره مربوط به گروه باز شود .

۱-۳ کلید جدید (۴F) را برای ایجاد گروه جدید ب

۱-۴ گروه مورد نظر را تعریف کنید . (مثل بازرگانی)

۱-۵ کلید ثبت (۳F) را ت گروه جدید بزنید .

۲- تعریف کا جدید (شکل ۶)

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

(شکل ۶)

۱-۲ گ رد نظر را از لیست گروه های(سمت راست صفحه ی تعریف کال تخاب کنید .

۲-۲ کلید جدید (۴F) تعریف کالای جدید بزنید .

۳-۲ اطلاعات کالای را در قسمت های مربوطه وارد کنید.

۴-۲ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت کالای جدید بزن

توجه : نام کالا در نرم افزار از سه بخش ت شود : اسم کالا ، نوع کالا ، شاخص کالا ، پس از ثبت ک ه بخش به هم متصل شده و نام کالا را ایجاد می کند . نکته توجه در سرعت بخشیدن به تعریف

www.irhesabdaran.ir

کالاهای شبیه به هم این است که برای کالای بع طلاعات کالای قبلی که وارد کرده اید با شماره ی(کد کالای) ج شنهاد می شود و شما می توانید با یک تغییر کوچک کالای بعدی را نید .

امکانات :

حداقل موجودی: حداقل مقدار کالایی که شما بودن آنرا د ر خود ضروری می دانید . به عنوان مثال در صورتی که شما حدا یی را ۱۰۰ عدد در نظر بگیرید و موجودی همین کالا به تعداد رسد نرم افزار به صورت اتومات این کالارا در گزارش موجود دسته بندی کالاهای زیر سقف هم نشان می دهد .

ثبت ع در ن محک این امکان وجود دارد که درهنگام تعریف هر کالا بتوانی را نیز برای آن انتخاب کنید .

روش انتخاب عکس برای یک کالا :

۱- کلید ثبت عکس را در پ ه ی اطلاعات کالا بزنید . با این کار وارد گالری تصاویر م .

۲- کلید جدید (F۴) ر نید تا پنجره ی انتخاب عکس برای شما باز شود .

۳- نام عکس را وارد کنید .

۴- در قسمت آدرس ع د (+) را بزنید . با این کار وارد پنجره ی Open می

۵- عکس مورد نظرتان را از محلی کامپیوترتان ذخیره شده است انتخاب کنید .

لید Esc را برای بازگشت به صفحه ی اطلاعات کالا بزنید .

با ثبت عکس برای هر کالا شما می توانید در هنگام مراجعه عات آن ویا با بازکردن گالری تصاویر عکس هر کالا را با توجه م آن جستجو کرده و ببینید .

چک کردن موجودی کالا: با استفاده از این ام صورتی که موجودی شما با فروختن کالایی منفی شود به شما هشدا هد .

تنظیمات مور :

منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- بروی منوی فاکتور فروش کلیک کنید .

www.irhesabdaran.ir

چک کردن موجودی کالا را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ظیمات انجام شده بزنید .

ب استفاده از این امکان در صورتی که موجودی کالای شما با فر یی منفی شود ، نرم افزار در زمان انتخاب آن کالا در فاکتو به شما هشدار می دهد .

قیمت ها در نرم حسابداری محک می تواند از تشکیل شود ولی به صورت پیش فرض از دو سطح تشکیل می شود : ق و قیمت روال ,که هم برای خرید و هم برای فروش استفاده می شو می توانید این قیمت ها را در هنگام معرفی کالا در سربرگ تع ت وارد کنید و یا اینکه این قیمت ها را در هنگام ثبت کتور خرید و اولین فاکتور فروش ثبت کنید . این قیمت ها در فاکتور خرید و فروش به شما گزارش می شود و شما می توانید ب به این گزارشات مبلغ مورد نظر را وارد کنید همچنین برای اضا سطوح قیمتی بیشتر می توانید به بخش سطوح قیمتی از منوی معرف ت مراجعه کنید و سطوح قیمتی بیشتری را اضافه نمایید . (توجه باشید ، این قیمت ها تنها جنبه گزارشی دارند و تاثیری بروی م موجودی کالا ندارد)

کالاهای سریالی و سریال کالاهای اول دوره: در مورد کالا ها م فزار حسابداری محک امکان ثبت سریال هم وجود دارد.

تنظیم د نیاز :

وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- به بخش عمومی وارد شوید .

۴- تیک کالاهای و جزئیات کالا را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ث یمات انجام شده بزنید .

با انجام این تنظیمات زمانی ر اول دوره ی کالاهای خود را وارد می کنید ، می توانید کلی) در جلوی مقدار را بزنید و سریال کالاهای خود را وارد کنید

ای وارد کردن سریال موجودی های اول دوره باید کلید (ا در جلوی کادر موجودی اول دوره بزنید و در پنجره ی باز شد سریال هارا وارد کنید . به این نکته توجه کنید که اگر سریا های اول دوره را وارد می کنید باید تک تک سریال های کالاه د در اول دوره را وارد کنید زیرا نرم افزار تعداد موجودی های ه را باتوجه به تعداد سریال ها محاسبه می کند .

www.irhesabdaran.ir

کالای دو واحدی : یکی دیگر از امکانات نرم افزار ح محک در ارتباط با کالا ها امکان تعریف کالا های دو واحدی مچنین امکان اینکه ارتباطی (فرمولی) بین واحد ها ایجاد کنی ه عنوان مثال هر جین ۱۰عدد)

تنظی رد نیاز :

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- به بخش عمومی وارد شوید .

۴- تیک ک دو واحدی را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیما شده بزنید .

با انجام تنظیمات لازم برای کالاهای در هنگام تعریف کالا امکان تعریف واحد دوم و موجودی واحد فراهم می آید .

تی که نیاز به ایجاد ارتباط بین واحد های کالا هستید ، تیک احد ها را در پنجره ی تعریف کالا بزنید و ارتباط بین واحد ه ریف کنید . (به عنوان مثال در صورتی که واحد اول عدد و وا ین باشد می توانید با استفاده از فرمول واحدها مشخص کنید ۱۰عدد است و نرم افزار در فاکتور خرید و فروش به صورت اتو سبات مربوط به واحد هارا انجام می دهد)

در صد ویزیتوری : امکان دیگر نرم افز داری محک این است که شما می توانید برای هر کالایی که تمایل درصد ویزیتوری مشخصی را در هنگام تعریف آن تعیین کنید و با ویزیتور در فاکتور فروش در صورتی که در فاکتور کالایی وجود د اشد که دارای درصد ویزیتوری باشد ، نرم افزار به صورت اتومات ر صد را در حساب ویزیتور لحاظ می کند .

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افز .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- به بخش عمومی وارد شوید

۴- د ویزیتوری کالاها را بزنید .

۵- کلید ثب را برای ثبت تنظیمات انجام شده بزنید .

با انجام بالا هنگام تعریف کالا ها می توانید درصد ویزیتوری را برای مشخص کنید .

www.irhesabdaran.ir

کالاهای بارکد

تنظیما از:

رد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- به بخش عمومی وارد شوید .

۴- در قسمت بارکد ت بارکد خورده است ، با توجه به نیاز خود تنظیمات لاز زنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای نظیمات انجام شده بزنید .

با انجام این امکانات در تعریف کالا ها قسمتی به نام بارکد در زیر اسم کالا ایجاد می شما باید ارقام بارکد کالا را یک رقم کمتر وارد کادر بارکد ک کلید » را بزنید تا بارکد استاندارد شود . (به عنوان مثال ارکد ۱۳ رقمی باید ۱۲ رقم وارد کنید .)

تعریف سنگ : امکانی که نرم افزار مح صنف سنگ بری و سنگ فروشی به صورت ویژه ایجاد کرده است ، امک یف سنگ ها با لحاظ کردن طول ، عرض و قطر سنگ است .

تنظیمات مورد

۱- وا امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- و تنظیمات شوید .

۳- به بخش عمومی وارد شوید .

۴- در قسمت تنظیمات صنفی تی فروشی را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تن نجام شده بزنید .

با انجام تنظیمات بالا نرم افزار امکان را برای ایجاد می کند تا در هنگام تعریف سنگ های خود طول *عرض و قطر را تعریف کنید .

راست کلیک : در تعریف کالاها در صورتی که در قسمت لیست کال د سمت راست موس را بزنید منوی برای شما باز می شود که کلی ت قابل انجام در این بخش در اختیار شما قرار می گیرد و شما نیازی به استفاده از کلید های پایین صفحه ندارید .

تاثیرات :

www.irhesabdaran.ir

زنامه اول دوره : در صورتی که برای کالا های تعریف شده مو دوره در نظر بگیرید ، مبلغ ریالی آن موجودی ها به دارایی در ترازنامه اضافه می شود .

پیغام ها:

در کلیه نمی توان کالایی تعریف کرد : این پیغام به این معنا ست که شما تدا گروهی را که می خواهید کالا در آن تعریف شود مشخص کنید

لطفا نام کالا را تعریف کنی بر یف هر کالا باید نام آنرا وارد کنید .

قیمت ه را تعریف کنید : در صورتی که برای کالایی ، موجودی اول دوره در رید باید قیمت اول دوره آنرا هم مشخص کنید . این قیمت در حق ی تمام شده ی موجودی اول دوره ی شماست .

این کالا دارای گر . نمی توان آنرا حذف کرد : در صورتی که کالایی دارای عملیات باشد وان آنرا حذف کرد و فقط زمانی می توان کالا را حذف کرد که ه اتی از آن کالا استفاده نکند .

برای اطلاع ا یک کالا باید به موجودی کالا در منوی گزارشات رفته ، کالای مورد نظر را انتخاب و گردش کالا (۲F) را بزنید و موجود در آنرا از محل هایی که آن گردش ایجاد شده است حذف کنی (به عنوان مثال در صورتی که فاکتور خریدی برای آن ک شده ، باید وارد فاکتور خرید شوید و فاکتور مورد نظر را ا ذف کنید)

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۳ واحد هاي اندازه گيري

(See ۳,۲) (See ۳,٤)

دراین بخش از نرم افزار شما می توانید به تعریف واحد ندازه گیری مورد استفاده در زمینه ی کاری خود بپردازید . وان مثال جفت برای کفش و طاقه برای پارچه و...) (شکل ۷)

(۷

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این قسمت از نرم افز سی پیدا کنید :

۱- انتخاب گزینه واحدهای ان ری از منو معرفی اطلاعات در صفحه اصلی .

استفاده از کلید رابط (+) در قسمت تعریف کالاها که شما را مت تعریف واحدهای اندازه گیری عطف می دهد .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش تعریف واحده زه گیری شوید .

۲- کلید جدید (۴F) بزنید . با این ک ره ی جدید برای واحد اندازه گیری باز می شود . (شکل ۸)

۳- نام واحد مورد نظر را وارد کنید . (به ثل جفت برای کفش)

۴- کلید ثبت (۳F) را ب واحد اندازه گیری جدید بزنید .

(شکل ۸)

امکانات :

راست کلیک : در تعریف واحد های اندازه گیری در ه در قسمت واحد ها کلید سمت راست موس را بزنید منوی برای ش می شود که کلیه ی عملیات قابل انجام در این بخش در اختیار شم می گیرد و شما دیگر نیازی به استفاده از کلید های پایین صف ید .

پیغام ها :

کالاهایی از این واحد استفاده می کنند : در صورتی که در ت لا ها از واحد اندازه گیری استفاده کنید ، با وجود آن کالاه نمی توانید واحد اندازه گیری را حذف کنید . برای حذف واحد یری مورد نظر ابتدا باید کالاهایی که از آن واحد اندازه گی اده می کنند ، حذف کنید و یا واحد اندازه گیری آنها را تغییر . سپس می توانید واحد اندازه گیری را حذف کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/٤ تعریف انبار ها

(See ۳,۳) (See ۳,٥)

در ا می توانید به تعریف انبارهای مختلف مورد استفاده در انب لاهای خود بپردازید. (شکل ۹)

(شکل ۹)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش ن قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- ب گزینه معرفی انبارها از منو معرفی اطلاعات در صفحه اصلی نر .

۲- استفاده از کلید رابط (+ های مختلف نرم افزار که شما را به قسمت معرفی انبار ها ع هد. (مثلا تعریف کالا)

تفاده :

۱- وارد بخش تع بار ها شوید .

۲- کلید جدید (F۴) را بزنید . با این کار پنج دید برای انبار ها باز می شود . (شکل ۱۰)

۳- نام انبار مورد نظر را وارد کنید . (مثلا ا مواد اولیه)

۴- کلید ثبت (F۳) را برای ثبت انب د بزنید .

(شکل ۱۰)

امکانات :

ست کلیک : در تعریف کالاها در صورتی که در قسمت لیست کالاه سمت راست موس را بزنید منوی برای شما باز می شود که کلیه ی قابل انجام در این بخش در اختیار شما قرار می گیرد و شما به استفاده از کلید های پایین صفحه ندارید .

پیغام ها :

لطفا نام انبار را نید : برای تعریف هر انبار باید نام انبار را وارد کرده و سپس کلی را بزنید.

این ا ای گردش است . نمی توان آنرا حذف کرد : درصورتی که کالاها ن تعریف در انبار خاصی تعریف شده باشد ، آن انبا می توان حذف کرد و در صورتی می توان انبار را حذف کنید که ابت یه ی کالا هایی که از آن انبار استفاده می کنند را حذف و ی شان را تغییر دهید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۵ تعریف بانک ها

(See ۳,٤) (See ۳,٦)

در این بخش از نرم افزار شما می توان یف حساب های بانکی خود اعم از جاری یا پس انداز بپردازی اره ۱۱)

ه ۱۱)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این قسمت از نرم افزار ی پیدا کنید :

۱- انتخاب گزینه تعریف بانک منو معرفی اطلاعات بالای صفحه اصلی نرم افزار .

۲- تعریف بانکهای مورد نیاز در حین کار بانرم افزار ی کلید رابط (+) که شما را به قسمت تعریف بانک ه ی دهد . (به عنوان مثال در سند پرداخت هنگام انتخاب دریافت

نحوه استفاد

تعر بانک در نرم افزارمحک از دو قسمت تشکیل می شود:

- انتخاب گروهی که بانک در آن قرار می گیرد .

۲- بانک مورد نظر.

۱- تعریف گروه بانک ها (شمار

(شماره ۱۲)

۱-۱ وارد بخش تعریف بانک ها شوید .

۱-۲ کلیدگروه بانکها (۱۱F) را بزنید . با این کا انک ها برای شما باز می شود .

۱-۳ کلید جدید (۴F) را برای ایجاد گروه جدید .

۱-۴ نام گروه مورد نظرتان را وارد کنید . (مثلا

۱-۵ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت گروه بانک بزنید .

۲- تعریف بانک ها (۳)

(شماره ۱۳)

۲-۱ گروه مورد نظر را انتخاب کنید

۲-۲ کلید جدید (۴F) را بزنید . با این کار طلاعات بانک برای شما باز می شود .

۲-۳ اطلاعات خواسته شده در ارتباط با حساب ود را به صورت کامل وارد کنید.

۲-۴ کلید ثبت (۳F) را برای ثب ک جدید بزنید .

امکانا

موجو دوره :

امکانی که در مورد تعریف بانک ها در نرم افزار محک ایجا ست ، این است که شما می توانید در هنگام تعریف بانک برای آ ی اول دوره در نظر بگیرید .

راست کلیک : در تعریف بانک ها در صورت ر قسمت لیست بانک ها کلید سمت راست موس را بزنید منوی برای از می شود که کلیه ی عملیات قابل انجام در این بخش در اختیار ار می گیرد و شما دیگر نیازی به استفاده از کلید های پایی ه ندارید .

یرات :

زنامه اول دوره : در صورتی که در تعریف بانک ها برای آنها ول دوره در نظر بگیرید ، جمع مبالغ اول دوره برای تمامی ب که تعریف کرده اید به عنوان موجودی نقد و بانک در دارایی ها ازنامه ی اول دوره ی شما نمایش داده می شود .

پیغ :

گروه را مشخص کنید : برای تعریف هر بانک ابتدا باید گروهی را که در آن قرار می گیرد مشخص کنید . و در کلیه ی بانک ها نمی تو ی را تعریف کرد .

لطفا نام بانک را مشخص ک ف هر بانک جدید حداقل باید نام آنرا وارد کنید .

بانک دارای گردش است . نمی توان آنرا حذف کرد : در صورتی که بانکی ملیات باشد نمی توان آنرا حذف کرد و تنها زمانی می توان بان ذف کرد که ابتدا کلیه ی عملیات مربوط به آن بانک را حذف کنید

برای اطلاع از گردش یک بانک باید به گردش ب در منوی گزارشات رفته ، بانک مورد نظر را انتخاب و نمایش گر) را بزنید و گردش آنرا از محل هایی که آن گردش ایجاد شده اس نید . (به عنوان مثال در صورتی که حواله حسابی برای بانک باشد ، باید به قسمت حواله حساب بروید و آن حواله حساب را)

نکته : در بعضی مواقع در حالی که در ردش بانکی هیچ سطری را نمایش داده نمی شود ولی باز ه یغام را هنگام حذف بانک تکرار می کند در این صورت تعد پرداختی اول دوره برای آن بانک تعریف شده است که باید به ای پرداختی اول دوره پرداختی مراجعه کنید و چک هایی که مرب ن بانک است را حذف کنید ، سپس می توانید بانک را حذف کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/٦ صندوق ها

(See ۳,۷) (See ۳,٥)

در این بخش از نرم افزار می توانید به صندوق ها و تنخواه های خود اقدام نموده و در عملیات دریاف داخت از صندوق های مختلف استفاده کنید . (شماره ۱۴)

(شماره

نحوه دس

شما م د به دو روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- انتخاب گزینه صندوق ها از منو ی معرفی اطلا لای صفحه اصلی نرم افزار .

نگام انتخاب صندوق ها در زمانی که از امکان ، استفاده از چن در سند دریافت و پرداخت استفاده می کنید .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش معرفی صندوق ها شوید .

۲ جدید (۴F) را برای ایجاد صندوق جدید بزنید با این کار پنج ی جدید برای صندوق باز می شود . (شکل ۱۵)

۳- نام صندوق جدید را وارد کنید .

۴- در صورتی که این صندوق در اول دوره موجودی دارد مبلغ آنرا نید .

۴- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت صند د بزنید.

(شکل ۱۵)

امکانات :

اس از چند صندوق در عملیات دریافت :

ت رد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افز .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- وارد زبانه (Tab) عملیات دریافت شوید .

۴- استفاده از چند صندوق را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) ثبت تنظیمات بزنید .

با انجام تنظیمات بالا د ت در یافت ، هنگامی که دریافت نقدی انجام می شود نرم افزار ب اتومات لیست صندوق ها را به شما پیشنهاد می دهد و شما می تو دوق مورد نظرتان را انتخاب کنید .

استفاده د صندوق در عملیات پرداخت :

۱- وارد منوی امکا بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد نظیمات شوید .

۳- وارد زبانه (Tab) عملیات پرداخت شو

۴- تیک استفاده از چند صندوق را .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بزنید .

با انجام تنظیمات بالا در عملیات پرداخت ، هنگامی که پ قدی انجام می شود نرم افزار به صورت اتومات لیست صندوق ها ر ما پیشنهاد می دهد و شما می توانید صندوق مورد نظرتان را انت د .

پیغام ها :

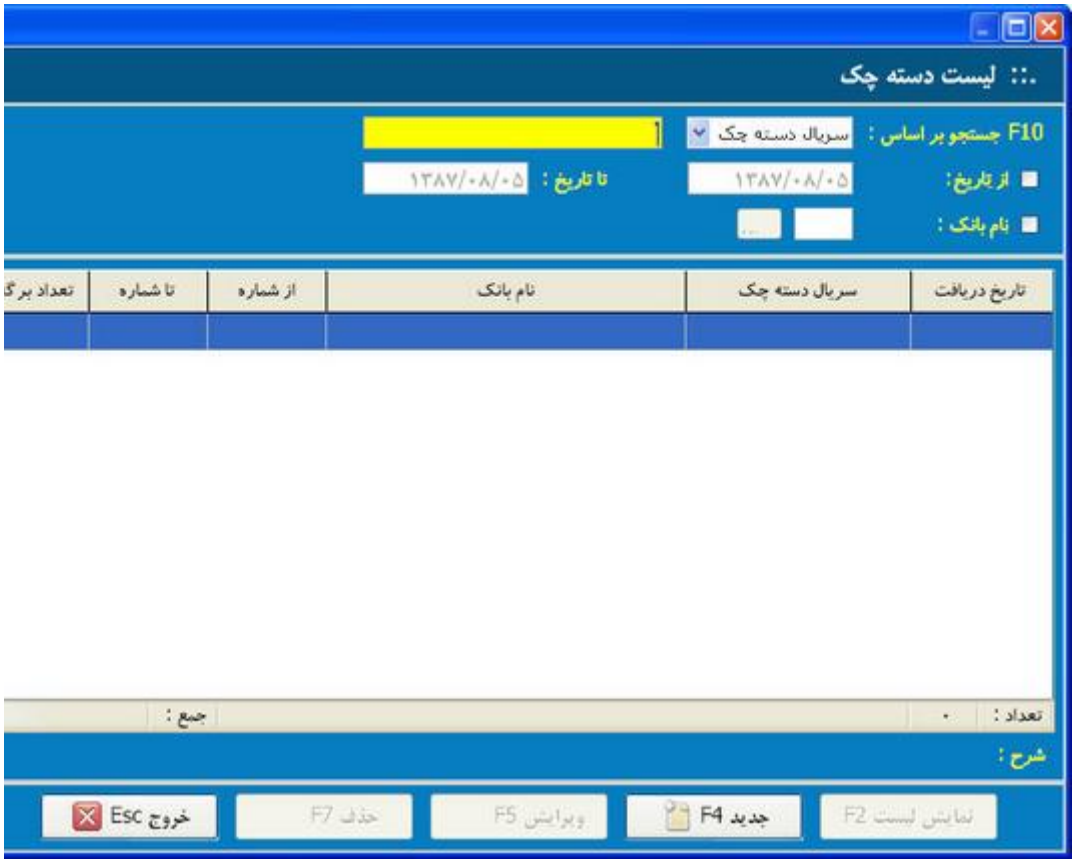
این صندوق دارای گردش است نمیتوان حذف کنید : در صورتی که صندوقی دارای گردش باشد ، نمی توان آنرا حذ و ابتدا باید گردش مربوط به آن گردش را حذف کرده ، تا بتوانی ندوق را حذف کنید . برای اطلاع از گردش یک صندوق باید در قس ش صندوق صندوق مورد نظر را انتخاب کنید و کلید نمایش گردش (بزنید . سپس گردش موجود در صندوق را حذف کنید تا در نهایت ی نداشته باشد . حالا می توانید صندوق را حذف کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۷ تعریف دسته چک

(See ۳،٦) (See ۳،۸)

در این بخش می توانید ، شماره ی چک های دسته چک های ا ثبت کنید و بروی تک تک آنها مدیریت نمایید . (شکل ۱۶)



ل ۱۶)

نحوه :

شما می توانید به دو طریق به این بخش از نرم افزار د کنید :

۱- ان ریف دسته چک از منوی معرفی اطلاعات در بالای صفحه اصلی ن ر .

۲- زدن کلید د بخش چک های پرداختی .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش تعریف دسته چک شوید .

۲- کلید جدید (۴F) را بزنید .با این کار پن تعریف دسته چک برای شما باز می شود . (شکل ۱۷)

۳- در قسمت نام بانک کلید) را بفشارید تا لیست بانک ها را برای شما باز کند .

۴- بانک مورد نظرتان را انتخاب نمایید و درصورتی که بانک را تعریف نکرده اید ، آنرا درهمین مرحل و انتخاب نمایید .

یال دسته چک را وارد کنید . (سریال دسته چک مربوط با آن اره چک است که در همه ی چک ها ثابت است – اعداد اول شماره به غیر از شش رقم آخر چک ها)

۶- در قسمت های شماره باید او آخرین شماره ی دسته چک را وارد کنید .

۷ بت (۳F) را برای ثبت دسته چک بفشارید .

(شکل ۱۷)

امکانات :

نمایش لیست (۲F) :

این بخش از نرم افزار ای ن را به شما می دهد که بتوانید بروی تک تک شماره چک های خود نرم افزار تعریف کرده اید مدیریت داشته باشید . به این صورت افزار با توجه به موقعیت چک در چک های پرداختی ، چک را د های زیر قرار می دهد :

۱- کلیه موارد.

۲- موجود .

۳- صادرشده .

۴- پاس شده .

۵- برگشتی .

۶- برگشت از مشتری .

تیک نام بانک :

با اعمال این محدودیت ، ن کلیه ی دسته چک های بانک انتخاب شده را در لیست نمایش می

بررسی شماره چک پرداختی در لیست موجود د چک :

تنظیمات مورد نیاز :

۱- وارد بخش منوی امکانات در بالا اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شو

ی زبانه (Tab) چک ها شوید .

۴- تیک گزینه ی بررسی شماره داختی در لیست موجود در دسته چک را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بزنید .

ام این تنظیمات ، در هنگام صدور چک پرداختی ، در صورتی که چک در بین شماره چک های تعریف شده برای آن بانک در قسمت د نباشد ، نرم افزار به کاربر هشدار می دهد .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۸ چک هاي دريافتي اول دوره

(See ۳،۷) (See ۳،۹)

شما در این بخش از نرم افزار می توانید چک های دریافتی که در ابتدای دوره ی مالی موجود دارید اقد . (شکل ۱۸)

کل ۱۸)

نحوه دسترسی:

شما می توانید به دو روش به این بخش از نرم افزار پیدا کنید :

۱- انتخاب گزینه ی چک های دریافت دوره از منو تعریف اطلاعات در بالای صفحه اصلی نرم

۲- زدن کلید چک های در) در صفحه اصلی و انتخاب گزینه چک های اول دوره .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش چک های دریافتی اول دوره

۲- کلید جدید (F۴) رابزنید . با این کار پنجره ی چک ی جدید برای شما باز می شود . (شکل ۱۹)

۳- کلیه اطلاعات مورد نظر در ارتباط با چک را و د .

۴- کلید ثبت (F۳) را برای اول دوره بزنید .

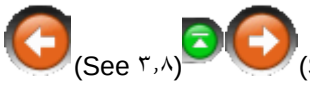
(شکل ۱۹)

تاثیرات :

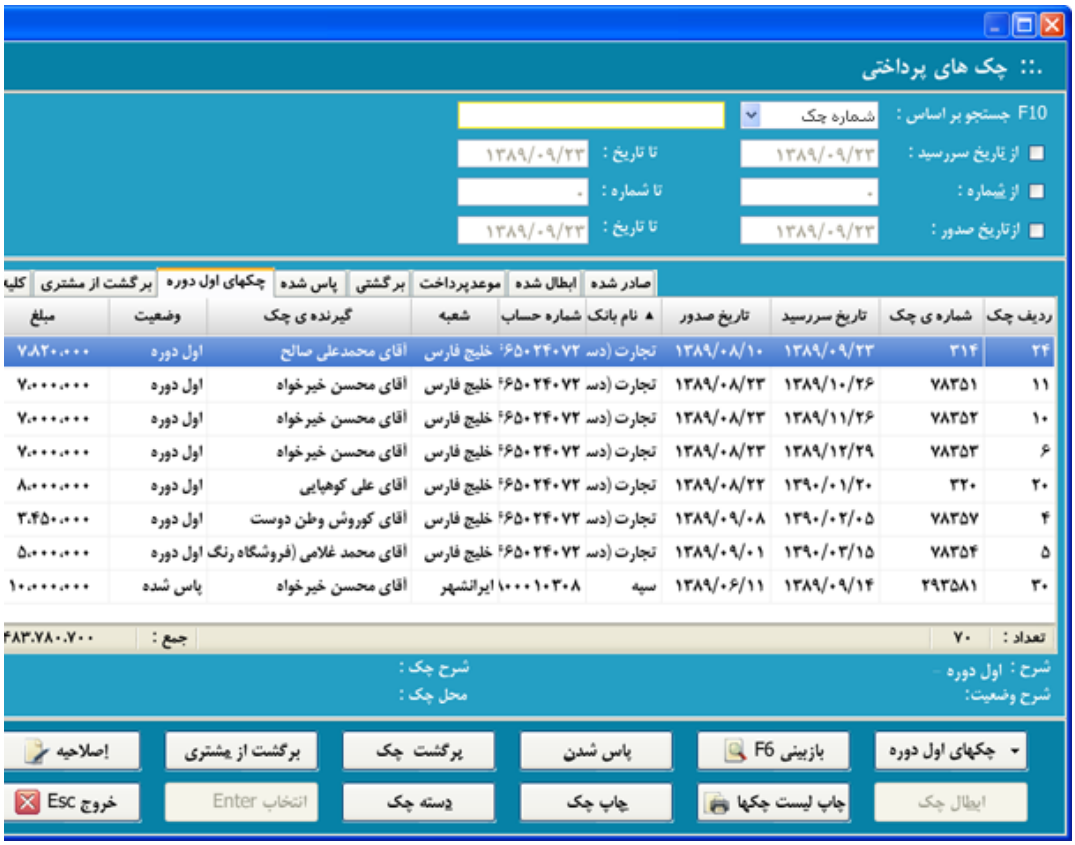
چک های دریاف ره به دلیل اینکه در زمان دریافت در حساب های دفتری تاثیر بروی حساب شخص پرداخت کننده چک گذاشته اند ، زمانی که به ع های دریافتی اول دوره ثبت می شوند دیگر برروی حساب شخص پرد نده تاثیری ندارند . این چک هارا به این دلیل ثبت می ه در آینده بتوانیم بروی این چکها عملیات انجام دهیم به عنوان آنها را خرج کنیم و یا در صورت برگشت خوردن چک، مشخص ش این چک را از چه شخصی دریافت کرده ایم و باید به حساب چه ار شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۹ چک هاي پرداختي اول دوره



شما در این بخش از نرم افزار می توانید ب های پرداختی که در ابتدای دوره ی مالی موجود دارید اقدا . (شکل ۲۰)



(۰)

سترسی :

ا می توانید به دو روش به این بخش از نرم افزار دسترسی پید :

۱- انتخاب گزینه ی چک های پرداختی دوره از منو تعریف اطلاعات در بالای صفحه اصلی نرم اف

۲- از کلید چک های پرداختی (۷F) در صفحه اصلی نرم افزار و ان ینه چک های اول دوره .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش چک های پرداختی اول د .

۲- کلید جدید (۴F) را بزنید . با ا پنجره ی جدید چک های پرداختی باز می شود . (شکل ۲۱)

۳- کلیه ی اطلاعات مورد نظر باط با چک را وارد کنید .

۴- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت چک اول دوره پرداخت بزنید .

(شکل ۲۱)

تاثیرات :

چک های پرداخ دوره به دلیل اینکه در زمان پرداخت در حساب های دفتری تاث ا بروی حساب شخص دریافت کننده چک گذاشته اند ، زمانی که ب چک های پرداختی اول دوره ثبت می شوند دیگر بروی حساب شخص د کننده تاثیری ندارند . دلیل ثبت این چک ها این اس بتوانید بروی

آنها تا زمان نقد شدن مدیریت داشته باشید صورت برگشت خوردن چک حساب شخص گیرنده بستانکار می شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۱۰ هزینه ها

(See ۳,۹) (See ۳,۱۱)

دراین بخش می توانید به تعری های مختلف مورد استفاده در عملیات جاری خود بپردازید . ۲)

(شکل ۲۲)

نحوه دسترسی:

شما می توانید به دو ر این بخش از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

انتخاب هزینه ها از منو معرفی اطلاعات در بالای صف نرم افزار .

۲- تعریف هزینه ها در فا ید و یا عملیات پرداخت زمانی که می خواهید هزینه ای را ثبت استفاده از کلید رابط (+) که شما را به قسمت تعریف هزینه ه می دهد .

نحوه استفاده :

تعریف هر هزینه در نرم افزار محک از دو قس یل می شود:

۱- تعریف و انتخاب گروهی که هزینه در آ می گیرد

۲- تعریف هزینه ی مورد نظر .

۱- تعری

۱-۱ وارد بخش هزینه ها شوید . (با این عمل لیست هزینه ها برای شم می شود که از قبل در آن چند گروه هزینه و چندین هزینه ی مختل ف شده است) (شکل۲۳)

۱-۲ کلید گروه هزینه ها (بزنید . با این کار پنجره ی گروه هزینه ها باز می ش

۱-۳ کلید جدید (F۴) را بزنید ب کار گروه هزینه های جدید برای شما باز می شود .

۱-۴ نام گروه هزینه مورد نظر را وارد ک (مثلا هزینه های عملیاتی)

۱-۵ کلید ث را برای ثبت گروه هزینه بزنید.

(شکل۲۳)

۲- ت زینه

۲-۱ گرو ورد نظر را (از لیست هزینه ها در سمت چپ پنجره) انتخاب

۲-۲ کلیدجدید (۴F) را بزنید . ین کار پنجره ی هزینه برای شما باز می شود . (شکل ۲۴)

۲-۳ نام هزینه مورد نظر را وارد کنید . زینه حقوق و دستمزد)

-۲ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت هزینه ی جدید بزنید .

(شکل ۲۴)

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the .product

۳/۱۱ درآمد ها

(See ۳,۱۰)
Navigation: مع اعات>
(See ۳,۱۲) **درآمدها**

در این بخش از نرم افزار می توانید به تع مد های خود بپردازید . (شکل ۲۵)

(شکل ۲۵)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این ق از نرم افزار دسترسی پیدا کنید:

- انتخاب در آمد ها از منو معرفی اطلاعات در بالای ص ی نرم افزار .

۲- تعریف در آمدهای مورد نظر در فاکتور فروش با استفاده از کلید رابط (+) که ش ه قسمت تعریف در آمد ها عطف می دهد .

نحوه استفاده :

یف هر درآمد در نرم افزار حسابداری محک از دو بخش تشکیل

۱- تعریف گروه درآمد

۲- تعریف درآمد

۱- ت

۱-۱ ش تعریف درآمد ها شوید .

۱-۲ کلید گروه درآمد ها (۱۱F) را . با این کار پنجره ی گروه درآمد ها باز می شود . (شکل ۲۶)

۳-۱ کلید جدید (۴F) را بزنید ین کار پنجره گروه درآمد ها برای شما باز می شود .

۴-۱ گروه درآمدی مورد نظر را تعریف کنید . (مثال دمات)

۵-۱ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت رآمدی جدید بزنید .

(۲۶

۲- تعریف در آمد

۲-۱ گروه مورد نظر را (از لیست سمت راس تخاب کنید .

۲-۲ کلید جدید (۳F) را برای ت آمد جدید بزنید . (شکل ۲۷)

۲-۳ مورد نظر را وارد کنید. (مثال نصب ویندوز)

یدثبت(۳F) را برای ثبت درآمد جدید بزنید .

(شکل ۲۷)

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۱۲ تعريف كدهاي حسابداري

(See ۳،۱۱) (See ۳،۱۳)

این بخش ازنرم افزار این امکان را برا فراهم می کند تا بتوانید خود برای سیستم حسابداری , کد اری دلخواه را تعریف نمایید.

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخش از نرم افزار ۲ د دارد.

۱- گزینه تعریف کدهای حسابدا معرفی اطلاعات در بالای صفحه اصلی نرم افزار .

۲- کلیک بر رو دکمه کدهای حسابداری در صفحه اص افزار .

نحوه استفاده :

۱- و کدهای حسابداری شوید .

۲- همانطور که مشاهده می کنید این پنجره دارای ۴ بخش مج گروه حساب, حساب کل , حساب معین و حساب تفضیلی است .

۱- گروه حساب :

۱- کلید گروه حساب F۱۱) را بزنید.بااین کار پنجره ی گروه حساب ها برای شما ب .

۲- گروه مورد نظر را تعریف کنید . سرمایه

۳- نوع گروه را م د.

٤- هیت گروه را تعیین کنید که آیا این حساب بدهکار است یا ب یا بدون ماهیت.

٥- کلی (F۳) را برای ثبت گروه مورد نظر بزنید .

۲- حساب کل :

این قسمت حساب های کل را به شما نشان می

۱- بروی یکی از گزینه های این ست کنیدتا به صورت انتخاب درآید (زرد رنگ شود) .

۲- کلید جدید (F٤) را برای ا اب کل جدید بزنید . با این کار پنجره تعریف حساب کل باز می شود.

۳- گروه حساب را مشخص کنید.

٤- کد حساب را ت پیش فرض آخرین کد را نمایش می دهد ، تعیین کنید

٥- نام حساب کل را وارد کنید.

٦- در قسمت حساب شناور در صورتی که این حساب به ساب شناور محسوب می شود نوع حساب شناور را تعیین کنید.

حساب شناور : حسابی است که ارتباط بین کدهای و سیستم های دیگر را برقرار می کند.

۷- تی که این حساب داری حساب مقابل است با زدن کد حساب کل و + حساب مقابل را انتخاب کنید.

www.irhesabdaran.ir

a. مقابل : در صورتی که حساب اصلی تعیین شده دارای مانده خلا خود باشد کاربر می تواند توسط این حساب در سند تعدیلی مان صلی را تعدیل نمایدو از حالت خلاف ماهیت خارج کند.

۸- نوع حساب را تعیین کنید.

a. اگر حساب به صورت دائم تعریف شود کاربر در انتهای ید مانده آن را به سال بعد انتقال دهد.

b. موق گر حساب به صورت موقت تعریف شود کاربر در انتهای سال انده آن را به یک حساب دائم ببندد.

. مختلط : خود کاربر مشخص می کند که مانده نتهای سال بسته شود و یا انتقال یابد.

۹- ماهیت حساب را مشخص کنید. در صورتی که یک حسا ماهیت بدهکار و یا بستانکار باشد , هنگام ثبت سند اگر خلاف عیین گردد ,سیستم به کاربر اخطار می دهد که این حساب از حالت خود خارج می شود.

۱۰- کلید ثبت (F۳) را برای ثبت حساب مورد نظر بز

۳- حساب های معین :

۱- بر روی قسمت حساب های معین کلیک کنید.

۲- کلید جدید (F٤) را برای ایجاد گروه جدید بزنید .

نام حساب معین را تعیین کنید.

٤- کلید ثبت) برای ثبت حساب مورد نظر بزنید .

www.irhesabdaran.ir

حساب های تفصیلی :

۱- بر روی قسمت حساب صیلی کلیک کنید.

۲- کلید جدید (F٤) را برای ای ه جدید بزنید .با این کار پنجره تعریف حساب تفصیلی بر از می شود.

۳- نام حساب تفصی تعیین کنید.

٤- کلید ثبت (F٣) را حساب مورد نظر بزنید

امکانات :

در قسمت تعیین حساب شناور برای کاربر میتواند موارد زیر را تعیین کند :

۱- صندوق : در صورت ایجاد حساب کل با شنا, در معین, معینی به نام صندوق ها به صورت اتوماتیک تعریف ش قسمت تفصیلی لیست صندوق های تعریف شده نمایش داده میشود و ک تواند صندوق جدیدی را اضافه و یا صندوقی را ویرایش و یا حذ

بانک : در صورت ایجاد حساب کل با شناور بانک, در معین, ل ه بانک های تعریف شده نمایش داده می شود و کاربر میتواند گرو جدیدی را اضافه و یا گروه بانک را ویرایش و یا حذف کند و در فصیلی لیست بانک های تعریف شده نمایش داده می شود و کاربر می بانک جدیدی را اضافه و یا بانکی را ویرایش و یا حذف کند.

www.irhesabdaran.ir

۳- وجه نقد و بانک : این گزینه تلفیقی ا و صندوق است . در قسمت معین گروه بانکها و معین صندوق نمایش میشود و کاربر می تواند گروه بانکهای جدیدی را ایجاد نماید. مت تفصیلی در صورتی که معین صندوق ها انتخاب شده باشد, صن ر غیر این صورت بانک تعریف می شود.

٤- اسناد دریافتنی ورت ایجاد حساب کل با شناور اسناد دریافتنی در هنگام ثبت سن رت انتخاب حساب تفصیلی این حساب , پنجره عملیات چک های دریاف میشود و کاربر می تواند چکی را ثبت و یا تغییر وضعیت دهد.

٥- اشخاص : در صورت ایجاد کل با شناور اشخاص, در معین, لیست گروه اشخاص تعریف شده نما می شود و کاربر می تواند گروه شخص جدیدی را اضافه و یا گروه ا ویرایش و یا حذف کند و در قسمت تفصیلی لیست اشخاص تعریف شد ش داده می شود و کاربر میتواند شخص جدیدی را اضافه و یا شخصی ایش و یا حذف کند.

٦- کالاها : در صو د حساب کل با شناور کالا, در معین, لیست گروه کالا های تعری مایش داده می شود و کاربر می تواند گروه کالای جدیدی را اضاف گروه کالایی را ویرایش و یا حذف کند و در قسمت تفصیلی لی ای تعریف شده نمایش داده می شود و کاربر می تواند کالای جد افه و یا کالایی را ویرایش و یا حذف کند.

۷- اسناد پرداختنی : در صورت ایجاد ح با شناور اسناد پرداختنی در هنگام ثبت سند در صورت انتخاب ح یلی این حساب , پنجره عملیات چک های پرداختی باز می شود و کا تواند چکی را ثبت و یا تغییر وضعیت دهد.

۸- هزینه : در صورت ایجاد حساب کل ب ر هزینه, در معین, لیست گروه هزینه های تعریف شده نمایش داده د و کاربر می تواند گروه هزینه ی جدیدی را اضافه و یا گروه هز را ویرایش و یا حذف کند و در قسمت تفصیلی لیست هزینه های تع ه نمایش داده می شود و کاربر می تواند هزینه ی جدیدی را اضافه هزینه ای را ویرایش و یا حذف کند.

۹- در آمد : در صورت ایجاد حساب کل با شنا مد, در معین, لیست گروه در آمد های تعریف شده نمایش داده می کاربر می تواند گروه در آمد جدیدی را اضافه و یا گروه در آمد یرایش و یا حذف کند و در قسمت تفصیلی لیست در آمدهای تعریف ش داده می شود و کاربر می تواند درآمد جدیدی را اضافه و یا ی را ویرایش و یا حذف کند.

گردش حساب :

در صورت ا یک از حساب های کل , معین و یا تفصیلی می توان با زدن کلید یا کلیک بر روی کلید گردش حساب پس تعیین بازه ی زمانی گردش اب را مشاهده نمود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۱۳ سطوح قیمتي

(See ۳,۱۲) (See ۳,۱٤)

دراین بخش می توانی عریف لیست سطوح قیمتی که در فاکتور ها مورد استفاده قرار می پردازید .

نحوه دسترسی:

شما می توانید به روش زیر به این بخش م افزار دسترسی پیدا کنید

انتخاب سطو ز منو معرفی اطلاعات در بالای صفحه اصلی نرم افزار

نحوه استفاده:

۱- وارد بخش لیست سطوح قیمتی شوید .

۲- کلید جدید (F٤) را بزنید . با پنجره ی جدید برای ایجاد سطح قیمتی باز می شود.

۳- عنوان مورد نظر را وارد کنید روا

٤- کلید ثبت (F٣) را برای ثبت سطح قیمتی جدید بزنید .

نکته ۱ : سطوح قیمتی تعریف شده در اطلا اها در هنگام ثبت و ویرایش کالا قیمت گذاری می شود.

نکته ۲ : سطوح قیمتی نقدی و روال به صو فرض در نرم افزار تعریف شده است.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٣/١٤ فرمول هاي توليد
(See ٣,١٣) (See ٣,١٥)

از این قسمت از نرم افزار می توانید برای تعریف فرم تولیدی خود استفاده کنید . (شکل ۲۸)

فرمول تولید : فرمول تولید یک رابطه ی ریاضی عوامل تولید (مواد ، دستمزد ، سربار تولید) و کالا (ها دی . به عنوان مثال در صورتی که برای تولید یک صندلی مقدار ۲ چوب مصرف شود و به هر کارگر برای ساخت هر صندلی مبلغ مان دستمزد بدهیم فرمول تولید ما به شکل زیر تعریف می شود :

۲,۵متر چوب + ۷,۵۰۰تومان دستمزد = ۱عدد صندلی

شکل ۲۸)

نحوه دسترسی :

شما می توانید روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- انتخاب گزینه فرمول های تولید از فی اطلاعات در صفحه اصلی نرم افزار .

۲- استفاده از کلید رابط (+) در بخش تولی شما را به قسمت تعریف فرمول های تولید عطف می دهد .

ستفاده :

۱- وارد بخش معرفی فرمول های تولید ش

۲- کلید جدید (۴F) را بزنید . با این کار پنجره ی جدی ولید باز می شود . (شکل ۲۹)

د نام کالای تولیدی ، باید کالایی را که می خواهید تولید کنی تخاب نمایید . کلید (+) را بزنید . با این کار لیست کالا ه شما باز می شود .

(شکل ۲۹)

۳- تولیدی را انتخاب کنید .

۴- کلید سطر جدید (۴F) را بز با این کار پنجره ی کالای تولیدی برای شما باز می شود . (شک

در پنجره ی کالای تولیدی ا ان برای شما فراهم شده است تا بتوانید کالاها و اشخاصی را ک ین تولید استفاده می شوند ، انتخاب نمایید .

(۳۰

۵- انتخاب کالای مستقیم مصرفی در تولید :

۵-۱ برای انتخاب کالای مستقیم مصرفی در تولید ، باید الا را در قسمت تغییر وضعیت در پنجره ی کالای تولید ی ا کنید .

۵-۲ در قسمت کد کالا کلید (+) را بزنید ، با این کار پنجر ست کالا ها برای شما باز می شود .

۵-۳ کالای مستقیم مصرفی برای تولید را انتخا .

۵-۴ در قسمت مقدار شما باید ر یاضی بین کالای تولیدی وکالای مصرفی را وارد کنید . (فرمول)

۵-۵ کلید ثبت (۳F) ای ثبت این کالا به عنوان مواد اولیه ی فرمول تولیدی خود بز

نکته : در صورت ش از یک کالای مستقیم مصرفی دارید میتوانید آنها را به هم نتخاب کرده ورابطه شان را با کالای تولیدی تعریف کنید.

۶- هز ستمزد مستقیم برای تولید :

۶-۱ برای انتخاب هزینه ی دستمزد م در تولید ، باید گزینه شخص را در قسمت تغییر وضعیت در پ الای تولید ی انتخاب کنید .

۶-۲ در قسمت کد ید (+) را بزنید ، با این کار پنجره ی لیست اشخاص برای شما شود .

۶-۳ شخصی را که باید به و این تولید دستمزد پرداخت کنید انتخاب نمایید .

۶-۴ در قسمت مبلغ مقدار دستمزد مستقیم دریاف شخص برای تولید یک واحد از آن کالای تولیدی را وارد کنید .

۵-۶ کلید ثبت (۳F) رابرای ثبت د شخص انتخابی در فرمول تولید بزنید .

در بیش از یک دستمزد مستقیم دارید می توانید آنها را نیز به ه انتخاب کرده ورابطه شان را با کالای تولیدی تعریف کنید .

۷- ی که برای تولید این کالا توضیحات خاصی دارید می توانید ان مت شرح وارد کرده .

۸- کلید ث را برای ثبت فرمول تولید کالای خاص بزنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۱۵ اطلاعات سهام

(See ۳,۱٤) (See ۳,۱٦)

در این بخش می توانید نوع وتعداد سهام ها ل دهنده ی سرمایه ی شرکت را مشخص کنید . (شکل ۳۱)

(شکل

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخش می توانید بروی طلاعات سهام از منوی معرفی اطلاعات کلیک کنید .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش اطلاعات سها .

- پنجره ی باز شده دارای دو کادر است . (شکل ۳۱)

نوع سهام : دراین قسمت نوع سهام شرکت را مشخص کنید . (د تعدادی)

۲-۲ مقدار سهام : د سمت با توجه به نوع سهام مقدار سهام های که تشکیل دهنده ی سر ی شرکت است مشخص نمایید .

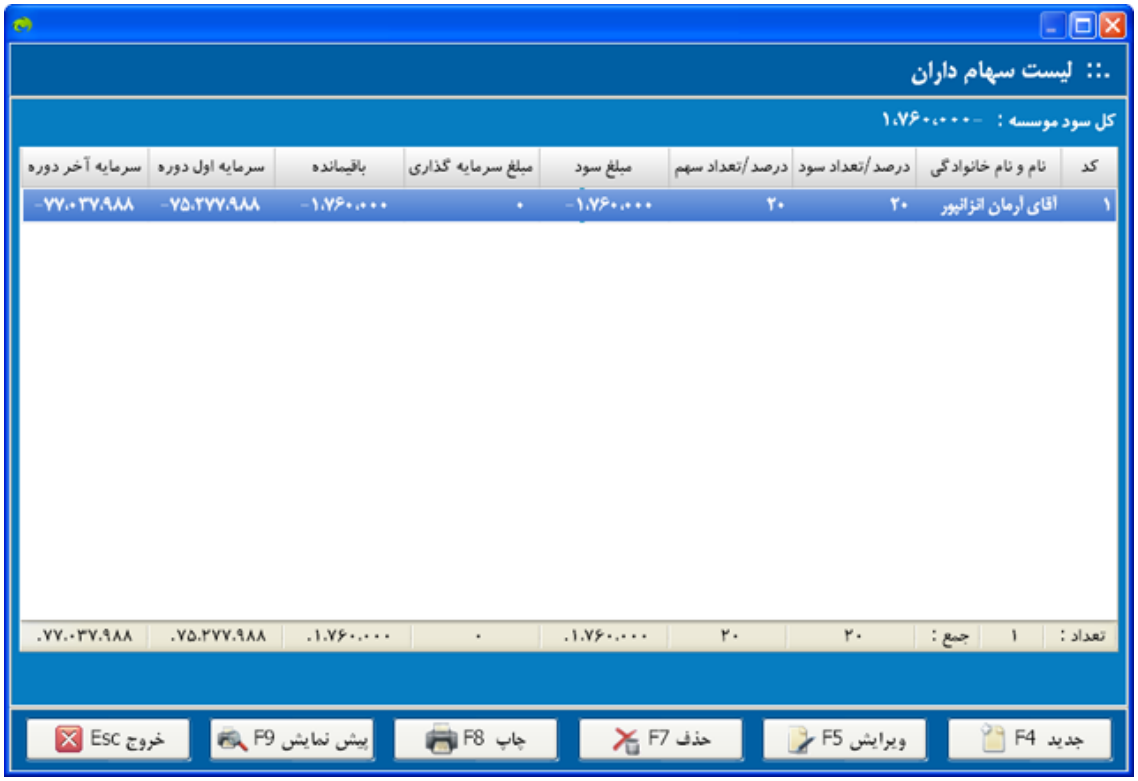
۳- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت اطلاعات بزنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۱٦ سهامداران

(See ۳,۱۵) (See ۳,۱۷)

در این بخش از نرم افزار اید ، به معرفی سهامداران شرکت خود بپردازید



نحوه دسترس :

برای دسترسی به این بخش می توانید بروی گزینه سها از منوی معرفی اطلاعات کلیک کنید .

نحوه اس

۱- وارد بخش لیست سهام داران شوید .

۲- کلید جدید (F٤) را برای ایجاد سهامدار جدید بزنید

۳- پنجره ی باز شده دارای د است .

۱- اطلاعات سهامداران :

۱-۱ کلید جدید (F٤) را بزنید . با این کار پنجره ی اطل امداران باز می شود

۱-۲ در قسمت حساب اصلی بایستی فرد سهامدار کنید ، کلید (+) را بزنید . با این کار لیست اشخاص برای شم می شود

۱-۳ شخص مورد ا جستجو یا ایجاد کنی

۱-۴ بوسیله موس بروی شخص مورد نظر دوبار ک د و یا بروی شخص بروید و کلید Enter را بزنید تا شخص انتخاب شود

- ۵ در قسمت تعداد سهام عدد مورد نظر را را مشخص کنید

۲-۶ د عداد سود با توجه به نوع سهام مقدار سود فرد که تشکیل دهن رمایه ی شرکت است مشخص نمایید .

۲ -حساب های فرعی : در صورتی که شخ صاحب بیش از یک حساب در سیستم می باشد آن را در این قسمت نید.

۲ - ۱ بر روی د کلیک کنید. با این کار لیست اشخاص برای شما باز می شود

۲ – ۲ شخص مورد نظر را جستجو یا ایجاد کنید

-۳ بوس موس برو ورد نظر دوبار کلیک کنید و یا بروی شخص بروید و کلید Enter را بزنید تا خاب شود.

۳ - ت (F۳) را برای ثبت اطلاعات بزنید.

تعاریف:

۱. مبلغ سود : بر اساس مبلغ سود کل موسسه و درصد/تعداد سو شده برای هر سهامدار مشخص می شود.

۲. مبلغ سرمایه گذاری : از جمع مانده حساب اصل حساب های فرعی تعیین شده برای هر سهامدار بدست می آید.

۳. سرمایه اول دوره : بر اساس درصد/تعداد سهم سهامدار و مبلغ س ول دوره موسسه تعیین می شود.

٤. سرمایه آخر دوره : از جمع سر ل دوره و سود سهامدار قابل محاسبه است.

٥. مبلغ باقی مانده : از کسر مبلغ سرمایه بلغ سود مقدار باقیمانده بدست می آید.

امکانات:

نمایش سود سه : در قسمت بالای این بخش سود کل موسسه نمایش داد ود که سود , زیان و سرمایه سهامدار توسط این امکان تعیین می

نمایش مبلغ سود , سرمایه گذاری و سرمایه هامدار در لیست سهامداران قابل مشاهده است.

امکان تعریف تعداد/درصدسهم و تعداد/درصد سود به صورت مجز نگام تعریف سهامدار وجود دارد.

شماره ثبت و شماره سریال برگه های سهام نیز در پن لاعات سهام داران تعیین می شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۳/۱۷ مشخصات شرکت

(See ۳,۱٦) (See ٤,۱)

در ا ت از نرم افزار شما می توانید به ثبت اطلاعات شرکت و همچن شرکت اقدام کنید . (شکل ۳۴)

(شکل ۳۴)

نحوه دسترسی :

شما می توانید برای دستر قسمت از نرم افزار بروی گزینه مشخصات شرکت از منو نات کلید کنید.

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش مشخصات شرکت شوید . (شکل ۳۴)

۲- چره ی مشخصات شرکت ، مشخصات کامل شرکت تان را وارد کنید . دقت کنید این اطلاعات در کلیه ی سر برگ های شما چاپ می

۳- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت مشخصات شرکت بزنید

امکانات :

انتخاب عکس :

با استفاده از ا می توانید ، آرم یا لگوی مخصوص به شرکت تان را انتخاب کنید افزار آنرا نیز بروی سربرگ تمامی چاپ های شما می آورد .

۱- کلید ا کس را بزنید . با این کار پنجره ای برای شما باز می شود .

۲- در پنجره ی انتخابی به محلی که عکس در ار دارد مراجعه کنید .

۳- عکس مورد نظرتان را ب کنید .(توجه نمایید عکس باید با پسوند BMP باشد) .

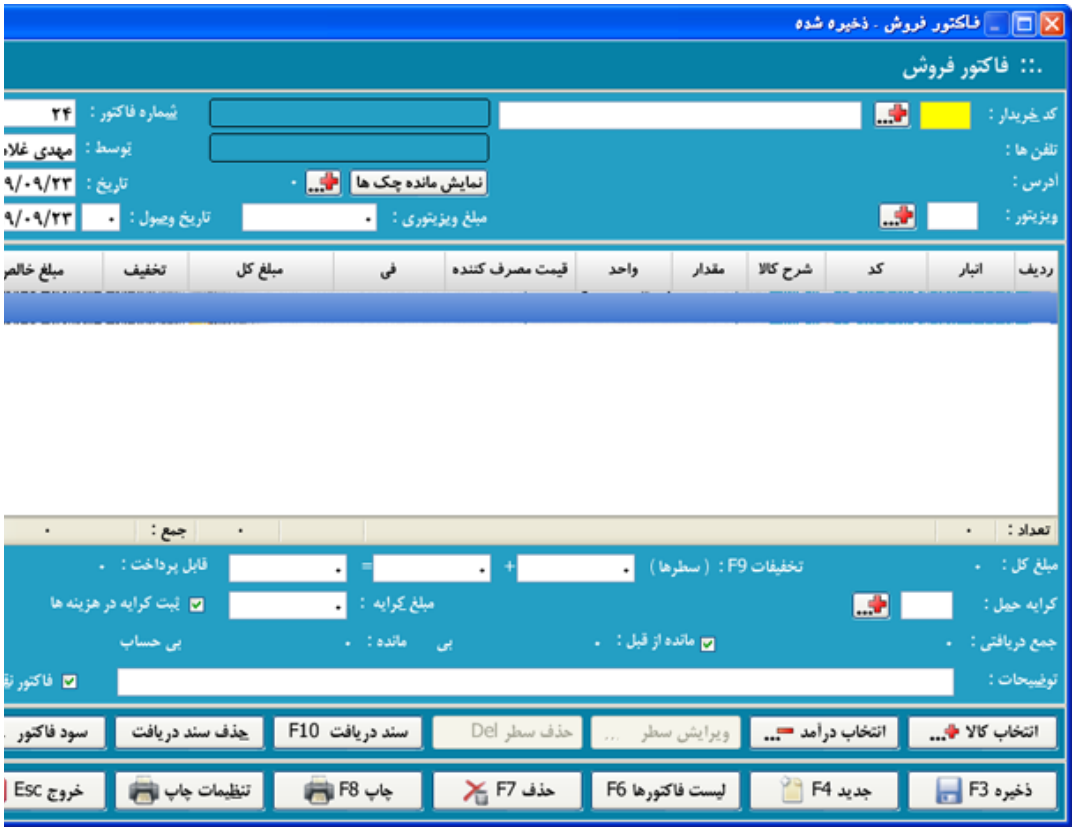
۴- کلید Open را بزنید . با این کار به مشخصات شرکت باز می گردید و عکس انتخابی برای شما در خانه کلید انتخاب عکس آورده می شود .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤. عملیات

٤/١ فاکتور فروش

در این بخش می توانید فروش های (کالا ، خد د را در نرم افزار ثبت نمایید . (شکل ۱)



(شکل ۱)

نحوه

شما انید به دو روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید

۱- زدن کلید فاکتور فروش (۲F) در صفحه اصلی نر ر .

۲- انتخاب گزینه فاکتور فروش از منو عملیات ی صفحه اصلی .

نحوه استفاده :

۱- وارد فاکتور فروش شوید .

۲- در قسمت کد خریدار بایست خریدار را مشخص کنید ، کلید (+) را بزنید . با این کار لیس برای شما باز می شود .

۳- شخص مورد نظر را جستجو یا ایجاد .

۴- بوسیله موس بروی شخص مورد نظر دوب کنید و یا بروی شخص بروید و کلید Enter را بزنید تا نتخاب شود .

۵- قسمت توسط برای شخصی است که فا را تحویل گرفته و یا شخصی که خریدار را معرفی کرده ا ر صورت نیاز این قسمت را پر کنید .

۶- نرم افزا ورت اتومات تاریخ روز را نشان می دهد ، در صورت نیاز ت فاکتور را تغییر دهید .

۷- انتخاب کالا

۷-۱ کلید انتخاب کالا (+) را بزنید با این نجره ی انتخاب کالا برای شما باز می شود . (شکل ۲)

(۲

۷-۲ در قسمت کد کالا بایستی کالای فروخ ه را تعیین نمایید ، کلید (+) رابزنید . با این کا لاها برای شما باز می شود .

۳ لای مورد نظر را جستجو و یا ایجاد کنید .

۷-۴ بوسی موس بروی کالای مورد نظر دوبار کلیک کنید و یا بروی کال د و کلید Enter را بزنید تا کالا انتخاب شود.

۷-۵ مقدار کالا را و د .

۷-۶ قیمت کالا را مشخص کنید .

۷-۷ در قسمت انبار ، انبارمور که کالا در آن قرار دارد را مشخص کنید .

ر قسمت توضیحات، توضیحات اضافی در ارتباط با فروش کالا را و ید .

۹-۷ در صورت داشتن اطلاعات بیشتر و ن تنظیمات ، اطلاعات مورد نظر را وارد کنید .

۱۰-۷ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت کالای مورد نظر د ر فروش بزنید .

۸- انتخاب درآمد

۱-۸ کلید انتخاب -) را بزنید ، با این کار پنجره ی انتخاب درآمد برای شما با د . (شکل ۳)

(شکل ۳)

۲- در قسمت کد درآمد بایستی درآمد ارائه شده در فاکتور را نمایید ، کلید (+) رابزنید ، با این لیست درآمدها برای ش می شود .

۳-۸ در آمد مورد نظر را جستجو و یا ایجاد کن

۴-۸ بوسیله موس بروی درآمد مورد نظر دوبار کلیک یا بروی درآمد بروید و کلید Enter را بزنید تا درآ شود.

۵-۸ مقدار وارد کنید .

۶-۸ قیمت درآمد را مشخص کنید . (دقت نمایید در حاصل ضرب مبلغ در قیمت درج می شود)

۷-۸ در صورتی که توضیح ر ارتباط با درآمد دارید در قسمت توضیحات وارد کنید . (ا ت در فاکتور در سطر درآمد چاپ می شود)

۸-۸ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت در د نظر در فاکتور فروش بزنید .

برای درج کال رآمد های بعدی مراحل بالا را دوباره تکرار کنید .

۹- با زدن کلید ۹F وارد پنجره تخفیف شوی ر صورتی که تخفیفی در ارتباط با کل مبلغ فروش داده اید مقدار را وارد کنید . (تخفیف به صورت درصد ی نیز میتوانید باشد)

۱۰- کلید ذخیره (۳F) را برای ثبت فاکتور فروش .

امکانات :

توضیحات زیر فاکتور : به دلیل اینکه در باز کتور های فروش امکان جستجو بر اساس این بخش دیده شده است کا تواند از این قسمت به عنوان محل ثبت شماره ی عطف فاکتور ه کامپیوتری استفاده کند .

طرف حساب :

تنظیمات مورد نیاز :

۱- وارد منوی امکانات صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات .

رروی سربرگ فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی تعیین ب را تیک دار کنید.

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظ شارید .

با انجام تنظیمات بالا زمانی که فاکتور فروش می کنید ، در مقابل کد خریدارقسمتی برای ویرایش نام اضافه

پس از انتخاب شخص ، نام ر برروی قسمت اضافه شده نمایش داده می شود و شما می توانید ن دیگری به غیر از شخص خریدار را وارد کنید . (شکل ۴) با ای اکتور به حساب شخص انتخاب شده می رود ولی در قسمت طرف حساب وارد کرده اید ثبت می شود . همچنین در چاپ فاکتور نیز نام ط می تواند چاپ شود.

