بسمه تعالى
ویرایش ۱۳۹۷/۰۱/۰۱
(برای مشاهده توضیحات مورد نظر روی عنوان فهرست کلیک کنید)
(برای بزرگ وکوچک نمایی کلید CTRL را نگه دارید واسکرول ماوس را بچرخانید)
مقدمه۳
قابلیت های نرم افزار۴
نصب اولیه برنامه
نصب برنامه برای اولین بار روی سیستم های تحت شبکه ۱۰
تنظیمات زبان (به صورت دستی)
راه اندازی اولیه برنامه
نکات اولیه استفاده از نرم افزار
تعاريف اوليه برنامه
تعریف حساب مشتریان، سهامداران، کارکنان و بازاریاب
تعریف حسابهای بانکی و ثبت دسته چکها
تعریف انبار و گروه کالا و مشخصات کالاها و همچنین ثبت موجودی ابتدای دوره
ثبت سند افتتاحیه
بخش فروش
منوی خرید۳۷
منوی حسابداری
منوی انبار ۲۹
منوی چک و بانک
منوی گزارشات ۳۵
تعاریف و تنظیمات
امکانات
کلیدهای میانبر برنامه
نصب نسخه جدید برنامه۳۹
بارکد و تنظیمات بارکد
تنظيمات چاپ چک
تنظيمات پيام كوتاه
ارسال پیام کوتاه۴۵
ارسال پیامک صورت حساب گروهی و تکی۴۶

ارسال مانده حساب به مشتری از طریق۶۸۶ ۶۸۷
بازیابی اطلاعات از طریق نسخه پشتیبان۴۷
انبار گردانی و تعدیل موجودی انبار۴۹
مراحل بستن حساب
تهیه نسخه پشتیبان به روی فلش مموری۵۸
چگونگی بازیابی اطلاعات از روی فلش مموری۵۹
ایجاد سال مالی خام ۶۰
ایجاد سال مالی خام فقط با سرفصل کالا و یا فقط نام مشتریان و بانکها
سند موقت حسابداری و نکات کاربردی
اصلاح فاکتور یا سندهای تایید شده
وارد کردن شماره سند کل و گرفتن روکش سند۶۴
ثبت مالیات بر ارزش افزوده
چاپ فاکتور طبق دستور العمل و ماده ۱۹ قانون مالیات با ارزش افزوده
ثبت سهم بازاریاب در فاکتور فروش
تبدیل پیش فاکتور یا فاکتور خرید به فاکتور فروش۶۸
تخصیص تمام کالاها به یک یا چند انبار
اصلاح دریافت و یا پرداخت کننده چک
توضیحات روی حساب مشتری و نمایش بمحض انتخاب مشتری
ثبت درآمدها به صندوق۷۱
ثبت هزینه ها از صندوق۷۱
تعريف حساب وام
تعریف اقساط وام دریافتنی (مشتریان) یا پرداختنی (بانک) بدون دریافت یا پرداخت چک اقساط۷۲
جستجو نکردن حروف " ک ، گ ، ژ، پ ، چ " در برنامه
پرینت نگرفتن در برنامه

مقدمه

رزومه شرکت :

گروه نرم افزاری پویان پیشرو از سال ۱۳۷۵ کار خود را در زمینه طراحی نرم افزار حسابداری با عنوان پویان پیشرو آغاز نمود و در سال ۱۳۸۲ پس از کسب تجربه ای ۷ ساله در این زمینه اقدام به تاسیس یک شرکت نرم افزاری با عنوان "شرکت پویان سیستم" نمود. هم اکنون این شرکت با سابقه ۲۲ ساله و کسب تجربه های فراوان با همکاری گروهی از متخصصین در زمینه طراحی نرم افزار فعالیت دارند.

اهداف کلی شرکت <u>:</u>

- 🗸 ایجاد زمینه تخصصی نرم افزاری
- √ تشکیل تیمی کارآمد و متخصص
- 🗸 🛛 کسب در آمد و دستیابی به بازار های گسترده تر داخلی و حضور در بازارهای بین المللی
 - ✓ ایجاد اشتغال
 - √ بکارگیری خلاقیت های فردی و گروهی
 - √ جذب سرمایه

فعالیت های شرکت :

- √ طراحی و آنالیز
- 🗸 🗴 توليد نرم افزار
- 🗸 🛛 خدمات پس از فروش
 - √ آموزش

پشتيبانى :

از آنجا که بیشتر نرم افزارهای مالی و اتوماسیون به دلیل ماهیت عملکردی می بایست به صورت تمام وقت فعال باشند، لذا سرعت در خدمات رسانی از مهمترین عوامل کسب رضایت مشتری در این زمینه است.

بخش خدمات پس از فروش این شرکت در سه قسمت متمرکز می باشد 🗧

- ✓ خدمات در محل
- 🗸 خدمات تلفنی
- ✓ ارتباط از راه دور

در مواردی که حضور متصدی خدمات در محل الزامی باشد، مسئول مربوطه خدمات مورد نظر را حضوراً در محل انجام می دهد. در اکثر موارد راهنمایی عملکرد برنامه و یا سؤالات مرتبط با نرم افزار و یا رفع اشکال از نوع "خدمات تلفنی" و " خدمات از راه دور" کاربرد بهتری دارد و در زمان کوتاهتری انجام می پذیرد.

ویژگی های نرم افزار پیشرو :

- ✓ محیط کاربری راحت
 - √ هوشمند
- ✓ بروز رسانی مداوم نرم افزار (Update)
- مبتنى بر صفحه كليد (قابليت استفاده بدون موس و با موس)
 - 🗸 🛛 انعطاف پذیر امنیت بالا در مقابل ویروس های نرم افزاری
 - 🗸 🛛 مطابق با نظام مالیاتی کشور
 - 🗸 🛛 قابلیت گزارش گیری متنوع
 - دارای پشتیبان گیری خودکار اطلاعات

امکانات کلی نرم افزار جامع حسابداری پیشرو در یک نگاه :

- ✓ دریافت و پرداخت
 - 🗸 انبار
 - خرید و فروش
 - √ توليد
- ۰ حقوق و دستمزد

قابلیت های نرم افزار

۱) خرید وفروش

- 🗹 🏾 ثبت فاکتور خرید وبرگشت از خرید
- 🗵 ثبت فاکتور فروش وبرگشت از فروش
- 🗹 🛛 اعمال تاثیر خدمات و کسورات برای خرید
 - 🗹 🛛 اعمال تغییرات قیمت در فاکتور خرید
 - 🗹 🛛 ثبت خدمات وکسورات در فاکتور
- 🗵 🛛 ایجاد فاکتور فروش با ۳ روش سریع، پیشرفته و ساده
- 🗵 🛛 ثبت اطلاعات بارنامه و راننده در فاکتور خرید وفروش، رسید وحواله انبار
- 🗵 🛛 فراخوانی فاکتور فروش و خرید، پیش فاکتور، حواله ورسید انبار در یکدیگر
 - 🗵 🛛 امکان چاپ فاکتور روی چند فیش پرینتر مختلف (ویژه رستوران و ...)
 - 🗵 🛛 محاسبه وثبت سهم بازارياب از فاكتور فروش
 - 🗵 ارسال پیامک خلاصه اطلاعات فاکتور، بارنامه، تسویه و تشکر از مشتری
 - ☑ امکان اتصال به دستگاه پوز و تسویه اتوماتیک فاکتور
 - 🗵 🛛 مشاهده اعتبار و چک ها پاس نشده مشتری هنگام ثبت فاکتور فروش
 - 🗵 🏾 ثبت اسناد بلافاصله بعد از ثبت فاکتور
- 🗵 🛛 ثبت توضيحات برای هر رديف کالا در فاکتور خريد وفروش،رسيد وحواله انبار

۲) کالا وانبار

- 🗹 🛛 ثبت رسید، حواله و انتقال بین انبارها
 - ☑ تعریف مدل کالا و کد فنی
 - 🗵 🛛 تعریف انبار وگروه تا ۹۹۹
- 🗵 🛛 تعريف نامحدود واحد فرعى كالا وانتخاب هنگام خريد وفروش
 - 🗵 🛛 حداقل، حداکثر و حد سفارش موجودی کالا
- 🗵 🛛 جستجوی کالا براساس نام، کدفنی، کدکالا، بارکد و توضیحات در هر قسمت
 - 🗵 🛛 تعریف تخفیف درصدی کالا هنگام فروش
 - 🗹 🛛 تعیین مالیات بر ارزش افزوده هر کالا
 - 🗹 🛛 امکان غیر فعال سازی کالا برای عدم نمایش در لیست کالا
 - 🗹 🛛 امکان تخصیص کالا با انبارهای مختلف
 - 🗹 🛛 تعیین آدرس در انبار هر کالا
 - ☑ امکان اختصاص تصویر به کالا
 - 🗹 🛛 تفضیلی های مرتبط با کالا
 - 🗵 امکان ثبت توضیحات هر کالا برای کاربران و فروشندگان
 - **(۳)** چک و بانک
 - 🗹 🛛 تعریف بانک ها، حساب های بانکی، مشخصات شعب و دسته چکها
 - 🗹 ثبت وتغيير وضعيت چک
 - 🗵 🏾 ثبت واگذاری چک به اشخاص وبانک ها
- 🗵 🛛 چاپ فرم واگذاری چک به حساب (نمونه فرم بانکی چک های سرحساب)
 - 🗵 امکان ثبت وگزارش چک های امانتی دریافتی یا پرداختی
- 🗵 🛛 مشاهده موجودی بانک، چک های پرداختی ودریافتی به صورت همزمان

۴) حسابداری

- 🗵 🛛 تعریف حساب های کل، معین وتفضیلی
 - 🗹 ثبت اسناد به صورت موقت و قطعی
- 🗹 🛛 بستن حسابها و ایجاد دوره مالی جدید بصورت اتوماتیک و دستی
 - 🗹 🛛 گزارش ترازهای چهارستونی از کل تا ریز تفضیلی
- 🗹 🛛 تعیین وضعیت اسناد به صورت ثبت اولیه، تایید شده و ثبت نهایی
 - 🗹 🛛 ذخیره اسناد حسابداری و فراخوانی در سند جدید

- 🗵 🛛 امکان خارج کردن کالای یک فاکتور از انبار در چند مرحله
 - ☑ امکان فروش از طریق بارکد و سریال کالا
 - 🗹 🛛 امکان فروش با بارکد ترکیبی
 - 🗹 🛛 تسویه اتوماتیک فاکتور
 - 🗹 🛛 بستن اتوماتیک حساب روزانه کاربران فروش
 - 🗵 🛛 امکان چاپ بارکد کالای فاکتور خرید
 - 🗹 🏾 ثبت مالیات بر ارزش افزوده در فاکتور خرید و فروش
 - 🗹 🛛 تعیین مدت تسویه فاکتور فروش و یادآوری
- تغییر خودکار قیمت فروش همزمان با ثبت فاکتور خرید
 ایجاد وچاپ سفارش خرید
 - 🗹 🛛 تعیین متن توضیحات و وصول کالا زیر فاکتور
 - تعیین مبلغ تخفیف برای رند کردن فاکتور فروش
- چاپ چند نسخه ای فاکتور فروش(فروش،بایگانی،حواله)
 - تفکیک سایر خدمات وکسورات در چاپ فاکتور فروش
 - رند کردن تخفیف فاکتور به صورت خودکار
 - 🗹 🛛 تعریف مشخصات کالاها و گروه های مربوطه
- 🗹 🛛 امکان تعیین واحد، قیمت و ضرایب مختلف برای یک کالا
 - 🗹 🛛 امکان انتقال بین انبارها
 - 🗵 🛛 کنترل مانده موجودی

 \checkmark

 \checkmark

 \checkmark

Ø

- 🗹 🛛 تخصيص کالا به انبارها به صورت مجزا
- 🗹 کاردکس کالا (همراه با قیمت تمام شده)
- 🗹 درصد محاسبه قیمت فروش در ثبت کالا
 - 🗹 🛛 تعیین نقطه سفارش کالا
 - 🗹 🛛 گزارش ترکیبی انبار
 - 🗹 انبارگردانی (با استفاده از بارکد)
- 🗹 🛛 تعیین انبار کالا هنگام مشاهده کاردکس
- 🗹 مشاهده قیمت تمام شده در کاردکس کالا
 - 🗹 🛛 تعریف درصد بازار یاب برای هر کالا
- 🗹 🛛 امکان کاهش درصدی یا افزایش گروهی قیمت کالا در فاکتور
 - 🗹 🛛 گزارش ومدیریت دسته وبرگ چک
 - ثبت چک به صورت گروهی وانفرادی
- 🗹 🛛 گزارش تفکیکی چک های پاس شده، پاس نشده و برگشتی
 - 🗵 🛛 ثبت واریز و برداشت های بانکی با روش های مختلف
 - امکان چاپ روی چک
 - 🗹 خزانه چک

 \checkmark

 \checkmark

- 🗹 🛛 ثبت مشخصات کارمندان، مشتریان، سهامداران
- ☑ ثبت اطلاعات مربوط به سهام و کد شاخص مشتری
 - 🗹 🤇 گزارش ترکیبی اسناد
 - ⊠ محاسبه سود و زیان
 - 🗹 🛛 دفاتر قانونی حسابداری
 - 🗹 🛛 تعریف کدهای ویژه حسابداری

۵) تولید

- 🗵 ثبت گزارش مصرف
 - ⊠ ثبت گزارش تولید
- ⊠ تعريف فرمول ساخت

۶) مشتریان

- 🗵 🛛 مشاهده لیست مشتریان با دیرکرد پرداخت بدهی هنگام ورود به برنامه
 - 🗹 🛛 تعریف مشخصات مشتریان و ثبت اطلاعات تکمیلی
 - 🗵 🛛 تعیین میزان اعتبار برای مشتری
- 🗵 🛛 مشاهده گزارشات خرید، فروش، حواله ها و فاکتور ها بر اساس نام مشتری
 - 🗵 🛛 امکان راس گیری هر صورتحساب مشتری، اسناد دریافتی وپرداختی
 - 🗹 🏾 ثبت هر تعداد تلفن برای مشتری بصورت نامحدود
- 🗵 🛛 ثبت ومشاهده توضيحات مشتری هنگام انتخاب حساب یا تماس مشتری

۷) گزرشات

- 🗵 🛛 گزارش ترکیبی انبار، چک و بانک و اسناد برای مشاهده هرنوع گزارش
 - 🗵 🛛 امکان ساخت گزارش ترکیبی
 - 🗹 🛛 امکان ارسال هرنوع گزارش به تلگرام
 - 🗵 🛛 محاسبه سود و زیان خالص و ناخالص (به تفکیک پروژه)
 - 🗹 🛛 مشاهده سود هر فاکتور ،کالا، گروه، مشتری و کاربر
 - 🗹 🛛 مانده صندوق
 - 🗵 🛛 گزارش ترکیبی حسابها
- ☑ ارسال فاکتور،صورتحساب وتمام گزارشات ازطریق تلگرام به صورت PDF

۸) کاربران

- 🗹 🛛 گزارش عملکرد کل یا تک فرد
- 🗹 گزارش عملکرد هر فاکتور، اسناد و صورتحساب
- 🗵 🛛 اختصاص صندوق، انبار، گروه،مشتری وحساب بانکی مجزا به هر کاربر
 - 🗹 🛛 اعمال محدودیت در انتخاب سالی مالی کاربران
 - 🗵 ارسال پیام درون برنامه ای بین کاربران
 - 🗵 🛛 ذخيره نام كاربر،ساعت وتاريخ ثبت اسناد وفاكتورها

۹) تنظیمات

- 🗵 🛛 تنظیمات سیستم
- 🗵 🛛 تنظیمات مربوط به چاپ و چایگر
 - ⊠ تنظیمات بارکد
 - ⊠ تنظیمات کالا و انبار

۱۰) عمومی

- 🗵 🛛 استفاده نرم افزار در محیط شبکه
- 🗹 🛛 سیستم نمایشگر ومدیریت تماس ها با وویپ
- 🗹 🛛 امکان تفکیک پروژه ومراکز و انتخاب مرکز هنگام هر نوع ثبت وگزارش
- 🗹 🛛 پشتیبان گیری فضای ابری جهت حفظ اطلاعات درمقابل سرقت،آتش سوزی و...
 - 🗵 🛛 پشتیان گیری خودکار براساس زمانبندی کاربر (حداقل ۳۰ دقیقه یکبار)
 - 🗹 🛛 ثبت خودکار اسناد توسط پیامک

- 🗵 🛛 سیستم تولید سریال وبرچسب مشخصات کالای تولیدی
 - برآورد مواد اوليه مصرف شده
 - 🗹 🛛 مشاهده صورت تجمعی تولید و مصرف
 - 🗹 🛛 ارسال پیامک ماندہ حساب
 - سیستم کارت اعتباری مشتریان
 - 🗵 🛛 محاسبه مانده مشتری در ثبت فاکتور فروش
 - 🗹 ثبت درصد بازاریابی

 \checkmark

 $\mathbf{\nabla}$

- ⊠ ثبت مدت تسویه ⊠ کنترل سهام
 - کنترل سهام
- ⊠ ممنوع المعامله كردن اشخاص
 - ⊠ اطلاعات مشتریان
 - 🗹 🛛 مشاهده لیست کالاها
- 🗵 🛛 گزارش صورت حساب مشتریان
- 🗵 🛛 گزارش بر اساس بیشترین کالای فروخته شده
 - 🗹 گزارش بر اساس پرسودترین کالا
 - 🗹 🛛 گزارش بر اساس پرسودترین مشتری
 - 🗵 گزارش بر اساس پرسودترین گروه کالای
 - 🗹 🛛 تعیین سطوح دسترسی
 - 🗹 ثبت فاکتور فروش فقط به یک حساب
- 🗵 تعیین محدودیت تخفیف فاکتور به صورت درصدی
 - 🗵 🛛 تعیین محدودیت در مشاهده حساب های خاص
 - 🗹 🛛 مشاهده کاربران فعال در برنامه
 - 🗹 🛛 تنظیمات حسابداری، چک و بانک ، حسابها
 - 🗹 🛛 تنظمیات زمان ومحل ذخیرہ پشتیبان
 - ⊠ تنظميات پيام كوتاه
 - 🗵 سررسید، یادآور و زمانبندی پیشرفته
- ☑ پکیچ امنیتی پیشرفته جهت افزایش امنیت اطلاعات
- 🗵 🛛 تایپ وچاپ نامه های اداری با سربرگ وبدون سربرگ
 - 🗵 راس گیری چک
 - 🗹 🛛 ماشین حساب درون برنامه ای

