www.irhesabdaran.ir

فهرست

شرح : صفحه:

تاریخچه فعالیت شرکت ۴

فعالیت اصلی شرکت ۴

ورودبه برنامه..... ۵

۱.معرفی انبارها..... ۷

۲.معرفی واحدها..... ۹

۳.معرفی بانکها..... ۱۱

۴.امورکاربران ورمزها..... ۱۳

۵.معرفی کالاها..... ۱۵

۶.معرفی اشخاص(معرفی حسابها)..... ۱۸

۷.فروش ۲۲

۸.خرید..... ۲۵

۹.دریافت ۲۹

۱۰.پرداخت..... ۳۲

۱۱.بانک وچک (عملیات های بانکی)..... ۳۷

۱۲.سند حسابداری ۵۵

۱۳.خدمات کالا..... ۵۷

۱۴.برگشت ازفروش ۵۸

www.irhesabdaran.ir

۱۵.برگشت ازخرید..... ۵۹
۱۶.جابجایی کالادرانبار..... ۶۰
۱۷.دریافت کالای امانی ۶۲
۱۸.پرداخت کالای امانی ۶۳
۱۹.پیش فاکتورفروش ۶۴
۲۰.پیش فاکتورخرید..... ۶۵
۲۱.اصلاحات..... ۶۶
۲۲.گزارشات..... ۶۹
۲۳.گزارش عملکردسودوزیان ۷۰
۲۴.گزارش ترازنامه..... ۷۱
۲۵.گزارش اسناد..... ۷۲
۲۶.گزارش ترازحسابها..... ۷۳
۲۷.گزارش صورتحساب اشخاص..... ۷۵
۲۸.گزارش مانده حسابها اشخاص..... ۷۶
۲۹.گزارش لیست فاکتورها..... ۷۸
۳۰.گزارش لیست اشخاص..... ۸۰
۳۱.گزارش لیست کالاها..... ۸۱
۳۲.نمودارها..... ۸۲
۳۳.گزارش دفترروزنامه ودفترکل..... ۸۳

www.irhesabdaran.ir

۳۴.گزارش بانک ۸۴
۳۵.کاردکس کالا ۸۵
۳۶.آمار کالا ۸۶
۳۷.گزارش انبار ۸۷
۳۸.عملکرد کاربران ۸۸
۳۹.تنضیمات محیط کاری ۸۹
۴۰.تهیه کپی پشتیبان ۹۱
۴۱.بازیابی پشتیبان ۹۲
۴۲.ترمیم اتوماتیک اطلاعات ۹۳
۴۳.تنظیمات چاپ ۹۴
۴۴.انبارگردانی ۹۵
۴۵.عملیات اختتامیه ۹۶
۴۶.خروج ازبرنامه ۹۷

www.irhesabdaran.ir

تاریخچه فعالیت شرکت :

شرکت پاتریس یک شرکت تولیدنرم افزارحسابداری می باشدکه درزمینه پشتیبانی نرم افزارنیز فعالیت می کند،این شرکت درسال ۱۳۸۱دراداره ثبت شرکتها ودرسازمان انفورماتیک به ثبت رسیده است و از همان سال اقدام به فروش و پشتیبانی نرم افزار به صورت تلفنی و در محل شرکت ازساعت ۸ صبح الی ۵ بعدازظهر نموده است .

دفتر پشتیبانی واقع در خیابان انقلاب – خیابان بهارجنوبی – برج بهار-طبقه اول اداری – واحد۴۹۶ می باشد.

فعالیت اصلی شرکت :

تولید نرم افزارحسابداری

مطالعه وپژوهش برای ارتقا ء نرم افزار

پشتیبانی نرم افزاریکسره از۸ صبح تا ۵ بعدازظهر

نصب شبکه وآموزش نرم افزار

نصب برنامه درمحل

به طورکلی این شرکت تمام کارهای آموزش و..... حسابداری را انجام می دهد،ودرموردسخت افزارنیزتمام کارهای مربوط به مشتریان خودراقبول می کنند،وسی دی های ارتقاءنرم افزاررابه صورت رایگان به مشتریان ارسال می نماید.

www.irhesabdaran.ir

بسمه تعالی

ورود برنامه :

ابتدا روی عکس پاتریس ۲ بار کلیک می کنیم و رمز کاربر و تاریخ را وارد می کنیم و اینتر (Enter) را می زنیم .

وارد برنامه می شویم .

نکته :برنامه ی حسابداری خام می باشد و فقط کد های اصلی معرفی شده است و ما باید خودمان اشخاص و کالاها و .... را تعریف کنیم .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

۱- معرفی انبارها :

در صفحه اصلی برنامه در قسمت تنظیمات اینتر را می زنیم و روی معرفی انبارها Enter را می زنیم ، انبار ها ی خود را که می توانیم تا ۱۰ انبار را معرفی کنیم مثلا : فروشگاه ، انبار ۱ ، انبار ۲ و... نام انبار را می نویسیم و اینتر می کنیم و در آخر کلید ESC را زده و بعد ذخیره را می زنیم یا اگر بخواهیم چاپ هم بکنیم چاپ و ذخیره را می

www.irhesabdaran.ir

زنیم و یا اگر بخواهیم اصلاحاتی انجام بدهیم در همان لحظه اصلاح را می زنیم و یا می توانیم انصراف هم بدهیم و

هیچ ذخیره ای صورت نمی گیرد .

www.irhesabdaran.ir

۲- معرفی واحد ها :

در صفحه اصلی برنامه در قسمت تنظیمات Enter را می زنیم و روی معرفی واحد ها Enter می زنیم و واحد هایی که برای کارمان مورد نیاز است را می نویسیم که تا ۱۴ واحد می توانیم تعریف کنیم مثلا : عدد ، کیلوگرم ، دستگاه و .... و بعد از آن کلید Esc را زده و ذخیره می کنیم . در حالتی که Esc را می زنیم یک جدول باز می شود که ذخیره ، چاپ ، اصلاح و انصراف را دارد و بنا به نیاز هر کدام را بخواهیم دستور می دهیم .

www.irhesabdaran.ir

۳- معرفی بانک ها : بانک های خودمان

در قسمت تنظیمات Enter را می زنیم و روی معرفی بانک ها Enter را می زنیم که ۲ قسمت برای ما نمایش داده می شود

(بانک های خودمان – بانک های مشتریان) که اگر در قسمت بانک های خودمان Enter را بزنیم منظور بانک هایی می باشد که خودمان یا شرکت مورد نظر از آن بانک ها دسته چک دارد یا بانک هایی است که به نام شخص یا شرکت خود می باشد و در این قسمت تا ۲۰ بانک خود مان را می توانیم معرفی کنیم که وقتی نام بانک را در ابتدا می زنیم و Enter را می کنیم می توانیم موجودی اول دوره (مبلغ اول دوره افتتاحیه) را وارد کنیم و بعد دوباره Enter را بزنیم که این عمل باعث می شود تا برنامه به صورت اتوماتیک سند حسابداری آن را صادر می کند و در معین کل آنرا ثبت می کند و بانک با مبلغ اول دوره افتتاح می شود . و بعد برای ذخیره کردن کلید Esc را می زنیم و می توانیم ذخیره کنیم یا چاپ و ذخیره و اصلاح یا انصراف را با کلید Enter انجام دهیم .

www.irhesabdaran.ir

۱-۳- معرفی بانک ها : بانک های مشتریان

در قسمت تنظیمات بعد از اینکه Enter را می زنیم روی معرفی بانک ها هم Enter می کنیم و بعد از آن ۲ قسمت برای ما نمایش داده می شود (بانک های خودمان و بانک های مشتریان) که روی بانک های مشتریان

www.irhesabdaran.ir

Enter کرده که در این قسمت یعنی بانک هایی که ما چک هایی را از مشتریان خود دریافت کرده ایم که نام بانک آنها را هم بعدا برای معرفی نیاز داریم . البته اسامی بعضی از بانک ها به طور پیش فرض در برنامه نوشته شده است ولی برای اضافه کردن نام بانکی که درپیش فرض وجود ندارد ما باید این بانک را معرفی کنیم ، باید در این قسمت کلید INSERT را بزنیم و نام بانک در لیست ها اضافه می شود و بعد از آن کلید ESC را زده و ذخیره می کنیم .

www.irhesabdaran.ir

۴-امور کاربران و رمز ها : (برای معرفی کاربران جدید و تغییر رمز ها)

در قسمت تنظیمات Enter می زنیم و روی آیتم امور کاربران و رمز ها کلید Enter را می زنیم و رمز اولیه که به صورت پیش فرض برای مدیر سیستم ۱ می باشد را می زنیم و وارد محدوده های امور کاربران حذف کاربر و خروجی وجود دارد که هر کدام کار خود را انجام می دهند . زمانیکه ۲ نفر یا بیشتر با نرم افزار کار می کنند روی کاربر جدید کلیک می کنیم و نام کاربر را می نویسیم Enter را زده و بعد از آن رمز را می زنیم Enter می کنیم که کاربر جدید با رمز جدید ایجاد می شود . حال می توانیم برای این کاربر محدوده دسترسی بگذاریم اگر دقت بفرمائید در جدول ما یک سری آیتم های حسابداری در برنامه می باشد که با علامت تیک مشخص است این تیک ها وقتی باشد یعنی کاربر مورد نظر می تواند این سری کارها را انجام دهد و اگر نباشد یعنی نمی تواند وارد این قسمت نرم افزار شود مثلا تیک برای خرید اگر باشد یعنی می تواند فاکتور های خرید را بزند و اگر این تیک با موس روی آن کلیک کنید و بردارید یعنی نمی توانید خرید را انجام دهد و همه ی موارد به همین صورت می باشد و بنا به نظر مدیر سیستم می توان این محدوده ها ی دسترسی ها را مشخص کرد . و فقط مدیر سیستم می تواند محدوده ی دسترسی مشخص کند . برای تغییر رمز نیز می توانیم روی نام کاربر مورد نظر کلیک کنیم و بعد روی تغییر رمز کلیک کنیم و رمز جدید را وارد کرده و کلید Enter را بزنیم . و اگر بخاهیم کاربری را حذف کنیم روی کاربر مورد نظر کلیک کرده و بعد روی حذف کاربر کلیک کرده و کاربر مورد نظر حذف می شود که تمامی این کارها را به از تغییر رمز مدیر سیستم می تواند انجام دهد .

www.irhesabdaran.ir

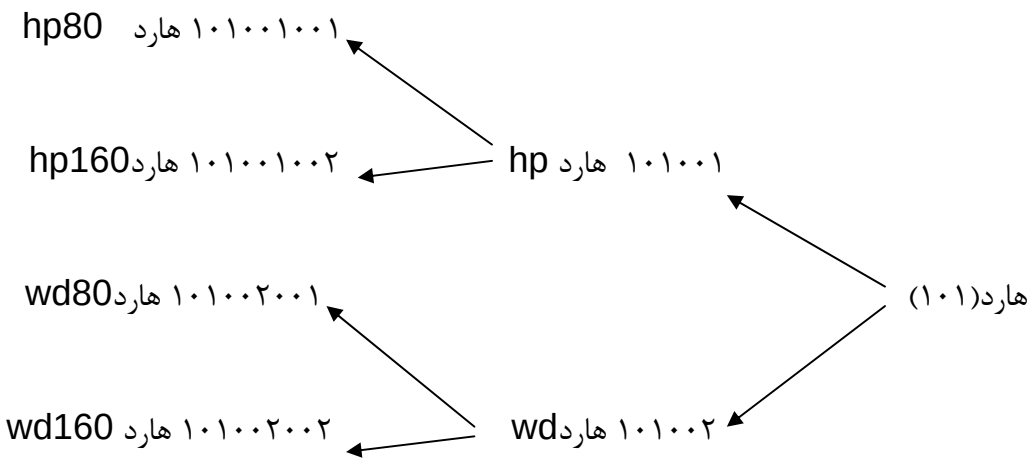
www.irhesabdaran.ir

۴- معرفی کالا :

در صفحه اصلی برنامه روی معرفی کالا Enter می زنیم و صفحه ای را مشاهده می کنید که شامل کد کالا ، نام کالا ، سریال ، واحد کالا و ... می باشد .و کد های خالی پیشنهادی در بالای صفحه و ... برای وارد کردن کد کالا باید بدانیم که در این برنامه از ۳ کد تشکیل شده است یعنی که کد اصلی (کل) ۳ رقمی ، کد زیر مجموعه ۱ (معین) ۶رقمی ، کد زیر مجموعه ۲ (تفصیلی) ۹رقمی می باشد به طور مثال ما فروشنده قطعات کامپیوتر می باشیم و می خواهیم هارد ها را معرفی کنیم هارد می شود کد کل که از ۱۰۱ شروع می شود پس ۱۰۱ را به هارد می دهیم یعنی کل هارد ها پس در قسمت کد کالا ۱۰۱ را وارد می کنیم و بعد نام کالا را می نویسیم هارد و بعد روی سریال Enter می کنیم و بعد که از بارکد استفاده نمی کنند یا سریال کالایشان با کد کالا یشان یکسان است . و روی واد کالا واحد مورد نظر را که از قبل نیز معرفی کرده ایم انتخاب می کنیم و Esc را زده و ذخیره می کنیم. بعد از این مرحله می خواهیم هارد HP را معرفی کنیم که زیر مجموعه ۱ یا معین هارد (کل) می باشد . پس باید یک کد بنویسیم که این کد برای معین باید کد ۳ رقمی کل را گرفته و ۳ رقم دیگر به آن اضافه می شود یعنی ۱۰۱۰۰۱ را در قسمت کد کالا می نویسیم و نام کالا را می نویسیم هارد HP و روی سریال Enter می نیم و واحد را نیز مثل مرحله ی قبل مشخص رده و بعد Esc را می زنیم و ذخیره می کنیم . بعد از این مرحله که هم کد کالا را تعریف کرده ایم و هم معین را باید به سراغ کد تفصیلی یا زیر مجموعه ۲ برویم که کالای اصلی ما را تشکیل می دهد یعنی کالاهایی که قرار است خرید و فروش انجام شود و.... یعنی هارد80-HP پس باید یک کد بنویسیم که این کد

www.irhesabdaran.ir

برای تفصیلی باید کد ۹ رقمی باشد که کد معین که کد ۶ رقمی می باشد را نوشته و ۳ رقم دیگر به آن اضافه می کنیم یعنی ۱۰۱۰۰۱۰۰۱ را در قسمت کد کالا می نویسیم و نام کالا را می نویسیم هارد80-HP و روی سریال Enter میزنیم و واحد کالا را نیز مثل مرحله قبل انتخاب رده و حالا در قسمت فی فروش و نرخ فروش را وارد کرده و نقطه سفارش یعنی تعدادی از این کالا که همیشه یا حد اقل باید در انبار موجود باشد را می نویسیم و Enter می کنیم حال باید در قسمت موجودی اول دوره و انبار این کالا را مشخص کنیم یعنی این تعداد در کدام انبار موجود می باشد و بعد از آن ما بقی اطلاعات را نیز بنویسیم و بعد Esc را زده و ذخیره می کنیم پشت سر هم می توانیم کالا ها و کدهایشان را بنویسیم .



www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

۶- معرفی اشخاص (معرفی حساب ها)

در صفحه اصلی برنامه روی معرفی اشخاص Enter را می زنیم و صفحه ای را مشاهده می کنید که شامل شماره ، کد خالی (پیشنهادی) ، کدهای اصلی (کل) ۳ رقمی ، کد های زیر مجموعه ۱ (معین) ۶ رقمی ، کدهای زیر مجموعه ۲ (تفصیلی) ۹ رقمی ، کد حساب ، نام حساب و تلفن و ... می باشد .