(شکل ۴)

لیست فاکتورها (۶F) :

این قسمت از فاکتور فروش لیست تمام ای ثبت شده تا تاریخ روز را برای شما فراهم می کند و دارای ا زیر است:

(شکل ۴۰)

- اصلاح فاکتور

۲- تسویه فاکتور و مدیریت بروی فاکتور ها از لحاظ نحوه یه

۳- تجمیع و ترکیب فاکتور

(شکل ۴)

صلاح فاکتور

- وارد بخش بازبینی (۶F) در زیر فاکتور فروش شوید .

۲- ور مورد نظررا جستجو کنید .

۳- با موس بروی فاکتور دوبار کل د . و یا فاکتور را انتخاب کرده کلید Enter رابزنید . با ا همان فاکتور برای شما باز می شود

۴- اصلاحات مورد نظرتان را ، در فاکتور انج

۵- کلید ذخیره (۳F) را برای ذخیره اصلاحات بزنید .

تسویه فاکتور و مدیریت بروی فاکتور ها از لحاظ ی تسویه

در این قسمت از فاکتور فروش این امکان دارد که شما بتوانید فاکتور هایی را که تسویه شده اند با زد تسویه فاکتور مشخص نمایید . (دقت نمایید که زدن کلید تسویه تاثیری بروی حساب ها ندارد و فقط وضعیت فاکتور را عوض می کن

نرم افزار به صورت اتومات ها را از لحاظ تسویه به چهار دسته به شرح زیر تقسیم می کند

کلیه فروشها

فروشهای تسویه نشده

فروشهای تسویه شده

فروشهای موعد رسیده هایی که تاریخ تسویه آنها فرا رسیده است)

تجم تور ها : امکان دیگری که در بازبینی فاکتور فروش وجود دارد گزینه وان تجمیع فاکتور هاست. شما با استفاده از این گزینه می چند فاکتور را با هم تجمیع کنید :

۱- وارد بازبینی فاکت ش شوید

۲- فاکتور هایی را که می خواهید با هم تجمیع کنید انت (به عنوان مثال تمام فاکتورهای صادر شده برای یک مشتری

روش انتخاب چند فا روی فاکتور اول با موس کلیک کنید ، سپس کلید Ctrl را بروی نگه دارید و بروی فاکتور های بعدی با موس کلیک کنید تا آنها تخاب شوند .

۳- کلید تجمیع فاکتور ها را بزنیدو از منوی باز یوه ی انتخاب فاکتورهای خود را مشخص کنید . با این کار پنجر یع فاکتور ها برای شما باز می شود .

ترکیب فاکتورها : این امکان در لیست فاکتورها قادر به انجام عم یر می باشد :

۱- کپی فاکتور : شما با فاکتوری خاص و زدن دکمه ی ترکیب فاکتورها و تعیین کد فاکت توانید از فاکتور انتخابی کپی ایجاد کرده و فاکتور را ثبت

ترکیب چند فاکتور : اگر چند فاکتور را انتخاب نمایید و دک رکیب فاکتور را بزنید ، می توانید این چند فاکتور را بصورت ت و یا بصورت مجزا (تیک تجمیع) در یک فاکتور ترکیب کنید و با گزینه حذف فاکتورهای قبلی آن فاکتورها را به یک فاکتور تب .

سود فاکتور فروش : در صفحه اصلی فاکتور در هر زمان که مایل باشید می توانید با استفاده از کلید س (F۱۱) ، سود مربوط به آن فاکتور را برای تک تک کالا های م آن فاکتور مشاهده کنید .

ریافت (F۱۰) : با استفاده از این امکان شما می توانید و یا اسنادی را که در هنگام صدور فاکتور فروش از خریدار در ده اید ثبت نمایید .

تاریخ

تنظی د نیاز:

- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی روش کلیک کنید .

۴- گزینه ی تاریخ وصول را د کنید .

۵- کلید ثبت (F۳) را برای ثبت تنظیمات ب

با انجام تنظیمات بالا ، در زیر تاریخ در فاکتو ، تاریخ وصول اضافه می شود و منظور تاریخی است که شخص خریدا برای تسویه فاکتور فروش به شما مراجعه کند .

تخفیف سطری

:تنظیمات مورد نیاز

۱- وارد منوی امکانات در بالای ص نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- بررو فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی را تیک دارد کنید .

۵- در صورت تمایل به نمایش تخفیف ت درصدی ، نحوه ی نمایش را تغییر دهید .

ر صورت تمایل به استفاده از تخفیف تعیین شده در کالا گزینه از تخفیف کالا به عنوان تخفیف سطری پیش فرض تیک دار کنید

۷- کلید ثب را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

ویزیتور در فاکتور فروش

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات د ی صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳ ی منوی فاکتورفروش کلیک کن .

۴- گزینه ی ویزیتور فاکتور فروش را تیک دارد کنی

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

با انجام تنظیمات بالا قسمت ویزیتور کتور فروش اضافه می شود و به شما این امکان را می دهد تا ب ب شخص ویزیتور در صدی از فاکتور را به حساب وی بستانکار نمای

کرایه حمل فاکتور

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای ص صلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- بر فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی کرایه حمل فاکتور دارد کنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات .

با انجام تنظیمات بالا کرایه حمل در قسمت پایین فا وش اضافه می شود و به شما این امکان را می دهد تا با تیک دا آن ؛ راننده و مبلغ کرایه را مشخص نمایید . همچنین می توانید مایید که کرایه به هزینه های شما برود و یا به حساب شخص بستانکار شود .

باز شدن لیست اشخاص در ورود به فاکتور

تنظیمات مورد ن

۱- وارد مکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- و نظیمات شوید .

۳- برروی منوی فاکتورفروش کلیک کنید .

گزینه ی باز شدن لیست اشخاص از قسمت ورود به فاکتور انتخاب

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات .

با انجام تنظیمات بالا به محض زدن فاکتور فروش به جای وارد شدن به فاکتور ابتدا لیست اشخاص بر باز می شود و بعد از انتحاب شخص وارد فاکتور می شوید . (این سرعت ثبت فاکتور را بالا می برد)

پیش فرض توسط در فاکتور

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امک بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تن شوید .

- برروی منوی فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی پیش فرض در فاکتور را تیک دارد کنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشاری

با انجام تنظیمات بالا زمانی که فاکتور فروش جدید ی را کنید ، نرم افزار به صورت اتومات نام کاربری را که وارد نرم شده (به عنوان مثال مدیر) در قسمت توسط می آورد .

خریدار پیش فرض

تنظیمات مورد ن

۱- وار امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- و ش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی خریدار پیش فرض را از قسمت ورود به فاکتور انتخ .

۵- کلید ... را بزنید ، با ا لیست اشخاص برای شما باز می شود .

۶- شخص ر را انتخاب کنید . (مثلا مشتری نقدی)

۷- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

تنظیمات بالا ، زمانی که وارد فاکتور فروش می شود ؛ نرم ه صورت اتومات شخصی را که انتخاب کرده اید(به عنوان مثال م قدی) به عنوان خریدار انتخاب می کند و شما نیازی به ا خص ندارید و سرعت صدور فاکتور برای شما بالا می رود

ف کننده

نظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی فاکتورفروش ک ید .

۴- گزینه ی قیمت مصرف کننده را تیک دارد کنید .

- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

با تنظیمات بالا ، زمانی که در فاکتور فروش پنجره ی انتخاب کالا ز می کنید ، خانه ایی به نام قیمت مصرف کننده در پایین پنجره شما اضافه می شود و شما می توانید قیمت فروش آن کالا را مشخص د . توجه نمایید این قیمت مصرف کننده به عنوان یک بخش از ا لای فروش رفته در فاکتور فروش شما چاپ می شود .

تولید همزمان (مخصوص نسخه)

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی فاکتور یک کنید .

۴- گزینه ی تولید همزمان را تیک دا د .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

با انجام تنظیمات بالا ، نتخاب کالا در فاکتور فروش ، تیک تولید همزمان در پنجره ی ا الا برای شما اضافه می شود و شما می توانید تولیدی را برای روخته شده در فاکتور انتخاب کنید .

با انتخا تولید و ثبت فاکتور فروش نرم افزار به صورت اتومات و با توج رمول تولید از مواد اولیه کم کرده و به تعداد فروش به کالای شده اضافه می کند .

باز شدن لیست کالا ها

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی ا در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش شوید .

۳- برروی منوی فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی باز شدن لیست کالاها را از قسمت انتخاب کالا انت ید.

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفش

با انجام تنظیمات بالا ، زمانی که در فاکتور فروش کلید ب کالا (+) را می زنید به جای باز شدن پنجره ی انتخاب کالا ر مستقیم لیست کالا ها برای شما باز می شود و پس از انتخاب ک لیست وارد پنجره ی انتخاب کالا می شوید و بقیه ی اطلاعات کا خته شده (مثل تعداد ، قیمت و ...) را وارد می کنید . این رعت شما را برای ثبت فاکتور فروش بالا می برد .

فروش سریع جزئیات

:تنظیمات مورد

۱- وارد مکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وار تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی فروش سریع جزئیات ر قسمت انتخاب کالا انتخاب کنید.

۵- کلید ثب را برای ثبت تنظیمات بفشارید

با انجام تنظیمات بالا در شتن جزئیات برای کالا ها (مانند سریال و یا طاقه) لیست ز شما باز خواهد شد و شما خیلی سریع تر و راحت تر می توانید ک ه همراه جزئیات مورد نظر را برای فروش انتخاب نمایید .

توسط بارکد / نام اختصاری و توسط سری

تنظیمات مورد نیاز

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم اف ید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

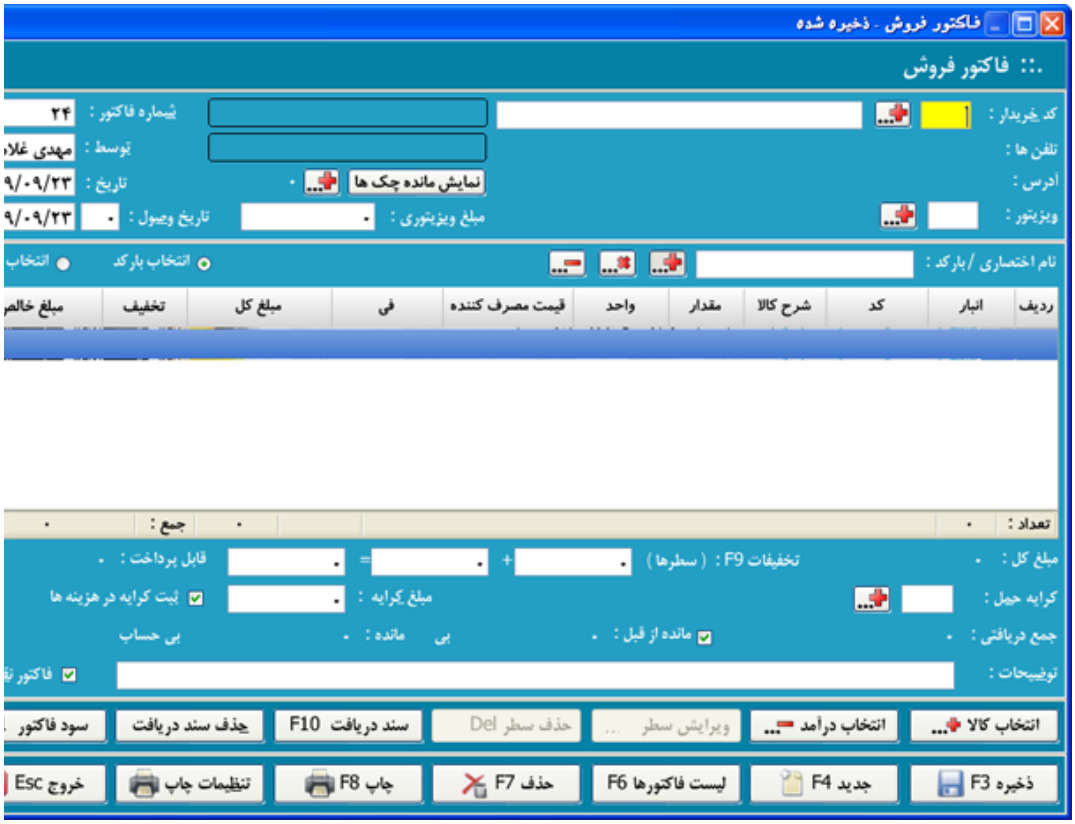
۳- برروی منوی فاکتور یک کنید .

۴- گزینه ی توسط بارکد / نام اخ (توسط سریال) را از قسمت انتخاب کالا انتخاب کنید.

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشاری

با انجام تنظیمات بالا فاکتور فروش به شکل زیر برای شما ب د و شما در صورت تعریف بارکد / نام اختصاری (سریال در صو اب توسط سریال) برای کالامی تواند بارکد /نام اختصاری (سریا ا را در قسمت نام اختصاری / بارکد وارد کنید و بازذ ی اینتر در صورت فعال بودن + و در صورت موجود بودن کالا بارک م اختصاری (موجود بودن سریال کالا) سطر کالا ثبت خواهد شد و رت وجود سطری با بارکد / نام اختصاری وارد شده به تعداد آن حد اضافه می شود همچنین می توانید

توسط تنظیمات " اضا سطر جدید در انتخاب سریع " به جای اضافه شدن یک واحد جاری ، سطری دیگر در فاکتور اضافه شود و در صورت فعال بودن ر لیست کالاهای ثبت شده در فروش جاری بارکد /نام اختصا ال) وارد شده وجود داشته باشد آن سطر بصورت ویرا خواهد شد و در صورت فعال بودن - اگر در لیست کالاهای ثبت شده وش جاری بارکد /نام اختصاری (سریال) وارد شده وجود داشته ب داد آن سطر بصورت اتوماتیک ۱ واحد کسر خواهد شد و د ود یک واحد آن سطر حذف خواهد شد .



صدور سند دریافت اتومات

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد مکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی فاکتورفروش کلیک ک .

۴- گزینه ی صدور سند افت اتومات را تیک دارد کنید .

۶- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

ا انجام تنظیمات بالا ، هنگامی که فاکتور فروش را ذخیره ، سوالی برای صدور سند دریافت اتومات از شما پرسیده و در صورت تایید شما سند دریافت فاکتور به صورت اتوما می شود .

منوی فروش

تنظیمات مورد نیاز

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم اف ید .

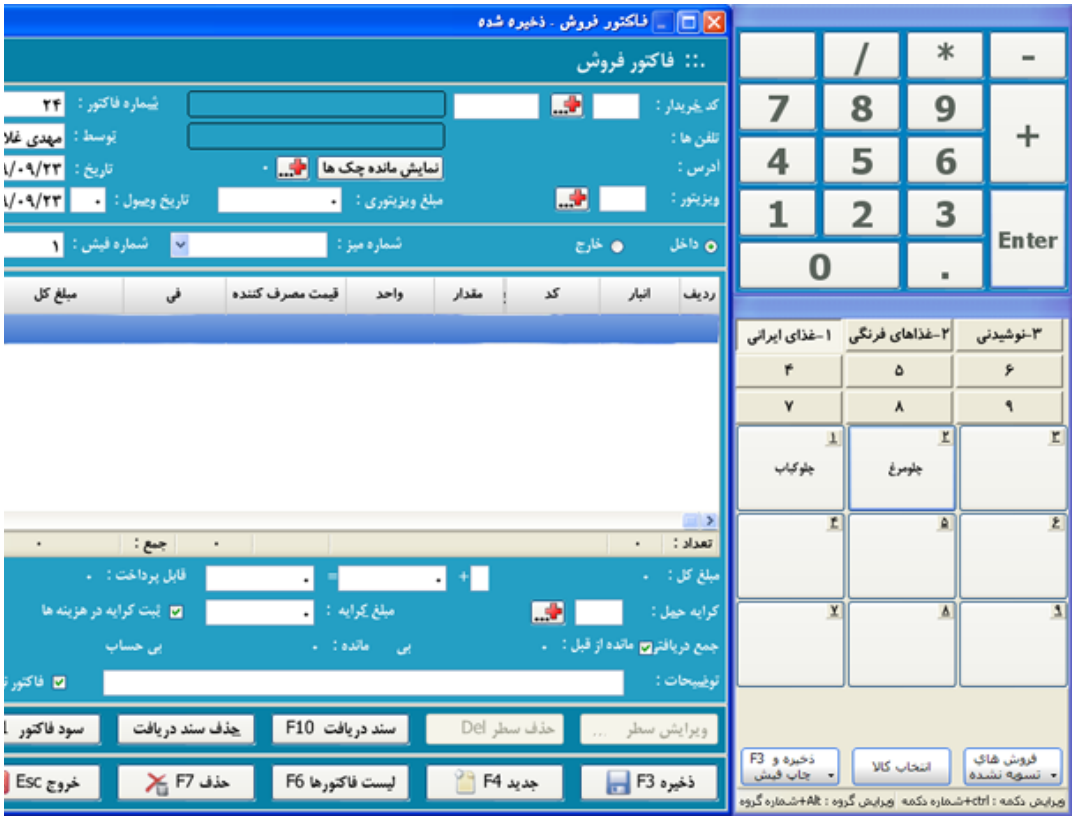
۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

برروی منوی فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی منوی فروش را از قسم اب کالا انتخاب کنید.

۵- کلید ثبت (۳F) را برای نظیمات بفشارید

با انجام تنظیمات بالا فاکتور به شکل می شود و شما می توانید برای تسریع در ثبت فاکتور سربرگ ایجاد کرده و به ازای هر سربرگ ۹ دکمه به کالاهای خود اختص و تنها با کلیک بر روی هر کدام از دکمه ها کالای خود را تور به پیش فرض ۱ واحد انتخاب کنید و با زدن مجدد آن دکمه یک یگر به آن اضافه نمایید . در قسمت اعداد نیز می توانید در هنگ یک دکمه از منوی کالاها و زدن یکی از اعداد بلافاصله بعد از ه ، مقدار آن کالا را تعیین کنید .



سمت طوری طراحی شده است که امکان استفاده از مانیتورهای ل ای شما به راحتی فراهم می کند

در این قسمت شما برای تغییر نام سربرگ ها از کلید Alt+ش روه وبرای تغییر کالای هر دکمه از کلید Ctrl+شماره د فاده نمایید باید توجه داشته باشید این عملیات در صورتی انجا شد که پنجره ی سربرگ ها و دکمه ها انتخاب باشد .

فاکتور های وصولی

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بال ه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید

۳- ب وی فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی فاکتور های وصولی را تیک دارد کنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برا تنظیمات بفشارید .

با انجام تنظیمات بالا ، نرم افزا صورت اتومات در لیست فاکتور های فروش (بازبینی فاکتور فروش بندی فاکتور ها را از لحاظ وصول و عدم وصول انجام می دهد .

فاکتور های نقدی

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکا بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظ ید .

۳- برروی منوی فاکتورفروش کلیک کنید .

۴- گزینه ی فاکتور ی را تیک دارد کنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظ شارید .

باانجام تنظیمات بالا ، در پایین فاکتور فروش افه می شود به نام فاکتور های نقدی که در صورتی که در ذخیره شدن فاکتور فروش این تیک را بزنید ، نرم افزار به صورت ت فاکتور را در فاکتور های تسویه شده قرار می دهد .

نکته : تیک فاکتور های نقدی حسابی تاثیر نمی گذارد .

ت چاپ :

شخصات برگه چاپ : در این قسمت می توانید نوع کاغذ (A ۴A , ازه دلخواه , فیش حرارتی / عادی , قالب پرینت اختصاصی) نید و همچنین تعیین کنید که چاپ به صورت عمودی و با افقی ص و در هنگام چاپ چه میزان فاصله ای را از بالا ، پایین ، چ ست سیستم در نظر بگیرد .

۲- تنظیمات سربرگ : در این قسمت مشخص می ه چیزهایی در سربرگ فاکتور شما چاپ شود .

۳- تنظیمات نمایشی : این بخش این امکان را به شما می دهد که را در پرینت فاکتور خود چاپ کنید و مواردی را چاپ نکنید .

۴- تنظیمات زیر فاکت قسمت مشخص می کند چه موتردی در زیر فاکتور شما چاپ شود و شود .

۵- توضیحات بیشتر : در یاز می توانید به کمک این بخش توضیحاتی را در زیر فاکتور به ثابت چاپ نمایید .

۶ نظیمات : تنظیماتی از قبیل چند پرینتر همزمان در این قسمت می شود .

تاثیرات :

موجودی کالا: در هن فاکتور فروش مقدار کالای فروخته شده از کالاهای موجود در ا نتخاب شده کسر می شود که می توانید تاثیر آن را در کا لا مشاهده نمایید .

گردش اشخاص : ثبت هر فاکتور فروش بروی اشخاص زیر تاثیرات ا می گذارد :

خریدار: شخص خریدا بلغ فاکتور بدهکار می شود و در صورتی که مبلغی دریافت نمایید مبلغ دریافت شده بستانکار می شود .

ویزی یزیتور به مبلغ ویزیتوری مندرج در فاکتور بستانکار می شود.

راننده : راننده به مبلغ کرایه حمل بستانکار می

این تاثیرات را بروی حساب اشخاص مربوطه ، میتوانید اشخاص مشاهده کنید .

آمد : در صورتی که در فاکتور فروش درآمدی ثبت کرده باشید افزایش (بستانکار) یافتن آن درآمد می شود . این تاثیر را رآمد (ها) مربوطه می توانید در گردش درآمد ها مشاهد .

تخفیف : در صورت ثبت تخفیف ر فاکتور فروش ، مبلغ مندرج در تخفیف با عث افزایش هزینه ی فاکتور فروش در هزینه ها می شود . این افزایش هزینه وانید در گردش هزینه ها مشاهده نمایید .

غامها :

فاکتور توسط سیستم دیگری باز شده است :

در صورتی حین کار با نرم افزار سیستم شما به دلیلی خاموش شود و یا هنگ شما در حال استفاده از فاکتور فروش باشید ، هنگام بازبینی اره فاکتور به شما این پیغام را می دهد . برای بر طرف کردن رد مراحل زیر را انجام دهید :

۱- وارد بخش تنظیمات از منوی امکانات شوید .

۲- برو بقیه کلیک کنید .

۳- حذف اطلاعات جاری را بزنید .

قیمت نقدی تغییر کرده است . ه تغییر آن هستید ؟

در صورتی که در هنگام کالا ، قیمت کالایی را تغییر دهید ، نرم افزار به صورت اتوم ن تغییر را به شما اعلام کرده و در مورد ذخیره سازی سوال می

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/٢ برگشت از فروش

(See ٤,١) (See ٤,٣)

این قسمت از نرم افزاربرای ثبت ای برگشت شده توسط مشتری (مرجوعی) استفاده می شود . (

شکل ۵)

ن سترسی :

ای دسترسی به این قسمت شما می توانید بروی گزینه بر گشت از از منو عملیات کلیک کنید .

نحوه استفاده :

۱- برروی گزینه برگشت از فروش از منوی عملیات نید . بااین کار لیست اسناد برگشت از فروش برای ش ی شود . (شکل ۵)

۲- کلید جدید (۴F) نید . با این کار پنجره ی برگشت از فروش برای شما باز می کل ۶)

(شکل ۶)

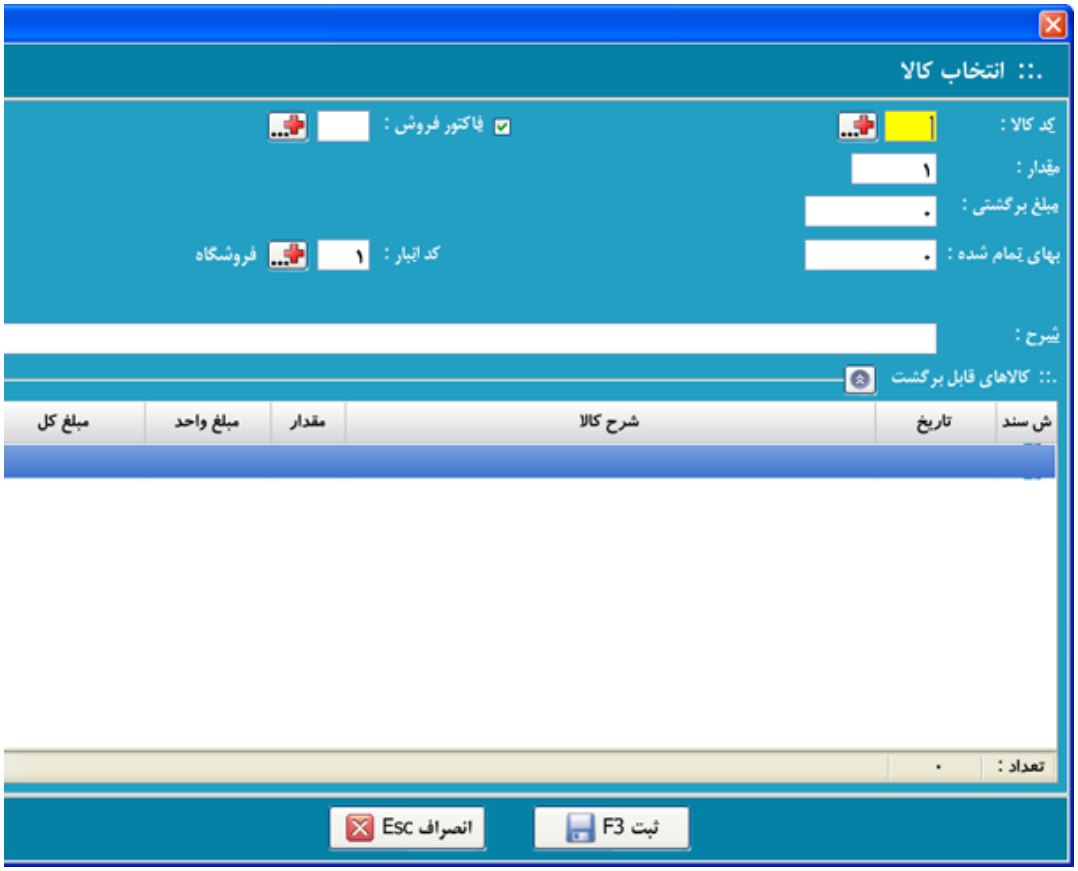
- در قسمت کد خریدار کلید (+) را بزنید . با این کار ل اص برای شما باز میشود .

۴- شخص مورد نظر را جستجو و انتخاب کنید .

۵- بر ورد نظر دوبار کلیک کنید و یا کلید **Enter** را بزنید .

۶- تاریخ سند به صورت اتومات تاریخ روز را نشان می د صورت تمایل آنرا تغییر دهید .

۷- اب کالا (+) را بزنید .با این کار پنجره ی انتخاب کالا ما باز می شود . (شکل ۷)



(شکل ۷)

۸- مشخص کردن کالای بر گشتی : در برگ فروش نرم افزار حسابداری محک علاوه بر اینکه از فاکتور فرو بلی یک شخص می توانید برگشت بزنید ، می توانید کالاها را موج دوره ی خود نیز برگشت بزنید – در این صورت نیازی به وجو ور فروش برای آن کالا ها در نرم افزار نیست .

۸-۱ برگشت کالا از فاکتور فروش

۸-۱-۱ در بالای پنجره ی انتخاب کال ور فروش را تیک بزنید . با این کار در صورتی که برای شخص ا فاکتور فروشی تا آن زمان ثبت کرده باشید ، در لیست پایین می آ

۸-۱-۲ در قسمت کد کالا کلید (+) را بزنید . با ر لیست کالاها برای شما باز می شود .

۸-۱-۳ کالای مورد نظر (مرجوعی) را انتخاب کنید . با این افزار به صورت اتومات در لیست پایین فاکتور هایی را نگه ه در آنها کالای انتخابی شما فروخته شده باشد .

۴- قدار کالای مرجوعی را وارد کنید .

۵ ور از مبلغ سند ، مبلغ فروش آن کالا در فاکتور فروش است . د را مشخص کنید .

۶-۱-۸ منظور لغ تمام شده ، مبلغی است که شما آن کالا را خریده اید . مبل شده را مشخص کنید .

۷-۱- فروشی را که کالا ها از آن برگشت خورده مشخص کنید .

۸-۱-۸ کلید ثبت (۳F) را برای درج کالای برگشتی در سند ز فروش بزنید .

۲-۸ برگشت کالا به موجودی اول دوره

۱-۲-۸ در ب جره ی انتخاب کالا اول دوره را تیک بزنید . با کالاهای تعری ر نرم افزار را در لیست پایین می آورد .

۲-۲-۸ در قسمت کد کالا کلید (+) را با این کار لیست کالاها برای شما باز می شود .

۳-۲-۸ کالای مورد نظر (مرجوعی) را انتخاب

۴-۲-۸ مقدار کالای مرجوعی را وارد کنید .

۵-۲-۸ مبلغ سند ، مبلغ فروش آن کالا در فاکتور فروش است . مبلغ خص کنید .

-۲-۸ منظور از مبلغ تمام شده ، مبلغی است که شما آن کالا ه اید . مبلغ تمام شده را مشخص کنید .

۷-۲-۸ کلید ثبت (۳F) را برای درج کالای برگشتی در سن از فروش بزنید .

۸-۲-۸ کلید ذخیره (۳F) ی ثبت سند برگشت از فروش بزنید .

امکانات

تخفیف :

با استفاده از این امک می توانید تخفیف هایی را که در زمان فروش کالا به شخص خریدا اید در زمان برگشت از فروش نیز لحاظ نمایید . و همچنین اگر برگشت کالا درصدی از مبلغ آن را به عنوان جریمه کم می کنی توانید از این قسمت آن مبلغ را در حساب خریدار منظور نم

ویزیتور :

ین قسمت از برگشت از فروش می توانید ویزیتور فاکتور فروشی رگشت خورده است انتخاب کنید و با مشخص کردن درصد و یا مبلغ ، نرم افزار به صورت اتومات آن مبلغ را از حساب ویزیتور ک د . (به دلیل برگشت خوردن فاکتور فروشی که وی ویزیتور آن ب ت)

ات :

گر :

با ث ند برگشت از فروش تاثیرات زیر را بروی حساب اشخاص به صورت ا نجام می شود :

خریدار(مرجوع کنند حساب خریدار به مبلغ برگشت از فروش بستانکار می شود .

ویزیتور : به مبلغ ویزیتوری ثبت شده در برگشت از فرو ر .

تاثیرات بالا را بروی اشخاص از طریق گردش اش توانید چک کنید .

موجودی کالا:

موجو اها به مقدار برگشت شده در سند برگشت از فروش افزایش (بدهکا یابد .

درآمد ها :

درآمد تخفیفات دریافتی به مبلغ ت ارد شده در سند برگشت از فروش افزایش (بستانکار) می یابد

گزارشات سود :

مبلغ برگشت از فروش به بهای تما ثبت شده در سند برگشت از فروش به صورت منفی در گزارشات سو داده می شود تا تاثیر سود محاسبه شده برای فروش همان کالا را کند .

پیغامها :

<u>مبلغ تمام شده تعیین نشده آیا مایل کار هستید :</u> در صورتی که هنگام ثبت سند برگشت از فروش بهای تمام ش صفر باشد . این پیغام را برای شما نمایش می دهد و درصورتی ک تمام شده را مشخص نکنید در موجودی کالاها و محاسبات سود شما شکل می شود .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/٣ پیش فاکتور

(See ٤,٤) (See ٤,٢)

این قسمت از نرم افزار بر سفارشات و دادن لیست قیمت به مشتریان کاربرد دارد . (شکل

(شکل ۸)

نحوه دسترسی:

شما از دو طریق می توانید به این بخش از نرم دسترسی پیدا کنید :

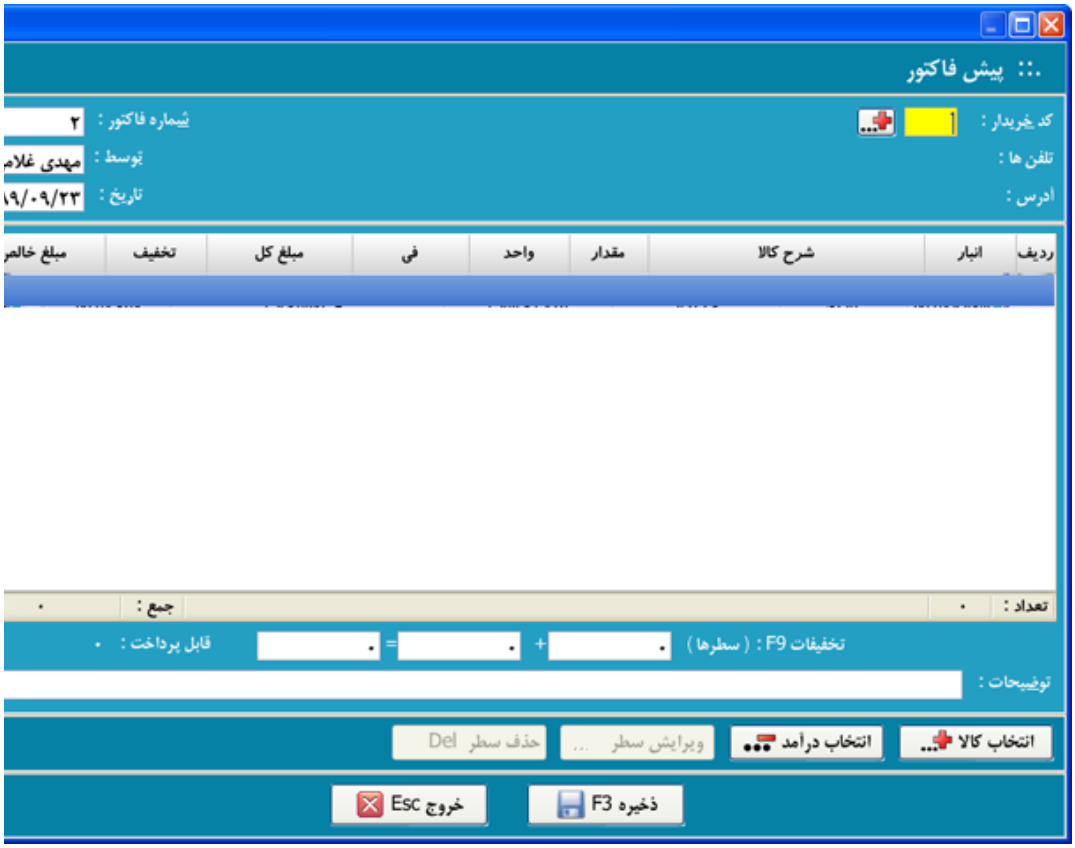
۱- انتخاب گزینه ی پ ور از منوی عملیات در بالای صفحه اصلی نرم افزار .

۲- زدن کلید ترکیبی Ctrl+F۲ در صفحه اصلی نرم افزار بورد .

نحوه استفاده:

۱- وارد بخش پیش فاکتور شوی

کلید جدید (F۴) را بزنید . با این کار پنجره ی پیش فاکتور ما باز می شود . (شکل ۹)



(شکل ۹)

۳- در قسمت کد خریدار کلید ا بزنید . با این کار لیست اشخاص برای شما باز می شود .

۴- شخص مورد نظر را جستجو کنید ، سپس بروی له موس کلیک کنید .

۵- کلید انتخاب (Enter) ر ایین پنجره ی لیست اشخاص بزنید . با این کار به پنجره ی پیش باز می گردید .

لید انتخاب کالا (+) را بزنید . با این کار پنجره ی ان لا برای شما باز می شود . (شکل ۱۰)

(شکل ۱۰)

۶-۱ در قسمت کد کال +) را بزنید . با این کار لیست کالا ها برای شما باز می

۶-۲ کالای مورد نظر را جست د ، سپس بروی آن بوسیله موس کلیک کنید .

انتخاب (Enter) را در پایین پنجره ی لیست کالا ها بزنی این کار به پنجره ی انتخاب کالا باز می گردید . و کالای مو ان انتخاب می شود .

۶-۴ مقدار کالا را وارد کنید .

۶-۵ قیمت را مشخ

ید ثبت (۳F) را برای ثبت کالا در سند برگشت از فروش بزنید این کار به سند اصلی باز می گردید و کالای شما نیز در سند د ود .

۷ ی دیگر را نیز به روش بالا به سند خود اضافه کنید .

۸- کلید انتخاب درآمد (-) را بزنید . با این کار انتخاب درآمد برای شما باز می شود . (شکل ۱۱)

(شکل

۸-۱ در قسمت آمد ، کلید (+) را بزنید . با این کار لیست درآمد ها برای ش می شود .

۸-۲ درآمد مورد نظر را نید ، سپس بروی آن بوسیله موس کلیک کنید .

کلید انتخاب (Enter) را در پایین پنجره ی لیست درآمد ها ب با این کار به پنجره ی انتخاب درآمد باز می گردید .

۸-۴ مقدار درآمد را نید .

۸-۵ قیمت درآمد را مشخص کنید .

۸-۶ کلید ثبت (۳F) را برای ث مد در سند برگشت از فروش بزنید . با این کار به سند اصلی باز ردید و درآمد شما نیز در سند درج می شود .

۹- درآمد های دیگر را ن روش بالا به سند خود اضافه کنید .

۱۰- کلید ذ ۳F) را برای ذخیره ی پیش فاکتو بزنید .

تاثیرات :

زدن پیش فاکتور هیچ تغییری در حسابهای شما ایجاد نمی شود

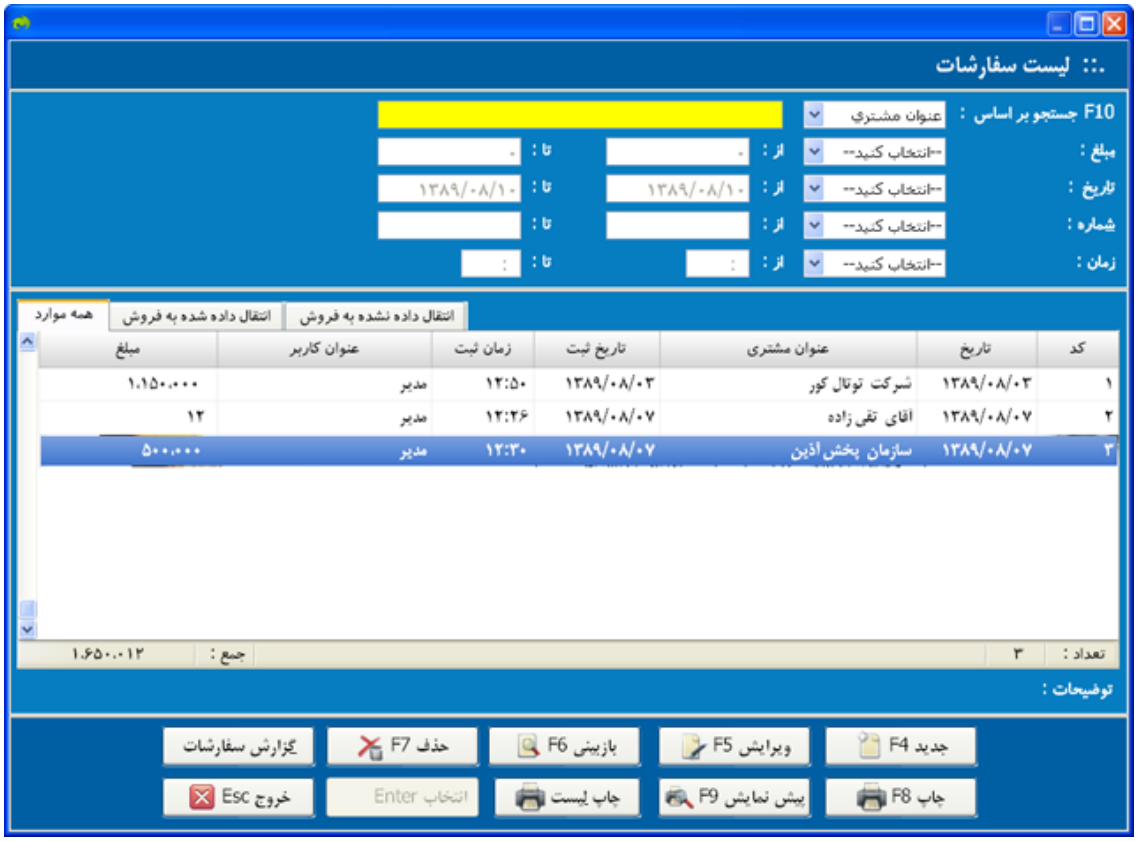
Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/٤ سفارشات

(See ٤,٣) (See ٤,٥)

www.irhesabdaran.ir

این قسمت افزار برای ثبت سفارشات کاربرد دارد



نحوه دسترسی:

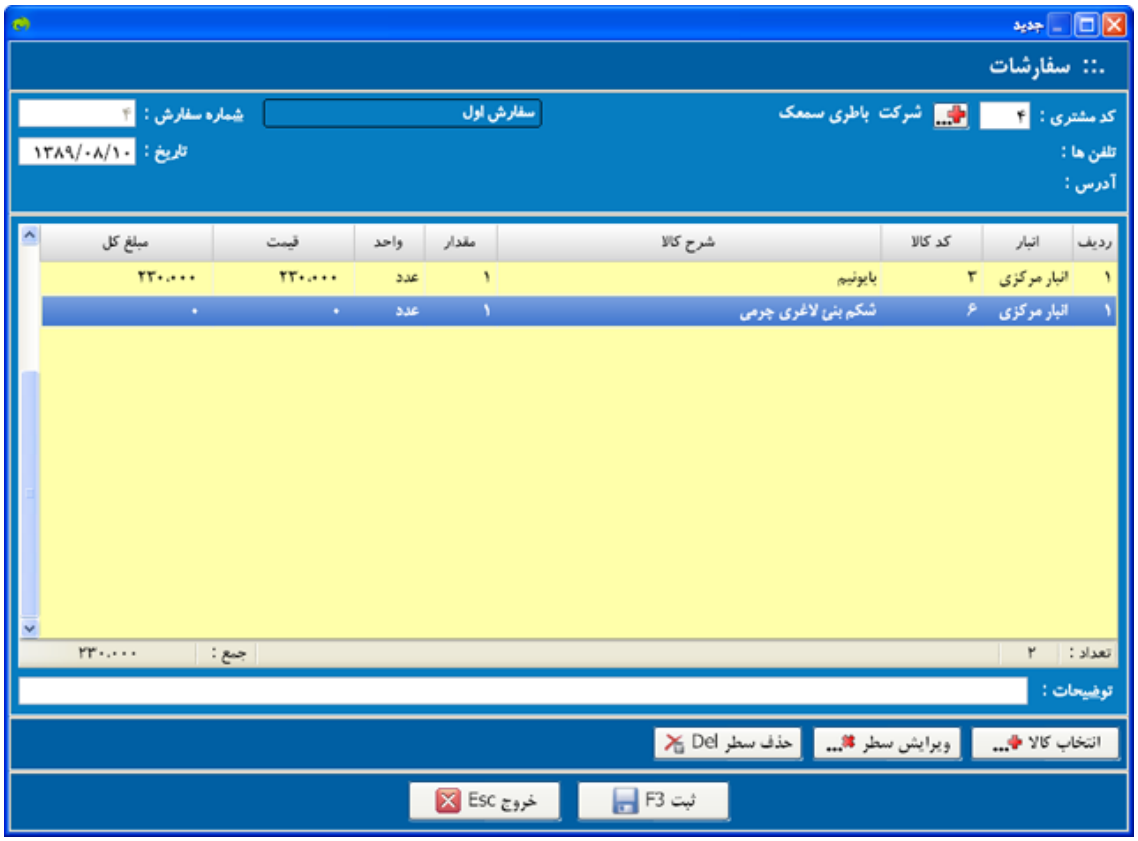
شما می توانید به روش زیر ن بخش از نرم افزار دسترسی پیدا کنید

انتخاب سفارشات از منو عملی بالای صفحه اصلی نرم افزار

نحوه استفاده:

۱. **وار لیست سفارشات شوید .**

۲. **کلید جدید (F٤) را بزنید . با این کار پ فارشات برای شما باز می شود.**



۳. در قسمت کد مش ید (+) را بزنید . با این کار لیست اشخاص برای شما باز می ش .

٤. شخص مورد نظر را جستجو کنید ، سپس بروی آن به و س کلیک کنید .

٥. کلید انتخاب (Enter) را در پایین پنجره ی لیست بزنید . با این کار به پنجره ی لیست سفارشات باز ید .

٦. کلید انتخاب کالا (+) را بزنید . با این کار ی انتخاب کالا برای شما باز می شود.

۷. در قسمت کد کالا کلید (+) را بزنید . با این کار الا ها برای شما باز می شود .

۸. کالای مورد نظر را جستجو کنید ، سپس آن بوسیله موس کلیک کنید .

۹. کلید انت) در پایین پنجره ی لیست کالا ها بزنید . با این کار به پنجر تخاب کالا باز می گردید . و کالای مورد نظرتان انتخاب می شود .

۱۰. مقدار کالا را وارد کنید .

۱۱. قیمت را مشخص کنی .

کلید ث ا را بزنید.

امکانات :

گزارش سفارشات : در این قسمت مشخص میشود که چه مقدار از کا فارش داده شده , به فروش رفته است و چه مقدار باقی مانده اس

انتخاب سفارش در فاکتور فروش: این امکان در صورت فعال بودن ان ارش از تنظیمات فاکتور فروش قابل استفاده است که در زمان ا در فاکتور فروش میتوانید سفارش مربوطه را انتخاب نمایید ت گزارش سفارشات آن را بررسی نمایید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/٥ فاکتور خرید

(See ٤,٤) (See ٤,٦)

این بخش از نرم افزار برای ثبت کا ریداری شده و یا خدمات دریافتی (هزینه ها) می باشد .)

(شکل ۱۲)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش ب سمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- ز د فاکتورخرید (۳F) در صفحه اصلی نرم افزار .

۲- ان ینه فاکتور خرید از منو عملیات در بالای صفحه ی اصلی نرم ا

نحوه استفاده :

۱- وارد فاکتور خرید شوی

۲- کد فروشنده کلید (+) را بزنید . با این کار وارد اطلاع می شوید .

۳- شخص مورد نظر را نید ، سپس بروی آن بوسیله موس کلیک کنید .

کلید انتخاب (Enter) را در پایین پنجره ی لیست اشخاص بزن این کار به فاکتورخرید باز می گردید و شخص فروشنده انتخاب د .

۵- تار تور همیشه تاریخ روز را نشان می دهد ، در صورت درست نیاز آنر کنید .

۶- کلید انتخاب کالا (+) د . با این کار پنجره انتخاب کالا برای شما باز می شود . ۳)

۱-۶ شخص مورد نظر را جستجو ، سپس بروی آن بوسیله موس کلیک کنید .

۲-۶ اب (Enter) را در پایین پنجره ی لیست اشخاص بزنید . با ا به فاکتورخرید باز می گردید و شخص فروشنده انتخاب می شود .

۳-۶ مقد ا را مشخص کنید .

۴-۶ قیمت کالا را مشخص کنید .

۵-۶ قسمت انبار مشخص ک باری است که شما این کالا را در آن انبار تخلیه کرده اید ، د که تعداد انبار های شما از یک بیشتر است انبار را مشخص کنید

کلید ثبت (۳F) را برای درج کالا در فاکتور خرید بز

www.irhesabdaran.ir

(شکل ۱۳

۷- برای خدمات (هزینه) ، کلید انتخاب هزینه (-) را بزنید . با ا پنجره ی انتخاب هزینه برای شما باز می شود . (شکل ۱۴)

۷-۱ در قسمت کد هزین د (+) را بزنید . با این کار پنجره ی هزینه ها برای شما ب شود .

۷-۲ مقدار هزینه را وارد

۷ مبلغ هزینه را وارد کنید .

۷-۴ در صورتی که توضیحی برای ه لازم است آنرا در قسمت توضیحات وارد کنید .

۷-۵ کلید ثبت (۳F) را برای درج هزینه ی مورد نظر کتور خرید بزنید .

۷-۶ در قسمت تخفیف در ص تخفیفی در خرید گرفته اید مقدار تخفیف را وارد نمایید . در مت امکان وارد کردن تخفیف به صورت درصدی هم وجود دارد .

۷-۷ کلید ثبت رابرای ثبت فاکتور خرید بزنید .

(شکل ۱۴)

۸- در صورتی که توضیح خاصی در ارتباط با فاکتور خر می بینید در قسمت توضیحات فاکتور وارد کنید.

۹- کلید ثبت (۳F) را برای ذخیره ی فاکتور .

امکانات :

تاریخ پرداخت

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات لای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیما .

رروی منوی فاکتورخرید کلیک کنید .

۴- گزینه ی تاریخ وصول را تیک دار کنی

کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

با ظیمات بالا ، زیر تاریخ در فاکتور خرید تاریخ یرداخت اضافه د و شما می توانید در آن موعد تسویه ی فاکتور را برای خود و د ، تا نرم افزار به صورت اتومات آنرا به شما هشدار دهد (در انجام تنظیمات لازم)

کد خریدار

تنظیمات مورد نیاز:

www.irhesabdaran.ir

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزا .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید

۳- ب نوی فاکتورخرید کلیک کنید .

۴- گزینه ی انتخاب کد خریدار را ر کنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفش

با انجام این تنظیمات ، هنگام زدن کلید فاکتور خرید ، ت مستقیم لیست اشخاص برای شما باز می شود و سرعت ثبت فاکتور ما بالا می رود .

ثبت هزینه برای کالا

تنظیمات مورد

۱ منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی فاکتور خرید کلیک کن .

۴- گزینه ی ثبت هزینه برای کالا ر دارد کنید .

۵- در صورت نیاز به ثبت اطلاعات ماشین و تیک مربوطه را فعال کنید .

۶- کلید ثبت ا برای ثبت تنظیمات بفشارید .

با انجام تنظیمات بالا ام انتخاب کالا برای شما این امکان ایجاد می شود هزینه ی مرب آن کالا را نیز مشخص نمایید . همچنین می توانید شماره ی ماش ماره ی بارنامه را نیز در فاکتور خرید ثبت نمایید .

نکته : در قسمت زینه شما می توانید مشخص نمایید ، مبلغ هزینه به بهای تمام فه شود و یا به هزینه های دوره برود . و همچنین شیوه ی تسوی را نیز می توانید مشخص کنید که از صندوق پرداخت شده ، یا نکاری حساب شخصی اضافه شود و یا از هزینه ای کسر گردد .

مستقیم کالا

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نر ر شوید .

www.irhesabdaran.ir

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی فا کلیک کنید .

- گزینه ی انتخاب مستقیم کالا را تیک دارد کنید .

لید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

با ظیمات بالا ، زمانی که کلید انتخاب کالا را بزنید ، لیست ا برای شما باز می شود و پس از انتخاب کالا به قسمت انتخاب ارد می شود و سایر اطلاعات (مقدار ، مبلغ و غیره) م کالا ی خریداری شده را وارد می نمایید . این کار باعث اف رعت ثبت فاکتور های خرید برای شما می شود .

فاکتور های ی

ت مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی فاکتورخ ک کنید .

۴- گزینه ی فاکتور های پر را تیک دارد کنید .

لید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

ب تنظیمات بالا ، زمانی که وارد بخش بازبینی فاکتور های خر شوید ، نرم افزار فاکتور های خرید شما را بر اساس وضعیت تسو چهار دسته ی زیر تقسیم می کندو شما می توانید بروی فاکتور ها مدیریت کنید .

۱- کلیه

خرید های تسویه نشده

۳- خرید های تسویه شده

۴- خرید های موع ت

لیست فاکتورها (۶F)

باز زدن کلید بازبینی ر خرید لیست خریدها برای شما باز می شود و نرم افزار تما فاکتورهای خرید تا آن لحظه را لیست می کند و شما می تو استفاده از ابزار های جستجوی موجود در بالای پنج باز شده ، گزارشات جالبی را از خرید های خود تهیه

www.irhesabdaran.ir

تخفیف سطری

:تنظیمات مورد نیاز

۱- وارد منوی امکانات در با حه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تن د .

۳- برروی منوی فاکتورخرید کلیک کنید .

۴- گزینه ی تخفیف سطری را تیک کنید .

۵- در صورت تمایل به اضافه شدن تخفیف به بهای ده قسمت پیش فرض را تغییر دهید .

۶- ت تمایل به نمایش تخفیف به صورت درصدی ، نحوه ی نمایش را تغی .

۷- کلید ثبت (۳F) را برای نظیمات بفشارید .

تسویه فاکتور

۱- کلید لیست فاکتورها (۶F) را بزنید . با ای ارد لیست خریدها می شوید .

۲- فاکتور) مورد نظر را انتخاب کنید .

۳- کلید تسویه فاکتور در پنجره را بزنید .

۴- پیغام داده شده را تایید کنید

ن توجه نمایید ، زدن کلید تسویه ی فاکتور بروی یک فاکتور خرید ثیری بروی حساب ها ندارد و تنها وضعیت فاکتور را تغییر می .

ات :

گرد

با ثبت ور خرید نرم افزار به صورت اتومات تاثیرات زیر را بروی حساب می گذارد :

خریدار: حساب خریدار غ فاکتور خرید بستانکار می شود .

راننده : در صور در هنگام ثبت کرایه حمل ، ثبت در حساب شخص را بزنید ، شخص به کرایه حمل بستانکار می شود .

www.irhesabdaran.ir

برای مشاهده ی تاثیرات بالا بروی حساب هر شخص باید از گز ش اشخاص وارد شوید .

موجودی کالا

با ثبت هر فاکتور خرید ، مو لا هایی که در آن فاکتور خریده اید به مقدار خرید اضافه می ی چک کردن این تغییر به موجودی کالا از منو گزارشات مراجعه ک

وجه : قیمت میانگین هر کالا از قیمت های خرید آن کالا تشکی ود .

گردش صندوق

در صورتی که کرایه حمل در انتخاب کالا را به صورت پرداخ ندوق ثبت کنید ، صندوق شما به مبلغ کرایه حمل کاهش می یاب می شود) . برای چک کردن این تاثیر باید به گزارش ،گردش ص منوی گزارشات مراجعه کنید.

گردش درآمد

در صورتی را در فاکتور خرید وارد کنید ، مبلغ تخفیف به درآمد های ش می شود . برای بررسی این تاثیر باید به گردش درآمدها از م رشات مراجعه نمایید .

گردش هزینه ها

در صورت ثبت هزینه در فاکتور خرید ، نرم افزار به مات هزینه ی مربوطه را به مبلغ ثبت شده در فاکتور خرید اف بدهکار) می کند . برای بررسی این تاثیر می توانید از قسمت گ ینه ها استفاده کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/٦ برگشت از خرید

(See ٤,٥) (See ٤,٧)

www.irhesabdaran.ir

در این بخش از ن ر می توانید کالاهای موجوعی خود را (برگشت از خرید) ثبت ک (شکل ۱۵)

(شکل ۱۵)

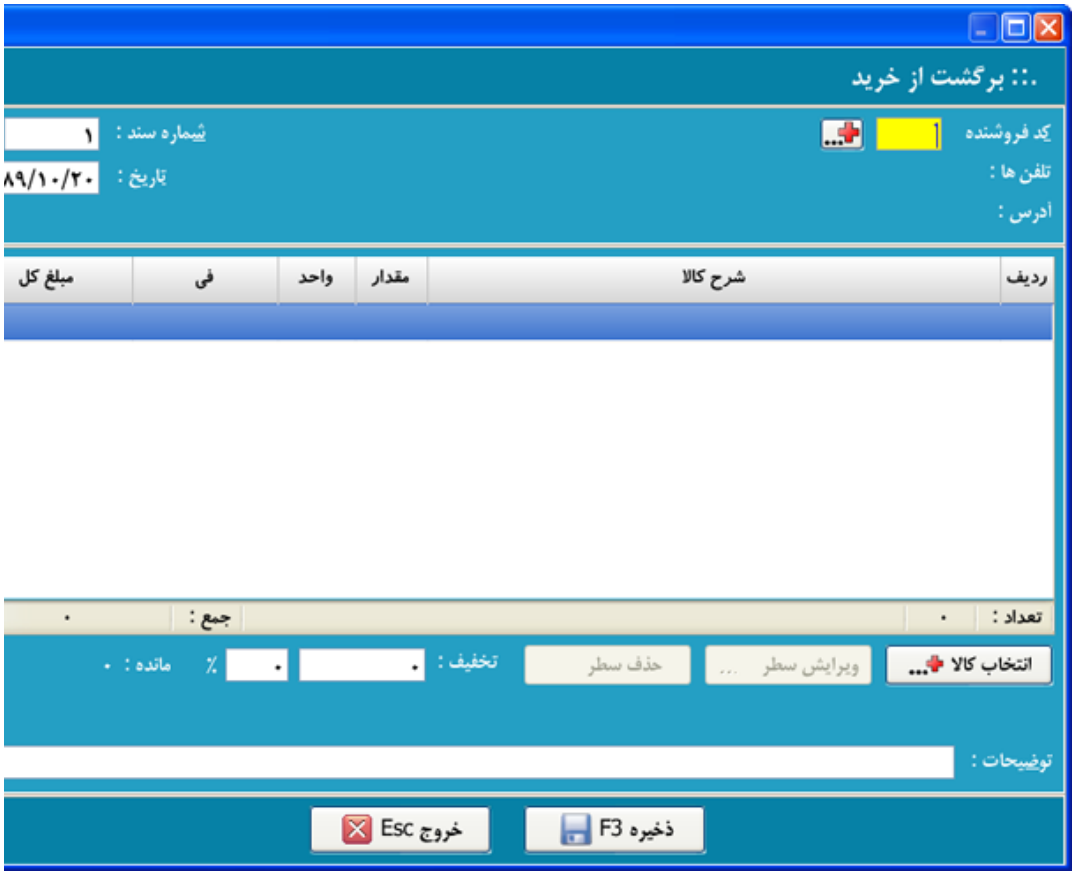
نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توا وی گزینه بر گشت از خرید از منو عملیات کلیک کنید . (شکل

نحوه استفاده :

۱- بر روی گزینه برگشت ا از منوی عملیات کلید کنید . با این کار لیست اسناد بر ز خرید برای شما باز می شود . (شکل ۱۵)

۲- کلید جدید (۴F) بزنید . با این ره ی برگشت از خرید جدیدی برای شما باز می شود . (شکل ۱۶



(شکل ۱۶)

۳- در قسمت کد فروشنده ، کلید (+) را بزنید . با این اشخاص برای شما باز می شود .

شخص مورد نظر را جستجو کنید ، سپس بروی آن بوسیله موس کلیک .

۵- کلید انتخاب (Enter) را در پایین پنج ت اشخاص بزنید . با این کار به فاکتورخرید باز می گردید و شنده انتخاب می شود .

۶- کلید انتخاب کالا (+) را بزنید . با این کار پنجره ب کالا برای شما باز می شود . (شکل ۱۷)

مشخص کردن کالای بر گشتی : در نرم افزار حسابد علاوه بر اینکه از فاکتور خریدهای قبلی یک شخص می توانید ب نید ، می توانید کالاها را از موجودی اول دوره ی خود نیز برگ د – در این صورت نیازی به وجود فاکتور خرید برای آن ها نیست .

(شکل ۱۷)

۷- برگشت کالا از فاکتور خرید

بالای پنجره ی انتخاب کالا فاکتور خرید را تیک بزنید . با ار در صورتی که برای شخص انتخابی فاکتور خرید ی تا آن زم ه باشید ، در لیست پایین می آورد .

۷-۲ در قسمت کلید (+) را بزنید . با این کار لیست کالاها برای شما ب ود .

۷-۳ کالای مورد نظر (مرجو انتخاب کنید . با این کار نرم افزار به صورت اتومات در لی ن فاکتور هایی را نگه می دارد که در آنها کالای انتخابی شما ده باشد .

۷-۴ مقدار کالای مرجوعی را وارد کنید .

-۷ منظور از مبلغ سند ، مبلغ خرید آن کالا در فاکتور خرید مبلغ سند را مشخص کنید .

۷-۶ فاکتور خریدی را که کالا هارا از آن برگشت داده اید د پایین مشخص کنید .

۷-۷ کلید ثبت (۳F ای درج کالای برگشتی در سند برگشت از خرید بزنید . با این ک رگشت از خرید وارد می شوید.

۸- برگشت کالا از موجودی اول دوره

۸-۱ پنجره ی انتخاب کالا اول دوره را تیک بزنید . با این کار تعریف شده در لیست پایین می آید .

۸-۲ در قسمت کد کالا کلید (+) را بزنید این کار لیست کالاها برای شما باز می شود .

۸-۳ کالای مورد نظر (مرجوعی) را انتخاب کنید .

دار کالای مرجوعی را وارد کنید .

۸-۵ منظور از مبلغ سند ، م د آن کالا در فاکتور خرید است . مبلغ سند را مشخص کنید .

۸-۶ کلید ثبت (۳F) را برای درج کالای در سند برگشت از خرید ، بزنید . با این کار به برگش رید باز می گردید.

۹- کلید ذخیره (۳F) ر ثبت سند برگشت از خرید ، بزنید .

امکانات :

لیست برگشت از خرید : زما شما کلید برگشت از خرید را از منو عملیات می زنید لیستی برا باز می شود که درآن لیست تمامی سند های برگشت از خریدی را ک ن زمان صادر کرده اید در اختیار شما قرار می دهد و می تو راویرایش و یا حذف نمایید .

تاثیرات:

موجودی کالا

با زدن هر فاکتور برگشت ا ، نرم افزار به صوررت اتومات موجودی آن کالا را در انبار ش میزان برگشت شده کاهش می دهد . برای بررسی این موضوع م نید به موجودی کالا در منو گزارشات مراجعه کنید .

گردش شخص

با زدن هر برگشت از خرید ، شخص انتخاب شده برای سند به برگشت از خرید بدهکار می شود . برای بررسی گردش شخص به گردش اشخاص از منو گزارشات مراجعه کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/٧ دریافت

در این قسمت از نرم ا توانید کلیه ی دریافت های خود را اعم از نقد و یا سند ثب ید . (شکل ۱۸)

(شکل ۱۸)

نحوه دسترسی :

شما می توانید روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- استفاده از کلید عملیات دریافت (۴F) در صفحه اصلی ن ر .