P.S)۳۹۷/+۱/+۴ م.	ساعت: ۲۲:۳۵ تاريخ: شد	
	نمونـه	شركت	پيش_رو
دوره مالی ۱۳۹۷	_روش	<u>ف</u>	فـــــروش
	• •		خريـــــد
روش	گــزارشـــــات فـــــ	ثبــــــت فاكتــــور فـــروش	انبـــــار
			چـــک و یانـــک
فروش	مشاهـدات برگشـت از	ثبــــت برگشــت از فـــروش	حسایـــــداری
			گــزارشــــات
اکـــــتور	اصـــلاح يا حـــــذف ف	پــــــيش فاکـــــــتور	تعاريف و تنظيمات
			امکــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
			خـــــروج
ا خدمات نرم افزار 000420	مركز اطلاعات و	زمان ورود : ۲۲:۳۵:۲۰ ۲۱:۵۲	ער גע גע און און און אין און אין אין און אין אין און אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי
: فارسي	ىل بانكيا F10 : لاتين F11	تير سال سلي F7 : جستجو در استاد F8 : دفتر ک F8 محيط زرم افزار بيشرو نيسخه توليد	199 <u>-11-20</u> 09 ESG-11-20
: فارسي	ىل بانكيا F10 : لاتين F11 ىدى نىبە ۲۰/۱/۰۲	: تغير سال مالي F7 : جستجو در استاد F8 : دفتر ک محيط نرم افزار پيشرو نسخه تولي ساعت: ۲۳:۵۵ تاريخ: شا	(1) <u>1-1</u> -20 : تغییر کاربر 6 : CTRL+U 10 : تغییر کاربر 10 : تغییر کاربر 10 : تغییر کاربر
: فارسي دوري	ىل بانكيا F10 : لاين F11 ىدى نىبە ۱۳۹۷/۰۱/۰۴ نمونـه	F7 : تغير سال عالي F7 : جستجو در استاد F8 : دفتر که محيط نرم افزار پيشرو نسخه تولي ساعت : ۲۲:۵۵ تاريخ : شا	تیر کاربر 6 CTRL+U : تنیر کاربر 6 سرکت نونه
: فارسی کیچ	ىل بانكيا F10 : لاين F11 دى نىبە ١٣٩٧/-١/٠۴ نمونـه ـروش	F7 : تغير سال عالي F7 : جستجو در استاد F8 : دفتر که محيط نرم افزار پيشرو نسخه تولي ساعت : ۲۲:۵۵ تاريخ : شا في	تنیر کاربر 6 CTRL+U : تنیر کاربر 6 پیشرکت نمونه پیشرک
: فارسی کیچ	ی بنکیا F10 الاین F11 دی نبه ۱۳۹۷/۰۱/۰۴ نمونه –روش	F7 : تغير سال عالي F7 : جستجو در استاد F8 : دفتر که محيط نرم افزار پيشرو نسخه تولي ساعت : ٢٢:٥٥ تاريخ : شي في	ون و <u>را المارك</u> تعونه CTRL+U
: فارسي کیچ دوره مالی ۱۳۹۶ روش	نل بانکپ F10 : لاین F11 ندی نبه ۱۳۹۷/-۱/۰۴ نمونـه –روش %_ات ف_	F7 : تغير سال عالي F7 : جستجو در استاد F8 : دفتر که محيط نرم افزار پيشرو نسخه تولي ساعت : ٢٢:٥٥ تاريخ : شا ف مركت نمونه	ور المعادية عبر المراجع مراجع مراجع مراجع مراجع مراجع مراجع مراجع مرا
: فارسي کي دوره مالی ۱۳۹۶ —روش	نل بانکیا F10 : لاین F11 ندی نبه ۲۰۱/۰۰/۱۳۹۷ نمونه –روش	F : تغير سال عالي F7 : جستجو در استاد F8 : دفتر که محيط نرم افزار پيشرو نسخه توليه ساعت : ١٣:٥٥ ت اريخ : شا شركت عاريخ ف مركت نمونه	ور المعادية عبر المركم الم ومركم المركم المركم مركم المركم المركم مركم المركم الم
: فارسي کوره مالی ۱۳۹۶ سروش فـروش	ل بانکپ F10 : لاین F11 دی نبه ۱۳۹۷/-۱/۰۴ نمونـه –روش پی ش_ات ف_ 	F : تغیر سال بالی F7 : جستجو در استاد F8 : دفتر ک محیط نرم افزار پیشرو نسخه تولید ساعت : ۲۳:۵۵ تاریخ : شا شرکت تونه ف که محید : مدیر نرم افزار کلمه عدور :	ور المعادر المعادر المعادر المعادر (مر المعادر المعادر المعادر المعادر المعادر المعادر المعادر المعادر المعادر المعاد المعا المعاد المعاد المعاد المعاد المعاد المع
: فارسي کي دوره مالی ۱۳۹۶ سروش فـروش	لابنکپ F10 الاین F11 دی نبه ۲۰۱/۰۱/۲۹۷/ نمونه -روش *** شات ف -دات برگشت از	 ۲۶ : جستجو در استاد ۲8 : دفتر که محیط درم افزار پیشرو دسخه تولیه محیط درم افزار پیشرو دسخه تولیه ساعت : ۲۲:۵۵ مرکت مربع : شرکت مونه شرکت نمونه شرکت دمونه نام گاربر : مدیر نرم افزار کلمه عبور : 	ور المعادر المعادر المعادر المعادر المعادر (م) المعادر المعا
: فارسي کیچ دوره مالی ۱۳۹۶ سروش فـروش	لاین F11 الاین F11 دی نبه ۱۳۹۷/۱/۰۴ نمونه -روش -روش -رات برگشت از د	F : تغير سال بالي F7 : جستجو در استاد F8 : دفتر ک محيط ذرم افزار پيشرو نسخه توليد ساعت : ١٢:٥٥ تاريخ : شا شرکت ت ونه ف کي مدير نرم افزار کلمه عبور : انصراف تاريد	ور المعادر المعادر المعادر المعادر (مركل الموالي) و المركل الموالي : تغير كاربر 6 و المركل الموالي المحالي المحالي حمالي محالي المحالي المحال حمالي محالي محالي محالي المحالي المحالي المحالي المحالي محالي محا
: فارسي دوره مالی ۱۳۹۶ -روش فـروش کـــتور	لا بانکپ F10 : لاین F11 دی نبه ۲۰۱/۰۱/۲۹۷ مونه مروش آشات ف دات برگشت از د یا حــــذف فا	 ۲۶ : جستجو در استاد ۲8 : دفتر که محیط نرم افزار پیشرو نسخه تولیه ساعت : ۲۵،۵۵ تولیه ساعت : ۲۳:۵۵ تاریخ : شهر کند مونه شرکت نونه 	ور ورج المعادية عبر المركن الموري و المركن المركن المركن الموري و المركن المركن المركن المركن الموري و المركن المر

0

 \odot

نصب اوليه برنامه

برای شروع استفاده از برنامه ابتدا، بسته به اینکه تک کاربر هست و یا در محیط شبکه (چندکاربر) ، برنامه نصب ، سپس تنظیمات زبان آن انجام شود و در انتها قبل از ثبت اطلاعات اولیه ، سرفصلهای حسابداری منتقل شوند. برای نصب اولیه برنامه ، توجه داشته باشید سیستمی که برنامه روی آن نصب میشود، باید حداقل سه درایو داشته باشد وسیستم عامل آن XP و بالاتر باشد. سی دی برنامه را داخل سی دی رام قرار داده واز My Computer، درایو سی دی رام و سپس سی دی را باز کرده، فایل وپوشه های موجود را در یکی از درایوهای سیستم خود کپی کنید. (پیشنهاد درایو (E:)

 Aname Date modified Type Size Files Currently on the Disc (3) Tools Tools A/-T/Y+IA IY:TA File folder Application Tools A/-T/Y+IA IY:TA File folder Application Tool5 KB PishroInstaller1.0.19.exe A/-T/Y+IA IY:TA Application Tool5 KB Computer Local Disk (C:) Local Disk (D:) 					
	 ★ Favorites ➡ Desktop ➡ Downloads ™ Recent Places ➡ Libraries ➡ Documents ➡ Music ➡ Pictures ➡ Videos ➡ Computer ▲ Local Disk (C:) ➡ Local Disk (D:) 	Name Files Currently on the Disc (3) Tools افروشگاه بازي کالا PishroInstaller1.0.19.exe 	Date modified \Q/-T/Y-\A \Y:TA \Q/-T/Y-\A \Y:TA -Q/-T/Y-\A +):T	Type File folder File folder Application	Size

پوشه "نام فروشگاه" : پوشه ای که بنام شرکت یا موسسه شماست وفایل نصبی نرم افزار پیشرو در این پوشه قرار دارد.

پوشه "Tools" : که راهنمای کامل برنامه ، راهنمای بستن سال مالی وتعدادی از ابزاری های کمکی و فونت های فارسی در این پوشه قرار گرفته است.

نرم افزار PishroInstaller : از طریق این برنامه نصب اولیه برنامه ،تنظیمات سازگاری ویندوز وبرنامه، به روزرسانی های برنامه و آپدیت یوزرها (ویژه نسخه های چند کاربر) به صورت آسان و بدون نیاز به دانش کامپیوتر ویا وابسته به شخص خاصی انجام میگیرد.

بعد از اتمام کپی، پوشه نام فروشگاه را باز کنید سپس پوشه دیگری که نشان دهنده تاریخ نسخه برنامه است را نیز باز کنید ، فایل Setup را انتخاب و با زدن اینتر یا دوبار کلیک کردن موس اجرا کنید . بعد از انتخاب فایل Setup ، پنجره ...Preparing to Install باز میشود ۲ الی ۳ دقیقه منتظر بمانید تا نوار سبز رنگ کامل شود.

InstallShield Wizard (Not Respo	nding)
	Preparing to Install
	PISHRO Setup is preparing the InstallShield Wizard, which will guide you through the program setup process. Please wait.
	Configuring Windows Installer
	Cancel

بعد از اتمام کار پنجره اول ، در پنجره بعدی Pishro – InstallShield Wizard روی گزینه Next کلیک کنید.

در پنجره باز شده بعد هم، گزینه Next را انتخاب کنید. در پنجره جدید مسیر نصب مشخص شده، که برنامه بطور پیشفرض در مسیر E:\Main نصب میشود.

🛃 PISHRO -	- InstallShield Wizard
Destinati	on Folder
CIICKIVEX	
	Install PISHRO to: E: \MAIN\
InstallShield –	
	< <u>B</u> ack Next > Cancel

حال گزینه Next را انتخاب ودر پنجره بعدی روی گزینه Install کلیک کرده و ۱ الی ۳ دقیقه منتظر بمانید تا نصب برنامه تمام شود و بعد از پایان نصب در پنجره آخر گزینه Finish را انتخاب کنید.

	InstallShield Wizard Completed
	The InstallShield Wizard has successfully installed PISHRO. Click Finish to exit the wizard.
	POOYAN PISHRO
-	

	PishroInstaller را نصب کنید.	مجدد به پوشه فایل نصبی برنامه بازگردید وبرنامه
Start > All Programm > I را بزنید. Run As Administa را بزنید. آلاس آلاس آلاس آلاس	Pishro > 4-PishroInstaller.exe : نيد artor کليک راست کنيد وگزينه vboard Layout Manager non intenance crosoft SQL Server crosoft SQL Server crosoft SQL Server 2008 crosoft SQL Server 2008 R2	بعد از اتمام نصب، برنامه را از مسیر مقابل اجرا کن نکته: در ویندوز ۷ به بعد روی فایل های Iller.exe
iii Mic iii Mic iii Pan iii Pic iii Pici iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Iii Pici Pic	crosoft Visual Studio 6.0 crosoft Web Publishing tepad++ srian al.oader hro 1-PishroUN 2-Lock Installer 3-Regisry 4-PishroInstaller 5-SMSEng 6-PublicIP 8-TeamViewer Help and Support	Sin al
↓ Pist Prir Raz Raz Star Utr Utr Vid Vid Vid Vid Vid Vid Vid Vid	Info.txt u.log hroInstaller PishroInstaller ther Program zi Customer Cards alVNC Ic Software leoLAN fware ebView_L	
■ Sear	Back rch programs and files	

بعد از اجرا روی گزینه "بررسی" و بعد روی گزینه "نصب" کلیک کنید ومنتظر بمانید تا فایل برنامه دریافت و نصب شود.(اتصال به اینترنت ضروریست)

نکته : هنگام اولین اجرای نرم افزار، سوالی مبنی بر اجرای تنظیمات زبان ویندوز سوال میشود که گزینه "تایید" را انتخاب و بعد از انجام اتوماتیک ، سیستم خود را یکبار ریستارت کنید.

💷 📃 نرم افزار حسابداري بيشرو کد ۵۰	x
س تصب خودکار نرم افزار بعد از پایان دریافت ایجاد کاربر در صورت نیاز بروزرسانی کاربران ترمینال سرویس خروج کاربران نصب دریافت پررسی 1.0.19	

نصب برنامه برای اولین بار روی سیستم های تحت شبک

سیستم از دو طریق شبکه میشود Remote Desktop (Terminal Services) و Sharing

(۱) روش Share : یک سیستم به عنوان سرور که بقیه سیستمها از طریق Share شدن پوشه دیتابیس، اطلاعات برنامه را از سرور میخوانند. با این روش باید نرم افزار را با CD نصب، روی تک تک سیستم یوزرها نصب کنید. بعد از پایان نصب برنامه، آیکون برنامه را از روی دسکتاپ اجرا کنید، از پنجره انتخاب سال مالی ، روی دوره مالی مدنظر کلید F4 را زده وروی گزینه اصلاح کلیک کنید. در کادر مسیر اطلاعات ، مسیر درایو سرور که Share شده قرار دهید. سپس مسیر قفل را ، مسیر IP سیستم سرور قرار داده و گزینه "قفل سخت افزاری بر روی سرور" را تیک بزنید. کلید ثبت را انتخاب وکلید F4 را بزنید. قفل را به پشت سیستم سرور وصل کرده و فایل نصب قفل را از مسیر زیر اجرا گرده تا قفل نصب شود. E:\Main\LockService\ServiceInstaller123.exe

💷 💷 انتخاب سال مالي	X
P96-12-18 01 000050	-
دوره مالي ١٣٩٧	
-	
فشخصات دوره فالون	
Guin Chim	
نام دوره مالۍ : دوره مالې ۱۳۹۷	
مسير اطلاعات : \server \Main \PDATA97	
تاريـــخ شـــروع : ١ • / ١ • / ٩٧ مسير قفل : 192، 168، 1، 10	
استفاده از نرم افزار در محيط شبكه : 📝 🦷 قفل سخت افزاري بر روي سرور : 📝	
واحـد پــول مبنا : ريال درصد ماليات بر ارزش افزوده : ۹	
	1
حدف انصراف بب	

۲) روش Remote Desktop Services : باید مراحل نصب روی سیستم سرور انجام شود. بعد از اتمام نصب برنامه ، از پایین صفحه سمت چپ دسکتاپ ، از منوی Start ، قسمت All Program یا All Apps را باز نموده و از پوشه Pishro گزینه Pishroinstaller.exe را اجرا نمایید. تیک گزینه "ایجاد کاربران در صورت نیاز" را بزنید سپس روی گزینه کاربران کلیک کنید ومنتظر بمانید تا عملیات انجام شود وگزینه "لطفا سیستم را ریستارت نمایید" نمایش داده شود، سپس برنامه را ببندید وسیستم را ریستارت کنید. درمرحله بعد باید کانکشن اتصال به سرور را بر روی سیستم یوزرها ایجاد کنید. بعد از پایان نصب وساخت کانکشن، آیکون برنامه را از روی دسکتاپ اجرا کنید و روی سال مالی کلید اینتر را زده و سپس با وارد کردن رمز مدیر نرم افزار (در نصب اولیه برنامه رمز مدیر نرم افزار صفر است) وارد برنامه شوید.

تنظیمات زبان (به صورت دستی)

۲۰۰۰ ینظیمات زبان برای XP Windows

از منوی Start ، قسمت Controll Panel را باز کنید ، سپس قسمت Regional And Language Option را انتخاب کنید. در این پنجره از منوی Option Regional از نوار باز شو روی "▼" کنار نوار کلیک کرده تا لیست باز شود سپس شما از لیست Farsi و از نوار باز شو پائین Iran را انتخاب کنید. سپس ازمنوی Advanced از نوار بازشو (Arabia Saudi) ما انتخاب کنید وبعد OK را بزنید وسیستم را ریستارت کنید.

تنظیمات زبان برای Vista Windows یا ویندوز 10 \ 8 \ 7

از منوی Start ، قسمت Control Panel را باز کنید . سپس از داخل پنجره باز شده ، گزینه Persian را انتخاب کنید و از منوی Control Panel را انتخاب کنید و از منوی Format ، قسمت پنجره باز شده از منوی Format ،از نوار بازشو روی "▼" کلیک کرده و از لیست باز شده گزینه Persian را انتخاب کنید و از منوی Location ، قسمت Current Location ، از نوار باز شو گزینه Iran را انتخاب کنید ودر مرحله آخر از منوی Administrative ، قسمت Administrative کلیک کرده و گزینه (Arabia Saudi) ما انتخاب و پنجره را با کلیک کردن روی Apply و سپس ok تایید نمایید وسیستم را ریستارت کنید.

P Region and Language	Region and Language	🔗 Region and Language
Formats Location Keyboards and Languages Administrative	Formats Location Keyboards and Languages Administrative	Formats Location Keyboards and Languages Administrative
Eornat Persian 🔹	Some software, including Windows, may provide you with additional content for a particular location. Some services provide local information such as news and weather. Current location:	Welcome screen and new user accounts View and copy your international settings to the welcome screen, system accounts and new user accounts.
Date and time formats Short date: yyyy/MM/dd Long date: yyyy/MM/dd Sport time: hhmm tt Lgng time: hhmm tt First day of yeek: سیسا What does the notation mean? Examples: Short date: Y/-Y/7-1/A	Iran Velovin	Copy settings Tell me more about these accounts Language for non-Unicode programs This setting (system locale) controls the language used when displaying text in programs that do not support Unicode. Current language for non-Unicode programs: Arabic (Saudi Arabia)
Long date: ۲۲/-۲/۲-۱۸ عصر 14/8 عصر 14/48 Long time: 07:48:04		What is system locale?
Additional settings	See also Default location	
OK Cancel Apply	OK Cancel Apply	OK Cancel Apply

راه اندازی اولیه برنامه

روی آیکون نرم افزار که در صفحه دسکتاپ قرار گرفته دوبار کلیک کنید. بعد از اجرای برنامه، به صورت خودکار سال مالی امسال ایجاد شده، کلید Enter رو بزنید. سپس پیام زیر نمایش داده میشود.

đ	Ð	💻 💻 🛄 انتخاب سال مالي	x
	P96	- 000050	
			ب سال ب
		انتقال سرفصل	_م المي
		آیا مایلید سرفصل پیشفرض حسابداری منتقل شود؟	
		انتقال سرفصل	ايب
			سال ما
	-		3

درصورت انتخاب "**انتقال سرفصل**"،سرفصل های حسابداری به صورت کامل در دروره مالی کپی شده و نرم افزار قابل استفاده می باشد. (پیشنهاد ما) درصورتی که گزینه **"ادامه بدون انتقال سرفصل"** را انتخاب کردید، پس از ورود به برنامه باید تمام طبقات و حساب ها را به صورت تک تک ایجاد کنید. پس از انجام این مرحله، باید توسط نام کاربری وکلمه عبور وارد شوید . رمز اولیه نرم افزار "۰" (صفر) می باشد.

نکته :

درصورتی که از گزینه دوم استفاده کرده اید ونیاز دارید که سرفصل های اصلی منتقل شود. پس از وارد کردن رمز ، روی صفحه اصلی برنامه کلید F6 و سپس روی سال مالی مورد نظر کلید F5 را بزنید.سپس گزینه **سرفصل** را انتخاب و بعد گزینه **"مسیر پیشفرض"** را انتخاب کنید و منتظر بمانید تا اطلاعات مورد نیاز کپی شود. بعد از نمایش پیام "اطلاعات کپی شد" ، تایید کنید ومجدد روی سال مالی کلید Enter را بزنید.

خب مراحل نصب انجام و انتقال سرفصل های حسابداری منتقل شده و نرم افزار جهت وارد کردن اطلاعات اولیه در اختیار شماست.