نکته : معرفی اشخاص یا معرفی حساب ها شامل تمام اشخاص یا مشتریان اعم از بدهکاران وبستانکاران می باشد و همچنین حساب های برداشت و هزینه ها و...

www.irhesabdaran.ir

یعنی تمامی حساب هایی که ما در حسابداری درگیر آن ها می باشیم (البته کد های اصلی حسابداری مانند ذخایر و کد اصلی هزینه ها و .... به صورت پیش فرض و اصل برنامه معرفی شده است و ما باید زیر مجموعه های آن ها را تعریف کنیم حال می خواهیم ابتدا مشتریانی که با آنها حساب داریم و کار می کنیم را معرفی کنیم به طور مثال مشتریان فروش پس باید یک کد کل ۳ رقمی برای مشتریان فروش ایجاد کرده و زیر مجموعه های آن را تعریف کنیم پس در قسمت کد حساب می نویسیم ۱۰۱ و بعد Enter رده و در قسمت نام حساب می نویسیم مشتریان فروش و بعد از آن Enter کرده و بعد کلید Esc را زده و ذخیره می کیم و دوباره در قسمت کد حساب رای معرفی معین مشتریان فروش باید بنویسیم ۱۰۱۰۰۱ یعنی کد کل را نوشته و ۳ رقم به آن اضافه کردیم و بعد از Enter در قسمت نام حساب می نویسیم مشتریان فروش تهران و بعد Enter کرده و کلید Esc را زده و ذخیره می کنیم . حال می خواهیم نام های اشخاص یا کد های تفصیلی را بنویسیم که ۹ رقمی می باشد دوبار در کد حساب علاوه بر نوشتن کد ۶ رقمی معین باید باید ۳ رقم دیگر به آن اضافه کنیم یعنی ۱۰۱۰۰۱۰۰۱ و بعد از Enter می نویسیم محمدی بهنام و بعد Enter کرده تلفن و همراه و آدرس را وارد می کنیم و بعد از آن می توانیم برای مشتری سقف اعتبار بگذاریم سقف اعتبار یعنی اینکه این شخص مثلا تا ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال می تواند بدهکار باشد بعد از آن باید حساب خود را تسویه کند تا بتوانیم به او کالا بفروشیم و بعد از آن در پایین جدول داریم بدهی اول دوره طلب اول دوره یعنی باید مبلغی که شخص در ابتدا دوره حسابداری افتتاحیه بدهکار یا طلبکار می باشد را بنویسیم مثلا در قسمت بدهی اول دوره می نویسیم ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و بعد کلید Esc را زده و ذخیره می کنیم که این عمل علاوه بر اینکه شخص ما را معرفی می کند بدهی را نیز در دفاتر روزنامه و کل و معین و... به

www.irhesabdaran.ir

صورت اتوماتیک انجام می دهد . و حالا می توانیم نفرات بعدی را نیز به همین منوال انجام دهیم ولی مثلا مشتریان فروش شهرستان کد آن می شود ۱۰۱۰۰۲ و زیر مجموعه های آن از ۱۰۱۰۰۲۰۰۱ شروع می شود و تعریف می گردد .

نکته : در قسمت معرفی اشخاص یا معرفی حساب ها ما در قسمت کد حساب اگر page down - page up را بزنیم می توانیم لیست حسا ب ها همراه کد هایشان را مشاهده کنیم . مثلا اگر بخواهیم برای هزینه ها کدی یا زیر مجموعه ای را اضافه کنیم وقتی کلید page up را در قسمت کد کالا زنیم و با زدن فقط یک یا دو حرف از

www.irhesabdaran.ir

هزینه یعنی (هز) روی هزینه می آید و ما Enter را می زنیم و مشاهده خواهیم کرد کد اصلی هزینه ۹۹۰ می باشد و زیر مجموعه هایی هم برای آن از قبل معرفی شده است حال ما می توانیم کد ۹۹۰۰۰۱ را به هزینه پذیرایی و ۹۹۰۰۰۲ را به هزینه متفرقه و ۹۹۰۰۰۳ را به هزینه پیک و ... اختصاص می دهیم . یعنی این کدها را در قسمت کد حساب وارد کرده و نام حساب را نوشته و Esc را می زنیم و ذخیره می کنیم.

www.irhesabdaran.ir

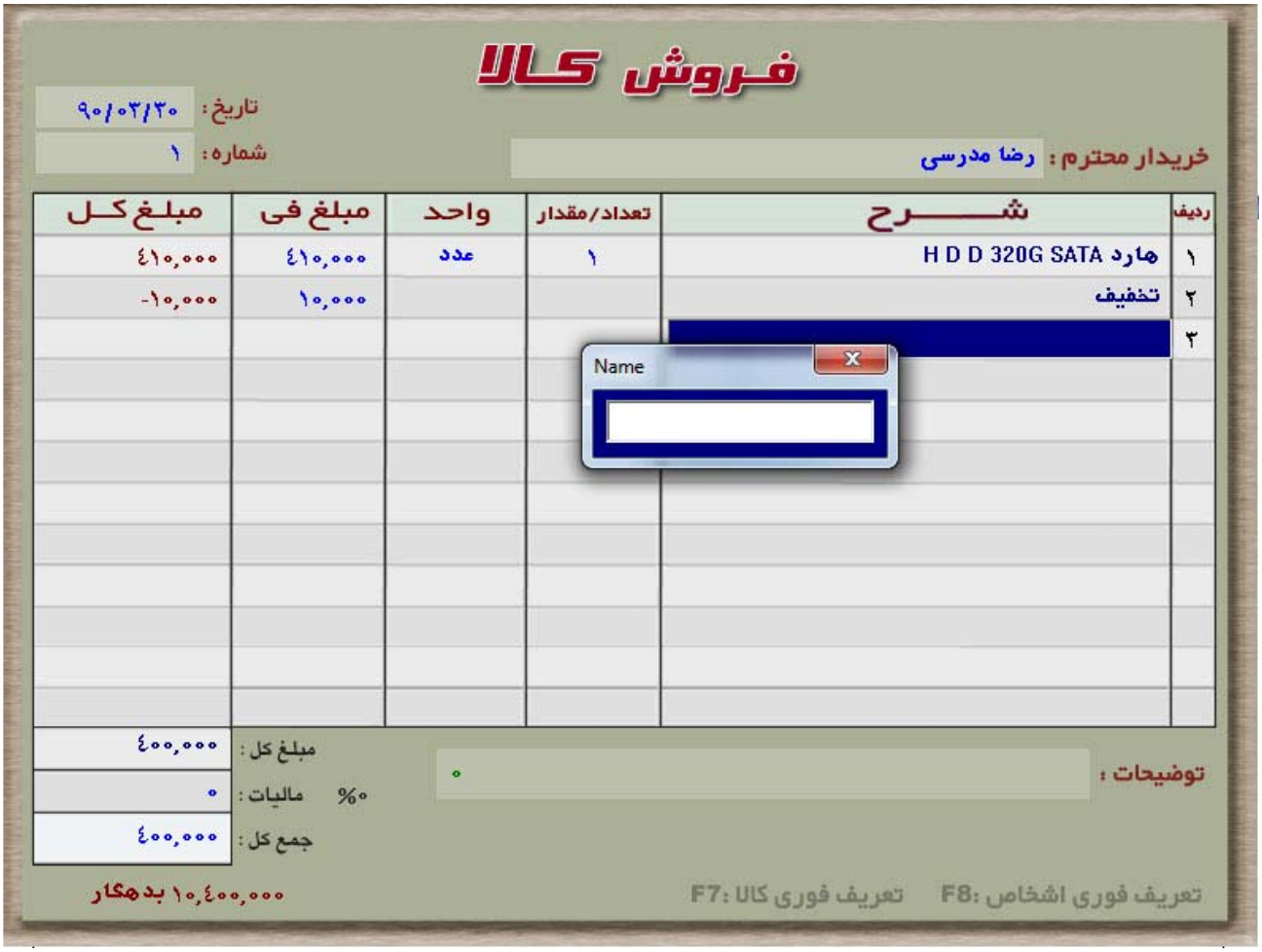
۷- فروش

در صفحه اصلی برنامه فروش Enter می کنیم و ابتدا باید نام مشخص را انتخاب کنیم که در این مرحله در قسمت کادر سبز رنگ و علامت چشمک زن دو یا سه حرف از کلمه مورد نظر را می زنیم و کلید مساوی (=) را می زنیم که

برنامه کلمه هایی را که با آن ۲ یا ۳ حرف شروع شده باشد را به ما نشان می دهد و ما کلمه مورد نظر را انتخاب

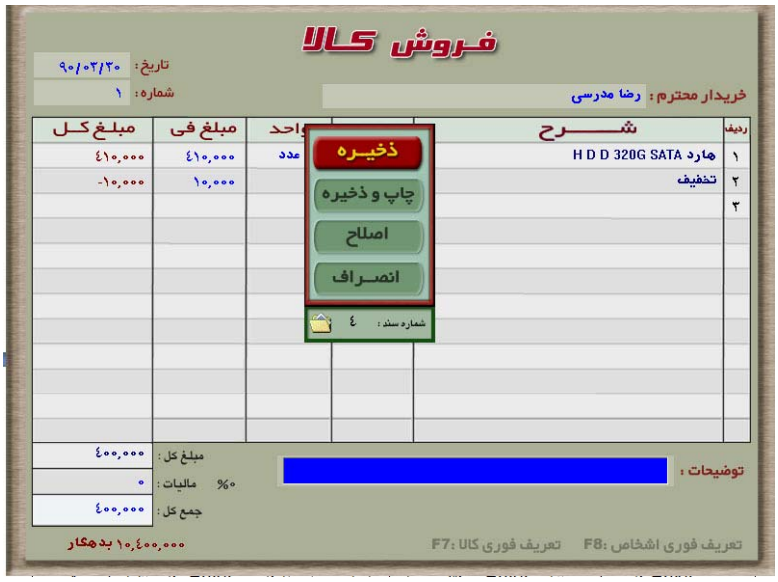
www.irhesabdaran.ir

کرده و کلید Enter را می زنیم و روی تاریخ ، تاریخ فروش ، و روی شماره ، شماره فاکتور فروش را وارد می کنیم . حال باید نام کالا را انتخاب کنیم که در جدول کوچک که زیر شرح وجود دارد هم می توانیم یک یا دو حرف نام کالا را زده و Enter کنیم که با اینکار روی اسم کالای مورد نظر می رود و هم می توانیم روی کادر nameکلید Enter را زده و کالای مورد نظر را برای فروش انتخاب کنیم سپس تعداد کالای فروش رفته را می نویسیم و مبلغ فی فروش را وارد رده و یا تایید می کنیم (برای کالاهایی که از قبل فی فروش را معرفی کردیم) و ستون واحد و مبلغ کل از طریق برنامه پر می شود .