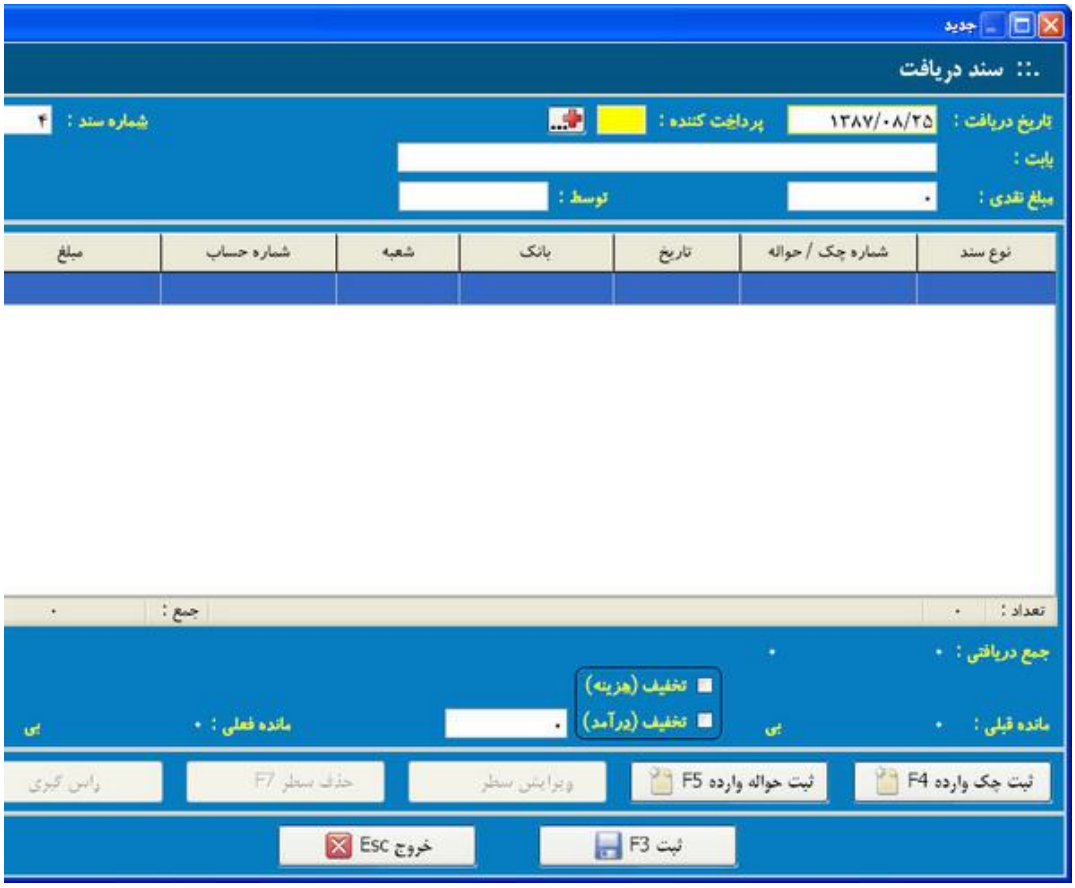
۲- انتخاب گزینه عملیات دریافت از منو ع در بالای صفحه اصلی نرم افزار .

۳- ا از کلید سند دریافت (کلید F۱۰) در زیر فاکتور فروش

نحوه استفاده :

۱- و عملیات دریافت شوید .

۲- کلید جدید (۴F) را بزنید . با سند دریافت جدید برای شما باز می شود . (شکل ۱۹)



(شک

۳- تاریخ افت به صورت اتومات تاریخ روز است در صورت نیاز آنرا اصلا

۴- در قسمت کد پرداخت کننده ، کلید را بزنید ، با این کار لیست اشخاص برای شما باز می شود .

۵- شخص مورد نظر را جستجو نمایید .

ا استفاده از موس بروی شخص مورد نظر کلیک کنید سپس گزینه ی (Enter) را در پایین پنجره بزنید .

۷- قسمت بابت مربوط به دلیل دریافت وجه از شخص مورد نظر است (مثلا بابت تسویه حساب)

.

۸- در قسمت مبلغ نقدی می توانید مبلغ نقدی در یافت ش وارد کنید . توجه کنید این مبلغ به صندوق شما اضافه می شود

۹- ثبت چک وارده (

۱ ثبت چک وارده (۴F) را بزنید .با این کار پنجره ی ریافتی برای شما باز می شود . (شکل ۲۰)

۹-۲ اطلاعات چک را با توجه به چک دریا د کنید .

۹-۳ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت چک بزنید. با ثبت چک دوباره به سند دریافت باز می گرد م در سند ثبت می شود .

(شکل ۲۰)

۱۰- ثبت حواله وارده (۵F)

۱- د ثبت حواله وارده (۵F) را بزنید . با این کار پنجره ی جدی ه دریافتی برای شما باز می شود . (شکل ۲۱)

۲-۱۰ شماره حواله ،مبلغ و توضیحات را وار .

۳-۱۰ در قسمت کد بانک کلید (+) را بزنید . با ای یست بانک ها برای شما باز می شود .

بانک مورد نظرتان را انتخاب کنید .

۵-۱۰ کل (۳F) را برای ثبت حواله وارده بزنید . با ثبت حواله دریافت باز می گردید و حواله نیز به سند شما اضافه می شود

۱۰ کلیدثبت (۳F) را برا ی ثبت سند دریافت بزنید .

(شکل ۲۱)

امکانات :

لیست عملیات دریافت :

زمانی که کلی ات دریافت را می زنید برای شما لیست دریافت ها باز می شود ، لیست تمام عملیات های دریافتی که تا آن تاریخ انجام داده ای شده است و شما می توانید به جستجوی عملیات دریافت مورد نظرت دازید و آنرا اصلاح و یا ابطال کنید .

تخفیف :

در پایین سند دریافت امکان ثبت تخفیف هزین تخفیف درآمد گذاشته شده است . شما می توانید با استفاده از مکان در حین انجام عملیات دریافت تخفیف نیز ثبت کنید .

این امکان زمانی کاربرد دارد که شما تخفیفی را در هنگام ت حساب به مشتری خود اعطا می کنید . به عنوان مثال : در صورتی نده ی حساب یک مشتری مبلغ ۱,۵۵۰,۰۰۰ ریال است و وی می خواهد اخت یک چک ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریالی بی حساب شود ، شما می توانی ۰۰۰ ریال رت به عنوان تخفیف هزینه ثبت کرده و حساب وی را ص

استفاده از چند صندوق در دریافت :

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای ص لی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- وا (Tab) عملیات دریافت شوید .

۴- تیک استفاده از چند را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بزنید .

با انجام تنظیمات بالا در عملیات در یافت ، هنگامی که دری ی انجام می شود نرم افزار به صورت اتومات لیست صندوق ها را پیشنهاد می دهد و شما می توانید صندوق مورد نظرتان را انتخاب

نمایش اطلاعات چک قبلی

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد من نات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وار یمات شوید .

۳- وارد زبانه (Tab) عملیات دریافت شوید .

۴- مایش اطلاعات چک قبلی را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) ر بت تنظیمات بزنید .

با انجام تنظیمات بالا در عملیا یافت ، هنگام ثبت چک در عملیات دریافت نرم افزار به صورت اطلاعات چک قبلی را که برای همان شخص ثبت شده است به شما پی ی دهد و شما می توانید از این امکان برای ثبت چک ها با س تری استفاده کنید .

چاپ راس گیری

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات د فحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات .

۳- وارد زبانه (Tab) عملیات دریافت شوید .

۴- تیک اس گیری را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بزنی

با انجام تنظیمات بالا در عملیات در یافت ، هنگام چاپ عملیات دریافت در صورتی که درآن عملیات چک دریافتی ثبت مر ، نرم افزار به صورت اتومات راس چک ها را در زیر عملیات دری پ می کند .

تاثیرات :

گردش اشخاص

با ثبت هر عملیات دریافت نرم افزار به صورت اتوما پرداخت کننده را به مبلغ سند دریافت بستانکار می کند . برا ه ی این تاثیر می توانید از گردش اشخاص در منوی گزارشات استف ید .

گردش صندوق

در صورتی که عملیات دریافتی ان هید و در آن دریافت نقدی نیز داشته باشید ، نرم افزار به صور ات مانده ی صندوق انتخابی را افزایش (بدهکار) می دهد . بر ده ی این تغییر می توانید از گردش صندوق ها در منوی گزارشا اده کنید .

گردش بانک

در صورتی که در عملیات دریافت ح دریافتی ثبت کنید ، نرم افزار به صورت اتومات مانده ی حساب انتخابی شما را افزایش (بدهکار) می دهد . برای مشاهده تاثی دریافت بروی بانک مورد نظر ، می توانید از گردش بانک در م ت استفاده کنید .

ردش درآمد

صورت ثبت تخفیف درآمد در عملیات دریافت ، نرم افزار مبلغ تخ به درآمد تخفیفات دریافتی اضافه (بستانکار) می کند . بر این تغییر می توانید به گردش درآمدها از منوی گزارشات مراج .

گردش هزینه

در صورت ثبت تخفیف هزینه در عملیات دریافت ، نرم افزا تخفیف را به هزینه تخفیفات کلی اضافه (بدهکار) می کند . مشاهده این تغییر می توانید به گردش هزینه ها از منوی گزارشات کنید .

چک های دریافتی

درصورتی که در عملیات دریافت ، چک دریافتی را ثبت ن رم افزار به صورت اتومات چک را به لیست چک های دریافتی مو اضافه می کند . برای مشاهده ی چک می توانید به چک های دریا نوی گزارشات مراجعه نمایید .

پیغامها :

صورتی که بروی سند دریافتی که در زیر فاکتور فروش ثبت شده ا اصلاح و یا حذف را بزنید با پیغام زیر (شکل ۲۲) روبرو م برای اینکه بتوانید سند دریافت مورد نظر را اصلاح و یا حذف د ، با توجه به اطلاعات مندرج در بابت سند دریافت به فاکتور مربوطه مراجعه کنید .

)

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/٨ پرداخت

(See ٤,٧) (See ٤,٩)

در این قمست از نرم افزار می توان ثبت کلیه ی پرداخت هایی که طی عملیات مالی انجا د بپردازید . (شکل ۲۳)

(شکل ۲۳)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به سه روش به مت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- ده از کلید عملیات پرداخت (۵F) در صفحه اصلی نرم افزار .

۲- انتخاب گزینه عملیات پرداخت از منو عمل بالای صفحه اصلی نرم افزار .

۳- استفاده د سند پرداخت (۱۰F) در زیر فاکتور خرید .

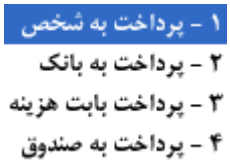
نحوه استفاده :

۱- وارد بخش عملیات پرداخت شوید .

۲- کلید جدید (۴F) بزن ااین کار سند پرداخت جدید برای شما باز می شود . (شکل ۲۴)

(شکل ۲۴)

۳- در قسمت نوع عملیات (۱۱F) کلید (+) را بزنید با این جره ی کوچکی در سمت چپ کلید (+) برای شما باز می شود. (شکل



(شکل ۲۵)

۱-۳ پرداخت به شخص : برای انجام عملیات پرداخت به ا یقی و حقوقی در ارتباط با شرکت استفاده می شود و بروی حساب اثیر می گذارد .

۲-۳ پرداخت به بانک : برای ثبت فیش های نقدی که شما های بانک خود واریز می نمایید استفاده می شود .

۳-۳ پرداخت بابت هزینه : برای ثبت هزینه ه سه می توانید از این قسمت استفاده کنید (مثل هزینه ی ایا) .

۴- نو ات مورد نظرتان را انتخاب کنید .

۵- تاریخ سند پرداخت به صورت اتومات تاریخ روز را نمایش می دهد ، در صورت نیاز آن اح کنید .

۶- در صورتی نوع عملیات پرداخت به شخص (پرداخت بابت هزینه یا پرداخت به را انتخاب کرده اید در قسمت دریافت کننده (هزینه یا بانک) ، کلید (+) را بزنید . با این کار لیست اشخاص (لیست هز ا یا لیست بانک ها) برای شما باز می شود .

۷- شخص (هزینه یا بانک) نظر را جستجو کنید .

۸- با استفاده از موس بروی شخص ه یا بانک) مورد نظر کلیک کنید و کلید انتخاب (Enter) را با این کار به سند پرداخت باز می گردید.

۹- در قسمت بابت ، علت پرداخت کنید .

۱۰- در صورتی که عملیات پرداخت به صورت نقدی ا ه است .در قسمت مبلغ نقدی ، مبلغ نقدی پرداخت ش وارد کنید. توجه نمایید این مبلغ از صندوق شما کسر می

۱۱- خرج چک دری

۱-۱۱ رج چک دریافتی (۲F) را بزنید . با این کار پنجره ی چک های برای شما باز می شود .

۲-۱ ر یافتی مورد نظررا که می خواهید به شخص خرج کنید جستجو نمای

۳-۱۱ به وسیله موس بروی چک مورد نظر کلی .

۴-۱۱ کلید انتخاب (Enter) را بزنید . با این کار پرداخت برمیگردید و چک دریافتی در سند درج می شود .

۱۲- صدور چک پرداختی

۱-۱۲ کلید صدور چک پرداختی بزنید . با این کار چک پرداختی جدید برای شما باز می شود ۲۶)

(شکل ۲۶)

۱۲-۲ در قسمت کد با +) را بزنید . با این کار لیست بانک ها برای شما باز می ش

۱۲-۳ بانک مورد نظرتان را که می خوا آن چک صادر کنید انتخاب کنید . با این کار به چک پرداختی با ردید.

۱۲-۴ اطلاعات چ را وارد کنید .

۱۲-۵ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت چک پر زنید .

۱۳- ثبت حواله پرداختی

۱۳-۱ کلید ثبت حواله پرداختی (۵F) را ا این کار حواله پرداختی جدید برای شما باز می شود . (شکل

(شکل ۲۷)

۲-۱۳ اطلاعات حواله پرداختی را وارد کنید .

۳-۱۳ کلی ۳) را برای ثبت حواله پرداختی بزنید. با این کار به سند پرد می گردید و حواله دریافتی در سند شما درج می شود .

۴-۱۳ برای ثبت سند پرداخ ت (F۳) رابزنید .

نکته : در ارتباط با عملیات پرداخت به ب فقط می توانید از پرداخت نقدی استفاده نمایید .

امکانات:

لیست عملیات پرداخت :

زمانی که کلید عملیات پرداخت را م در ابتدای کار لیستی از تمام عملیات پرداخت انجام شده تا آن برای شما باز می شود و شما می توانید با استفاده از جستجو های ، عملیات پرداخت مورد نظرتان را جستجو کرده و به اصلاح ، ابطال و یا چاپ آن بپردازید .

تخفیف :

در پایین سند پرداخت امکان ثبت هزینه و تخفیف درآمد گذاشته شده است . شما می توانید با است ز این امکان در حین انجام عملیات پرداخت ، تخفیف نیز ثبت نم

این امکان زمانی کاربرد دارد که شما تخفیفی را گام تسویه ی حساب خود دریافت کرده اید . به عنوان ر صورتی که مانده ی حساب شما نزد دیگر مبلغ ۲,۱۰۰,۰۰۰ ریال است و شما توانسته اید مبلغ ۱۰۰ ریال از بستانکار خودتخفیف بگیرید می توانید مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ر به عنوان تخفیف درآمد درنظر بگیرید و حساب خود را با وی صف

استفاده از چند صندوق در عملیات

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه رم افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- وار (Tab) عملیات پرداخت شوید .

۴- تیک استفاده از چند ا بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بزنید .

ا انجام تنظیمات بالا در عملیات پرداخت ، هنگامی که پرداخت انجام می شود نرم افزار به صورت اتومات لیست صندوق ها را به شنهاد می دهد و شما می توانید صندوق مورد نظرتان را انتخاب کن

چاپ راس گیری

تنظیمات مورد نیاز:

۱- وارد منوی امکانات در بالای صفحه اصل افزار شوید .

۲- وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- وارد زبانه) عملیات پرداخت شوید .

۴- تیک چاپ راس گیری را بزنید .

۵- (۳F) را برای ثبت تنظیمات بزنید .

با انجام تنظیمات ب ام چاپ عملیات پرداخت در صورتی که درآن عملیات چک پرد یا خرج چک دریافتی ثبت کرده باشید ، نرم افزار به صو مات راس چک ها را در زیر عملیات پرداخت چاپ می کند .

تاثیرات :

گردش اشخاص

با ثبت هر عملیات پرداخت نرم افزار به صورت اتومات شخص پ نده را به مبلغ سند پرداخت بستانکار می کند . برای مشاهده اثیر می توانید از گردش اشخاص در منوی گزارشات استفاده کنید .

گردش صندوق

در صورتی که عملیات پرداختی انجام دهید و در آن پرداخت نقدی نیز داشته باشید ، نرم افزار به صورت اتومات مانده ی ص تخابی را کاهش (بستانکار) می دهد . برای مشاهده ی این تغییر ید از گردش صندوق ها در منوی گزارشات استفاده کنید .

گردش بانک

در صورتی که در عملیات پرداخت ، پرداخت به بانک ث ، نرم افزار به صورت اتومات مانده ی حساب بانک انتخابی شما ایش (بدهکار) می دهد . برای مشاهده تاثیر این دریافت بروی رد نظر ، می توانید از گردش بانک در منوی گزارشات استفاده ک

گردش درآمد

در صورت ثبت تخفی د در عملیات پرداخت ، نرم افزار مبلغ تخفیف را به درآمد تخفی افتی اضافه (بستانکار) می کند . برای مشاهده این تغییر م د به گردش درآمدها از منوی گزارشات مراجعه کنید .

گردش هزینه

در صورت ثبت تخفیف هزینه در عملیات پرداخت ، نرم افزار تخفیف را به هزینه تخفیفات کلی اضافه (بدهکار) می کند .

همچنین در صورتی که در عملی اخت ، شما پرداختی بابت هزینه ایی خاص بزنید . نرم افزار مب ه هزینه ی مربوطه اضافه (بدهکار) می کند . برای مشاهده این می توانید به گردش هزینه ها از منوی گزارشات مراجعه کنید .

چک های پرداختی

درصورتی که در عملیات پردا ک پرداختی را ثبت نمایید نرم افزار به صورت اتومات چک را به ک های پرداختی صادرشده شما اضافه می کند . برای مشاه می توانید به چک های پرداختی از منوی گزارشات مراجعه نمایی

چک دریافتی

در صورتی که چک دریافتی را در عملیات پرداخت خرج نرم افزار ان چک را در چک های دریافتی به گروه چک های خرج قل می کند . برای مشاهده این تغییر می توانید به چک های دریا منوی گزارشات مراجعه نمایید .

پیغامها :

در صورتی که بروی سند پ که در زیر فاکتور خرید ثبت شده است کلید اصلاح و یا حذف را با پیغام زیر (شکل ۲۸) روبرو می شوید . برای اینکه بتوان داخت مورد نظر را اصلاح و یا حذف نمایید ، با توجه به اطلا در بابت سند پرداخت به فاکتور یا قسط مربوطه مراجعه کنید

(شکل ۲۸)

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/٩ چکهاي دريافتي

(See ٤,٨) (See ٤,١٠)

در ا از نرم افزار می توانید بروی چک های دریافتی خود مدیریت کر مچنین گزارشات بسیار مفیدی از چک های دریافتی خود تهیه کن شکل ۲۹)

(ش

نحوه دسترسی :

شما می توانید به د به این بخش از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- استفاده از کلید چک های دریافتی (F۶) در صفحه اصل ار .

۲- انتخاب گزینه ی چک های دریافت نو عملیات در بالای صفحه اصلی .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش چک های دریافتی شوید . (شکل ۲۹)

۲ ی دریافتی پس از دریافت در گروه چک های موجود قرار می گیرن ه بر این ، بسته به وضعیت چک در یکی از گروه های زیر قر می گیرد :

۲-۱ چک های اول دوره : به آن ز چک های دریافتی گفته می شود که در اول دوره موجود بوده ان وسیله چک های دریافتی اول دوره از قسمت معرفی اطلاعات اند .

۲-۲ چک های در جریان وصول : به آن دسته از چک یافتی گفته می شود که به حساب بانک خوابانده شده است . اندن یک چک به حساب بانکی مراحل زیر را انجام دهید :

۱- رد گروه چک های موجود شوید .

۲-۲-۲ چک مورد را جستجو کنید .

۲-۲-۳ کلید خواباندن به حساب را بز با این کار لیست بانک ها برای شما باز می شود .

۲-۲-۴ بانکی را که می خواهید چک را در حساب بگذارید انتخاب کنید .

۲-۲-۵ پیغام داده شده را تایید کنید . با این ک از گروه چک های موجود خارج می شود و به گروه چک های درجریا می رود .

۲-۳ پاس شده ها به حساب : به آن گروه از چک ها گفته می شود که به حساب وابانده و واریز شده اند . برای واریز کردن یک چک به حساب مراحل زیر را انجام دهید :

۲-۳-۱ وارد گروه چ ریان وصول شوید .

۲-۳-۲ چک مورد نظرت از لیست چک ها انتخاب کنید .

۲-۳-۳ واریز به حساب را بزنید .

۲-۳-۴ تاریخ واریز چک ب را مشخص کنید .

۲-۳-۵ کلید ثبت (۳F) را بزنید .

۲-۴ پاس شده ها ، ت نقدی : این گروه شامل چک هایی است که به صورت نقدی دریافت ند .
برای دریافت نقدی یک چک مراحل زیر را طی کنید :

بروی گروه چک های موجود قرار بگیرید .

۲-۴-۲ چک مورد را که می خواهید به صورت نقدی دریافت کنید ف جستجو و انتخاب .

۲-۴-۳ کلید دریافت نقدی را

-۲-۴ تاریخ وصول چک را مشخص کنید .

۲-۴-۵ کلید ثبت (۳F) را ب با این کار چک انتخابی شما از لیست چک های موجود خارج شده و یست چک های پاس شده ، دریافت نقدی اضافه می شود .

۲-۵ چک های برگشتی: این گرو چک هایی است که شما در تاریخ دریافت ، برای دریافت آنها مر ده اید و در حساب پرداخت کننده پول نداشته است . برای برگشت چک مراحل زیر را انجام دهید :

۲-۵-۱ در گروه موجود قرار بگیرید .

۲-۵-۲ چک مورد نظرتان را جستجو وانت د .

۲-۵-۳ کلید برگشت چک را بزنید .

۲-۵-۴ تاریخ بر را مشخص کنید .

۲-۵-۵ کلید بله (Enter) را بزنید . با این از لیست چک های موجود خارج شده و در لیست چکهای برگشتی قرا یرد .

۲ چک های خرج شده : در صورتی که چکی را در سند پرداختی ب یگری خرج کنیم ، آن چک از گروه چک های موجود خارج شده و به های خرج شده اضافه می شود .

۲-۷ چک های های برگشت شده ب : آن دسته از چک های دریافتی هستند که شما به دلایلی به کننده عودت می دهد . (مثلا دور بودن تاریخ چک) . برای به مشتری مراحل زیر را انجام دهید :

۲-۷-۱ های موجود قرار بگیرید .

۲-۷-۲ چک مورد نظرتان را جستجو کنید .

۲-۷-۳ کلید برگشت به مشتری را بزنید .

۲-۷-۴ تا شت چک به مشتری را مشخص کنید .

۲-۷-۵ کلید بله (Enter) . با این کار چک از لیست چک های موجود خارج شده و در لیست ای برگشت شده به مشتری قرار می گیرد .

۲-۸ چک های برگشت از مشتری : این گرو های دریافتی خرج شده ایی اختصاص دارد که مشتری شما آن چک را ا عودت داده است . برای برگشت زدن چک خرج شده از مشتری مرا انجام دهید :

۲-۸-۱ بروی گروه چک های خرج شده قر ید .

۲-۸-۲ چک مورد نظر را جستجو و انتخاب نمایید .

۳ کلید برگشت از مشتری را بزنید .

۲-۸-۴ تاریخ برگشت دادن چک ر کنید.

۲-۸-۵ کلید بله (Enter) را بزنید . با این کار چک چک های خرج شده خارج می شود و در لیست چک های برگشت شده ا رار می گیرد .

۲-۹ این دسته بندی شامل کلیه ی چک هایی است که ت یافت آنها سررسیده است .

امکانات :

اصلاحیه : در صورت ده از این امکان بروی یک چک ، نرم افزار وضعیت چک را به یک و بل از آن تغییر می دهد .به عنوان مثال : در صورتی که بروی چ ان وصولی ، اصاحیه چک را بزنید ، وضعیت آن به چک موجود تغ کند.

نکته : در این قسمت ه این نکته توجه کنید که با اعمال هر وضعیت جدید بروی یک چک، افزار به صورت اتومات دسته بندی آنرا تغییر میدهد و شما بی اینکه بتوانید بروی چک مورد نظرتان اعمال مدیریت کنید بای را که چک در آن وجود دارد انتخاب کنید و یا بروی گزینه ک ها کلیک کرده و چک مورد نظرتان را جستجو کنید و سپس بروی آ جدید را اعمال نمایید .

راس گیری :

این امکان از نرم افزار به شما این توانایی را می دهد تا به حساب و کتاب دستی راس چک های دریافتی انتخابی تان را ر مبدا زمانی بدست بیاورید . برای راس گیری از چک ها مراحل ا دنبال کنید :

۱- چک های مورد نظرتان ر کنید .

۲- کلید Ctrl را بروی کیبورد نگه داشته و با موس های جستجو کرده کلیک کنید تا همگی انتخاب شوند .

۳- کلید راس گیری را بزنید .

تاریخ مبدا ، تاریخی است که شما می خواهید فاصله ی چک ها محاسبه نمایید(به عنوان مثال تاریخ روز) . تاریخ مبدا ص کنید .

د راس گیری (۲F) را بزنید . بااین کار نرم افزار به صورت ات اس چک های موجود در صفحه ی راس گیری را با توجه به تاریخ مبد ه می کند .

تاثیرات :

گردش اشخاص :

ر صورت برگشت دادن چک به مشتری و یا برگشت خوردن چک دریا افزار به صورت اتومات حساب شخص پرداخت کننده را به مبلغ می نماید .

همچنین در صورت زدن برگشت از مشتری بروی چک خرج شده ، فزار به صورت اتومات حساب شخص برگشت دهنده ی چک را به مبلغ چ نکار می کند .

رای مشاهده این تغییر می توانید به گردش اشخاص از منوی گزا اجعه نمایید .

گردش صندوق :

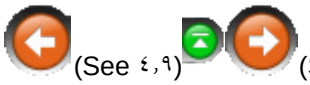
در صورتی که در چک های دریافتی ، به صورت نقدی دریافت نمایید ، نرم افزار به صورت اتومات ا به مانده ی صندوق شما اضافه می نماید . برای آزمون این ر ی توانید از گردش صندوق در منوی گزارشات استفاده نمایید .

گرد :

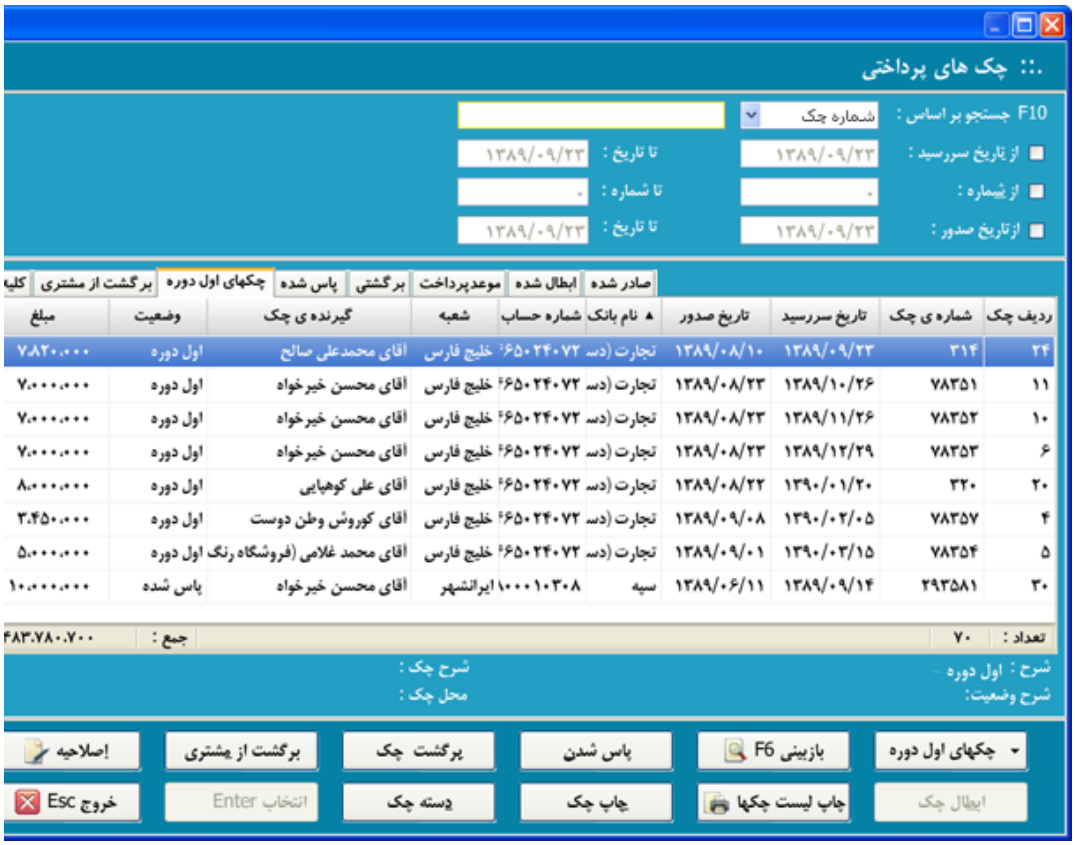
درصورت به حساب زدن چک دریافتی ، مبلغ چک به حساب بانک انتخابی شما ان خواباندن چک به حساب اضافه می گردد. برای مشاهده این تغی ی توانید از منوی گزارشات ، گردش بانک را مشاهده نمایید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/١٠ چكهاي پرداختي



در این قسمت از نرم ا توانید بروی چک های پرداختی خود مدریت کرده و گزارشات ب فیدی نیز تهیه نمایید. (شکل ۳۰)



(شکل ۳۰)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به ا ش از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

تفاده از کلید چک های پرداختی (۷F) در صفحه اصلی نرم افزا

۲- انتخاب گزینه ی چک های پرداخت منو عملیات موجود در بالای صفحه اصلی نرم افزار .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش چک های پرداختی شوید .

۲- چک های پردا از پرداخت در گروه صادر شده قرار می گیرند و پس از ه به وضعیت چک در یکی از گروه های زیر قرار می گیرد

۱-۲ کلیه چک ها : این گروه کلیه چک های پرد ا بدون در نظر گرفتن وضعیت آنها در خود جای می دهد.

۲-۲ برگشت از مشتری: این گروه چک هایی هستند که مشتریان عودت می دهد . برای زدن چک از مشتری مراحل زیر را انجام دهید :

۱ روی گروه صادر شده قرار بگیرید .

۲-۲-۲ چک مورد که می خواهید برگشت از مشتری بزنید جستجو و انتخاب نمایید .

۳-۲-۲ کلید برگشت مشتری را بزنید .

۴ تاریخ برگشت زدن چک توسط مشتری را وارد کنید .

۵-۲-۲ کلید بله (Enter) را بزنید . با این کار چک صادر شده خارج می شود و در لیست چک های برگشت از مشتری قر گیرد .

۳-۲ چک های اول دوره : به آن دسته از چک های پ گفته می شود که در اول دوره موجود بوده اند و به وسیله چک ه اختی اول دوره از قسمت معرفی اطلاعات ثبت شده اند .

۴-۲ پاس شده : از چک های پرداختی هستند که در تاریخ چک بوسیله در یافت کن حساب بانکی شما دریافت شده اند .(به اصطلاح پاس شده اند) . اس کردن یک چک مراحل زیر را انجام دهید :

۱-۴ گروه چک های صادر شده قرار بگیرید .

۲-۴-۲ چک مورد را جستجو و انتخاب نمایید .

۳-۴-۲ کلید پاس شدن را .

۴-۴-۲ تاریخ پاس شدن چک را مشخص نمایید .

۵-۴-۲ بله (Enter) را برای تایید پاس شدن چک بزنید . با این کا لیست چک های صادر شده خارج می شود و در لیست چک های پاس شد می گیرد .

www.irhesabdaran.ir

۲-۵ ی: این دسته از چک ها برای چک هایی در نظر گرفته شده است که ل نداشتن موجودی در حساب بانکتان برگشت خورده است . برای برگ چک پرداختی مراحل زیر را انجام دهید :

۲-۵-۱ بروی گر های صادر شده قرار بگیرید .

۲-۵-۲ چک مورد نظرتان را جست و انتخاب نمایید .

۲-۵-۳ کلیدبرگشت چک را بزنید .

۲-۵-۴ تاریخ خوردن چک را مشخص نمایید .

۲-۵-۵ کلید بله (Enter) ر تایید برگشت خوردن چک بزنید . با این کار چک از لیست چک ه شده خارج می شود و در لیست چک های برگشتی قرار می گیرد .

۲-۶ چک های پرداخت : در نرم افزار حسابداری محک برای سهولت در مدیریت ب های پرداختی ، خود نرم افزار به صورت اتومات چک هایی که م تشان رسیده است را اعلام می کند تا برای پرداخت آنها اقدا و همچنین عملیات لازم در ارتباط با آنها نیز انجام شود . (د ویا برگشت بخورد)

امکانات :

اصلاحیه : در صورت استفاد ین امکان بروی یک چک ، نرم افزار وضعیت چک را به یک وضعیت قب آن تغییر می دهد .به عنوان مثال : در صورتی که بروی چک برگش صاحیه چک را بزنید ، وضعیت آن به چک موجود تغییر می کند.

نکته : در این قسمت باید به این ن ه کنید که با اعمال هر وضعیت جدید بروی یک چک، نرم افزار به اتومات دسته بندی آنرا تغییر میدهد و شما برای اینکه بروی چک مورد نظرتان اعمال مدیریت کنید باید گروهی را که وجود دارد انتخاب کنید و یا بروی گزینه کلیه ی چک ها کلیک چک مورد نظرتان را جستجو کنید و سپس بروی آن تغییرات جدید ر نمایید .

تاثیرات :

گردش اشخاص :

در صورت برگشت به مشتر و یا برگشت خوردن چک پرداختی ، نرم افزار به صورت اتو اب شخص دریافت کننده را به مبلغ چک بستانکار می نماید .برای این تغییر می توانید به گردش اشخاص از منوی گزارشات مراجعه

www.irhesabdaran.ir

گردش بانک:

درصورت پاس شدن چ تی، مبلغ چک از حساب بانکی که شما چک را از آن صادر کرده ا می گردد . برای مشاهده این تغییر ، می توانید از منوی گزار گردش بانک را مشاهده نمایید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/١١ تولید - آنالیز ثابت

(See ٤,١٠) (See ٤,١٢)

در ا لیدی شما می توانید برای هریک از تولیدات خود یک فرمول ندارد تعریف کرده و با استفاده از فرمول های تولید تعر به ثبت تولیدات خود بپردازید . (شکل ٣١)

(شکل ٣١)

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی:

شما می توانید روش به تولید آنالیز ثابت دسترسی پیدا کنید :

انتخاب گزینه ی تولید آنالیز ثابت از منوی عملیات

۲- انتخاب تولید آنالیز ثابت در صفحه اصلی .

نحوه استفاده :

۱- وارد تولید آنالیز ثابت شوید . (شکل ۳۱)

لید جدید (F۴) را بزنید . با این کار پنجره تولید کالا ب باز می شود . (شکل ۳۲)

(شکل ۳۲)

۳- تاریخ تولید را مشخص نمایید .

۴- در ق مول تولید کلید (+) را بزنید . با این کار وارد فرمول های ی شوید .

www.irhesabdaran.ir

۵- فرمول تولید مورد نظرت نتخاب کنید .

۶- مقدار تولید را مشخص کنید .

۷- انبار واد خام و مواد مصرفی را مشخص نمایید .

۸- کلید هز تولید در پایین صفحه ی هزینه را بزنید . با این کار پنجره های تولید برای شما باز می شود.

۹- در قسمت هزینه به شخص کلید (+) را بزنید . با ا لیست اشخاص برای شما باز می شود .

۱ ی را که در این تولید خاص هزینه ای به وی پرداخت کرده اید ا مایید .

۱۱- مبلغ هزینه را ید .

۱۲- کلید جلوی مبلغ را برای ثبت هزینه بزنید . با این کار م نه در لیست پایین درج می شود .

ر قسمت پرداخت نقدی می توانید ، کلیه ی پرداخت هایی را که رت استثنا در این تولید انجام داده اید وارد کنید (به عنوان زینه ی حمل و نقل به صورت غیر مترقبه) . توجه کنید این مبلغ دوق شما کسر می شود .

۱۴- (۳F) را برای ثبت هزینه ها در تولید کالا بزنید . با ا به پنجره تولید کالا باز می گردید .

۱۵- کلید تولید کالا (۳F) را برای ثبت تولید بز ا این کار به لیست تولیدات باز می گردید و تولید شما ثبت می

امکانات

تولید هم

تنظیمات م ز:

منوی امکانات در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

وارد بخش تنظیمات شوید .

۳- برروی منوی فاکتورفروش کل د .

۴- گزینه ی تولید همزمان را تیک دارد

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بفشارید .

با تنظیمات بالا ، هنگام انتخاب کالا در فاکتور فروش ، تیک تولی ن در پنجره ی انتخاب کالا برای شما اضافه می شود و شما می رمول تولیدی را برای کالای فروخته شده در فاکتور انتخاب کن

www.irhesabdaran.ir

با انتخاب فرمول تولید و ثبت فاکتور فروش نر به صورت اتومات و با توجه به فرمول تولید ، از مواد اولیه و به تعداد فروش به کالای فروخته شده اضافه می کند .

تاثیرات :

اشخاص :

ت هر تولید حساب اشخاصی که در فرمول تولید استفاده شده در آ باشند به مبلغ ثبت شده در تولید بستانکار می شوند .

همچنین در صورت زینه به شخص در هزینه های تولید ، نرم افزار به صورت اتومات ص را به مبلغ بستانکار می کند . برای مشاهده این تغییرات بر اشخاص می توانید از گردش اشخاص در منوی گزارشات استفاده نما

موجودی کالا :

باثبت هر تولید ، موجودی کالاهای به مقدار ثبت شده در نرم افزار کاهش (بستانکار) می یابد و همچنین موجودی کالاهای تولید شده افزایش (بدهکار) . برای چک کردن این تغییرات می توانید از موجودی کالا د رشات استفاده نمایید .

گردش صندوق :

در صورتی که هزینه ی نقدی در هزینه های تولی نید ، نرم افزار به صورت اتومات مبلغ نقدی را از صندوق کسر . برای مشاهده این تغییر می توانید به گردش صندوق در منوی گز مراجعه کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٤/١٢ تولید - آنالیز متغیر

(See ٤,١١) (See ٥,١)

این یدی که به آن غیر استاندارد هم گفته می شود برای تولید کاربرد دارد که نمی توان رابطه ی ثابتی بین عوامل تول لای تولیدی بدست آورد . با استفاده از این روش شما می توانید گام ثبت

تولیدات خود بدون داشتن فرمول تولید به صورت مستقیم طرف عوامل تولید و در طرف دیگر کالا(ها) ی تولیدی اب کنید . (شکل ۳۳)

(شکل ۳۳)

نحوه دسترسی:

برای دسترسی به این قسمت باید از منوی عملیات بروی تول یز متغیر کلیک کنید .

نحوه ی استفاده

۱- وارد تو الیز متغیر شوید . (شکل ۳۳)

۲- کلید جدید (۴F) را بزنی این کار پنجره تولید آنالیز متغیر برای شما باز می شود .)

(شکل ۳۴)

۳- تاریخ تولید را مشخ ید .

۴- کلید انتخاب کالا (+) را بزنید . با این کار پنجره ی کالا برای شما باز می شود . (شکل ۳۵)

(شکل ۳۵)

۴-۱ در ق کالا کلید (+) را بزنید . با این کار لیست کالا ها برای ی شود .

۴-۲ کالای مصرفی در تولی تخاب نمایید .

۴-۳ مقدار مصرف کالا را بزنید . (دقت نم ین مقدار مربوط به کل تولیدات است)

۴- ثبت (۳F) را برای درج کالاهای مصرفی در تولید بزنید

۵- کلید کسر از هزینه را بزنید . با این کار پنجره کسر از برای شما باز می شود . (این امکان به شما قابلیت می دهد که ینه های خود کسر کرده و به بهای تمام شده کالای تولید ی خود ید) .
(شکل ۳۶)

(شکل ۳۶)

۵-۱ در قسمت کد هزینه کلید (+) را بزنید . بااین ت هزینه ها برای شما باز می شود .

هزینه ی مورد نظرتان که می خواهید از آن کسر شود انتخاب کنید

۵-۳ مقدار و مبلغ هزینه را مشخص نمایید . (دقت نرم افزار حاصلضرب مقدار در مبلغ را از هزینه ی مورد نظر)

۵-۴ کلید ثب را بزنید . با این کار پنجره ی کسر از هزینه بسته شده و مبل در قسمت هزینه های تولید ثبت می شود .

۶- کلید انتخاب شخص (۲F) را بزنید . با ا پنجره انتخاب شخص برای شما باز می شود . (شکل ۳۷)

(شکل ۳۷)

۱- سمت کد شخص کلید (+) را بزنید . با این کار لیست اشخاص برا باز می شود .

۲-۶ شخص مورد نظرتان را خواهید به وی دستمزد مستقیم این تولید را پرداخت کنید انتخاب د .

۳-۶ مقدار و مبلغ دستمز خص نمایید . (دقت نمایید نرم افزار حاصلضرب مقدار در مبلغ عنوان دستمزد در تولید می آورد)

۴-۶ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت این هزینه ی د تولید بزنید .

۷- کلید پرداخت نقدی را بزنید این کار پنجره پرداخت نقدی برای شما باز می شود . (از این می توانید برای ثبت هزینه های متفرقه رخ داده در تولید که به دی پرداخت شده استفاده نمایید) .
(شکل ۳۸)

(شکل ۳۸)

۷-۱ در قسمت کد صندوق کلید (+) را بزنید ، با این کا صندوق ها برای شما باز می شود .

۷-۲ صندوقی را که از آن پرداخت نقدی انجام داده اید ان ایید .

۷-۳ مقدار و مبلغ پرداخت نقدی را وارد . (دقت نمایید نرم افزار حاصلضرب مقدار در مبلغ را به عنوا ت نقدی در تولید می آورد)

۷-۴ کلید ثبت (۳F) را برای ثبت پرداخت نقدی در زنید .

۸- درقسمت تولیدات در سمت چپ پنجره ی تول کنید تا فعال شود . (زرد رنگ شود)

انتخاب کالا (+) را بزنید . با این کارپنجره ی انتخاب کا ی شما باز می شود .

۹-۱ در قسمت کد ید (+) را بزنید . با این کار لیست کالا ها برای شما باز می

۹-۲ کالای تولیدی در تولید را انتخ .

۹-۳ مقدار تولید کالا را بزنید .

۹-۴ کلید ثبت (۳F) را ج کالاهای تولیدی ، در تولید بزنید .

ید ثبت (۳F) را برای ثبت تولید انجام شده بزنید .

امکا

فرمو :

در ت لیز متغیر این امکان برای شما فراهم شده است تا بتوانید ا ای تولید از پیش تعریف شده نیز استفاده نمایید . برای است این امکان مراحل زیر را انجام دهید :

۱- در بالای صفح کلید فرمول تولید را بزنید . با این کار فرمول های تولید بر باز می شود .

۲- فرمول ت رد نظر را انتخاب کنید . با این کار فرمول تولید وارد تولید .

۳- تغییرات لازم را در هزینه های نجام دهید .

تاثیرات :

گردش اشخاص :

با ثبت هر تولید حساب اشخاصی که در فرمول تول اده شده در آن تولید باشند به مبلغ ثبت شده در تولید بستانکا وند .

برای مشاه تغییرات بروی حساب اشخاص می توانید از گردش اشخاص در منوی گ استفاده نمایید .

موجود :

باثب د ، موجودی کالاهای مصرفی به مقدار ثبت شده در نرم افزار بستانکار) می یابد و همچنین موجودی کالاهای ت ده افزایش (بدهکار) می یابد . برای چک کردن این تغییرات می د از موجودی کالا در منوی گزارشات استفاده نمایید .

گردش صندوق :

در صورتی که پرداخت نقدی د ثبت کنید ، نرم افزار به صورت اتومات مبلغ نقدی را از کسر می کند . برای مشاهده این تغییر می توانید به گردش صندو نوی گزارشات مراجعه کنید .

گردش هزینه :

در صورت استفاده از کسر از هزینه در تو رم افزار به مبلغ ثبت شده از هزینه ی مورد نظر کم کرده و ب تمام شده کالای تولیدی اضافه می کند . برای مشاهده این تغیی زینه می توانید از گردش هزینه ها در منوی گزارشات استفاده ک

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٥. عمليات توليد

٥/١ فرمول هاي توليد پيشرفته

(See ٤,١٢) (See ٥,٢)

از این قسمت از نرم افزار می توانید برای ت رمول های تولیدی خود استفاده کنید . فرمول تولید : فرمول رابطه ی ریاضی است بین عوامل تولید (مواد ، دستمز ار تولید) و کالاها ی تولیدی . به عنوان مثال در صورتی که برای یک صندلی مقدار ۲,۵ متر چوب مصرف شود و به هر کارگر برای صندلی مبلغ ۷,۵۰۰ تومان دستمزد بدهیم فرمول تولید ما به شک عریف می شود :

۲/۵متر چوب + ۷/۵۰۰تومان دستمزد = ۱عدد صندلی

نحوه دسترسی:

شما می توانید به روش زی فرمول تولیددسترسی پیدا کنید :

انتخاب گزینه ول های تولید از منوی عملیات تولید.

نحوه استفاده :

وارد لیست فرمول ید شوید .

فرمولهای تولید در نرم افزار محک از دو قسمت می شود:

۱. **تعری که فرمول در آن قرار می گیرد.**

۲. **تعریف فرمولهای تولید مورد نظر .**

۱. **گروه فرمولهای تولید :**

۱- کلید گروه فرمول تولی ۱۱) را بزنید.بااین کار پنجره ی گروه فرمول تولید برای شما با ود .

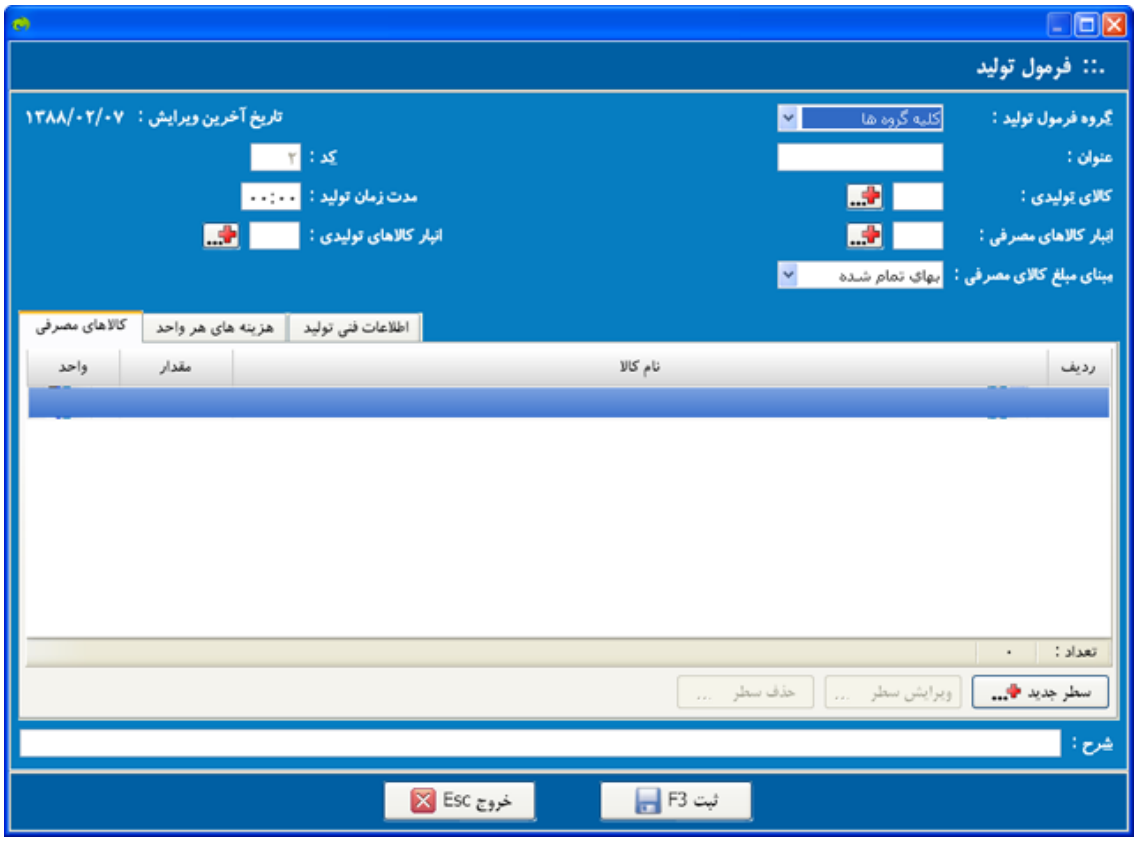
ید جدید (F٤) را برای ایجاد گروه جدید بزنید .

۳- گروه مورد نظر را تعریف کنید . (مثلا مواد غذایی)

٤- کلید ثبت (F٣) را برای ثبت گروه مورد نظر بزنید .

۲- تعری تولید جدید :

۱- کلید جدید (F٤) را بزنید . با پنجره فرمول تولید برای شما باز می شود .



۲- گروه فرمول تولید را م نمایید .

۳- عنوان ف ارد کنید (مثلا کنسرو قورمه سبزی)

٤- در قسمت ولیدی کلید (+) را بزنید . و کالایی که قرار است تولید ش انتخاب نمایید(در صورت عدم وجود آن را ایجاد نمایید) .

٥- در قسمت مدت زما د , زمانی که که طول می کشد تا کالای مورد نظر شما تولید شو ارد نمایید.

انبار کالاهای مصرفی را مشخص نمایید .

۷- انبار کالاهای تولیدی را مشخص نمایید .

۸- مبنای مبلغ کالای م از قسمت مربوطه انتخاب نمایید.

۹- سمت کالاهای مصرفی با زدن کلید سطر جدید , کالاهایی که مورد ه در این فرمول تولید قرار میگیرد و همچنین مقدار مصرف آن نمایید.

۱۰- در قسمت هزینه های تولید , هزینه هایی که برای تولید کا ظر به وجود می آید را وارد کنید.

۱۱- در قسمت اطلاعات فنی تولید در صورتی که تولید لا نیاز به اطلاعات فنی دارد آن را وارد کنید.

۱۲- کلید تولید کالا (F۳) را برای ثبت تولید ب با این کار به لیست فرمولهای تولیدات باز می گردید و فرمو شما ثبت می شود .

تاثیرات:

در صورتی که یک فرمول تولید جدید ثبت می توان از آن در قسمت تولید آنالیز ثابت استفاده کرد.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۵/۲ برآورد تولید

(See ۵,۱) (See ۵,۳)

در این بخش از نر می توانید ببینید با کالاهای موجود و بهای تمام شده موجود اگر از یک فرمول خاص استفاده کنیم چه دوره زمانی ر داریم تا تولید کالا انجام شود همچنین چه مبلغی برای انجام این تولید مور است.

نحوه دسترسی:

شما می توانید به روش زیر به بر ید دسترسی پیدا کنید :

انت ینه ی برآورد تولید از منوی عملیات تولید.

نحوه اس :

۱. وارد برآورد تولید شوید .

۲. از قسم الا ,کالای مورد نظر را انتخاب کنید.

۳. در قس تولید , مقدار کالایی را که میخواهید میزان هزینه تولید آ برآورد کنید, وارد کنید.

امکانات :

تولیدات مورد نیاز: در این قسمت تولی نیازی که لازم است برای تولید این کالا صورت گیرد نمایش ود.

کالاهای در این قسمت تمام کالاهای مصرفی در تولیدات تعیین شد یست تولیدات مورد نیاز را میتوان دید.

هزینه های تولید: در این قسمت هزینه هایی که برای ت لای مورد نظر باید انجام شود را مشاهده میکنید.

همچنین در قسمت پایین پنجره برآورد تولید اصل از تولید ,بهای تمام شده و مبلغ کل تولید را میتوانید ب

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٥/٣ تولید آنالیز ثابت

(See ٥,٢) (See ٥,٤)

در این قسمت تولیدی شما می برای هریک از تولیدات خود یک فرمول تولید استاندارد تعریف با استفاده از فرمول های تولید تعریف شده به ثبت تولیدات دازید.

دسترسی:

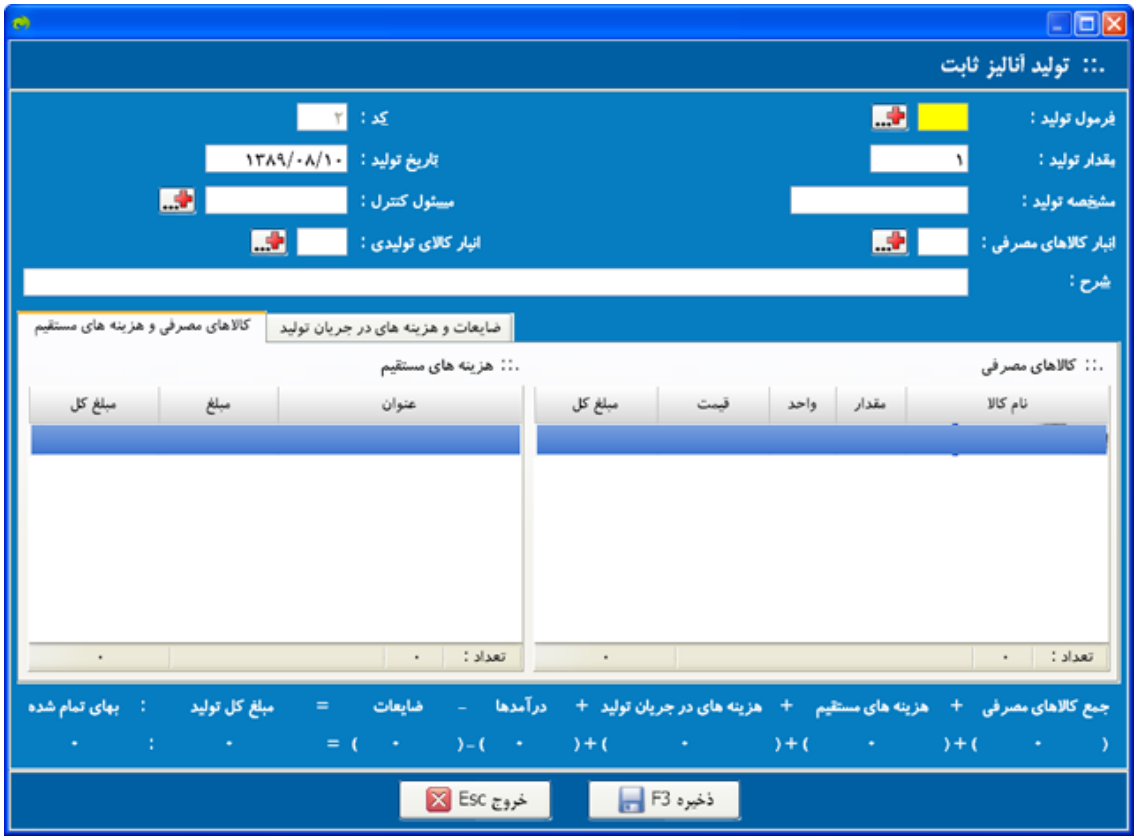
شما می توانید به روش زیر به تولی یز ثابت دسترسی پیدا کنید :

ان گزینه ی تولید آنالیز ثابت از منوی عملیات تولید .

حوه استفاده :

۱. وارد لیست تولیدات- آ ثابت شوید

۲. کلید جدید) را بزنید . با این کار پنجره تولید آنالیز ثابت بای شما باز می شود .



. تاریخ تولید را مشخص نمایید .

٤. در قسمت فرمول تولید کلید (+) را . با این کار وارد لیست فرمول های تولیدمی شوید .

٥. فرمول تولید مورد نظرت نتخاب کنید .

٦. مقدار تولید را مشخص .

۷. انبار های مواد خام و مواد مصرفی را مشخ د .

۸. بر روی سربرگ ضایعات و ه های در جریان تولید که در کادر وسط صفحه قرار دارد کلیک ا این کار می توانید در صورت داشتن ضایعات در تولید و یا ه که ممکن است هنگام تولید انجام دهید را وارد کنید.

۹. در یعات بر روی کلید جدید + کلیک کنید.

۱۰. کالایی که به عنوان ضایعات شناسایی شده انتخاب کن

۱۱. از قسمت هزینه های مستقیم هزینه های انجام شد در تولید کالا را مشخص کنید.

۱۲. قسمت هزینه به شخص کلید (+) را بزنید . با این کار خاص برای شما باز می شود .

شخص در این تولید خاص هزینه ای به وی پرداخت کرده اید انتخاب .

۱٤. مبلغ هزینه را مشخص کنید .

کلید بلغ را برای ثبت هزینه بزنید . با این کار مبلغ هزینه در لیس درج می شود .

۱٦. در قسمت نقدی می توانید ، کلیه ی پرداخت هایی را که به صورت استثنا تولید انجام داده اید وارد کنید (به عنوان مثال هزینه ی حمل به صورت غیر مترقبه) . توجه کنید این مبلغ از صندوق ش می شود .

۱۷. کلید ذخیره (F رای ثبت هزینه ها در تولید کالا بزنید . با این کار به پنجر انالیز ثابت باز می گردید .

۱۸ کل ید کالا (۳F) را برای ثبت تولید بزنید .

تاثیرات :

گردش اشخاص :

با ثبت هر تول شخاصی که در فرمول تولید استفاده شده در آن تولید باشند ب ثبت شده در تولید بستانکار می شوند .

همچنین در صورت ثبت هزینه به شخص در هزی تولید ، نرم افزار به صورت اتومات حساب شخص را به مبلغ تعی ستانکار می کند . برای مشاهده این تغییرات بروی حساب اشخاص نید از گردش اشخاص در منوی گزارشات استفاده نمایید .

موجودی کالا :

باثبت هر تولید ، موجودی کالاهای مصرفی دار ثبت شده در نرم افزار کاهش (بستانکار) می یابد و همچنین م اهای تولید شده افزایش (بدهکار) می یابد .و همچنین موجود ایی که به عنوان ضایعات تعیین شده اند افزایش (بدهکار) می ش رای چک کردن این تغییرات می توانید از موجودی کالا در منوی گ استفاده نمایید .

گردش صندوق :

در صورتی که هز نقدی در هزینه های تولید ثبت کنید ، نرم افزار به صورت اتوما نقدی را از صندوق کسر می کند . برای مشاهده این تغییر می گردش صندوق در منوی گزارشات مراجعه کنید .

گر مد :

ورتی که در امدی را در هزینه های تولید تعیین کنید در هنگ تولید درآمد به مبلغ تعیین شده بستانکار می شود. برای مشاهد غییر می توانید به گردش درآمد در منوی گزارشات مراجعه کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٥/٤ گزارشات تولید

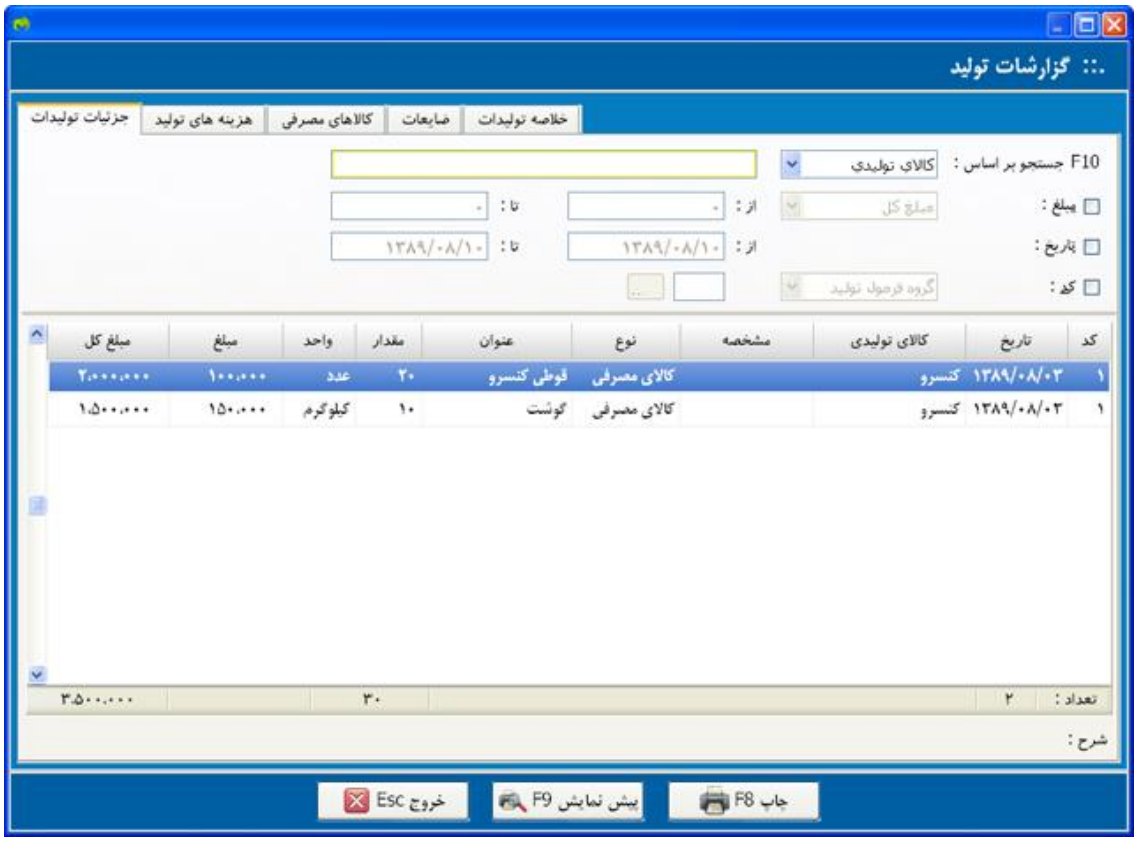
(See ٥,٣) (See ٦,١)

در این بخش از نرم افزار می توان یه کالاهای تولید شده به همراه مواد مصرفی آن و میزان مصرف مشاهده کنید.