نکات اولیه استفاده از نرم افزار

- نرم افزار مالی پیشرو به گونه ای طراحی شده که بدون استفاده از ماوس میتوانید به صورت کامل از برنامه استفاده کنید و در حدود ۱۰% از برنامه نیاز به استفاده از ماوس می باشد، شدیداً توصیه میکنیم در <u>۱</u> ماه استفاده اولیه از نرم افزار، ماوس سیستم را کنار گذشته وفقط در موارد خیلی ضروری ازماوس استفاده کنید. ما تضمین میکنیم در صورتی که هنگام کار با نرم افزار ازماوس استفاده **نکنید**، سرعت وعملکرد بهتری نبست به استفاده همزمان از ماوس و صفحه کلیدخواهید داشت.
- هنگام ثبت اطلاعات اولیه ودرطول دوره کالا و حساب ها، کادر ها به چند صفحه دسته بندی شده اند که کادر های اول مورد نیاز تمام واحد های صنفی وکسب وکارهاست و کادر های بعدی برای برخی از کسب وکارها مورد استفاده می باشد وپرکردن آنها بسته به نیاز شماست.
- چیدمان آیکون های هر قسمت (فروش، خرید، انبار، حسابداری، چک و بانک) به صورت <u>ثبت</u> ، <u>گزارش</u> و <u>اصلاحات</u> قرار گرفته است. فقط کافیست بدانید که چه عملی میخواهید انجام دهید و به آسانی سراغ انتخاب مورد نظر بروید.
 - در اکثر گزارشات وقسمت ها میتوانید با کلیک کردن روی عنوان های زرد رنگ لیست ها ، فیلتر صفحه را تغییر دهید.
- گزینه های پرکاربرد برای افزایش سرعت عملکرد اول هر بخش وگزینه های کم کاربرد یا کاربردهای دوره ای یا اولیه در آواخر قسمت ها قرار گرفته است.
- پیشنهاد میدهیم در ثبت اطلاعات اولیه نرم افزار های مالی وحسابداری، مخصوصاً اطلاعات کالا ومشتریان وقت وتمرکز بیشتری قرار دهید، **زیرا** معرفی اطلاعات اولیه فقط <u>ا</u> بار انجام می شود ولی هر روز وتا پایان کار قابل استفاده است.
 - پرکاربردترین کلید های ترکیبی در پایین هر فرم نرم افزار مشخص شده است.
 - · شرح کامل کلید های ترکیبی ویندوز که در نرم افزار نیز قابل استفاده است، در لیست زیر قرار گرفته است.

Enter	تایید یا کادر بعدی	Tab	رفتن به کادر یا قسمت بعدی
ESC	انصراف وخروج از صفحات	Shift + Tab	برگشتن به کادر یا قسمت قبلی
کلید های جهت نما → ←	کلید های سمت چپ و راست برای رفتن به کادر قبلی و بعدی،کاراکتر سمت چپ وراست در متن وهمینطور انتخاب باتون های راست وچپ	کلید CTRL + کلید های جهت نمای → ←	جابه جا شدن بین کلمات در کادر های متنی
کلید های جهت نما ↓ ↑	کلید های پایین و بالا برای کادر ها وکلید های بالا و پایین قابل استفاده می باشد	کلید ALT + کلید های جهت نمای ↓ ↑	باز شدن باکس های لیستی (مانند کادر نام کاربران هنگام ورود به برنامه)
کلید BackSpace	هنگامی که کاراکتر چشمک زن در کادر های متنی قرار گرفته بازدن کلید BackSpace حروف قبل از کاراکتر چشمک زن پاک می شود	کلید Shift + اعداد بالا کیبورد	جابه جایی بین تب های برخی از قسمت ها
کلید Delete	هنگامی که کاراکتر چشمک زن در کادر های متنی قرار گرفته با زدن کلید Delete حروف <mark>بعد</mark> از کاراکتر پاک می شود	کلید Shift + CTRL کلید کلید جهت نمای → ←	انتخاب كلمات
End – Home	رفتن سریع به اول یا آخر متن ،صورتحساب ولیست ها	Page Up – Page Down	رفتن به صفحه قبل وبعد مشاهده صفحه لیست کالا و مشتریان
Alt + Shift	تغيير زبان ويندوز		



تعاريف اوليه برنامه

بعد از نصب واجرای برنامه ابتدا باید تعاریف اولیه را انجام دهید. سپس زدن سند افتتاحیه (ثبت مانده مشتریان ، مانده موجودی بانکها ، صندوق) وبعد چکهای پرداختی و دریافتی

تعریف حساب مشتریان، سهامداران، کارکنان و بازاریاب

حسابداری ← ثبت حسابداری

۲) تعریف مشخصات مشتریان

ابتدا این گزینه را انتخاب سپس بازدن کلید اینتر روی کلید اضافه اطلاعات عمومی مشتری که شامل فامیل و نام مشتری میباشد را وارد کرده، درقسمت شرح حساب،نام کامل مشتری بطوراتوماتیک تایپ میشود. برای تعریف مشخصات شرکت ها درقسمت فامیل نام شرکت یا فروشگاه ، درقسمت "نام" فقط عبارت شرکت یا فروشگاه را تایپ کنید وبقیه اطلاعات را درصورت نیاز در قسمتهای اطلاعات تکمیلی یادداشت کنید.

در قسمت اطلاعات خرید و فروش میتوانید برای مشتری اعتبار اسنادی تعیین کنید و یا با انتخاب مبلغی در قسمتهای "اخطار مانده حساب هنگام فروش" و " محدودیت مانده حساب هنگام فروش" فروش بیش از این مقدار را برای مشتری مسدود کنید و یا برای مشتری مدت تسویه معین کنید .با استفاده از <u>۳</u> گزینه "قیمت خرده، عمده ومصرف کننده" میتوانید تعیین کنید که هنگام ثبت فاکتور فروش قیمت های بر اساس کدام گزینه ثبت شود. همچنین میتوانید درصد ثابتی را در کادر "درصد افزایش قیمت فروش" وارد کنید تا مبالغ تعیین شدن هنگام ثبت فاکتور فروش قیمت های مند افزایش یا کاهش یابد.(برای کسر قیمت اول عدد کلید – را بزنید)

در تب چهارم، اطلاعات کارت و سهام مشتری را وارد و در قسمت سایر اطلاعات نیز میتوانید با نوشتن توضیحاتی در قسمت توضیحات و تیک کردن یکی از گزینه های روبروی آن "نمایش هنگام انتخاب مشتری" و یا "نمایش هنگام تماس مشتری" توضیحات را به محض انتخاب و یا تماس مشتری مشاهده نمایید. بعد از وارد کردن کامل اطلاعات و زدن کلید ثبت، پنجره ای باز میشود که ماهیت مشتری تعیین میشود که اگر حسابهای دریافتنی بود (خریداران از شما) حساب های "دریافتنی" و درصورتی که حساب های پرداختنی بود (فروشنده ها به شما) حساب های "پرداختنی" را انتخاب کنید. همچنین اگر شخص بود جزء حسابهای پرداختنی ودریافتنی "اشخاص حقیقی" و در صورتی که فروشگاه و یا شرکت بود حسابهای پرداختنی ودریافتنی "اشخاص حقوقی "انتخاب میشود.

۲) تعریف مشخصات سهامدارن

با استفاده از این گزینه میتوانید مانند قسمت تعریف مشخصات مشتریان اطلاعات سهامداران را تعریف کنید،با این تفاوت که در پنجره آخر ماهیت سهامداران "جاری شرکاء > جاری شرکاء " تعریف می شود .

۳) تعریف مشخصات کارکنان

با استفاده از این گزینه میتوانید مانند قسمت تعریف مشخصات مشتریان اطلاعات کارکنان را تعریف کنید. با این تفاوت که در پنجره آخر ماهیت کارکنان "حسابهای پرداختنی تجاری > جاری کارکنان" تعریف میشود.

۴) تعریف مشخصات بازاریاب

گزینه تعریف مشخصات مشتریان را انتخاب سپس بازدن کلید اینتر روی کلید اضافه اطلاعات عمومی بازاریاب را وارد کرده ،در قسمت اطلاعات خرید و فروش باید درصد بازاریابی را مشخص کنید. توجه داشته باشید اگر درصد بازاریابتان هنوز مشخص نیست در کادر درصد بازاریاب باید حداقل عدد <u>۱</u> را بگذارید تابه عنوان بازاریاب ثبت شود ودر آخر ماهیت "حسابهای پرداختنی اشخاص حقیقی یاحقوقی" تعریف میشود.

برای ثبت تلفن هر **٤** حساب فوق، بعد از ثبت اطلاعات، گزینه **"ورود تلفن"** را انتخاب و شماره های مورد نظر را به صورت نامحدود تعریف کنید. **نکته :** برای استفاده از امکان پیامک وتماس برنامه، اولین بار شماره همراه را ثبت نمایید. همچنین در صورتی که چند شماره ثبت کردید، میتوانید از گزینه "پیشفرض" برای تعیین شماره اصلی برای پیامک و تماس مشتری استفاده کنید.

اطلاعات عمومی اطلاعات تکمیلی اطلاعات خرید و فروش اطلاعات کارت و سهام سایر اطلاعات	اطلاعات عمومى اطلاعات تكميلى اطلاعات خريد و فروش اطلاعات كارت و سهام ساير اطلاعات
ش شناسنامه : محل مدور : ناریخ تولد : // تصویر اعضاء	فامیل : نام : شرح حساب :
شماره ملى/ثبت : 💦 کد بستى : 💦 کد اقتصادي : 🔜 🐹 🔪 🔪	أدرس : الم يدر :
ایمیل : 🔲 🗐 👘 🗐 👘	
اطفات: گرده: کار: معید:	اطفان: گرە: کار: معیہ:
جاب حدف اصلاح اضافه ورود تلفن	جساب حسذف اصلاح اضافه ورود تلفن
اطلاعات عمومی اطلاعات تکمیلی اطلاعات خرید و فروش اطلاعات کارت و سهام سایر اطلاعات	اطلاعات عمومي اطلاعات تكميلي اطلاعات خريد و فروش اطلاعات كارت و سهام ساير اطلاعات
شماره عضوبت: تعداد سهم : 0 مبلغ هر سهم : 0 كد شاخص :	اعتبار اسنادي : درصد بازارياب : درصد افزايش قيمت فروش : مدت تسويه فاكتور : قيمت خرده
سمت : 📃 وضعیت کارت : 🔘 فعال 🛛 غیرفعال 🔵 سوخته 🔵 📃 فقط تمایش ردیف های دارای کد شاخص	🔘 هردو 💿 نام مشتری 💿 اطلاعات تکمیلی 📄 عدم محاسبه مانده حساب در فاکتور 📄 عدم چاپ مانده حساب در فاکتور مصرف کننده 💿
جمع کل سهام: • محدودیت فروش : 💿 سالیانه 💿 ماهیانه 💿 هفتگی روزانه 🕞 هیچکدام 🕞	اخطار مانده حساب هنگام فروش :
طبقات: گروہ: کیل: معین:	طبقات: گروہ: کیل: معین:
جاب حذف اصلاع اضافه وروه تلفن	چاپ حذف اصلاح اضافه ورود تلفن
د و فروش اطلاعات کارت و سهام سایر اطلاعات	اطلاعات عمومی اطلاعات تکمیلی اطلاعات خری
ﺎﺏ : [] ﻧﺎﻡ ﺣﺴﺎﺏ : []	بانك : شعبه : شعبه :
المايش هنگام انتخاب مشتري المايش هنگام تم اير مشتري	توضيحات :
مىلغات گروشى: شارز كارت (مىلغ اعتبار) حمليات گروشى:	الزام شاخص تولید برای استاد مربوط به این حسابیشفرض :
	طبقات: گەە: كا.:
اضافه ورود تلقن	جاب حذف اصلاح
<u>1</u> 1	

تعریف حسابهای بانکی و ثبت دسته چکها	
	چک و بانک ← ثبت چک و بانک

تعریف حساب های بانکی

با این گزینه حسابهای بانکی را با زدن اینتر روی کلید اضافه و مشخص کردن بانک و شعبه و نام صاحب حساب بانک را تعریف کنید. **نکته:** هنگام تعریف حساب بانکی حساب دریافتنی و پرداختنی آن حساب نیز بطور اتوماتیک تعریف میشود.

					تعريف حسابهاي بانكي
پیش کد نوع حساب	صاحب حساب	شمارہ حساب	نام شعبه		نام بانڭ
جاري 🔺	مدیرنرم افزار	•) • ۲ • ۳ • ۴ • ۵ • • ۶		مركزي	ملي
				-	
		ع حساب	نو:		
-	مایید ،	حساب بانکي را مشخص ز	· 103 · 103 ·		
	انصــــراف	حساب سيرده	حساب جاري	⊤ مرکز	ملي
ثبــت	انصراف		حــذ ف		تنظيمات
		فــــروج			

به کمک گزینه "تنظیمات" میتوانید چیدمان ورودی های چک را برای "نمایش" و "چاپ" به صورت جداگانه تغییر دهید. همچنین درصورت فعال سازی امکان اتصال پوز بانکی، میتوانید تنظیمات اتصال نرم افزار به پوز بانکی را نیز انجام دهید.

۲) ثبت مشخصات دسته چک

شما میتوانید مشخصات دسته چک را با انتخاب این گزینه و زدن اینتر روی کلید اضافه، بانک را مشخص کرده و سپس تاریخ گرفتن دسته چک جدید و شماره دسته چک را مشخص کنید.

تعداد	شماره فعل⊲ي	تا شماره	از شماره	ڭ	نام بان	تاريـــخ	رديف
<u>ہ</u> ۵۰	TTF0+1	۲۳۴۵۵۰	የፖቶስ• ነ	+1+T+T+F	مرکزي ۰۵۰۰۶	۱۳۹۷/۰۱/۰ ملي	۲ ۲
T							
	اضافه			اصلاح		حذ ف	
				_			
			2	خـــرق			

ابتدای دوره	نروه کالا و مشخصات کالاها و همچنین ثبت موجودی ینه اضافه میتوانید انبارهای متعددی تعریف کنید.	تعریف انبار و گ انبار→ثبت انبار • تعریف انبار با انتخاب این گزینه و زدن کلید اینتر روی گز
1		1
	شركت نعونيه	
	کـد نام انبـار ۱۰۰ انبار کمریندی ۲۰۰ انبار مغازه ۲۰۰ انبار مغازه ۲۰۰ موجودی پایان دوره : ۱۰۰ موجودی کالای پایان دوره :	

تعريف گروه کالا

قبل از تعریف مشخصات کالا ابتدا باید گروه کالاها را با استفاده از این گزینه تعریف کنید. کلید اضافه را اینتر زده و نام گروه کالا را وارد و سپس حداقل موجودی و حد سفارش آن گروه کالا و حداکثر موجودی آن را نیز میتوانید تعریف کنید. مثلا گروه کالایی بنام لبنیات ثبت میشود و در تعریف مشخصات کالا انواع لبنیات تعریف و زیرمجموعه گروه کالای لبنیات قرار میگیرد.

					، نعونــه	شركت
		حداكثر	حدسفارش	حداقل	د گروه کالا	ک
	^	۲۰۰	۱۲۰)	، بستني	•••)
					• اتمام موارد	••••
)	۷۰	۵۰	• لبنیات • الله کراریا	•••
					· لواشک وہاستیل انوشیدنو .	
			I		٩	
	צוע	ل سرگروه	فاكتور به شك	ش در لیست	عدم نمایش گروه در فاکتور فروش 📃 نماینا	
			ىقدار كالا :	ي به نسبت (فيف درصدي قيمت كالا : تخفيف رياله	55
		اضاف			صد ف	
21.						

تعريف مشخصات كالا

بعد از انتخاب این گزینه و زدن کلید اضافه در قسمت اطلاعات عمومی، نام کالا، مدل کالا، واحد کالا و همچنین قیمت خرید و درصدی که به قیمت خرید اضافه شود تا قیمت فروش مشخص شود و قیمت عمده فروشی کالا را وارد کنید. در قسمت قیمت ها و واحدهای دیگر نیز میتوانید قیمت مصرف کننده و حداقل و حداکثر موجودی و حد سفارش کالا را مشخص و همینطور برای یک کالا واحدهای فرعی دیگری (ضریب واحد) را نیز تعریف کنید. ازگزینه "مدل کالا" میتوانید برای تعداد درکارتن هم استفاده کنید (این گزینه قابل تنظیم است که در فاکتور چاپ شود یا نشود.) مثلا در اطلاعات عمومی واحد **عدد** تعریف شده و اینجا میتوانید واحد بسته یا کارتن را با ضریب مثلا <u>۲۱ یا ۲۲</u> تعریف کنید. توجه داشته باشید همیشه

واحد کوچکتر به عنوان واحد اصلی قرار میگیرد و تمام گزارشات مربوط به کالاها بر اساس واحد اصلی میباشد. میتوانید بارکد و کد فنی کالا را نیز وارد کنید. در قسمت سایر اطلاعات تیک بزنید که مالیات روی کالا محاسبه شود یا نه . بعد از وارد کردن اطلاعات با زدن کلید ثبت، در پنجره بعدی کالا را زیر مجموعه گروه کالا قرار دهید. بعد از تایید میتوانید کلید F4 را روی کالا بزنید وبارکد اصلی را وارد کنید و همچنین برای وارد کردن بارکدهای فرعی کالا میتوانید کلید Shift+F4 را بزنید و بارکدها را به ترتیب وارد کنید.

درصورتی که کالا ها درانبار به صورت قفسه بندی چیده شده، میتوانید از گزینه آدرس در انبار استفاده کنید که بهتر است مشابه کادر شطرنج قفسه ها را نام گذاری وطبقه بندی کنید. ستون ها "**حروف انگلیسی**" و طبقات " **اعداد**" مثال : راهرو A طبقه ٤ A4 بازدن کلید ترکیبی CTRL+Delete میتوانید کالاهای بدون کاردکس را **بعد از انجام بستن سال مالی وانتقال موجودی به دوره جدید** در دوره مالی جدید استفاده کنید. دقت کنید بعد از انجام این عمل،بازگردانی کالاهای حذف شده غیر ممکن می باشد.

ساير اطلاعات	قیمت ها و واحدهای دیگر	اطلاعات عمومي
واحد کالا : عدد 💌 16500 فيمت عمده :	مدل کالا : ۶ قیمت فروش : 0000 توضیحات کالا	نام کالا : آب معدنی بزرگ قیمت خرید : <u>16000</u> درصد محاسبه گروه کالا : آنوشیدنی
اضافه	اصلاح	حذف
ساير اطلاعات واحد ضريب 21 24 : 22 264 	قیمت ها و واحدهای دیگر وجودی : 12 حد سفارش : 12 حداکثر موجو : 1001 آدرس در انبار : کپی بارکد در کد فنی واحد بیش فرض : عدد	اطلاعات عمومی قیمت مصرف کنندہ : 19000 حداقل م بارکـد : 6264325679005 کد فنی رفتار در انبار : فابفو ۱ مانگین
اضافه	اصلاح	حذف
ساير اطلاعات ن وده ي الآ الآ الآ الآ	قیمت ها و واحدهای دیگر قیمت محاسبه: ● خرید ● فرو، ارباب : • تخفیف: • ☑ مالیات بر ارزش افز وضعیت بیشفرض کیبرد :▼ FA الزام سریال	اطلاعات عمومی حساب: بیشوند تولید سربال: وضعیت : √ فعال نعداد کاراکتر نکرار کالا : 0
اضـــفه	اصلاح	حذف

ثبت موجودی اولیه انبار

از این گزینه برای وارد کردن موجودی ابتدای دوره یا اولیه انبار میتوانید استفاده کنید. با انتخاب این گزینه و درصورت داشتن چند انبار با انتخاب انبار یا تمام انبارها کلید اضافه را بزنید سپس کالای مورد نظر را انتخاب و موجودی و قیمت را وارد کنید و تایید را بزنید.