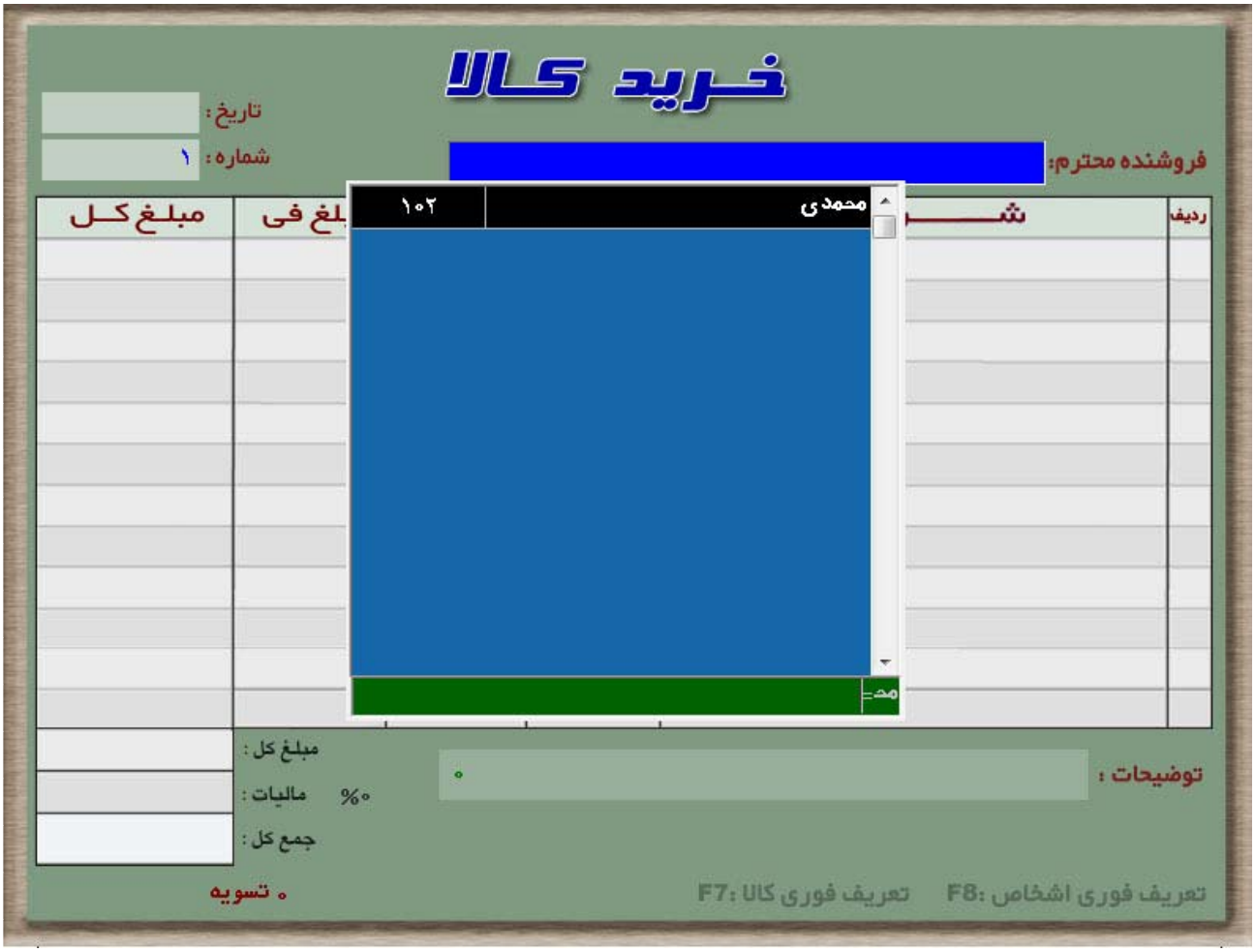
www.irhesabdaran.ir

و همین کار را برای تمامی ردیف هایی که فروش داشتیم انجام می دهیم و در آخر اگر تخفیف داشتیم می توانیم در قسمت نام کالا تخفیف را انتخاب کرده و Enter بزنیم و مبلغ تخفیف اگر به درصد بود روبروی آن یعنی در همان سطر که زیر شرح است عدد مورد نظر را می نویسیم مثلا ۳۰ و بعد برنامه به طور اتوماتیک ۳۰٪ مبلغ کل فاکتور را تخفیف در نظر می گیرد و از فاکتور کسر می کند .و اگر تخفیف به صورت درصد نبود و به صورت مبلغی بود بعد از اینکه تخفیف را انتخاب کردیم در ستون مبلغ فی ، مبلغ تخفیف را وارد کرده و از کل فاکتور کسر می گردد حال اگر در فاکتور هزینه حمل نیز پرداخت کرده بودیم در همان قسمتی که نام کالا در زیر شرح وجود دارد هزینه حمل را انتخاب کرده و مبلغ هزینه حمل را به همان صورتی که تخفیف را وارد کردیم هزینه حمل را هم وارد می کنیم و به کل فاکتور اضافه می کنیم . و بعد از آن Esc را می زنیم و ذخیره یا چاپ و ذخیره را می زنیم .تافاکتور فروش ذخیره گردد . بعد از این مرحله می توانیم دریافت وجه داشته باشیم یا اینکه این فاکتور را بدهکار اعلام کنیم که فعلا روی قسمت بدهکار آمده و Enter می کنیم . در مورد دریافت وجه نیز توضیح داده می شود.



www.irhesabdaran.ir

۸- خرید



در صفحه اصلی برنامه های خرید Enter می کنیم و ابتدا باید نام شخص را انتخاب کنیم که در این مرحله در قسمت کادر سبز رنگ یا علامت چشمک زن دو یا سه از کلمه مشتری را می زنیم و کلید = مساوی را می زنیم که برنامه کلمه هایی که دو و یا سه حرف آن شروع شده باشد نشان می دهد و ما کلمه و یا نام مورد نظر را انتخاب می کنیم و کلید Enter را می زنیم و روی تاریخ ، تاریخ خرید و روی شماره ، شماره فاکتور فاکتور خرید را وارد می کنیم . حال باید نام کالا را انتخاب کنیم که در جدول زیر شرح وجود دارد هم می توانیم یک یا دو حرف نام کالا را

www.irhesabdaran.ir

زده و Enter کنیم و هم می توانیم Enter و کالای مورد نظر را برای خرید پیدا کنیم و Enter کنیم تا در زیر ستون شرح و در ردیف ۱ نوشته شود و بعد تعداد کالای خرید پیدا کنیم و Enter کنیم تا فی خرید را وارد کرده و یا تائید می کنیم (برای کالا هایی که از قبل خرید دانسته ایم) و ستون واحد و مبلغ کل از طریق برنامه پر می شود . و همین کار را برای تمامی ردیف هایی که خرید داشته باشیم انجام می دهیم و در آخر اگر تخفیف هم داشتیم می توانیم

www.irhesabdaran.ir

در قسمت نام کالا تخفیف را انتخاب کرده و Enter را بزنیم و مبلغ تخفیف اگر به درصد بود روبروی آن یعنی در همان سطر که زیر شرح است عدد مورد نظر را می نویسیم .مثلا ۳۰و بعد برنامه به طور اتوماتیک ۳۰٪ مبلغ کل

فاکتور را تخفیف در نظر می گیرد و از فاکتور کسر می کند . و اگر تخفیف به صورت درصد نبود به صورت مبلغی بود بعد از اینکه تخفیف را انتخاب کردیم در ستون مبلغ فی ، مبلغ تخفیف را وارد کرده و از کل فاکتور کسر می گردد. حال اگر در فاکتور هزینه حمل نیز پرداخت کرده بودیم در همان قسمتی که نام کالا در زیر شرح وجود دارد

www.irhesabdaran.ir

هزینه حمل را انتخاب کرده و مبلغ هزینه حمل را به همان صورتی که تخفیف را وارد کردیم هزینه حمل را هم وارد می کنیم و به کل فاکتور اضافه می گردد . و بعد از آن کلید Esc را می زنیم و ذخیره و یا چاپ و ذخیره را می زنیم .

تا فاکتور اضافه خرید ذخیره گردد. بعد از این مرحله می توانیم پرداخت وجه داشته باشیم و یا اینکه این فاکتور را بستانکار اعلام کنیم . که فعلا در مورد پرداخت وجه نیز توضیح داده می شود .

www.irhesabdaran.ir

۹- دریافت

در صفحه اصلی برنامه روی قسمت دریافت Enter را می زنیم و نام مشخص مورد نظر را که دریافت وجه داشتیم انتخاب می کنیم یعنی یک یا دو حرف از اسم مورد نظر را می نویسیم و علامت مساوی = را می زنیم و نام شخص را انتخاب کرده و Enter می کنیم . و بعد از آن تاریخ دریافت را مشخص می کنیم . در این قسمت ما آیتم های نقدی ، اسناد ، بانک POS و تخفیف و شرح را داریم که اگر مورد نظر ما حساب خود یا وجه پرداختی خود را به ما

www.irhesabdaran.ir

نقدی داده باشد در قسمت نقدی مبلغ را می نویسیم . و اگر به صورت چک ویا اسناد داده باشد در قسمت اسناد

شماره ۱ را می زنیم ۰

یا هر عدد دیگری را) که وارد قسمت مشخصات اسناد شویم و بعد مشخصات چک را به همان ترتیبی که در ثبت

اسناد می باشد به ترتیب شماره چک ، شماره جاری ، تاریخ چک ، نام بانک و شعبه مورد نظر و مبلغ چک را می

نویسیم و بعد از آن یک بار Esc را می زنیم . اگر هم که مبلغ از طریق pos یا دستگاه کارت خوان پرداخت

شده است در همان قسمت بانک Pos مبلغی را که از طریق دستگاه کارت خوان پرداخت شده است را می

www.irhesabdaran.ir

نویسیم . و اگر هم تخفیفی در دریافت داشته باشیم در همان جدول در یافت در قسمت تخفیف مبلغ تخفیف را وارد می کنیم . (توجه داشته باشید که در تمام این موارد اعم از نقدی ، اسناد ، بانک pos ، تخفیف شرح هر کدام را می توانیم در روبروی همان قسمت نوشت) همزمان یک شخص می تواند حساب خود را به ۳ صورت پرداخت کند که برای ما دریافت می شود . یعنی می تواند مقداری نقدی و تعدادی چک و ما بقی را از طریق pos پرداخت نماید و تخفیف هم داشته باشد که همه را می توانیم به صورت یک ما در ردیف های مربوط به خود نشان ثبت نماییم و در آخر کلید Esc را می زنیم و ذخیره می کنیم .

www.irhesabdaran.ir

۱۰- پرداخت

در صفحه اصلی برنامه روی قسمت پرداخت Enter را می زنیم و نام شخص مورد نظر را که به آن پرداخت وجه داشته ایم انتخاب می کنیم یعنی می توانیم یک یا دو حرف از اسم مورد نظر را می نویسیم و علامت مساوی = را می زنیم و نام شخص را انتخاب کرده و Enter را می کنیم و بعد از ان تاریخ پرداخت را مشخص می کنیم و در این قسمت ما آیتم های پرداخت نقدی ، اسناد مشتری ، اسناد خودمان و تخفیف و شرح داریم . پرداخت نقدی برای وقتی است که که ما به شخص مورد نظرمان حساب یا ... را به صورت نقد پرداخت کرده باشیم که در ردیف پرداخت

www.irhesabdaran.ir

نقدی مبلغ نقدی که پرداخت کرده ایم را می نویسیم و enter را می زنیم و اگر شرح خاصی هم داشت می نویسیم .

اسناد مشتری ، چک هایی می باشد که ما قبلا از مشتریان خود دریافت کرده ایم و حال می خواهیم به یک مشتری دیگر بابت حساب خودمان یا هزینه یا ... پرداخت کنیم ، در این مرحله فقط کافی است شماره چکی را که می خواهیم پرداخت کنیم را در قسمت شماره چک بنویسیم و بقیه مشخصات نمایان می شود یا می توانیم برای اینکه

www.irhesabdaran.ir

لیست چک های موجود را ببینیم کلید page up را در همان قسمت شماره چک بزنیم تا لیست چک ها ظاهر شود و در این حالت می توانیم چک مورد نظر را انتخاب کرده Enter کنیم تا مشخصات چک پر شود .

اگر بخواهیم چند چک را همزمان انتخاب کنیم باید کلید ctrl+mouse (کنترل + موس) یعنی کلید کنترل (ctrl) را نگه داشته و با موس چک های مورد نظر را انتخاب کنیم و در آخر کلید Enter را می زنیم یا می توانیم کلید F2 را بزنیم و در جدولی که ظاهر می شود شماره چک را بنویسیم و Enter کنیم . (که برای این کار راه حل اول پیشنهاد می شود) بعد ازاین مرحله کلید F2 را بزنیم و در جدولی که ظاهر می شود شماره

www.irhesabdaran.ir

چک را بنویسیم و Enter کنیم .بعد از این مرحله کلید Esc را می زنیم و به جدول اصلی و پرداخت بر می گردیم و می توانیم در ردیف شرح جلوی اسناد مشتری شرح را بنویسیم .

اسناد خودمان چک هایی می باشد که از دسته چکی که از بانک های خودمان به نام شرکت و یا شخص خودمان صادرشده است چک پرداخت می کنیم .

www.irhesabdaran.ir

در این مرحله ما باید روی قسمت اسناد خودمان یک عدد را بزنیم تا وارد قسمت اسناد پرداختی خودمان شویم و در این قسمت باید تمام مشخصات چک پرداختی را وارد کنیم اعم از شماره چک ، شماره جاری حساب ، تاریخ چک ، انتخاب نام بانک و نوشتن مبلغ و بعد از این مرحله کلید Esc را می زنیم و Enter کرده شرح را هم می نویسیم و اگر تخفیفی را هم داشتیم در ردیف تخفیف مبلغ آنرا وارد می کنیم و شرح تخفیف را هم می نویسیم و بعد از آن که دیگر از ثبت هایمان اطمینان حاصل کردیم کلید Esc را می زنیم و ثبت ها را ذخیره یا چاپ و ذخیره ...

www.irhesabdaran.ir

۱۱- بانک و چک : عملیات های بانکی

برای هر عملیات بانکی باید در صفحه اصلی برنامه قسمت بانک و چک Enter کنیم و بنا به نیاز و عملیاتی که صورت گرفته آنرا ثبت می کنیم .

www.irhesabdaran.ir

۱-۱۱ گذاشتن چک به حساب : (اسناد در جریان وصول)

وقتی که چکی یا اسنادی را از مشتری یا هر شخص دیگری دریافت کرده ایم و در سر رسید آن نزدیک است و می خواهیم آنرا در حساب بانکی خود بگذاریم باید از قسمت گذاشتن چک به حساب Enter می زنیم یا می توانیم از کلید page up در همان قسمت روی شماره چک استفاده کرده و چک های مورد نظرمان را بیابیم و Enter می کنیم . و بعد از آن کلید Esc را می زنیم و ذخیره می کنیم . که در اینجا چک از مرحله اسناد دریافتنی به مرحله و حساب اسناد در جریان وصول به صورت اتوماتیک قرار می گیرد .

www.irhesabdaran.ir

۲-۱۱ وصولی چک های در جریان وصول یا خوابانده شده به حساب

چک ها یا اسنادی که ما به حساب بانکی خود می گذاریم بعد از تاریخ وصول می شوند و رسید آنرا از بانک دریافت می کنیم در این حالت که از رسید از بانک دریافت شود و ما باید در سیستم و صولی چک را اعلام کنیم پس باید روی ثبت امور بانکی Enter کرده و نام بانک که از آن رسید وصولی گرفتیم انتخاب کرده و تاریخ وصولی را ثبت کنیم و بعد از آن یک ستون سبز رنگ ظاهر می شود که شامل واریز نقدی ، وصولی می باشد با مکان نما پایین می ایم و Enter میکنیم و بعد از آن جدولی از لیست چک های موجود ظاهر می گردد که باید از بین چک ها آن

www.irhesabdaran.ir

چک وصول شده را انتخاب کنیم و Enter را بزنیم یا با کلید F2 شماره چک وصول شده را بنویسیم و Enter کنیم تا مبلغ این چک به مانده بانک اضافه شود و بعد از آن کلید Esc را زده و ذخیره می کنیم دیگر وصولی در این مرحله انجام داده ایم . یعنی چک به طور اتومات از اسناد در جریان وصول خارج گردیده و به اسناد وصول شده اضافه می گردد .