وه دسترسی:

شما می توانید به روش زیر به گزارشات تولید دسترسی پ د :

انتخاب گزینه ی گزارشات تولید از منوی عملیات تولید.



:

جستجودر این قسمت میتوانید براساس نام کالای تولیدی , نام مصرفی , از مبلغ تا مبلغ , از تاریخ تا تاریخ و فرمول تولید جستجو کنید

همچنین تمامی رباره جزئیات تولید , هزینه های تولید, کالاهای مصرفی ,ضا اصه تولیدات در سربرگ مربوط به هر یک قابل مشاهده است.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٦. عملیات خاص

٦/١ دفتر اقساط

(See ٥,٤) (See ٦,٢)

در این قسمت می توانید به ساط دریافتی و پرداختی خود اقدام نمایید . (شکل ۱)

(شک

نحوه دسترسی:

شما می ت انتخاب دفتر اقساط از منوی عملیات خاص به این بخش ا کنید . (شکل ۱)

نحوه استفاده:

نحوه ی استفاد ساط شامل دو بخش است :

۱- اقساط پرداختنی

۲- اقساط دریافتنی

اقساط پرداختنی:

۱- بروی زبانه (رداختنی قرار بگیرید .

۲- کلید جدید (۴F) را بزنید . ب ر پنجره ی جدید قسط (پرداختی) برای شما باز میشود . (شک

(شکل ۲)

۳- بروی زب b) اطلاعات قسط قرار بگیرید .

۴- درقسمت نوع اید یکی از موارد زیر را با توجه به نیاز خود انتخاب نمایید

۴-۱ حالت اول : در این حا اده ترین نوع قسط است ، شما تعداد و مبلغ هر قسط را مشخص می .

۴-۲ حالت دوم : در این ح عداد اقساط و کل مبلغ اقساط را وارد می کنید ، نرم افزار ت اتومات مبلغ کل را بر تعداد اقساط تقسیم کرده و مبلغ هر ق محاسبه می کند .

۴-۳ حالت سوم : در این حالت ، شما می در محاسبه ی اقساط سود نیز برای آنها در نظر بگیرید .

۴-۱ حالت اول

۴-۱-۱ تاریخ قسط اول را مشخص کنید .

۱-۲ داد اقساط را وارد کنید .

۴-۱-۳ فاصله ی هر قسط را مشخص نمای

۴-۱ مبلغ هر قسط را وارد کنید .

۴-۱-۵ در قسمت نوع دریافت ک شخص نمایید که وام را از شخص دریافت کرده اید یا از بانک .

۴-۱-۶ در قسمت دریافت کننده قسط کلید (+ زنید . با این کار لیست اشخاص (بانک ها) برای شما باز می ش

۴-۱-۷ کننده قسط را انتخاب کنید .

۴-۱-۸ کلید ثبت (۳F) را بزن ا این کار قسط ثبت شده در لیست اقساط نمایش داده می شود.

حالت دوم

۴-۲- تاریخ قسط اول را مشخص کنید .

۴-۲-۲ تعداد اقساط ر ید .

۴-۲-۳ فاصله ی هر قسط را مشخص نمایید .

۴-۲-۴ ل وام (جمع کل اقساط) را وارد کنید .

۴-۲-۵ در وع دریافت کننده مشخص نمایید که وام را از شخص دریافت کرده از بانک .

۴-۲-۶ در قسمت دری ده قسط کلید (+) را بزنید . با این کار لیست اشخاص (بانک ای شما باز می شود .

۴ دریافت کننده قسط را انتخاب کنید .

۴-۲-۸ کل (۳F) را بزنید . با این کار قسط ثبت شده در لیست اقساط ن می شود.

۴-۳ حالت سوم

۴-۳-۱ تاریخ قسط اول را مشخص کنید .

۲-۳-۴ ساط را وارد کنید .

۳-۳-۴ فاصله ی هر قسط را مشخص نمایید .

بلغ کل وام (جمع کل اقساط) را وارد کنید .

نوع محاسبه سود را مشخص نمایید .

۶-۳-۴ درصد سود را تعیین

۳-۴ در صورتی که تیک ثبت سود در حساب دریافت کنند را بزنی افزار به صورت اتومات سود اقساط را به حساب دریافت کننده ق نکار می کند .

۲-۶-۳-۴ در قسمت هزینه سود کلید (+) را بزنید ین کار لیست هزینه ها برای شما باز می شود .

۳-۶-۳-۴ هزینه ایی را که می خواهید ، هزینه ی سود قرار بگیرد انتخاب کنید .

۷-۳-۴ در قسم دریافت کننده مشخص نمایید که وام را از شخص دریافت کرده اید بانک .

۸-۳-۴ در قسمت دریافت قسط کلید (+) را بزنید . با این کار لیست اشخاص (بانک ها ی شما باز می شود .

ریافت کننده قسط را انتخاب کنید .

۱۰-۳-۴ کلید ثبت (F بزنید . با این کار قسط ثبت شده در لیست اقساط نمایش داده می

سود اقساطی ای محاسبه ی سود ، فاصله ی اقساط از یکدیگر و مانده ی اقساط د سط موثر است .

س تقیم : در این روش نرم افزار سود اقساط را بدون در نظر گرفتن مانده و با توجه به تعداد و درصد سود محاسبه می کند .

سود کل : در این روش محاس ود ، نرم افزار کل مبلغ اقساط را در درصد سود ضرب کرده و ب ن سود شناسایی می کند

۵ زبانه (Tab) اطلاعات ضامن قرار بگیرید . در این قسمت م ید اطلاعات فردی را که این وام پرداختی را برای شما ضم است وارد کنید .

۱-۵ اطلاعات شخص ضامن رد کنید .

۲-۵ در قسمت چک های ضمانتی . کلید سطرجدید (+) را .

۳-۵ اطلاعات چک هایی را که ضامن برای شما داده است و د .

۴-۵ کلید ث) را بزنید . با کار اطلاعات ضامن برای وام دریافت شده ثبت می شود .

۶- کلید ثبت (F برای ثبت قسط پرداختنی بزنید .

اق تنی:

- بروی زبانه (Tab) دریافتنی قرار بگیرید .

۲- کلید (۴F) را بزنید . با این کار پنجره ی جدید قسط (دریافتنی) شما بازمیشود . (شکل ۳)

(شکل ۳)

۳- بروی زبانه (Tab) اطلاعات قس بگیرید .

۴- درقسمت نوع قسط ، باید ی رد زیر را با توجه به نیاز خود انتخاب نمایید :

۴-۱ حالت اول : در این حالت که ساده ع قسط است ، شما تعداد و مبلغ هر قسط را مشخص می کنید .

۴-۲ حالت دوم : در این حالت اد اقساط و کل مبلغ اقساط را وارد می کنید ، نرم افزار به ص مات مبلغ کل را بر تعداد اقساط تقسیم کرده و مبلغ هر قسط را می کند .

۴-۳ حالت سوم : در این حالت ، شما می توانید در مح اقساط سود نیز برای آنها در نظر بگیرید .

۴ حالت اول

-۱-۴ تاریخ قسط اول را مشخص کنید .

۲-۱-۴ تعداد اقساط را و ید .

۳-۱-۴ فاصله ی هر قسط را مشخص نمایید .

۴-۱-۴ مبلغ هر وارد کنید .

۵-۱-۴ در قسمت پرداخت کننده قسط کلید (+) را بزن ا این کار لیست اشخاص برای شما باز می شود .

۶-۱-۴ پرداخت کننده قسط را انتخاب کنید .

۷-۱-۴ ک ت (۳F) را بزنید . با این کار قسط ثبت شده در لیست اقساط نم ه می شود.

۲-۴ حالت دوم

۱-۲-۴ تاریخ قسط اول را مشخص کنید

تعداد اقساط را وارد کنید .

۳-۲-۴ فاصله ی هر قسط را مشخص نم

۴-۲-۴ مبلغ کل وام (جمع کل اقساط) را وارد کنید .

در قسمت پرداخت کننده قسط کلید (+) را بزنید . با این کار خاص برای شما باز می شود .

۶- داخت کننده قسط را انتخاب کنید .

۷-۲-۴ کلید ثبت (۳F) را ب با این کار قسط ثبت شده در لیست اقساط نمایش داده می شود.

۳-۴ حالت سوم

۱-۳-۴ تاریخ قسط اول را مشخص کنید .

۲-۳ اد اقساط را وارد کنید .

۳-۳-۴ فاصله ی هر قسط را مشخص نمایی

-۴ مبلغ کل وام (جمع کل اقساط) را وارد کنید .

۵-۳-۴ حاسبه سود را مشخص نمایید .

۶-۳-۴ درصد سود را تعیین کنید

۱-۶ صورتی که تیک ثبت سود در حساب پرداخت کنند را بزنید ، نرم ه صورت اتومات سود اقساط را به حساب پرداخت کننده قسط بدهکا د .

۳-۴ در قسمت درآمد سود کلید (+) را بزنید . با این کار ل مد ها برای شما باز می شود .

۳- درآمدی را که می خواهید ، درآمد سود در آن قرار بگیرد انتخاب .

۷-۳-۴ در قسمت پرداخت کننده قسط کلید بزنید . با این کار لیست اشخاص برای شما باز می شود .

۸-۳-۴ پرداخت کننده قسط را انتخاب کنید .

کلید ثبت (۳F) را بزنید . با این کار قسط ثبت شده در لیس نمایش داده می شود.

سود اقساطی : این روش محاسب د ، فاصله ی اقساط از یکدیگر و مانده ی اقساط در هر قسط موث .

سود مستقیم : در این رو فزار سود اقساط را بدون در نظر گرفتن مانده اقساط و با توجه داد و درصد سود محاسبه می کند .

سود کل : در این روش محاسبه ی سود ، نرم اف مبلغ اقساط را در درصد سود ضرب کرده و به عنوان سود شناسایی د

۵- بروی زبانه (Tab) ا ضامن قرار بگیرید . در این قسمت می توانید اطلاعات فردی را وام پرداختی را برای شما ضمانت کرده است وارد کنید .

۵-۱ اطلاعات من را وارد کنید .

۵-۲ در قسمت چک های ضمانتی . کلید سطرجدید ا بزنید .

۵-۳ اطلاعات چک هایی را که ضامن به ش است وارد کنید .

۵-۴ کلید ثبت (۳F) را بزنید . کار اطلاعات ضامن برای وام دریافت شده ثبت می شود .

۶- کلید ثبت (۳F) را ب قسط دریافتنی بزنید .

امکانات:

برگه های قسط :

با استفاده از این امکان می بروی هر قسط از قساط ثبت شده ، مدیریت نمایید و همچنین تسوی (دریافتی یا پرداختی) را ثبت کنید . برای تسویه کردن یک قس زیر را طی کنید :

۱- در لیست اقساط بروی قسط مرب ار بگیرید .

۲- کلید برگه های قسط را بزنید . با این کا برگه های ان قسط برای شما باز می شود . در این لیست اقساط ب به وضعیت تسویه دسته بندی شده اند .

۳- قسطی را که می خواهید تسویه ک تخاب نمایید .

۴- بسته به نوع قسط (دریافتی یا پ) کلید دریافت قسط ویا پرداخت قسط را بزنید .

۵- اطلاعات تسویه ی قسط را وارد کنید .

۶- کلید ثبت (F برای ثبت تسویه قسط بزنید .

تاثیرات:

گردش اشخاص :

در صورتی که در حالت سوم اقساط ی ، نوع دریافت کننده را شخص انتخاب کنید و تیک سود در حساب کننده را بزنید ، نرم افزار به صورت اتومات مبلغ سود را به یافت کننده بستانکار می کند . همچنین در صورتی که در حا اقساط دریافتنی، تیک سود در حساب پرداخت کننده را بزنید ، نر به صورت اتومات مبلغ سود را به حساب پرداخت کننده بدهکار برای مشاهده این تاثیرات می توانید از گردش اشخاص در منوی تفاده نمایید .

نکته ثبت ا فتنی و پرداختنی بروی طرف حساب ها هیچ تغییر ایجاد نمی کن یر از مورد بالا .

گردش هزی

با ث در حساب دریافت کننده در اقساط پرداختنی ، نرم افزار به صور ت هزینه ی انتخاب در همان قسط رابه مبلغ سود افزایش (بدهک ند . برای مشاهده این تغییرات می توانید از گزارش گردش هزی در منوی گزارشات استفاده نمایید .

گردش درآمد ها :

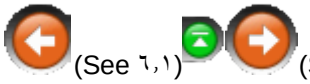
با ثبت سود در حساب پر نده در اقساط دریافتنی ، نرم افزار به صورت اتومات درآمد انتخابی در همان قسط رابه مبلغ سود افزایش (بستانکار) م برای مشاهده این تغییرات می توانید از گزارش گردش درآمد ها وی گزارشات استفاده نمایید .

گردش بانک ه

در صورت حالت سوم اقساط پرداختنی ، نوع دریافت کننده را بانک انتخ و تیک سود در حساب دریافت کننده را بزنید ، نرم افزار به ومات مبلغ سود را به حساب بانک انتخابی بستانکار می کند .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٦/٢ کالاهاي هزينه شده



دراین ق نرم افزار می توانید به ثبت کالاهای کسری در انبار گرد ت کالا ها بپردازید. (شکل ۴)

(۴

نحو سی :

می توانید برای وارد شدن به این بخش از منوی عملیات زینه کالای هزینه شده را انتخاب کنید .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش کالا های هزینه .

۲- کلید جدید (۴F) را بزنید . با این کار پنجره های هزینه شده برای شما باز می شود .

۳- در قسمت تاریخ ، تاریخ روز به صورت اتومات ثبت شده اس رت تمایل تاریخ را عوض کنید .

۴- سمت هزینه باید کد هزینه ای را که می خواهید کالاهای هزینه ش آن اضافه شوند را وارد کنید . کلید (+) را بزنید . ن کار لیت هزینه ها برای شما باز می شود .

هزینه ی مورد نظرتان را انتخاب کنید .

۶- در صورتی که ی برای ثبت هزینه دارید وارد کنید (مثلا ثبت کالا های فاسد انبار)

۷- کلید انتخاب کالا را بزنید . با این کار پنجره انتخاب کالا برای شما باز م (شکل ۵)

(شکل ۵)

۸- در قسمت کد کالا کلید (+) را . با این کار لیست کالاها برای شما باز می شود .

۹- کالایی را که می خواهید به عنوان هزینه ثبت کنی و انتخاب نمایید .

۱۰- مقدار کالا را مش د .

۱- انباری را که می خواهید کالا از آن خارج شود مشخص کنی

۱۲- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت اطل کالا در سند کالای هزینه شده بزنید .

۱۳- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت سند کالای هزی بزنید .

امکانات :

انتخاب مستقیم کالا :

تنظیمات مورد نیاز :

۱- وارد من در بالای صفحه اصلی نرم افزار شوید .

۲- وارد یمات شوید .

۳- بروی زبانه (Tab) بقیه قرار بگیرید .

۴ سمت کالاهای هزینه شده ، تیک انتخاب مستقیم کالا را بزنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت تنظیمات بزنید .

جام تنظیمات بالا ، در هنگام زدن کلید انتخاب کالا ، لیست برای شما به صورت مستقیم باز می شود .

تاثیرات :

موجودی کالا :

با ثبت هر سند کالای هزینه شده ، نرم افزار ت اتومات به تعداد ثبت شده در سند ، موجودی کالاهای انتخاب سند را کاهش می دهد . برای بررسی این تغییر می توانید از موج لا در منوی گزارشات استفاده نمایید .

گردش هزینه ها:

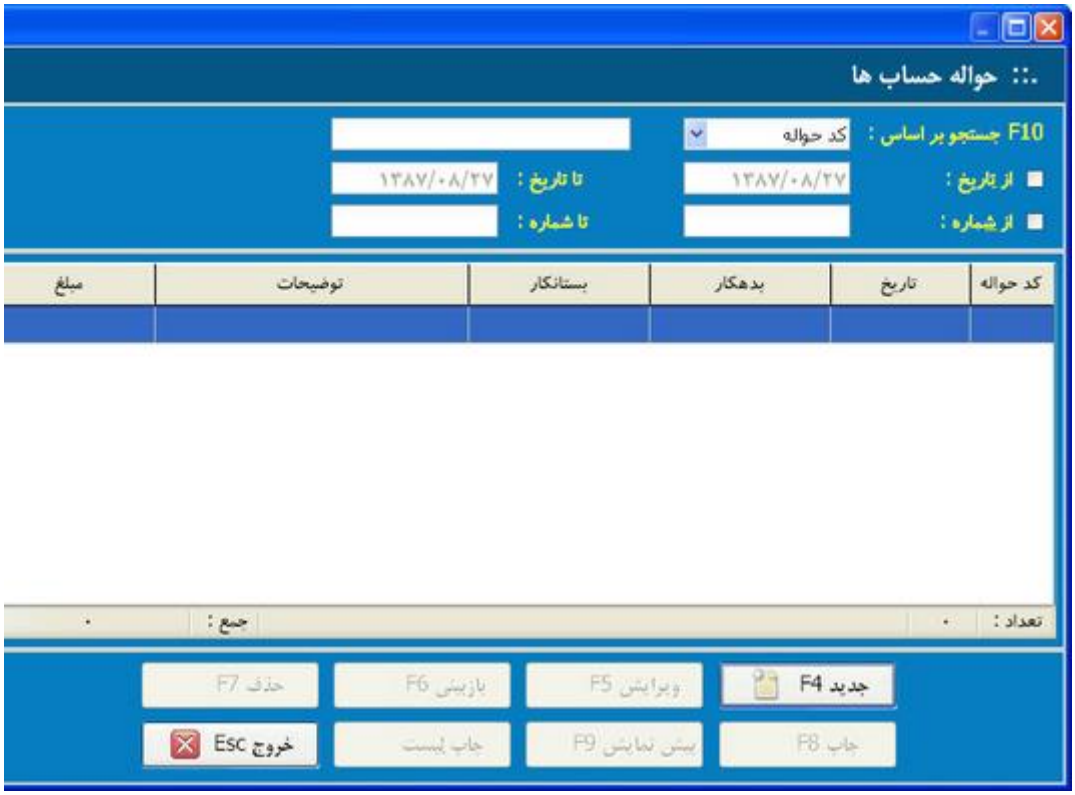
با ثبت هر سند کالای هزینه شده ، نرم افزار هزینه (انتخابی در سند را به مبلغ بهای تمام شده ی کالاهای انتخابی (بدهکار) می کند . برای مشاهده این تغییر می توانید از گزارش هزینه ها در منوی گزارشات استفاده نمایید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٦/٣ حواله حساب ها

(See ٦,٢) (See ٦,٤)

با استفاده از این قسمت نرم افزار می توانید به راحت ون نیاز به زدن سند حسابداری حساب های اشخاص، بانک یا صندو هکار یا بستانکار نمایید . (شکل ۶)



(شکل ۶)

نحوه دسترسی:

شما می توانید به دو روش به این قس رم افزار دسترسی پیداکنید :

۱- زدن کلید حو ب ها در صفحه اصلی نرم افزار .

۲- انتخاب گزینه ی ساب ها از منوی عملیات خاص ، در بالای صفحه اصلی نرم افزار.

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش اب ها شوید . (شکل ۶)

۲- کلید جدید (۴F) را بزنید . ب کار حواله حساب جدید ی برای شما باز می شود . (شکل ۷)

(شکل ۷)

۳- تاریخ حواله را مشخص کنید .

۴- مبلغ حواله را وارد نمایی

ن حساب را در بدهکار و بستانکار انتخاب نمایید .

د ثبت (۳F) را برای ثبت حواله حساب بزنید .

یرات :

ردش اشخاص :

با ثبت هر حواله حساب با توجه به اینکه در آن حواله شخص ی ی بدهکار یا بستانکار شده اند ، نرم افزار به صورت اتومات آ را در حساب شخص اعمال می کند . برای مشاهده تغییرات می توانی زارش گردش اشخاص در منوی گزارشات استفاده نمایید .

گردش بانک ها :

با ثبت هر حواله حساب با توجه به اینکه در ه بانک یا بانک هایی بدهکار یا بستانکار شده اند ، ن ر به صورت اتومات آن تغییر را در حساب بانک اعمال می کند . ده تغییرات می توانید از گزارش گردش بانک ها در منوی گزار فاده نمایید .

گردش صندوق:

با ثبت هر حواله حساب با توجه به اینکه در له صندوق یا صندوق هایی بدهکار یا بستانکار شده اند زار به صورت اتومات آن تغییر را در حساب ب صندوق اعمال می برای مشاهده تغییرات می توانید از گزارش گردش صندوق در منوی استفاده نمایید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٦/٤ حواله انبار

(See ٦,٣) (See ٦,٥)

در این قسمت از نرم ا توانید ، کالاهای خود را بین انبار های مختلفی که در نرم تعریف کرده اید جابجا کنید . (شکل ٨)

(شکل ۸)

نح رسی :

شما می توانید برای وارد شدن به پنجره حوال از منوی عملیات خاص گزینه حواله انبار را انتخاب کنید .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش حواله انبار ها شوید . ۸)

۲- کلید جدید (۴F) را بزنید . با این کار حوال جدید برای شما باز می شود .

۳- در قسمت تاریخ ، تاریخ روز به صورت اتومات نمایش داده می صورت تمایل تاریخ را عوض کنید .

۴- شرح حواله را در صورت نیاز وارد کنید .

۵- بدا را مشخص کنید . (انباری که کالا از آن خارج می شود)

۶- انبار مقصد را مشخص کنید . (انباری که ک آن وارد می شود)

۷- کلید انتخاب کالا (+ زنید . با این کار پنجره انتخاب کالا برای شما باز می شود . ۹)

(شکل

- در قسمت کد کالا کلید (+) را بزنید . با این کار لیس ها برای شما باز می شود .

۹- مورد نظرتان را که می خواهید آنرا حواله بزنید جستجو وانتخاب .

۱۰- مقدار کالا را مشخص کنید .

۱۱- کل ۳F) را برای ثبت کالا در حواله بزنید .

۱۲- کل د (۳F) را برای ثبت حواله انبار بزنید .

ات :

در صورت ثبت حواله انبار ، از تعداد کالاهای موجود در ان کسر می شود و به تعداد کالاهای انبار مقصد افزوده می شود بررسی تغییرات موجودی کالای مورد نظر می توانید به موجودی کا نوی گزارشات مراجعه کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the .product

٦/٥ كالاي اماني
(See ٦,٤) (See ٦,٦)

در این قسمت از نرم افزار می تو به ثبت کالاهای امانی دریافتی و پرداختی خود بپردازید . (

(شکل ۱۰)

نحوه دسترسی :

شما می توانید برای دسترسی به این قسم گزینه ی کالای امانی ازمنو عملیات خاص کلیک کنید .

نحوه است

وارد بخش کالا های امانی شوید .

توجه : در این بخش ب کالا هایی که امانت می گیرید ، گزینه ی کالا های امانت گرف و برای ثبت کالا هایی که امانت داده اید ، گزین لا های امانت داده شده را انتخاب کنید ، و مراحل ز ی کنید .

۲- کلید جدی) را بزنید . با این کار پنجره ثبت کالای امانی برای شما ی شود . (شکل ۱۱)

(شکل ۱۱)

۳- در قسمت کد کل) را بزنید . با این کار لیست کالاها برای شما باز می ش

۴- کالای امانت گرفته (شده) ر نتخاب کنید .

۵- در قسمت کد شخص کلید (+) را بزنی این کار لیست اشخاص باز می شود .

۶- شخص مورد نظر را که کالا را از وی امانت گرفته (یا داده انتخاب کنید .

۷- تاریخ دریافت و تار ل به صورت اتومات تاریخ روز را نمایش می دهد ، در صورت نیاز ن تاریخ را تغییر دهید .

- مقدار کالای امانت گرفته (شده) را مشخص کنید .

۹- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت کالا ی امانت گرفته (شد .

امکانات :

عودت کالا :

این بخش نیز مانند ث امانی دارای دو کاربرد است :

۱- در صورتی که ک امانت گرفته شده انتخاب باشد برای عودت کالا هایی است که شما گرفته اید.

۲- در صورتی که های امانت داده شده انتخاب باشد ، برای ثبت عودت کالاهایی ا به دیگران امانت داده اید.

اصلاحیه کالا :

با استفاده از این کلید شما می توانید کالاهای عودت شده ضعیت قبلی آنها (امانت گرفته شده / امانت داده شده) برگرد کافیست کالای عودت شده ی مورد نظر برای را انتخاب کنید و کل ه کالا را بزنید . نرم افزار به صورت اتومات با توجه به کالا امانت گرفته شده و یا امانت داده شده است ، گروه ا عوض کرده و در گروه درست آن قرار می دهد .

تاثیرات :

ثبت کالاهای امانت گرفته شده و یا امانت داده شده حساب کالاها و اشخاص انتخابی هیچ تاثیری ندارد .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٦/٦ چک هاي اماني

(See ٦,٥) (See ٦,٧)

از این قسمت می ای ثبت چک های ضمانتی استفاده نمایید . (شکل ۱۲)

(شکل ۱۲)

نحوه دستر

شما انید برای دسترسی به این بخش از نرم افزار بروی گزینه ی چک نی از منوی عملیات خاص کلیک کنید .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش چک های امانی شوید . (شکل ۱۲)

۲ چک دریافتی امانی .

۱-۲ چک های دریافتی موجود را انتخاب کنید .

ید جدید (۴F) را بزنید . با این کار پنجره ثبت چک های دری ای شما باز می شود . (شکل ۱۳)

(شکل ۱

۳-۲ در چک بدون تاریخ است ، تیک کنار تاریخ چک را بردارید .

۴-۲ در قسمت کد شخص کلید (+) را بزنید . با این کار اشخاص برای شما باز می شود .

۵-۲ شخ ظر را جستجو و انتخاب کنید .

۶-۲ کلید ثبت (۳F) ر ثبت چک امانی دریافتی بزنید .

۳- ثبت چک پرداختی امانی .

۱-۳ چک های موجود را انتخاب کنید .

۲-۳ کلید جدید (۴F) را بزنید . ب کار پنجره ثبت چک های امانی پرداختی برای شما باز می شود (۴

(شکل ۱۴)

۳ در قسمت کد بانک کلید (+) را بزنید . با این کار لیست ب برای شما باز می شود .

۳-۴ بانک م رتان که می خواهید از آن چک امانی صادر کنید انتخاب نمایید .

۳-۵ در صورتی که چک بدون تاریخ است تیک کنار را بردارید .

۳-۶ در قسمت کد شخص کلید (+) زنید . با این کار لیست اشخاص برای شما باز می شود .

۳-۷ شخص مورد نظرتان راانتخاب کنید .

۸- بت (۳F) را برای ثبت چک امانی پرداختی بزنید .

کانات :

ع : این کلید برای عودت چک های امانی کاربرد دارد . درصورت ز ت چک بروی هر یک از چک های امانی نرم افزار به صورت اتومات را باتوجه به اینکه چک در یافتی است یا پرداختی عوض کرده و مربوطه می برد .

رات :

ثبت ای امانی هیچ تاثیری بروی حساب اشخاص گیرنده ویا پرداخت کن و همچنین این چک ها در چک های دریافتی ویا پرداختی هم نش می شود .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٦/٧ کارمزد بانک

(See ٦,٦) (See ٧,١)

این بخش از نرم افزار برای ثبت کلیه هزینه هایی است نک ها برای ارائه خدماتان از حساب بانکی شما کسر می کند . ان مثال کارمزد های بانکی . (شکل ١٥)

(شکل ١٥)

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخ م افزار می توانید بروی کارمزد بانک از منوی عملیات خاص کل .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش کارمزد بان . (شکل ۱۵)

۲- کلید جدید (۴F) را بزنید . با این کارمزد بانک برای شما باز می شود . (شکل ۱۶)

(شکل ۱۶)

۳- در قسمت کد بانک کلید (+) ر . بااین کار لیست بانک ها برای شما باز می شود .

۴- بانکی را که می خواهید برای آن کارمزد ثبت نتخاب نمایید .

۵- مبلغ کارمزد بانکی را وارد

۶- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت کارمزد بزنید .

تاثیرات :

گردش بانک ها :

با ثبت هر کارمزد با نرم افزار به صورت اتومات حساب بانکی را که برای آن کارمز ده اید کاهش (بستانکار) می کند . برای مشاهده این تغییر ب بانکی می توانید از گردش بانک ها در منوی گزارشات است ید .

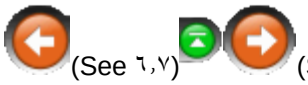
گردش هز :

ت هر کارمزد بانکی نرم افزار به صورت اتومات مبلغ کارمزد هزینه کارمزد های بانکی اضافه (بدهکار) می کند . برای مشاه افزایش هزینه می توانید از گردش هزینه ها در منوی گزارشات اس نید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۷. عملیات حسابداري

۷/۱ اسناد حسابداري


(See ۷،۲)
(See ٦،۷)

در این قسمت می ت ه ثبت اسناد حسابداری خود اقدام نمایید .

نحوه دست

شما می با انتخاب سناد حسابداری از منوی عملیات حسابداری به این بخش دسترسی پ د

نحوه استفاده :

۱. **بخش سناد حسابداری شوید .**

۲. **کلید جدید ( ) بزنید . با این کار پنجره ی سند حسابداری برای شما باز .**

۳. **قسمت تاریخ ، تاریخ روز به صورت اتومات ثبت شده است.در ص تاریخ سند را تغییر دهید.**

٤. **در قسمت ضمائم در صورتی که سند شما ضمیمه نند فیش بانکی و غیره دارد به دو صورت عکس و د ضمائم می توانید وارد کنید.**

٥. **شماره سند به پیش فرض داده شده در صورت نیاز آن را تغییر دهید.**

٦. **برای ثبت سطرهای سند(ارتیک سمت حساب , حساب مربوطه را وارد کنید و یا کلید+ ا لیست کدهای حسابداری انتخاب کنید.**

۷. **در صورت نیاز میتوانید برای سطری که در حال ثبت است ت ر قسمت شرح بنویسید.**

۸. **مبلغ سطر ورودی قسمت بدکار و یا بستانکار وارد نمایید.**

۹. بر روی کلید ذخیره کلیک کن سطر (ارتیکل) شما ثبت شود.با این عمل اطلاعات سطر روردی در بوطه نمایش داده می شود.

۱۰. در صورت نیاز نید برای سند جاری توضیحی را در قسمت شرح سند که با کلید (دسترس است وارد نمایید.

۱۱. پس از اتمام ورد سطهای سند با زدن کلید ثبت ود را ذخیره نمایید.

نکته : سندهای ث باید تراز باشند. به این معنی که جمع جبری بدهکار و بستانک د صفر شود.

امکانات:

ای هر سطر در پنجره سند حسابداری می توان ضمیمه تعریف کرد. برای خود سند هم میتوان ضمیمه مربوطه را انتخاب کرد.

هر یک از سطر هارا می ت رایش و یا حذف کرد.

در صورتی که حسابی را در قسمت کل به صورت شناور از نوع خاص تعریف کنید, در زمان انتخاب آن ر سند پنجره مربوط به آن (مثلا برای حساب شناور کالایی پنج کالا) باز می شود تا اطلاعات مربوط به آن را را وارد

در هنگام انتخاب حس م جمع بدهکار, جمع بستانکار, مانده و وضیت حساب انتخاب شده ر ش می دهد.

چاپ سند : توانید سندی را از داخل سند و یا از لیست اسناد چاپ نمایید.

تغییر وضعیت سند : در هنگام د وضعیت سند به صورت ثبت شده درمی آید. در صورت نیاز می توا زدن کلید تغییر وضعیت سند آن را به دائم تغییر دهید. با ای ر سند قابل ویرایش نمی باشد.

تجمیع اسناد : شم نید با انتخاب چند سند و زدن کلید تجمیع اسناد آنها را در یک جمیع کنید. از این امکان برای کپی اسناد نیز استفاده می شود.

گر : در صورت انتخاب حساب با زدن کلید گردش حساب می توانید گر حساب را مشاهده فرمایید.

چاپ : در این قسمت موارد زیر را برای چاپ سند تعیین نمایید

چاپ , سربرگ , عناوین امضا کنندگان و نام آنها , چ توضیحات بیشتر, نوع چاپ سند , چاپ تاریخ سند, چاپ ساعت چاچ تاریخ چاپ و چاپ خط بین سطرها .

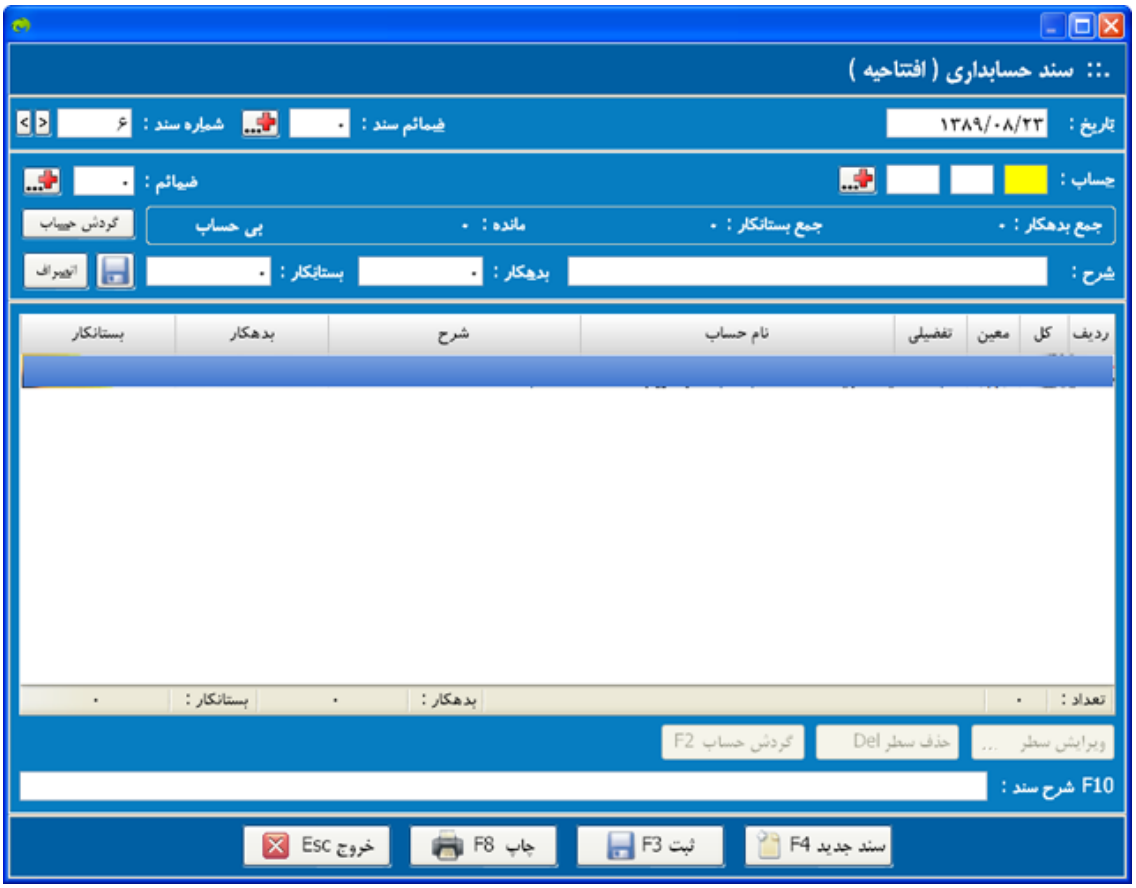
نکته: در صورت ثبت سند اتومات ش های مختلف می توانید از لیست اسناد حسابداری آن سندها را و یا چاپ بگیرید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۷/۲ سند افتتاحیه

(See ۷،۱) (See ۷،۳)

در این قسمت می سند افتتاحیه خود را ثبت نمایید .



نحوه دسترسی:

شما می توانید با ا سند یه از منوی عملیات حسابداری به این بخش دسترسی پیدا کنید .

نحوه استفاده :

۱. وارد بخش سند افتتاحیه

۲. در قسمت تاریخ ، تاریخ روز به تومات ثبت شده است.در صورت نیاز تاریخ سند را تغییر دهید.

۳. در قسمت ر صورتی که سند شما ضمیمه خاصی مانند فیش بانکی و غیره دار به دو صورت عکس و یا تعداد ضمائم می توانید وارد

شماره سند به صورت پیش فرض داده شده در صورت نیاز آ غییر دهید.

۵. بر سطرهاي سند(ارتیکل)در قسمت حساب , حساب مربوطه را و د و یا کلید+ از لیست کدهاي حسابداري انتخاب کنید.

۶. در صورت نیاز میتوانید براي سطري ر حال ثبت است توضیحي در قسمت شرح بنویسید.

مبلغ سطر ورودي را در قسمت بدهکار و یا بستانکار وا ید.

۸ بر روی کلید ذخیره کلیک کنید تا سطر (ارتیکل) ش ود.با این عمل اطلاعات سطر روردی در لیست مربوطه نمایش شود و شما می توانید سطر (آرتیکل) جدیدی را ثبت نما

. در صورت نیاز میتوانید برای سند جاری توضیحی قسمت شرح سند که با کلید (F۱۰)قابل دسترس است وارد نمایید.

۱۰.پس از اتما اي سند با زدن کلید ثبت (F۳) سند خود را ذخیره نمایید.

نکته : در صورتی که سند اختتامیه ثبت شده باشد، تید از لیست اسناد نیز آن را مشاهده و ویرایش کنید.

نکته : سندهاي ثبت شده باید تراز باشند. به این معني جبري بدهکار و بستانکار آن باید صفر شود.

امکانات :

برای هر سطر در پنجره سند حسابداری می توان ضمیم کرد.همچنین برای خود سند هم میتوان ضمیمه مربوطه را انتخاب

هر یک از سطر هارا ویرایش و یا حذف کرد.

در صورتی که حسابی را در قسمت به صورت شناور از نوع خاص تعریف کنید, در زمان انتخاب آن سند پنجره مربوط به آن (مثلا برای حساب شناور کالایی پنجره کالا) باز می شود تا اطلاعات مربوط به آن را را وارد

در هنگام انتخاب حساب بدهکار, جمع بستانکار, مانده و وضیت حساب انتخاب شده را می دهد.

چاپ سند : توانید سندی را از داخل سند و یا از لیست اسناد چاپ نمایید.

تغییر وضعیت سند : د ثبت سند وضعیت سند به صورت ثبت شده درمی آید. در صورت نیا وانید با زدن کلید تغییر وضعیت سند آن را به دائم تغییر دهید. ن کار دیگر سند قابل ویرایش نمی باشد.

تجمیع اسنا شما ید با انتخاب چند سند و زدن کلید تجمیع اسناد آنها را در میع کنید. از این امکان برای کپی اسناد نیز استفاده می شو

حساب : ر صورت انتخاب حساب با زدن کلید گردش حساب می توانید گردش آ را مشاهده فرمایید.

تن اپ : این قسمت موارد زیر را برای چاپ سند تعیین نمایید :

تعداد چاپ , سربرگ , عناوین امضا کنندگان و نام آنها , چاپ توضیحات بیشتر, نوع چاپ سند , چاپ تاریخ سند, چاچ , چاپ تاریخ چاپ و چاپ خط بین سطرها

تاثیرات :

ترازنامه اول دور مواردی که در این سند ثبت می شود، در ترازنامه اول دوره ن ه می شود.

گزارشات مالی: از بت شده در سند افتتاحیه را می توان به صورت جداگانه گزارش گ یا تهیه گزارش را بدون در نظر گرفتن سند افتتاحیه انجام داد

نکته: در صورت ثبت سند اتومات برای بخش های مختلف می توانید از لی د حسابداری آن سندها را ببینید و یا چاپ بگیرید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۷/۳ سند اختتامیه

(See ۷،۲) (See ۷،٤)

در این قسمت می ت سند اختتامیه خود را ثبت نمایید .

نحوه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب سند اختتامیه از منوی عملیات حسابداری ن بخش دسترسی پیدا کنید .

نحوه استفاده

بخش سند اختتامیه شوید .

۲. **در قسمت ، تاریخ روز به صورت اتومات ثبت شده است.در صورت نیاز تاری د را تغییر دهید.**

۳. **در قسمت ضمائم در صورتی که سند شما ضمیمه خاصی مانند فیش با غیره دارد به دو صورت عکس و یا تعداد ضمائم م د وارد کنید.**

٤. **شماره سند به صورت پیش فرض داده شده در صورت ن تغییر دهید.**

۵. برای ثبت س ند(ارتیکل)در قسمت حساب , حساب مربوطه را وارد کنید لید+ از لیست کدهای حسابداری انتخاب کنید.

در صورت نیاز میتوانید برای سطری که در حال ثبت است توض قسمت شرح بنویسید.

۷. مبلغ ودی را در قسمت بدهکار و یا بستانکار وارد نمایید.

۸. بر روی کلید ذخیره کلیک کنید ت (ارتیکل) شما ثبت شود.با این عمل اطلاعات سطر روردی در لی نمایش داده می شود و شما می توانید سطر (آرتیکل) ثبت نمایید.

۹. در صورت نیاز میتوانید برای سند جار ی را در قسمت شرح سند که با کلید (F۱۰)قابل دسترس است وارد نمایید.

۱۰. پس از اتمام ورد سطهای سند با ید ثبت (F۳ سند خود ره نمایید.

نکته : سندهای ثبت شد تراز باشند. به این معنی که جمع جبری بدهکار و بستانکار آن فر شود.

امکانات :

برای هر سطر در پنجره سند حساب توان ضمیمه تعریف کرد.همچنین برای خود سند هم میتوان ضمیم ه را انتخاب کرد.

ه ز سطر هارا می توان ویرایش و یا حذف کرد.

تی که حسابی را در قسمت حساب کل به صورت شناور از نوع خاص کنید, در زمان انتخاب آن حساب در سند پنجره مربوط به آن (مث حساب شناور کالایی پنجره اطلاعات کالا) باز می شود تا اطلا وط به آن را را وارد کنید.

هنگام انتخاب حساب سیستم جمع بدهکار, جمع بستانکار, ماند حساب انتخاب شده را نمایش می دهد.

چاپ سند : شما می توانید سندی را از داخل سند و یا از لیست ا اپ نمایید.

تغییر وضعیت سند : در ه ت سند وضعیت سند به صورت ثبت شده درمی آید. در صورت نیاز می با زدن کلید تغییر وضعیت سند آن را به دائم تغییر دهید. با ر دیگر سند قابل ویرایش نمی باشد.

اسناد : شما میتوانید با انتخاب چند سند و زدن کلید تجمیع اسناد آن در یک سند تجمیع کنید. از این امکان برای کپی اسناد نیز استف شود.

گردش حساب : در صورت انتخاب حساب با زدن کلید گردش حساب می تو آن حساب را مشاهده فرمایید.

تنظیمات چاپ : در این قسمت موارد زیر را برای چاپ سند تعیین نمایید

تعداد چاپ , سربرگ , عناوین امضا کنندگان و ن , چاپ توضیحات بیشتر, نوع چاپ سند , چاپ تار چاپ ساعت چاپ , چاپ تاریخ چاپ و چاپ خط بین سطرها .

تاثیرات:

ترازنامه اول دوره : تمام مواردی ک سند ثبت می شود، در ترازنامه اول دوره نمایش داده می شود.

گزارشات مالی: از موارد ثبت شده ند اختتامیه را می توان به صورت جداگانه گزارش گرفت. و یا ته رش را بدون در نظر گرفتن سند افتتاحیه انجام داد.

نکته: در صورت ثبت سند اتوم ی بخش های مختلف می توانید از لیست اسناد حسابداری آن سندها ینید و یا چاپ بگیرید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

٧/٤ ترازنامه هاي آزمايشي

در این قسمت می توانید گزارش ترا آزمایشی را در سه سطح کل ،معین و تفصیلی و در حالات دوستونی و شش ستونی مشاهده نمایید .

نحوه ی دسترسی:

شما نید با انتخاب یکی از حالات ترازهای آزمایشی از منوی عملیات حساب ه این بخش دسترسی پیدا کنید .

نحو ه :

۱. **وارد بخش ترازهای آزمایشی شوید .**

۲. د ا همه حساب ها چه دارای مانده باشند و چه بدون مانده باشند، راه مانده حساب نمایش داده می شوند.

۳. می توانید با ا سربرگ حساب های دارای مانده فقط حسابهایی که دارای مانده هستن شاهده کنید.

٤. در صورت نیاز میتوانید از جستجو برای گرفتن مورد نیاز استفاده کنید.

نکته : تراز های آزمایشی می رسطوح کل، معین و تفصیلی نمایش داده شود.

هاي آزمايشي مي تواند به صورت هاي زير باشد:

در اين گزارش فقط ستون هاي كد حساب، نام حساب، مانده بده مانده بستانكار نمايش داده مي شود.

چهار ستوني : در اين گزارش علاوه بر ستون هاي كد نام حساب، مانده بدهكار و مانده بستانكار، ستون هاي گردش بده گردش بستانكار نيز نمايش داده مي شود.

شش ستوني : در اين علاوه بر ستون هاي كد حساب، نام حساب، مانده بدهكار، مانده بر ،گردش بدهكار و گردش بستانكار، مانده اول دوره بدهكار و ما دوره بستانكار نيز نمايش داده مي شود.

امكانات

در صورتی سطح کل باشید با زدن گزینه تراز معین ، می توانید تراز معین تخاب شده را مشاهده نمایید و در صورتی که در سطح معین باشید، ن گزینه تراز تفصیلی می توانید تراز تفصیلی معین انتخاب شده اهده نمایید. و در صورتی که در سطح تفصیلی باشید با زدن دک کل مجددا تراز کل را مشاهده نمایید.

گردش حساب: در هر سطحي شيد ، با زدن دكمه گردش حساب ، گردش حساب انتخاب شده را در ح مشاهده مي نماييد.

د زنامه : در هر سطحي كه باشيد با زدن دكمه روزنامه دفتر روزن همان سطح نمايش داده مي شود.

با ه چاپ و پيش نمايش مي توانيد از گزارش در حال مشاهده چاپ بگ

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۷/۵ ترازنامه پیش فرض

(See ۷,٤) (See ۷,٦)

در این قس وانید گزارش صورت وضعیت مالی واحد تجاری خود را برای سال جاری مشاهده نمایید .

::: ترازنامه

مبالغ پیند افتتاحیه

وجه نقد	۲،۵۸۳،۰۰۰		اسناد پرداختی	۴۷۱،۰۲۰،۷۰۰
بانک ها	۲۹،۲۲۵،۸۵۵		حسابهای پرداختی (بستانکاران)	۳۷۲،۵۴۹،۱۶۸
اسناد دریافتی	۱۰۲،۲۷۰،۰۰۰		سایر بدهی ها(کدهای حسابداری)	۰
حسابهای دریافتنی (بدهکاران)	۱۵۸،۶۱۱،۳۰۱		جمع بدهی ها	۸۴۳،۵۶۹،۸۶۸
موجودی کالا	۴۷۱،۷۸۵،۱۰۱		سرمایه اول دوره	.۷۴،۸۱۸،۶۰۳
دارایی های ثابت	۴،۲۲۰،۰۰۰		سود انباشته	.۴،۲۷۶،۰۰۸
استهلاک دارایی های ثابت	۰		سایر موارد سرمایه	۰
سایر دارایی ها(کدهای حسابداری)	۰		جمع سرمایه	.۷۹،۰۹۴،۶۱۱
جمع دارائی ها		۷۶۸،۶۹۵،۲۵۷	جمع بدهی ها و سرمایه	۷۶۸،۶۹۵،۲۵۷

چاپ F8 | پیش نمایش F9 | خروج Esc

نحوه

توانید با انتخاب ترازنامه پیش فرض از منوی عملیات حسابدار ین بخش دسترسی پیدا کنید

ه استفاده:

در این بخش شما می توانید دارایی های ثابت و جمع دا ی خود را را در سه ستون سمت راست پنجره ترازنامه و جمع بدهی سرمایه ی خود ر در سه ستون سمت چپ مشاهده نمایید.

دا کلیه اموال و حساب های شرکت که قابلیت تبدیل به وجه نقد یا نافع آتی برای شرکت هستند.

در ترازنامه پیش فرض در قسمت دارایی ها وجه نقد ، بانک , ای دریافتنی،موجودی کالا ،دارایی ثابت ،استهلاک دارایی ثابت، رایی ها(کدهای حسابداری)و جمع دارایی ها نمایش داده می شود.

نکته : سایر دارایی ها (کدهای حسابداری) شامل کدها غیر شناور در قسمت دارایی ها می باشد.

بدهی: تعهداتی است که یک موسسه در مقابل اشخاص دیگر

در ترازنامه پیش فرض در قسمت بدهی اد پرداختی ، حسابهای پرداختی ، سایر بدهی ها (کدهای حسابدار ع بدهی ها نمایش داده می شود.

نکته : سایر بدهی ها (کدهای حسابداری) ش ای حسابداری غیر شناور در قسمت بدهی ها می باشد.

سرمایه: حق مالی صاحب یک موسسه نسبت به دارایی ن موسسه را سرمایه گویند و در واقع با کسر کردن بدهی های ی ز دارایی های آن حاصل می شود.

در ترازنامه پیش فرض ت سرمایه سرمایه اول دوره ، سود انباشته ، سایر موارد سرمایه سرمایه نمایش داده می شود.

نکته : سایر موارد سرمایه شامل کدهای حسابداری ای در قسمت سرمایه کدهای حسابداری می باشد.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۷/٦ سود و زیان پیش فرض

(See ۷,٥) (See ۸,۱)

در این قسمت می توانید گزارش عملکرد واحد ود را برای دوره مالی منتهی به تاریخ روز مشاهده نمایید .

نحوه دسترسی:

شما می توا انتخاب سود و زیان پیش فرض از منوی عملیات حسابداری به این رسی پیدا کنید .

نحوه ده:

این بخش شما می توانید جمع دارآمد ها و هزینه های یک دوره ک بازه زمانی را در نهایت سود و زیان نا ویژه و سود و زیان مشاهده نمایید.

تعاریف:

فروش : جمع فروش کالایی شما در یک دوره و یا یک خی

برگشت از فروش : جمع برگشت از فروش در ره و یا بازه تاریخی

تخفیفات فاکتور فرو فیفاتی که در فاکتور فروش در یک دوره و یا بازه تاریخی اعم ه اید.

فروش خالص – برگشت از فروش – تخفیفات فاکتور فروش

خری کالایی شما در یک دوره و یا یک بازه تاریخی

شت از خرید : جمع برگشت از خرید در یک دوره و یا بازه تاریخی

تخفیفات فاکتور خرید : جمع تخفیفاتی که در خرید در یک دوره و یا بازه تاریخی اعمال کرده اید.

هزینه کالا در خرید: هزینه هایی که در ز بر روی کالا اعمال می کنید.

خرید رید – برگشت از خرید – تخفیفات فاکتور خرید+ هزینه کالا در

موجودی اول دوره : جمع مقدار* قی ورہ کالاها

هزینه های تولید: جمع هزینه هایی کهدر تولید ثبت می شود.

کالاهای آماده برای فرو لص+ موجودی اول دوره+ هزینه های تولید

ودی آخر دوره کالا: موجودی حال حاضر هر کالا* قیمت میانگین هر

بهای تمام شده کالای فروش رفته : کالا ده برای فروش- موجودی آخر دوره کالا

و زیان نا ویژه: فروش خالص - بهای تمام شده ی کالای فروش

جمع درآمدها : جمع درآمدهای ثبت ش خفیفات فاکتور خرید

جمع هزینه ها: جمع هزینه های شده – تخفیفات فاکتور فروش

سود و زیان خال و زیان نا ویژه - هزینه ها + درآمدها

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۸. حضور غیاب

۸/۱ حضور غیاب

(See ۷,٦) (See ۸,۲)

این بخش مربوط به حضور غ شخص است که در آن اطلاعات حضور و غیاب از قبیل ورود و خروج، ی و غیبت و ماموریت ثبت می شود.

ه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب حضور و غیاب از منوی حضور و غ این بخش دسترسی پیدا کنید

نحوه استفاده:

وارد بخش حضور و غیاب شوید .

۲. کلید جدید (۴F) را بزنید . با این کار حضور و غیاب جد شما باز می شود .

۳. کد کارمند, شخصی که می خواهید حضور و غیاب آن را کنترل کن نید.درصورت نیاز کارمند مورد نظر را در لیست کارمندان وار

۴. تاریخ ورود کارمند را وارد کنید.

ساعت ورود و خروج کارمند را وارد کنید.

۶. وارد سربرگ مرخصی , ماموریت و غی میتوانید اطلاعات لازم را وارد کنید.

۷. در صورت ا گزینه ثبت مجدد این پنجره پس از ثبت بسته نمی شود. و ت ورورد اطلاعات جدید قرار خواهد گرفت.

۸. کلید ثبت (۳F) ید .

نکته : برای هر فردی که به عنوان کارمند ی شود باید از قبل حکم کار گزینی ثبت شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۸/۲ مرخصي

(See ۸,۱) (See ۸,۳)

این بخش مربوط به مرخصی هر شخص است که در آن اطلاعات م رخصی آن ثبت می شود.

نحوه دسترس

شما نید با انتخاب مرخصی از منوی حضور و غیاب به این بخ پیدا کنید

نحو اده:

۱. وارد سربرگ مرخصی از پنجره حضو شوید .

۲. کلید جدید (F۴) را بزنید . با این کار حضور و غی شما باز می شود .

۳. در قسمت کد کارمند, شخصی که می خواهید حضور و غیاب آن ل کنید وارد کنید.درصورت نیاز کارمند مورد نظر را د رمندان وارد کنید.

۴. یخ شروه و پایان مرخصی را وارد کنید.

۵. در صورتی که مرخصی ساعتی اس شروع و پایان آن را وارد کنید.

۶. نوع محاسبه مرخصی و نوع مرخصی را معین کنید.

۷. در صورت انتخاب گزینه ثبت مجدد این پ پس از ثبت بسته نمی شود. و در حالت ورورد اطلاعات جدید خواهد گرفت.

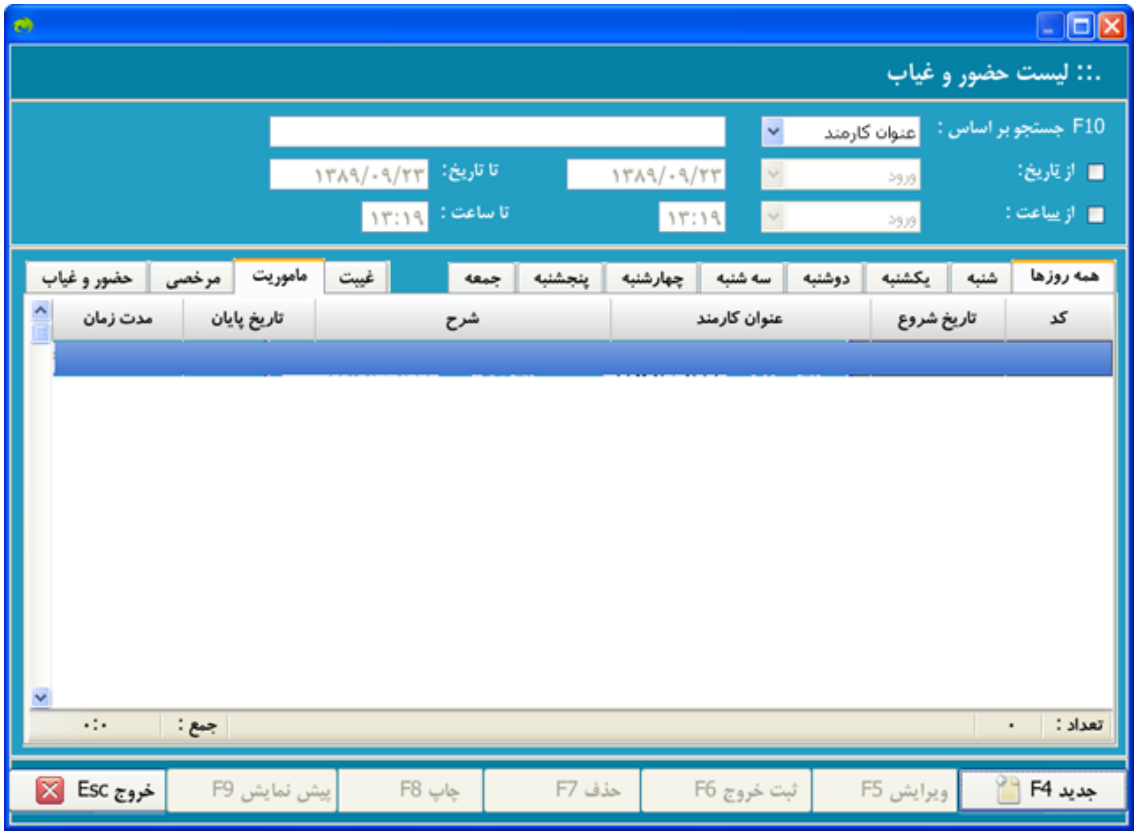
۸. کلید ثبت (F۳) را بزنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۸/۳ ماموریت

(See ۸،۲) (See ۸،٤)

این بخش مربوط به ماموریت هر شخص است آن اطلاعات مربوط ماموریت هر کارمند ثبت می شود.



ه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب ماموریت از منوي حضور و غیاب ب بخش دسترسي پیدا کنید

نحوه استفاد

. **وارد سربرگ ماموریت از پنجره حضور و غیاب**

۲. **کلید جدید (را بزنید . با این کار حضور و غیاب برای شما باز می شود .**

۳. در قسمت کد ک صی که می خواهید ماموریت آن را ثبت کنید وارد کنید. از کارمند مورد نظر را در لیست کارمندان وارد کنید.

۴. تاریخ شروه و پایان ماموریت را وارد کنید.

۵. در قسمت شرح می توانید توضیحی درباره را وارد کنید.

۶. می توان سبه ماموریت را بر اساس میزان ساعت کاری و یا کل ساعاتی که ت ماموریت خارج شده تعیین نمایید.

۷. در صورت زینه ثبت مجدد این پنجره پس از ثبت بسته نمی شود. لت ورورد اطلاعات جدید قرار خواهد گرفت.

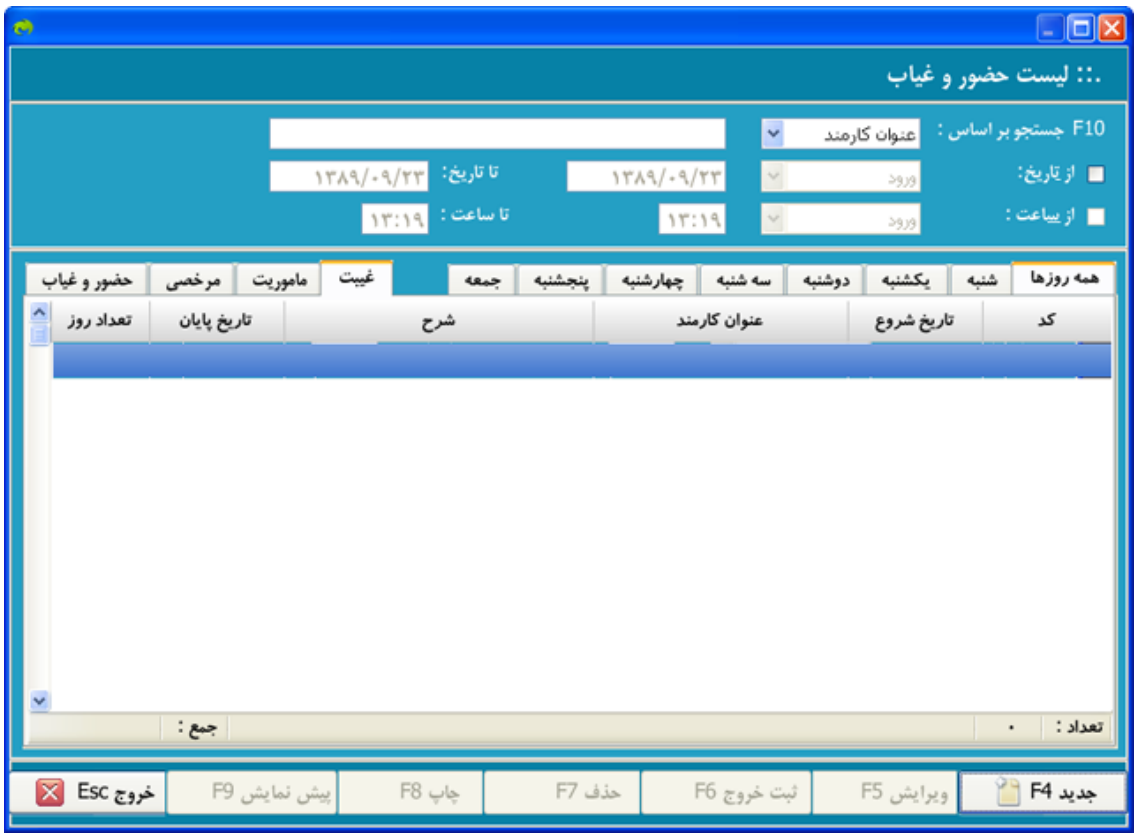
۸. کلید ثبت (۳F) را ب

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۸/٤ غیبت

(See ۸،۳) (See ۹،۱،۱)

این بخش مربوط به غی شخص است که در آن اطلاعات مربوط غیبت هر کارمند ثبت می شود.



نحوه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب غیبت از منوی حضور و غیاب بخش دسترسی پیدا کنید

نحوه ه:

۱. **وارد سربرگ غیبت از پنجره حضور و غیاب .**

۲. **کلید جدید (F۴) را . با این کار حضور و غیاب برای شما باز می شود .**

۳. در قسمت کد کارمند, شخصی که می خواهید ح غیاب آن را کنترل کنید وارد کنید.درصورت نیاز کارمند مورد ن در لیست کارمندان وارد کنید.

۴. قسمت نوع غیبت کارمند به طور پیش فرض انتخاب شده است رت نیاز آن را تغییر دهید.

۵. تاریخ شروه ان غیبت را وارد کنید.

در قسمت شرح می توانید علت غیبت را وارد کنید

۷. در صورت انتخاب ثبت مجدد این پنجره پس از ثبت بسته نمی شود. و در حا رد اطلاعات جدید قرار خواهد گرفت.

۸. کلید ثبت (۳F) را .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹. حقوق دستمزد

۹/۱ معرفي اطلاعات

۹/۱/۱ اطلاعات پايه

(See ۹,۱,۲) (See ۸,٤)

این بخش مربوط به ت پایه ای سیستم حقوق دستمزد است که برای محاسبات سیستم نیاز تید.