قيمت فروش	مبلغ	قيمت	واحد کالا	موجودي	نام کالا		• کدکالا	رديف
۱۷٬۰۰۰	197,	۱۶٬۰۰۰	عدد	١٢	بزرگ	• آب معدني	•٣•••٣١	١
٧،٠٠٠	٩٠،٠٠٠	۵،۰۰۰	عدد	۱۸	کوچک	• آب معدني	••••••	۲
	147	۲	جمع کل ہ		بوجودې : ۳۰	جمع کل ہ		
0	۲۸۱ 0	بلغ: 0	جمع کل ہ		بوجودي : ۳۰	جمع کل ہ		
• 0	0	بلغ: 0	جمع کل ہ پ	اصلاح	بوجودې : ۳۰ ا	جمع کل ہ		

ثبت سند افتتاحيه

حسابداری←ثبت حسابداری

ثبت سند موقت حسابداری و زدن سند افتتاحیه

از منوی "حسابداری > ثبت حسابداری > ثبت سند موقت حسابداری" رو انتخاب سپس با انتخاب کلید اضافه تاریخ و شرح سند را وارد کنید، مجدداً اینتر زده و از لیست باز شده نام مشتری یا حساب بدهکار را انتخاب کرده و با زدن اینتر، در قسمت ستون بدهکار مبلغ بدهی را وارد وبعد کلید ثبت را بزنید. مجدداً با زدن کلید اضافه طرف دوم حساب که بستانکار حساب میباشد را انتخاب و در ستون بستانکار مبلغ بستانکاری را وارد کرده و کلید ثبت را بزنید و در انتها سند را تایید کنید. توجه داشته باشید اگر طرف بدهکار و بستانکار شما تارز نباشد، سند تایید نمیشود.

حسابهایی که باید در سند افتتاحیه باید ثبت بزنید به شرح ذیل میباشد

- o مانده حساب تمام مشتریان، مبلغی که تا الآن بدهکار (یا بستانکار) هستند را ثبت بزنید.
- o طرف حساب ها و فروشندگانی که مانده حساب بستانکار یا بدهکار دارند و ما به آنها بدهکار (یا آنها با ما بدهکار) هستیم.
 - o مبلغ کل موجودی کالای ابتدای دوره، که به هنگام ثبت موجودی اولیه انبار به ما داده میشود.
 - مانده حساب تمام حسابهای بانکی: حساب جاری ، سپرده بانکها و ...
 - ماندہ موجودی صندوق

نکته : بعد از ثبت تمام موارد فوق، اختلاف مبلغ بدهکار وبستانکار کل سند را برای "سرمایه کنترلی" تعیین کنید.

بخش فروش

ثبت فاكتور فروش

طول :

برای ثبت فاکتور از قسمت فروش گزینه ثبت فاکتور فروش را انتخاب کنید. پنجره ای باز میشود که با زدن اینتر یا انتخاب کلید اضافه شروع به ثبت فاکتور نمایید، ابتدا تاریخ را وارد کنید. سپس شماره فاکتور فروش که بعد از ثبت فاکتور، بصورت اتوماتیک زده میشود ونیاز به پرکردن نیست (در صورت لزوم شما میتوانید شماره ای را به دلخواه وارد کنید) و سپس با زدن کلید اینتر در قسمت کد خریدار از لیست باز شده، نام خریدار را انتخاب کنید در جلوی نام خریدار داخل کادر میتوانید توضیح اضافه ای را به نام خریدار اضافه کنید. برای سرعت بخشیدن به ثبت فاکتور فروش میتوانید کلید CTRL+F6 را بزنید، از تب خرید وفروش تیک گزینه "انتخاب مشتری قبل از ثبت فروش" را بزنید. با این کار بعد از انتخاب "ثبت فاکتور فروش" و انتخاب مشتری، فاکتور با تاریخ امروز در اختیار شماست.شما میتوانید چند فاکتور به صورت همزمان نیز استفاده کنید.

برای ایجاد فاکتور سریع با مشتری پیشفرض وتاریخ روز، میتوانید از کلید F9 درصفه اصلی برنامه استفاده کنید. همچنین میتوانید حساب پیشفرض را از مسیر "حسابداری > ثبت حسابداری > تعریف کدهای ویژه حسابداری > حساب تفضیلی مشتری متفرقه" ، را تغییر دهید.)

با زدن اینتر در قسمت کد کالا پنجره گروه کالا باز میشود. از گروه مورد نظر ، از سمت چپ کالای مورد نظر (یا گروه تمام موارد برای تمام کالاها) را انتخاب کنید. پس از انتخاب کالا در کادر تعداد میتوانید از کلید + برای ضرب طول،عرض وتعداد استفاده کنید، همچنین میتوانید از کادرهای زیرین مقدار و واحد برای ثبت مقدار و واحد فرعی به صورت دستی استفاده کنید. (کادر های پایین، در چاپ فاکتور کنار ستون مقدار،چاپ میشود). بعد از تعیین مقدار، درکادر واحد کلید جهت نمای پایین را بزنید تا واحدهای فرعی معرفی شده نمایش وضریب قیمت انجام شود. (همچنین کلید ↓ ↑ + ALT برای نمایش لیست کامل واحد های فرعی استفاده میشود.)

اگر قیمت را درقسمت تعریف مشخصات کالا وارد کرده باشید، بطور اتوماتیک قیمت (براساس تعیین نوع قیمت برای حساب این شخص) ثبت میشود. شما میتوانید با زدن کلید F3 قیمت هایی که در فاکتور های قبلی زده شده را از پنجره ای که باز میشود انتخاب کنید (مشاهده همزمان قیمت خریدوفروش)و یا با زدن کلید F3 اگر برای کالا در تعریف مشخصات کالا قیمت عمده فروشی مشخص شده باشد قیمت عمده را وارد کنید.

گزینه خدمات برای اضافه کردن خدمات به فاکتور فروش مثل هزینه باربری و خدماتی که برای مشتری انجام شده و گزینه کسورات برای زدن تخفیف و یا کسر از فاکتور فروش میباشد که با زدن اینتر روی گزینه اضافه عدد صفر در قسمت کد کالا وارد نمایید و سپس شرح و بعد مقدار و مبلغ خدمات و یا کسورات را وارد کنید. پنجره ای باز میشود که در آن پنجره نوع عملیات ، خدمات یا کسورات را مشخص میکنید.

برای اعمال مالیات بر ارزش افزوده روی فاکتور، بعد از ثبت کالاها در فاکتور، پایین صفحه سمت راست کادر ثبت مالیات بر ارزش افزوده را تیک بزنید. مالیات روی کالاها اعمال شده و مبلغ فاکتور اضافه میشود و برای برداشتن مالیات یکی از کالاها، از لیست کالاهای ثبت شده در فاکتور فروش کالای مورد نظر را انتخاب کرده تا آبی رنگ شود و کلید Shift+F8 را بزنید. همچنین در صورتی که تعداد ثابتی از اقلام یک فاکتور شرکت دارای مالیات نیست، میتوانید تیک گزینه "مالیات بر ارزش افزوده" را در قسمت معرفی کالا بردارید.

برای ثبت توضیحی زیر فاکتور مبنی بر چگونگی تسویه فاکتور یا شماره حساب یا ... از کلید میانبر Shift+F4 و یا Shift+W استفاده کنید. برای تغییر یا ثبت شرح فاکتور (کادر مقابل نام مشتری) میتوانید از کلید F5 استفاده کنید.

از بالای پنجره از منوی اسناد فاکتور میتوانید اسنادی را که بابت فاکتور دریافت نموده اید را قبل تایید و چاپ کردن فاکتور، ثبت نمایید. همچنین میتوانید در صورت تعیین اعتبار اسنادی برای مشتری (از قسمت تعریف مشخصات مشتری) مبلغ نقدی که مشتری باید پرداخت کند را مشاهده و در بالای پنجره ثبت بزنید. از بالای پنجره منوی اطلاعات بازاریاب اگر این فاکتور بازاریاب داشته است میتوانید با انتخاب کلید اضافه و انتخاب نام بازاریاب، درصدی را که قبلا مشخص نموده اید (**تعریف مشخصات مشتری** در قسمت اطلاعات خرید و فروش، کادر درصد بازاریاب ویا **تعریف کالا**، سایر اطلاعات، درصد بازیاب) را به حساب بازاریاب بزنید.

از منوی سایر اطلاعات نیز میتوانید مشخصات فاکتور و نام راننده و مشخصات بارنامه و از قسمت پایین اطلاعات تکمیلی مشتری که قبلا در تعریف مشخصات مشتری ثبت کرده اید را مشاهده نمایید.

P.S							• • • 🗉 🐹
انتخاب سريع	عات	۱ - سایر اطلا	ن بازاریاب	۲ - اطلاعات	۳ - تسویه فاکتور	مي فاكتور	۴ - اطلاعات عمو
٠٩)7(آقاي مهن	مشتري محترم	גוر : 000000	ىھارە : 📃 خــرە	\ ۱۷ شنبه ش	تاريــخ : • • / • •
تخفيف ت انبار	قیمت کل	قيمت واحد	واحتد	مقدار	نام کالا		رديف كدكالا
▲ <u>)</u> •	19	19+,+++	پرس	۱	دیدہ	پيتزا گوشت وقارچ پ	۱ ۳۲۰۰۰۰
	۳۰٬۰۰۰	۳۰٬۰۰۰		١	يک	خدمات - ارسال با ب	۲
•							
				١		• :	موجودي انبار
0	30000	30000	-	1	پیک	خدمات - ارسال با	00000000
ن اضافه	خدما	کسـورات			اصلاح		حذف
تسویه 🔹 روز	📃 پوز بانکی			فزوده بارکد:	ن زیر فاکتور بر مالیات بر ارزش ا	نزوده 📄 تاثير كسوران	🔲 مالیات بر ارزش اف
مانده حساب فعلی	; دریافتی ا	, فاكتور جمع -	جمــع نهایی ۲۲۰،۰۰۰ <۰	جمـــع کســـورات •	ارزش افـزوده (۹%) +	جمــع خدمـات + ۲۰٬۰۰۰	جمع کالاهاي فاکتور ۱۹۰،۰۰۰
تأييد					وش	ضيحات زير فاكتور ف	انصراف

منوی انتخاب سریع ویژه رستوران وفست فودی هاست که برای کالاهایی که نقل فروشگاه هست وبه صورت روزانه فروش میرود، برای افزایش سرعت کار در امر فروش وکسب رضایت مشتری نیز قابل استفاده می باشد. دراین قسمت مجموعاً <u>۱۲۰</u> کالا در <u>۶</u> صفحه میتوانید تنظیم کنید. برای اختصاص یا حذف کالا روی هر آیکون کلید چپ ماوس را <u>۳۰</u> ثانیه نگه دارید وکالای مورد نظر را انتخاب کنید. برای فاکتور کردن کالا به ازای هر کلی چپ روی کالا ۱ عدد به فاکتور اضافه می شود وبرای کسر کردن تعداد کافیست کلید چپ ماوس را ۳ ثانیه نگه دارید.(این امکان باید جداگانه خریداری شود)

R		جمعه ۱۳۹۷/۰۱/۱۰	تاريخ:	ساعت : ۱۸:۵۰	🗖 🗖 📩 شرکت نمونه
R §					••••• •
سريع	انتخاب	۱ - سایر اطلاعات	۲ - اطلاعات بازاریاب	۳ - تسویه فاکتور	۴ - اطلاعات عمومی فاکتور
	ليست ٢	٣٥	ليس	ليست ٢	لیست ۱
مالى	(چلو ايرانی(ش	خورش قيمه	خوراک جوجه کباب	يتزا مخصوص پديده	نوشایه قوطی پ
ر•	چلو ساده+ک ۳	خورشت سبزی	فوراک کباب کوہیدہ ۳	بتزا مرغ وقارچ پديده	نوشابه قوطی فلزی پړ
الى	حله شه بد باق	خورش باميه	خوراک میکس	ستزامیکس بدیده	نوشابه شبشه ای
Ū			0		0
	سېزى پلو	خورشت بادمجان	خوراک ماهی قزل	پيتزا ويژه پديده	نوشابه خانواده
					۲
	ماست ليوان	ترشى ليته	خوراک میگو	زا گوشت وقارچ پديده	آب معدنی کوچک پیت
۳گرمی	خورشت ماست ••	فورشت ماست ۱۰۰گرمی ۱	•		آب معدنی بزرگ ۱
		·			
ناييد	i		میز : 💌	شماره	صراف
	F11 : فارسي	ر كل بانكها F10 : لاتين	I : جستجو در اسناد F8 : دف	کاربر F6 : تغییر سال مالي ^{F7}	CTRL+U
				0	Currently Playing : Trac

برای اعمال تخفیف درصدی به کل فاکتور وقتی تمام کالاها را ثبت کردید در حالتی که کالایی از لیست بالا انتخاب نباشد یعنی آبی پررنگ نباشد (کلید انتخاب باید روی یکی از گزینه های "اضافه"، "خدمات"، "کسورات"، "اصلاح"و "حذف" قرار گرفته باشد) کلید منفی "ــ" صفحه کلید را بزنید و از پنجره باز شده درصد تخفیف را وارد کنید و برای اضافه کردن درصدی روی کل فاکتور نیز میتوانید کلید مثبت "+" را زده و درصد را وارد کنید.

	تخفيف
٥	درصد تخفیف را وارد کنید :



برای زدن توضیحی روی هر ردیف از کالا در فاکتور، روی کالا کلیک کرده تا آبی رنگ شود سپس کلید مثبت (+) از روی صفحه کلید را بزنید و داخل کادر باز شده میتوانید توضیح را وارد کنید و اینتر بزنید و از پنجره بعدی مشخص کنید که نام کالا با توضیحات یا بدون توضیحاتی که نوشته اید در پرینت فاکتور چاپ شود. شما میتوانید در صورتی که کالا دارای شماره سریال بوده با کلیک روی کالا و آبی رنگ کردن آن، با زدن کلید F12 و سپس زدن اینتر روی پنجره باز شده، در پنجره ی جدید شماره سریال کالا را انتخاب کنید.

توغیحات آمب ویندوز و زرم افزار	شرکت نمونه تعداد مورد نیاز : [^		
	انصراف	توضیحات ر افزار	نصب ویندوز و نره

	نركت نعونيه
	شماره سريال
	تعداد مورد نیاز : ۲
رديـف	سريال
1	ASJSOE165549PKDE
1	
<u></u>	انصراف تأي

برای فراخوانی پیش فاکتور، فاکتور فروش، فاکتور خرید وحواله انبار دیگری در فاکتور فروش میتوانید بعد از کلیک روی ثبت فاکتور فروش، سمت راست، زیر کلمه "موجودی انبار" مستطیلی که روی آن سه (...) نقطه هست را کلیک کرده، از پنجره جدید پیش فاکتور یا فاکتور خرید و یا فاکتور فروش دیگری را در فاکتور فراخوانی کنید.

		خواني	فرا	
		تعيين نوع فراخواني؟		?
انصراف	از حواله انبار	از فاکتور خرید	ش فاکتور فروش	از یے

درصورتی که گزینه پایین فاکتور در کادر "مدت تسویه" هم میتوانید مدت زمان تسویه فاکتور را بر اساس **روز** مشخص کنید که مثلا فاکتور تا <u>۲۰</u> روزه باید تسویه شود و اگر فاکتور در مدت زمان معین شده تسویه نشد در ابتدای ورود به برنامه به شما لیست مشتریانی که دیرکرد دارند را نمایش دهد. که برای نمایش لیست باید، از منوی "تعاریف و تنظیمات > تنظیمات > حسابها > نمایش لیست مشتریان با دیرکرد پرداخت بدهی در ابتدای ورود به برنامه" را تیک زده و از قسمت پایین "مدت تسویه" را علامت زده و روز محاسبه را مشخص کنید.

برای تایید وثبت فاکتور کلید F2 رو بزنید. برای ثبت وجه نقد دریافتی گزینه "نقدی" و برای ثبت مجموعه ای از دریافت نقد،چک و ... از گزینه "دریافت اسناد" استفاده کنید. برای خرده فروشان ومشتریان نقدی روزمره نیز کلید CTRL+Enter یا CTRL-L برای ثبت فاکتور و ثبت همزمان سند دریافت وجه نقد اتوماتیک تعبیه شده.

برای ارسال مبلغ برای مشتریانی که از امکان اتصال پوز بانکی به نرم افزار استفاده میکنند، گزینه ای "پوز بانکی" مقابل "تسویه فاکتور" ایجاد شده که با زدن کلید "P" میتوانید فعال یا غیر فعال کنید. درصورتی که بیشتر مشتریان برای خرید، از کارت بانکی استفاده میکنند از قسمت " تنظمیات > عمومی > پرداخت با پوز بانکی همراه با ثبت فاکتور فروش" ، این گزینه را فعال کنید و زمانی که مشتری به صورت نقدی خرید کرد، بازدن کلید P این گزینه را غیر فعال کنید. برای مشتریانی که از امکان بارکد استفاده میکنند، در کادر بارکد کلید های ویژه ای تعبیه شده که به شرح زیر می باشد :

- بعد از خواندن بارکد توسط بارکدخوان میتوانید کلید "+" را بزنید و تعداد آخرین کالای اضافه شده را تعیین کنید (ویژه سوپرمارکت ها)
 - در کادر بارکد میتوانید کلید " * " را بزنید وکالای بدون بارکد را سریع جستجو و به فاکتور اضافه کنید.
- همچنین در نرم افزار پیشرو فاکتور ساده تعبیه شده که بیشترین کاربرد را برای سوپر مارکت ها و اصنافی که از امکان چند فاکتور همزمان میخواهند استفاده کنند در نظر گرفته شده است. به این صورت که از منوی "تعاریف وتنظیمات > تعریف کاربران > سفارشی > تنظمیات اختصاصی > استفاده از فاکتور فروش ساده" را فعال کنید. به صفحه اصلی برنامه بازگردید، کلید F6 وبعد اینتر را بزنید سپس یک فاکتور فروش باز کنید. تفاوت این امکان با روش قبلی در این است که گزینه های پایین غیر فعال و کلید F5 وبعد اینتر را بزنید سپس یک فاکتور فروش باز کنید. تفاوت این امکان با روش قبلی در این است که گزینه های پایین غیر فعال و کلید F5 برای به پایین فرستادن فاکتور فعلی و ایجاد یک فاکتور حدید باز کنید. تفاوت این امکان با روش قبلی در این است که گزینه های پایین غیر فعال و کلید F5 برای به پایین فرستادن فاکتور فعلی و ایجاد یک فاکتور جدید با کلید F8 فعال میشود. برای جابه جایی بین فاکتورهای پایین فرستاده شده میتوانید از کلید F8 استفاده کنید.همچنین فاکتور عدی می این می میتوانید از کلید F8 برای به پایین فرستادن فاکتور فعلی و ایجاد یک دو فاکتور جدید با کلید F8 برای به پایین فرستادن فاکتور فعلی و ایجاد یک دو فاکتور جدید با کلید F9 بولی می شود. برای جابه جایی بین فاکتورهای پایین فرستاده شده میتوانید از کلید F8 استفاده کنید.همچنین در لیست جستجوی کالا ستون موجودی حذف وستون بارکد اضافه شده است.برای حذف آخرین کالا از کلید F8 استفاده کنید.
 - برای جابه جایی بین تب های فاکتور میتوانید از کلید ترکیبی Shift و اعداد بالایی کیبورد استفاده کنید.