www.irhesabdaran.ir

۱۱-۳ ثبت چک برگشتی

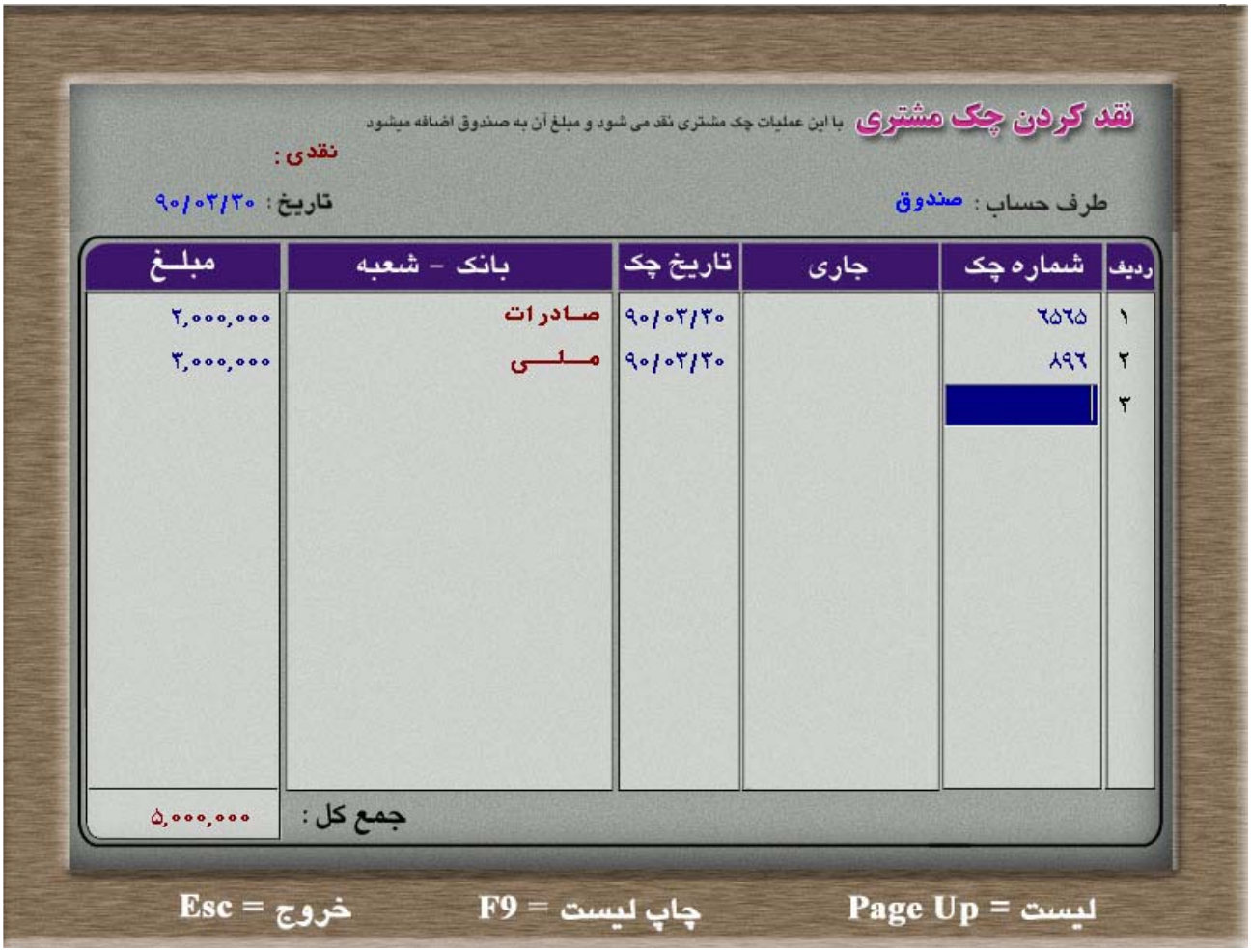
بعد از اینکه چک را به حساب گذاشتیم امکان دارد این چک وصول نشود و برگشت داده شود در این صورت باید در قسمت بانک و چک روی قسمت ثبت چک برگشتی Enter را زده و شماره چک برگشت داده شده را در جدول مربوطه بنویسیم و Enter می کنیم و بعد از آن از ما سوال می شود که چک برگشت بخورد؟ باید با مکان نما یا با موس روی (بله) بیاییم و Enter زده و تاریخ برگشت را هم مشخص کنیم و دوباره Enter را می زنیم و اگر این چک برگشتی را به صاحب چک پس داده باشیم یا عودت داده باشیم (بله) را می زنیم و اگر در دست خودمان است (خیر) را می زنیم . بعد از این قسمت می توانید از رسید برگشتی خود پرینت بگیرید .

۱۱-۴ نقد کردن چک مشتری ، اسناد دریافتنی

اگر چک مشتری یا اسنادی که دریافت کرده ایم را نخواهیم به حساب بگذاریم و می خواهیم آنرا نقدا دریافت کنیم باید در قسمت بانک و چک روی قسمت نقد کردن چک مشتری Enter کرده و تاریخ را مشخص کرده و پس از آن شماره چک مربوطه را از زیر ستون شماره چک بنویسیم و Enter می زنیم یا اینکه کلید page up را زده

www.irhesabdaran.ir

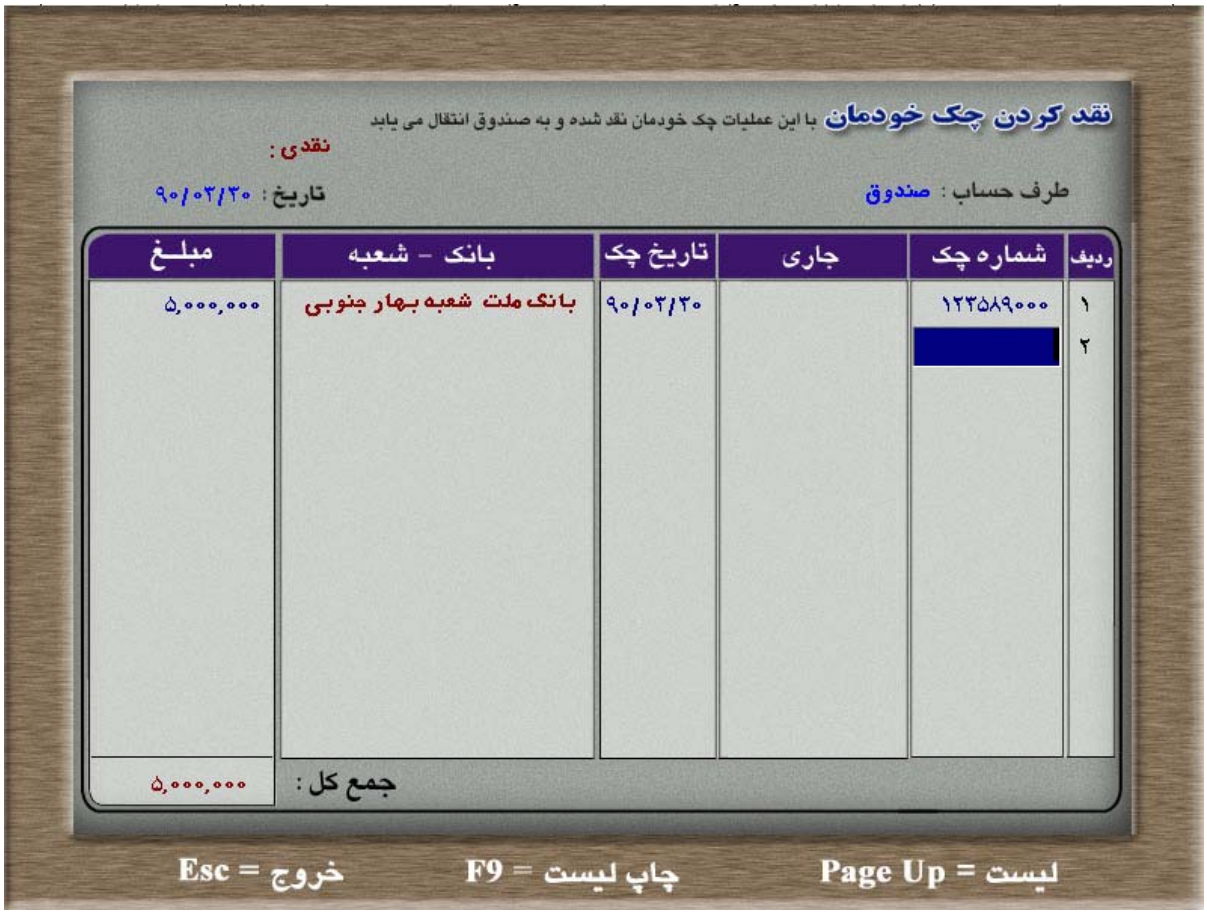
و چک مربوطه ای را نقد کردیم را در بین لیست چک های موجود انتخاب کنیم و Enter را بزنیم و در آخر کلید Esc و ذخیره می کنیم . این عمل باعث می شود که مبلغ چک به صندوق اضافه می شود و از اسناد دریافتنی کسر می گردد .



www.irhesabdaran.ir

۵-۱۱ نقد کردن چک خودمان ، اسناد پرداختنی

اگر چک یا اسنادی از خودمان را بخواهیم از بانک نقدا دریافت کنیم باید در قسمت بانک و چک روی نقد کردن چک خودمان Enter را بزنیم و تاریخ را مشخص کرده Enter می کنیم و بعد از آن شماره چک مربوطه را می نویسیم و تاریخ چک را هم مشخص کرده نام بانک را هم از لیست بانک های خودمان انتخاب می کنیم و در آخر مبلغ چک را هم می نویسیم و Enter کرده و برای ذخیره کردن Esc را می زنیم و ذخیره می کنیم این عمل باعث می شود که مبلغ چک به صندوق اضافه گردد و از موجودی بانک کسر گردد .



www.irhesabdaran.ir

۶-۱۱ مشاهده واصلاح چک

اگر بخواهیم مشخصات کامل یک چک یا اسناد از اسناد دریافتنی یا اسناد پرداختنی مشاهده کنیم می بایست در قسمت بانک و چک روی مشاهده چک Enter کرده و شماره چک مربوطه را در جدول ظاهر شده مینویسیم و کلید Enter را می زنیم و در اینجا تمام مشخصات کامل چک را اعم از : شماره دفتری ، شماره چک ، تاریخ سررسید ، صاحب چک ، تاریخ دریافت ، نام بانک ، نام شعبه ، شماره جاری ، مبلغ ، نام گیرنده و تاریخ واگذاری را به ما نشان می دهد . برای اصلاح مشخصات چک در این قسمت روی هر کدام از موارد اگر با موس کلیک کنیم می توانیم آن قسمت را اصلاح نماییم .

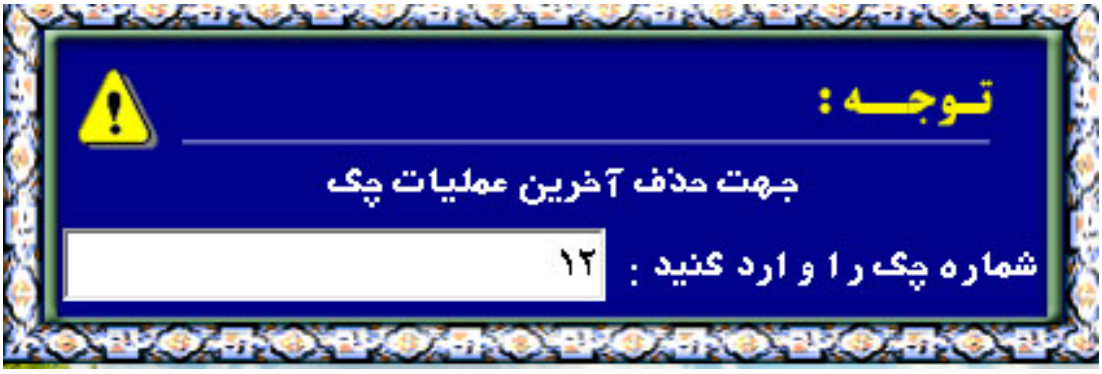
www.irhesabdaran.ir

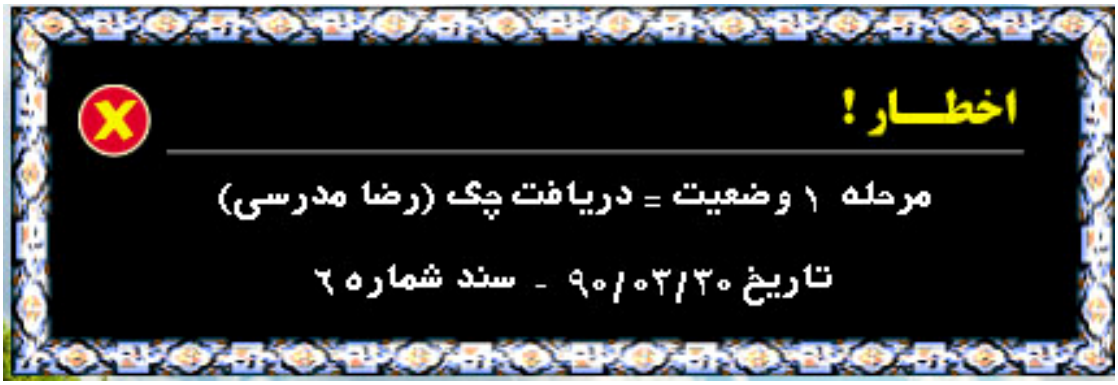
۷-۱۱ حذف کامل چک

اگر بخواهیم چک یا اسنادی را به طور کامل از برنامه حسابداری حذف کنیم یعنی بطور کامل از کل برنامه ها حذف گردد باید در قسمت بانک و چک روی حذف کامل چک Enter کرده و شماره چک مربوطه را وارد کرده و پس از اطمینان کامل روی (بله)Enter کرده و آن چک به طور کامل از برنامه خارج و حذف می گردد .