نحوه دسترسی:

شما ید با انتخاب اطلاعات پایه از زیر منوی معرفی اطل ه در منوی حقوق دستمزد است به این بخش دسترسی پیدا کنید.

نحوه استفاده:

۱. وارد بخش اطلاعات وید .

۲. این پنجره شامل دو سربرگ ا شرکت و اطلاعات ثابت است.

۱- اطلاعات ش این بخش اطلاعات مربوط به شرکت از جمله نام کارفرما, نام ش مین اجتماعی , نام کارگاه , نشانی کارگاه و ... را وارد کنی

۲- ثابت :

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/۱/۲ جدول مالياتي

(See ۹,۱,۱) (See ۹,۱,۳)

خش شامل اطلاعات طبقه ای مختلف مالیاتی مورد استفاده در محاس بط با مالیات است.

نحوه دسترسی:

شما می توان نتخاب جدول مالیاتی از زیر منوی معرفی اطلاعات منوی حقوق دستمزد است به این بخش دسترسی پیدا کنید.

نحوه استفاده:

۱- وارد بخش جدول م شوید .

- کلید جدید (۴F) را بزنید . با این کار جدول مالیاتی برای شما باز می شود .

۳- وان جدول را وارد کنید.

۴- بر روی سطر جدید کلیک کنید.

جره جدید برای شما باز می شود.

۶- مقدار حقوقی که میخواهید مالیات به آن تعلق گیرد و همچنین الیات را در بخش های مربوط به هر یک وارد کنید. توجه داش که باید حقوق پایه را صفر در نظر بگیرید. به عنوان مثال

از ۰ تا ۴۰۰۰۰۰۰ ریال مقدار مالیات برابر با صف حقوق ۴۰۰۰۰۰۱ تا ۷۰۰۰۰۰۰ ریال مقدار مالیات ۳٪ است.

۷- کلید (۳F)ثبت را برای ثبت جدول ما زنید .

نکته : شما میتوانید چندین جدول مالیاتی م تعریف کنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

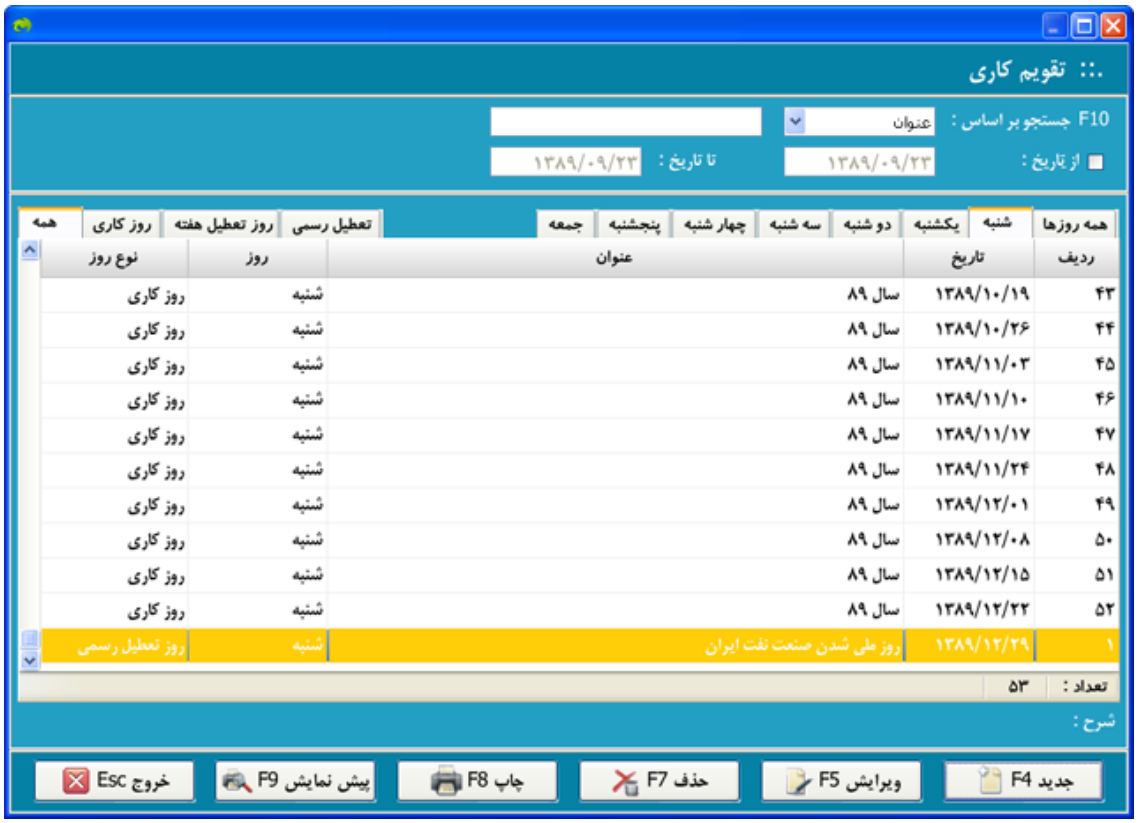
۹/۱/۳ تقویم کاري

(See ۹,۱,۲) (See ۹,۱,٤)

در صورتی که هر ی گزینه های منوی حضور غیاب را وارد کنید در ابتدا با پیغام زی می شوید .

زیرا برای استفاده از این بخش باید تقویم سیستم را درست کنیم.

با بر روی دکمه تایید ، پنجره تقویم کاری برای شما باز همچنین برای دسترسی به این بخش می توانید گزینه تقویم کا ی معرفی اطلاعات از منوی حقوق و دستمزد دسترسی پیدا کنید .



نحوه استفاده :

۱- وارد بخش تقویم کاری

۲- کلید جدید (F٤) را برای تنظیم تقویم کاری جدید . با این کار پنجره تنظیم تقویم کاری برای شما باز میشود

۳- عنوان تقویم نظر را وارد کنید.

۴- و انتهای تاریخی را که میخواهید از آن تاریخ شر کار کنید را وارد کنید.

۵- روز شروع را مشخص کنید.

۶- روزهای تعطیل هفته را مشخ .

۷- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت اری مورد نظر بزنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/۱/٤ مزایا

(See ۹,۱,۳) (See ۹,۱,٥)

در این بخش مزایایی را که ممکن است بر مند استفاده کنیم تعریف می شود.

نحوه دسترسی:

شما می توانید با انتخا ا از زیر منوی معرفی اطلاعات که در منوی حقوق دستمزد است به ش دسترسی پیدا کنید.

نحوه استفا

تعریف مزای افزار محک از دو قسمت تشکیل می شود

۱- تعریف گروهی که نوع مزایا در آن قرار می گیرد.

۲- تعریف مزایا مورد نظر .

۱- عریف گروه:

۱- کلید گروه مزایا (F۱۱) را بزنید.بااین کا ی گروه مزایا برای شما باز می شود .

۲- کلید جدید (F۴) را برای ایجاد جدید بزنید .

۳- گروه مورد نظر ر ف کنید .

۴- کلید ث ۳) را برای ثبت گروه مورد نظر بزنید .

۲- تعریف لیست مزایا:

۱. وارد بخش مزایا شوید .

۲. کلید جدید) را بزنید . با این کار پنجره مزایا برای شما باز می شود .

. عنوان مزایایی را که در نظر دارید ثبت کنید رد کنید.

۴. کد گروه را وارد کن

۵. در قسمت حساب. حساب مربوطه را از لیست کدهای حسابداری سند حسابداری اتومات انتخاب کنید.

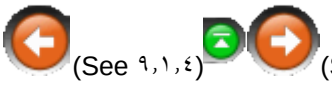
۶. از قسمت مبنای حساب یی که بر اساس آن مزایا را حساب می کنید را انتخاب کنید.

۷. مبلغ یا درصد (در صورت انتخاب مبنا ه به عنوان درصد) را وارد کنید.

۸. کلید (۳F)ثبت را برای ثبت مزایا بزنید

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/۱/۵ کسورات


(See ۹,۱,٦) (See ۹,۱,٤)

در این بخش کسورات را که ممکن است بر کارمند استفاده کنیم تعریف می شود.

نحوه دسترسی:

شما می توانید با ب کسورات از زیر منوی معرفی اطلاعات که در منوی حقوق دستمزد این بخش دسترسی پیدا کنید.

فاده:

زایا در نرم افزار محک از دو قسمت تشکیل می شود

۱- تعریف گروهی که نوع کسورات در آن قرا .

۲- عریف کسورات مورد نظر .

۱- تعریف گروه:

۱- کلید گروه کسورات(۱۱F) را .بااین کار پنجره ی گروه کسورات برای شما باز می شود .

کلید جدید (۴F) را برای ایج ه جدید بزنید .

گروه مورد نظر را تعریف کنید

کلید ثبت (۳F) را برای ثبت گروه مورد نظر بز .

۲- تعریف لیست کسورات:

۱. وارد بخش کسورات شوید .

۲. کلید ۴F) را بزنید . با این کار پنجره کسورات برای شما باز می ش

عنوان کسوراتی را که در نظر دارید ثبت کنید را و ید.

۴. کد گروه را وارد کنید.

۵. در قسمت حساب. حساب مربوطه را از لیست کدهای حسابداری ب ند حسابداری اتومات انتخاب کنید.

۶. از قسمت مبنای حساب , مبنایی که اس آن کسورات را حساب می کنید را انتخاب کنید.

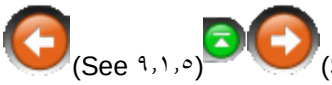
۷. مبلغ یا درصد (در صورت انتخاب مبنای محاس ان درصد) را وارد کنید.

۸. کلی ۳ ثبت را برای ثبت کسورات بزنید .

h

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/۱/٦ روش هاي محاسباتي



با استفاده از این بخش شما می توانید روشی را برای بیمه , مالیات و غیره ایجاد کنید.

نحوه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب روشهای محاسباتی از زیر منوی اطلاعات که در منوی حقوق دستمزد است به این بخش دسترسی پید

نحوه استفا

وارد بخش روشهای محاسباتی شوید .

۲- کلید جدید(F۴) را بز با این کار پنجره روش محاسباتی برای شما باز می شود .

۳- عنوان روشی را که ید تعریف کنید را در قسمت عنوان وارد کنید.

۴- در صورتی ک روش دارای مالیات است . آن را به وسیله فعال کردن مشمول مال خص کنید.

۵- کد جدول مالیا نظر را وارد کنید. که با استفاده از آن مالیات حقوق را تعی شود .

۶ حق بیمه کارمند را مشخص کنید.

حق بیمه کارفرما را وارد کنید.

۸- سقف بیمه روازنه را وارد کنید.

۹- مت مانده مسکوک می توانید مقدار فیش حقوقی را روند کنید. مثال وقتی عدد ۲ را وارد کنید. مقدار فیش حقوقی تا ۱۰۰ وند می شود.

۱۰- در صورتی خواهید در فیش حقوقی مانده بدهکاری و با بستانکاری را نمای تیک مربوط به آن را بزنید.

۱۱- اگر از سیستم اقساطی استفاده می کنید. نیز از قسمت محاسبه اقساط تعیین کنید .اگر کسر ۲,۷ مالیات کنید. آن نیز برای شما محاسبه میشود.

۱۲- وارد ور غیاب در پنجره محاسباتی شوید.

۱۳- در قسمت ساعت ورود , ساعت ورود مورد نظر را وارد ک

۱۴- حداقل کارکرد روزانه در این روش مح را تعیین کنید.

۵- سقف مرخصی را بر اساس روز وارد کنید.

۱۶- سقف کاری را بر اساس ساعت تعیین کنید.

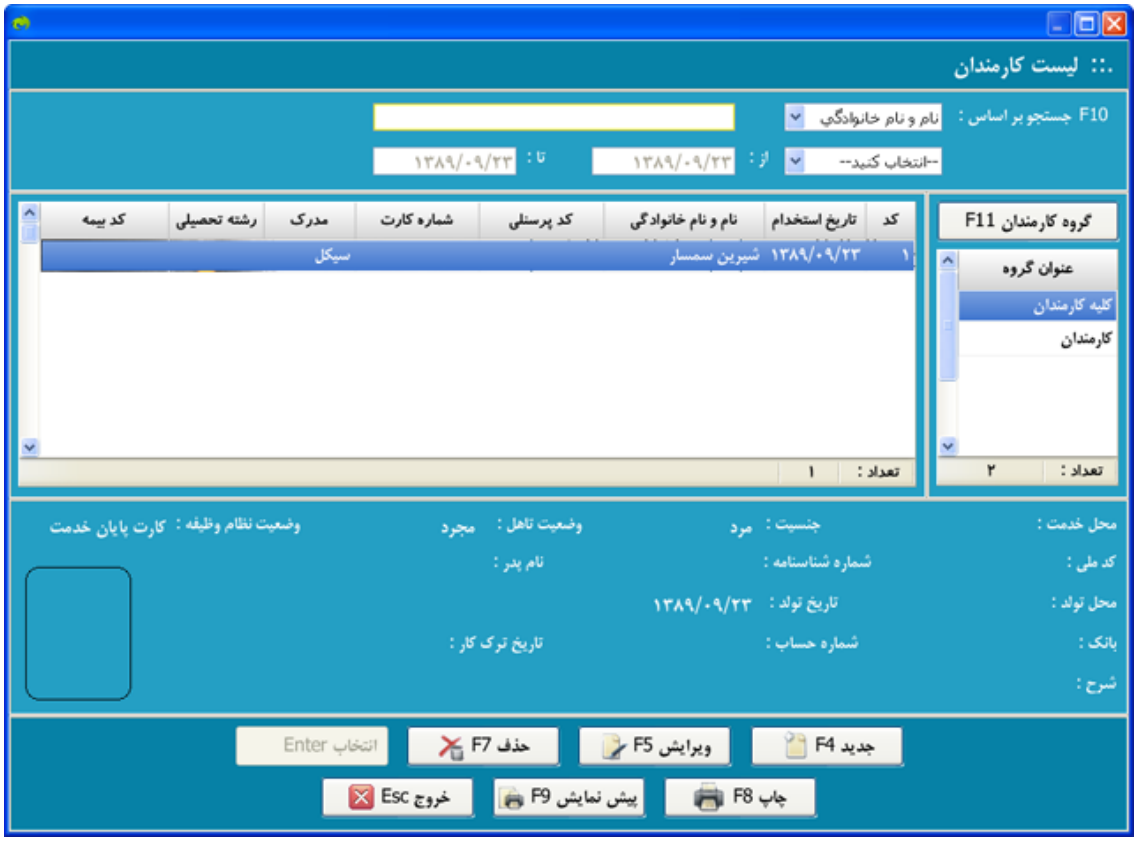
۱۷- کلید ۳F) را برای روش محاسباتی بزنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/۲ کارمندان

(See ۹,۱,٦) (See ۹,۳)

دراین بخش از نرم افزار شما می توانید ب کارمندان خود بپردازید .



نحوه دسترسی :

شما می توانید روش زیر ب قسمت از نرم افزار دستیابی پیدا کنید :

اب تعریف کارمندان از منو حقوق و دستمزد بالای صفحه اصلی ن ر .

نحوه استفاده :

تعریف هر کارمند در نرم افزار محک از دو یل می شود:

۱. تعریف گروه ارمند در آن قرار می گیرد.

۲ تعریف کارمند مورد نظر .

تعریف گروه:

۲- کلید گروه کارمندان (F۱۱) را بزنید.بااین کار پنجره کارمندان برای شما باز می شود .

۳- کلید جدید (F۴) را برای ایجاد گروه زنید .

۴- گروه مورد نظر را تع ید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت گروه مو بزنید .

۲- تعریف کارمند جدید:

۱- گروه ر را از گروه کارمندان انتخاب کنید .

۲- کلی ۴) را برای ایجاد شخص جدید بزنید .

۳- اطلا د نظر در هر یک از سربرگ های عمومی, پرسنلی و تکمیلی وارد ک

۴- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت شخص ج د .

: در صورت مشاهده پیغام زیر:

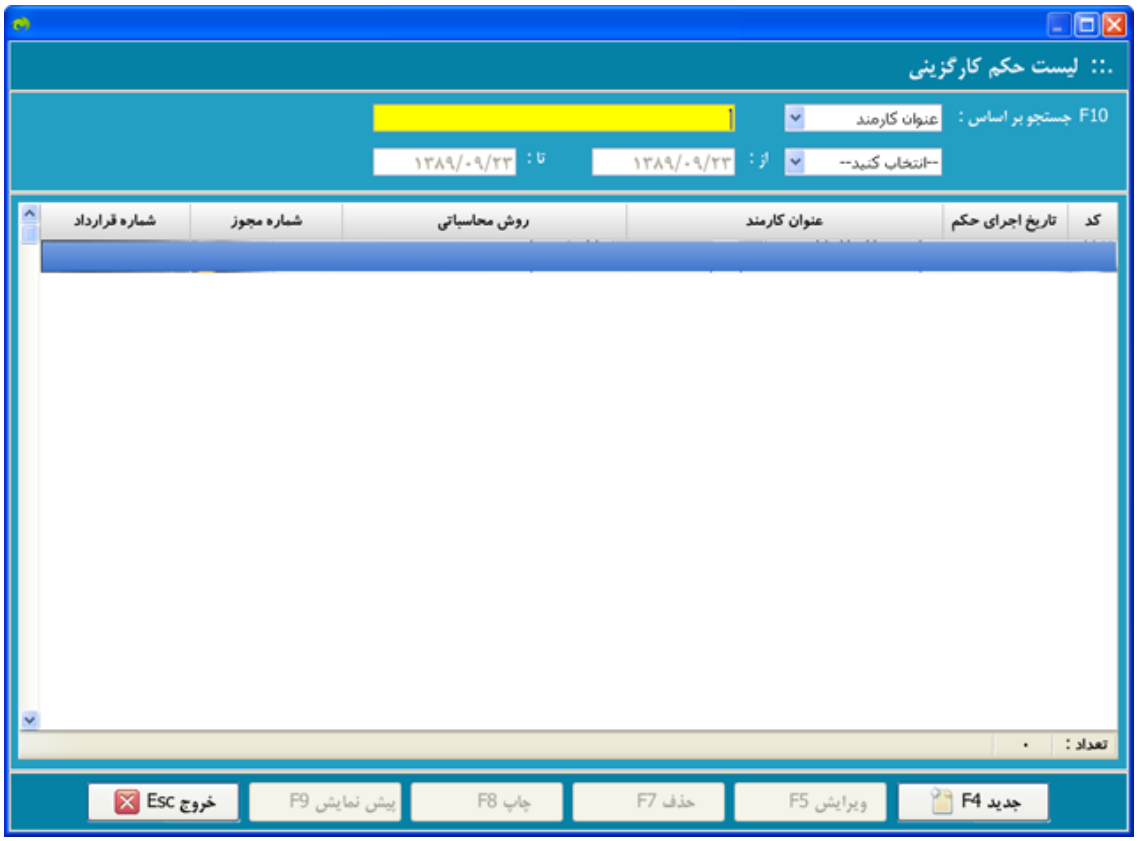
اگر مایل به ثبت اطلاعات کارمند اشخاص نیز هستید.با زدن دکمه بله در ابتدا نام گروه اشخاص ت ده و سپس اطلاعات کارمند در اطلاعات اشخاص نیز ثبت خواهد شد.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/۳ حکم کارگزینی

(See ۹,۲) (See ۹,٤)

این بخش مربوط به ح زینی هر شخص است که فیش حقوقی هر شخص بر اساس آن تعیین می شو



نحوه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب ح گزینی از منوی حقوق دستمزد به این بخش دسترسی پیدا کنید

نحوه استفاده:

۱. **وارد بخش حکم کارگزینی شوید .**

۲. **کلید جدید ۴F را بزنید . با این کار پنجره حکم کار رای شما باز می شود .**

۳. تاریخ اجرای حکم را مشخص کنید . برای ثبت فیش حقو خ فیش باید حتما همین تاریخ و یا تاریخی بعد از این تاریخ

. در قسمت کارمند, شخصی که میخواهید حکم کا آن راثبت کنید, وارد کنید. در صورت نیاز کارمند مورد نظر را ست کارمندان وارد کنید.

۵. سمت حساب کارمند. حساب مربوط به شخص را از طریق کدهای حسا ی ثبت سند اتومات انتخاب کنید.

۶. از قسمت روشهای محاسب روی دکمه + کلیک کنید . با این کار پنجره لیست روشها باتی برای شما باز میشود . با استفاده از این بخش شما میتوان را برای محاسبات بیمه , مالیات و غیره انتخاب کنید.

۷. دستمزد شخص را وارد کنید.

۸. دستمزد ساعتی خود به صورت ات حاسبه میشود.

۹. وارد سربرگ مزایا و کس و در صورت وجود مزایا و کسورات اختصاصی برای این شخص اطلا به آن را وارد کنید.

۱۰. در صورتی که کارمند شما نیاز به اطلاعات تکمیلی دارد آن را ق سربرگ تکمیلی کامل کنید. فایل قرارداد را می توانید در این وارد کنید .

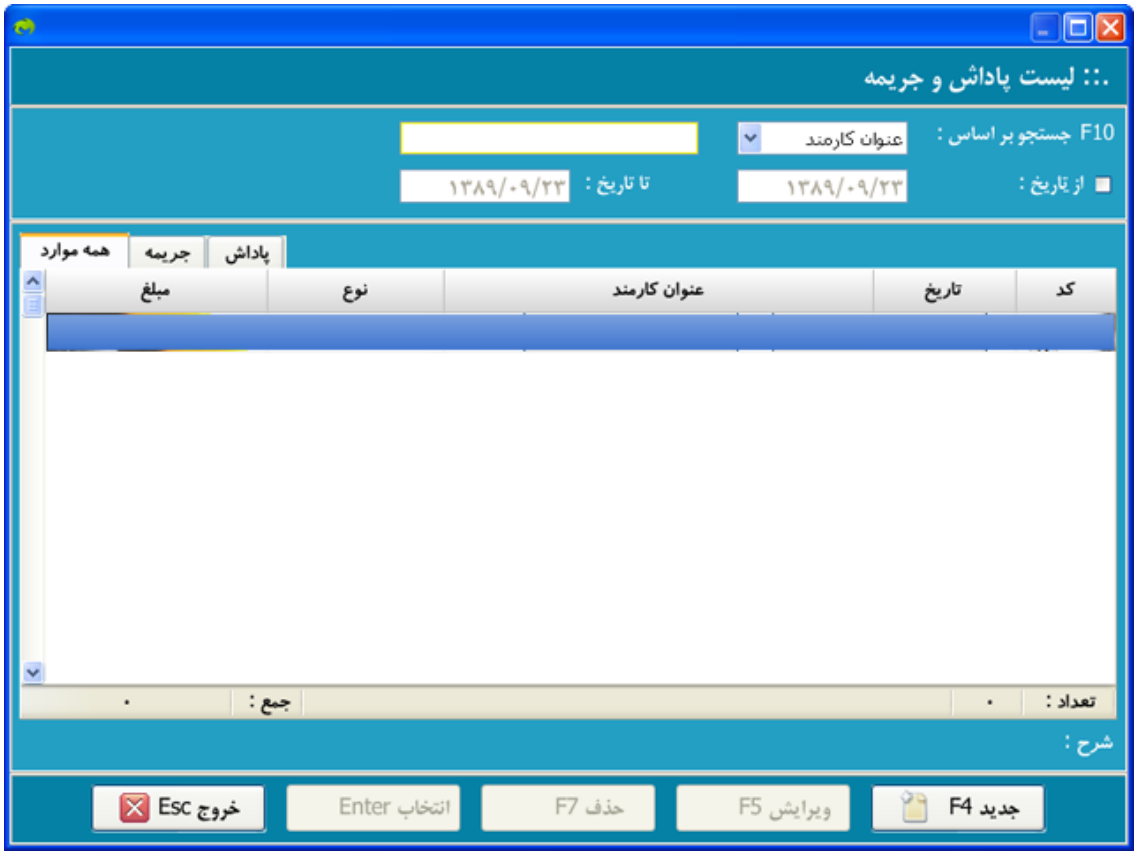
۱۱. کلید ثبت F۳ را برای ثب عات حکم کارگزینی مورد نظر بزنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/٤ پاداش و جریمه

(See ۹,۳) (See ۹,٥)

در این بخش پاداش و جریمه ای را ک است برای هر کارمند استفاده کنیم تعریف می شود.



ن سترسی:

شما می توانید با انتخاب پاداش و جریمه از منوی حقوق دستمز ن بخش دسترسی پیدا کنید.

نحوه استفا

۱. **لید جدید ۴F را بزنید . با این کار پنجره پاداش رای شما باز می شود .**

کد را وارد کنید.

۳. **تاریخ جریمه و یا پاداش را مشخص کن**

۴. **در قسمت نوع. جریمه و یا ا انتخاب کنید.**

کد کارمندی که برای او پاداش و یا ثبت می کنید وارد کنید.

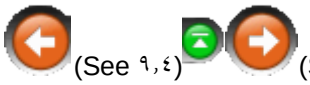
۶. **مبلغ پاداش و یا جریمه را کنید.**

۷. **ت نیاز علت پاداش و جریمه را در قسمت شرح تایپ کنید.**

۸. **کلید ۳F ثبت را برای ثبت پاداش و زنید .**

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/۵ کارکرد کارمندان



این بخش شامل اطلاعات کارکرد کارمندان در بازه ای از زمان ن اطلاعات از قبیل میزان کارکرد, اضافه کاری عادی, کسر کار, کاری جمعه, مرخصی, ماموریت و تاخیر است.

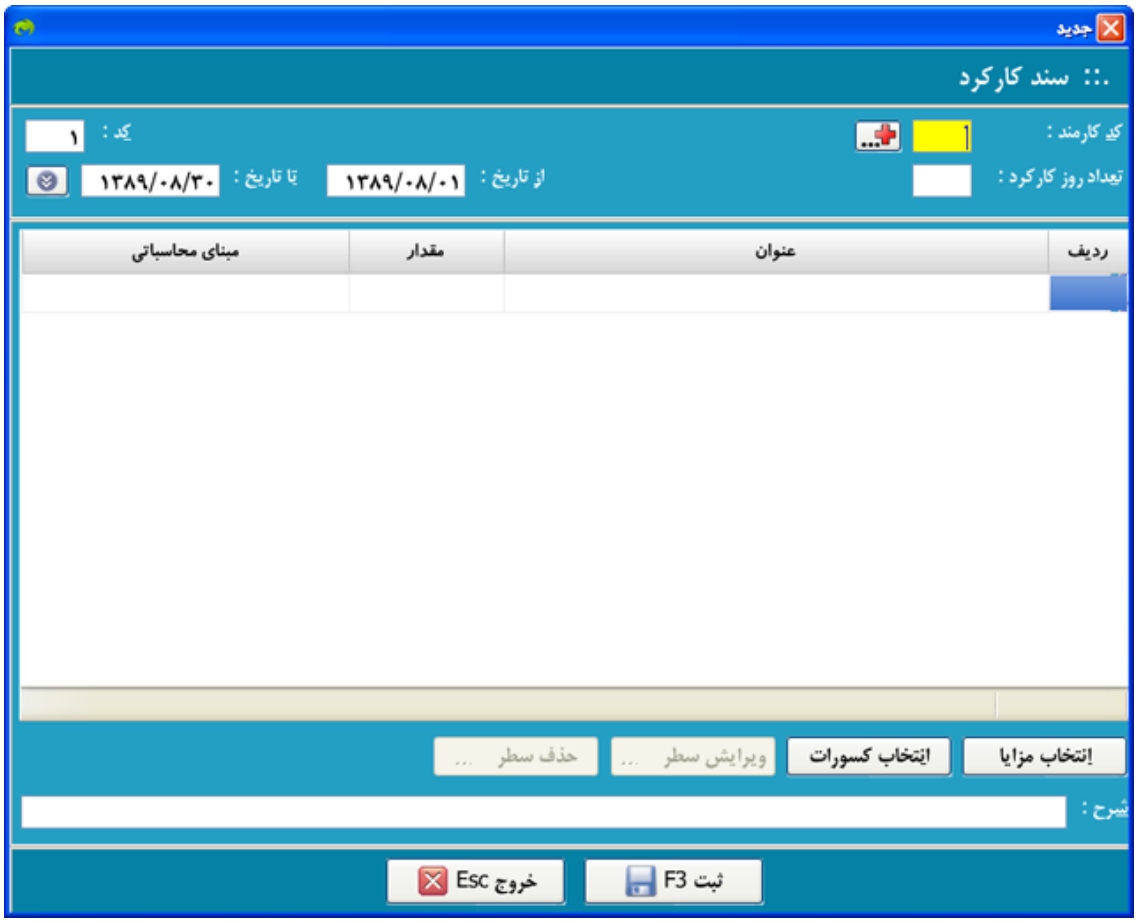
نحوه دسترسی:

شما می با انتخاب کارکرد از منوی حقوق دستمزد است به این بخش دستر کنید.

نحوه استفاده:

۱. **رد بخش سند کارکرد شوید.**

۲. **د جدید F۴ را بزنید . با این کار پنجره سند کارکرد برای شم ی شود .**



۳. کد کارم رد کنید.

۴. تعداد رو د مشخص کنید.

۵. در قس تاریخ تا تاریخ بازه زمانی کارکرد کارمند را وارد کنید.

با زدن دکمه مقادیر میزان کارکرد,اضافه کاری,کسر کار,جمعه کایر،مرخصی ، مرخصی بدون حقوق،غیبت و ماموریت از روی اطلاعات حضور به صورت اتومات محاسبه می شود.

۶. با زدن کلید انتخاب مزایا در صورتی که شخص د ایا است ان را انتخاب کنید.

۷ با زدن کلید انتخاب کسورات در صورتی که شخص دارا است ان را انتخاب کنید.

۸ کلید ۳F ثبت را برای ثبت سند کارکرد بزنید

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/٦ فیش حقوقي

(See ۹,۷) (See ۹,٥)

این بخش شامل اطلاعات محاسبه شده فیش های ح رمندان است .

نحوه دسترسی:

شما می توانید با انت ش حقوقی از منوی حقوق دستمزد به این بخش دسترسی پیدا کنید.

نحوه استفاده:

1. **لیست فیش حقوقی شوید.**
2. **جدید(F۴) را بزنید . با این کار پنجره فیش حقوقی برای ش می شود .همانطور که ملاحظه می کنید این پنجره شامل دو بخش زایا و کسورات است.**

۳. کد کارمند را نید.

۴. در صورت نیاز توضیحی درباره فیش حقوقی که میخ ادر کنید در قسمت بابت بنویسید.

تعداد روز کارکرد مشخص کنید.

۶. از تاریخ تا تاریخ بازه زمانی کارکرد کارمند را وارد کن

۷ با زدن دکمه به صورت اتوماتیک از سند کارکرد بازه مشخص وق ، مزایا و کسورات کارمند مشخص می شود.در غیر این صورت :

a. با زدن کل اب مزایا در صورتی که شخص دارای مزایا است ان را انتخاب کنید

b. با زدن کلید انتخاب کسورات در صورتی که شخص دارای کسورات اس ا انتخاب کنید.

۸. کلید F۳ ا برای ثبت فیش حقوقی کارمند بزنید .

امکانات:

چاپ گروهی : با این امکان می توان های حقوقی گروه خاصی از کارمندان را چاپ کرد.

ثبت گروهی : با این امکان می توان فیش های حقوقی صی از کارمندان را با توجه به سند کارکرد آن ها ثبت کرد.

دیسکت بانک : در دن این کلید امکان تهیه دیسکتی برای ارائه به بانک ملی جهت حقوق وجود دارد.

تاثیرات:

گردش اشخاص : حساب کارمند به مبلغ جمع حقوق و مزایا بستانکار مبلغ جمع کسورات بدهکار می شود.

نه : حساب هزینه تعیین شده در مزایای هر کارمند به مبلغ مزایا بدهکار می شود.

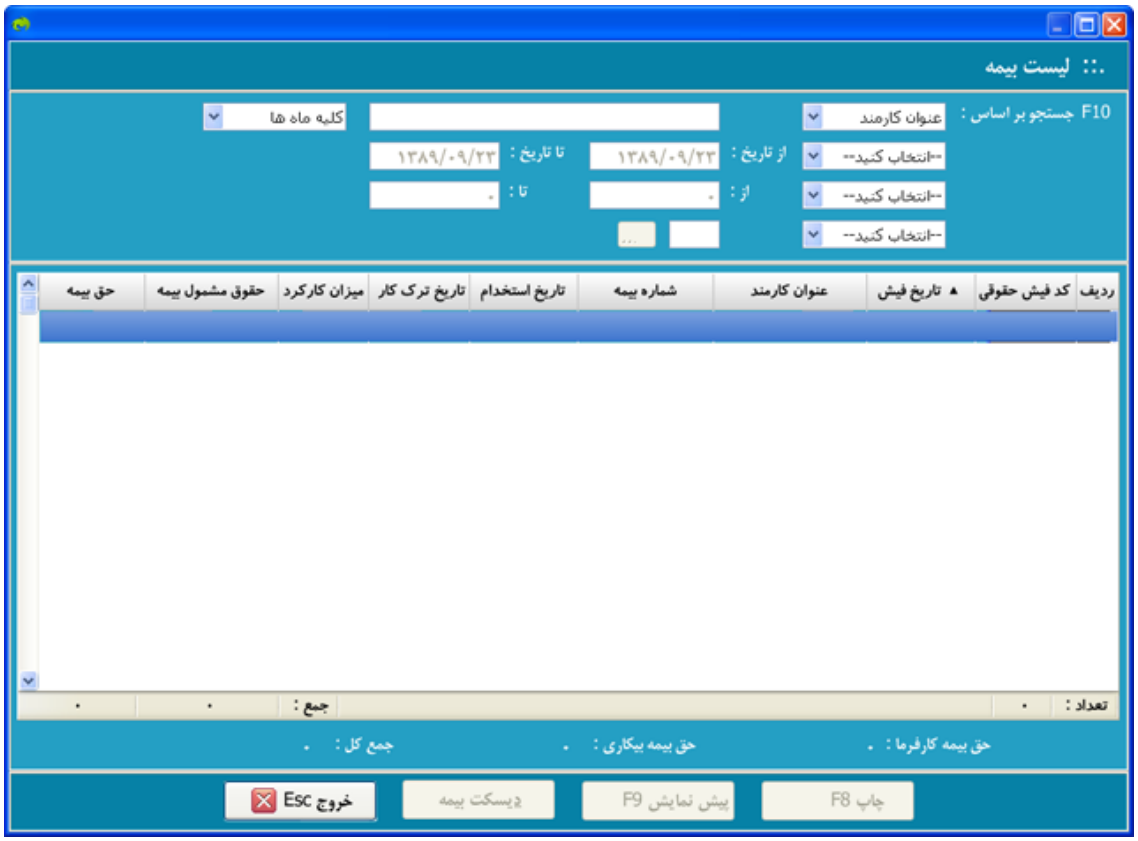
گردش درآمد : حس د تعیین شده در کسورات هر کارمند به مبلغ کسورات بستا شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/۷ لیست بیمه

(See ۹,۶) (See ۹,۸)

این بخش مربوط زارشی برای ارائه لیست بیمه به سازمان تامین اجتماعی



نحوه دسترسی:

شما م ید با انتخاب لیست بیمه از منوی حقوق دستمزد به این بخش دستر کنید.

نحوه استفاده :

۱ – یست بیمه شوید.

۲- از قسمت کلیه ماه ها ، ماه مورد نظ تخاب کنید. با این کار تمامی فیش های حقوقی که در ماه انتخ د دارد ، برای شما لیست می شود.

۳- در صورت زدن کلید دیسکت بیمه فر دیسکت برای شما باز می شود. که با استفاده از آن لیست بیمه ر به صورت فایل DBF که قابل ارئه به سازمان تامین اجتماعی را کنید.

امکانات:

دیسکت بیمه :

با استفاده ا امکان لیست بیمه مورد نظر به صورت فایل DBF که قاب سازمان تامین اجتماعی تهیه می شود.

نحوه استفاده :

۱- بر روی کلید دیسکت بیمه کلیک کنی این کار فرم تهیه دیسکت برای شما باز می شود.

۲- مسیر و نام فایل لیست ماهانه را مشخص کنید.

۳- مسیر و نام فایل لیست ریز کارکرد را وارد کنید.

کلید ثبت را بزنید.

جستجو:

از تاریخ تا تاریخ : جستجو بر اساس تاریخ فیش ، تاریخ استخ تاریخ ترک کار انجام میشوددر صورت انتخاب هر کدام و وارد کرد زمانی ، نرم افزار فیش های حقوقی صادر شده در بازه زمانی ان می دهد .

از مبلغ تا مبلغ : در ای جستجو بر اساس حقوق مشمول بیمه و حق بیمه وجود دارد؛ در صور اب هر کدام و وارد کردن بازه مبلغی، فیش های حقوقی صادر شد ازه نشان داده می شود.

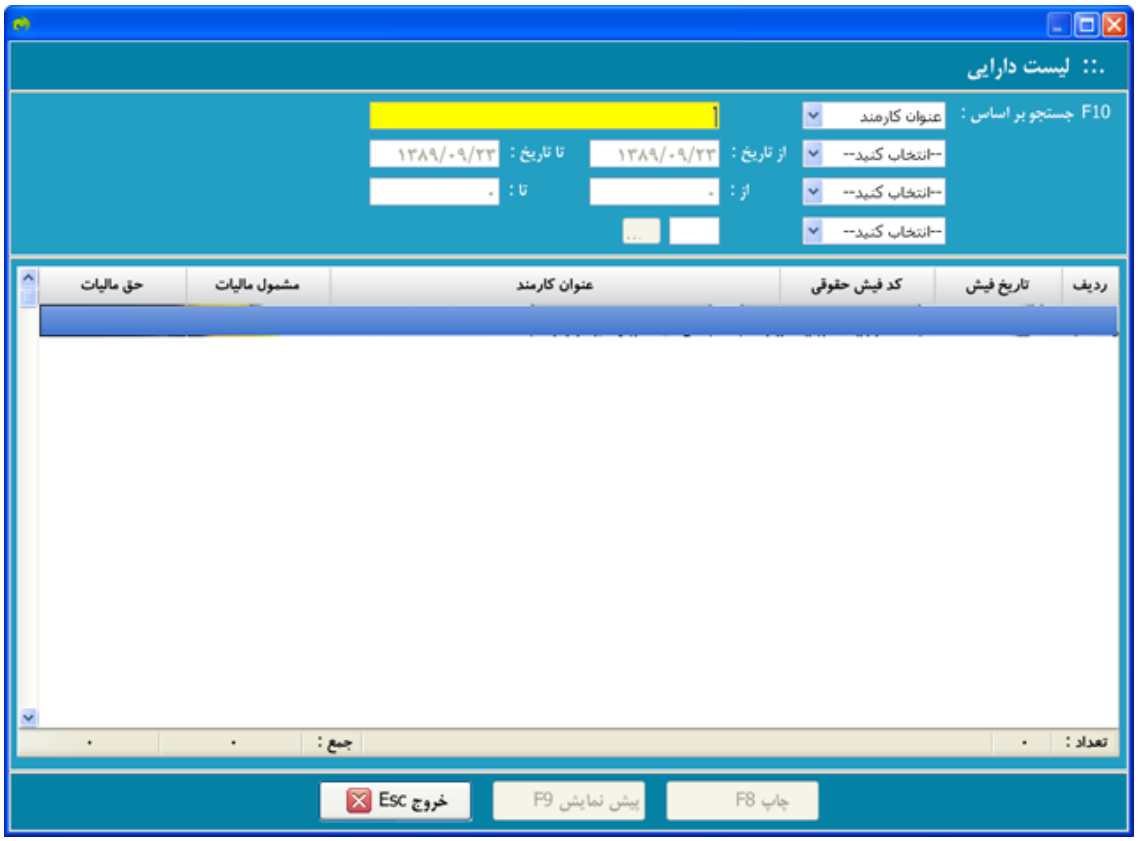
گروه کارمندان : با انتخاب وع از جستجو و انتخاب یکی از گروه های کارمندان ، فیش حقوقی به ان گروه را مشاهده می کنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۹/۸ ليست دارايي

(See ۹،۷) (See ۱۰،۱)

این بخش مربوط به تهیه گزارشی برای ارائه لیست دارا سازمان دارایی و امور مالیاتی است.



دسترسی:

شما می توانید با انتخاب لیست دارایی از من ق دستمزد به این بخش دسترسی پیدا کنید.

امکانات:

جستجو:

از تاریخ تا تاریخ : جستجو بر اساس تاریخ فیش انجام م صورت انتخاب و وارد کردن بازه زمانی ، نرم افزار فیش های حق ر شده در بازه زمانی انتخابی نشان می دهد .

مبلغ تا مبلغ : در این قسمت جستجو بر اساس حقوق مشمول مالیات الیات وجود دارد؛ در صورت انتخاب هر کدام و وارد کردن بازه م یش های حقوقی صادر شده در ان بازه نشان داده می شود.

گروه کارمندان : با انتخاب این نوع از جستجو و انتخاب یک روه های کارمندان ، فیش حقوقی مربوط به ان گروه را مشاهده م

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۰. داراييِ ثابت

۱۰/۱ داراييِ

(See ۹,۸) (See ۱۰,۲)

این بخش مربوط تعریف و یا تحصیل د های ثابت شرکت است .

نحوه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب دارایی ها دارایی ثابت به این بخش دسترسی پیدا کنید.

ه استفاده:

ف لیست دارایی ها در نرم افزار محک از دو قسمت تش د

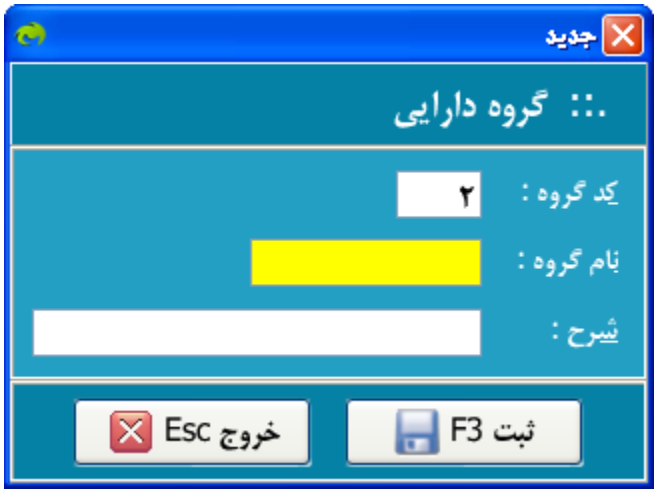
۱- تعریف گروهی که نوع دارایی در آن قرار می گیرد.

۲- تعریف دارایی ثابت مورد نظر .

۱- تعریف گروه:

۱- کلید گروه دا ۱۱F) را بزنید.بااین کار پنجره ی گروه دارایی برای شما باز د .

۲- جدید (۴F) را برای ایجاد گروه جدید بزنید .



۳- گروه مورد نظر را تعریف کنید .

۴- کلید ثبت(۳F) را برای ثبت گروه مورد نظر .

۲- تعریف لیست دارایی : خش شامل دو سربرگ اطلاعات اموال و اطلاعات حسابداری است.

۱. رد بخش دارایی, شوید .

۲. کلید جدید(F۴) را بزنید . با این کار پنجره تحصیل د رای شما باز می شود .

۳. وارد سربرگ اطلاعات اموال شوید.

۴. گروه دار که در نظر دارید ثبت کنید را انتخاب کنید.

کد را وارد کنید.

۶. نام دار وارد کنید.

۷. در قسمت تحویل دهنده , شخ ارایی را از آن گرفتید را وارد کنید.

در قسمت تحویل گیرنده , شخصی که میخواهید دارای ه آن تحویل دهید را وارد کنید.

۹. جمع دار, شماره پلاک , د و باقی اطلاعات مربوط به دارایی را نیز وارد کنید.

۱۰. درصورتی که گزینه اول دوره فعال ب ر حساب شخص تاثیر نمی گذارد.

ه های گارانتی دارد و بیمه دارد را در صورت نیاز فعال کنید

۱۲. وارد سربرگ اطلاعات حسابداری شوی

۱۳. مقدار را وارد کنید.

۱۴. قیمت واحد را تعیین کنید. ین کار در صورتی که در سربرگ اطلاعات اموال گزینه اول دوره غ باشد این مقدار در حساب شخص محاسبه می شود.

۱۵. روش استهل مشخص کنید که آیا مستقیم است و یا مجموع سنوات.

۱۶. دوره استهلاک را نیز می توانید صورت ماهانه و سالانه انتخاب کنید.

۱۷. عمر مفید را بر اساس آنچه اداره دارایی برای دارایی ظرتعیین کرده و یا خود برای دارایی در نظر دارید, وارد کنید

۱۸ا اط را وارد کنید.

۱۹. در قسمت سالهای ذخیره شده با توج که چند سال/ماه از عمر مفید کالای مورد نظر گذشته, تعداد اه ها را وارد کنید.

۲۰. در قسمت استهلاک انباشته نیز با توجه چند سال /ماه از عمر مفید کالای مورد نظر گذشته مبلغ است ته وارد کنید.

۲۱. کلید ثبت(۳F) را برای ثبت دارایی بزنید .

تعاریف:

عمر مفید : میزان سالی که دارایی می توانند کارآیی مفید داشته باشند

ارزش اسقاط : مبلغی که دارایی بعد از اسقاط شدن ارزش دارد می کند.

استهلاک انباشته : مبلغ استه ه تا کنون برای دارایی صورت گرفته است .

سال ها شده : تعداد سالی که تا کنون به استهلاک رسیده

ش محاسبه نرخ استهلاک : نحوه محاسبه استهلاک دارایی را مشخص می

۱. خط مستقیم ر مفید / (ارزش اسقاط – بهای تمام شده دارایی)

مجموع سنوات :

۱. سایر سال ها / ماهها : (۱/عمر مفید جمع نرخ استهلاک های قبلی - بهای تمام شده)

۲. سال/ ماه آخر ش اسقاط - جمع نرخ استهلاک های قبلی - بهای تمام شده

ن در صورتیکه روش استهلاک از مجموع سنوات به مستقیم تغییر ک استهلاک به روش زیر محاسبه میشود :

عمرباقیمانده / (ارزش اسقاط - جمع نر های قبلی - بهای تمام شده)

تاثیرات :

گردش اشخاص : هر دارایی در صورتی که اول دوره تعیین نشود, شخص تحویل ده بلغ جمع کل دارایی بستانکار می شود. و در صورتی که اول دور ن شود , در تراز نامه اول دوره به عنوان دارایی ثابت نمایش واهد شد.

www.irhesabdaran.ir

گردش دارایی : ل هر دارایی , مقدار تعیین شده در تحصیل به آن دارایی اضا شد. در واقع دارایی ثابت بدهکار می شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۰/۲ تعمير و نگهداري

(See ۱۰,۱) (See ۱۰,۳)

در این بخش هزینه های مربوط به تعمیرات و یا نگهداری یک ثبت می شود.

نحوه دسترسی:

شما ید با انتخاب تعمیر و نگهداری از منوی تعمیر و نگهداری به ای دسترسی پیدا کنید.

ه استفاده:

www.irhesabdaran.ir

۱. وارد بخش تعمیر و نگهد ید .

۲. کلید جدید (F۴) را بزنی این کار پنجره تعمیر و نگهداری برای شما باز می شود .

۳. کد را وارد کنید.

۴. تاریخ ت یا تاریخ هزینه نگهداری دارایی را وارد کنید.

۵. در قسمت دارایی ثابت, دایی ای که برای آن هزینه شده وارد کنید.

۶. مقدار آن را وارد کنید.

۷. قمت ارائه دهنده خدمات , شخصی که آن را دارایی را تعمیر و ی ه بابت نگهداری دریافت کرده وارد کنید.

۸. کلید سطر جدید را بزنید تا نوع هزینه رد کنید. با این کار پنجره هزینه ها برای شما باز میشود.

www.irhesabdaran.ir

۹. در نوع , دو حالت انتخاب دارید:

۱. جاری : هزینه ه به صورت مستقیم به هزینه استهلاک اضافه می شود .

۲. سرمایه ای – به بهای تمام شده : هزینه هایی که به ب ام شده دارایی اضافه می شود .

۳. سرمایه ای – کس استهلاک : هزینه هایی که از استهلاک انباشته کاسته می شود

۱۰. هزینه را وارد کنید.

۱۱. قیمت واحد را مشخص

۱۲. کلید(۳F)ثبت را برای ثبت سطر جدید بزنید . با ار پنجره لیست نگهداری و تعمیر برای شما باز می شود.

۱۳. کلید(۳F)ثبت را برای ثبت تعمیر و نگهداری بزنید .

تاثیرات :

گردش هزین ینه هایی را که به عنوان هزینه جاری در تعمیر و نگهداری ا اید , بع مبلغ تعییم شده بدهکار می شود.

دش دارایی : در صورت ثبت هزینه سرمایه ای به بهای تمام شده تمام شده ی دارایی انتخاب شده افزایش می یابد و در صورت ثبت ی سرمایه ای کسر از استهلاک مبلغ استهلاک دارایی انتخاب شد می یابد.

دش اشخاص : سخص ارائه کننده خدمات به مبلغ جمع هزینه های ا ه بستانکار می شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۰/۳ عملیات استهلاک

(See ۱۰,۲) (See ۱۰,٤)

در این بخش اتهلاک یک دارایی ثبت می شود .

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب عمل تهلاک از منوی دارایی ثابت به این بخش دسترسی پیدا کنید.

نحوه استفاده:

۱. **وارد بخش عم ستهلاک, شوید .**

۲. **کلید جدی را بزنید . با این کار پنجره عملیات استهلاک برای شما باز د .**

www.irhesabdaran.ir

۳. کد را وارد کنید.

۴. نوع دارایی ثابتی که می خواهید اس آن را ثبت کنید,مشخص نمایید.

۵. در قسمت تاریخ استهلاک با توجه به تاریخ تحصیل دارایی ین استهلاک ثبت شده از این دارایی و دوره اتهلاک ثبت شده در دارایی به صورت پیش فرض نمایش داده خواهد شدکه با زدتن دکمه , ن و مبلغ استهلاک محاسبه و روش استهلاک نمایش داده می

۶. کلید(۳F)ثبت را برای ثبت استهلاک ب

امکانات:

ثبت گروهی: با این امکان می توان برای تمام دارایی ه گروه استهلاک ثبت کرد.

تاثیرات:

گردش دارایی : مبل شده در استهلاک ,به استهلاک انباشته ی دارایی انتخاب شده ا شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

www.irhesabdaran.ir

١٠/٤ خروج دارايي

(See ١٠,٣) (See ١٠,٥)

در این بخش می توانید دارایی را به اسقاط ، انتقال ، نید و یا به صورت بلا استفاده قرار دهید.

نحوه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب خروج دارایی از م رایی ثابت به این بخش دسترسی پیدا کنید.

نحوه استفاده:

1. **وارد بخش لیست خروج دارا ید .**
2. **کلید جدید(۴F بزنید . با این کار پنجره خروج برای شما باز می شود .**

www.irhesabdaran.ir

۳. کد را وارد کنید.

۴. رایی ثابتی که خروج مربوط به ان است را مشخص کنید.

۵. تاریخ دارایی را تعیین کنید.

۶. شخصی دارایی را تحویل میگیرد را مشخص کنید.

۷. نوع خروج را تعیین کنید.

۸. مقدار آ ن کنید.

۹. ارزش دفتر یمت واحد به صورا اتومات محاسبه می شود.

۱۰. اگر از این دارایی سود و یا زیانی به دست آوردید ا درآمد و یا هزین ا در قسمت سود(زیان) دارایی وارد کنید.

۱۱ صورتی که توضیحی در رابطه با خروج دارایی دارید در قسمت شرح ید.

۱۲. کلید(۳F)ثبت ثبت خروج دارایی بزنید .

تعریف:

www.irhesabdaran.ir

محاسبه ارزش دفتری به صورت اتومات فرمول آن به صورت :

(بهای تمام شده + هز مایه ای به بهای تمام شده) – (استهلاک انباشته – هزینه سرمایه ای کسر ا لاک)

قیمت واحد : بطور پیش فرض همان ارزش دفتر د و فقط در حالت فروش قابل تغییر میباشد

تاثیرات:

گردش اشخاص : در صورت فروش دارایی شخص تح رنده به مبلغ قیمت واحد * مقدار بدهکار می شود.

گردش د صورت فروش دارایی و داشتن سود در فروش در آمد ا ده به مبلغ سود بستانکار می شود.

گردش هزینه : در صورت ف رایی و داشتن زیان در فروش هزینه انتخاب شده به مبلغ زیان می شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

١٠/٥ صورت وضعيت دارايي

(See ١١,١) (See ١٠,٤)

در این ارشی از صورت وضعیت کل دارایی های ثابت سیستم را می توانید .

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی:

شما می توانید با انتخاب صورت وضعیت دارا نوی دارایی ثابت به این بخش دسترسی پیدا کنید.

تعریف :

ورود: مقدار مشخص شده در تحصیل دارایی

خروج : جمع مقادی رای دارایی خروج ثبت شده باشد.

بهای تمام مبل ن شده در تحصیل دارایی

هزینه-بهای تمام شد جمع های تعمیر و نگهدارای که به صورت سرمایه ای – بهای تمام شده ب ایی ثبت شده باشد.

استهلاک انباشته: جمع استهلاک ثبت شده برای دارایی

ستهلاک سال جاری: استهلاک های ثب شده در سال جاری

هزی اک: هزینه های تعمیر و نگهدارای که به صورت سرمایه ای – کسر از اس رای دارایی ثبت شده باشد.

ارزش دفتری: بهای شده + هزینه سرمایه ای به بهای تمام شده –استهلاک انباشته – هزینه سرمایه ای کسر هلاک

استفاده :

۱. **وارد بخش گردش صورت وضعیت وید .**
۲. **در هنگام ورود به این بخش قسمت جستجو ب نام دارایی فعال است ، اطلاعات دارایی مورد نظر را نید**
۳. **دارایی مورد نظر را نید .**
٤. **کلید نمایش گردش (۲F) را بزنید . با این کار گردش حس یی برای شما باز می شود .**

امکا

از تاریخ یخ :

در صورتی که این تیک را بزنید و بازه ی زمانی برای کنید ، نرم افزار گردش دارایی موجود در لیست را در آن بازه ی زما می دهد . همچنین در صورت زدن کلید محاسبات دار نیز فقط مربوط به آن بازه زمانی می شود .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۱. اتوماسیون

۱۱/۱ اطلاعات اعضا

(See ۱۰,۵) (See ۱۱,۲)

در این بخش از نرم افزار انیداطلاعات اعضایی را که با شرکت شما در ارتباط هستند به ط ل ثبت نمایید.

وه دسترسی :

۱-ا طلاعات اعضا از منوی اتوماسیون بالای صفحه اصلی نرم افزا

نحوه استفاده :

۱-وارد بخش اطلا ا شوید.

۲-کلید جدید ۴F را بزنید. با این کار پنجره اطلاعات اعض شما باز می شود.

قسمت کد شخص ، اگر شخصی را از قبل در اطلاعات اشخاص ثبت کر می توانید از آن شخص در این قسمت استفاده نمایید .

۴-تاریخ اعتبار:

ز نکات مهمی که می توانید برای عضوتان در نظر بگی ریخ اعتبار عضو می باشد، شما در این قسمت می توانید تاریخ اع ای عضوتان ثبت کنید ، اگر تاریخ اعتبار عضو گذشته باشد به عن نامعتبر و اگر تاریخ اعتبار عضو نگذشته باشد به عنوان عض شرکت شما شناخته میشود.

۵-بایگانی اسناد :

ما می توانید با استفاده از این بخش به طور مستقی ایگانی اسناد لینک بدهید و هر فایلی را که می خواهید برای ع ه کرده تا بتوانید در آینده به آن دسترسی داشته باشید.

۵ ، ۱-وارد بخش بایگانی اسناد شوید،سطر جدید را بزنید ب کار پنجره ضمیمه برای شما باز می شود.

۶-اطلاعات بیشتر ۳F ، با زدن دکمه می توانید بخش های عموم صی ، شغلی و خانوادگی را به طور کامل مشاهده نمایید .

امکانات :

جست و جو :

از تاریخ » خ :

در صورت استفاده از این محدودیت نرم افزار جزئیات اعضا را اس عملیات انجام شده دسته بندی می کند.

اعضاء معتبر :

در این قسمت از ار می توانید تمامی اعضا ی معتبر شرکت خود را ببینید.

اعضاء نامعتبر :

در این قسمت از نرم افزار می توانید تما ا ی نامعتبر شرکت خود را ببینید.

اطلاع :

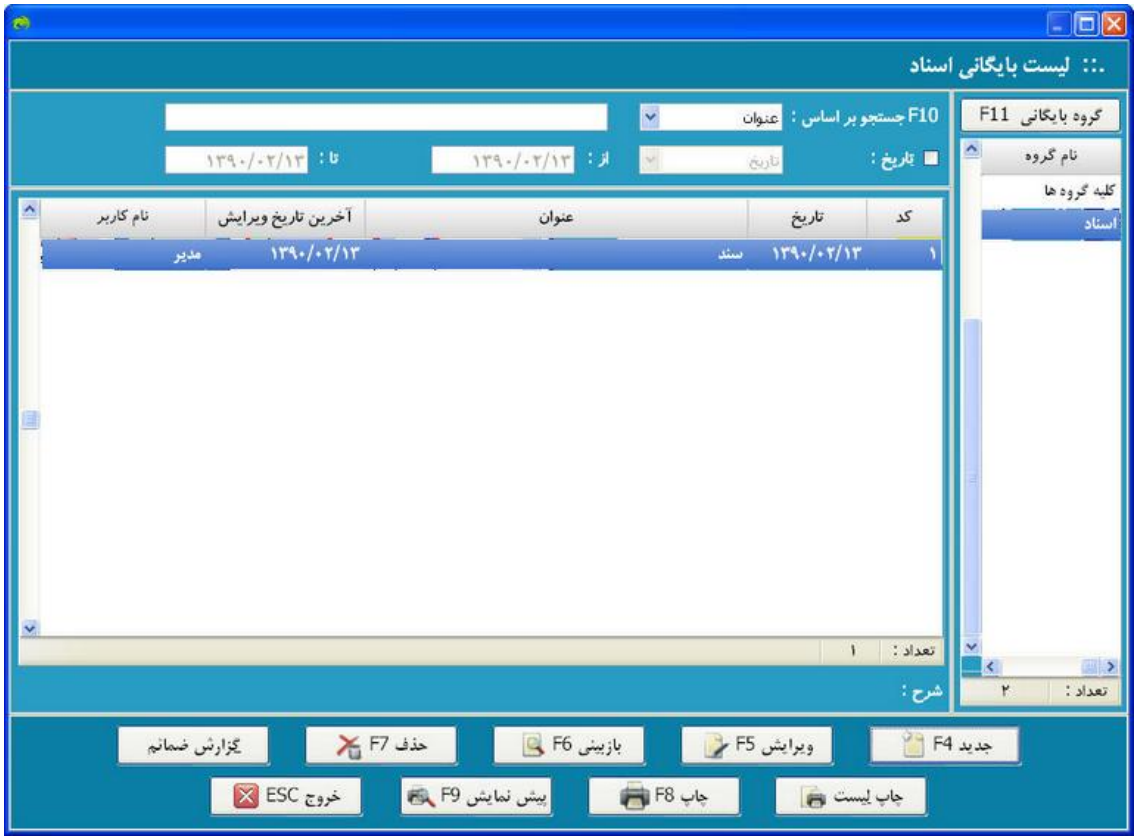
د قسمت از نرم افزار با انتخاب هر کدام از اعضا می توانید اطل ومی ، شخصی ، شغلی و خانوادگی آن عضو را به طور کامل مشاهده د.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۱/۲ بایگاني اسناد

(See ۱۱,۱) (See ۱۱,۳)

در این ق می اسنادی که در شرکت شما وجود دارد از جمله متنی ، تصویر و هرگونه سندی که امکان ذخیره آن می باشد را می توانید ث .



نحوه دسترسی:

۱-انتخاب بایگانی اسناد از منوی اتوماسیون بال .

نحوه استفاده :

۱-وارد بخش بایگانی اسناد شوید.

۲-کلید ج را با این کار پنجره بایگانی سند برای شما باز می شود.

ی بایگانی سند جدید بر روی سطر جدید کلیک نمایید ، با این جره ضمیمه برا ی شما باز می شود.

۳ ، ۱-در قسمت فایل فایل مورد نظر را که میخواهید بایگانی شود را مشخص می

۳ ، ۲-محل بایگانی : در این قسمت م ه فایل بایگانی شده را میتوانید مشخص کنید.

۳ ، ۳-نوع : در این قسمت می توانید مشخص کنید که فایل شما ع می باشد تصویری ، صوتی ،و ...

مکانات :

۱-دخیره فایل: شما میتوانید از طریق این بخش فایلی را که از روی سی ری قبلاً بایگانی شده است را بر روی سیستم خود ذخیره کنید.

۲-نمایش فایل: شما برای ن یل های ثبت شده می توانید از کلید نمایش فایل استفاده کنید.

۳-ویرایش فایل: شما برای ویرایش فایل ثبت ش توانید از کلید ویرایش فایل استفاده کنید.