مشاهده فاكتور از طريق شماره فاكتور

با این گزینه بعد از وارد کردن شماره فاکتور، میتوانید فاکتور مورد نظر را برای مشاهده باز کرده و یا با زدن کلید میانبر F3 گزینه های مختلف کالا، کلید F4 فاکتور را اصلاح کنید و یا با زدن کلید F5 روی فاکتور ، پنجره اسناد فاکتور را باز کرده و ثبت اسناد را انجام دهید. کلید F12 نیز لیست سریال های این کالا رانمایش میدهد. برای چاپ از کلید F9 استفاده کنید. بازدن کلید CTRL+Space میتوانید کالا را ازانبار خارج کنید.

گزارش به ترتیب شماره فاکتور

بعد از انتخاب این گزینه پنجره ای باز شده که نوع گزارش را سوال میکند که با مبلغ یا بدون مبلغ تسویه می باشد. بعد از انتخاب گزینه مورد نظر پنجره محدوده تاریخ باز شده با انتخاب تاریخ مورد نظر، مجدد پنجره ای باز میشود که نوع گزارش را بر حسب تمام اشخاص یا انتخاب معین حساب سوال میکند با انتخاب گزینه، لیستی از فاکتور های ثبت شده را نمایش میدهد که شما میتوانید لیست فاکتور ها را با زدن کلید F9 پرینت گرفته و یا با زدن کلید Shift+F9 فاکتورها را بصورت مجزا چاپ کنید.

صورت تجميعي اجناس فروخته شده

این گزینه گزارشی از اجناسی که فروخته شده، به شما میدهد به این ترتیب که بعد انتخاب این گزینه پنجره باز شده که دو گزینه دارد "تمام مشتریان" یا "انتخاب مشتری" بعد از انتخاب مشتری، پنجره محدوده تاریخ باز شده تاریخ مورد نظر را وارد کرده و بعد پنجره ای باز میشود که از شما بابت چاپ مانده حساب و بعد از تعیین کادر توضیحات هر ردیف که چاپ شود یا نه سوال میکند که میتوانید گزینه چاپ توضیحات با تاریخ یا بدون تاریخ و یا اصلا بدون توضیحات را انتخاب نمایید سپس از پنجره بعدی میتوانید ترتیب گزارش را بر حسب مبلغ کل ، مقدار و یا هیچکدام انتخاب کنید و در پنجره آخر نیز مشخص کنید گزارش را روی صفحه نمایش یا روی چاپگر به شما نمایش بدهد.

گزارش فاکتور های حذف شده

از طریق این گزینه میتوانید گزارشی از فاکتور های حذف شده بگیرید بعد از انتخاب گزینه پنجره ای باز میشود که با انتخاب یکی از گزینه ها میتوانید گزارش را مشاهده نمایید.

گزارش بر اساس سریال و کالا

بعد از انتخاب این گزینه در پنجره باز شده با انتخاب گروه کالا و انتخاب کالای مورد نظر و وارد کردن سریال در پنجره ی بعد میتوانید گزارشی را از یک کالا با سریال بگیرید.

گزارش بر اساس سریال

میتوانید با وارد کردن شماره سریال، گزارشی از کالاها با آن شماره سریال مشاهده نمایید.

و جستجو بر اساس توضیحات زیر فاکتور

با استفاده از این گزینه میتوانید بر اساس توضیحاتی که زیر فاکتور فروش با زدن کلید ترکیبی Shift+F4 وارد کردید گزارشی بگیرید.

و کالاهای فروخته شده خارج نشده

با انتخاب این گزینه پنجره ای باز میشود که میتوانید تمام مشتریان یا یک مشتری را انتخاب کنید سپس از پنجره باز شده کالا یا تمام کالاها را انتخاب و از پنجره بعد محدوده تاریخ را وارد کنید. گزارشی از اجناس فروخته شده به شما نمایش داده میشود.(کاربردی برای صنف لوازم خانگی واصناف مشابه که یک فاکتور واحد به در روزهای مختلف تکمیل وتحویل داده می شود)

جستجو به تفکیک مشتریان و فاکتور

با استفاده از این گزینه و تعیین محدوده تاریخ گزارشی به شما میدهد که شامل سه قسمت هست در قسمت اول نام مشتریان در قسمت دوم تاریخ و شماره فاکتورهای ثبت شده و در قسمت سوم ریز فاکتورهای ثبت شده را به شما نمایش میدهد.

و گزارش به تفکیک مشتریان

با این گزینه بعد از انتخاب مشتری و مشخص کردن محدوده تاریخ گزارشی از فاکتور های ثبت شده بنام مشتری انتخابی را به شما نمایش میدهد که با زدن کلید F3 میتوانید ریز فاکتورها را مشاهده ویا با زدن F9 از گزارش پرینت بگیرید.

و صورت تجمیعی برگشت از فروش

با انتخاب این گزینه و انتخاب نام مشتری گزارشی از تمام اجناس مرجوعی که به نام مشتری ثبت شده به شما نمایش میدهد.

و گزارش مشتری و کالا

با این گزینه میتوانید گزارشی از فروش یک کالا یا تمام کالاها را به یک یا تمام مشتریان بگیرید بعد از انتخاب گزینه پنجره ای باز میشود که میتوانید تمام مشتریان یا یک مشتری را انتخاب کنید در پنجره بعد گزارش را برای یک کالا یا تمام کالا انتخاب کنید و سپس محدوده تاریخ را مشخص ، پنجره انتخاب نوع گزارش باز شده که در آن کالاهای خارج شده یا خارج نشده و یا تمام موارد را انتخاب کنید.

گزارش مشتری بر اساس گروه کالا

با این گزینه میتوانید گزارشی از گروه کالای فروخته شده به یک مشتری یا تمام مشتریان را بگیرید بعد از انتخاب گزینه و انتخاب نام مشتری یا تمام مشتریان و انتخاب گروه کالای مورد نظر در پنجره بعدی و سپس مشخص کردن محدوده تاریخی گزارش را مشاهده نمایید.

گزارش از فروش یک کالا

بااین گزینه میتوانید گزارشی ازفروش یک کالا رابگیرید بعداز انتخاب این گزینه وانتخاب نام کالا ،با مشخص کردن محدوده تاریخ از پنجره باز شده وانتخاب نوع گزارش ازپنجره بعد،گزینه خارج شده یاخارج نشده ویاتمام موارد میتوانید گزارشی ازکالای فروخته شده مشاهده نمایید.

جستجو بر اساس اطلاعات تکمیلی

با استفاده از گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری میتوانید فاکتور هایی را که بنام آن مشتری زده شده را مشاهده نمایید.

• گزارش ویژه فروش

گزینه بسیار کاربردی برای گزارش گیری ماهیانه برای برآورد و کنترل فروش هر ماه یا فصل وپیش بینی ماه های آینده.

- گزارش فروش روزانه برای مقایسه فروش روز های هر ماه یا هفته
- ۲) گزارش فروش بیشتر کالای فروخته شده برای سرمایه گذاری روی این کالا ها وتخلیه یک مقدار بیشتر در انبارو همچنین دریافت تخفیف از فروشنده آن کالا.
- ۳) گزارش فروش به مشتریانی که بیشترین خرید را نسبت به دیگر مشتریان داشته اند، که بتوانید پوئن خاصی برای مشتری در نظر بکیرید.

۳) ثبت برگشت از فروش

با استفاده از این گزینه میتوانید فاکتور فروشی که قبلا زدید را کامل و یا قسمتی از کالاهای آن را مرجوع کنید به این ترتیب که بعد از اجرای این گزینه پنجره ای باز میشود که از شما شماره فاکتوری که میخواهید کالاهای آن را مرجوع کنید را سوال میکند بعد از وارد کردن شماره فاکتور ، فاکتور مورد نظر باز میشود شما میتوانید با زدن کلید اضافه کالاهای فاکتور فروش را مشاهده و کالاهای مرجوعی را انتخاب و مقدار مرجوعی را نیز وارد کنید.

توجه داشته باشید که قیمت همان قیمت زده شده در فاکتور فروش ثبت میشود و قابل تغییر نیست. همچنین توجه داشته باشید در صورتی که دوره مالی بسته شده باشد و کالای مرجوعی از دوره مالی قبل باشد شما میتوانید برای مرجوع کالاها به دو حالت عمل کنید:

در حالت اول اینکه برای مشتری که کالا را مرجوع کرده به همان قیمت دوره مالی قبل فاکتور خرید بزنید. در حالت دوم میتوانید کالاهایی را که مرجوع شده رادر قسمت انبار ، ثبت انبار ، ثبت موجودی اولیه انبار، موجودی کالای مرجوعی را اضافه کنید و بابت مبلغ بستانکاری مشتری نیز از منوی "حسابداری > ثبت حسابداری > ثبت سند موقت حسابداری"، سندی ثبت زده و مشتری را بستانکار و فروش را بدهکار کنید.

نکته : درصورتی که کالای برگشتی مشتری مربوط به چند فاکتور می باشد، به جای وارد کردن شماره فاکتور، کادر شماره فاکتور را خالی کنید ، اینتر را زده ومشتری راتعیین کنید، سپس بعد از انتخاب کلید اضافه تمام کالای فاکتور شده مشتری قابل رویت است ومیتوانید جستجو کنید.

۴) مشاهدات برگشت از فروش

با این گزینه میتوانید گزارشی از کالاهای مرجوعی با انتخاب محدوده تاریخی را مشاهده نمایید.

۵) پیش فاکتور

ثبت پیش فاکتور

با این گزینه میتوانید لیست قیمت و یا پیش فاکتور به مشتری بدهید طریقه زدن پیش فاکتور دقیقا مانند زدن فاکتور فروش هست با این تفاوت که هیچ اثری در گردش انبار و یا حساب مشتری ندارد و فقط به صورت سوری فاکتوری زده میشود. سربرگ آن موقع چاپ بطور پیش فرض "پیش فاکتور" زده میشود که قابل تغییر میباشد. برای نحوه فراخوانی پیش فاکتور در فاکتور فروش به قسمت ثبت فاکتور فروش مراجعه کنید. گزارش پیش فاکتورهای صادر شده

همانطور که از نام این گزینه پیداست با این گزینه شما امکان گرفتن گزارشی با انتخاب محدوده تاریخی از پیش فاکتورهای زده شده را دارید.

۶) اصلاح یا حذف فاکتور

این گزینه به شما امکان اصلاح و یا حذف فاکتور صادر شده را میدهد . بعد از انتخاب این گزینه ابتدا شماره فاکتور از شما سوال میشود بعد از وارد کردن شماره فاکتور،در پنجره بعدی نوع عملیات ، حذف و یا اصلاح فاکتور را مشخص کنید ، فاکتور به شما نمایش داده میشود و شما میتوانید فاکتور را حذف و یا اصلاح کنید.

منوی خرید

) ثبت فاکتور خرید

برای ثبت فاکتور از قسمت ثبت فاکتور خرید گزینه ثبت فاکتور خرید را انتخاب کنید.

پنجره ای باز میشود که با زدن اینتر یا انتخاب کلید اضافه شروع به ثبت فاکتور نمایید ابتدا تاریخ و سپس شماره فاکتور خرید را وارد کرده و با زدن کلید اینتر در قسمت کد حساب، از لیست باز شده، نام فروشنده را انتخاب کنید و در جلوی نام فروشنده میتوانید توضیح اضافه ای را به نام فروشنده اضافه کنید.

نکته : در صورتی که تسویه حساب با فروشنده براساس روز حساس است، میتوانید در کادر توضیح اضافه "تاریخ فاکتور مشتری" را ثبت کنید و تاریخ ثبت فاکتور را تاریخ روزی که کالا در انبار تخلیه شده ثبت کنید. زیرا فروشندگان بر اساس تاریخ فاکتور تسویه میگیرند ولی پیش می آید که تاریخ تحویل بار با تاریخ فاکتور <u>۱</u> هفته اختلاف دارد واینگونه میتوانید به راحتی موارد رو پیگیری کنید.

با زدن اینتر در قسمت کد کالا پنجره گروه کالا باز میشود از گروه کالا، کالای مورد نظر را انتخاب و سپس مقدار و قیمت کالا را وارد کنید. که شما میتوانید با زدن کلید F3 قیمت هایی که در فاکتور های قبلی زده شده را از پنجره ای که باز میشود انتخاب کنید.

کلید "سایرخدمات" برای اضافه کردن خدمات به فاکتور خرید و کلید "سایر کسورات" برای تخفیفات و یا کسر از فاکتور خرید میباشد که با زدن اینتر روی هر کدام از کلیدها پنجره ای باز میشود با زدن کلید اضافه و ثبت شرح و مقدار و قیمت، خدمات یا کسورات را مشخص میکنید.

برای اضافه شدن مالیات بر ارزش افزوده در فاکتور خرید، داخل کادر ثبت مالیات بر ارزش افزوده را تیک بزنید وبرای حذف مالیات یک کالا از فاکتور کلید Shift+F8 را بزنید. همچنین شما میتوانید با زدن کلید میانبر Shift+F4 توضیحی را زیر فاکتور مبنی بر چگونگی تسویه فاکتور یا تایید مقدار کالا و یا ... اضافه کنید.

> از منوی اطلاعات بارنامه نیز میتوانید مشخصات نام باربری، نام راننده، مشخصات بارنامه و قیمت تعیین نمایید. همچنین اگر کالای شما دارای شماره سریال بود با زدن کلید F12 روی کالا شماره سریالها را وارد کنید. قبل از ثبت نهایی فاکتور میتوانید قیمت فروش اقلام فاکتور خرید را توسط گزینه "تعدیل قیمت" انجام دهید.

۲) گزارشات خرید

مشاهده فاكتور از طريق شماره فاكتور

با این گزینه بعد از وارد کردن شماره فاکتور، میتوانید فاکتور مورد نظر را برای مشاهده باز کرده و با زدن کلید میانبر F3 گزینه های مختلف کالا، کلید F5 روی فاکتور ، پنجره اسناد فاکتور را باز کرده و ثبت اسناد را انجام دهید. کلید F12 نیز لیست سریال های این کالا را نمایش میدهد.

· گزارش به ترتیب شماره فاکتور

بعد از انتخاب این گزینه پنجره ای باز شده که نوع گزارش را سوال میکند که با مبلغ یا بدون مبلغ تسویه باشد بعد از انتخاب گزینه مورد نظر پنجره محدوده تاریخ باز شده با انتخاب تاریخ مورد نظر مجدد پنجره ای باز میشود که نوع گزارش را بر حسب تمام موارد یا انتخاب معین حساب سوال میکند بعد از انتخاب گزینه ، گزارشی را بر حسب انتخاب هایی که انجام داده اید به شما میدهد.

صورت تجمیعی اجناس خریداری شده

این گزینه گزارشی از اجناسی که خریداری شده به شما میدهد به این ترتیب که بعد انتخاب این گزینه پنجره باز شده که دو گزینه دارد "تمام مشتریان" یا "انتخاب مشتری" بعد از انتخاب مشتری، پنجره محدوده تاریخ باز شده و بعد از انتخاب تاریخ پنجره ای باز میشود که از شما بابت توضیحات هر ردیف که چاپ شود یا نه سوال میکند که میتوانید گزینه چاپ توضیحات با تاریخ یا بدون تاریخ و یا اصلا بدون توضیحات را انتخاب نمایید سپس از پنجره بعدی میتوانید ترتیب گزارش را بر حسب مبلغ کل، مقدار و یا هیچکدام انتخاب و در پنجره آخر نیز مشخص کنید گزارش را روی صفحه نمایش یا روی چاپگر به شما نمایش داده شود.

کزارش فاکتور های حذف شده

از طریق این گزینه میتوانید گزارشی از فاکتور های حذف شده بگیرید بعد از انتخاب گزینه پنجره ای باز میشود که با انتخاب یکی از گزینه ها میتوانید گزارش را مشاهده نمایید.

گزارش بر اساس سریال و کالا

با تاییدو انتخاب گروه کالا و انتخاب کالای مورد نظر و وارد کردن سریال در پنجره ی بعد میتوانید گزارشی را از یک کالا با شماره سریال بگیرید.

گزارش بر اساس سریال

میتوانید با وارد کردن شماره سریال، گزارشی از کالاها با آن شماره سریال مشاهده نمایید.

· جستجو بر اساس توضیحات زیر فاکتور

با استفاده از این گزینه میتوانید بر اساس توضیحاتی که زیر فاکتور خرید که با زدن Shift+F4 وارد کرده بودید گزارشی بگیرید.

و جستجو به تفکیک مشتریان و فاکتور

از طریق این گزینه و تعیین محدوده تاریخ، گزارشی به شما میدهد که شامل سه قسمت هست: در قسمت اول نام فروشنده در قسمت دوم تاریخ و شماره فاکتورهای ثبت شده و در قسمت سوم ریز فاکتور خرید را به شما نمایش میدهد.

گزارش به تفکیک مشتریان

با انتخاب این گزینه گزارشی از فاکتور های ثبت شده را به ما نمایش میدهد. که با زدن کلید F3 میتوانید ریز فاکتورها را مشاهده کنید.

ا ص<mark>ورت تجمیعی برگشت از خرید</mark> با انتخاب این گزینه و انتخاب نام فروشنده گزارشی از تمام اجناس مرجوعی که به نام فروشنده ثبت شده به شما نمایش میدهد.

و گزارش مشتری و کالا

با این گزینه گزارشی از خرید یک کالا یا تمام کالاهای به یک یا تمام مشتریان را مشاهده کنید. بعد از انتخاب گزینه پنجره ای باز میشود که میتوانید تمام مشتریان یا یک مشتری را انتخاب، در پنجره بعدی نیز گزارش را میتوانید برای یک کالا یا تمام کالا انتخاب کنید و بعد از تعیین محدوده تاریخ پنجره ی انتخاب نوع گزارش باز شده که در آن گزینه "کالاهای خارج شده " یا "خارج نشده" و یا "تمام موارد" را انتخاب کنید.

گزارش مشتری بر اساس گروه کالا

با این گزینه میتوانید گزارشی از گروه کالای خریداری شده از یک مشتری یا تمام مشتریان را بگیرید بعد از انتخاب گزینه و انتخاب نام مشتری یا تمام مشتریان و انتخاب گروه کالای مورد نظر در پنجره بعدی، و سپس مشخص کردن محدوده تاریخی گزارش را مشاهده نمایید.

گزارش از خرید یک کالا

با این گزینه میتوانید گزارشی ازخرید یک کالا بگیرید. بعد از انتخاب این گزینه و انتخاب نام کالا از پنجره باز شده و مشخص کردن محدوده تاریخ و انتخاب نوع گزارش "خارج شده" یا "خارج نشده" و یا "تمام موارد" میتوانید گزارشی از کالای خریداری شده مشاهده نمایید.

جستجو بر اساس اطلاعات تکمیلی

با استفاده از گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری میتوانید فاکتورهایی را که بنام آن مشتری زده شده را مشاهده نمایید.

۳) ثبت برگشت از خرید

با استفاده از این گزینه میتوانید فاکتور خریدی که قبلا زدید را کامل و یا قسمتی از کالاهای آن را مرجوع کنید. به این ترتیب که بعد از اجرای این گزینه پنجره ای باز میشود که از شما شماره فاکتوری که میخواهید کالاهای آن را مرجوع کنید را سوال میکند بعد از وارد کردن شماره فاکتور خرید، فاکتوری با نام فروشنده باز میشود و شما میتوانید با زدن کلید اضافه کالاهای فاکتور خرید را مشاهده و کالاهای مرجوعی را انتخاب و مقدار مرجوعی را نیز وارد کنید توجه داشته باشید که قیمت، درصد تخفیف ومالیات همان فاکتور زده شده در فاکتور خرید ثبت میشود و مبلغ قابل تغییر نیست.