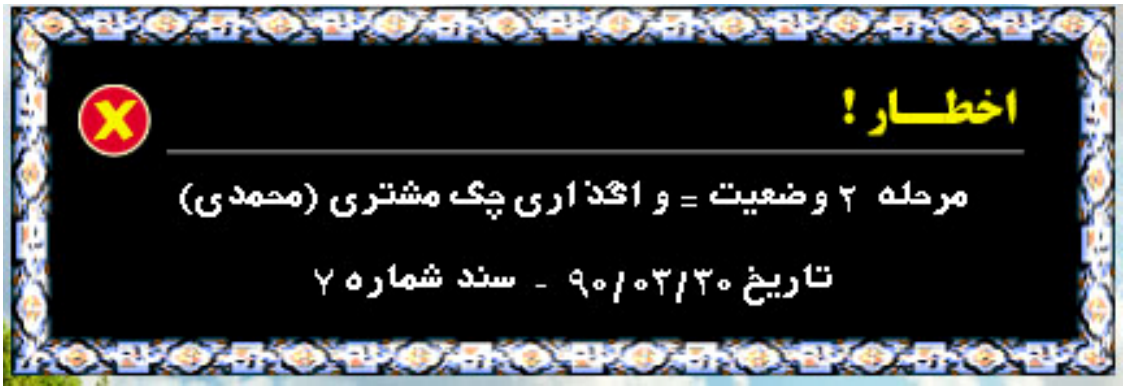
www.irhesabdaran.ir

۸-۱۱ حذف آخرین عملیات بانکی





www.irhesabdaran.ir



در این قسمت اگر بخواهیم مثلا اسناد با چکی را که دریافت کرده ایم و به حساب بانک گذاشته ایم و به اشتباه آنرا وصول یا برگشت داده ایم یک مرحله از آن که همان وصول یا برگشت را حذف کنیم (یعنی آخرین عملیات انجام شده) باید در قسمت بانک و چک روی حذف آخرین عملیات چک Enter کرده و شماره چک مربوطه را وارد می کنیم و Enter بزنیم که در این قسمت مرحله های اول تا آخر چک را به ما نشان می دهد و پس از Enter اخرین عملیات چک را محاسبه می کند و اگر درست بود می توانیم با دستور (بله) آن مرحله را حذف کنیم .

www.irhesabdaran.ir

۹-۱۱ ثبت امور بانکی

در این مر حله برای انجام تمام کارهای ریز بانکی که منجر به افزایش یا کاهش مبلغ موجودی بانک می شود را می توانیم انجام دهیم که این کار ها شامل : واریز نقدی ، وصولی ، پاس چک ، حواله ، هزینه متفرقه و انتقالی می شود

.

www.irhesabdaran.ir

۱-۹-۱۱ واریز نقدی به بانک (فیش نقدی بانک)

برای انجام واریز نقدی به بانک در قسمت بانک و چک روی ثبت امور بانکی Enter می کنیم و تاریخ واریز نقدی را نیز وارد کرده و Enter می کنیم پس از آن یک ستون سبز رنگ ظاهر می شود که ما روی واریز نقدی Enter کرده و شماره سند را هم وارد کرده و Enter را می زنیم و در ستون بدهکار مبلغ واریزی را وارد می کنیم و Enter را می زنیم در این مرحله مبلغ واریزی از صندوق کسر می گردد و ذخیره می کنیم . در این مرحله مبلغ واریزی از صندوق کسر می گردد و به بانک اضافه می شود .

www.irhesabdaran.ir

۲-۹-۱۱ پاس چک : (مربوط به اسناد پرداختنی)

برای اینکه چک ها یا اسناد ی را که در دست مشتریان یا غیره داریم را پرداخت کنیم می بایست بعد از اینکه چک را در قسمت پرداخت ثبت کردیم و موعد یا سررسید آن فرا رسید در قسمت بانک و چک روی ثبت امور بانکی Enter کرده و بعد از اینکه نام بانک را مشخص کردیم (بانکی که از دسته چک آن استفاده کرده ایم) تاریخ را هم وارد کرده و Enter می کنیم و یک ستون سبز رنگ ظاهر می گردد که روی پاس چک Enter کرده و چک مورد نظر را پیدا کرده یا با کلید F2 شماره چک را وارد می کنیم و Enter می کنیم که چک در این مرحله پاس می گردد یعنی این چک از قسمت بدهی ها و اسناد پرداختنی کسر می گردد و همچنین از موجودی بانک نیز کسر می شود .

www.irhesabdaran.ir

۳-۹-۱۱ حواله

منظور از حواله واریز هایی است که مشتریان به حساب بانک ما می ریزند . برای ثبت حواله باید در قسمت بانک و چک روی تاریخ Enter کرده و یک ستون سبز ظاهر می شود . که روی قسمت حواله اینتر می کنیم و در قسمت انتخاب نام شخص ، نام شخص را که برای ما حواله انجام داده است را یک یا دو حرف نوشته و سپس = را می زنیم و نام شخص را انتخاب کرده و شماره سند واریزی اش را هم وارد کرده و در قسمت بدهکار مبلغ را هم وارد می کنیم و Enter کرده و برای ثبت کلید Esc را زده و ذخیره می کنیم. این عمل باعث می شود که از مشتری مورد نظر کسر گردد و به مبلغ موجودی بانک اضافه گردد.

www.irhesabdaran.ir

۴-۹-۱۱ هزینه ها

منظور از هزینه بانک هزینه های می باشد که بانک به عنوان کارمزد و... از حساب بانک ها برداشت می کند . پس باید در قسمت بانک و چک روی ثبت امور بانکی Enter کرده و بعد از اینکه نام بانک را انتخاب کردیم و تاریخ را وارد نمودیم Enter کرده و در قسمت ستون سبزرنگ روی هزینه Enter می کنیم و هر ستون شماره سند از روی پرینت بانک شماره را وارد کرده و در ستون بستانکار مبلغ هزینه کارمزد و... وارد می کنیم .و کلید Esc را زده و ذخیره می کنیم. این عمل باعث می شود که هزینه ها افزایش پیدا کرده و از مبلغ موجودی بانک کسر گردد .

www.irhesabdaran.ir

۵-۹-۱۱ متفرقه

ازقسمت متفرقه در بانک زمانی استفاده می شود که مبلغی را بابت حساب بستانکاری شخص از بانک خودمان به حسابش واریز نماییم برای ثبت آن می بایست در قسمت ثبت امور بانکی بعد از انتخاب نام بانک و تاریخ روی ستون سبز متفرقه را انتخاب کنیم و پس از ثبت نام شخص روی ستون بستانکار مبلغ مورد نظر را ثبت می کنیم .البته بنا به نیاز می توان در موارد دیگر نیز از این قسمت استفاده نمود.

www.irhesabdaran.ir

۶-۹-۱۱ انتقالی

منظور از انتقالی در بانک این است که از بانک شماره ۱ مبلغی را به بانک شماره ۲ واریز کرده اید یعنی جا به جایی داشته اید . پس باید در قسمت بانک و چک روی ثبت امور بانکی Enter کرده و بعد از اینکه ستون سبز رنگ ظاهر شد روی انتقالی Enter می کنیم و نام بانکی که در آن واریز از طرف بانک داشته اید را انتخاب کنید (بانک ۲) و شماره سند یا شماره چکی که با آن جا به جایی انجام شده است را وارد کرده و در ستون بستانکار مبلغ مورد نظر را وارد کنید و سپس کلید Esc را زده ذخیره کنید . این عمل باعث می شود تا از یک بانک ۱ کسر گردد و به بانک دیگر شماره ۲ اضافه گردد .

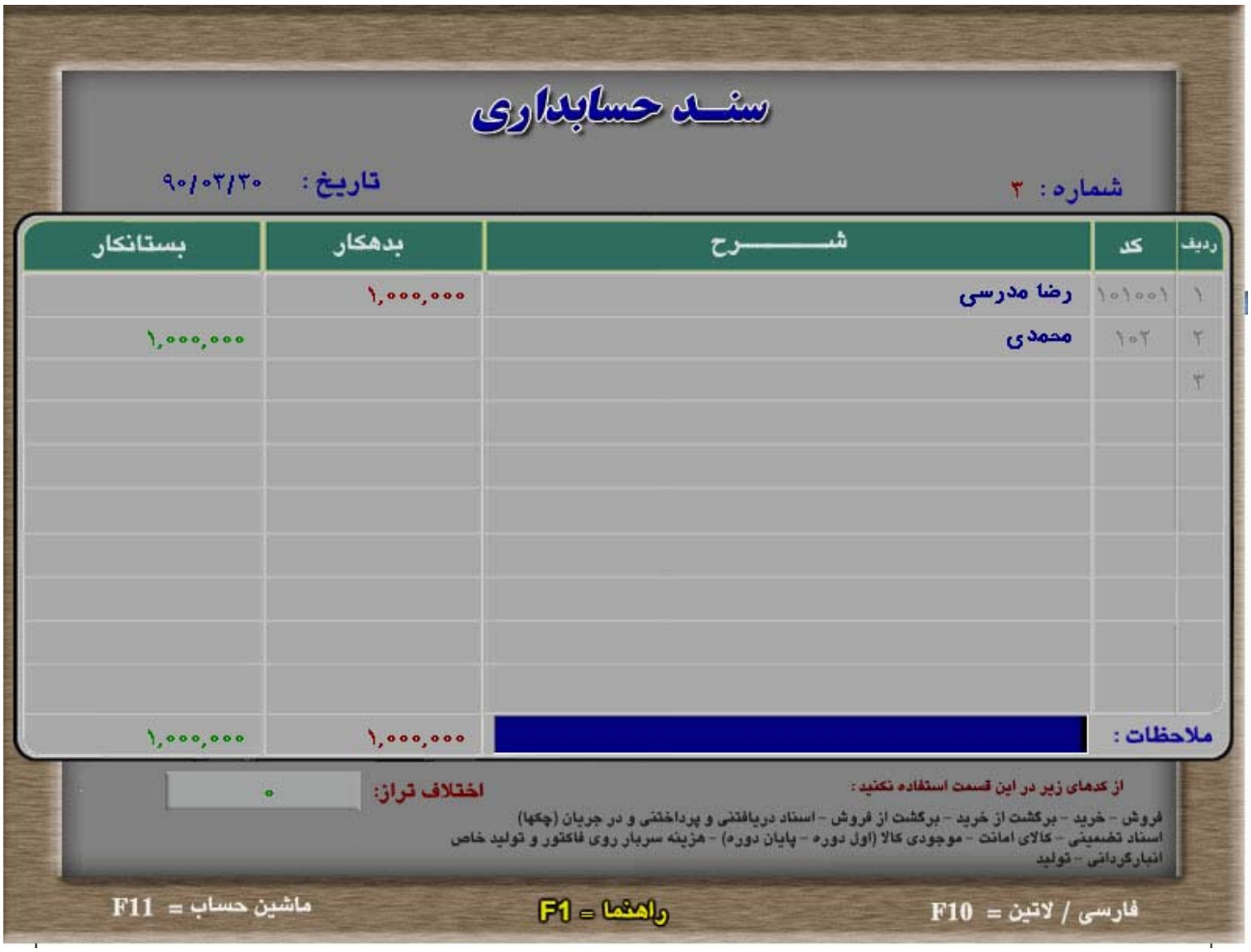
www.irhesabdaran.ir

۱۲ – سند حسابداری

این قسمت برای سند حسابداری دستی می باشد که زیاد نیازی نداریم مگر در مواقع خاص مثل جا به جایی حساب اشخاص که مثلا شخصی از مشتریان بدهکار یا بستانکار باشد و بخواهد حساب اش را یکی دیگر از مشتریان تسویه کند و در این صورت باید سند دستی وارد کنیم و حساب مشتریمان را به حساب مشتری دیگر که با توافق صورت گرفته اضافه یا کسر کنیم . که باید هم طرف بدهکار را بنویسیم و هم طرف بستانکار و بعد از آن ذخیره کنیم.در برنامه حسابداری پاتریس تمام سند های حسابداری به طور اتوماتیک زده می شود و دیگر نیازی به سند دستی نداریم و اگر هم بخواهیم سند های زده شده توسط برنامه را ببینیم باید باید روی سند حسابداری Enter کرده و روی نمایش سند (سند رو کش)هم Enter کنیم و تائید کنیم و از شماره ۱ الی ... به طور دلخواه Enter کرده

www.irhesabdaran.ir

و می توانیم به صورت رسمی عادی ، رسمی خلاصه و در اینجا یا هرگزارش دیگری در حسابداری از طریق کلید F9 می توانیم پرینت بگیریم .



www.irhesabdaran.ir

۱۳.خدمات کالا:

درصفحه اصلی روی قسمت خدمات کالا اینترمی کنیم که شامل :برگشت ازفروش ،برگشت ارخرید،تولیدکالا،جابجایی کالادرانبار،دریافت کالای امانی ،پرداخت کالای امانی ،پیش فاکتورفروش ،پیش فاکتورخرید،و.....می باشد.

www.irhesabdaran.ir

۱۴.برگشت ازفروش :

برای این قسمت باید پس از ورود به قسمت خدمات کالا، روی برگشت ازفروش اینتر کرده که این قسمت برای زمانی است که ماکالای خودرابه فروش رسانده ایم وفاکتورهم صادرکرده ایم وبعدازمدتی مشتری کالایا قسمتی ازآنرا برگشت میدهد،که درقسمت برگشت ازفروش بعدازانتخاب نام شخص وتاریخ برگشت راهم واردکرده وبعدازآن نام کالاراانتخاب کرده وتعدادبرگشتی راهم درستون تعداد واردکرده ومبلغ فی که به مشتریمان کالاراداده ایم واردکرده وبعدارآن ذخیره می کنیم .