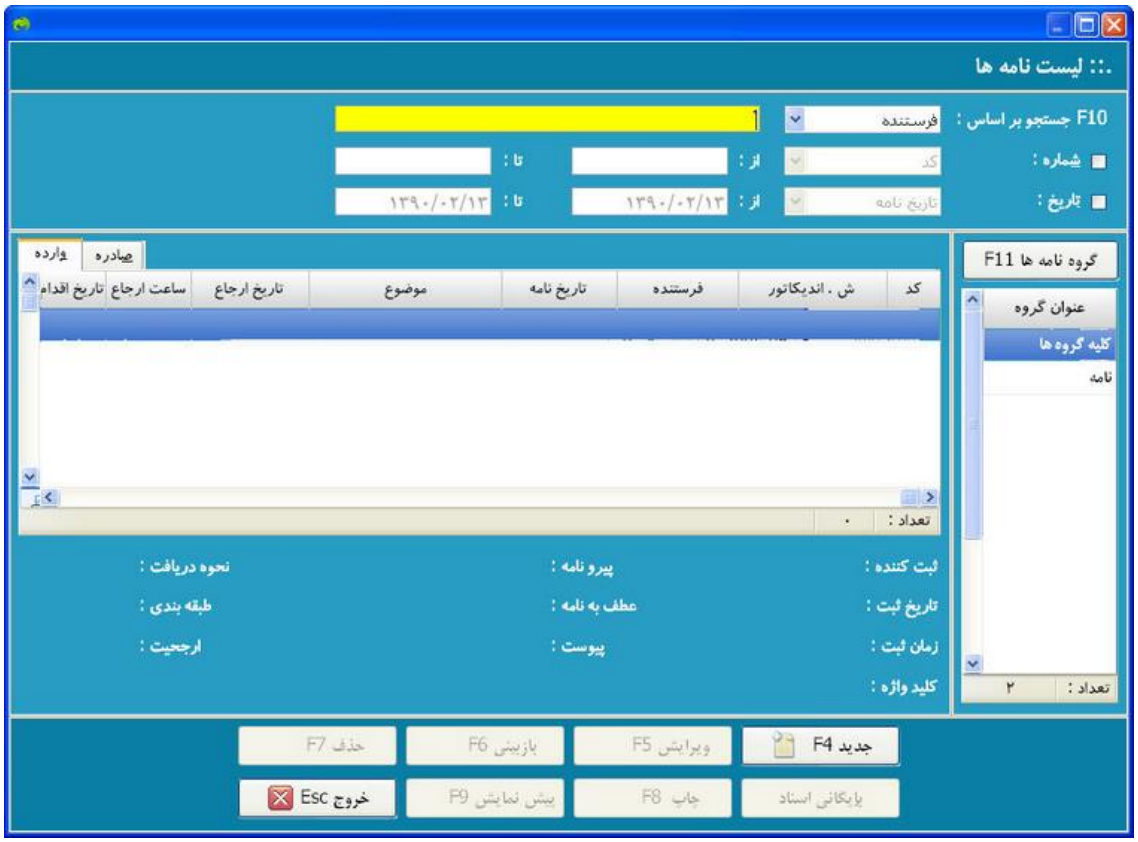
۴-گزارش ضمائم: در این بخش گزارش کلی از تمام ضمیمه هایی که در فا ذخیره شده را می توانید به طور کامل مشاهده کنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۱/۳ دبیرخانه

(See ۱۱,۲) (See ۱۲,۱)

در این بخش از نرم افزار می توانی ه هایی که به شرکت شما ارسال می شود یا از شرکت شما صادر ثبت کنید.



نحوه دس

۱-ا دبیر خانه از منوی اتوماسیون بالای صفحه اصلی نرم افزار.

نحوه استفاده :

۱- نامه های وارده : در این قسمت تمام نامه هایی شرکت شما ارسال می شود و اطلاعات که نامه شامل آن می شود از موضوع ، تاریخ ، و سایر اطلاعات نامه را می توانید به طور نمایید.

۱ ، ۱-وارد بخش نامه های وارد ، کلید جدید ۴F را بزنید ، با این کار پنجره نامه های وارده شما باز می شود.

۱ -سربرگ اصلی : در این قسمت شما می توانید تمام اطلاعات نامه را به امل ثبت نمایید.

۱، ۱، ۲-سربرگ ارجاعات :یکی دیگر کاناتی که نامه های وارده می توانند داشته باشند ارجاعات است ن قسمت شما بعد از اینکه نامه را به ثبت رساندید می توانید آ ه قسمت های مختلف اراجاع بدهید و میتوانید برای نامه خود یه اقدام و شرح ارجاع به ثبت برسانید.

۱ ، ۱، ۳-به سربرگ ارجاعات رفته ، کلید ا بزنید با این کار پنجره ارجاع برای شما باز می شود.

۲-نامه های صادره : در این قسمت تمام نامه هایی که از شرکت رسال می شود و اطلاعات که نامه شامل آن می شود از جمله موضو یخ ، و سایر اطلاعات نامه را می توانید به طور کامل ثبت نمای

۲ ، ۱-بخش نامه های صادره هم همانند بخش ی وارده می باشد،فقط بعضی از فیلد ها ممکن است عنوانشان تغی باشد.

امکا

جست و

از تاریخ اریخ :

صورت استفاده از این محدودیت نرم افزار جزئیات نامه را بر لیات انجام شده دسته بندی می کند.

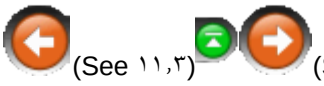
بایگانی اسناد :

در بعضی از مواقع ممکن است نامه های شما ضمیمه م داشته باشند از جمله متنی ، تصویری ، و... شما میتوانید ا ه ها را در کنار نامه تان در قسمت بایگانی اسناد آنها را ثبت .

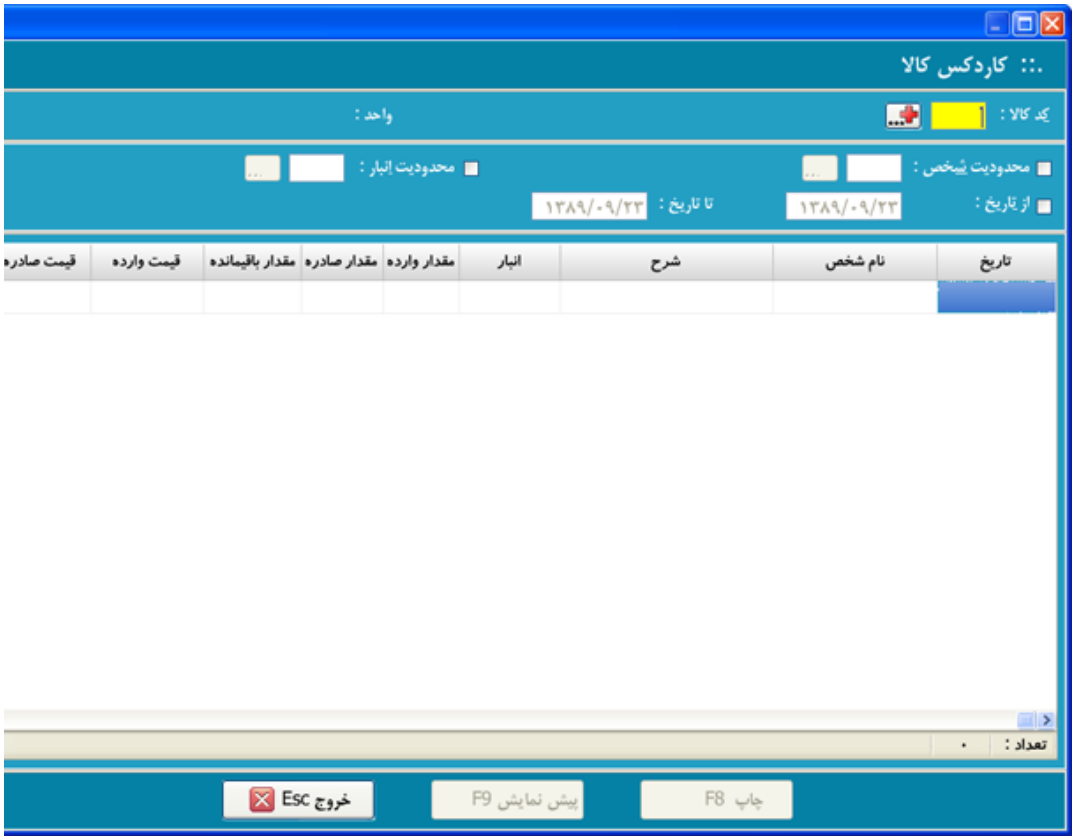
Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲. گزارشات

۱۲/۱ کاردکس کالا



قسمت از نرم افزار می توانید ، گردش ریز هر کالا را ب د . (شکل ۱)



(شکل ۱)

نحوه دسترسی :

شما از دو راه می به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- انتخاب گزینه ی کاردکس کالا از م ارشات .

۲- زدن کلید ترکیبی Ctrl+Space (ج ور) و انتخاب گزارش موجودی ریالی.

نحوه ا :

ارد بخش کاردکس کالا شوید .

۲- در قسمت کد کالا کلید (+) را ب با این کار لیست کالا برای شما باز می شود .

۳- کالای را که می خواهید گردش آنرا ببینید انتخاب نمایید انتخاب کالا به کاردکس کالا باز می گردید و گردش کالا برای ش ت می شود .

امکانات :

محدودیت شخص :

با تیک زدن این قسمت در کاردکس کالا ، ان برای شما فراهم میشود تا گردش کالا را براساس شخص مورد د کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۲ موجودي كالا

(See ۱۲,۱) (See ۱۲,۳)

در این بخش شما می توانید ، د ندی اتومات نرم افزار برای کالاها با توجه به موجودی آنها نید و همچنین گردش ریز هر کالا را تهیه کنید . (شکل ۲)

(شکل ۲)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- زد موجودی کالا در صفحه اصلی نرم افزار .

۲- انتخاب گزین ودی کالا از منوی گزارشات .

نحوه استفاده :

۱- وارد موج شوید . (شکل ۲)

۲- کالای مورد نظرتان را جستجو کنید .

۳ افزار به صورت اتومات کالاها را با توجه به موجودی فعلی آنه کی از دسته های زیر قرار می دهد :

۳-۱ کالاهای موجود ؛

۳-۲ کالاهای کسری : کالاهایی هستند که آنها زیر صفر شده است .

۳-۳ کالاهای بدون گ

۳-۴ ی موجودی صفر ؛

۳-۵ کالاهای زیر سقف : در صورتی که در هنگام تعریف ی برای آن حداقل موجودی در نظر بگیرید و موجودی آن کالای خاص ل کمتر شود ، نرم افزار آن کالا را در کالاهای زیر سقف دسته کند .

۳-۶ کلیه کالاها ؛

امکانات :

تاریخ :

در بالای این بخش از نرم افز لیت تاریخ گذاشته شده است و در کنار آن کلید قرار دا ا تعیین تاریخ و زدن این کلید نرم افزار به صورت اتومات موجو ها را تا آن تاریخ در لیست پایین می آورد .

گردش کالا (۲F) :

ر صورتی که بروی کالایی کلید گردش کالا را بزنید ، نرم افز کس آن کالا را که شامل زیر گردش آن کالا است برای شما باز .

لیست جزئیات :

در صورتی که شما از امکان ثبت جزئیات در کالاها استفاده می کن توانید با زدن کلید لی ئیات ، گردش کالا را با توجه به جزئیات آن مشاهده کنید .

تیک نمایش اول دوره :

در صورت زدن این تیک افزار فقط کالاهای که دارای موجودی اول دوره هستند را لیست .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۳ موجودي ريالي

(See ۱۲,۲) (See ۱۲,٤)

در این بخش رم افزار می تواند به موجودی کالاهای خود به صورت ریالی دس د . (شکل ۳)

(شکل ۳)

نحوه دسترسی :

شما از دو راه می توانید به این گ رسی پیدا کنید :

۱- انتخاب گزینه ی موجودی ری منوی گزارشات .

۲- زدن کلید ترکیبی Ctrl+Space (ه شناور) و انتخاب گزارش موجودی ریالی.

استفاده :

وارد موجودی ریالی شوید . (شکل ۳)

۲- کالای مورد را جستجو کنید .

۳- نرم افزار به صورت اتومات کالاهای موج ر قیمت میانگین آنها ضرب کرده و ارزش فعلی کالاهای موجود می دهد .

۱ :

www.irhesabdaran.ir

ت

در بالای ش از نرم افزار قابلیت تاریخ گذاشته شده است و در کنار آن قرار دارد . با تعیین تاریخ و زدن این کلید نرم افز ورت اتومات موجودی ریالی کالارا تا آن تاریخ در لیست پایین م .

گردش کالا (۲F) :

در صورتی که بروی کالایی کلی کالا را بزنید ، نرم افزار کاردکس آن کالا را که شامل زیر کالا است برای شما باز می کند .

لیست جزئیات :

در صورتی که شما از امکان ثبت جزئیات در کالا فاده می کنید . می توانید با زدن کلید لیست جزئیات ، گردش با توجه به جزئیات آن مشاهده کنید .

تیک نمایش اول دوره :

در صورت ز تیک ، نرم افزار فقط موجودی ریالی کالاهای اول دوره را لیست .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/٤ موجودي انبار

(See ۱۲,۳) (See ۱۲,٥)

در این گزارش می توانید موجودی هر در هر انبار دلخواه بدست آورید . (شکل ۴)

(شکل ۴)

نحوه دسترسی :

شما از دو راه می توانید به این گزارش دستر ا کنید :

۱- انتخاب گزینه ی موجودی انبار از من شات .

۲- زدن کلید ترکیبی Ctrl+Space (ج) و انتخاب گزارش موجودی انبار.

نحوه استفاده :

۱- وارد موجودی انبار شوید .

۲- کالای مورد نظرتان تجو کنید .

۳- در قسمت کد انبار کلید (+) ید . با این کار لیست انبار ها برای شما باز می شود .

۴- انبار مورد نظرتان را که می خوا آن گزارش تهیه کنید انتخاب نمایید . با این کار نرم افزار اتومات کالاهایی را که در گردش آنها ، انبار انتخابی شما و با توجه به موجودی شان در گروه های مختلف دسته بندی می

امکانات :

دسته بندی ک

نرم به صورت اتومات کالا ها را با توجه به موجودی آنها در انبار ی در دسته های زیر طبقه بندی می کند :

کالاهای موجود ؛

کالاهای کسری : کالاهایی که موجودی آنها صف است .

کالاهای موجودی صفر ؛

کالاهای زیر سق در ص هنگام تعریف یک کالا برای آن حداقل موجودی در نظر بگیرید جودی آن کالای خاص از حداقل کمتر شود ، نرم افزار آن کالا را لاهای زیر سقف دسته بندی می کند .

کلیه ؛

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۵ گردش اشخاص

(See ۱۲,٤) (See ۱۲,٦)

در این گزارش می توانی نده حساب هر اشخاص و همچنین ریز حساب هر شخص حتی به صورت را تهیه نمایید . (شکل ۵)

(شکل ۵)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به سه روش به این قسم رم افزار دسترسی پیدا کنید.

۱- ه از کلیدگردش اشخاص (۹F) در صفحه اصلی نرم افزار .

۲- انتخاب گردش اشخاص از منو گزارشات در بالای صفحه ا فزار .

۳- زدن کلید ترکیبی Ctrl + Space (جعبه ی شناور) و انتخاب گردش اشخاص .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش گردش اشخاص شوید . (شکل ۵)

۲- در ه ود به این بخش قسمت جستجو بر اساس نام خانوادگی فعال است ، اطلاعات شخص مورد نظر را وارد کنید (البته با توجه به ستجو براساس کدام بخش از اطلاعات شخص انجام می شود) .

۳- شخص ر را انتخاب کنید .

۴- کلید نمایش گردش (۲F) را بزنید . کار گردش حساب شخص برای شما باز می شود . (شکل ۶)

(شکل ۶)

امکانا

از تاری عملیات ، تا تاریخ آخرین عملیات :

در صورت زدن ک نرم افزار به صورت اتومات اشخاصی را که در آن بازه ی انتخا یاتی برای آنها در نرم افزار ثبت شده است لیست می کند . و م غییر نمی کند .

از م بلغ :

در صورت تیک زدن این امکان محدود کننده می توانید جستجوی خ راساس مانده حساب مشتریان انجام دهید .

از تاریخ ، تا تاریخ :

در صورتی ن تیک را بزنید و بازه ی زمانی برای آن تعیین کنید ، نرم اف ش اشخاص موجود در لیست را در آن بازه ی زمانی نشان می دهد ن در صورت زدن کلید مانده اشخاص نیز فقط مربوط به آن مه می شود .

اضافه دی اول دوره :

در صورت زدن این تیک و گرفتن گردش حساب شخص ، نرم مانده ی حساب شخص تا ابتدای بازه زمانی انتخابی را به عنوا موجودی اول دوره در ابتدای گردش وی می آورد ، تا مانده فعلی پایین گردش درست محاسبه شود .

لاصه :

در که این بخش تیک دار باشد و شما گردش حساب شخصی را تهیه کنید ش حساب وی به صورت خلاصه باز می شود .

تفضیلی :

در صورتی که این بخش تیک دار باشد گردش حساب شخصی را تهیه کنید ، گردش حساب وی به صورت تفضیل می شود و در آن ریز تمامی عملیات انجام شده توسط شخص وجود دار

نمایش گردش (۲F) :

با استفاده از این امکان می توانید ریز گردش هر شخص را تهیه کرده و از آن نسخه چاپی نیز بدست آورید .

علاوه بر آن امکانات موجود در نما ش به شرح زیر است :

۱- خلاصه (۳F) : با زدن این کلید ساب هر شخص نرم افزار به صورت اتومات ، کلیه ی عملیات موجود ب شخص را به صورت تفصیلی نمایش می دهد . (به عنوان مثال ر ی فروخته شده در یک فاکتور فروش خاص)

۲- باز کردن اطلاعات (۲F) : در صورت زدن این کلید بروی عملیاتی زار به صورت مستقیم آن عملیات را برای شما باز می کند .

۳- یادداشت (۱۱F) با زد کلید نرم افزار برای شما پنجره یادداشت را باز می کند و شما انید برای این شخص خاص یادداشتی را ثبت نمایید .

۴- پاورقی در صور در این قسمت متنی را وارد کنید ، آن متن در زیر گردش حساب ش می شود .

دسته بندی حساب ها

نرم افز رت اتومات اشخاص را با توجه به مانده حسابشان در دسته ها ا ن ، بدهکاران و بی حساب تقسیم می کند . و شما می توانید تخاب کردن هر گروه به راحتی به تعداد و جمع مانده آنها پی بب

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/٦ گردش صندوق

(See ۱۲,۷) (See ۱۲,٥)

با استفاده از این گزارش می توانید به مانده ش صندوق (های) خود پی ببرید . (شکل ۷)

(شکل ۷)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به سه روش به این قسمت افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- استفا کلید گردش صندوق(F۱۰) در صفحه اصلی نرم افزار .

۲- انتخاب گردش صندوق از منوی گزارشات در صفحه اصلی نرم

۳- زدن کلید ترکیبی Ctrl + Space (جعبه ی شناور) و انتخاب گردش صندوق.

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش گردش صندوق شوید .

۲- صندوق ظررا انتخاب کنید .

۳- کلید نمایش گردش (۲F) را بزن ا این کار تمامی ورود و خروج های مربوط به صندوق انتخابی ب ا لیست می شود. (شکل ۸)

(ش

امکانات :

محدودیت تاریخ :

با زدن این تیک و ایجاد بازه زمانی ، نرم افزا دوق را در آن بازه ی زمانی تهیه می کند .

همچنین در صورتی که کلید را بزنید ، بازه زما مانده صندوق ها در لیست صندوق ها نیز تاثیر می گزارد .

اضافه کردن موجودی اول دوره :

در ص جاد محدودیت تاریخ ، نرم افزار فقط دریافت و پرداخت های مرب آن محدوده را برای شما لیست می کند . اما با زدن این تی افزار به صورت اتومات مانده صندوق را تا ابتدای بازه ی زما ن شده به عنوان موجودی اول دوره در ابتدای گردش صندوق اض کند . این کار باعث می شود مانده نهایی صندوق درست شود .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۷ گردش بانک

(See ۱۲,۸) (See ۱۲,٦)

در این گزارش می توانید مانده و گردش را در هر زمان ببینید . (شکل ۹)

(شکل ۹)

نحوه دسترسی :

شما می توانید به سه رو ین قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

۱- استفاده از کلیدگردش بانک ها (۱۱F) در ص لی نرم افزار .

۲- انتخاب گردش بانک ها از منو شات در بالای صفحه اصلی نرم افزار .

۳- ترکیبی Ctrl +Space (جعبه ی شناور) و انتخاب گ

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش گردش بانک شوید . (ش

۲- از میان بانکهای تعریف شده ، بانک مورد ن انتخاب کنید .

۳- کلید نمایش گردش (۲F) نید . بااین کار گردش بانک برای شما باز می شود . (شکل ۱۰)

(ش

امکانات

محدودیت :

با تیک و ایجاد بازه زمانی ، نرم افزار گردش بانک را در آن زمانی تهیه می کند .

همچنین در که کلید را بزنید ، بازه زمانی در مانده بانک ها در نک ها نیز تاثیر می گزارد

اضافه کردن موجودی اول دوره :

در صورت ایجاد محدودیت تاری افزار فقط دریافت و پرداخت های مربوط به آن محدوده را برا یست می کند . اما با زدن این تیک ، نرم افزار به صورت اتومات بانک را تا ابتدای بازه ی زمانی تعیین شده به عنوان موجود وره در ابتدای گردش بانک اضافه می کند . این کار باعث می شود نهایی بانک درست شود .

نم های به حساب گذاشته شده ای که هنوز پاس نشده اند :

صورتی که این تیک را بزنید ، نرم افزار کلیه چک های دریافت حساب بانک خوابانده اید در گردش آن می آورد .

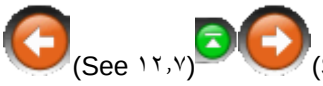
نمایش چکهای صادر شده ای که پا اند :

در صورتی که این تیک را بزنید ، ر کلیه چک های پرداختی مربوط به هر بانک را که هنوز پاس نش در گردش آن می آورد .

توجه : استفاده همزمان از دو امکان فوق ب این قابلیت را می دهد تا قدرت حساب بانکی خود را در بازه ی اینده بسنجید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۸ گردش هزینه ها



در این گزارش می توانید ، مانده ی هزینه ها و در صور گردش تفصیلی هر هزینه را تهیه کنید .
(شکل ۱۱)

(شکل ۱۱)

نحوه دسترسی :

شما م توانید از سه راه به این گزارش دسترسی پیدا کنید :

۱- ز گردش هزینه ها در صفحه اصلی نرم افزار .

۲- انتخاب گردش هز از منوی گزارشات در بالا ی صفحه اصلی نرم افزار .

۳- زدن کلید ترکیبی Ctrl +Space (ه ی شناور) و انتخاب گردش هزینه ها .

نحوه استفاده :

۱- وارد گردش هزین وید . (شکل ۱۱)

۲- هزینه ی مورد نظرتان را انت .

۳- کلید نمایش گردش (۲F) را بزنید . با این کار گردش نه برای شما لیست می شود . (شکل ۱۲)

(شکل ۱۲)

امکانات :

محدودیت تاریخ :

با زدن این تیک و ای ه زمانی ، نرم افزار گردش هزینه را در آن بازه ی زمانی تهیه .

همچنین در صورتی که کلید را بزنید ، بازه زمانی در مانده هزینه ها در لیست هزینه ها ن ثیر می گزارد .

اضافه کردن موجودی اول دوره

در یجاد محدودیت تاریخ ، نرم افزار فقط گردش هزینه مربوط به آن را برای شما لیست می کند . اما با زدن این تیک ، نرم افز رت اتومات مانده هزینه را تا ابتدای بازه ی زمانی تعیین شد نوان موجودی اول دوره در ابتدای گردش هزینه اضافه می کن ن کار باعث می شود مانده نهایی هزینه درست شود .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۹ گردش درآمد ها

(See ۱۲,۸) (See ۱۲,۱۰)

در این گزارش می توانید ، ماند رآمد ها و در صورت نیاز گردش تفصیلی هر درآمد را تهیه کن شکل (۱۳

(شکل ۱۳)

نحوه دسترسی :

شما می توانید از سه راه به ای ش دسترسی پیدا کنید :

۱- زدن کلید گردش درآمد صفحه اصلی نرم افزار .

۲- انتخاب گردش درآمد ها از زارشات در بالا ی صفحه اصلی نرم افزار .

زدن کلید ترکیبی Ctrl +Space (جعبه ی شناور) و ا ش درآمد ها .

نحوه استفاده :

۱- وارد گردش ها شوید . (شکل ۱۳)

۲- درآمد مورد نظرتان را انتخاب ک

- کلید نمایش گردش (۲F) را بزنید . با این کار گردش آن در ی شما لیست می شود . (شکل ۱۴)

(شکل ۱۴)

امکانات :

محدودیت تاریخ :

با زدن این تیک و ایجا زمانی ، نرم افزار گردش درآمد را در آن بازه ی زمانی تهیه می .

همچنین در صورتی که کلید ر بزنید ، بازه زمانی در مانده درآمد ها در لیست درآمد ها ن می گزارد .

اضافه کردن موجودی اول د

در صورت ایجاد محدودیت تاریخ ، نرم افزار فقط گردش درآمد آن محدوده را برای شما لیست می کند . اما با زدن این تیک فزار به صورت اتومات مانده درآمد را تا ابتدای بازه ی زمان شده به عنوان موجودی اول دوره در ابتدای گردش درآمد اضافه . این کار باعث می شود مانده نهایی درآمد درست شود .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۱۰ جستجو گردش ها

(See ۱۲,۹) (See ۱۲,۱۱)

در ارش می توانید به جستجودر در گردش های مهم در نرم افزا .

نحوه دسترسی:

بروی گزینه ی جستجو در گردش از منوی گزارشات یرید ، با این کار برای شما منوی کوچکی در سمت را ست جست ش باز می شود . (شکل ۱۵) . گردش مورد نظرتان را انتخاب ک

کل ۱۵)

نحوه استفاده :

گردش صندوق

بروی گردش صندوق در زیر شاخه جستج ش از منوی گزارشات کلیک کنید . با این کار جستجو در گردش ها برای شما باز می شود . (شکل ۱۶)

شکل ۱۶)

جستجو شرح : با انجا ملیات ، نوع عملیات در شرح گردش صندوق نوشته می شود می توانید دراین قسمت به جستجو براساس عملیات های انجام شده صندوق ها بپردازید. (مثلا پرداخت)

نام حساب : قسمت می توانید به جستجو در میان گردش ها براساس ن ق بپردازید . کافیست قسمتی از نام صندوق را در این ق یسید ، با این کارنرم افزار کلیه ی گردش هایی که به نام آن ح شده است لیست می کند .

کد د سمت می توانید جستجو در گردش صندوق را با استفاده از کد سند ده انجام دهید . به عنوان مثال در صورتی که می خواهید عمل ده بروی یک چک را بررسی کنید ، می توانید شماره چک را در ا

ت وارد کنید .با این کار کلیه ی عملیات ثبت شده برای آن شما ر ارتباط با صندوق ها لیست می شود .

از تار یخ : این محدویت کلیه عملیات ثبت شده در بازه ی زمانی مورد ا لیست می کند .

از دهکاری تا مبلغ : با استفاده از این محدودیت می توانید ، لیستی از کل اتی که مبلغ بدهکاری آنها در بازه ی تعیین شده است تهیه کنی

لغ بستانکاری تا مبلغ : با استفاده از این محدودیت می توانید ، لیست یه عملیاتی که مبلغ بستانکاری آنها در بازه ی تعیین شده است کنید.

گرد ص:

بروی خاص در زیر شاخه جستجو در گردش ، از منوی گزارشات کلیک کنید این کار جستجو در گردش اشخاص برای شما باز می شود . ۷)

(شکل ۱۷)

تجو شرح : با انجام هر عملیات ، نوع عملیات در شرح گردش شخص می شود و شما می توانید دراین قسمت به جستجو براساس عملیا جام شده بروی اشخاص بپردازید. (مثلا دریافت)

حساب : در این قسمت می توانید به جستجو در میان گردش ها بر ام شخص بپردازید . کافیست قسمتی از نام شخص را در این قسمت ، با این کارنرم افزار کلیه ی گردش هایی که به نام آن حساب ث است لیست می کند .

کد سند دراین می توانید جستجو در گردش اشخاص را با استفاده از کد سند ثبت نجام دهید . به عنوان مثال در صورتی که می خواهید عملیات ثب روی یک چک را بررسی کنید ، می توانید شماره چک را در این قسم کنید . با این کار کلیه ی عملیات ثبت شده برای آن شماره چک ارتباط با اشخاص می شود .

از تاریخ تا تاریخ : محدویت کلیه عملیات ثبت شده در بازه ی زمانی مورد نظر را لی کند .

از مبلغ بدهکاری تا مبل با ا از این محدودیت می توانید ، لیستی از کلیه عملیاتی که مبلغ آنها در بازه ی تعیین شده است تهیه کنید.

از مبلغ بستانکاری تا اده از این محدودیت می توانید ، لیستی از کلیه عملیاتی که بستانکاری آنها در بازه ی تعیین شده است تهیه کنید.

گردش بانک :

بروی گردش بان یر شاخه جستجو در گردش ، از منوی گزارشات کلیک کنید . با ستجو در گردش بانک ها برای شما باز می شود . (شکل ۱۸)

www.irhesabdaran.ir

(شکل ۱۸)

جست : ام هر عملیات ، نوع عملیات در شرح گردش بانک نوشته و شما می توانید دراین قسمت به جستجو براساس عملیات های انج بروی بانک بپردازید. (مثلا دریافت)

نام حساب : مت می توانید به جستجو در میان گردش ها، براساس نام بانک د . کافیست قسمتی از نام بانک را در این قسمت بنویسید ، با نرم افزار کلیه ی گردش هایی که به نام آن بانک ثبت شده است ل کند .

کد سند : دراین قسمت می توانید جستجو در گ نک را با استفاده از کد سند ثبت شده انجام دهید . به عنوا در صورتی که می خواهید عملیات ثبت شده بروی یک چک را بررسی می توانید شماره چک را در این قسمت وارد کنید . با این ک عملیات ثبت شده برای آن شماره چک در ارتباط با بانک ها لی شود .

از تاریخ تا تاریخ : این محدویت کل ثبت شده در بازه ی زمانی مورد نظر را لیست می کند .

مبلغ بدهکاری تا مبلغ : با استفاده از این محدودیت می توانید ز کلیه عملیاتی که مبلغ بدهکاری آنها در بازه ی تعیین شد تهیه کنید.

www.irhesabdaran.ir

از مبل نکاری تا مبلغ : با استفاده از این محدودیت می توانید ، لیستی از لیاتی که مبلغ بستانکاری آنها در بازه ی تعیین شده است ته

گردش هزینه ها:

بروی گردش هزینه ها در زیر شاخه جستجو در گردش ، از من شات کلیک کنید . با این کار جستجو در گردش هزینه ها ب ا باز می شود . (شکل ۱۹)

(شکل ۱۹)

شرح: ا انجام هر عملیات ، نوع عملیات در شرح گردش هزینه شود و شما می توانید دراین قسمت به جستجو براساس عملیات های شده بروی هزینه ها بپردازید. (مثلا پرداخت بابت هزینه)

نام حساب : در این قسمت می ت ه جستجو در میان گردش ها براساس نام هزینه بپردازید یست قسمتی از نام هزینه را در این قسمت بنویسید ، با این ک فزار کلیه ی گردش هایی که به نام آن هزینه ثبت شده است لی کند .

کد سند : دراین قسمت می توان در گردش هزینه ها را با استفاده از کد سند ثبت شده انجام . به عنوان مثال در صورتی که می خواهید عملیات ثبت شده بروی نه را بررسی کنید ، می توانید شماره

عملیات را در این قسمت کنید . با این کار عملیات ثبت شده آورده می شود و می توانید ی آنرا چک کنید .

از تاریخ تا تاریخ : این کلیه عملیات ثبت شده در بازه ی زمانی مورد نظر را لیست می

ا بدهکاری تا مبلغ : با استفاده از این محدودیت می توانید ، لیست عملیاتی که مبلغ بدهکاری آنها در بازه ی تعیین شده است ت د.

ز مبلغ بستانکاری تا مبلغ : با استفاده از این محدودیت می توانید ی از کلیه عملیاتی که مبلغ بستانکاری آنها در بازه ی تعیی تهیه کنید.

گردش درآمد :

بروی گردش درآمد ها در زیر شاخه جستجو ، از منوی گزارشات کلیک کنید . با این کار جستجو در گردش در برای شما باز می شود . (شکل ۲۰)

(شکل ۲۰)

جستجو شرح : با انجام هر عملیات ، نوع عملیات در شرح گردش درآمد ثبت می شود و شما می توانید در مت به جستجو براساس عملیات های انجام شده بروی درآمد ها بپر (مثلا ثبت فاکتور فروش)

نام حس : این قسمت می توانید به جستجو در میان گردش ها براسا رآمد بپردازید . کافیست قسمتی از نام درآمد را در این قسمت ، با این کارنرم افزار کلیه ی گردش هایی که به نام آن درآم ده است لیست می کند .

کد سند : دراین قسمت می توانید جستجو در گردش درآمد ها ر اده از کد سند ثبت شده انجام دهید . به عنوان مثال در صور می خواهید عملیات ثبت شده بروی یک درآمد را بررسی کنید ، می ت شماره عملیات را در این قسمت وارد کنید . با این کار عملیات ه آورده می شود و می توانید درآمد آنرا چک کنید .

تاریخ تا تاریخ : این محدویت کلیه عملیات ثبت شده در بازه ی مورد نظر را لیست می کند .

غ بدهکاری تا مبلغ : با استفاده از این محدودیت می توانید ، لیستی ا عملیاتی که مبلغ بدهکاری آنها در بازه ی تعیین شده است ته

بلغ بستانکاری تا مبلغ : با استفاده از این محدودیت می توانید ، لیست لیه عملیاتی که مبلغ بستانکاری آنها در بازه ی تعیین شده است کنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۱۱ جستجو در کاردکس

(See ۱۲,۱۰) (See ۱۲,۱۲)

در این بخش از نرم افزار نید گزارشات بسیار متنوعی را با استفاده از محدودیت های مخت ای کالاها تهیه کنید . (شکل ۲۱)

(شکل ۲۱)

نحوه دسترسی :

زدن کلید جستجو در کاردکس از منوی گزا بالای صفحه اصلی نرم افزار .

نحوه استفاده :

در این بخش شما می د برای دست یابی به گزارش مورد نظر در ارتباط با کالا ها ای مختلفی را به شرح زیر ایجاد

کنید :

۱- جستجو شرح : هر نوع عملیاتی که بروی کالا نجام می شود ، نوع عملیات در شرح کاردکس نوشته می شود و شم انید دراین قسمت به جستجو براساس عملیات های انجام شده بروی ها بپردازید. (مثلا خرید)

۲- نا : ن قسمت می توانید به جستجو در میان کالا براساس نام آنها کافیست قسمتی از نام کالا را در این قسمت بنویسید ، نرم یه ی کالا هایی که در نامشان بخش نوشته شده باشد را لیست .

۳- نام شخص : در این توانید به جستجو میان کالاها براساس اشخاص مرتبط با آن ک بپردازید .

۴- نام انبار : در این قسمت می توانید ورود و خروج کالا ها انبار های دلخواه محدود کنید .

امکانات :

محدودیت تاریخ :

شما می توانید ن تیک از تاریخ تا تاریخ ، برای کالا های خود محدودیت تاریخ ایجاد کنید . با این کار نرم افزار کالاهایی را برای شما لی کند که در ان بازه عملیاتی دارای گردش هستند .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۱۲ گزارشات فروش

(See ۱۲,۱۱) (See ۱۲,۱۳)

در این گزارش می توانی ارش جامعی از کلیه فروش هایی که در سیستم ثبت شده را تهیه

نحوه دسترسی :

انتخاب گ گزارشات فروش از منوی گزارشات در بالای صفحه اصلی نرم افزار

ه استفاده :

در این بخش شما می توانید برای دست یابی به گزارش م ر در ارتباط با فروش محدودیت های مختلفی را به شرح زیر ایجاد :

بر اساس نام خریدار ، شماره فاکتور، نام ویزیتور، عنوان کالا/خ توسط .

در صورتی که ک را بز انواع دیگر جستجو نیز می توانید استفاده کنید.

کد: در این قسمت میتوانید با تعیین کد خریدار،ویزیتور ، و خدمات گزارشات فروش مورد نظر را مشاهده کنید.

از کد تا کد : در این قسمت می در بازه کدهای خریدار،ویزیتور ، کالا و خدمات، گزارشات فر ظر را مشاهده کنید.

از مبلغ تا مبلغ : در صورت تیک زدن این امکان محدود کننده اید جستجوی خود را براساس مبلغ کل، خالص، دریافتی و ... انجام دهید .

از تاریخ تا تاریخ : در صورتی که این تیک را بزنید ه ی زمانی برای آن تعیین کنید ، نرم افزار فروش موجود در لیس ر آن بازه ی زمانی نشان می دهد .

نمایش اطلاعات : میتوانید با انتخاب هایی که در این بخش مشاهده می کنید مانند: ردیف، شماره فاکتو یخ و ... مشخص کنید که گزارش فروش شما چه ستونهایی را نمایش

تجمیع : با انتخاب یک و یا چند مورد از گزینه هایی که د تجمیع وجود دارد گزارشی بر اساس تجمیع موارد انتخاب شده بر با زدن دکمه تهیه گزارش نشان داده خواهد شد.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۱۳ گزارش کالاهاي فروخته شده

(See ۱۲,۱۲) (See ۱۲,۱٤)

در این بخش از نرم افزا وانید به گزارش گیری از مقدار فروش هایتان در بازه های زما رد نظر دست پیدا کنید . (شکل ۲۲)

(شکل ۲

نحوه دسترسی

شما می برای وارد شدن به این بخش از منوی گزارشات ، گزینه کالاهای شده را انتخاب کنید . (شکل ۲۲)

وه استفاده :

۱- وارد بخش کالای فروخته شده شوید .

۲- محدودیت تار نظرتان را وارد کنید . نرم افزار به صورت اتومات کلیه ی فر شما را در آن بازه ی زمانی لیست

می کند .

امکانات :

نقد یا نسیه :

شما می توانید با انتخاب هر یک از موار نسیه به میزان فروش های نقد ونسیه ی خود ، در بازه ی زمان نظر دست پیدا

کنی چنین می توانید با انتخاب گزینه ی همه ، کلیه ی فروش هایتان ن در نظر گرفتن نحوه ی تسویه ی آنها مشاهده کنید .

بستن :

در ص ه این کلید را بروی لیستی از فاکتور ها بزنید ، نرم افزار ا لاح و حذف آن فاکتور ها را غیر ممکن می کند .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۱٤ دفتر روزانه

(See ۱۲,۱۳) (See ۱۲,۱٥)

در این بخش شما م ید به لیست کلیه ی عملیاتی که در قسمت های مختلف نرم افزار داده اید ، دست پیدا کنید . (شکل ۲۳)

(شکل ۲۳)

نحوه دسترسی :

توانید برای وارد شدن به بخش دفتر روزانه از منوی گزارشات ر روزانه را انتخاب کنید .

نحوه استفاده :

۱- وارد دفتر روز ید . (شکل ۲۳)

۲- محدودیت تاریخ مورد نظرتان را کنید . نرم افزار به صورت اتومات کلیه ی اعمالی که در آن ب زمانی انجام داده اید لیست می کند .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۱۵ گردش جزئیات کالا
(See ۱۲,۱٤) (See ۱۲,۱٦)

این بخش می توانید ، گردش جزئیات صبت شده برای کالاها ید . (مانند جزئیات طاقه در پارچه فروشی) (شکل ۲۴)

(شکل ۲۴)

نحوه دسترسی:

برای دستیابی به این بخ رم افزار می توانید بروی گردش جزئیات کالا از منوی گزارشات ک ید .

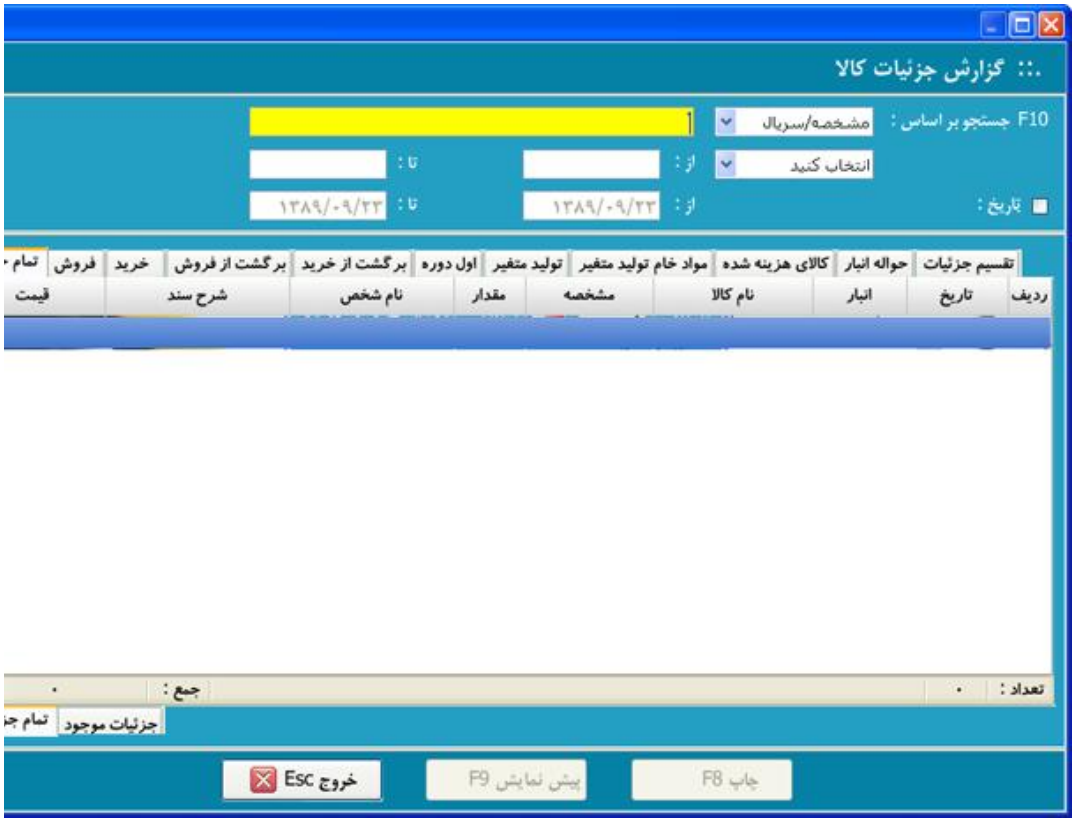
نحوه ۱

۱- وارد بخش گردش جزئیات کالا شوید . (شکل ۲۴)

- در قسمت کد کالا ، کلید (+) را بزنید . با این کار ل اها برای شما باز می شود .

۳- رد نظرتان را انتخاب کنید .

۴- کلید نمایش جزئیات (F۲) ر . با این کار پنجره گزارش جزئیات کالا برای شما باز می شود ل (۲۵



ش)

۱-۴ در پنجره ی باز شده امکانات زیر فراهم است

از تاریخ خرید ، تا تاریخ :

در صورت استفاده از این مح نرم افزار جزئیات کالا را که در محدوده زمانی باشد لیست می

از شماره سند تا سند :

در صورتی که این تیک را بزنید ، می توانی لیست جزئیات محدودیت سند نیز ایجاد کنید .

دسته بندی بر اساس عملیات :

دراین بخش نرم افزار به صورت جزئیات هر کالا را براساس عملیات انجام شده دسته بندی می کن

امکانات :

از سریال تا سری

با ز تیک می توانید برای کالای انتخابی خود یک بازه ی جزئیات را مایید و نرم افزار ، گزارش جزئیات موجود در آن بازه ما می دهد .

شخص :

دن این تیک ، کلید (+) جلوی آن فعال می شود و شما می توا یات کالای انتخابی را به یک شخص خاص محدود نمایید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۱۶ لیست قیمت ها

(See ۱۲,۱۵) (See ۱۲,۱۷)

در این گزارش می توانید ، جامعی از لیست قیمت های خرید و فروش که در سیستم ثبت شده ه نمایید .

نحوه دسترسی:

انتخاب گزینه ی لیست قیمت ها نوی گزارشات در بالای صفحه اصلی نرم افزار .

نحوه استف

د بخش شما می توانید برای دست یابی به گزارش مورد نظر در ارتب روش محدودیت های مختلفی را به شرح زیر ایجاد کنید :

جستجو بر اساس عنو د:

در صورتی که کلید (cttl+I)را بزنید از انواع دیگر جستجو نیز می توانید کنید.

از کد تا ک ن قسمت میتوانید در بازه کدهای مورد نظر، لیست قیمت فروش را مشاهده کنید.

بلغ تا مبلغ : در صورت تیک زدن این امکان محدود کننده می تو وی خود براساس مبلغ نقدی ، روال و سال پیش را انجام .

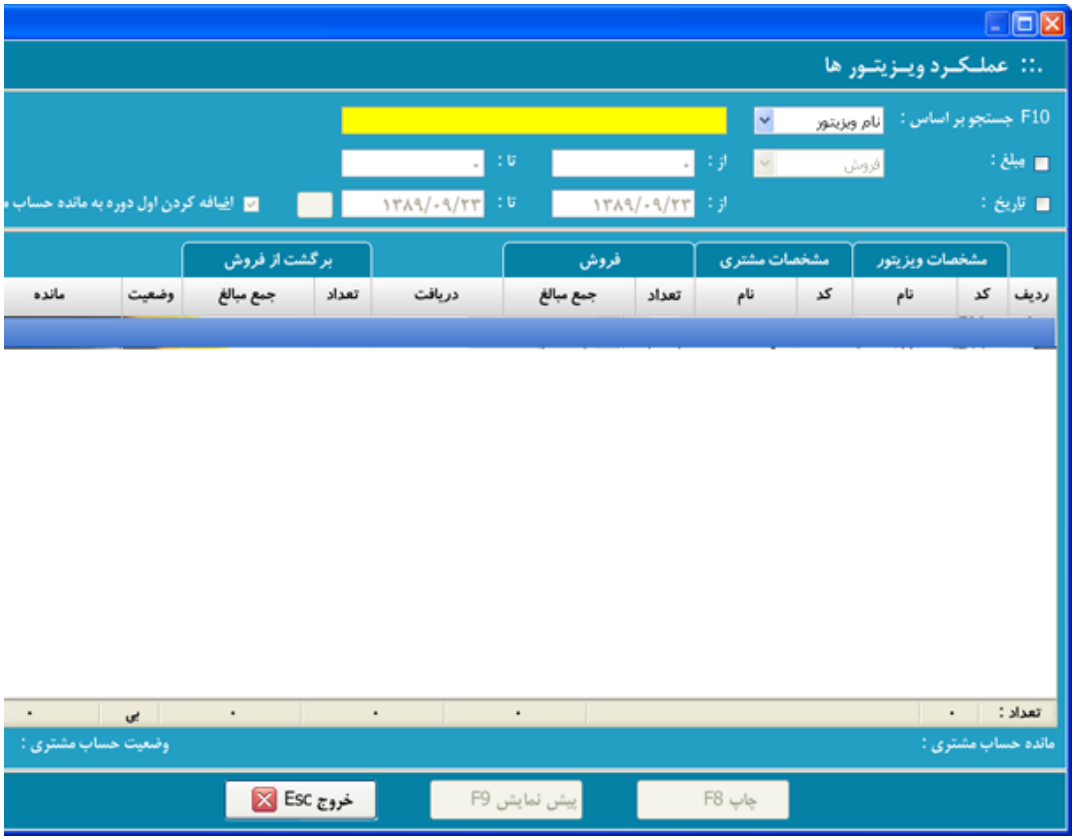
نمایش اطلاعات : میتوانید با انتخاب گزینه هایی که در این اهده می کنید مانند نقدی ، روال و سال پیش مشخص کنی ش فروش شما چه ستونهایی را نمایش دهد.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۱۷ عملکرد ویزیتور ها

(See ۱۲,۱۶) (See ۱۲,۱۸)

در این بخش از نرم افزار می توانید ، به گزارشی از عملک ویزیتور دست پیدا کنید . (شکل ۲۶)



(شکل ۲۶)

نحوه دسترسی :

شما می توانید برای دسترسی به این ، بروی گزینه ی عملکرد ویزیتور ها از منوی گزارشات کلیک کن

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش عملکرد ر ها شوید . (شکل ۲۶)

۲- ویزیتور مورد نظرتان را ان نید . با این کار نرم افزار به صورت اتومات کلیه ی مشتریانی ص انتخابی شما به عنوان ویزیتور آن انتخاب شده است را با اطلا جود در پنجره (مانند جمع فروش ، دریافت و غیره) لیست

امکانات :

تیک مبلغ :

در صورتی که این تیک را بزنید ، می توانید لیست مربوط به هر بازاریاب را بر اساس مبالغ فروش ، دریافت ، بر فروش و مانده حساب محدود کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۱۸ گزاراشات سود

(See ۱۲,۱۹) (See ۱۲,۱۷)

ن قسمت می توانید ، گزارش سود های حاصله از فروش را به دو فاکتوری وکالایی بررسی کرده و گزارشات جالبی از آن تهیه ک (شکل ۲۷)

(شکل ۲۷)

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی :

شما می توانید برای دستیابی به این بخش از ن ار گزینه ی گزارشات سود را از منوی گزارشات انتخاب کن

نحوه استفاده :

در از نرم افزار امکان مشاهده ی سود براساس فاکتور های فروش اها وجود دارد :

ود فاکتور ها

۱-۱ بروی زبانه (Tab) مربوط به ور ها کلیک کنید . بااین کار سود کالاهای فروخته شده بر ر های فروش در لیست پایین پنجره می آید .

۱-۲ برای ایجاد محدودیت تاریخ تیک ریخ تا تاریخ را بزنید .

۱-۳ محدوده ی تاریخی مورد نظر را انتخاب کنید

۱-۴ برای ایجاد محدودیت شخص ، تیک محددیت شخص را

۱-۵ کلید (+) را بزنید . با این کا اشخاص برای شما باز می شود .

۶- مورد نظرتان را انتخاب کنید . با این کار نرم افزار به صو مات کلیه ی سود ی را که از طریق همان شخص خاص به شما رسیده نشان می دهد .

۲- سود کالاها:

۲-۱ بروی زبانه (Tab سود کالاها کلیک کنید . بااین کار سود کالا ها به صورت ک در پایین پنجره لیست می شود . (شکل ۲۸)

www.irhesabdaran.ir

(شکل ۲۸)

برای ایجاد محدودیت تاریخ ، تیک از تاریخ تا تاریخ را ب

۳-۲ محدودیت تاریخ مورد نظر را ایجاد کنی این کار نرم افزار کالاهایی که درآن بازه تاریخی عملیاتشان شده لیست میکند .

۲برای ایجاد محدودیت کالا ، تیک کنار از کالای تا کالای را محدوده ی مورد نظر برای کالا ها را انتخاب کنید. با این فزار به صورت اتومات کل سود حاصل شده از کالا های موجود در ی انتخابی را برای شما نشان می دهد .

۵-۲ در صورتی که می خواهید سود یک کالای خاص ده کنید ، کلید F۱۰ رابزنید و در قسمت جستجو کالای م ر را وارد کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

www.irhesabdaran.ir

۱۲/۱۹ گزاراشات نموداري

(See ۱۲,۱۸) (See ۱۲,۲۰)

با استفاده از این قسمت می توانید ، متنوعی از قسمت های مختلف نرم افزار به صورت نموداری ت د . (شکل ۲۹)

ل ۲۹)

ن ترسی:

دستیابی به این قسمت می توانید بروی گزارشات نموداری از م رشات کلیک کنید .

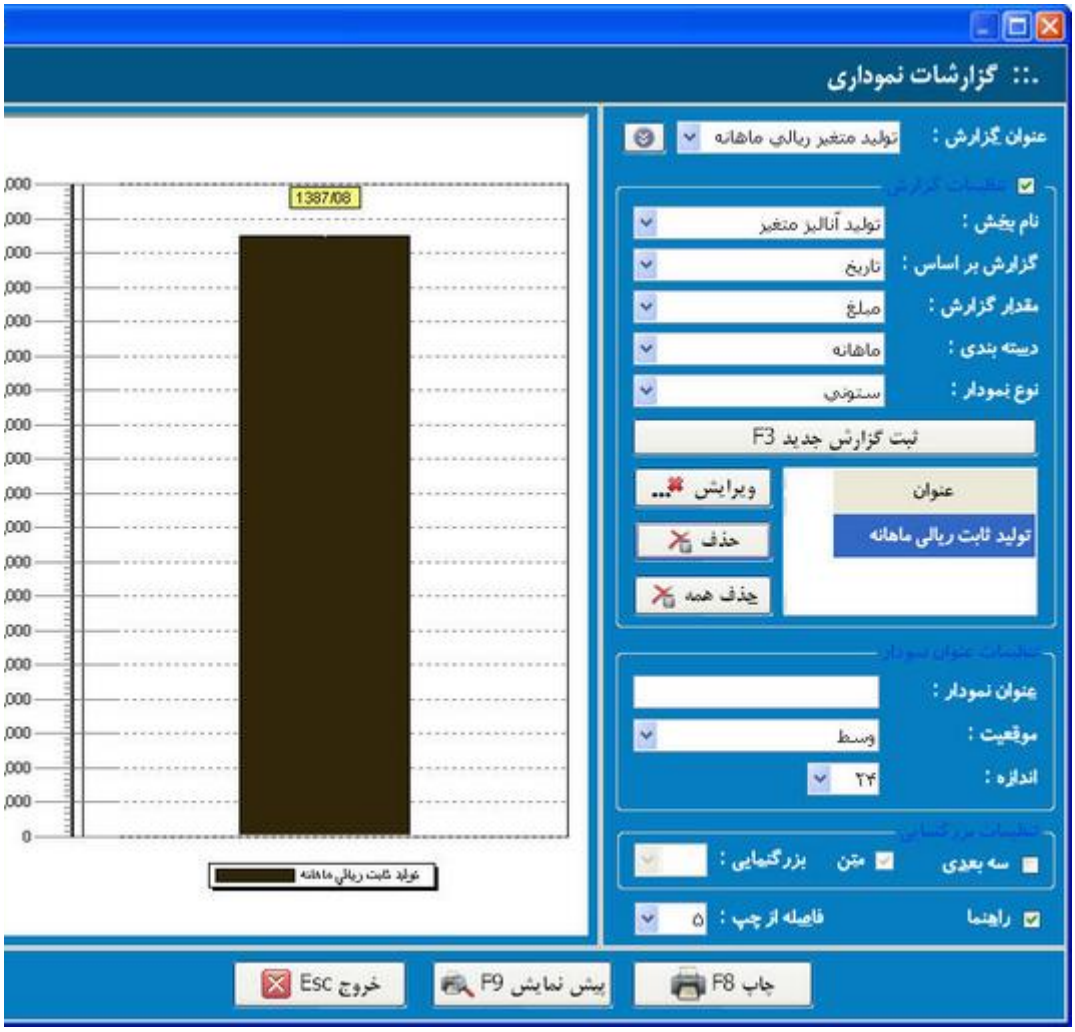
www.irhesabdaran.ir

نحوه استفاده :

۱- وارد نموداری شوید .

۲- در قسمت عنوان گزارش نام یکی از گزارشات از عیین شده را انتخاب کنید .

۳- ک را بزنید . با این کار گزارش مورد نظر در سمت چپ تهیه . (شکل ۳۰)



(شکل ۳۰)

۴- در صورتی که می خواهید گزارشی طراحی کنید . تیک تنظیما ا بزنید .

۵- گزارش مورد نظرتان را با از امکانات فعال شده بسازید.

۶- کلید ث ش جدید (۲F) را بزنید . با این کار گزارش جدید به گزارش می شود .

www.irhesabdaran.ir

امکانات :

عنوان نمودار :

در این قسمت می وانی را که می خواهید در بالای نمودارتان چاپ کند وارد نم

موقعیت :

در این قسمت می توانید مشخص کنید که عنوا ن کرده برای نمودار در چه موقعیتی از بالای نمودار چاپ شو

اندازه :

در این قسمت می توانید اندازه عنوان را مشخ د .

بعدی :

د تیک زدن این امکان ، نمودار به نموداری سه بعدی تبدیل می شو

متن :

در صورت تیک داشتن این قسمت ، اندازه متن های حاشی ر با بزرگنمایی تغییر می کند .

بزرگنما

با استفاده ن امکان می توانید اندازه ی نمودار را بزرگ و کوچک کنید .

ا :

با زد یک ، نام گزارش در زیر نمودار چاپ می شود .

فاصله از

با استفا ین امکان می توانید ، فاصله نمودار را از منتهی الیه سمت چپ مایید .

www.irhesabdaran.ir

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۲۰ وقایع ثبت شده کاربران

(See ۱۲,۱۹) (See ۱۲,۲۱)

در این قسمت از منوی گزارشات می توانید ورت کاملی از کلیه ی امور انجام شده (موفق یا ناموفق) بران موجود در نرم افزار دست یابید . (شکل ۳۱)

(شکل ۳۱)

نحوه دس

برای به این گزارش می توانید بروی گزینه وقایع ثبت شده کاربران گزارشات کلیک کنید . (شکل ۳۱)

www.irhesabdaran.ir

نحوه استفاده :

با وارد شدن به این گزارش نرم افزار به صورت اتوم ت همه موارد را برای شما باز می کند . در صورت نیاز می توان ستفاده از امکانات موجود در این قسمت به جستجو در بین وقایع . علاوه بر این ، نرم افزار به صورت اتومات وقایع دو دسته زیر تقسیم می کند :

۱- موارد موفق : شامل کلیه اموری کاربر انجام دهنده دسترسی برای انجام آنها را داشته است . به استفاه بوده است)

۲- موارد ناموفق : شامل اموری است که کاربر دسترسی ب جام آنها را نداشته و به صورت غیر مجاز به آن قسمت مراجعه ک

است . نرم افزار به ازه استفاده نداده .

امکانات :

از تاریخ تا تاری

با تیک ین فسمت ، شما می توانید برای وقایع موجود در لیست ب اریخی تعیین کنید .

از ساعت تا ساعت :

این محدودیت به شما امکان می دهد قایع رخ داده در یک بازه ی ساعتی را لیست نمایید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۲/۲۱ ورود و خروج کاربران

(See ۱۲,۲۰) (See ۱۳,۱)

در این گزارش شما می توانید ، ورود و خ ربران به نرم افزاررا چک کنید . (شکل ۳۲)

www.irhesabdaran.ir

(شکل ۳۲)

نحوه دسترسی:

استفاده از این قسمت می توانید بروی گزینه ورود و خروج کار منوی گزارشات کلیک کنید .

نحوه استفاده :

با ورود به این بخش ، نرم افزار ت اتومات ، کلیه ی ورود وخروج های تمامی کاربران تعریف شده افزار را برای شما لیست می کند . با استفاده از امکانات موج ین بخش می توانید به گزارشات دلخواه دست یابید .

امکانات :

از تاریخ تا تاری

با تی این فسمت ، شما می توانید برای ورود و یا خروج ثبت کاربران محدوده تاریخی تعیین کنید .

از ساعت تا ساعت :

این محدودیت به شما ا دهد تا ورود و یا خروج کاربران را در یک بازه ی ساعتی لیست د .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳. امکانات

۱۳/۱ يادآوري چک هاي دريافتي

(See ۱۲,۲۱)

Navigation: امکانات> (See ۱۳,۲)

یادآودری فاکتورهای وصولی

این بخش ازنرم افزار که یکی از بخش های گزا عملیاتی نرم افزار محسوب می شود برای شما این امکان اهم می کند تا به لیست چک های دریافتی که دروضعیت یاداً نرم افزار قرار گرفته اند دوباره (پس از بستن یادآوری چک ها در اول نرم افزار) دستیابی پیدا کنید . (شکل

(شکل ۱)

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخش از نرم افز بروی گزینه یادآوری چک های دریافتی از منو امکانات در بالا اصلی نرم افزار کلیک کنید .

نحوه استفاده :

وارد بخش یادآوری چک های دریافتی شوید . (شکل ۱)

- دراین پنجره کلیه ی چک هایی که شرایط یادآوری را دارا هس یش داده می شود (موعد دریافت آنها فرارسیده) . چک مورد نظ نتخاب کنید .

۳- برای اعمال تغییرات در وضعیت چک ، ب تغییرات ، کلید مربوطه را در پایین پنجره بزنید . نرم افز ورت اتومات تغییرا ت را اعمال می کند . (برای مثال پاس شدن

تاثیرات

گرد ص :

صورت برگشت دادن چک به مشتری و یا برگشت خوردن چک دریاف رم افزار به صورت اتومات حساب شخص پرداخت کننده را به مبلغ چک بدهکار می نماید .

برای مشاهده این تغییر می توانید به گردش اشخاص از منوی گز مراجعه نمایید .

گردش صندوق :

در صورتی که در چک های دریافتی ، چکی را ب نقدی دریافت نمایید ، نرم افزار به صورت اتومات مبلغ چک را ه ی صندوق شما اضافه می نماید . برای آزمون این رویداد می تو گردش صندوق در منوی گزارشات استفاده نمایید .

گردش بانک:

درصورت واریز به حساب زدن چک دریاف لغ چک به حساب بانک انتخابی شما در زمان خواباندن چک به حسا می گردد. برای مشاهده این تغییر ، می توانید از منوی گزار ش بانک را مشاهده نمایید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲ يادآوري چک هاي پرداختي

(See ۱۳,۱) (See ۱۳,۳)

این بخش ازنرم افزار که یکی از بخش های گزارشی تی نرم افزار به حساب میآید این امکان را برای شما ف ی کند تا به لیست چک های پرداختی که دروضعیت یادآوری ن زار قرار گرفته اند دو باره (پس از بستن پنجره یا ک ها در اول نرم افزار) دستیابی پیدا کند . (شکل ۲)

(

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخش از نرم افزار باید بروی گز آوری چک های پرداختی از منو امکانات در بالای صفحه اصلی نرم کلیک کنید .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش یادآوری چک های پرداختی شوید . (شکل ۲)

۲- نرم افزار لیستی از تمام چک های پرداختی که دارای شرای هستند (موعد پرداخت آنها سررسیده) برای شما می آورد . ظر را انتخاب کنید .

۳- با استفاده از کلید های موجود در پای ه بروی چک مورد نظرتان اعمال وضعیت کنید . (برای مثال پاس

:

www.irhesabdaran.ir

گر ص :

در رگشت به مشتری شدن و یا برگشت خوردن چک پرداختی ، نر به صورت اتومات حساب شخص دریافت کننده را به مبلغ چک بست نماید . برای مشاهده این تغییر می توانید به گردش اشخاص از ارشات مراجعه نمایید .

گردش بانک:

درصورت پاس شدن چک پرداختی، مبلغ چک از حساب بانک ما چک را از آن صادر کرده اید کسر می گردد . برای مشاهده ا ، می توانید از منوی گزارشات ، گردش بانک را مشاهده نمایید

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

١٣/٣ يادآوري فاكتورهاي وصولي

(See ١٣,٢) (See ١٣,٤)

در این قسمت از نرم افزار می توانی یست فاکتور های فروشی که تاریخ وصول آنها سررسیده است دست ید و بروی آنها اعمال مدیریت نمایید . (شکل ٣)

www.irhesabdaran.ir

(شکل ۳)

نحوه دسترسی :

شما می توانید برای د این بخش از نرم افزار بروی گزینه یادآوری فاکتوره لی از منو امکانات در صفحه اصلی نرم افزار کلیک کنید

نحوه استفاده :

بر روی گزینه یاد آوری فا ی وصولی از منوی امکانات در صفحه اصلی نرم افزار کلید کنید ۳)

۱- فاکتور مورد نظر خاب کنید .