نکته : درصورتی که کالای برگشتی شما مربوط به چند فاکتور می باشد، به جای وارد کردن شماره فاکتور، کادر شماره فاکتور را خالی کنید ، اینتر را زده وطرف حساب را تعیین کنید، سپس بعد از انتخاب کلید اضافه تمام کالاهای خریداری شده طرف حساب قابل رویت است که میتوانید کالای مورد نظر خود را تایپ وجستجو کنید.

در صورتی که دوره مالی بسته شده باشد و کالای مرجوعی از دوره مالی قبل باشد شما میتوانید برای مرجوع کالاها به دو حالت عمل کنید. در حالت اول اینکه برای فروشنده که کالا را مرجوع کردید به همان قیمت دوره مالی قبل فاکتور فروش بزنید. در حالت دوم میتوانید کالاهایی را که مرجوع کردید را از منوی " انبار > ثبت انبار > ثبت موجودی اولیه انبار"، موجودی کالای مرجوعی را کم کنید و بابت مبلغ بدهکاری فروشنده نیز در منوی "حسابداری > ثبت حسابداری > ثبت سند موقت حسابداری"، سندی ثبت زده و فروشنده را بدهکار و خرید را بستانکار کنید.

۴) مشاهدات برگشت از خرید

با این گزینه میتوانید گزارشی از کالاهای مرجوعی با انتخاب محدوده تاریخی بگیرید.

۵) سفارشات خرید

این گزینه میتوانید لیست سفارش خرید را آماده کنید با کلیک روی پنجره مستطیل شکل سه نقطه دار (...) در وسط پنجره قبل از کلمه جمع، پنجره ای باز میشود که لیستی از کالاهایی که موجودی آنها به حد سفارش رسیده را نمایش میدهد. میتوانید با زدن کلید اضافه از لیست، کالاهایی را برای سفارش انتخاب کنید. توجه داشته باشید که سفارش خرید را **نمیتوان ذخیره کرد** و بعد از خارج شدن از پنجره، لیست خرید حذف میشود.

۶) اصلاح یا حذف فاکتور

با این گزینه به شما امکان اصلاح و یا حذف فاکتور صادر شده را میدهد. بعد از انتخاب این گزینه ابتدا شماره فاکتور از شما سوال میشود بعد از وارد کردن شماره فاکتور در پنجره بعدی نوع عملیات، حذف و یا اصلاح فاکتور را مشخص کنید، فاکتور به شما نمایش داده میشود و شما میتوانید فاکتور را حذف و یا اصلاح کنید.

			 ثبت حسابداری	(
الی شخصی	سابداری دوره ما	ثب ـــ ـــــــــــــــــــــــــــــــــ		
	انتقال به دفاتر دائم حسابداري	ثبت سند موقت حسابداري		
	ثبت وجه نقد پرداختی	ثبت وجه نقد دریافتی		
	برداخت اسناد	دریافت اسناد		
	ثبت درآمدها به صندوق	ثبت هزينه ها از صندوق		
	ثبت سند اختتامیه و ایجاد دوره مالی	دریافت سند از برونده متنی و اکسل		
	تعريف کد هاي ويژه حسابداري	تعريف حساب هاي کل و معين		
	مرتب سازي شماره سند	تعريف حسابهاي تفضيلي		
	تعریف مشخصات کارکنان	تعريف مشخصات مشتريان		
	تعريف كدهاي مربوط به سـهام داران	تعريف مشخصات سهام داران		

ثبت سند موقت حسابداری

با استفاده از این گزینه و انتخاب کلید اضافه تاریخ و شرح سند را وارد کنید و با زدن اینتر ابتدا طرف حساب بدهکار را مشخص کرده شرح حساب را وارد و در قسمت بدهکار سند، مبلغ بدهکاری را ثبت کنید و سپس طرف حساب بستانکار سند را نیز مشخص کنید. شرح حساب را وارد و مبلغ بستانکاری را در قسمت بستانکاری سند ثبت نمایید و با زدن کلید تایید، سند را ذخیره نمایید.

ثبت وجه نقد دریافتی

با استفاده از این گزینه شما میتوانید وجوه نقدی که از مشتری دریافت میکنید را ثبت نمایید بعد از انتخاب این گزینه ابتدا نام پرداخت کننده را انتخاب سپس در پنجره باز شده تاریخ و مقدار مبلغ و شرح را وارد کنید بعد از تایید مبلغ دریافتی به صندوق اضافه و از حساب مشتری کسر میشود. (**یادآوری :** طرف دوم این نوع سند صندوق می باشد.)

دریافت اسناد

با این گزینه اسناد دریافت شده از مشتری را میتوانید وارد کنید .بعد از انتخاب گزینه از پنجره باز شده بعد زدن کلید اضافه ابتدا نام مشتری را انتخاب و سپس تاریخ دریافت اسناد راوارد کرده ونوع سند دریافتی "چک"، "واریز نقدی" ، "دریافت از پوز بانکی" و"نقد" رامشخص کنید.

- ۱) با انتخاب گزینه " چک " مشخصات چک دریافتی را وارد کنید.
- ۲) با انتخاب گزینه " واریز نقدی " بانک را انتخاب کنید و بعد تاریخ ،شماره سریال و مبلغ را تعیین کنید.
- ۳) با انتخاب "پوز بانکی" مبلغ را تعیین وکلید اینتر را بزنید، سیستم بادستگاه پوز ارتباط برقرار میکندو مبلغ به دستگاه کارت خوان ارسال میشود ومشتری کافیست کارت خورد راکشیده ورمز را وارد کند.(این امکان بایدخریداری شده ودستگاه PC/POS جایگزین دستگاه فعلی گردد)

۴) با انتخاب گزینه "نقد" از پنجره باز شده تاریخ، مبلغ و شرح را وارد کنید.

نکته : در کادر سبز رنگ میتوانید راس اسناد دریافتی را مشاهده کنید.

ثبت هزينه ها به صندوق

با این گزینه شما میتوانید با انتخاب حساب هزینه از پنجره باز شده مستقیما هزینه ها را از صندوق پرداخت نمایید. در صورت خالی بودن پنجره باز شده از توضیحات بعدی در قسمت ثبت هزینه ها از صندوق برای تعریف هزینه ها در پنجره باز شده استفاده کنید.

دریافت سند از پرونده متنی و اکسل

با این گزینه شما میتوانید پروندهای متنی یا اکسل را در برنامه فراخوانی و بصورت سند ثبت نمایید.

و تعریف حسابهای کل و معین

با استفاده از این گزینه شما میتوانید طبقات حساب و حسابهای کل و معین را با زدن کلید Insert اضافه کنید. با زدن کلید F4 روی هر ردیف از هر طبقه آن را اصلاح کنید. برای حذف یک سرفصل، کلید F4 را بزنید ومتن شرح سرفصل را پاک کنید.

تعريف حسابهاي تفضيلي

با این گزینه شما میتوانید حساب تفضیلی تعریف کنید با زدن این گزینه در پنجره باز شده با زدن کلید اضافه و وارد کردن نام حساب کلید ثبت را بزنید پنجره ای باز میشود که باید طبقه حساب را انتخاب و پنجره را تایید کنید.

و تعریف مشخصات مشتریان

ابتدا این گزینه را انتخاب سپس بازدن کلید اینتر روی کلید اضافه اطلاعات عمومی مشتری که شامل فامیل و نام مشتری میباشد را وارد کرده، درقسمت شرح حساب،نام کامل مشتری بطوراتوماتیک تایپ میشود. برای تعریف مشخصات شرکت ها درقسمت فامیل نام شرکت یا فروشگاه، در قسمت "نام" فقط عبارت شرکت یا فروشگاه را تایپ کنید وبقیه اطلاعات را درصورت نیاز در قسمتهای اطلاعات تکمیلی یادداشت کنید.

در قسمت اطلاعات خرید و فروش میتوانید برای مشتری اعتبار اسنادی تعیین کنید و یا با انتخاب مبلغی در قسمتهای "اخطار مانده حساب هنگام فروش" و " محدودیت مانده حساب هنگام فروش" فروش بیش از این مقدار را برای مشتری مسدود کنید و یا برای مشتری مدت تسویه معین کنید. با استفاده از <u>۳</u> گزینه "قیمت خرده، عمده ومصرف کننده" میتوانید تعیین کنید که هنگام ثبت فاکتور فروش قیمت های بر اساس کدام گزینه ثبت شود. همچنین میتوانید درصد ثابتی را در کادر "درصد افزایش قیمت فروش" وارد کنید تا مبالغ تعیین شدن هنگام ثبت فاکتور فروش قیمت های افزایش یا کاهش یابد.(برای کسر قیمت اول عدد کلید – را بزنید)

در تب چهارم، اطلاعات کارت و سهام مشتری را وارد و در قسمت سایر اطلاعات نیز میتوانید با نوشتن توضیحاتی در قسمت توضیحات و تیک کردن یکی از گزینه های روبروی آن "نمایش هنگام انتخاب مشتری" و یا "نمایش هنگام تماس مشتری" توضیحات را به محض انتخاب و یا تماس مشتری مشاهده نمایید. بعد از وارد کردن کامل اطلاعات و زدن کلید ثبت، پنجره ای باز میشود که ماهیت مشتری تعیین میشود که اگر حسابهای دریافتنی بود (خریداران از شما) حساب های "دریافتنی" و درصورتی که حساب های پرداختنی بود (فروشنده ها به شما) حساب های "پرداختنی" را انتخاب کنید. همچنین اگر شخص بود جزء حسابهای پرداختنی ودریافتنی "اشخاص حقیقی" و در صورتی که فروشگاه و یا شرکت بود حسابهای پرداختنی ودریافتنی "شخاص حقوقی "انتخاب میشود.

تعريف مشخصات سهامدارن

با استفاده از این گزینه میتوانید مانند قسمت تعریف مشخصات مشتریان اطلاعات سهامداران را تعریف کنید با این تفاوت که در پنجره آخر ماهیت سهامداران "حسابهای پرداختنی اشخاص حقیقی یا حقوقی" تعریف میشود.

انتقال به دفاتر دائم حسابداری

کلیه اسنادی که در برنامه ثبت میشود، براساس تنظیمات داخل برنامه بعد از گذشت چند روز به حالت تایید شده در می آید و قابل تغییر و اصلاح نمیباشد. با این گزینه میتوانید با انتخاب محدوده اسناد وسپس انتخاب گزینه "ثبت اولیه" سند را بصورت ثبت اولیه در آورده و اصلاح کنید. همچنین میتوانید این عمل را برای "تایید اسناد" انجام دهید. برای تنظیم تعداد روز ثبت اسناد از منوی "تعاریف وتنظیمات > تنظیمات > حسابداری , چک بانک > تایید وضعیت اسناد بعد از " قابل انجام است.

ثبت وجه نقد پرداختی

با این گزینه میتوانید مبالغ نقدی از صندوق را به حساب اشخاص یا هزینه پرداخت نمایید.

• پرداخت اسناد

با این گزینه میتوانید مجموعه ای از پرداخت اسناد را وارد کنید. بعد انتخاب ازپنجره باز شده و زدن کلید اضافه، نام طرف حساب را انتخاب سپس تاریخ پرداخت اسناد را وارد کرده و نوع سند پرداختی "چک پرداختی"، "نقد" و "واگذاری چک" را مشخص کنید.

- ۱) با انتخاب گزینه " چک " مشخصات چک پرداختی از دسته چک خودتان را وارد کنید.
 - ۲) با انتخاب گزینه "نقد "تاریخ، مبلغ و شرح را تعیین کنید.
- ۳) با انتخاب "واگذاری چک" درکادر بازشده شماره سریال چکهای دریافتی ازمشتری را وارد وچکهای واردشده رابه طرف حساب واگذار کنید.

ثبت درآمدها به صندوق

با این گزینه شما میتوانید با انتخاب حساب درآمد از پنجره باز شده مستقیما درآمدها رو به صندوق پرداخت نمایید. در صورت خالی بودن پنجره باز شده از توضیحات بعدی در قسمت ثبت درآمدها به صندوق برای تعریف درآمد ها در پنجره باز شده استفاده کنید.

ثبت سند اختتامیه و ایجاد دوره مالی

از این گزینه در بستن حساب برای ثبت سند اختتامیه و ایجاد دوره مالی جدید استفاده میشود توضیحات بیشتر در مورد این گزینه در قسمت مراحل بستن حساب ذکر شده است.

و تعریف کدهای ویژه حسابداری بااین گزینه میتوانید برای تعریف کدهای حسابداری استفاده کنید. **نکته:** بدون مشورت با خدمات برنامه حسابداری کدها را تغییر ندهید.

شماره سندها را با این گزینه میتوانید مرتب کنید ولی توجه داشته باشید با این عملیات ممکن است شماره بعضی سندها تغییر پیدا کند.

تعریف مشخصات کارکنان با استفاده از این گزینه میتوانید مانند قسمت تعریف مشخصات مشتریان اطلاعات کارکنان را تعریف کنید با . این تفاوت که در پنجره آخر ماهیت

کارکنان "حسابهای پرداختنی اشخاص حقیقی یا حقوقی" تعریف میشود.

تعریف کدهای مربوط به سهامداران

با این گزینه کدهای مربوط به سهامداران تعریف میشود.

مالی شخصی	مسابــداری ««	گزارشـات <	
	دفتر کل	دفتر روزنامه	
	دفتر تفضيلي	دفتر معين	
	ماندہ کل	ماندہ حسابھا	
	مشاهده سند	مانده معين	
	محاسبه سود و زیان	گزارش ترکیبی اسناد	
	تراز چهار ستونی معین	تراز چهار ستونی کل	
	دفتر روزنامه تفضيلي	تراز چهار ستونی تفضیلی	
	تراز چهار ستونی طبقات حساب	ریز تفضیلی یك معین	
	مشاهده رسيد هاي دريافت	مشاهده رسيد هاي پرداخت	

دفتر روزنامه

برای مشاهده دفتر روزنامه با محدوده تاریخی و یا تمام دوره میتوانید از این گزینه استفاده کنید.

دفتر معين

دفتر معین را با انتخاب محدوده تاریخی و یا تمام دوره میتوانید از طریق این گزینه مشاهده کنید.

مانده حسابها

از طریق این گزینه مانده حسابهای کل را با انتخاب محدوده تاریخ یا تمام دوره میتوانید مشاهده کنید.

ماندہ معین

از این گزینه برای مشاهده مانده حسابهای معین، برای تمام حسابها و یا حساب خاصی با انتخاب محدوده تاریخ یا تمام دوره میتوانید استفاده کنید.

گزارش ترکیبی اسناد

با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب گزینه های دلخواه از پنجره باز شده کاملترین گزارش را از اسناد بگیرید.

- گزارش مجموع فروش یا برگشت از فروش یک شخص یا کل ()
- ۲) گزارش مجموع خرید یا برگشت از خرید یک طرف حساب یا کل
 - ۳) پیدا کردن یک سند براساس مبلغ
 - ۴) پیدا کردن یک سند بر اساس شرح یا توضیح سند
 - ۵) و...

تراز چهار ستونی کل

برای گرفتن تراز چهار ستونی از حسابهای کل از این گزینه میتوانید استفاده کنید. بازدن کلید F3 میتوانید جزئیات حسابهای کل > معین > تفضیلی را مشاهده کنید.

تراز چهار ستونی تفضیلی

برای گرفتن تراز چهار ستونی از حسابهای تفضیلی از این گزینه میتوانید استفاده کنید.

ریز تفضیلی یک معین

با استفاده از این گزینه و انتخاب حساب معین از پنجره باز شده میتوانید مجموع ریز حسابهای تفضیلی تعریف شده برای حساب معینی که انتخاب کرده اید را ببینید.

مشاهده رسيدهاي پرداخت

با این گزینه و وارد کردن شماره رسید، رسید پرداختی مورد نظر را مشاهده کنید.

دفتر کل

برای مشاهده دفتر کل با انتخاب محدوده تاریخی و یا تمام دوره میتوانید از این گزینه استفاده کنید.

دفتر تفضيلي

از این گزینه برای مشاهده دفتر تفضیلی با انتخاب محدوده تاریخی و یا تمام دوره میتوانید استفاده کنید. همچنین کلید ترکیبی CTRL+F3

ه مانده کل

از این گزینه برای مشاهده مانده حسابهای کل ، برای تمام حسابها و یا حساب خاصی با انتخاب محدوده تاریخی میتوانید استفاده کنید.

• مشاهده سند

با انتخاب این گزینه و وارد شماره سند، میتوانید سند مورد نظر را مشاهده کنید.

محاسبه سود و زیان

برای گرفتن سود و زیان از این گزینه استفاده میشود. برای محاسبه سود و زیان میتوانید چهار طبقه حساب و دو حساب تفضیلی را با زدن کلید اضافه، انتخاب کنید. توجه داشته باشید که انتخاب این طبقات و حسابها به نوع فعالیت و کار شرکت یا موسسه شما بستگی دارد :

- طبقات حساب
- درآمده ها
- هزينه ها
 - ہ خرید
 - ہ فروش
- مساب تفضيلى
- موجودی کالای ابتدای دوره
- موجودی کالای پایان دوره

، تراز چهار ستونی معین

برای گرفتن تراز چهار ستونی از حسابهای معین با انتخاب محدوده تاریخی از این گزینه میتوانید استفاده کنید.

دفتر روزنامه تفضيلي

برای مشاهده دفتر روزنامه از حسابهای تفضیلی با محدوده تاریخ ، تمام دوره یا محدوده سند میتوانید از این گزینه استفاده کنید.

تراز چهار ستونی طبقات حساب

برای گرفتن تراز چهار ستونی از طبقات حساب با انتخاب محدوده تاریخ یا تمام دوره از این گزینه میتوانید استفاده کنید.

مشاهده رسیدهای دریافت

با این گزینه و وارد کردن شماره رسید، رسید دریافتی مورد نظر را مشاهده کنید.

۳) اصلاحات حسابداری

اصلاح سند موقت حسابداری

با این گزینه و وارد کردن شماره سند مورد نظر میتوانید سند را مشاهده و آن را اصلاح کنید.

حذف سند موقت حسابداری

با این گزینه و وارد کردن شماره سند مورد نظر میتوانید سند را ابتدا مشاهده و آن را حذف کنید.

مشاهده انبار

منوی انبار

با استفاده از این گزینه و یا زدن کلید میانبر F4 (درصفحه اصلی) میتوانید موجودی انبار را مشاهده نمایید.

۲) ثبت انبار

ف ثبت رسید انبار

با این گزینه میتوانید اجناسی را بدون زدن فاکتور خرید وارد انبار کنید. کلید اضافه را اینتر زده و تاریخ و نام فرستنده و بقیه مشخصات و نام کالاها را ثبت نمایید. این گزینه بیشتر درکارهای انبارداری و تولیدی مورد استفاده قرار میگیرد. برای حذف رسید انبار نیز ابتدا کاردکس کالا را با زدن کلید میانبر CTRL+K باز کرده یکی از کالاهایی که در رسید انبار مورد نظر وجود دارد را انتخاب و روی آن کلید F3 را بزنید ریز گردش آن کالا باز میشود حال روی ردیفی که وارده نوشته و مربوط به رسید انبار مورد نظر میباشد قرار گرفته و کلید F8 را بزنید.

انتقال بین انبار

در صورت داشتن چند انبار شما میتوانید کالاها را بین انبارها انتقال دهید به این طریق که ابتدا انبار مبدا را انتخاب کرده سپس کالاها و بعد از آن، انبار مقصد را انتخاب میکنید. در صورتی که انبار مقصد در پنجره آخر نبود با زدن کلید F4 میتوانید آن را اضافه کنید. توجه کنید که ابتدا کالاها را به انبار مقصد باید تخصیص داده باشید تا انبار را بتوانید اضافه کنید.