که بااین عمل مبلغ کل فاکتوربرگشت ازفروش ازحساب مشتری کسرمی گرددوکالاها به موجودی کالاودرکاردکس آنها اضافه می شود.

www.irhesabdaran.ir

۱۵.برگشت ازخرید:

در این قسمت کالای که خریداری نموده ایم ودرقسمت فاکتورخرید ثبت گردیده وبه دلایلی بخواهیم به فروشنده کالارابرگشت دهیم درقسمت خدمات کالاروی برگشت ازخرید اینترکرده ومابقی راهمانند برگشت ارفروش انجام می دهیم .بااین عمل مبلغ کل فاکتوربه حساب فروشنده اضافه می گرددوکالاهاومبلغ آن ازموجودی کالاوکاردکس آنها کسرمی گردد.

www.irhesabdaran.ir

۱۶- جا به جایی کالا در انبار

برای زمانی می باشد که شما دو یا چند انبار داریدو می خواهید از انبار شماره ۱ کالا را به انبار شماره ۲ ببرید یا بالعکس صورت می گیرد که در این حالت باید در قسمت خدمات کالا روی جا به جایی کالا در انبار Enter کرده

و بعد از آن اگر جا به جایی جزئی کالاها و اگر کلی باشد یعنی کل کالاها ی انبار ۱ به انبار ۲ انتقال یافته باشد یا بالعکس باید روی جا به جایی کل انبار Enter کنید . حال ما جا به جایی جزیی را در نظر می گیریم و Enter می کنیم و شماره برگه جا به جایی را وارد کرده و تاریخ جا به جایی را هم وارد کرده Enter می کنیم سپس نام

www.irhesabdaran.ir

کالای جا به جا شده را در کادر نوشته Enter می کنیم سپس نام کالای جا به جا شده را در کاادر نوشته Enter می کنیم تا زیر نام کالا نوشته و بعد از آن تعداد آنرا وارد کرده و نام انباری که از آن کالا خارج شده را اول انتخاب کرده ایم زیر ستون (از انبار) و بعد از آن نام انباری که کالا به آن ارسال شده را انتخاب می کنیم و زیر ستون (به انبار) Enter کرده و بعد از آن کلید Esc را زده و ذخیره می کنیم .

www.irhesabdaran.ir

۱۷- دریافت کالای امانی

زمانی که ما از مشتری خود کالایی را به طور امانی دریافت می کنیم نه به عنوان خرید و این کالا فقط به صورت امانت نزد ما نگهداری می شود و برای اینکه مشخص باشد در انبار ما چه تعداد کالا وجود دارد و چه تعداد آن امانی می باشد می بایست در قسمت خدمات کالا روی دریافت کالای امانی Enter کرده و نام مشخص را انتخاب کرده و تاریخ در یافت کالا را وارد نموده و نام کالا را انتخاب کرده و تعداد با مقدار آنرا هم مشخص کنیم و بعد از آن برای ثبت کلید Esc را می زنیم و ذخیره می کنیم.که این عمل باعث می شود تا آمار کالا های امانی را در کاردکس کالا ثبت شود و هر وقت قصد خرید همین کالا را داشتیم بر روی دریافت کالای امانی Enter کرده و کلید F2 را می زنیم تا بتوانیم این فاکتور امانی حذف می گردد و تبدیل به فاکتور خرید می گردد که ما باید در این قسمت مبلغ فاکتور معین فی خرید را نیز مشخص کرده کلید Esc را زده و ذخیره کنیم .

www.irhesabdaran.ir

۱۸- پرداخت کالای امانی

پرداخت کالای امانی نیز دقیقا همانند دریافت کالای امانی صورت می گیرد ولی برای زمانی می باشد که شما کالایی را به طور امانت به همکار یا مشتری خود پرداخت کرده اید و هر زمان خواستید می توانید بعد از توافق آنرا با F2 تبدیل به فاکتور فروش کرده و مبلغ فی فروش را ثبت کنید .

www.irhesabdaran.ir

۱۹- پیش فاکتور فروش

فقط برای مشتریانی می باشد که می خواهند قبل از خرید کالا پیش فاکتور آنرا که شامل تعداد و مبلغ می باشد داشته باشند تا بعد از بررسی خود اقدام به خرید کنند که در این حالت می توانیم در قسمت خدمات کالا روی پیش فاکتور فروش Enter کرد نام کالا را وارد کنیم و تاریخ و شماره را وارد کرده و در قسمت شرح نام کالا را وارد کنیم و مبلغی که قرار است بعد از این پیش فاکتور کالا را به فرد مورد نظر بفروشیم وارد کرده کلید Esc را زده و ذخیره می کنیم . که تا اینجا هیچ تاثیری بر روی حسابداری و موجودی کالا و حساب اشخاص ندارد و فقط یک پیش فاکتور صادر گردیده است .و اگر بخواهیم این پیش فاکتور را تبدیل به فاکتور فروش بکنیم کافی است که پیش فاکتور مورد نظر را مشاهده کرده و روی آنF2 بزنیم و ذخیره کنیم تا تبدیل به فاکتور فروش گردد .

www.irhesabdaran.ir

۲۰- پیش فاکتور خرید

زمانیکه می خواهیم کالایی را خریداری کنیم و قبل از خریداری برای بررسی های بیشتری از فروشنده پیش فاکتور دریافت می کنیم و بعدا پس از بررسی ها و صلاحدید آنرا تبدیل به فاکتور خرید که این قسمت هم دقیقا مانند پیش فاکتور فروش عمل می کنیم .

www.irhesabdaran.ir

۲۱- اصلاحات

اصلاحات که فقط برای حواله واریز نقدی بانک هزینه بانک سند قسط بندی اشخاص و کالا ها که برای تغییر کد اشخاص و حذف کد اشخاص و تغییر کد کالا و حذف کد کالا را کاربر دارد . و مابقی اصلاحاتی که باید صورت بگیرد همان در قسمت خودشان است .

www.irhesabdaran.ir

آیتم بعدی مربوط به حواله بانکی و واریزی نقدی و هزینه بانک می باشد که روی آن Enter کرده و شماره سند مربوطه که می خواهیم آنرا اصلاح کنیم واز دفتر روزنامه آنرا پیدا کرده ایم را وارد می کنیم و Enter را می زنیم و جدولی پدیدار می شود که در قسمت بالا مشخصات و مبلغ و نام حسابدار را داریم که هر کدام از اصلاح و ابطال را فقط می توانیم با موس روی آن اصلاحات مربوط به اشخاص و کالا ها هم کاملا مشخص است که اگر بخواهیم کد شخصی را تغییر دهیم مثلا از ۱۰۱۰۰۱ به ۱۰۲۰۰۱ تغییر یابد یا همینطور کالا ها مثلا از ۱۰۳۰۰۲ به ۱۰۵۰۰۸ تغییر یابد پس باید بنا به نیاز و تغییر روی کد Enter می رنیم و در کادری که ظاهر می شود کد جدید را وارد

www.irhesabdaran.ir

می کنیم و Enter می زنیم و تا تغییر انجام شود . وبرای حذف کد اشخاص یا حذف کد کد کالا نیز باید روی حذف کد Enter کنیم و نام شخص یا کالای مورد نظر را انتخاب کرده Enter کنیم و بعد از سوال اینکه آیا کد انتخاب شده حذف شود ؟ بله را اتخاب می کنیم و کد مربوط حذف خواهد شد . و بعد از آن با کلید Esc خارج شده و ترمیم اطلاعات را انجام می دهیم تا اصلاحات اعمال شود .

www.irhesabdaran.ir

۲۲- گزارشات

در این قسمت تمام گزارشات حسابداری را دارا می باشد . اعم از عملکرد سود و زیان ، ترازنامه ، گزارش اسناد ، تراز حساب ها ، صورت حساب اشخاص ، نمودار ها ، دفاتر روز نامه ، گزارش بانک ، ترازکالا ، کارکرد کالا ، آمار کالا، گزارش انبار ، عملکرد کاربران ، لست کالا ها . که هر کدام را بنا به نیاز مورد استفاده قرار می دهیم .

www.irhesabdaran.ir

۲۳- گزارش عملکرد سود و زیان

برای گزارش سود و زیان باید در صفحه اصلی برنامه روی گزارشات Enter کرده و بعد از آن روی عملکرد سود و زیان Enter را می زنیم که بعد از آن گزارش عملکرد سود و زیان قابل رویت است .

www.irhesabdaran.ir

۲۴- گزارش ترازنامه

روی گزارشات Enter کرده و بعد از آن روی ترازنامه Enter می زنیم و تاریخ عملکرد یا آخرین عملکرد را مشخص کرده و Enter می زنیم که بعد از این گزارش خلاصه ترازنامه قابل رویت می باشد.

www.irhesabdaran.ir

۲۵- گزارش اسناد:

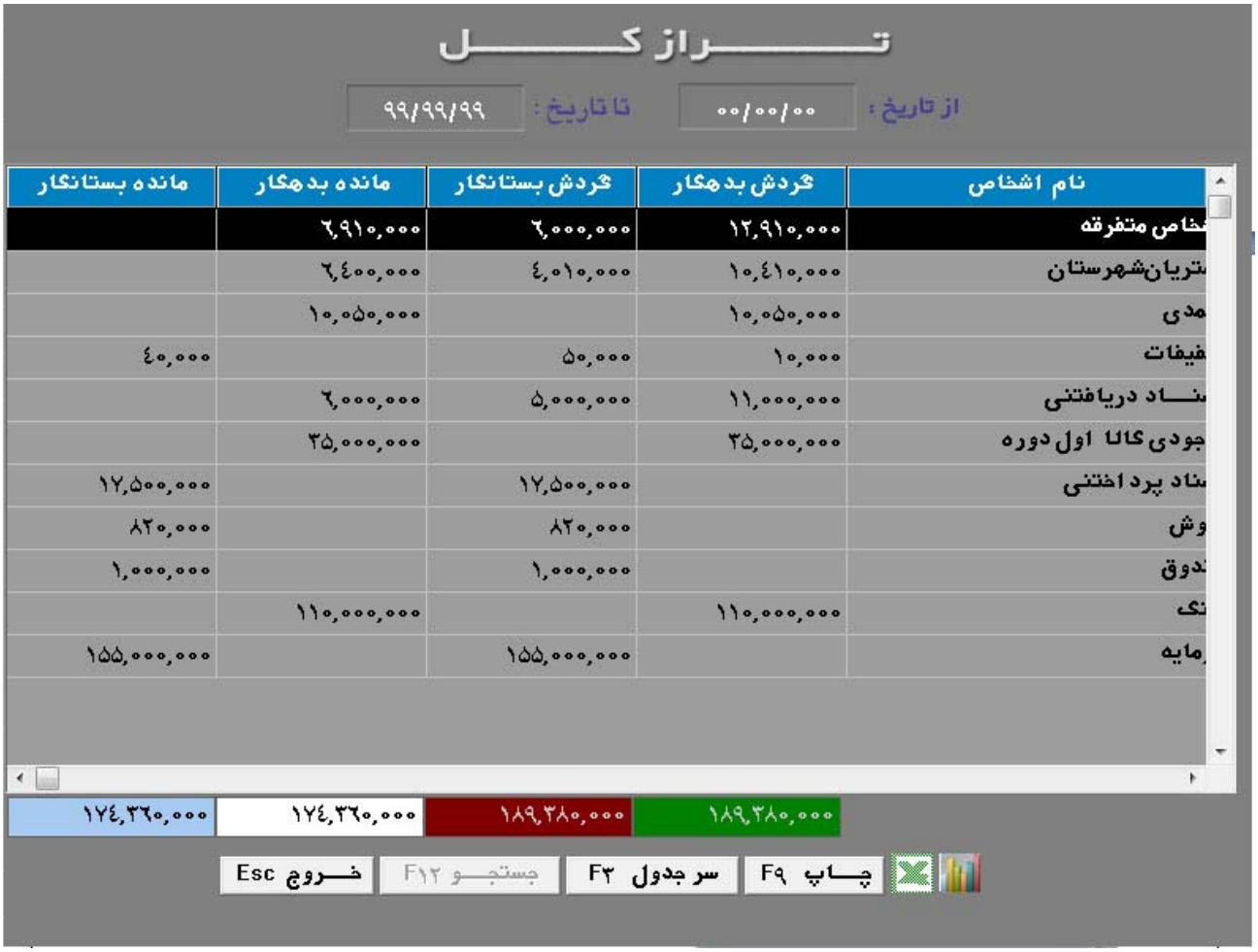
در قسمت گزارشات روی گزارش اسناد ENTER می زنیم که گزارشاتی همچون (دفتر اسناد دریافتنی ، بررسی چک های مصوب، اسناد در جریان وصول، اسناد واگذار شده ، اسناد وصول شده، اسناد پرداختنی خودمان، اسناد برگشتی مشتری، اسناد برگشتی خودمان، دفتر کل اسناد، مقایسه چک های دریافتی با معافتی، اسناد تضمین دیگران نزد ما، اسناد تضمین ما نزد دیگران) وجود دارد که روی هر کدام بنا به نیاز وارد شده و روی همه اشخاص یا لیست اشخاص ENTER می کشیم تاریخ را مشخص کرده وگزارش مربوطه رویت می گردد.

www.irhesabdaran.ir

۲۶- گزارش تراز حساب ها:

برای دیدن گزارش تراز حساب ها باید در گزارشات روی تراز حساب ها ENTER کرده و هر کدام از تراز آزمایشی، تراز سود و زیان ، تراز درختی، صورت وضعیت روزانه، تراز کل، تراز فروش) را بنا به نیاز می توانیم ENTER کنیم و گزارش مربوطه را مشاهده نماییم.

www.irhesabdaran.ir



www.irhesabdaran.ir

۲۷- گزارش صورتحساب اشخاص:

برای دیدن صورتحساب اشخاص یا هر کدام از حساب ها می توانیم در گزارشات وارد صورتحساب اشخاص شده و از نام حساب مورد نظر ۲ حرف یا ۳ حرف ان را در کادر سبز رنگ تایپ کرده و کلید (=) مساوی را می زنیم و نام شخص مورد نظر را انتخاب می کنیم سپس روی صورتحساب کل ENTER کرده و محدوده ی تاریخ خود را انتخاب می کنیم ولی اگر بخواهیم از ابتدا تا آخر حساب بیاید روی تاریخ کلید (+) مثبت را می زنیم یا می توانیم کلید SPACE را بزنیم که آن وقت کاردکس اشخاص یا حساب را می توانیم مشاهده نماییم. و برای چاپ گزارش از کلید F9 استفاده می کنیم. و نیازهای احتمالی نیز در کاردکس اشخاص در زیر کادر نوشته شده است.

www.irhesabdaran.ir

۲۸- گزارش مانده حساب اشخاص:

برای دیدن مانده حساب اشخاص روی گزارشات به روی مانده حساب اشخاص ENTER کرده و بعد از آن در گزارشی اعم از (لیست بدهکاران، لیست بستانکاران، بدهکاران و بستانکاران، به سقف اعتبار رسیده، بدهکاران قدیمی، حساب کارمندان، سهامداران کل بدهکاران اقساطی) را مشاهده می نماییم .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

۲۹- لیست فاکتورها:

برای دیدن لیست فاکتورهای خرید یا فروش یا ... باید در قسمت گزارشات واردلیست فاکتورها شده و فاکتورهای مورد نظر راانتخاب کرده و گزارش خود را مشاهده کنید.