۲- کلید تسویه فاکتور را بزنید . با این کار ار فاکتور را از گروه فاکتور های موعد رسیده خارج کرده و در فاکتور های تسویه قرار می دهد .

امکانات :

انتخاب :

با زدن این این کلید بروی هر فاکتور فرو افزار آن فاکتو را برای شما باز می کند و می توانید بروی آ ت انجام دهید.

ات:

با ر فاکتور فروش ، هیچ تغییری در حساب های شما رخ نمی دهد و ب که مبلغ فاکتور به حساب های شما اضافه شود باید سند دریافت ید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

١٣/٤ يادآوري فاكتورهاي پرداختي

(See ١٣,٣) (See ١٣,٥)

در این ق رم افزار می توانید به لیست فاکتور های خریدی که تاریخ ها سررسیده است دست پیدا کنید و بروی آنها اعمال مدیریت . (شکل ۴)

کل ۴)

ن سترسی :

می توانید برای دسترسی به این بخش از نرم افزار بر ه یادآوری فاکتورهای پرداختی از منو امکانات در ص اصلی نرم افزار کلیک کنید .

نحوه استفاده :

۱- بر روی گزینه یاد آوری فاکتور های پرداختی از منوی ت در صفحه اصلی نرم افزار کلید کنید . (شکل ۴)

۲- فاکتور مورد نظر را انتخاب کنید .

- کلید تسویه فاکتور را بزنید . با این کار نرم افزار فاک از گروه فاکتور های موعد رسیده خارج کرده و در گروه فاکتو یه قرار می دهد .

امکانات :

انتخاب :

با زدن این این کلید بروی هر خرید ، نرم افزار آن فاکتو را برای شما باز می کند وانید بروی آن عملیات انجام دهید.

تاثیرات:

با تسویه هر فاکتور خرید ، هیچ تغییری در ح ی شما رخ نمی دهد و برای اینکه مبلغ فاکتور به حساب های شما شود با سند پرداخت صادر کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۵ يادآوري اقساط

(See ۱۳,٤) (See ۱۳,٦)

مت از نرم افزار این امکان را برای شما فراهم می کند تا به اقساطی که تاریخ تسویه آنها سررسیده است دسترسی پیدا کنید کل ۵)

یادآوري اقساط
::. برگه های قسط (دریافتنی)
کلیه اقساط
اقساط موعد دریافت
اقساط تسویه شده
اقساط تسویه نشده
اقساط حذف شده
کد
پرداخت کننده قسط
شماره قسط
تاریخ
شرح
مبلغ
وضعیت
۱
آقای رضا حیدری
۱
۱۳۸۹/۱۱/۰۲
قسط(یک)
۲,۰۰۰,۰۰۰
تسویه نشده
تعداد :
۱
جمع :
۲,۰۰۰,۰۰۰
ویرایش F5
حذف قسط F7
چاپ دفترچه قسط F8
چاپ لیست
دریافت قسط
حذف دریافت
خروج Esc

یادآوري اقساط
::. برگه های قسط (پرداختنی)
کلیه اقساط
اقساط موعد پرداخت
اقساط تسویه شده
اقساط تسویه نشده
اقساط حذف شده
کد
دریافت کننده قسط
شماره قسط
تاریخ
شرح
مبلغ
وضعیت
۱
آقای مهدی غلامی
۱
۱۳۸۹/۱۱/۰۲
قسط(یک)
۱۰۰,۰۰۰
تسویه نشده
تعداد :
۱
جمع :
۱۰۰,۰۰۰
ویرایش F5
حذف قسط F7
چاپ دفترچه قسط F8
چاپ لیست
پرداخت قسط
حذف پرداخت
خروج Esc

(شکل ۵)

نحوه دسترسی:

برای دستیابی به این قسمت از نرم ا ی توانید بروی گزینه ی یادآوری اقساط (دریافتنی / پرداختنی منوی گزارشات کلیک

. (شکل ۵)

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش یاد آوری اقساط شوید .

۲- قسط مورد را انتخاب کنید .

۳- با توجه به نوع قسط (دریافتنی / پرد لید دریافت یا پرداخت قسط را بزنید . با ای سند دریافت یا پرداخت برای شما باز

می شود .

۴- با توجه به نحوه دریافت یا پرداخت مورد نظر ، سند دریافت یا پرداخت را کامل کنید .

۵- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت سند دریافت یا پر بزنید . بااین کار سند دریافت یا پرداخت ثبت شده و قس ر از لیست اقساط موعد دریافت یا پرداخت خارج شده وارد اقسا شده می شود .

تاثیرات:

گردش اشخاص :

در صورتی که در حا ساط پرداختنی ، نوع دریافت کننده را شخص انتخاب کنید و تی در حساب دریافت کننده را بزنید ، نرم افزار به صورت اتومات م را به حساب دریافت کننده بستانکار می کند . همچنین در صورت ر حالت سوم اقساط دریافتنی، تیک سود در حساب پرداخت کننده را ، نرم افزار به صورت اتومات مبلغ سود را به حساب پرداخت کنند ر می کند. برای مشاهده این تاثیرات می توانید از گردش اشخاص گزارشات استفاده نمایید .

نکته ثبت ریافتنی و پرداختنی بروی طرف حساب ها هیچ تغییر ایجاد نمی غیر از مورد بالا .

زینه ها :

ثبت سود در حساب دریافت کننده در اقساط پرداختنی ، نرم افز صورت اتومات هزینه ی انتخاب در همان قسط رابه مبلغ سود افزا کار) می کند . برای مشاهده این تغییرات می توانید از گزار ینه ها در منوی گزارشات استفاده نمایید .

گردش درآمد ها :

با ثبت سود در حساب کننده در اقساط دریافتنی ، نرم افزار به صورت اتومات درآمد انتخابی در همان قسط رابه مبلغ سود افزایش (بستانکار) م . برای مشاهده این تغییرات می توانید از گزارش گردش درآمد ها وی گزارشات استفاده نمایید .

گردش بانک ها :

در صورتی که در حالت سوم اقساط پرداخ دریافت کننده را بانک انتخاب کنید و تیک سود در حساب دری ده را بزنید ، نرم افزار به صورت اتومات مبلغ سود را به حساب نتخابی بستانکار می کند .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

١٣/٦ يادآوري يادداشت ها

(See ١٣,٥) (See ١٣,٧)

این قسمت از نرم افزا ورت اتومات یادداشت هایی را که موعد آنها سررسیده است ی کند . (شکل ۶)

(شکل ۶)

نحو رسی:

می توانید برای دسترسی به این قسمت بروی یادآوری یاددا از منوی گزارشات کلیک کنید .

نحوه استفاده :

۱- یادداشت مورد نظر را بررسی کنید .

در صورتی که دیگر نیازی به یادآوری آن یادداشت نیست ، کلید لغو یاددآوری را بزنید . با این یادآوری از لیست مو ده خارج شده و در لیست همه یادداشت ها قرار می گیرد

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۷ دفترچه تلفن
(See ۱۳,۸) (See ۱۳,٦)

در این بخش از نرم افزار می توانید به اطلاعات تما ادی که در معرفی اشخاص نعریف کرده اید دسترسی داشته باشید . براین می توانید اطلاعات افراد دیگر را نیز به صورت مستقیم و د . (شکل ۷)

(شکل ۷)

نحوه دسترسی :

شما می تو رای دسترسی به این قسمت از نرم افزار از دو راه استفاده ک

۱- زدن گزینه دفترچه تلفن از منوی امک .

۲- زدن کلید ترکیبی Ctrl+Space (جعبه شنا انتخاب دفترچه تلفن .

نحوه استفاده :

۱- وارد فترچه ی تلفن شوید .

۲- نرم افزار لاعات اشخاص را برای شما می آورد .

۳- کلید جدید (برای تعریف اطلاعات شخص جدید بزنید .

۴- ت مربوط به شخص مورد نظر را وارد کنید .

۵- کلید ثبت برای ثبت اطلاعات بزنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳٫۸ دفترچه یادداشت

(See ۱۳٫۷) (See ۱۳٫۹)

دراین قسمت از نرم افزار می توانی رای خود یادداشت تعریف کنید ونرم افزار آنها را به شما هشد هد . (شکل ۸)

(شکل ۸)

نحوه دسترسی:

شما می توانید از دو راه به این بخش از نرم افزار ی پیدا کنید .

۱- زدن گزینه دفتریادداشت ا گزارشات .

۲- زدن کلید ترکیبی Ctrl+Space (جعبه شن تخاب دفتر یادداشت .

نحوه استفاده :

۱- وارد دفتر یادداشت شوید ین کار نرم افزار به صورت اتومات لیست یاداشت ها را برای شما می کند .

۲- کلید ۴) را بزنید با این کار پنجره یادداشت برای شما باز می شود

۳- اطلاعات یادداشت مورد نظر تان را وارد

۴- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت یاداشت بزنید .

امکانات :

لغو یادآوری :

۱- ی مورد نظرتان را انتخاب کنید .

۲- کلید لغو یادآوری را بزنی این کار یادداشت انتخابی شما از لیست موعد رسیده خارج شده یست همه یادداشت ها قرار می گیرد .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۹ ماشین حساب

(See ۱۳,۸) (See ۱۳,۱۰)

این بخش از نرم افزا بر اینکه ماشین حساب است ، امکانات جالبی مانند راس گ تبدیل مبنا و غیره نیز دارد . (شکل ۹)

(شکل ۹)

نحوه دسترسی :

برای دسترسی قسمت می توانید از سه راه استفاده کنید :

ستفاده از کلید ۱۲F در هرقسمت از نرم افزار .

۲- گزینه ماشین حساب از منو امکانات در صفحه اصلی نرم افزار .

۳- زدن کلید ترکیبی Ctrl+Space (جعبه شناور) خاب دفتر اقساط .

ن تفاده :

کار با ماشین حساب قسمت تقسیم می شود :

۱- کار با خود ماشین ه نیاز به توضیح ندارد .

۲- استفاده از امکانات ویژ حساب که به سه امکان تقسیم می شود :

۱- م اط :

استفاده از این امکان می توانید اقساط را به دو روش محاسبه (شکل ۱۰)

(شکل ۱۰)

۱-۱ حالت اول:

۱-۱-۱ مبلغ کل وام ، تعداد اقساط و در صد سود را وارد کن

۱-۱-۲ محاسبه سود را بزنید . نرم افزا ر به صورت دو حالت پرداخت را به شما پیشنهاد می کند .

۱-۲ حالت دوم :

۱-۲-۱ مبلغ هر قسط ، تعداد اقساط و درصد سود می کنید .

۱-۲-۲ محاسبه سود را بزنید . نرم به صورت اتومات دو حالت پرداخت را به شما پیشنهاد می کند .

۲- راس گیری چک :

در این قسمت از ماشین ح می توانید ، راس چک ها را محاسبه نمایید . (شکل ۱۱)

(شکل ۱۱)

۱-۲ تاریخ مبدا راس گیری را وارد کنید

با استفاده از مبلغ چک و تاریخ سررسید ، مشخصات چک ها را و ید .

۳-۲ بروی کلید راس گیری چک ها کل تا نرم افزار به صورت اتومات راس چک های ثبت شده را محاسب

۳- تبدیل مبنا ها :

در این بخش از ماشین حسا نید ، مبناهای مختلف را به هم تبدیل نمایید . (شکل ۱۲)

(شکل ۱۲)

۳-۱ مبنای مورد نظر را انتخاب کنید .

۳-۲ در قسمت مقدار، ا نایی را که می خواهید تبدیل شود را وارد کنید . و سپس مقدار وارد کنید .

۳-۳ کلید ا بزنید . با این کار نرم افزار با توجه به اطلاعات کرده اید ، تبدیل را انجام می دهد .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۱۰ چاپ و تولید بارکرد (مخصوص تولید بارکدي)

(See ۱۳,۹) (See ۱۳,۱۱)

در این ی توانید به تولید و چاپ بارکد های ۸ و ۱۳ رقمی و همچنین ب غیر تا ۳۹ رقم براساس استانداردهای بین المللی بارکد اقدام . (شکل ۱۳)

کل ۱۳)

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توانید بروی گزینه و تولید بارکد از منو امکانات در صفحه اصلی نرم افزار کلیک .

نحوه اس

۱- وا چاپ وتولید بارکد شوید .

۲- نوع بار انتخاب کنید .

۳- نام کالای مورد نظر را در محل نام کالا وارد

۴- در قسمت کد کالا برای هر نوع بارکد باید عدد رقم کمتر از تعداد بارکد وارد کنید (مثال : برای بارکد ۸ باید ۷ رقم وارد کنید) . کد کالا را وارد کنید .

۵- ک ید کد(۲F) را بزنید . یا این کار نرم افزار در قسمت بارکد کالای مورد نظر را نمایش می دهد .

۶- تعداد بارکد مورد نظر برای چاپ را در عداد بارکد وارد کنید .

۷- کلید چاپ (بزنید . با این کار وارد بخش پیش نمایش می شوید .

۸- کلید print را در بالای صفحه بزنید . تا بار چاپ شوند .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۱۱ چاپ چک

(See ۱۳,۱۰) (See ۱۳,۱۲)

استفاده از این امکان می توانید ، چک های خود را به صور صادر کنید . همچنین می توانید چک ها را پشت نویسی نمایید ل ۱۴)

(شکل ۱۴)

سترسی :

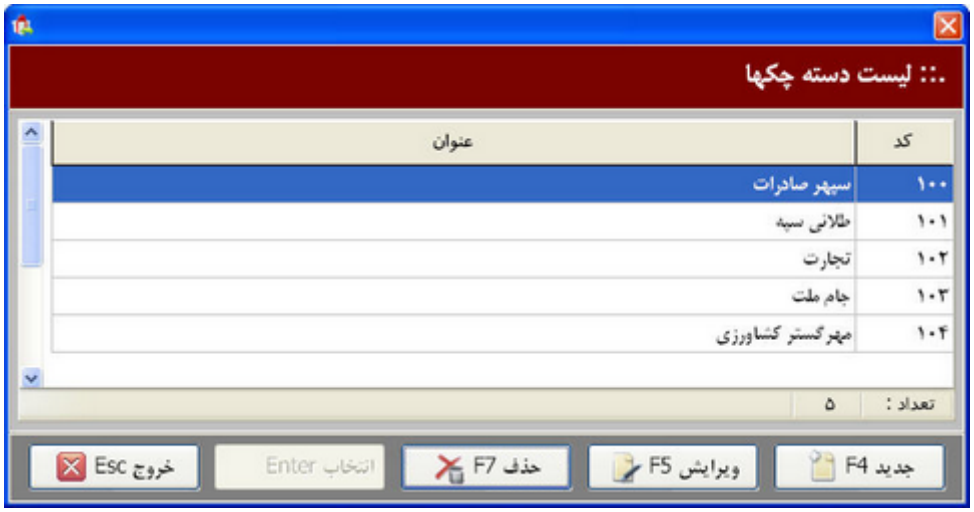
شما می توانید از دو راه قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید :

تخاب چاپ چک از منوی امکانات .

۲- زدن کلید ترکیبی ace (جعبه شناور) و انتخاب چاپ چک .

نحوه استفاده :

۱- کلید دسته چک را بزنید . با این کار پنجره ی سته چکها برای شما باز می شود . در این لیست به صورت پیش فر ی دسته چک تعریف شده است . (شکل ۱۵)



(شکل ۱۵)

۲- کلید جدید ر ید . با این کار پنجره ی ایجاد دسته چک برای شما باز می شود

۳- نام دسته چک را وارد ک .

۴- اندازه های مورد ن در لیست برحسب میلیمتر وارد کنید .

ن تمام نوشته های عددی از سمت چپ اندازه گیری کنید ، یعنی وع چاپ برای یک نوشته عددی سمت چپ آن در نظر گرفته شده است برای نوشته های حروفی فاصله را از سمت راست اندازه گیری کنی در چاپ حروف از سمت راست شروع به چاپ می شود و ل ذکراست که باید مختصات هر به میلیمتر وارد شود .

۵- کل (۳F) را برای ثبت چک جدید بزنید .

۶- کلید خروج را برای بازگشت به صفحه اصلی نرم افزار بزنید .

نحوه ی استفاده از بخش پشت نویسی :

بعضی وقتها شما مجبو ای بسیاری را پشت نویسی کنید این کار ممکن است وقت گیر و تک باشد . نرم افزار حسابداری محک این امکان را برای شما مهیا م که پشت چک ها را با استفاده از چاپگر چاپ نمائید .

۱- کلید پشت نویسی را بزنید. با این کار لیست سی چک برای شما باز می شود . (شکل ۱۶)

کته : این لیست شامل کلیه ی پشت نویسی های انجام شده اس ا از وارد کردن چند باره ی اطلاعات پشت نویسی بی نیاز می

(شکل ۱۶)

۲- در صورتی عات پشت نویسی را قبلا وارد کرده اید ، اطلاعات مورد نظر خاب کنید .

نکته : در صور می خواهید اطلاعات جدیدی را وارد کنید مراحل زیر را طی کنید

۱- کلید جدید (۴F) را بزنید با این ره ی جدید پشت نویسی چک برای شما باز می شود .

۲- اطلاعات خواسته شده را کنید .

۳- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت پشت نویسی بزنی

۴- برگه ی چک را از طرف تاریخ به ای در پرینتر قرار دهید که پشت آن چاپ شود .

۵- کلید چاپ (۴F) را برای چاپ پشت نویسی بزنید

۶- کلید خروج (Esc) را برای بازگشت به صفحه اصلی بزنید .

امکانات ی بخش پشت نویسی :

تنظمیات چاپ : دن این کلید شما می توانید از سه امکان موجود در این بخش م افزار به شرح زیر استفاده کنید :

۱- تعداد چاپ : تی که بخواهید بیش از یک چک را پشت نویسی کنید ، ید تعداد آنرا در این قسمت وارد کرده و کلید چاپ (۸F) را ب

۲- بزرگنمایی : در صورتی که اهید اندازه ی پشت نویسی تغییر کند ، می توانید این تغییر ر ورت درصد وارد کنید .

۳- چاپ کادر : در صورتی که تمایل ندارید در اطراف پشت نویسی چک اپ کنید ، می توانید این تیک را بردارید .

نحوه استفاده از بخش چاپ چک :

۱- کلید چاپ ید . با این کار پنجره ی چاپ چک برای شما باز می شود . (ش

(شکل ۱۷)

۲- تاریخ چک را وارد کنید (این تاریخ ، تاریخ سررسید) و بروی چک چاپ می شود .

۳- در قسمت نوع دسته چک کلید (+) را بزنی ست دسته چکها برای شما باز شود .

۴- در که چک مورد نظر در لیست است انتخاب کنید ، در غیر این صورت ید آنرا به روش زیر ایجاد کنید :

۴-۱ کلید جدید (F۴) را بزنید با این کار پنجره ی ا چک برای شما باز می شود .

۴-۲ نام را وارد کنید .

۴-۳ اندازه های مورد نیاز را در لیست برحسب میلیم کنید .

۴-۴ کلید ثبت (۳F) را برای ه چک بزنید .

۵- در قسمت در وجه نام شخصی را که می خوا را در وجه وی بکشید وارد کنید .

۶- مبل وارد کنید .

۷- برای شروع چاپ ، توصیه می شود پیش نمایش چاپ را نگ د و یک پرینت بر روی کاغذ بگیرید . (زیرا در پرینتر های مخ یه های چاپ با هم متفاوت است) برگه ی چاپ شده را با برابر کنید (روی میز نور و یا رو به نور) تا مطمئن شوی ها و نوشته ها به درستی در سر جای خود قرار گرفته اند . در گونه احتلاف از این بخش خارج شوید و وارد بخش دسته چک شوید ت دسته چک مورد نظرتان را تغییر کنید . پس از اطمینان از ها و صحت مطالب ، چک را به صورت افقی از طرف تاریخ در چاپگرق د .

۸- کل (۸F) را برای چاپ چک بزنید .

امکانات :

خط نستعلیق : در صورت تیک زدن این ام ه ی مشخصات چک با خط نستعلیق چاپ می شود .

چاپ ت ه حروف : در صورتی که تمایل دارید علاوه بر چاپ عددی تاریخ ، به صور نیز چاپ شود این گزینه را تیک بزنید .

چاپ پرفراژ : برای چاپ پرفراژی روی چکتان این گزینه را علامت د . این گزینه باعث می شود مبلغ چک به شکل عددی و به ریال هم علامت Rls چاپ شود . (شکل ۱۸)

#۱۰،۰۰۰،۰۰۰Rls

(۸

چاپ تاریخ بدون مم اگر هید تاریخ روی چک بدون ممیز چاپ شود این امکان را تیک دار ک (این انتخاب برای چک هایی است که خود علامت ممیز را در ق دارند .)

چاپ نگاتیو پرفراژ: اگر می خواهید نگاتیو پرفراژ چاپ شود (تن پرفراژ در یک کادر خاکستری با رنگ سفید چاپ می شود تا ردد .) این گزینه را تیک بزنید . (شکل ۱۹)

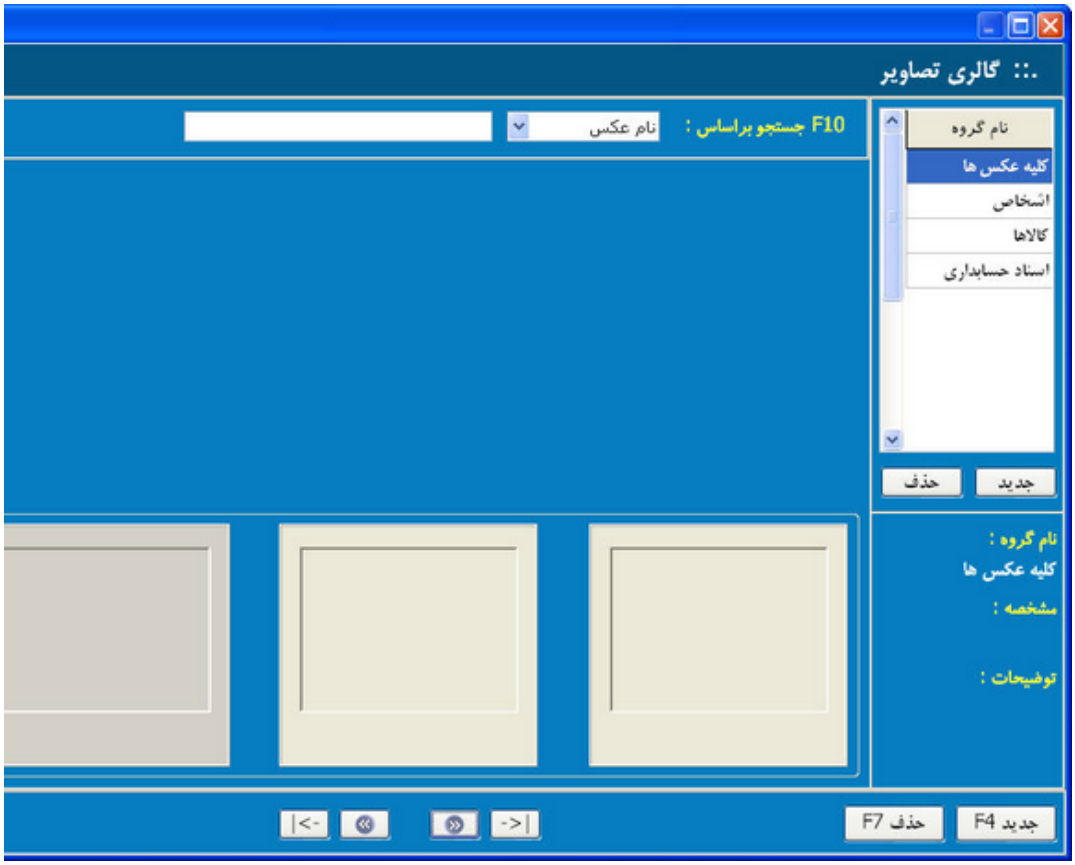
(شکل ۱۹)

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۱۲ گالري عکس

(See ۱۳،۱۱) (See ۱۳،۱۳)

این بخش که یکی از امک ژه نرم افزار است این امکان را برای کاربر ایجاد می کند تا ثبت عکس های اشخاص ، کالا ها وهر عکس دیگری در نرم افزار از جمله امکانات این قسمت این است که به صورت اتومات عکس ه که در تعریف اشخاص وکالا ها ثبت م کنید با نان آنها در ی آورد و شما می توانیداز آن به عنوان یک پرونده استفاده کنی ل ۲۰)



(شکل ۲۰)

نحوه دسترسی :

شما می توانید از دو راه به این قسمت از نرم افزار پیدا کنید :

۱- انتخاب گزینه ی گالری عکس ا امکانات .

۲- زدن کلید ترکیبی Ctrl+Space (جعبه شنا انتخاب گالری عکس .

تفاده :

علاوه بر عکس هایی که به صورت اتومات از بخش های تعریف اشخ لاها در این گالری وارد می شود شما می توانید به صورت مستقی ارد کردن عکس در این گالری اقدام نمایید .

۱- بر د گروه جدید ، بروی کلید جدید در قسمت نام گروه کلیک کنید .

۲- نام گروه جدید را وارد کرده و کلید Enter را

www.irhesabdaran.ir

۳- برای وارد کردن عکس جدید پس از انتخاب گروه م کلید جدید (۴F) رابزنید .

۴- نام عک رد کنید .

۵- در قسمت آدرس عکس کلید (+) را بزنید و عکس را از روی حافظه کامپیوتر انتخاب کنید .

۶- درصورت نیاز به توضیحات اضافه در مورد عکس مورد نظ وانید آنرا در قسمت توضیحات بنویسید .

۷- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت عکس مورد نظر بزنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۱۳ چاپ فیش خواباندن چک به حساب

(See ۱۳,۱۲) (See ۱۳,۱٤)

در این بخش از زار می‌توانید فیش های خواباندن چک به حساب را چاپ کنید.

نحوه دسترسی :

شما می توانید برای دسترسی به این ز نرم افزار بروی گزینه چاپ فیش خواباندن چک به حساب از منو ت در صفحه اصلی نرم افزار کلیک کنید .

نحوه استفاده :

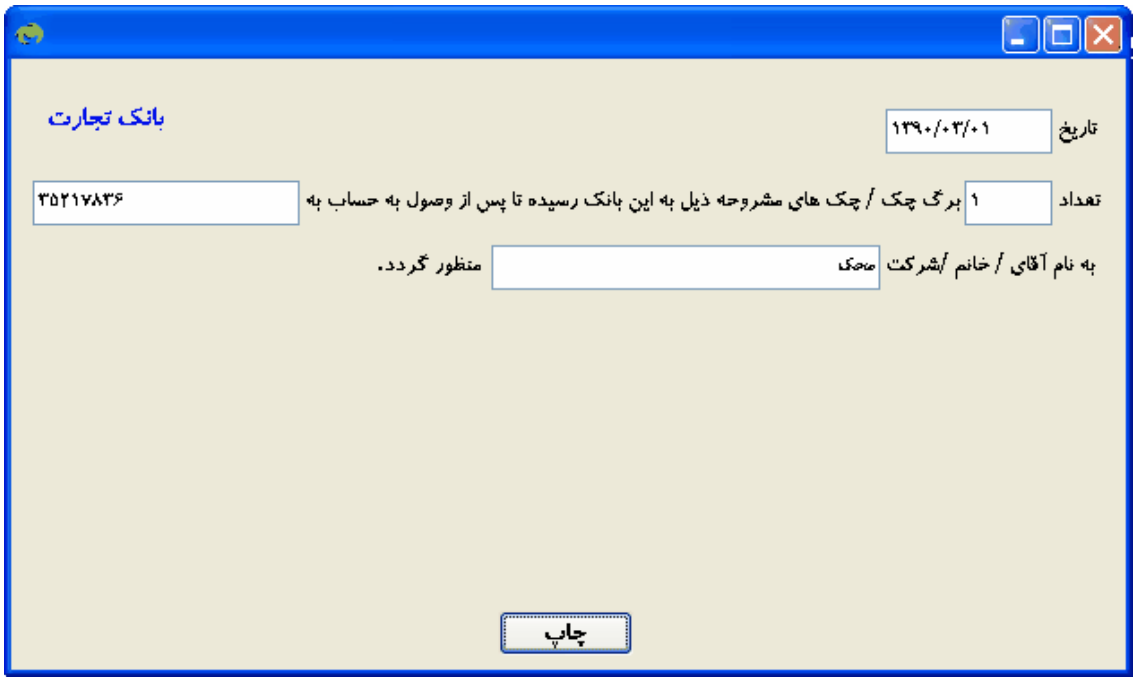
۱- برای استفاده ا خش ابتدا با کلیک بر روی دکمه انتخاب از چک ها چک مورد نظر اب کنید.

www.irhesabdaran.ir

۲- نام بانک خود را انتخاب کنید.

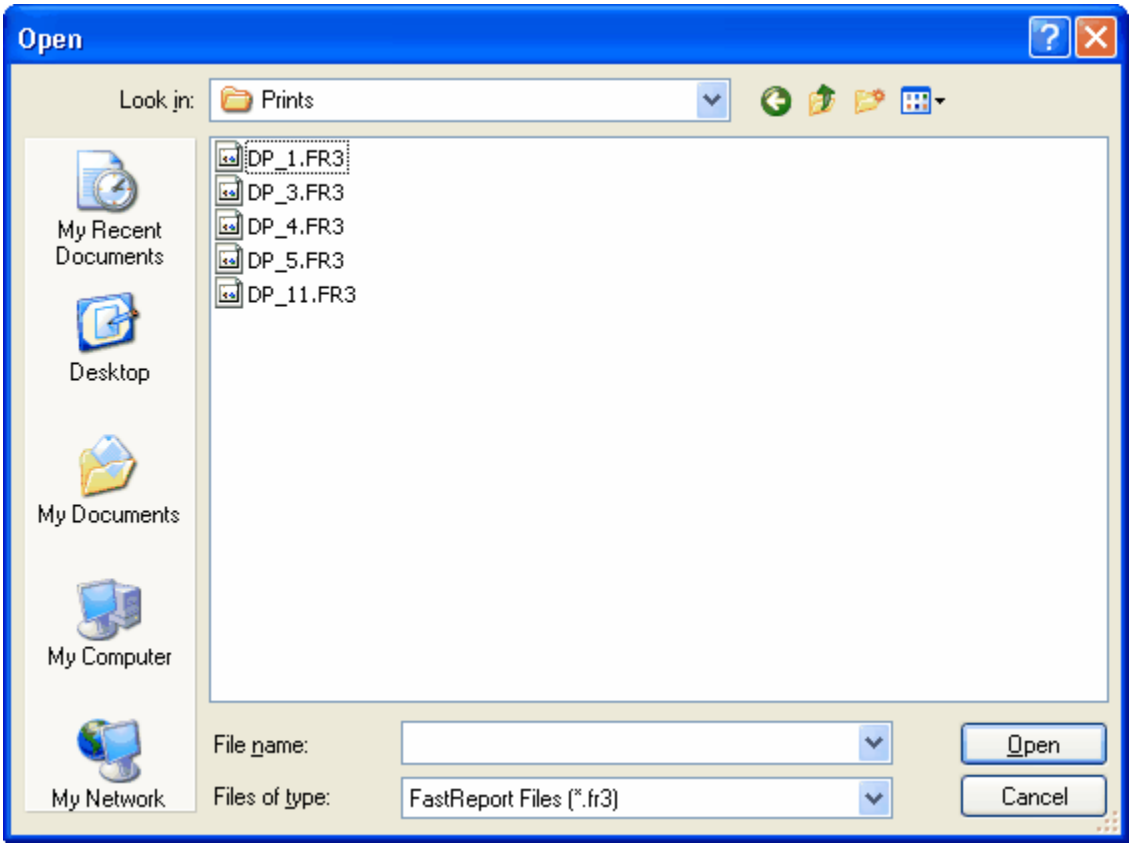
۳- برای چاپ فیش بر روی چاپ کلیک کنید لید ۸F را بفشارید. با کلیک بر روی چاپ و یا کلید ۸F صفحه ایش داده می‌شود فیلد های خالی را پر کرده و بر روی چاپ کلیک

www.irhesabdaran.ir



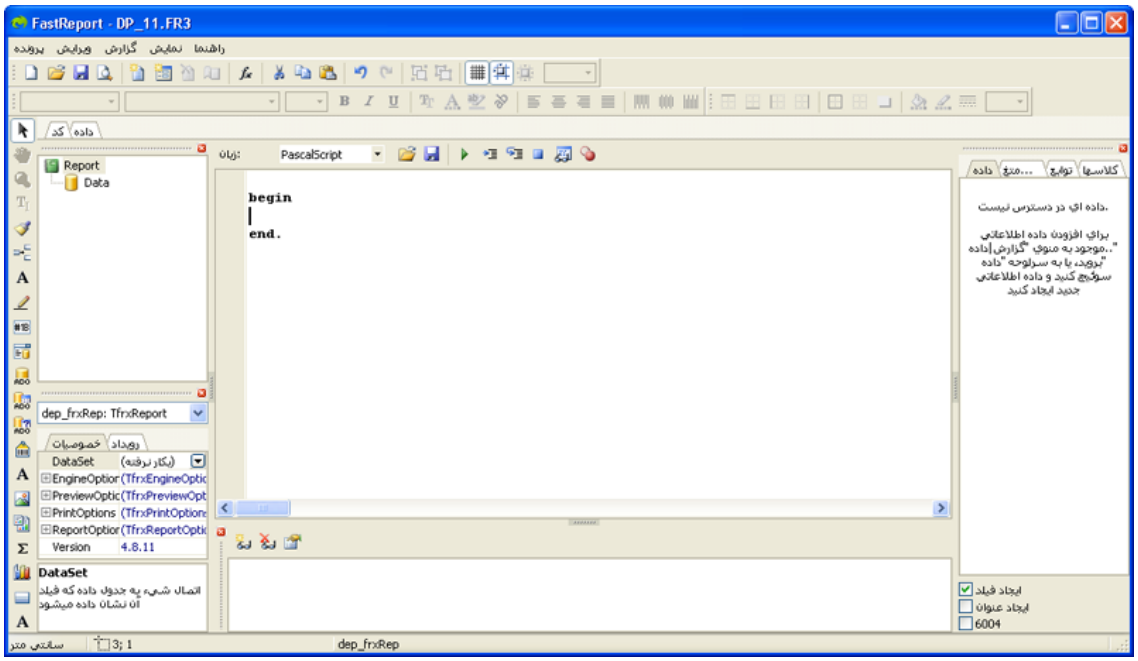
امکانات :

۱- با کلیک بر روی ب د شما می‌توانید فرم چاپ فیش خواباندن چک به حساب بانک جدیدی رد کنید.



۲- با کلیک بر روی طراحی چاپ شما می‌توانی چاپ فیش خواباندن چک به حساب بانک جدیدی را طراحی کنید یا فر دیگر را ویرایش کنید.

www.irhesabdaran.ir



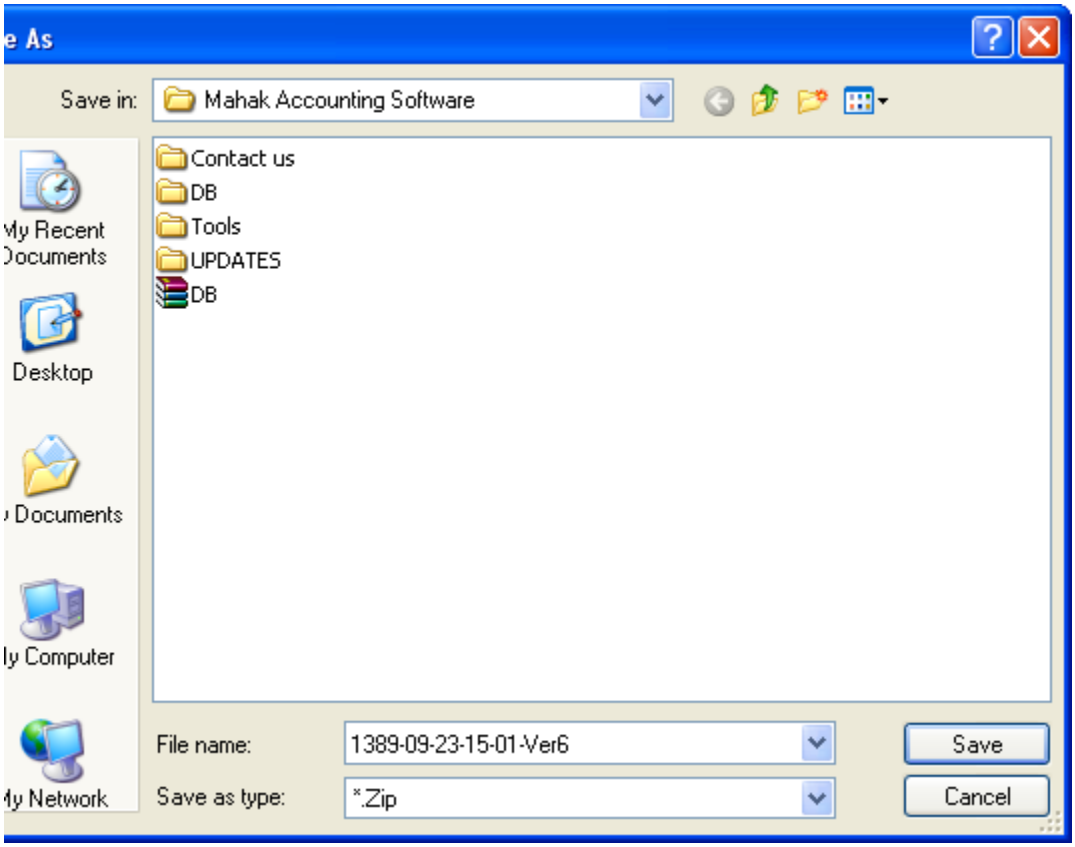
Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

١٣/١٤ گرفتن فایل پشتیبان از اطلاعات

(See ١٣,١٣) (See ١٣,١٥)

این قسمت برای حفاظت از اطلاعات شما در مقابل حو مترقبه به کار می آید . همچنین گرفتن پشتیبان برای شما ای را فراهم می کند تا بتوانید در هر زمان ، اطلاعات وتنظیمات ن ار را به وضعیت تاریخ هایی که در آنها پشتیبان گرفته اید تغ ید . (شکل ٢١)

www.irhesabdaran.ir



(شکل ۲۱)

نحوه است

در زار محک به دو صورت پشتیبان تهیه می شود :

یبان اتومات : در هرزمان که از نرم افزار خارج می شوید برای گرفتن از شما سوال می شود. در صورت تایید نرم افزار به صورت اتو فایل پشتیبان در محلی که نرم افزار نصب است تهیه می کند .

۲- پشتیبان دستی : برای گرفتن پشتیبان ، به صورت ، مراحل زیر را طی کنید :

۲-۱ وارد بخ پشتیبان از اطلاعات شوید .

۲-۲ در قسمت ایجاد نسخه در محل مورد نظر شما کلید (+) را بزنید . با این کار پنجره برای شما باز می شود .

۲-۳ محلی را که می خواهید فایل پشتیبان در آن ذخیره شود ید .

۲-۴ نام فایل پشتیبان را مشخص کنید .

ید Save را بزنید . با این کار به پنجره نسخه پشتیبا می گردید .

۲-۶ کلید شروع (نید . با این کار نرم افزار شروع به گرفتن فایل پشتیبان م

www.irhesabdaran.ir

۷-۲ در نهایت پیغام داده شده را ت نید .

امکانات :

فشرده شود :

در صورت زدن این تیک ، نرم پس از گرفتن فایل پشتیبان آنرا فشرده نیز می کند .

پاک کردن فایل پشتیبان :

در صورتی که از گزینه فشرده شو ده کنید ، می توانید این تیک را بزنید تا نرم افزار فایل پش اولیه را پاک کند .

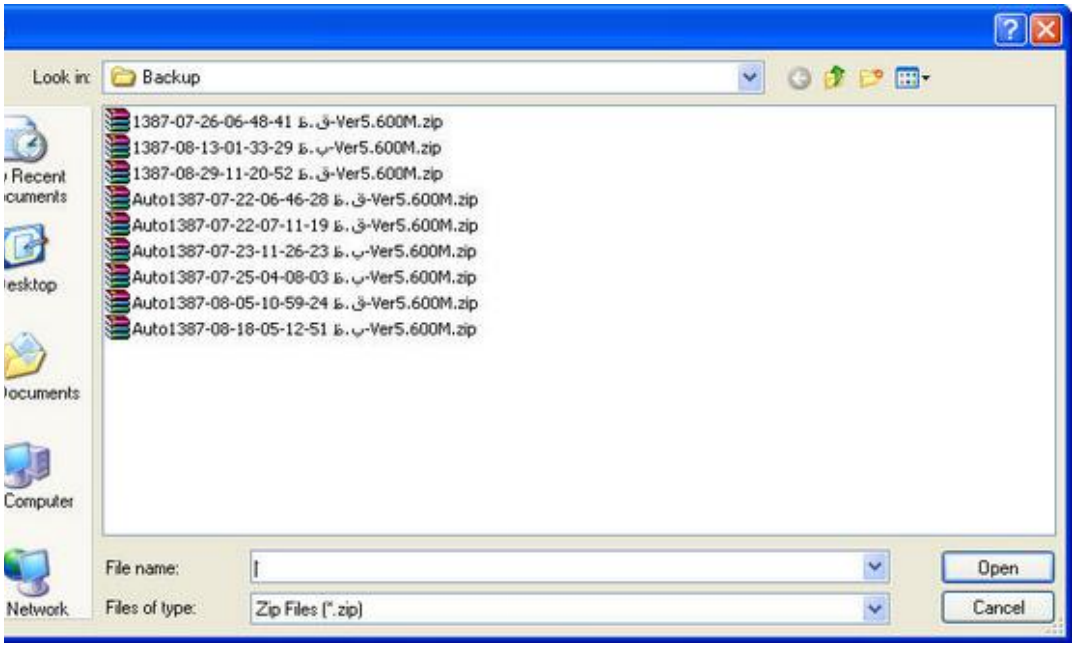
Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۱۵ بازگرداني فايل پشتيبان

(See ۱۳,۱٤) (See ۱۳,۱٦)

با استفاده از این امکان می توانید ، فایل ه بان تهیه شده را بروی نرم افزار خود بازگردانی کنید . (شکل

www.irhesabdaran.ir



(شکل ۲۲)

نحوه دسترسی :

شما می توانید با انتخاب بازگردانی فایل پشتیبان از مکانات به این قسمت دسترسی پیدا کنید .

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش بازگردانی فایل پشتیبان شوید .

محلی که فایل پشتیبان شما قرار دارد بروید .

۱-۲ ن ار به صورت اتومات فایل های پشتیبان را در پوشه ایی به نام B در محلی که نرم افزار نصب است ذخیره می کند .

۳- فایل پشتیبان ظرتان را انتخاب کنید .

۴- کلید Open رابزنید ین کار نرم افزار ابتدا از اطلاعات جاری شما پشتیبان تهیه ک در نهایت فایل انتخابی شما را بروی نرم افزار بازگردانی می ک

۵- پیغام داده شده را تایید کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

www.irhesabdaran.ir

١٣/١٦ ليست فايلهاي پشتيباني

(See ١٣,١٥) (See ١٣,١٧)

در این بخش از نرم افزار شما می توا تمامی فایل های پشتیبان خود از درون نرم افزار دسترسی داشته

نحوه دسترسی :

شما می توانید برای دسترسی به ای از نرم افزار بر روی گزینه س لیست فایل های پشتیبانی از منوی امکان فحه اصلی نرم افزار کلیک کنید.

١. وارد بخش لیست فایل های پ شوید

٢. پشتیبانی را که می خواهید آطلاعات آن را کنید انتخاب نمایید

٣. برروی باز از سطر انتخابی کلیک کنید تا پشتیبان مورد نظر شما باز گردا

www.irhesabdaran.ir

امکانات :

بازگردانی از فایل : با زدن کلید "بازگر فایل" مکانی که فایل های پشتیبان در آنجا قرار دار ا باز شده و شما قادر به انتخاب فایل موردنظرتان برای بازگ ید بود.

باز خوان لیست فایل ها : در صورت زدن کلید " بازخوانی لیس " لیست فایل های پشتیبان موجود (در مکان پیش فرض پشت ری) در جدول این فرم وارد می شود و شما می تواند عملی ورد نظر را انجام دهید .

باز کردن مجل فایل : ب ین عملیات ، مکانی از کامپیوتر شما که فایل پشتیبان انتخا آن مکان قرار دارد ، باز می کند .

خالی کردن بانک اطلاعاتی : در صورت زدن دکمه "خال بانک اطلاعاتی" بانک اطلاعاتی شما به حالت اولیه (خام ن اطلاعات) برمی گردد. در زمان انجام این عملیات برای اطمی از شما نام کاربری و رمز عبور پرسیده می شود .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۱۷ سال مالي

(See ۱۳,۱۶) (See ۱۳,۱۸)

استفاده از این امکان می توانید سال های مالی مختلف خود را د و به راحتی بین سال های مختلف خود جابجا شوید . (شکل ۲۳

www.irhesabdaran.ir

(شکل ۲۳)

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این ا ی توانید بروی گزینه ی سال مالی از منوی گزارشات کلیک کنید

نحوه استفاده :

استفاده از سال مالی دارای چ ش است :

۱- بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید ستن سال مالی استفاده می شود .

توجه : ا بستن سال مالی کلیه ی گردش های موجود و حساب های موقت بست ود و تنها مانده ی نهایی دارایی ها و بدهی ها و سرمایه با ود خالص سال جاری به سال بعد منتقل می شود .

ال کردن سال مالی (۲F) : برای رفتن به سال های مالی قبل است .

۳- بازگشت به سال مالی جاری : زمانی که یکی از سا لی قبل را فعال کرده اید با استفاده از این کلید می توانید مالی جاری بازگردید .

۴- ذخیره سازی اطلا بر تغییرات احتمالی در سال های مالی قبل است .

۱- بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید (۴F

۱-۱ وارد بخش سال مالی شوید .

www.irhesabdaran.ir

۲-۱ کلید بستن الی و ایجاد سال مالی جدید را بزنید . بااین کار پنجره سال رای شما باز می شود . (شکل ۲۴)

(شکل

۳-۱ نام سال مالی و سال مالی جدید را وارد کنید .

۴-۱ در قسمت انتقا مالی جدید ، هر یک از مواردی را که نمی خواهید مانده ی آنه سال مالی جدید منتقل شود ، تیکش را بردارید .

۵-۱ کلید ثبت (۳F) را برای شرو ات بستن سال مالی بزنید .

۶-۱ با تکمیل ند بستن سال مالی ، یک سطر جدید با نام سال مالی قبل در پ ل مال اضافه می شود .

۲- ف دن سال مالی (۲F):

۱-۲ وارد بخش سال مالی شوید .

www.irhesabdaran.ir

۲-۲ از لیست سال مالی می خواهید فعال کنید انتخاب نمایید .

۲-۳ کلید دن سال مالی (۲F) را بزنید .

۲-۴ پیغام داده شده را پس تایید کنید .

۲-۵ با تکمیل فرایند فعال سازی ، وضعی مالی مورد نظر شما در لیست سال مالی به فعال تبدیل می گردد.

۳- بازگشت به سال :

-۳ وارد بخش سال مالی شوید .

۳-۲ کلید بازگشت به سال مالی جاری ر .

۳-۳ پیغام های داده شده راپس از بررسی تایید کنید .

۳ با تکمیل شدن فرآیند بازگشت به سال مالی جاری . وضعیت تما های مالی موجود در نرن افزار به غیر فعال تبدیل می شود.

نکته : در صورتی که در سال تغییری داده باشید ، سال مالی جدید هیچ تاثیری از آن نمی .

۴- ذخیره سازی اطلاعات

۴-۱ در که یکی از سال های مالی فعال است وارد بخش سال مالی شوید .

۴-۲ در صورتی که تغییری در حساب ها داده اید و میخ ین تغییرات را در سال مالی مورد نظر ذخیره کنید . کلید ذخیر اطلاعات را بزنید .

۴-۳ پیغام های داده شده را پس از بر کنید .

۴-۴ با تکمیل فرایند ذخیره سازی تغییرات داد ر حساب ها در سال مالی مورد نظر(سالی که فعال است) ذخیره م .اما سال مالی کماکان باز است .

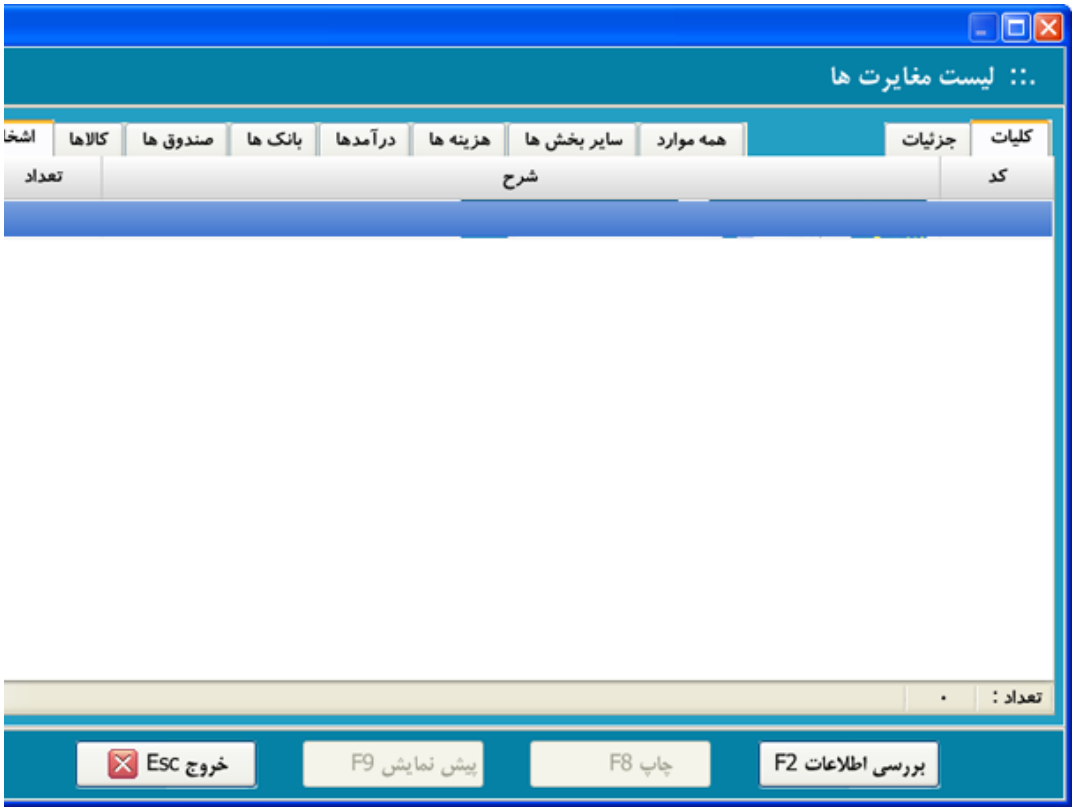
Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۱۸ مغایرت گیري اطلاعات

(See ۱۳,۱۷) (See ۱۳,۱۹)

www.irhesabdaran.ir

با استفاده از این امکان می توانید مغایرت وجود در اطلاعات خود رادر صورت وجود بدست آورده و اقدام به نها نمایید . (شکل ۲۵)



(۵

حوه دسترسی :

زدن گزینه مغایرت گیری اطلاعات در منوی گزارشات . (ش

نحوه استفاده :

۱- بروی گزینه ی مغایرت گیری اطلاعات از ارشات کلیک کنید . با این کار بسته به حجم اطلاعات شما مدت طول می کشد و لیست مغایرت ها برای شما باز می شود . (شکل ۲۵

۲- در صورتی که در لیست مغایرتی وجود دارد . برو رت قرار بگیرید .

www.irhesabdaran.ir

۳- کلید جزئیات (F بزنید . بااین کار ستون تعداد در سمت چپ پنجره به کد عملی می شود . با توجه به توضیح داده شده در قسمت شرح مربوطه مراجعه کنید و سند را یکبار و ثبت نمایید .

۴- در صورتی که مغایرت برطرف شود و یا برطرف نشود ، با ماس بگیرید و این مغایرت را اعلام کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۱۹ کاربران

(See ۱۳,۱۸) (See ۱۳,۲۰)

این قسمت که یکی از امکانات مدیری افزار به حساب می آید این امکان را برای شما فراهم می به راحتی بتواند برای هر فردی که از نرم افزار استفاده می ک کاربر جدید با رمز مورد مخصوص ایجاد نمایید . (شکل ۲۶)

(۲۶

www.irhesabdaran.ir

نحوه دست

برا سی به این بخش کافیست بروی گزینه ی کاربران از منو امکانات ید .

نحوه استفاده :

۱- وارد پنجره کاربران شوید . (ش)

۲- کلید جدید (F۴) را بزنید . با این کار پنجره اطلاعات برای شما باز می شود . (شکل ۲۷)

(شکل ۲

۳- نام کاربر کنید .

۴- در قسمت گروه کاربر کلید (+) را بزنید . با این کار گروه کاربران برای باز می شود .

هی را که می خواهید کاربر را در آن تعریف کنید آنتخاب نما ین کار به پنجره اطلاعات کاربر باز می گردید .

۶- رمز عبور کاربر را دو بار تکرار .

۷- برای ثبت عکس کاربر بروی انتخاب عکس کلیک کنید . با ا پنجره ای برای شما باز می شود .

۸- عکس مورد نظر را از روی حافظه ی رایانه انتخاب نمایید

www.irhesabdaran.ir

۹- کلید Open را بزنید . با این کار به پنجره عات اشخاص باز می گردید .

۱۰- کلید ثبت (F ای ایجاد کاربر جدید با نام و رمز تعین کرده بزنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۰ گروه کاربران

(See ۱۳,۱۹) (See ۱۳,۲۱)

از این قسمت میتوانید برای تعریف گروه های مختلفی که در وجود دارد و از نرم افزار استفاده می کنند استفاده کرده وه های تعریف شده در ایجاد کاربران جدید استفاده کنید کل ۲۹)

(شکل ۲۹)

نحوه دسترسی :

برای دسترسی ب قسمت می توانید بروی گزینه ی گروه کاربران از منو امکانات نید .

www.irhesabdaran.ir

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش گروه کاربران شوید . ۹)

۲- کلید جدید (۴F) را برای بزنید . با این کار اطلا ه کاربران برای شما باز می شود . (شکل ۳۰)

(شکل ۳۰)

۳- نام گروه را وارد کنید .

۴- کلید ثبت (۳F) ثبت گروه کاربران جدید بزنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۱ سطوح دسترسي

(See ۱۳,۲۰) (See ۱۳,۲۲)

با ا از این امکان می توانید برای هر کاربری که میخواهید ، محد طح دسترسی) ایجاد کنید . به عنوان مثال تعیین کنید کارب بخش سود و زیان شما را ببیند . (شکل ۳۱)

www.irhesabdaran.ir

(شکل ۳۱)

نح ترسی :

برای دسترسی به این امکان میتوانید بروی گزین دسترسی از منوی امکانات کلیک کنید .

حوه استفاده :

در این امکان شما هم می توانید برای کاربر خاصی محدود د کنید و هم می توانید برای یک گروه کاربران محدودیت ایجاد به عنوان مثال برای گروه اوپراتوران .

۱- با استفا دو تیک قرار داده شده در بالای پنچره ی سطوح دسترسی ، مشخ برای کاربر محدودیت ایجاد می کنید یا گروه کاربر .

۲- کلید (+) را بزنید . ن کار لیست کاربران و یا لیست گروه کاربران برای شما باز می

www.irhesabdaran.ir

۳- نام کاربر یا گروه مو را انتخاب کنید . با انجام انتخاب لیست بخش های نرم افزا شود . (شکل ۳۱)

۴- ورد نظر تان را که می خواهید برای آن محدودیت ایجاد کنید ان ید . باانتخاب هر بخش لیست سطوح دسترسی از ریز قسمت های مخت خش که شما می توانید برای آنها محدودیت ایجاد کنید پر م د . (شکل ۳۲)

(شکل ۳۲)

۵ ت سطوح دسترسی هر بخش رابا توجه به نظرتان ، به لیست های دارد یا دسترسی ندارد با استفاده از کلید های تعبیه شده در چپ پنجره هدایت کنید .

۶- کلید ثبت (۳F) را برای ثبت سطوح دستر د .

www.irhesabdaran.ir

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۲ تنظیمات اولیه

(See ۱۳,۲۱) (See ۱۳,۲۳,۱)

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

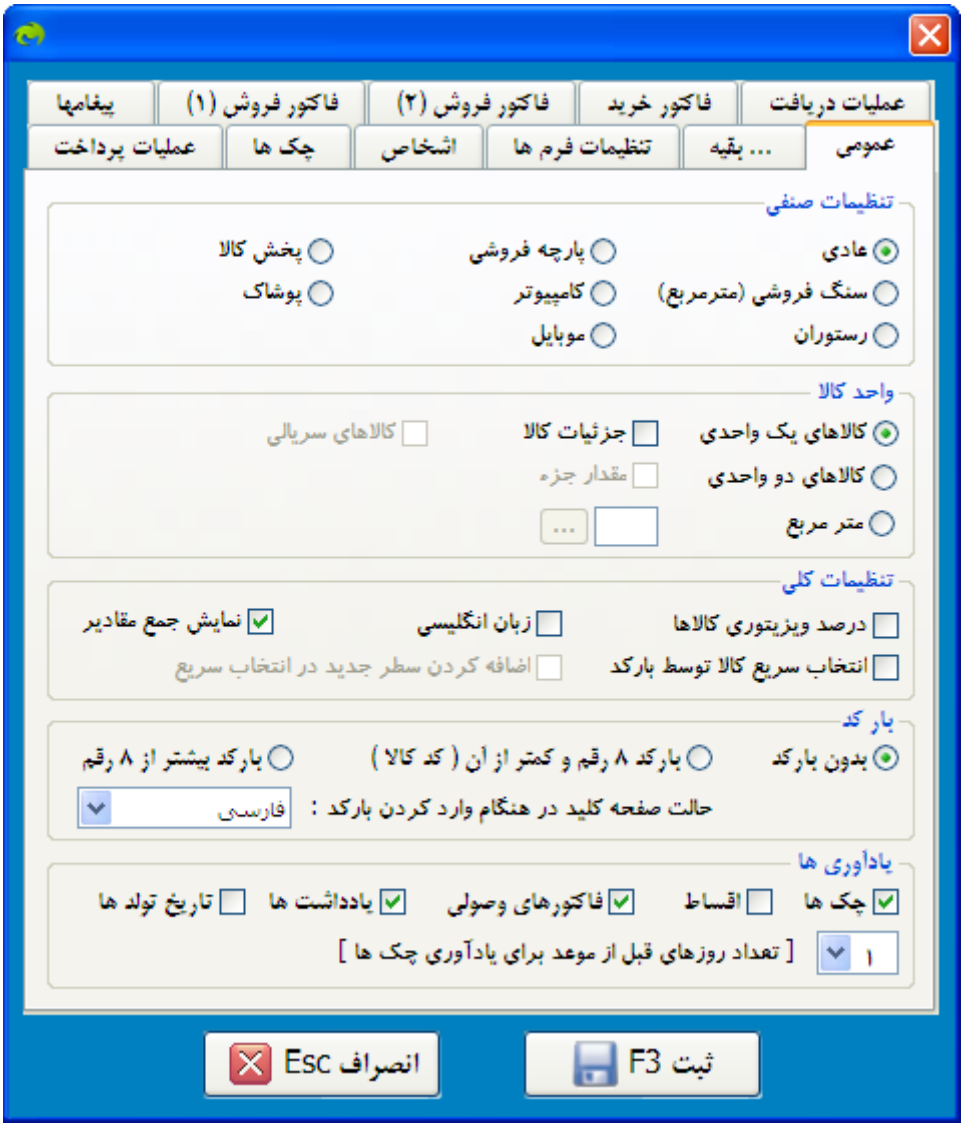
www.irhesabdaran.ir

۱۳/۲۳ تنظیمات

۱۳/۲۳/۱ عمومي

(See ۱۳,۲۲) (See ۱۳,۲۳,۲)

در این قسمت از نرم افزار می توانید تنظیمات عم را ویرایش و ثبت نمایید.



نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توانی بخش امکانات ، بر روی تنظیمات پیشرفته کلیک کنید و به ومی مراجعه کنید .

نحوه استفاده :

۱- تنظیمات صنفی :

www.irhesabdaran.ir

در این قسمت از نرم افزار می توانید اری خود را انتخاب کنید ، با انتخاب صنف کاری خود نرم افز خودکار تنظیمات مخصوص به آن صنف را تنظیم می کند.

۲-واحد ک

۲-۱ کال واحدی :

با انتخاب این گزینه شما می توانید فقط یک واحد برای کالا نظر خود در نظر بگیرید.

۲-۲ کالاها حدی :

انتخاب این گزینه شما می توانید برای کالاهای خود دو واحد گیرید به طور مثال ، می توانید برای آب معدنی ۲ واحد شل و ر نظر بگیرید.و در قسمت ثبت کالای جدید تعریف کنید اگر آب عدد بود شل و اگر کمتر از ۱ شل بود عدد را ثبت کند.

۲-۳ متر مربع :

با انتخاب این گز واحد کالاهای شما بر مبنای متر مربع باشد می توانید واحد کا د را به صورت متر مربع ثبت کنید.

۳-تنظیمات کلی :

۳-۱ در صد ویزیتوری کالاها :

با انتخاب این گزینه نید برای کالاهای خود درصد ویزیتوری تعیین کنید.

-۲ خاب سریع کالا توسط بارکد :

با انتخاب این گزینه می توانید ک ای خود را توسط بارکد خوان وارد و ثبت کنید.

-۱ اضافه کردن سطر جدید در انتخاب سریع :

با انتخاب ای بعد از انتخاب کالا توسط بارکد خوان نرم افزار سطر جدید را اتوماتیک برای کالای بعدی ایجاد می کند.

۳-۳ زبان انگلیسی :

با انتخاب این گزینه با باز شد افزار حسابداری محک زبان نوشتاری سیستم عامل به زبان انگلیسی می کند.