• تعريف انبار

با انتخاب این گزینه و زدن کلید اینتر روی گزینه اضافه میتوانید انبارهای متعددی تعریف کنید.

• انبارگردانی

با این گزینه میتوانید موجودی واقعی را وارد و موجودی انبار را تعدیل کنید. اطلاعات بیشتر را از قسمت مراحل بستن حساب مطالعه نمایید. **تعریف مشخصات کالا**

بعد از انتخاب این گزینه و زدن کلید اضافه در قسمت اطلاعات عمومی، نام کالا، مدل کالا، واحد کالا و همچنین قیمت خرید و درصدی که به قیمت خرید اضافه شود تا قیمت فروش مشخص شودو قیمت عمده فروشی کالا را وارد کنید. برای معرفی واحد کالا از کلید Shift+F4 و اصلاح نام واحد کالا از کلید F4 استفاده کنید. در قسمت قیمت ها و واحدهای دیگر نیز میتوانید قیمت مصرف کننده و حداقل و حداکثر موجودی و حد سفارش کالا را مشخص و همینطور برای یک کالا واحدهای دیگری را نیز تعریف کنید.

مثلا در اطلاعات عمومی واحد عدد تعریف شده و اینجا میتوانید واحد کارتن را با ضریب مثلا ۱۲ یا ۲۶ تعریف کنید. توجه داشته باشید همیشه واحد کوچکتر به عنوان واحد اصلی قرار میگیرد و تمام گزارشات مربوط به کالاها بر اساس واحد اصلی میباشد. میتوانید بارکد و کد فنی کالا را نیز وارد کنید. در قسمت سایر اطلاعات تیک بزنید که مالیات روی کالا محاسبه شود یا نه . بعد از وارد کردن اطلاعات با زدن کلید ثبت ، در پنجره بعدی کالا را زیر مجموعه گروه کالا قرار دهید.

- I-MI-Lod -	المراقبين الأسراق		
שוע ושנשט	واحدهاي ديدر	فيست سا د و	المدعات متتوياتي
واحد کالا : واحد کالا : قیمت عمدہ : قیمت عمدہ :	مدل کالا : ۶ قیمت فروش :	. محاسبه قیمت فروش :	نام کالا : آب معدنی بزرگ قیمت خرید : گروه کالا : انوشیدنی
ضافه ا		اصلاح	حنف
سابر اطلاعات	احدهاي ديگر	قیمت ها و و	اطلاعات عمومي
2 شل ۶ م	ارش : 12 حداكثر موجودي : 4 آدرس در انبار : 34 واحد بيش فرض : عدد	حداقل موجودي : <u>12</u> حد سف کد فنی : کپی بارکد در کد فنی امر لا ح	فیمت مصرف کننده : 19000 : بارکد : 6264325679005 : بارکد : رفتار در انبار : فایفو ، مانگین
ساير اطلاعات	احدهای دیگ	قىمت ھا دە	ممعمد تادلالما
لا : بدون تصویر س	تمویر ک محاسبه: ۞ خرید ۞ فروش بالیات بر ارزش افزوده کیبد: :◄ آهم الیانه سریالی	قیمت درصد بازاریاب : • تخفیف: •	حساب: بیشوند تولید سریال: متحت: 20 همالی توراد کاباکتر تکرار
		اصلاح	وعقيد ، ٢ قار مدر درامر مرز

ثبت موجودی اولیه انبار

از این گزینه برای وارد کردن موجودی اولیه انبار میتوانید استفاده کنید. با انتخاب این گزینه و انتخاب انبار یا تمام انبارها کلید اضافه را بزنید سپس کالای مورد نظر را انتخاب و موجودی و قیمت را وارد کنید و تایید را بزنید.

ثبت حواله انبار

با این گزینه میتوانید اجناسی را بدون زدن فاکتور فروش از انبار خارج کنید. بعد از انتخاب این گزینه و وارد کردن مشخصات گیرنده و شماره بارنامه و حواله و ... ،کد کالا و کالای مورد نظر را انتخاب، سپس مقدار را وارد کنید. حال میتوانید برای زدن مبلغ با زدن کلید + در قسمت قیمت، قیمت را از پنجره باز شده بر اساس میانگین یا فایفو بزنید. این گزینه و گزینه "ثبت رسید انبار" بیشتر در کارهای انبارداری وتولیدی مورد استفاده قرار میگیرد. از این گزینه میتوانید برای اصناف مشابه تولیدی مانند رستوران، شیرینی پزی و ... که نیاز به تبدیل مواد اولیه خریده شده به محصول قرار میگیرد. از این گزینه میتوانید برای اصناف مشابه تولیدی مانند رستوران، شیرینی پزی و ... که نیاز به تبدیل مواد اولیه خریده شده به محصول قابل فروش استفاده کرد.

به روزرسانی انبار

برای به روزرسانی انبار میتوانید از این گزینه استفاده کنید.

در حالت عادی پنجره بروزرسانی انبار کرم رنگ است، سبز شدن رنگ پنجره بروز رسانی نشانگر این است که شما فاکتور خرید یا فروش و یا رسید و حواله انباری را بعد از تاریخ امروز ثبت کرده اید. در این حالت اول تاریخ سیستم را چک کنید که صحیح باشد و سپس باید تاریخ فاکتور خرید وفروش و رسید و حواله انبار را کنترل کنید که از تاریخ سیستم بزرگتر نباشد.

توجه داشته باشد که نرم افزار حسابداری تاریخ وساعت را از ویندوز میگیرد و شما برای تغییر تاریخ باید ساعت و تاریخ ویندوز را تغییر دهید. **تخصیص کالا به انبار**

از این گزینه برای تخصیص دادن کالاها به یک یا چند انبار میتوانید استفاده کنید. به این ترتیب که بعد از انتخاب انبار در پنجره بعدی با زدن کلید Space روی کالاهای مورد نظر و علامتدار کردن کالاها، آنها را به انبار مورد نظر تخصیص دهید. برای تخصیص تمام کالا به یک انبار بعد از انتخاب انبار در قسمت گروه کالا روی تمام موارد کلید Space را زده و گزینه "تخصیص همه" را انتخاب کرده و یا برعکس میتوانید تخصیص کالاها را از انبار انتخابی بردارید و به صورت تک تک کالای مورد نظر را انتخاب کنید. برای جستجو از کلید F7

						،	شركت نمونا
	5	نــام كـالا	کـد	رديف		گروہ کےالا	
-	#	ACCESS POINT TPLINK TLWA940N 300MBPS WIRLESS	•••••	1	*		تمام موارد
=	#			۲			
	#		ش.	چاپ گز ار			
	# # # #	هاي اين گروه را مشخص كنيد؟ معكوس نمودن تخصيص انصراف	تخصيص كالا همه	ع تغییرات ب تخصیص	نو: حذف	ي	
-	# #	MONITOR LG 19m47 LED NOTE BOOK ASUS r556bp a6/4/1tra/2g/fhd/430	۳۰۰۰۰۰۳ ۵۵	۹ ۱۰ ۵۵	-		

فرم درخواست کالا

برای پرینت گرفتن از فرم درخواست کالا میتوانید از این گزینه استفاده کنید.

تعريف گروه کالا

قبل از تعریف مشخصات کالا ابتدا باید گروه کالاها را با استفاده از این گزینه تعریف کنید. کلید اضافه را اینتر زده و نام گروه کالا را وارد و سپس حداقل موجودی و حد سفارش آن گروه کالا و حداکثر موجودی آن را نیز میتوانید تعریف کنید. مثلا گروه کالایی بنام لبنیات ثبت میشود و در تعریف مشخصات کالا انواع لبنیات تعریف و زیرمجموعه گروه کالای لبنیات قرار میگیرد.

				وننه	شرکت نم
	حداكثر	حدسفارش	حداقل	گروه کالا	کد
-	۲۰۰	۱۲۰)	بستني	•••)
	1	Ve	<u></u>	تمام موارد	•••
	1	V-	ω.	لییان لواشک ویاستیل	••٢
				نوشيدني	۰۰۳
-					
ענ	ىل سىرگروە ك	فاکتور به شک	ن در لیست	دم نمایش گروه در فاکتور فروش 📃 نمایش	🗖 عا
		ىقدار كالا :	ې به نسبت (ى درصدي قيمت كالا : تخفيف ريالم	تخفية
	اضاف			المسلاح	_