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

۳۰- گزارش لیست اشخاص:

برای دیدن لیست اشخاص در قسمت گزارشات روی لیست اشخاص ENTER کرده سپس یکی از آیتمهای به ترتیب نام، به ترتیب کد، به ترتیب سریال را انتخاب کرده تا لیست کامل اشخاص را به ما نمایش دهد که در این جدول ، کد، نام اشخاص، شماره همراه، شماره تلفن، مانده حساب، و آدرس اشخاص وجود دارد.

www.irhesabdaran.ir

۳۱- گزارش لیست کالاها:

برای دیدن لیست کالاها همانند لیست اشخاص عمل می کنیم با این تفاوت که در قسمت گزارشات روی لیست کالاها ENTERمی کنیم.

www.irhesabdaran.ir

۳۲- نمودارها:

برای دیدن نمودارها باید در قسمت گزارشات روی نمودارها ENTER کنیم و بعد از آن بنا به نیاز هر کدام از نمودارهای (نمودار موجودی ریالی کالا آخرین خرید نمودار موجودی ریالی کالا میانگین خرید، نمودار سود دهی ماهیانه کالا، نمودار موجودی ریالی ، نمودار موجودی تعدادی انبارها، نمودار بدهی اشخاص، نمودار طلب اشخاص، نمودار وضعیت چک ها، نمودار کارکرد بانک ، نمودار موجودی ریالی بانکها) انتخاب کرده و ENTER می کنیم تا نمودار مربوطه نمایش داده شود.

www.irhesabdaran.ir

۳۳-گزارش دفتر روزنامه، دفتر کل:

برای دیدن گزارش دفتر روزنامه در قسمت گزارشات روی دفاتر روزانه ENTER می کنیم و بعد از این مرحله هر کدام از گزارشات مربوطه به (دفتر روزنامه، دفتر کل خرید، دفتر کل فروش، دفتر مرجوعی، دفتر اسناد پرداختنی، دفتر اسناد دریافتنی، دفتر تخفیفات، صندوق، هزینه ها، موجودی اول دوره کالاها، سابقه و گردش یک چک، هزینه های سربار روی سند خاص، سقف اعتبار چکهای مشتری، لیست اسناد حسابداری دستی) را انتخاب کرده ، سپس همه انبارها و همه اشخاص را ENTER کرده و روی تاریخ کلید (+) مثبت را می زنیم و بعد از آن لیست درخواستی نمایان می شود.

دفتر روزنامه دفتری می باشد که تمام اسناد حسابداری در آن ثبت می شود.

www.irhesabdaran.ir

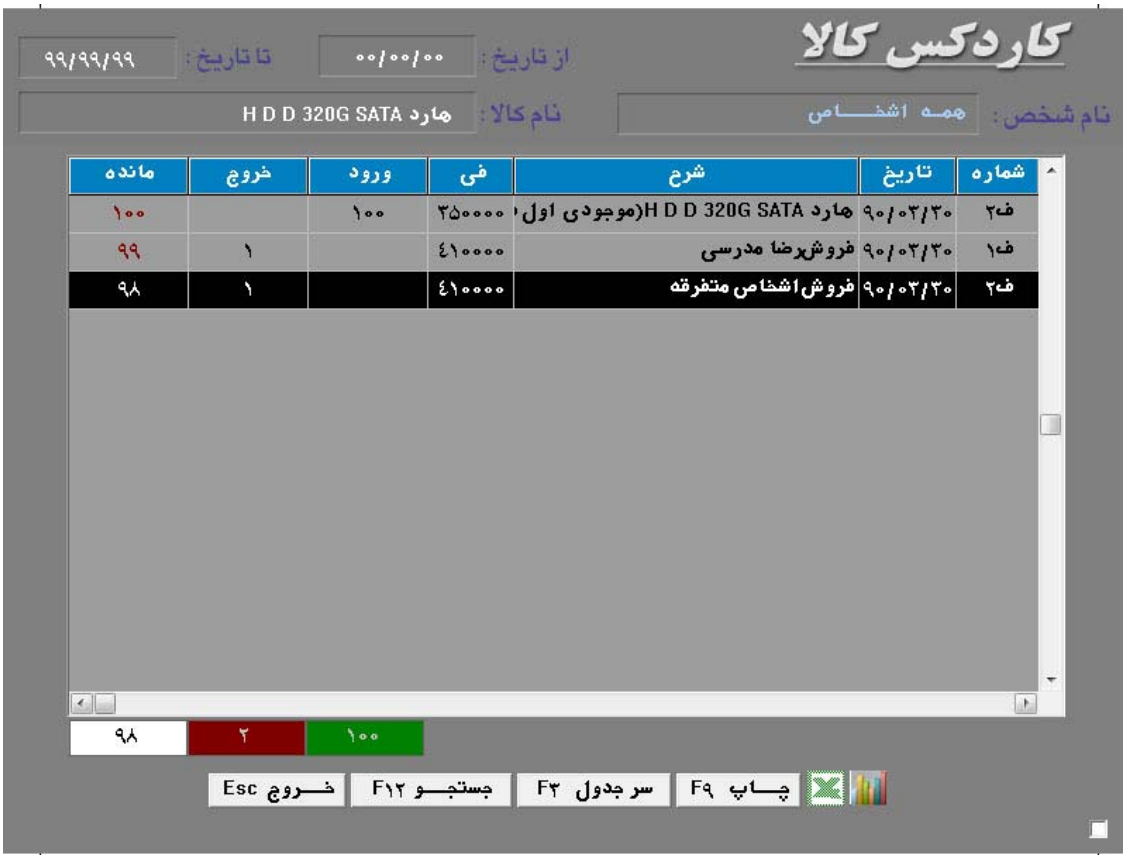
۳۴- گزارش بانک:

برای دیدن گزارش بانک به تفکیک ابتدا در قسمت گزارشات روی گزارش بانک ENTERکرده و بعد از آن بنا به نیاز یکی از (کلیه عملکردها، وصولی، پاس چک، حواله، نقدی، هزینه، متفرقه، موجودی بانکها) انتخاب کرده و نام بانک یا همه بانک ها را زده و همه اشخاص را هم ENTER کرده و روی تاریخ کلید (+) مثبت را می زنیم و سپس یک طرفه یا دوبل بودن سندهایشان را انتخاب کرده تا گزارش رؤیت شود.

www.irhesabdaran.ir

۳۵- کاردکس کالا:

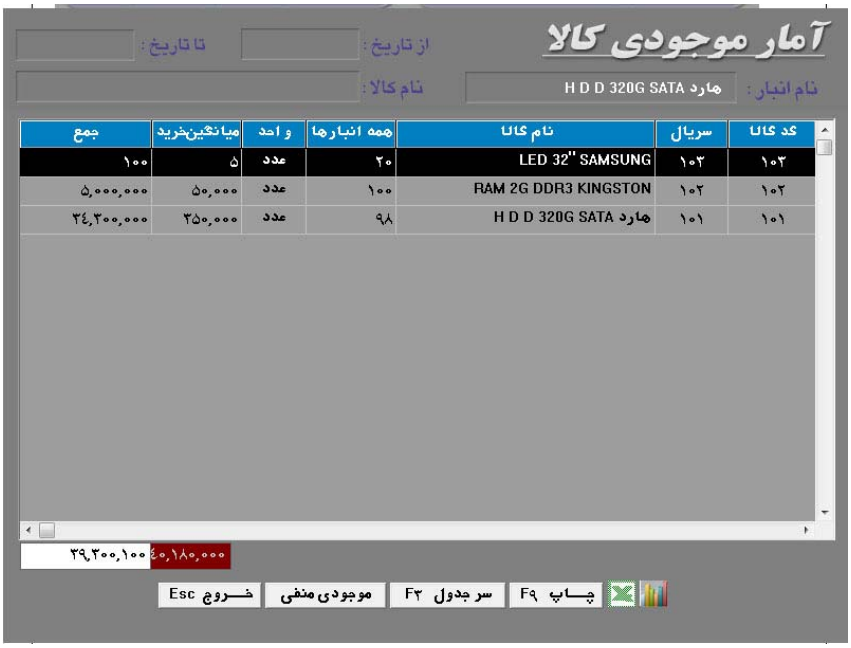
برای دیدن کاردکس کالا یا همان صورتحساب کلی کالا که در آن ورود و خروج و مانده کالا مشخص است در قسمت گزارشات روی کاردکس کالا ENTER می کنیم و همه اشخاص یا لیست اشخاص را انتخاب کرده و ENTER می کنیم و نام کالای مورد نظرمان را تایپ کرده و ENTER می کنیم و در لیست باز شده نام کالا را انتخاب کرده ENTER می کنیم و بعد از آن روی همه انبارها یا انبار مورد نظر ENTER کرده و روی تاریخ کلید (+) مثبت را می زنیم تا کاردکس کالا رؤیت شود.



www.irhesabdaran.ir

۳۶- آمار کالا:

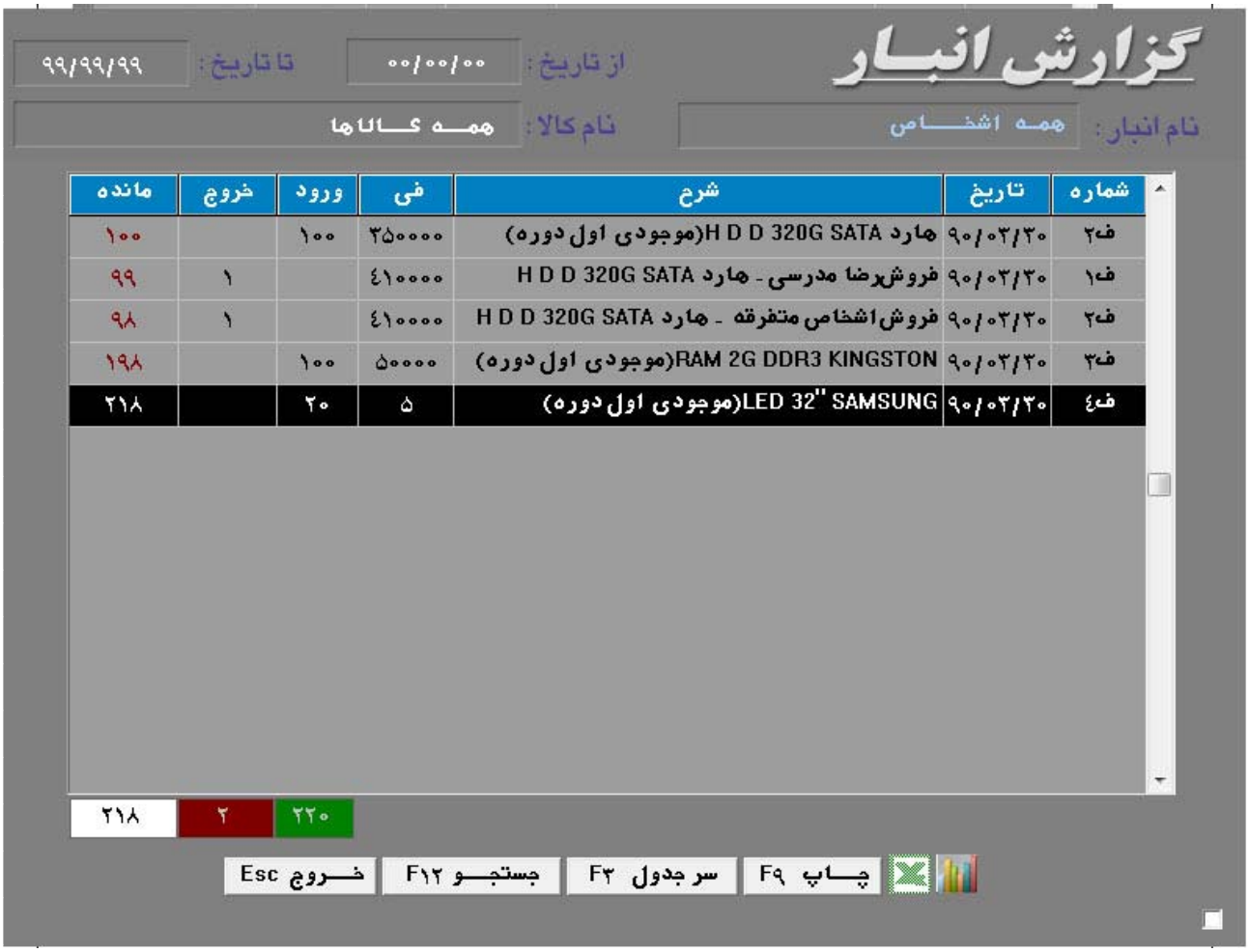
برای دیدن آمار کالا که گزارشات مختلفی دارد در قسمت گزارشات وارد قسمت آمارکالا شده ، سپس بنا به نیاز روی یکی از گزارشات درخواستی که به طور کلی موجودی کالا در انبار می باشد واردشده تا آمار موجودی کالا رویت شود. برای اینکه بخواهیم ببینیم که آیا موجودی منفی نیز داریم یا خیر در قسمت پایین جدول با موس روی موجودی منفی کلیک می کنیم آن وقت لیست موجودی های منفی مشخص می شود .



www.irhesabdaran.ir

۳۷- گزارش انبار:

برای دیدن گزارش انبار باید در قسمت گزارشات وارد قسمت گزارش انبارشده و همه اشخاص یا لیست اشخاص را انتخاب کرده سپس روی همه کالاها یا لیست کالاها و روی همه انبارها یا لیست انبارها ENTER کرده و روی تاریخ کلید (+) مثبت را می زنیم تا گزارش انبار که شامل شماره، تاریخ، شرح، فن، ورود، خروج و مانده می باشد ظاهر گردد که در واقع همان کاردکس کلی کالاها در انبار می باشد.