۳-۴ نمایش جمع :

با ب این گزینه جمع مقادیر در نرم افزار برای شما نمایش داده

۴-بار کد :

۴-۱ بدون بارکد :

یا انتخاب این گزینه هیچ گونه بارکدی ب ای شما ثبت نمی شود.

۴-۲ بارکد ۸ رقم و کمت ن (کد کالا):

www.irhesabdaran.ir

با انتخاب این گزینه می توانید برای کالا های رکد تا سقف۸ رقم وارد کنید یا بارکد کالای خود را بر مبنای ی مورد نظر وارد نمایید.

۴-۳ بارکد بیشتر از ۸ رقم :

۴-۴ حالت صفحه کلید در هنگام کردن بارکد :

قسمت می توانید تعیین کنید که در هنگام وارد کردن ب لت زبان نوشتاری سیستم فارسی باشد یا انگلیسی.

۵-یادآوری ها :

۵-۱ چک ها:

با انتخاب این گزینه هنگام باز ش افزار چک های دریافتی و پرداختی با توجه به بازه زمانی که ت کنید نمایش داده می شود.

۵-۲ اقساط :

با انتخاب این گزینه هنگام باز شدن نرم افزا اقساط برای شما نمایش داده می شود.

کتور های وصولی :

با انتخاب این گزینه هنگام باز شدن نرم افزار لیست ر های وصولی برای شما نمایش داده می شود.

۵-۴ یادداشت ها :

با انتخاب این گزینه هنگام باز شدن نرم افزار لیست هایی که ثبت کردید برای شما نمایش داده می شود.

۵-۵ تاریخ تولد ها :

با انتخاب این گزینه هنگام باز شد افزار با توجه به تاریخ تولد اشخاصی که ثبت کردید ، در روز ت ص برای شما یادآوری نمایش داده می شود.

۵-۶ تعداد روز های قبل از موعد ب آوری چک ها :

در این قسمت می توانید بازه زمانی یادآو ای خود را تعیین کنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

بقیه ۱۳/۲۳/۲

(See ۱۳,۲۳,۱) (See ۱۳,۲۳,۳)

در این قسمت از نرم افزار می توانید تنظیم ... خود را ویرایش و ثبت نمایید.

دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توانید در بخش امک ، بر روی تنظیمات پیشرفته کلیک کنید و به تب بقیه... عه کنید .

نحوه استفاده :

۱-کالا های هزینه شده :

۱-۱ انتخاب مستقیم کالا :

با انتخاب ای می توانید در قسمت کالاهای هزینه شده ، با کلیک بر ر جدید به طور مستقیم لیست کالا برای شما نمایش داده می شود.

۲-موبایل :

۲-۱ اسناد موبایل :

با انتخاب این گزینه بخش وبایل در تب عملیات خاص برای شما نمایش داده می شود.

۳-استفاده از ترازو :

۳-۱ مدل ترازوی محک :

در این قسمت می توانید مدل ترازوی متصل به نرم ا د را با توجه به آیتم های موجود انتخاب کنید.

۳-۲ پورت :

در این قسمت می توانید پورتی را که ترازوی محک به آن متصل خاب کنید.

۴-اصلاحات :

۴-۱ مرتب سازی اطلاعات :

از این گزینه می توانید برای افزایش سرعت فزار استفاده کنید .

۴-۲ حذف اطلاعات زاِءد :

از این گزینه می تو حذف اطلاعات ضاءد استفاده کنید ، به طور مثال می خواهید مورد نظر خود را مشاهد نمایید با انتخاب فاکتور مورد نظر برن شما اخطار می دهد که فاکتور فوق در سیستم دیگری در حال مشا باشد در صورتی که این اخطار صحت نداشت شما می توانید از این ستفاده کنید.

۴-۳ اصلاح کاردکس :

از این گزینه می توانید برای محاسبه مجدد قیم ین و باقیمانده کالا ها استفاده کنید .

۴- ی گردش موقت بانک :

از این گزینه می توانید برای اصلاح نمایش چکهای در جری ل و صادر شده پرداختی در گردش بانک ها استفاده کنید.

۵-میانبر ها :

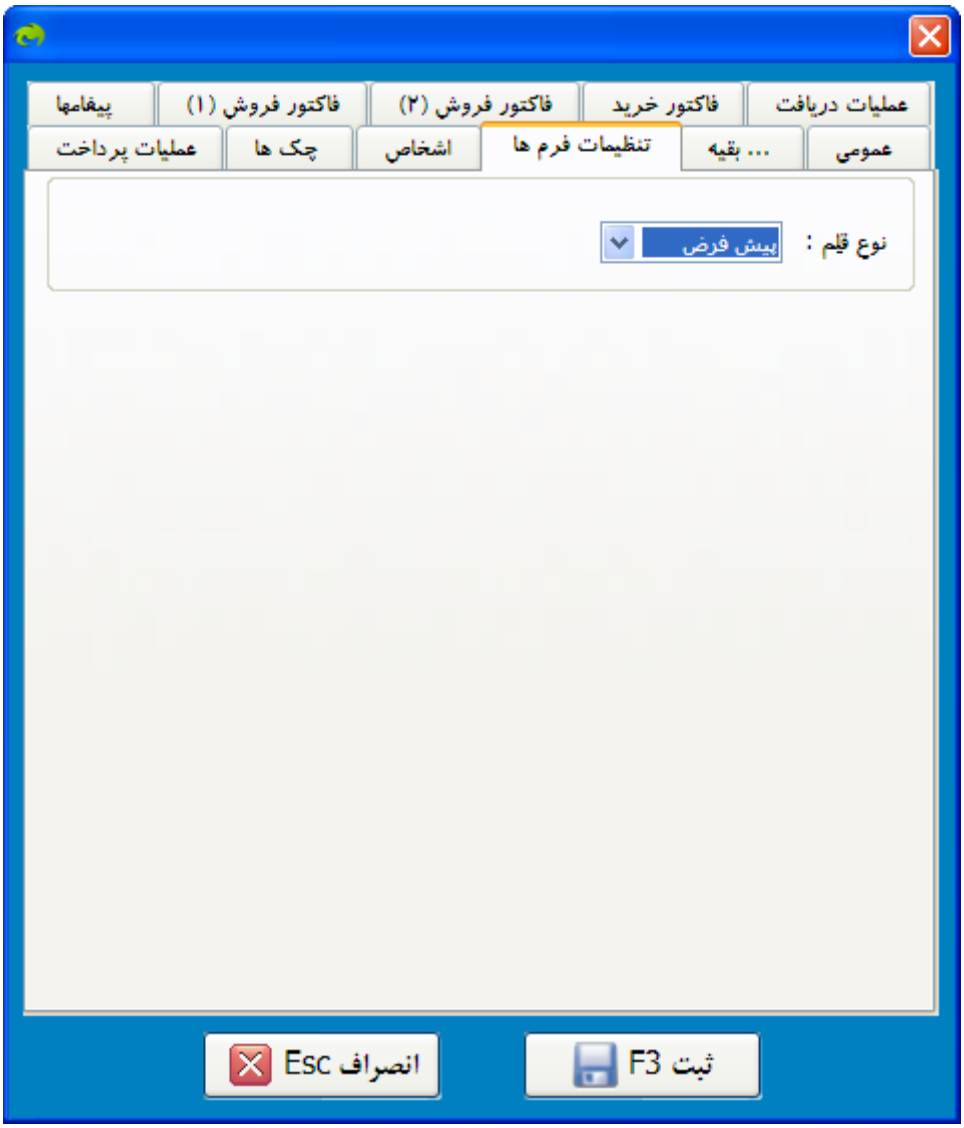
در این قسمت می توانید میانبر هایی که به صورت پی ای آنها کلید میانبر در نظر گرفته شده (جعبه شناور ، توضیحات ، ماشین حساب ۱۲F ، راهنما ۱F) را فعال یا غیر فعال

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۳/۳ تنظیمات فرم ها

(See ۱۳,۲۳,۲) (See ۱۳,۲۳,٤)

در این قسم م افزار می توانید تنظیمات فرم های خود را ویرایش و ثبت نما



نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توانید در بخش امکانات ، ر روی تنظیمات پیشرفته کلیک کنید و به تب تنظیمات فرم ها ید.

نحوه استفاده :

۱-نوع قلم :

در این قسمت از نرم افزار می توانید نوع ف افزار خود را با توجه به فونت های موجود در نرم افزار تغییر

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۳/٤ اشخاص

(See ۱۳,۲۳,۳) (See ۱۳,۲۳,٥)

در این قسمت از نرم افزار می توانید شخاص خود را ویرایش و ثبت نمایید.

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می در بخش امکانات ، بر روی تنظیمات پیشرفته کلیک کنید ب اشخاص مراجعه کنید .

نح اده :

۱-ثب

۱-۱ گرفتن ت ه هنگام انصراف:

با زدن تیک این گزینه هنگامی که شما در حال ثبت شخص باشید اگر بخواهید از ثبت آن شخص انصراف دهید با زدن کلید شما سوالی پرسیده می شود اطلاعات شخص ذخیره نشده است آیا م ذخیره آن هستید یا خیر ، که شما می توانید تایید کنید که ش شود یا ثبت نشود.

۱-۲ گرفتن تایید به هنگام حذف شخصی با موجودی اول دو

با زدن تیک این گزینه هنگامی که شما بخواهید شخصی را که دا ودی اول دوره است حذف نمایید از شما سوالی پرسیده می شود که رای موجودی اول دوره می باشد آیا مایل به ادامه هستید یا خیر ما می توانید تایید کنید که شخص حذف شود یا حذف نشود.

۱-۳ چاپ آدرس ۲:

با زدن تیک این گزینه اگر شما دارای آدرس ۲ باشند ، می توانید آدرس ۲ آن اشخاص را در ست اشخاص چاپ کنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۳/۵ چک ها

(See ۱۳,۲۳,٤) (See ۱۳,۲۳,٦)

ین قسمت از نرم افزار می توانید تنظیمات چک های خود را ویرا بت نمایید.

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توانید در بخش امکانات ، وی تنظیمات پیشرفته کلیک کنید و به تب چک ها مراجعه کنید

نحوه استفاده:

۱-چکهای دریافتی :

۱-۱ صندوق پیش فرض :

در این قسمت از نرم می توانید صندوق دریافتی چک های خود را به صورت پیش فرض انتخاب کنید.

۱-۲ استفاده ا صندوق:

با زدن زینه در قسمت چکها می توانید صندوق دریافتی چک های خود ر رت دلخواه انتخاب کنید.

۱-۳ هشدار چکهای برگشتی :

با زدن تیک این گزینه در قسمت چک افتی اگر چکی برگشت خورده باشد وقتی نرم افزار محک را اجر ید به شما اطلاعات چک برگشتی را نمایش می دهد.

۲-چکهای پرداخت

۲-۱ بررسی ک پرداختی در لیست موجود در دسته چک:

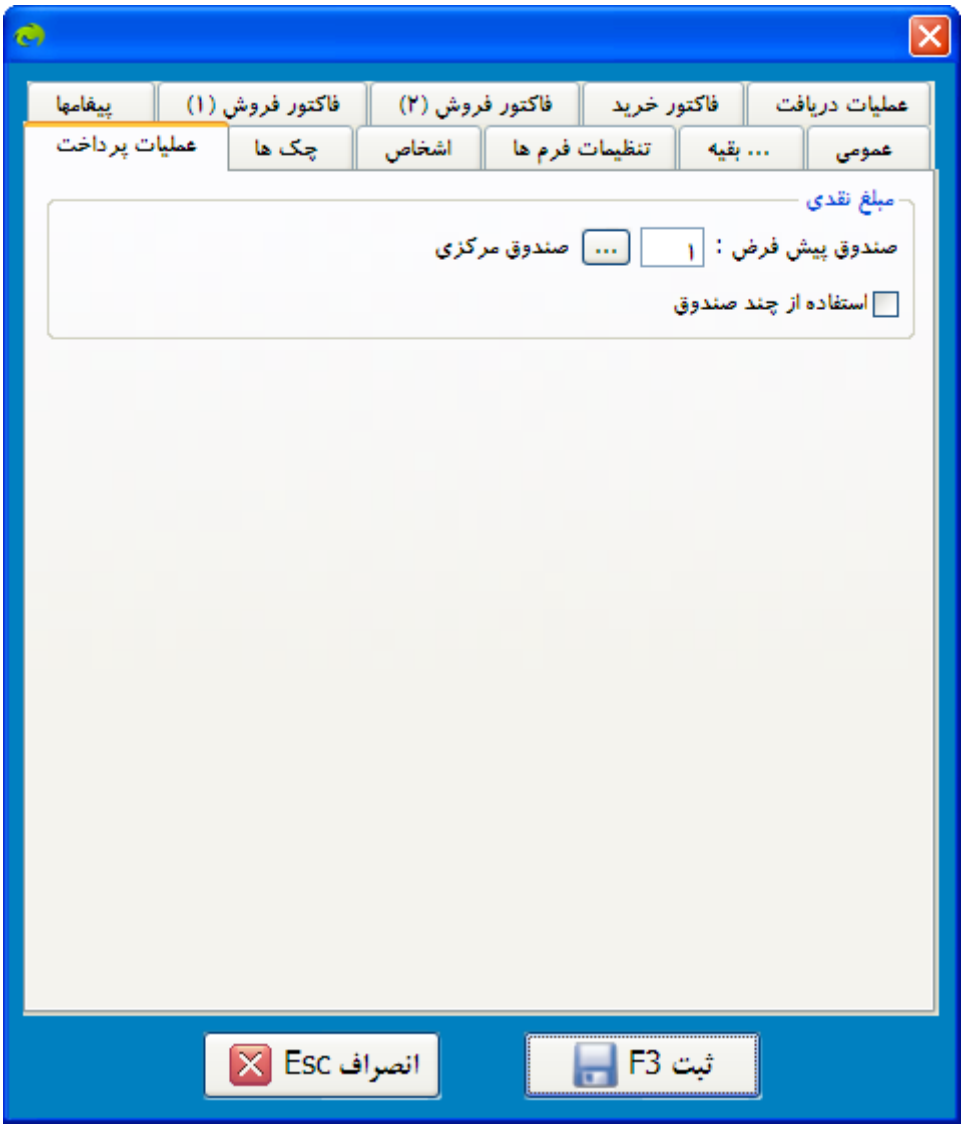
با زدن تیک این در قسمت چک های پرداختی وقتی شما چکی را پرداخت کنید در قسمت چک اگر شماره چک شما در لیست دسته چک ها در نرم افزار ثبت د به شما پیغام می دهد که شماره چک شما در لیست دسته چک ها .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۳/٦ عملیات پرداخت

(See ۱۳,۲۳,۵) (See ۱۳,۲۳,۷)

این قسمت از نرم افزار می توانید تنظیمات عملیات پرداخت رایش و ثبت نمایید.



نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسم ید در بخش امکانات ، بر روی تنظیمات پیشرفته کلیک به تب عملیات پرداخت مراجعه کنید .

نحوه استفاده:

۱-مبلغ نقدی :

۱-۱ صندوق پیش فرض :

در این قسمت از نرم افزار می توانید صندوق پردا د را به صورت پیش فرض انتخاب کنید.

ستفاده از چند صندوق:

با زدن تیک این گزینه در قسمت عملیات پرداخت می توان ق پرداختی خود را به صورت دلخواه انتخاب کنید.

www.irhesabdaran.ir

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۳/۷ عملیات دریافت

(See ۱۳,۲۳,۸) (See ۱۳,۲۳,٦)

در این قسمت از نرم افزار می ت تنظیمات عملیات دریافت خود را ویرایش و ثبت نمایید.

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توانید در بخش امکانات ، ی تنظیمات پیشرفته کلیک کنید و به تب عملیات دریافت مراجع

ه استفاده:

عملیات دریافت :

www.irhesabdaran.ir

۱-۱ ویزیتور در عملیات دریافت :

با زدن تیک این گزینه در ق ات دریافت می توانید برای عملیات دریافت خود ویزیتور ثبت

۲-مبلغ نقدی :

۲-۱ صندوق پیش فرض :

در این قسمت از ن ار می توانید صندوق دریافتی خود را به صورت پیش فرض انتخاب ک

۲-۲ استفاده از چند صندوق

با زدن ن گزینه در قسمت عملیات دریافتی می توانید صندوق دریافتی خود صورت دلخواه انتخاب کنید.

نمایش اطلاعات چک قبلی :

با زدن تیک این گزینه در قسمت عملی فتی می توانید اطلاعات چک های دریافتی خود را مشاهده کنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۳/۸ فاکتور خرید

(See ۱۳,۲۳,۷) (See ۱۳,۲۳,۹)

در این قسمت از نرم افزار می توانید تن اکتور خرید خود را ویرایش و ثبت نمایید.

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به ای می توانید در بخش امکانات ، بر روی تنظیمات پیشرفته ید و به تب فاکتور خرید مراجعه کنید .

نحوه استفاده :

۱-فاکتور خرید:

۱-۱ تاریخ پرداخت :

با انتخاب این گزینه می تاریخ پرداخت فاکتور خرید را تعیین کنید.

۱-۲ کد خرید :

خاب این گزینه با باز شدن فاکتور خرید نرم افزار به طور خودک روی شماره فاکتور قرار می گیرد.

خاب کالا :

www.irhesabdaran.ir

۲ اب مستقیم کالا :

با انتخاب این گزینه در قسمت فاکتور خرید با کلیک بر روی کالا به طور مستقیم لیست کالاها برای شما نمایش داده می شود

۲-۲ ثبت هزینه برای کالا :

با انتخاب این می توانید برای کالا های خود در فاکتور خرید هزینه ثبت کنید

۲-۲-۱ ثبت اطلاعات ماشین و بارنامه حمل کالا

ب اب این گزینه در فاکتور خرید می توانید شماره ماشین و بارنا کالای های خود را ثبت کنید.

۲ یف سطری در فاکتور :

با انتخاب این گزینه می توانید در فاکتور خرید لاهای خود تخفیف به صورت سطری در نظر بگیرید.برای انجام این عد از انتخاب کالا از لیست کالاها در پنجره انتخاب کالا می ت ر قسمت تخفیف ، تخفیف کالای مورد نظر را ثبت کنید.

۲-۴ انبار پیش فرض :

در این قسمت از نرم افز توانید به طور پیش فرض انبار خود را انتخاب کنید.

یست خرید ها :

اکتور های پرداختی :

با انتخاب این گزینه در فاکتور خرید بازدن کلید لیست ها وباز شدن لیست خرید ها تب های (خرید های موعود رسیده ، خ تسویه شده ، خرید های تسویه نشده ، وکلیه خرید ها) برای شما داده می شود.

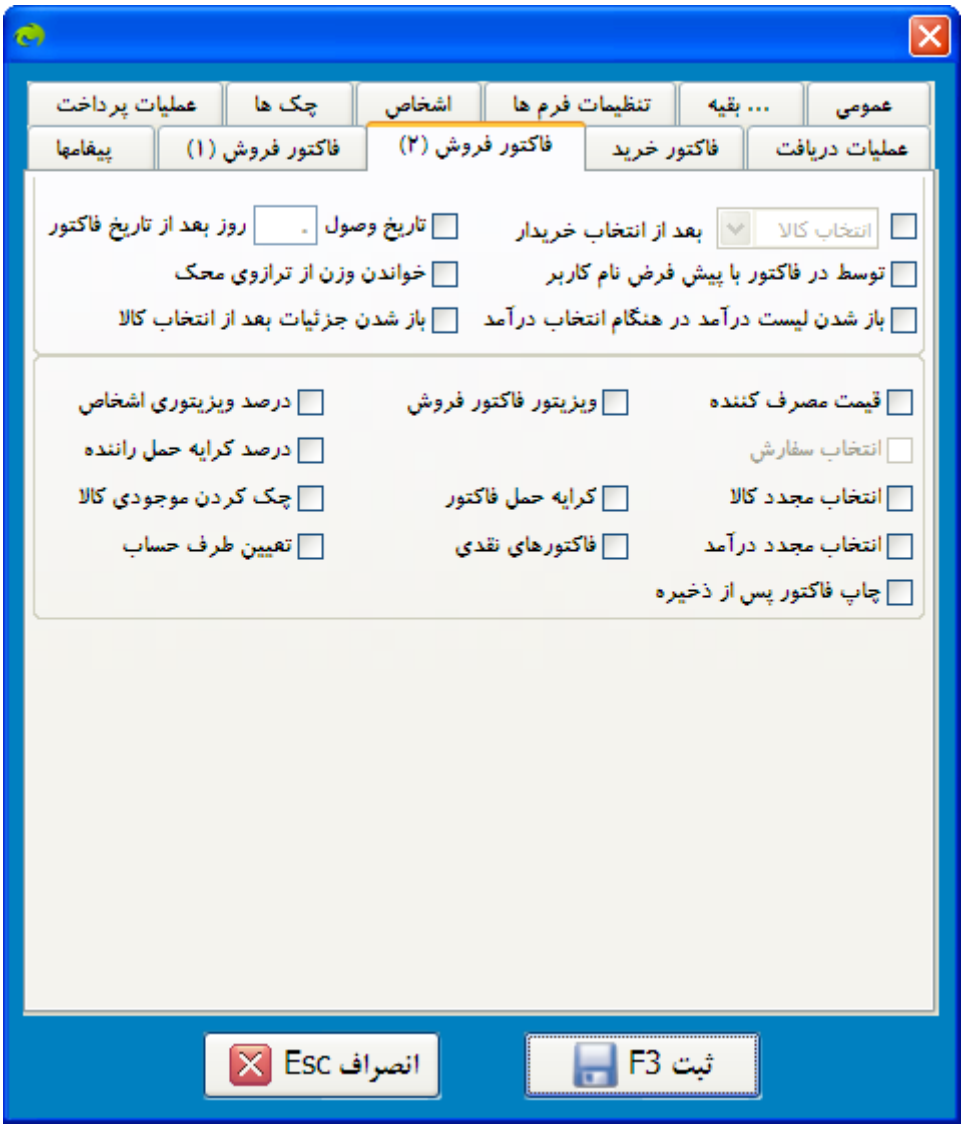
Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۳/۹ فاکتور فروش ۲

(See ۱۳,۲۳,۸) (See ۱۳,۲۳,۱۰)

این قسمت از نرم افزار می توانید تنظیمات فاکتور فروش خود ر یش و ثبت نمایید.

www.irhesabdaran.ir



نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توانید ش امکانات ، بر روی تنظیمات پیشرفته کلیک کنید و به ور فروش ۲ مراجعه کنید .

نحوه استفاده :

۱- بعد از انتخاب خریدار :

در این حالت می توانید انت د که بعد از انتخاب خریدار در فاکتور فروش چه اتفاقی رخ دهد

۲-توسط در فاکتور با پیش فرض نام ک

با انتخاب این گزینه نام کاربری که در حال استفاده از نر می باشد به عنوان پیش فرض در قسمت توسط ثبت می شود.

۳-باز شدن لیست در آمد در هنگام در آمد :

www.irhesabdaran.ir

با انتخاب این گزینه در هنگام انتخاب درآمد د ر فروش به طور مستقیم لیست درآمدها برای شما نمایش داده می ش

۴-تاریخ وصول ... روز تاریخ فاکتور :

با انتخاب این گزینه می توان ین کنید که تاریخ وصول فاکتور چند روز بعد از تاریخ صدور آ

۵-خواندن وزن از ترازوی محک

با ا این گزینه اگر از ترازوی محک استفاده می کنید و آن به نرم افزار محک متصل باشد می توانید از آن در بخش فاکتو استفاده کنید.

۶ شدن جزءیات بعد از انتخاب کالا :

با انتخاب این گ د از انتخاب کالا در فاکتور فروش پنجره جزءیات برای شما نمای می شود.

۷-قیمت مصرف کننده :

با انتخاب ا نه می توانید قیمت مصرف کننده هر کالا را در فاکتور فروش وار د.

۸-انتخاب مجدد کالا :

با انتخاب این گ از انتخاب کالا و بسته شدن پنجره انتخاب کالا ، دوباره پن خاب کالا به طور خودکار برای شما نمایش داده می شود.

۹-انتخاب مجدد در آمد

با ا ن گزینه بعد از انتخاب درآمد و بسته شدن پنجره انتخاب درآم پنجره انتخاب درآمد به طور خودکار برای شما نمایش داده م

۱۰-چاپ ر پس از ذخیره :

با انتخاب این گزینه بعد از ذخیره کردن فاکتور کتور فروش ذخیره شده برای شما به طور خودکار چاپ می شود.

۱۱-ویزیتور فاکتور فروش :

با انتخاب ای اگر فاکتور فروش شما ویزیتوری داشته باشد می توانید آن شخ بلغ ویزیتوری آن شخص را در فاکتور فروش ثبت کنید.

۱۲-کرایه حمل فاکتور :

ب ب این گزینه می توانید برای فاکتور فروش خود کرایه حمل در ن ید.

۱۳-فاکتور های نقدی:

با انتخاب این گزینه ، د ر فروش گزینه ای برای شما ایجاد می شود به نام فاکتور نقدی توجه به آن می توانید تعیین کنید که فاکتور شما نقدی است یا ی.

درصد ویزیتوری اشخاص :

www.irhesabdaran.ir

با انتخاب این گزینه اگر شما برای فاکتور فرو ویزیتور ثبت کرده باشید در عملیات برگشت از فروش این امکان ب صادر می شود که مبلغی را که برای ویزیتور فاکتور ف برگشتی در نظر گرفته بودید برگشت بزنید.

۱۵-درصد کرایه حم ه :

انتخاب این گزینه می توانید برای راننده حمل کننده فاکتور ک نظر بگیرید.

۱۶-چک کردن موجودی کالا

با ا این گزینه در فاکتور فروش ، با انتخاب کالای مورد نظر کالا نرم افزار موجودی کالا را چک می کند و اگر بنا به مقدار که وارد کرده اید موجودی کالا منفی شود نرم افزار به شما اخط می دهد که با انجام این عملیات موجودی شما منفی می شود.

-تعیین طرف حساب :

با انتخاب این گزینه می توانید نام طرف حساب خود را رت دستی تعیین نمایید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۳/۲۳/۱۰ فاکتور فروش ۱

(See ۱۳,۲۳,۹) (See ۱۳,۲۳,۱۱)

در این قسمت از فزار می توانید تنظیمات فاکتور فروش خود را ویرایش و ثبت نما

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توانید در بخش امکانات ، بر روی تنظیمات پیشرفته کلیک کنید و به تب فاکتور فروش ۱ م نید .

نحو ه :

۱ به فاکتور :

در این قسمت از نرم افزار می توانید تعیین کنید قبل از فاکتور فروش عملیات دیگری انجام شود از جمله :

۱-۱ پیش فرض سیستم :

در این حالت هیچ گونه عملیاتی باز شدن فاکتور فروش انجام نمی شود و به صورت پیش فرض فاکتو برای شما نمایش داده می شود.

۱-۲ باز شدن لیست اشخاص :

www.irhesabdaran.ir

در این حالت قبل از باز شدن فروش لیست اشخاص برای شما نمایش داده می شود و شما می توانی خریدار خود را انتخاب نمایید.

۱-۳ خریدار پیش فرض :

در این حالت شما می توانید به صورت ض خریدار خود را انتخاب نمایید که در این صورت با باز شدن ف روش خریداری که به طور پیش فرض تعیین کرده بودید برای شما انت شود.

۲- تعیین انبار :

۱-۲ تعیین انبار پیش فرض :

با انتخاب این حالت شم انید به طور پیش فرض انبار خود را انتخاب کنید.

-۲ باز شدن لیست انبار در ذخیره :

انتخاب این حالت شما می توانید در فاکتور فروش در مواقع انت لا ها انبار هر کالا را به طور دلخواه انتخاب کنید.

۳-انتخاب کالا :

در این قسمت از نر می توانید تعیین کنید کلید انتخاب کالا در فاکتور فروش چه ع به غیر از باز کردن لیست کالا ها انجام دهد از جمله (فروش ءیات ، توسط بارکد /نام اختصاری ، توسط سریال ، منوی فروش)

۴-صدور سند دریافت اتومات :

با انتخاب این ر هنگام ذخیره فاکتور اگر سند دریافتی برای فاکتور مورد نظر ده باشد نرم افزار به طور خودکار سند دریافت را بر مبنای مبل ر به صورت نقدی برای شما ثبت می کند.

۵-تخفیف ر فاکتور :

خاب این گزینه می توانید در فاکتور فروش برای کالاهای خود ت صورت سطری در نظر بگیرید.برای انجام این کار بعد از انتخاب ز لیست کالاها در پنجره انتخاب کالا می توانید در قسمت تخفی ف کالای مورد نظر را ثبت کنید.

۶-هشدار قیمت کمتر از بهای تمام شده کالا و قیمت خرید کال

با انتخاب این گزینه اگر در فاکتور فروش قیمت کالا ر از بهای تمام شده یا قیمت خرید آن کالا وارد نمایید برنا شما اخطار می دهد.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the .product

۱۳/۲۳/۱۱ پیفامها

(See ۱۳,۲۳,۱۰) (See ۱٤,۱)

www.irhesabdaran.ir

در ای از نرم افزار می توانید تنظیمات پیغامهای خود را ویرایش و ث ید.

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این قسمت می توانید در بخش ا ، بر روی تنظیمات پیشرفته کلیک کنید و به تب پیغامه ه کنید .

نحوه استفاده :

۱-پیغام بررسی اعتبار فروش :

۱-۱ پیغام به صورت پرسشی

ن حالت پیغامی به صورت پرسشی به شما نمایش داده می شود که کم بودن اعتبار کاربر ثبت شدن را تعیین می کند و می توانی را ثبت کنید.

۱-۲ پیغام به صورت خطا باشد :

www.irhesabdaran.ir

در این حالت پیغامی به صورت خط نمایش داده می شود که در صورت کم بودن اعتبار کاربر اجازه می دهد و نمی توانید کاربر را ثبت کنید.

۲-پیغام موجودی منفی کالا در فروش

غام به صورت پرسشی باشد:

در این حالت پیغامی به صورت پرسشی به یش داده می شود که در صورت منفی شدن موجودی کاربر اجازه ثبت تعیین می کند.

پیغام به صوربت خطا باشد :

در این حالت پیغامی به صورت خطا به ایش داده می شود که در صورت منفی شدن موجودی کاربر اجازه ثبت ا نمی دهد.

۳-بازگر غام ها :

در این قسمت از نرم افزار می توانید تنظیمات پیغام هایی که ا نمایش داده می شود را به حالت اول بازگردانید ، با انتخاب د نظر و کلیک بر روی بازگردانی پیغام های این بخش ، تنظیمات پیش فرض بازگردانی می شود.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱٤. راهنما

۱٤/۱ پرسش و پاسخ

(See ۱٤,۲) (See ۱۳,۲۳,۱۱)

شما در این بخش از نرم افزار میتوانید پرسش های شده از دیگر مشتریان و پاسخ های محک به آنها را مشاهده نم

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به ای یتوانید بروی گزینه پرسش و پاسخ از منوی راهنما کلیک کنید

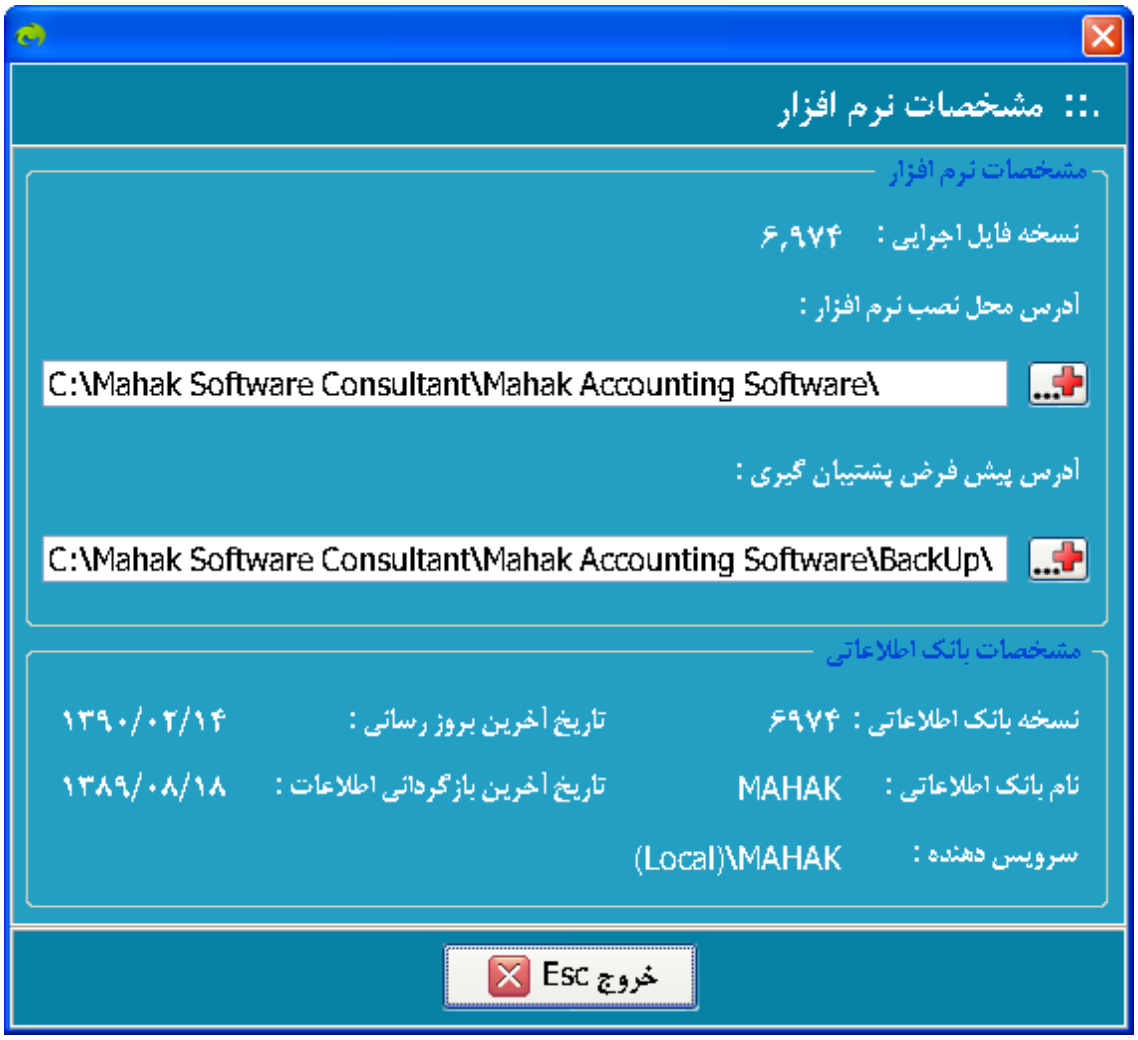
Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱٤/۲ مشخصات نرم افزار

(See ۱٤,۱) (See ۱٤,۳)

در این بخش از نرم اف توانید مشخصات نرم افزار خود را مشاهده نمایید از جمله نسخه جرایی ، آدرس محل نصب نرم افزار ، نسخه بانک اطلاعاتی ، و

www.irhesabdaran.ir



نحوه دسترسی :

برای دسترسی به ا توانید بروی گزینه مشخصات نرم افزار از منوی راهنما کلیک ک

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱٤/۳ مشخصات قفل سخت افزاري

(See ۱٤,۲) (See ۱٤,٤)

در این قسمت از نرم افزار مشخصات قفل سخت افزاری نرم شما برایتان نمایش داده می شود از جمله سریال قفل ، تعداد ک ، بسته نرم افزاری قفل شما و زیر بسته های قفل شما

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخش میتوانید بروی مشخصات قفل سخت افزاری از منوی راهنما کلیک کنید .

نحوه استفاده :

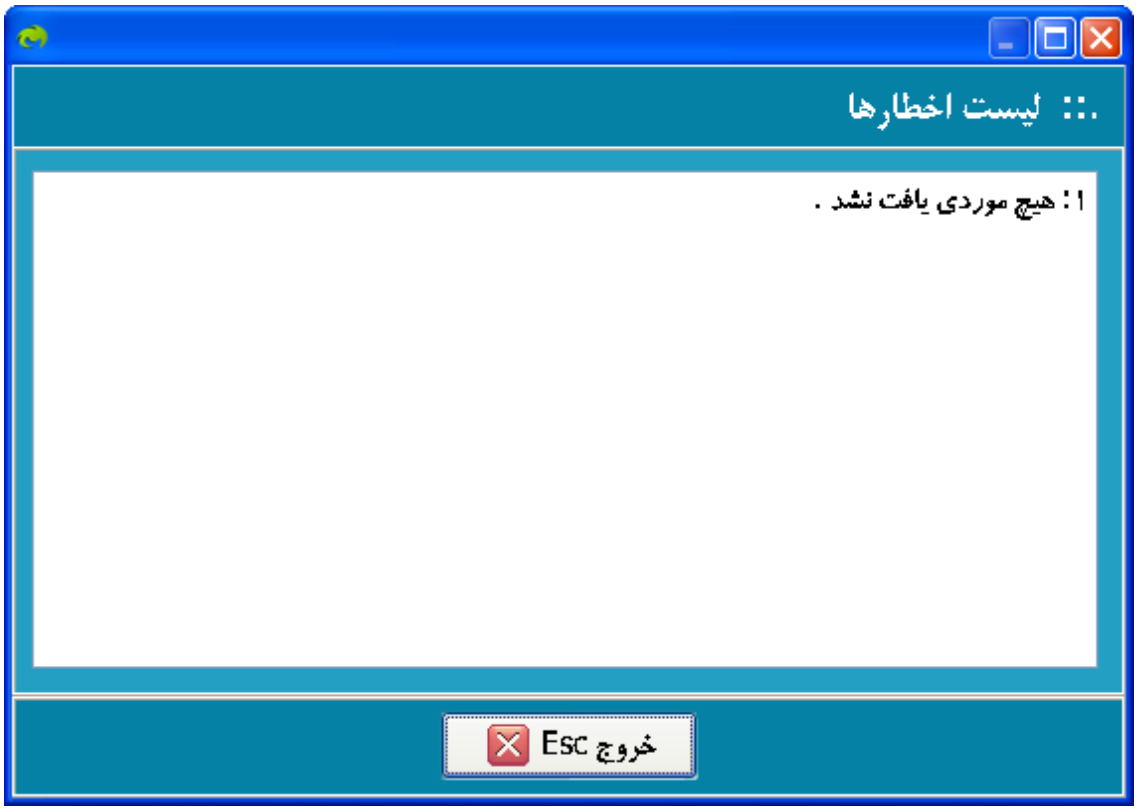
برای نمایش اطلاعات قفل سخت افزاری بر روی باز اطلاعات کلیک کنید.

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱٤/٤ لیست اخطار ها

(See ۱٤,۳) (See ۱٤,٥)

ر این قسمت از نرم افزار می توانید تمامی اخطار ها و مشک ر برنامه به وجود آمده است را مشاهده نمایید.



نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخش میتوانید بروی گزینه لیس ها از منوی راهنما کلیک کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱٤/٥ پشتيباني از راه دور

(See ۱٤,٤) (See ۱٤,٦)

در این قسمت از نر می توانید با واحد پشتیبانی ارتباط از راه دور برقرار کنید

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخش میتوانید گزینه پشتیبانی از راه دور از منوی راهنما کلیک کنید .

نحوه استفاده :

۱- کامپیوتر خود را به اینترنت متصل ن

۲- ایدی و پسوردی را که برای شما نمایش داده می شود به های پشتیبانی محک اعلام نمایید تا به کامپیوتر شما متصل شو

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

١٤/٦ ورود به سایت پشتیباني

(See ١٤,٥) (See ١٤,٧)

در این بخش میتوانید مستقیم با واحد پشتیبانی محک برقرار کنید و میتوانید از دیگر نات سایت محک استفاده نمایید.

www.irhesabdaran.ir

دسترسی :

رای دسترسی به این بخش میتوانید بروی گزینه ورود به سایت پ از منوی راهنما کلیک کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۴/۷ سایت مشاور نرم افزار محک

(See ۱۴,۶) (See ۱۴,۸)

در این بخش میتوانید مشاوره داشته باشید با شر و میتوانید قیمت های بسته های نرم افزاری محک را مشاهده نما ..

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخش می بروی گزینه سایت مشاور نرم افزار محک از منوی راهنما کلیک

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱٤/۸ به روز رساني اينترنتي

(See ۱٤,۷)

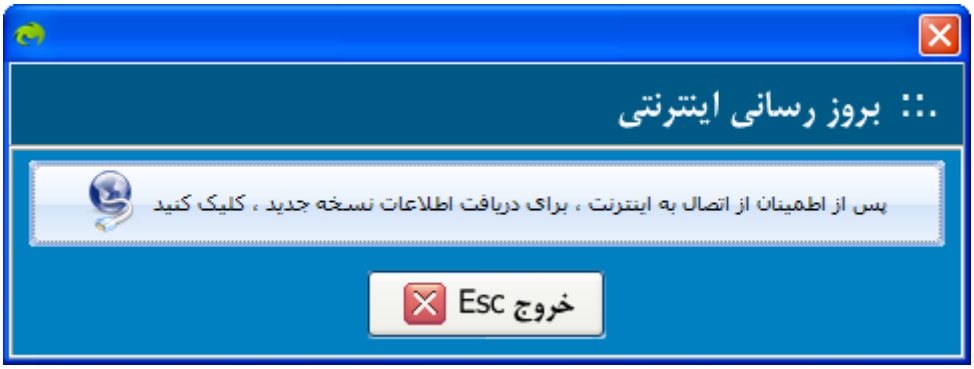
راهنما> **Navigation:**

(See ۱٤,۹) **به روز رسا ت**

راهنمای بروزرسانی اینترنتی

در این بخش از نرم افزار شما می توانید ف روزرسان را از طریق اینترنت دریافت نمایید و از این طریق بی را انجام دهید.

www.irhesabdaran.ir



نحوه دسترسی:

شما می توانید برای دسترسی به این بخش از نرم افزار گزینه "بروزرسانی اینترنتی" از منو "راهنما" در صفحه اصلی ن ر کلیک کنید.

نحوه استفاده:

همانطور که در مشاهده می کنید در ابتدا که این فرم باز می شود ، یک دکمه وان "پس از اطمینان از اتصال به اینترنت، برای دریاف ات نسخه جدید، کلیک کنید" بر روی آن قرار دارد که کلیک بر روی آن اطلاعات نرم افزار شما به سرور محک ارسال م پس از بررسی اطلاعات شما در سرور در صورتی که صحت اطلاعات ایید شود این فرم، به شکل زیر که شامل فهرست نسخه های مو بروزرسانی نرم افزار شما و همچنین دکمه ای با عنوان انتخاب نسخه مورد نظر، برای دریافت فایل بروزرسان، کلی " خواهد بود .

www.irhesabdaran.ir

پس از انتخاب نسخه جدید مورد نظر می توانید رو دک از انتخاب ... کلیک کنید" کلیک نمایید. سپس نرم افزار شر دریافت فایل از اینترنت می نماید که همزمان با آن درصد پیشرفت ازه کل فایل و مقدار دریافت شده را نمایش می دهد

نمایش پیشرفت ، اندازه فایل، و مقدار دریا از فایل.

پس از آنکه دریافت فایل ات ت پیغامی به شکل زیر به شما نمایش داده می شود.

دری یید از کاربر جهت اجرای بروزرسان

www.irhesabdaran.ir

کلیک برروی "بستن برنامه و اجرای بروزرسان" ، نرم افزار مح بسته خواهد شد و نرم افزار بروزرسان اجرا م

که بر روی "راهنمایی بیشتر" کلیک نمایید، مسی بروزرسان که بر روی سیستم شما ذخیره شده است را نمایش می ده

مسیر فایل بروزرسان دریافت شده

تاثیرات:

پس از اجرای بروزرسا کامل ، نرم افزار شما بروز خواهد شد .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۴/۹ بروز رساني با انتخاب فایل بروز رسان

(See ۱۴,۸) (See ۱۴,۱۰)

این بخش از نرم افزار شما می توانید با انتخاب فایل بروز ر یات بروزرسانی را انجام دهید.

نحوه دسترسی :

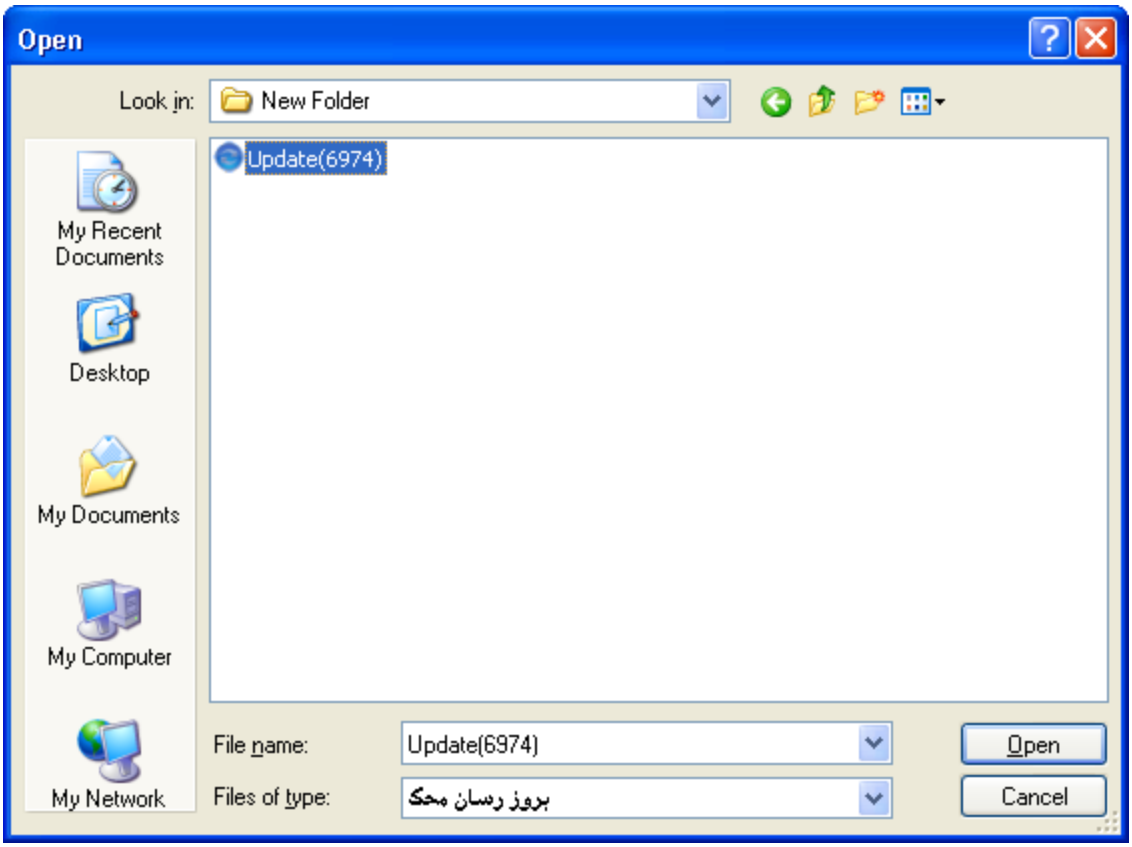
برای دسترسی به این بخش میتوانید بروی گزینه بروز رسان نتخاب فایل بروز رسان از منوی راهنما کلیک کنید .

نحوه استفاده :

۱- بعد از کلیک بر روی بروز رسان تخاب فایل بروز رسان از منوی راهنما پیغام زیر نمایش داده بعد از خواند متن پیغام و صحت از انجام عملیات بر روی تایید مایید.

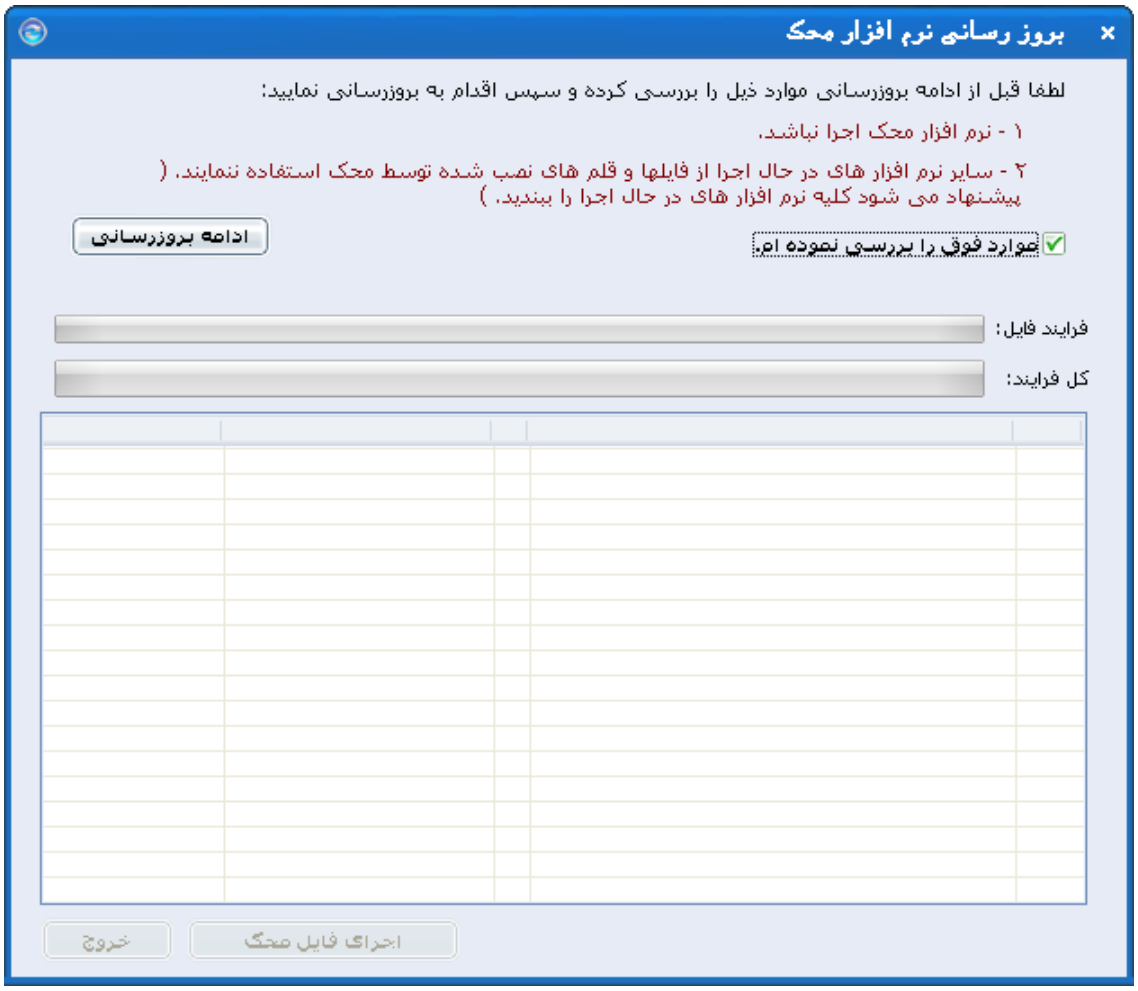
www.irhesabdaran.ir

- با کلیک بر روی تایید برنامه حسابداری محک بسته شده و یر برای شما نمایش داده می شود ، در این قست باید فایل بروز خود را انتخاب نمایید.



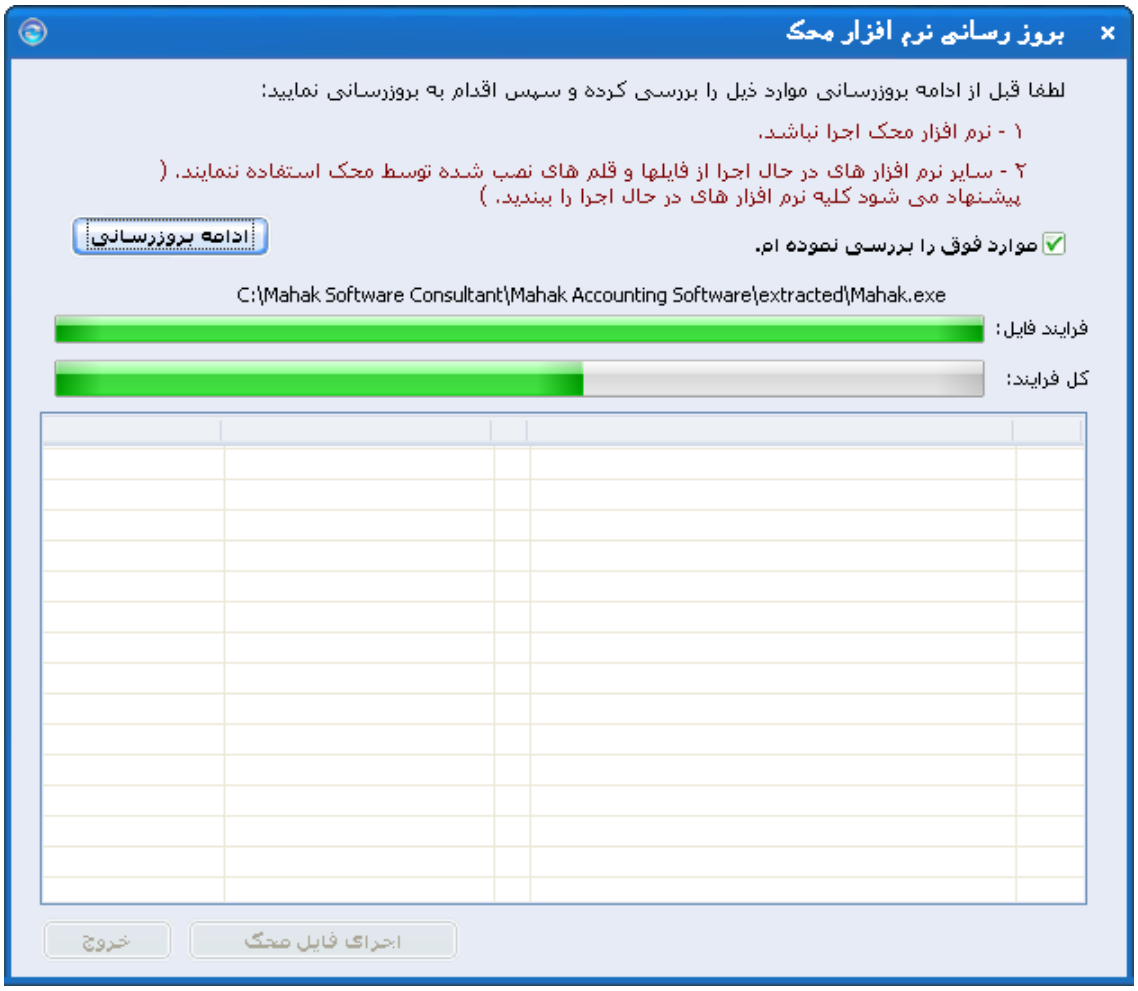
۳- با انتخاب فایل بروز رسان صفحه زیر برای شم داده می شود ، با مطالعه صفحه زیر و صحت کامل از تمام موا شده ، تیک موارد فوق را بررسی نموده ام را بزنید و برروی ادا رسانی کلیک کنید.

www.irhesabdaran.ir



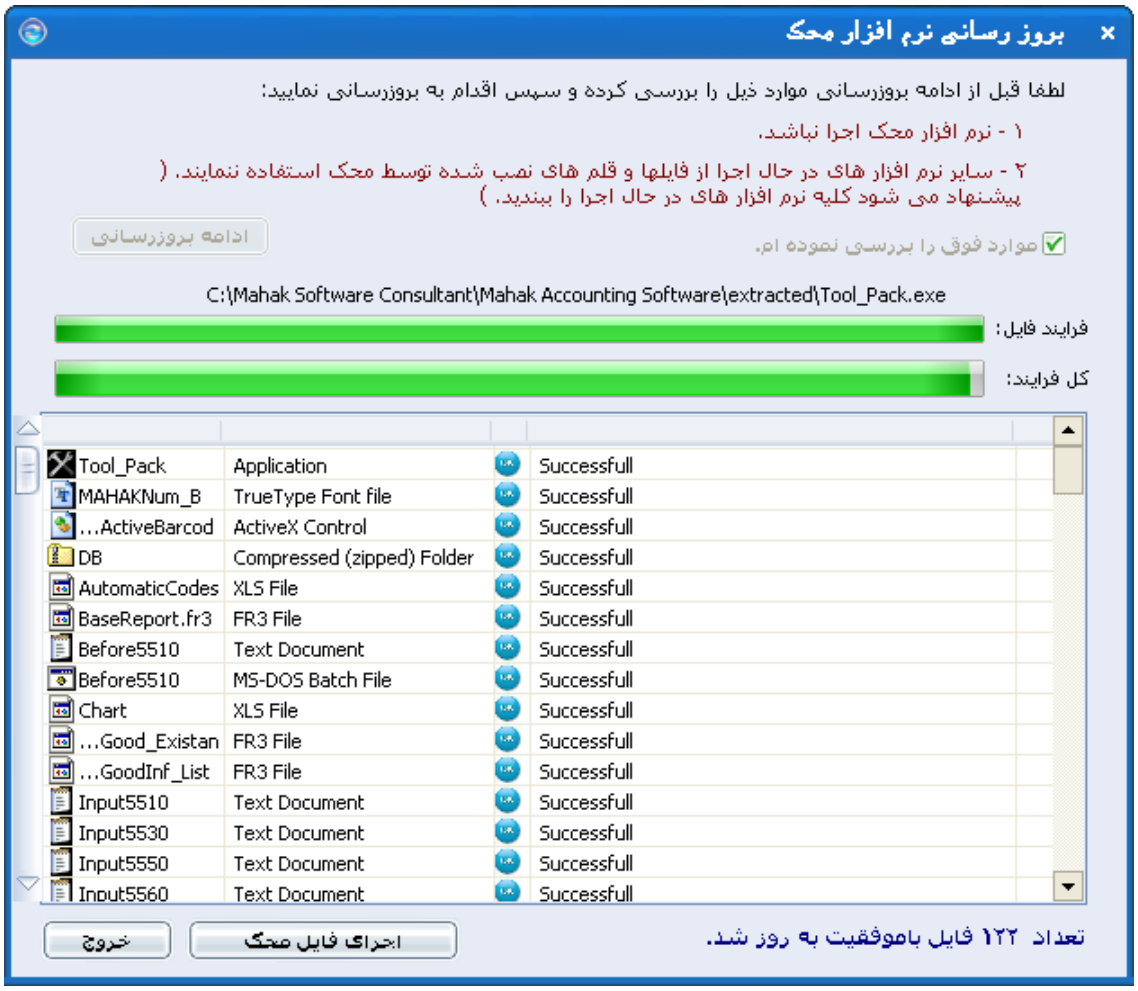
۴- صبر کنید تا اطلاعات شما به روز شود و برنامه رت کامل بروز رسانی شود.

www.irhesabdaran.ir



۵- بعد از اتمام بروز رسانی و جایگزینی اطلاعات جدید بر روی اجرای فایل محک کلیک کنید کار صفحه زیر بسته شده و نرم افزار حسابداری محک برای شما شود.

www.irhesabdaran.ir



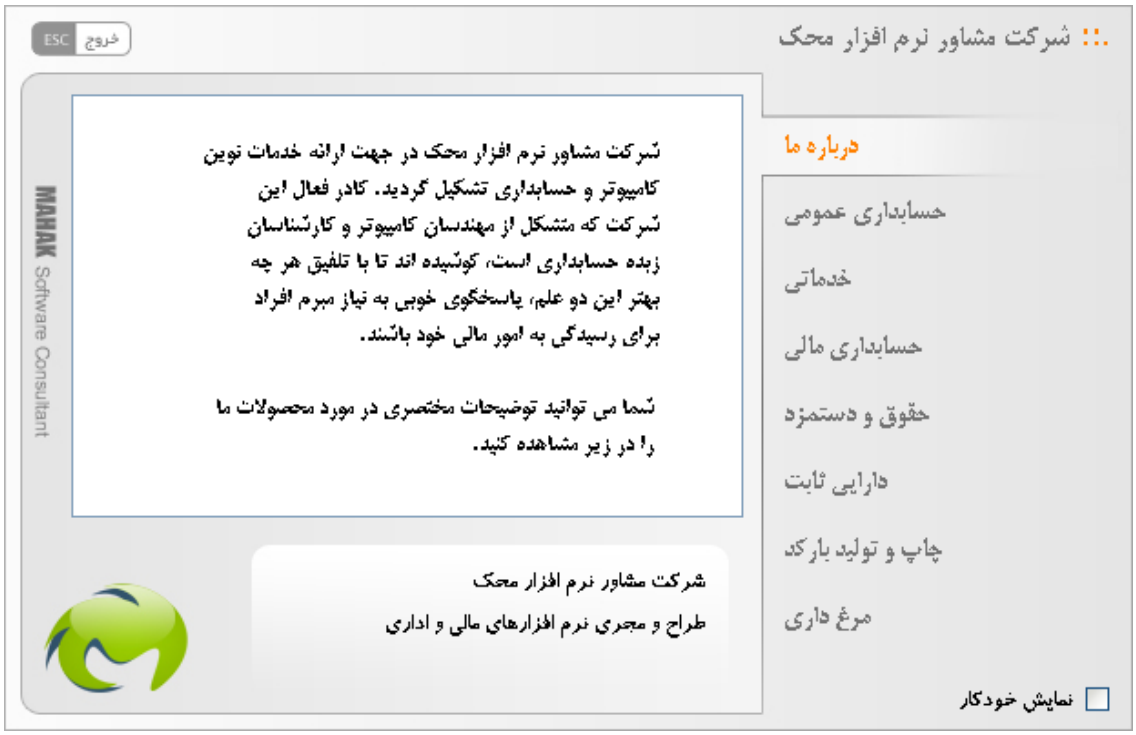
Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱۴/۱۰ درباره ما

(See ۱۴,۹) (See ۱۴,۱۱)

این بخش توضیحات کوتاه و مختصری درباره شرکت محک ثبت شد

www.irhesabdaran.ir



سترسی :

ی دسترسی به این بخش میتوانید بروی گزینه درباره ما از اهنما کلیک کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.

۱٤/۱۱ ارتباط با ما

(See ۱٤,۱۰)

در این بخش راه های ارتباط رکت محک ثبت شده است از جمله شماره تلفن تماس ، نمایندگی های ، آدرس و ...

www.irhesabdaran.ir

نحوه دسترسی :

برای دسترسی به این بخش م بروی گزینه ارتباط با ما از منوی راهنما کلیک کنید .

Caution: Some letters were intendedly removed from the document because It was created by TRIAL version of Softany CHM to PDF converter. To get rid of this, please purchase the product.