www.irhesabdaran.ir

۳۸- عملکرد کاربران:

در اینجا اگر بخواهیم عملکرد کاربران که با برنامه حسابداری کار می کنند را ببینیم که چه ثبت هایی را در چه تاریخ ها و زمانی انجام داده اند یا چه اصلاحاتی انجام داده اند باید در قسمت گزارشات واردعملکرد کاربران شده و سپس نام کاربر مورد نظر را انتخاب کرده یا روی کلیه کاربران ENTER می کنیم و تاریخ مورد نظر را تایپ کرده یا روی تاریخ کلید (+) مثبت را می زنیم و با موس روی تایید کلیک می کنیم تا عملکرد حسابداران سیستم رویت شود.

www.irhesabdaran.ir

۳۹- تنظیمات محیط کاری:

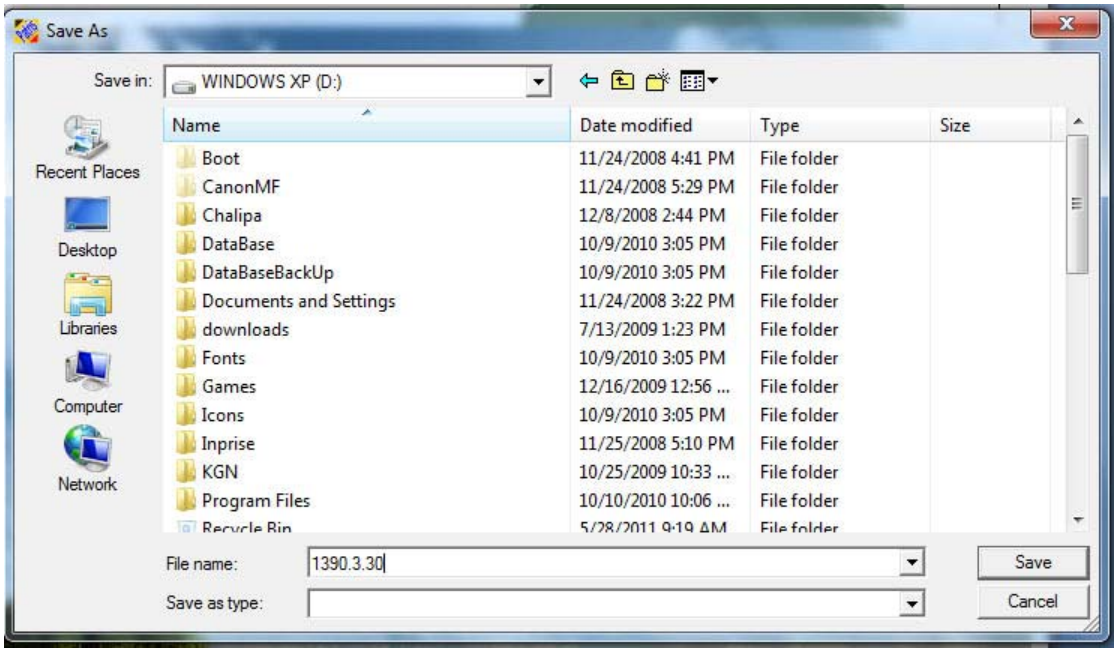
برای تنظیمات محیط کاری به نام طبق سلیقه خودتان سیستم به شما این امکان را داده است. پس باید در قسمت تنظیمات وارد تنظیم محیط کاری شده و در قسمت چپ جدول هر کدام از امکانات را اگر بخواهید با موس روی آن کلیک می کنید تا تیک زده شود (✓) و هر کدام را که نخواهید تیک آن را بر می دارید و در سمت راست جدول هم می توانید تغییرات خود را اعمال کنید و سپس ENTER کرده یا با موس روی ذخیره کلیک کنید.

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

۴۰- تهیه کپی پشتیبان:

بعد از اینکه ثبت ها در حسابداری انجام شد در پایان هر روز باید یک پشتیبان برای اطمینان گرفته شود به این صورت که در قسمت تنظیمات ، وارد تهیه کپی پشتیبان شده ، اگر بخواهیم روی فلش محوری یا ... کپی بگیریم باید روی انتخاب مسیر ENTERکنیم و سپس قسمت فلش را پیدا کرده و یک نام را هم برای پشتیبان تایپ کرده و با موس روی قسمت SAVE کلیک می کنیم تا اطلاعات ذخیره گردند.



www.irhesabdaran.ir

۴۱- بازیابی پشتیبان:

زمانیکه اطلاعات نرم افزار از سیستم پاک شد جهت بازیابی اطلاعات از فلش مموری یا هر مسیری که قبلا در آن پشتیبان گرفته بودیم به قسمت تنظیمات ، بازیابی پشتیبان رفته و پس از انتخاب مسیر مورد نظر اطلاعات خود را بازیابی می نماییم .

www.irhesabdaran.ir

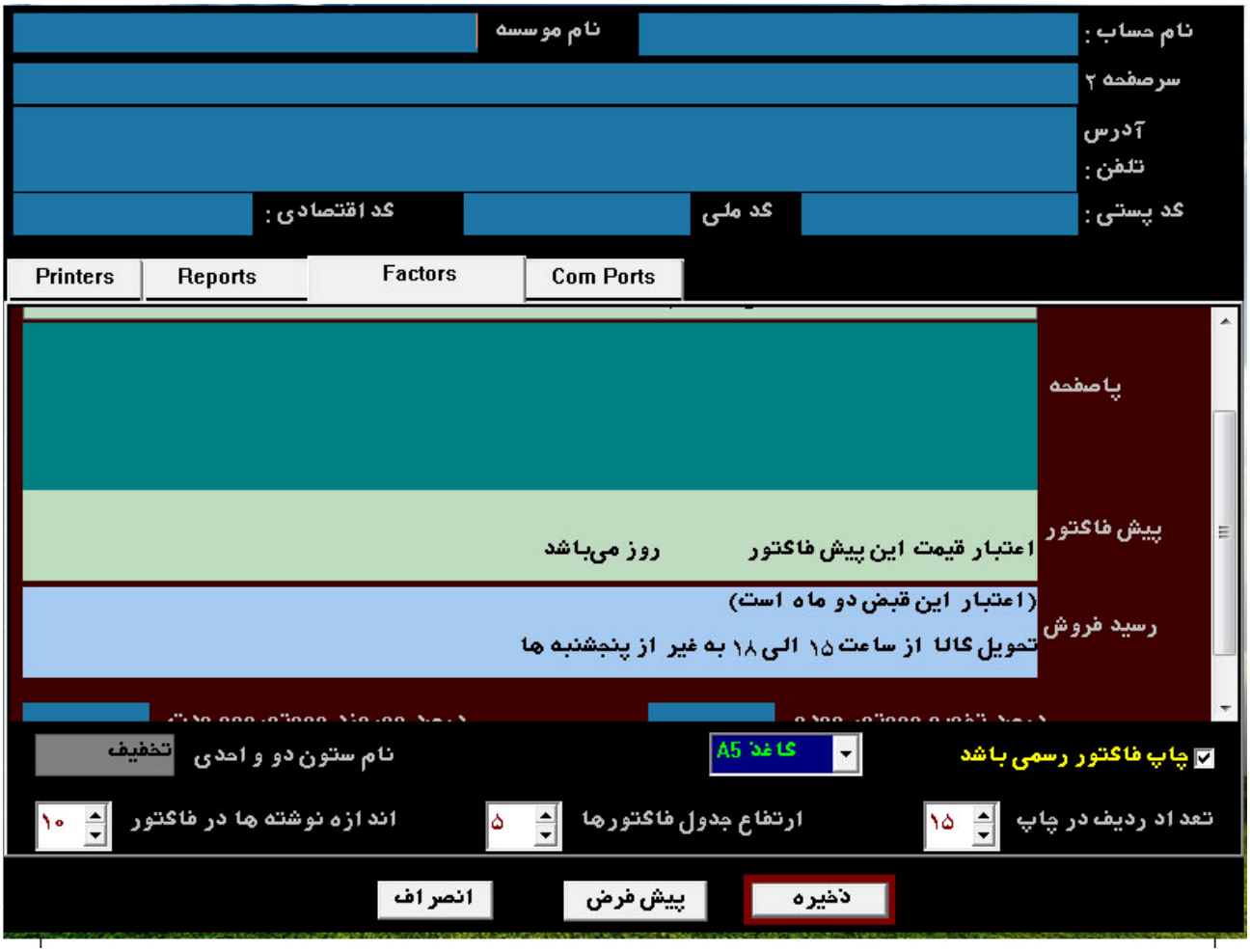
۴۲- ترمیم اتوماتیک اطلاعات:

این قسمت فقط برای اطمینان از این می باشد که نرم افزار کار خود را به درستی انجام داده باشد یا وقتی که CD جدید دریافت کرده باشیم پس باید در قسمت تنظیمات یک بار روی ترمیم اتوماتیک اطلاعات ENTER می کنیم تا سیستم کار خود را انجام دهد.

www.irhesabdaran.ir

۴۳- تنظیمات چاپ:

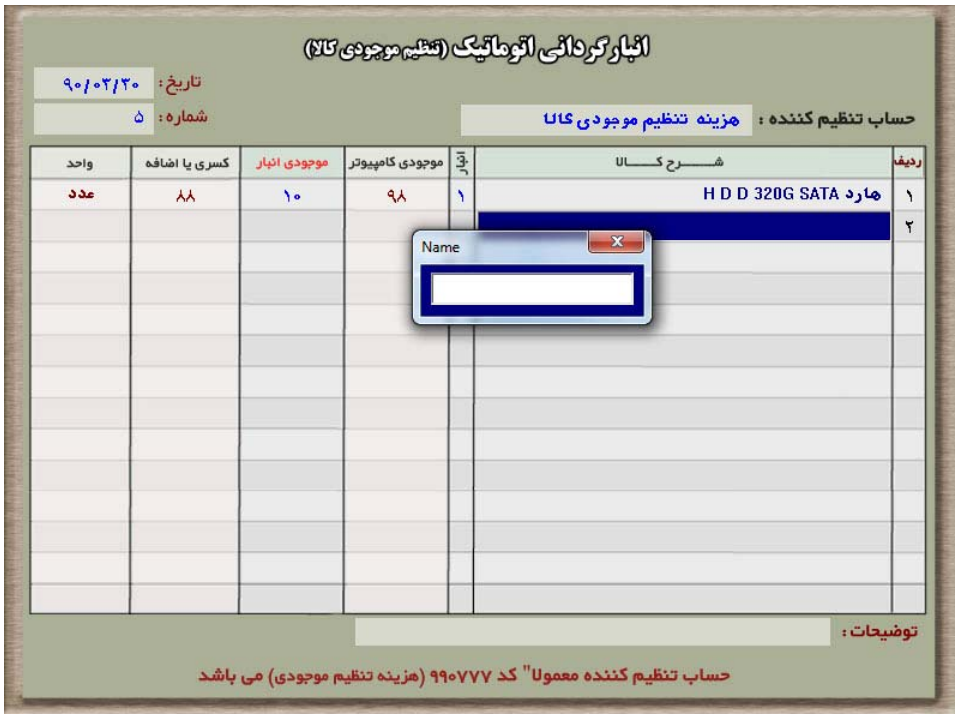
در این قسمت که در تنظیمات روی تنظیمات چاپ ENTERمی کنیم تمام اطلاعات مربوط به چاپ را می توانیم اینجانب ببینیم و تغییر دهیم اعم از نام حساب یا نام موسسه و .... که می توانیم انجام داده و روی ذخیره با موس کلیک کنیم .



www.irhesabdaran.ir

۴۴- انبار گردانی:

انبار گردانی مرحله ای است که موجودی های کالا شمارش می شود و اختلاف بین موجودی انبار با موجودی کامپیوتر می باشد. در این حالت در قسمت تنظیمات وارد انبارگردانی شده ، سپس روی حساب تنظیم کننده نیز ENTER می کنیم و بعد از آن تاریخ را مشخص کرده و روی شماره ENTER می کنیم حال باید نام کالاهایی که اختلاف دارند را به ترتیب بنویسیم و پیدا کنیم و نام انباری که شمارش شده است را انتخاب کرده که موجودی کامپیوتر مشخص است و حال ما باید موجودی شمارش شده انبار را وارد کنیم که به طور اتوماتیک نرم افزار کسری یا اضافه موجودی را می نویسد و حساب تنظیم کننده آن در صورت کسری هزینه است و در صورت اضافی به درآمد بسته می شود و در آخر می بایست کلید ESC را زده و روی ذخیره ENTER کنیم.



www.irhesabdaran.ir

۴۵- عملیات اختتامیه:

عملیات اختتامیه مربوط به آخر سال مالی می باشد یعنی زمانی که ما ثبت های حسابداری خود را کامل کرده ایم و می خواهیم حسابمان را به سال بعد انتقال دهیم و ببندیم پس باید پس از اطمینان کامل از اینکه تمام حساب ها را وارد کرده ایم در قسمت تنظیمات وارد عملیات اختتامیه شده و تک تک روی تمام موارد به ترتیب اول، روی بررسی چک های معیوب ENTER می کنیم تا چک معیوبی وجود نداشته باشد که اگر این مرحله با موفقیت به انجام رسید دوم روی بررسی اختلاف تراز را می زنیم تا سیستم اختلاف ترازی نشان ندهد و اگر این طور بود سوم روی بررسی اشخاص و کالا ENTER می کنیم و اگر با موفقیت به اتمام رسید یعنی آماده بستن حساب ها هستیم بعد از تمام این کارها باید روی شروع دوره جدید کاری ENTER کنیم تا عملیات بستن و اختتامیه را انجام دهد و مانده حساب ها را به سال جدید انتقال می دهد. تمام این کارها به طور اتوماتیک انجام می شود و نرم افزار سندهای مربوطه را صادر می کند.

www.irhesabdaran.ir

۴۶- خروج از برنامه:

درصفحه اصلی برنامه روی خروج ENTER کرده و روی بله ENTER می کنیم تا سیستم به طور اتوماتیک پشتیبان را بگیرد و بعد از آن از برنامه خارج می شویم.