 کارزمات آنهاز را معقود رسید آبار معقود رسید آبار معقود رسید این گردنه رسیدهای انبار را با وارد گردن شماره رسید مشاهده کنید. معقود معافر این گردنه مرزاد مردن شماره انتقال میتوانید انتقال مورد نظر را مشاهده کنید. معقود انبارهای مروف به کلا معافره انبارهای مردف به کلا معافره انبارهای مردف به کلا معافره انبارهای مردف به کلا معافره انباره کردن که کالای مورد نظر ، انبارهایی که کالی مورد نظر را مشاهده کنید. معافره انبارهای مردف به یک کلا معافره انباره کردن که کالای مورد خلق تایند دیرای مشاهده کنید. می معرفی را سای مغزیان این مورد خلق تایند کنید. می معرفی را بیان میشود محلق تاین را برای می معرفی ایند می را مشاهده کنید. می معرفی را بیان می معرفی ایند محلق از اطلاحات کیرانه رسید انبار را تاریخ معشری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. می معرفی را سای میتوانید ایست آن اطلاحات کیرانه رسید انبار را تا تاریخ معشری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. می معرفی را سای میتوانید ایست آن اطلاحات کیرانی معرفی دلیا مورد این میتوانید رسید انبار را مشاهده کنید. می معرفی این تاریخ مشخص می معرفی این تاریخ می می می را برای تاریخ مشخص معرفی می معرفی می معرفید رسید انبار را می دود. می می تاریخ می می را برای تاریخ می معرفی این را تا تاریخ مشخص می می میتوانید رسید انبار را مشاهده کنید. می می تاریخ می می تاین را برای توضیحاتی کار زند را برای دری تریخ را می می معرفی ایند را بی تاریخ می تولید رسید. می تونید و رای تریخ را برای را تاریخ می می می می میتوانید رسید انبار را مشاهده کنید. می می می تایند رسید تاین را برای می توضیحاتی گذری را مشاهده کنید. می توضیحات تکمیلی رسید تاین را برای تاریخ می می می می می می دری تاین با را توری تر تایند. می توری دانی تریند و تاریخ تاریخ مین را ب		
 معتقده بیشار این گزینه دوسادهای آبار را با وارد کردن شماره رسید مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه رسیدهای آبار را با وارد کردن شماره رسید مشاهده کنید. معتقده انتهاری بین و ارد کردن که کاری مورد نظر ، انبارهایی که کالای مورد نظر را مشاهده کنید. معتقده انباری بین و ارد کردن که کاری مورد نظر ، انبارهایی که کالای مورد نظر را مشاهده نمید. برای مشاهده نمایند. برای کنیه میتوانید با وارد کردن که کاری مورد نظر ، انبارهایی که کالای مورد نظر را مشاهده نمایند. برای معقوده نمایند. برای کنیه میتوانید با وارد کردن که مانی مورد نظر ، انبارهایی که کالای کنیه میتوانید برای مشاهده گزارش از رمیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایند. برای کنیک توران می این مورد خلی را مشاهده کنید. میتوی در اسان مؤنمین و زیرد کردن قسمتی از اطلاحات بارنامه رسید لبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. میتوی اطلای نوانیمات زیر می مشاهده گزارش از رمیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایند. میتوی اطلای نوانیمات زیر رسید اسان میتونیماتی که زیر رسید انبار با زدن کلید April می هدین این برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایند. میتوی اطلاعات تکمیان رسید میتو برای می نوانیمات زیر و نواند کردن تاریخ مورد نظر گزارش را با زدن کلید April که میتوانید رسید انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتونید و این گزینه و وارد کردن تاریخ مورد نظر گزارش را با زدن کلید April که میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. میتوانید رسان تاریخ میخمی میتوانید رسید انبار را با و راد کردن شماره رسید میتوانید کنید کنید. میتوانید رسید انبار را باز در کلید کار که میتوانید رسید انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوانید را می تاریخ مورد تاری باز مورد نظر گزارش را با اندن کلید April که میتوند کنید. کارش خوانیات تاریخ میتوانید را تاز در زمان و میتو تای باز مای خوانید کردن را باز در کنید که میتوی یا تای مورد نظر کنید میتو باید راین زا و زاری گزارش را و ارد. <li td="" ای="" زمان="" میتو="" میتو<="" میدن=""><th>۳)</th><td>گزارشات انبار</td>	۳)	گزارشات انبار
 میتواند وسیل می از کردن شماره انتقال مورد نظر را مشاهد مید. میتواند وسیل می مروط به یک کلا میتواند از این گزینه و راد کردن شماره انتقال میتواند انتقال مورد نظر را مشاهده کنید. میتواند با اراد کردن که کافی مورد نظر، انبارهای که کلای مورد نظر داخل انبار موجود هست را مشاهده نمایید. برای معاهده گزین می از مسیل مرافع رسید این کافی را و به یک کلا میتواند با این گزینه و راد کردن شماره انتقال میتواند انتقال میتواند انبارهای تحریف شده را مشاهده کنید. میتواند برای مشاهده گزارش از رسید های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. برای را مشاهده گزارش از رسید های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. میتواند این مشاهده گزارش آز رسیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. میتواند این مشاهده گزارش آز رسیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. میتواند این کردنه و راد کردن تسازی اطلاحات باراعه رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتواند این کردنه و راد کردن تشماره مرایا می تعیفی در رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتواند این کردنه و راد کردن تشماره می از نظار را تا کاریخ مشخوش می مماهده کنید. میتواند این کرده میتوانید یا تعاب برای مورند نظر کاریه مشخون کردن هماره مورنظ را مشاهده کنید. میتواند رسید این کردنه میتواند یا انجام را با قدم کیرش می را در نشاه مشتریان را برای کردن می را می شد. میتواند را برای کردن کاری کاری را تا کاریخ مشخوش هده مشاهده کنید. میتواند را سای کردنی کردن کاری کار را تا کاریخ مشخون هده می مدهده کنید. میتواند رسید این کردنه میتواند را برای کاری کردن آبار را تا کریخ مشخوی هده مشتریان را برای کردن را بر اسای گردن را زند تا کردن را برا سای گروه های تورید کنی کردن را بر اسای گرد را می کرده می و زند کردن را بر اسای گردی رای شاهده کنید. میتواند	•	مشاهده رسيد انبار
 م مشاهده البرامی دروط به یک کلا م مشاهده البراهی دروط به یک کلا م مشاهد البراهی دروط به یک کلا م مشاهد البراهی دروط به یک کلا م مشاهده البراهی دروط به یک کلا م مشاهده البراهی دروط به یک کلا یا دروط به دروط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کلا یا تمام کلاها استفاده نمایند. م مشاهد البراهی دروط به یک کلا یا دروط مشاهده کلاهی از درمیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کلا یا تمام کلاها استفاده نمایند. م مشاور در وسای داشته رسید م میشود به یک کلاهی در وط در دری مشاهده کلید. م مشاهده البرا تا تریخ مشخصی الطاعات تکمیلی مشتری در رسید امار را دن کنید Aphith وارد کرده دامه در دان را مشاهده کنید. م مشاهده البرا تا تریخ مشخصی الطاعات تکمیلی مشتری در رسید امار را دن کنید Aphith وارد کرده دامه در دان را مشاهده کنید. م مشاهده البرا تا تریخ مشخصی الطاعات تکمیلی مشتری در رسید امار را دن کنید Aphith وارد کرده دامه در دان را مراد کرده مشاهده کنید. م مشاهده کلاها این گزدنده میتواند در استرین کلاها را با ترمی کنید Aphith وارد کرد. مشاه میتواند در اسای توضیعات کلاها را با تودن کنید در اسای میتوسید این کلاها را با تودن گذرش ماره موان مشاهده کنید. م مشاهده کلاهای مردوط به کلاها را با تودن گذرش ماره وحاله میتواند در اسای توضیعا یک این را را وارد کرد مشاره حواله میتواند کنید در اسای توضیعات کلاهای مورد نظر گردش الباه مورد نظر گرده این میتواند در این روده می می تی یک کرده ای میتواند داین را برای کرده میتواند دای		میتوانید بوسیله این گزینه رسیدهای انبار را با وارد کردن شماره رسید مشاهده کنید.
 با استفاده از این گوده و راد گردن شراه انتقال میتوانید انتقال مورد نظر را مشاهده کنید. مشاهده انهارهای مربوط به یک کلا با این گزید میتوانید با فراد گردن که کالای مورد نظر ، انبارهایی که کالای مورد نظر داخل انبار موجود هست را مشاهده نمایید. برای مشتعوی کاله کالای کالای را به صورت خالی تایید کنید. گارش رسید بر اساس مشتریان با این گزید میتوانید باسه اندازهای تعریف شده را مشاهده کنید. جستجو بر اسان میتوانید ایست انبارهای رسید های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. جستجو بر اسان یوزشه رو وارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظ را مشاهده کنید. جستجو بر اسان یوزشه رو اورد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظ را مشاهده کنید. جستجو بر اسان یوزشه و اورد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورند بر مید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظ را مشاهده کنید. جستجو بر اسان یوزشه و اورد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. مشاهد مولان ایز را مشاهده کنید. مشاهد مولان ایز را یا شاده کار ایز را با وارد گردن شماره حوانه میتوانید رسید انبار و بر ایز را درانده میتوند. میتوانید رسید ایز را یا میتورد بیک لیز را با وارد گردن شماره حوانه مشاهده کنید. میتوانید رست کاردکس کالا بازدن کنید 57 میتو بهای مقاهده نمایند. سپس روی کالای میتوانید را بر ایز را دراند و تاریخ گزارش را وارد. کارش مورد بیک لیز را با وارد گردن شماره حوانه میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فری تغیر دهید. کارش مروید و با این را بار و را در گردن شمای مورد نظر در پنجره یاز شده از ایار و وارد گردنی تابار مورد نیز گزارش را وارد. کارش مورد بیک لیز را ممان میتوی و واد کردن قسمتی از طالاعات بر باع مورد نظر در پنجره یاز شده از ایان و میتود. کارش مولو با بانی را می مولود بیانی را را را وری	•	مشاهده انتقال بین انبار
 • مشاهده انبرای مورد به یک کلا • این گزینه میتوانید با وارد کردن کد کالای مورد نظر با انبراهای که کالای مورد نظر داخل انبار موجود هست را مشاهده نمایید. برای جستجوی کالی کاد کا کالای را به صورت حالی تایید کنید. • گزرش رسد پر اساس مشتریان • گزرش رسد پر اساس مشتریان • میتجوی کانی مورید یک کلا که مورد خالی تایید کنید. • میتجوی کانی میتوانید برای مشتریان • میتجوی کانی مورید یک کلا ماه مورد خالی تایید کنید. • میتجوی کانی مورید در را مشاهده گزارش رسید های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا با تمام کلاها استفاده نمایید. • میتجو بر اساس مؤتمی رسید • میتجو بر اساس مؤتمی رسید • میتجو بر اساس مؤتمی رسید (مربید انباره رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. • میتجو بر اساس توضیعای تر را رسید • میتجوی بر اساس توضیعای تر را رسید انبار با زدن کلید ۲+۲۰۰ اکار کرده اید جستجو کنید. • میتجوی بر اساس مؤتمی از میلادها تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. • میتجوی بر ساس برانم با را با وارد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را اید با را میخون میتونید. • میتوانید برسی گزیند موارد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. • میتوانید برسی گزیند موارد کردن تاریخ مورد نظر کالاهای موجوله مشاهده نمید. • میتوانید رست کاردکس کالا را با قدت قدوش مشاهده نمید. سپس روی کالای مورد نظر دار شاهده کنید. • کاردکس کالای میتوری به کنبار • کاردکس کالای می رود به کنبار • کاردکس کالای میتور می را می گزیش را در می تورند کاره را با اندوان کردن شهاده و کنید کاردکس را بر اساس گروه های قری تغیر دهید. • کاردکس کالای میتوری بر خالی را با وارد کردن شمای موجود به یا مورد نظر دار شاهده مید. • کاردکس کری این میتور به میکنی • کاردکس کارد ساس گرایش را برای یک کالا یا میتو کنید مواد به یا با مورد نظر دار شاهده مید. • کاردکس کی بر ایسان گردیه میتوانید با انتخاب ایا مورد نظر کانه موانه مید میتون می در و نی		با استفاده از این گزینه و وارد کردن شماره انتقال میتوانید انتقال مورد نظر را مشاهده کنید.
با این گزینه متوانید باور کردن قدستی مستعوی کالا، کاد که کالای را به صورت خالی تایید کنید. با این گزینه شما میتوانید لبست انبارهای تعریف شده را مشاهده کنید. با این گزینه میتوانید لبست انبارهای تعریف شده را مشاهده کنید. - هستعو را ساس مقتریان - مستعود انباز تا تریک مواند - مستعود مواند - مستعود انباز تا تریک مواند - مستعود انباز تا تریک مواند - مشاهد مواند - مستعود انباز تا تریک میتواند - مستعود انباز تا تریک مواند - مستعود کادهای مروط به یک انباز - مستعود تا تا تریک انباز - مستعود تا تا تریک انباز - مستعود کادهای مروط به یک انباز - میتواند داری تریک میتواند - مستعود تا تا تریک انباز - میتواند داری تریک میتواند - میتواند داری - میتواند داری - میتواند داری تریک میتواند - میتواند کاریک مواند باز - میتواند داری - میتواند داری تریک میتواند - میتواند کاریک مواند - میتواند داری تریک میتواند - میتواند داری - میتواند داری تریک مواند - میتواند داری تریک مواند - میتواند داری - میتواند داری تریک مواند - میتواند داری - میتواند دارد - میتود داری - میتواند داری - میتود داند - میتود دارا	•	مشاهده انبارهای مربوط به یک کالا
 جستجوی کارد کاد کالای را به صورت خالی تایید کنید. مشاهده لیست این(می است این(مای تعریف شده را مشاهده کنید. ترارش رسید بر اساس مشتریان با این گزینه میتوانید لیست این(مای تعریف شده را مشاهده کنید. چستجو بر اساس برنامه رسید جستجو بر اساس ترزمه رسید جستجو بر اساس ترزمه رسید اساس توضیحاتی که زیر رسید انبا را دادن کنید Aptifier (می جهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. جستجو بر اساس توضیحات (پر رسید جستجو بر اساس توضیحات (پر رسید جستجو بر اساس توضیحات (پر رسید میتوانید با این گزینه و رادر کردن قستی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده اینار تا تریخ مشخص مشاهده اینار تا تریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. مشاهده اینار تا تریخ مشخص میتوانید درسید اینار و ارد کردن قستی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده والایا تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. مشاهده والایا تاریخ مشخص با این گزینه و راو در کن رایخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. مشاهده کنید. مشاهده کنرکس کالا بارد کنید 55 مبلغ بهای تمام شده فتورها و کنید 64 میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فری قوی دقایر گریش واره بر این گرده میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فری زیر را وارد. مشاهده کنرکس کالا باردن کنید 55 مبلغ بهای مورد نظر گردن آماده می مورد نظر گردن را برای یک کالا با تمام کرده ید زیر برید. مشاهده کنرکس کان باردن کنید 55 مبلغ بهای تمام میتوند را برای یک کالا با تمام گرده و فری قوی موند و فری کوری تقییر میتوند با این را برای یک کالا با تمام کادها میتوند استی گرده می را بر اساس گرده و میتو تا باری مورد باید. با این کاری مینار با را باین کوره کاری ایام را با بایا دود کنید 45 مرد و بایا میز نید و میتو تان میتونید.		با این گزینه میتوانید با وارد کردن کد کالای مورد نظر ، انبارهایی که کالای مورد نظر داخل انبار موجود هست را مشاهده نمایید. برای
 م مشاهده ایست ایارها از از از این از مای تعریف شده را مشاهده کنید. با این گزینه شما میتوانید (برای مشاهده گزارشی از رسیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. جیستجو بر اسانی برانمه رسید جیستجو بر اسانی برانمه رسید جیستجو بر اسانی توضیحات زیر رسید انبار ماه رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. جیستجو بر اسانی توضیحات زیر رسید (اطلاعات بارنامه رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. جیستجو بر اسانی توضیحات زیر رسید (اطلاعات بارنامه رسید انبار و انتخاب ناریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. جیستجو بر اسانی توضیحات زیر رسید انبار با زدن کلید Fifthff و اور کرده اید جستجو کنید. میتوانید با این گزینه و راد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. مشاهده ایار تا تاریخ مشخص مشاهده ایار تا تاریخ مشخص مشاهده ایار تا تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. مشاهده ایار تا تاریخ مشخص مشاهده کالای این تاریخ مورد نظر گردن شاره و جوانه مشاهده کنید. مشاهده کالای تاریخ مشخص مشاهده کالای را با وارد کردن شماره حوانه مشاهده کنید. مشاهده کالای مورود به یک آبار مشاهده کالای را بازدن کنید 57 میلغ بهای نمام شده فنایند. سیس روی کالای مورد نظر کنید اینتر رانیزید و تاریخ گزارش را وارد کنید میتوانید با استفاده از این گرینه میتوانید کالمانی از را این گرینه میتوانید کار بان این گزارش را بازی کنید میتوانید کارها را با وارد کردن شاه مورد نظر کالاهای موجود در اینار مورد نظر در در مشاور باز میتوانید را بازی میتوانید این گزینه میتوانید کنید کارها مورد نظر در در میتوره باز شر را برای یک کالا یا میتورنیخ گزارش را وارد کردن میتوانید کالما میتوانید انتامه میتوانید با استخاب میتوانید حوانه اینا را و درید و فروش تهید منید. میتوانید با این گزینه و ار در کردن قداین از ما و در کاید کارها موجود در ایار رو در یدو م یا بار مر زا ما ماهده کنید.		جستجوی کالا، کاد کد کالای را به صورت خالی تایید کنید.
 با این گزینه شما متوانید است انبارهای تعریف شده را مشاهده کنید. گزرگی رسید بر اساس مشریان جستجو بر اساس یتوانید برای مشاهده گزارش از رسیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. جستجو بر اساس یتوانید برای مشاهده گزارش از رسیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. جستجو بر اساس یتونیعات زیر رسید جستجو بر اساس یتونیعات زیر رسید انبار با زدن کلید Shift+F4 وارد کرده اید جستجو کنید. جستجو بر اساس یتونیعات زیر رسید انبار با زدن کلید Shift+F4 وارد کرده اید جستجو کنید. جستجو بر اساس توضیعات زیر رسید انبار با زدن کلید Shift+F4 وارد کرده اید جستجو کنید. مشاهده کنید. مشاهده حواله انبار تازیخ مورد نظر گردش انبار را تا تازیخ مشخص شده مشاهده کنید. میتوانید درسید انبار مورنظ را مشاهده کنید. با این گزینه و وارد کردن قستی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تازیخ میتوانید رسید انبار موزنظ را مشاهده کنید. مشاهده حواله انبار تازیخ مورد نظر گردش انبار را تا تازیخ مشخص شده مشاهده کنید. میتوانید دوسیله این گزینه حواله های انبار را یا وارد گزدن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید دوسیله این گزینه میتوانید یا انتخاب انبار مورد نظر گرده انبار را تا تازیخ مشخص شده مشاهده کنید. میتوانید دوسیله این گزدکس کالاها را یا قیمت قروش مشاهده نمایند. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزند و تازیخ گزارش را وارد و گزارش خوانید کاردش کار را ساس گروه های فرمی تغییر دهید. میتوانید رایست تمام کالاها را یا قیمت قربانه موجود در انبار مورد نظر در پنجره باز شده از می تونید و تازیخ گزارش را وارد و گزارش خوانی می تونید می انبار مورد نظر در پنجره باز شده منایند. میتوانید رایست کرده کالاها را یا قیمت تم از ماه مار در ایا مورد نظر در ییجره باز شده انبار و خرید و فروش تهیه کنید. میتوانید رایس کرزده میتوانید انباره حواله انبار در کلید Shift+F4 محدوده تازیخ میتوانید حواله انبار مرانظ را مشاهده کنید. میتونید را اساس توضیعات زارش را وا اندمای مدرید باز در کلید Shift+G4 محدوده تازیخ را یا می	•	مشاهده لیست انبارها
 گزارش رسید بر اسان متریان با این گزینه میتوانید برای مشاهده گزارش از رسیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید. جستجو بر اسان بزنمه رسید جستجو بر اسان نوضیحات زیر رسید جستجو بر اسان نوضیحات زیر رسید جستجوی اطلاعات تکمیلی رسید جستجوی اطلاعات تکمیلی رسید جستجوی اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار موزنظ را مشاهده کنید. جستجوی اطلاعات تکمیلی رسید مشاهده انبار تا تاریخ مشخص مشاهده انبار تا تاریخ مشخص میتوانید رسید انبار با باوارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید رسید انبار کاریده و اواد کردن تابیخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. میتوانید رسید این گزینه مواله های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید رسید این گزینه مواله های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید رسید این را براین کند 75 ملیغ بهای تمام شده فاکنورها و کند آن را برای یک کالا با را بازین گذرگ را تران را وارد کزرش ترکیبی انبار کزرش ترکیبی انبار با استفاده از این گزینه میتوانید کارترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره پاز شده از انبار مورز بهای منه های مرزیر واند. با استفاده از این گزینه میتوانید کارترین گزارش را برای مورد نظر در میتوم باز مدور این می کردکس را بر اساس گروه فری تغیی در میتوم باز مدور نا برای یکرکس را بر اساس گروه فری تو میتوانید را بر مشاهده کنید. میتوانید را این گزینه را برای می کرده و اند کردن را بر اساس گروه فری میتوانید و ترزیر را برای یک کالا یا تمام میتوانید را برای تکری را برای این کرد و قرره گزارش را برای تکرده را برای تکردی را برای می تو بر را می قرونی تر را مر امشاهده کنید. <		با این گزینه شما میتوانید لیست انبارهای تعریف شده را مشاهده کنید.
 با این گزینه میتوانید برای مشاهده گزارشی از رسیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کلا یا تمام کلاها استفاده نمایید. جیستجو بر اساس نروانه درمید. میتوانید با این گزینه و راد دردن شعاری اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار تا تاریخ مشخص. میتوانید رسید این گزینه و راد دردن شعاره کردن شعاره حواله مشاهده کنید. میتوانید رسید این گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با وارد گزدن شهاره حواله مشاهده کنید. میتوانید رسید این گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با وارد گزدن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید رسید این گزینه میتوانید با انحان را بار مورد نظر کالاهای مورد نظر کاره را با وارد گزدن شهاره حواله را ماشاهده نماید. میتوانید را این گزینه میتوانید با اندان را با وارد گزینه های موجود در انبار مورذ نظر را مشاهده نماید. میتهده کالاهای مربوط به یک انبار با استفاده از این گزینه میتوانید با انحاب انبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورذ نظر را مشاهده نماید. با استفاده از این گزینه میتوانید با این گزرشی را با انتخاب گزینه های مورد نظر کاردن را براید و تاریخ گزیشی را با را در کارید ایند. میتوانید این گزینه میتوانید با این گزینه میتوانی را برای مورد نظر کارده ایند. با استفاده از این گزینه میتوانید با ترمان مواله این با زاده حدوده تاریخ میتوانید میتوانید این مورد نظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس نوشیده گزرشی از حواله های مربوط به یکی مشتری در حواله نبار با در مربوط به کنید. میتو بر ماس نودن میتونید ماشد را مرا مشاهده کنید.<	•	گزارش رسید بر اساس مشتریان
 مستجو بر اساس بارنامه رسید جستجو بر اساس نواسیدات زیر رسید میتوانید بالی گزینه و وارد کردن قستی از اطلاعات بارنامه رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس نواسیدات زیر رسید جستجوی اطلاعات تکمیلی رسید جستجوی اطلاعات تکمیلی رسید جستجوی اطلاعات تکمیلی رسید جستجوی اطلاعات تکمیلی رسید میتوانید بالی گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار تاریخ مشعی ماهده و اید کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه و وارد کردن قسمتی اید را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه میتوانید است تمام کالاها را با قرمت قروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کابر این این گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با قرمت قروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کابر ایزاید و تاریخ گزارش را وارد گزارش میتوانید لیست تمام کالاها را با قرمت قروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کابر این کرینه میتوانید ایست کردکس کالا مار را با انتخاب گزینه نقاوره و که نیاز میتوانید در لیست کاردکس کالا مار را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره یاز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. کزارش ترکزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره یاز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. کزارش ترکزینه و ازه کردن قسمتی از اطلاعات کنیلی معرفید نظر در پنجره یاز ماس توضیحات زیر رواند با استخاده این رایز در و فروش تهیه کنید. کزارش ترکزی موانه باز مان در میتوانید کارتین کار مان مورد نظر در ایند میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. کزارش ترکزه و راه رک زرشی را مان میتوانی را بر رای یک کالا یا تمریکی میتوانید حواله انبار مرد نظر را مشاهده کنید. کزارش ترکزه و راه رک زر قسمتی از اطلاعات تکریلی میتوان در میتوانید حواده تاریخ میتوا		با این گزینه میتوانید برای مشاهده گزارشی از رسیدهای مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها استفاده نمایید.
 با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید این ترزینه و ارامن توضیحاتی زیر رسید جستجوی اطلاعات تکمیلی رشید جستجوی اطلاعات تکمیلی رشید جستجوی اطلاعات تکمیلی رشید مشاهده انبار تا تاریخ مشخص مشاهده انبار ان گزینه حواله های انبار را با وارد گردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه حواله های انبار را با وارد گردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه حواله های انبار را با وارد گردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه حواله های انبار را با وارد گردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید ایست کاردکس کالا باردن کلید 55 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 56 میتوانید کاید کس را بر اساس گروه های فرعی تغییر دهید. گزارش ترکیی کنبار گزارش ترکیی کنبار با استفاده از این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از ابنار و خرید و فروش تهیه کنید. گزارش ترکیی کنبار با استفاده از این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز میار و خرید و فروش تهیه کنید. گزارش ترکیی کنبار با استفاده از این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با با تخاب گزینه های مرد دان باز مان می میتوانید دان باز مورد به یک کالا با مورد نهای میتونید این گزینه میتوانید دار انبار مورد به یک میتوی در مید باز باز در یخیر میتوانید دار انبار مورد به یک میتوی دار مورد به یک مشتری در باز مورد نظر در میتوانید استفاده ترین میتوانید در این مورد به میتوانید اینار باز دن کلید 1444 مورد نظر در میتوانید دار باز مورد به شاید مورد نظر کارها میتونید دار باز دن کنید کاید انباز و انتخی میتوانید تار باز ماه میتونید مرده	•	جستجو بر اساس بارنامه رسید
 جستجو بر اساس توفیتات زیر رسید میتوانید با این کرنه بر الماس توفیتاتی که زیر رسید انبار با زدن کلید Shift+F4 وارد کرده اید جستجو کنید. بستجوی اطلاعات تکمیلی رسید با انتخاب این گزینه و وارد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. مشاهده انبار تا تاریخ مشخص مشاهده انبار تا تریخ مشخص مشاهده انبار تا تریخ مشخص میتوانید بوسیله این گزینه حواله های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. مشاهده انبار تا تریخ مشخص میتوانید بوسیله این گزینه حواله های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه حواله های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه میتوانید کاردس کالا بازدن کلید F5 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 64 میتوانید کاردکس کالا بازدن کلید F5 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 64 میتوانید کاردکس کالا بازدن کلید F5 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 64 میتوانید کاردانین گزارش را وارد کاردکس کالا بازدن کلید F5 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 64 میتوانید کاردکس کالا بازدن کلید F5 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 64 میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر را مشاهده نمایید. کارزش ترکیی انبار با استفاده از این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. کارزش ترکیی انبار با این گزینه بر ایماس مشتریان با انتخاب این گزینه و ارد کردن قستمی از اطلاعات بازماده حواله انبار و انتخاب مید میتوانید با این مین موانید کارد می میتوانید کارد کلید F5 مبلغ میتوانید میند. میتوانید راین گزینه و ارد کردن قستمی از اطلاعات تکمیلی میشتری در و انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتونید با این گزینه و ارد کردن قستمی از اطلاعات تکمیلی مشتری در واله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوینید برای میشاه میتوانید تاینا مین در حلید انبا محواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید دوال		با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه رسید انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید
میتواند با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر رسید انبار با زدن کلید F4 بالا و اندخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. با این گزینه و وارد کردن تسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. با انتخاب این گزینه و وارد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. مشاهده آنباز میتوانید بوسیله این گزینه دو الده های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. با انتخاب این گزینه مواند را با وزن کلید کار میلغ بهای انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه دو الده های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید روسیله این گزینه مواند های انبار را با وراد کردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید روسیله این گزینه میتوانید لیست تمام کلاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد کنرد مین میتوانید لیست تمام کلاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد میتوانید کاردکس کالا بازدن کلید 55 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 66 میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فر با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب لنبار ما با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. میتوانید با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب لنرا ما ور انتخاب محرود نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. میتوانید با این گزینه میتوانید با انتخاب انبام حواله انبار و انتخاب محدود تاریخ میتوانید میتوانید استفاده نمایید. میتوانید با این گزینه بر اساس نوضیحاتی که زیر حواله های با را دن کلید F4 محدوده تاریخ میتوانید مواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه برای مشاهده گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از این و خرید و فروش ته میتوانید. میتوانید با این گزینه بر اساس نوضیحاتی که زر حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. میتوانید بایس نورنامه حواله این را زا دن کلید F4 بالا و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید مواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. میتوانید بایس نوریح به مناد میتوانید باین رود برید ب	•	جستجو بر اساس توضيحات زير رسيد
 • مستجوی اطلاعات تکمیلی رسد ۰ این گزینه و وارد کردن تسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. • مشاهده انبار تا تاریخ مشخص • مشاهده مواله نبار • مشاهده مواله نبار • مشاهده مواله نبار • مشاهده مواله نبار • کاردکس کالا • این گزینه و راد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. • مشاهده مواله نبار • کاردکس کالا • مشاهده کالاهای مربوط به یک انبار • کاردکس کالا بازدن کلید ۲۶ مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 64 میتوانید ایست تمام کلاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد • کنرد در لیست کاردکس کالا بازدن کلید ۲۶ مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 64 میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فرعی تغییر دهید. • مشاهده کالاهای مربوط به یک انبار • استفاده از این گزینه میتوانید باست تمام کلاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد • گزارش ترکیه انبار این گزینه میتوانید کامترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره یاز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. • چستجو بر اساس مشتریان • چستجو بر اساس نوضیحات زیر حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کردن قیمی توانید کالای این گزینه برای مشاهده گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر را مشاهده کنید. • چستجو بر اساس نوضیحات زیر حواله های رابامه حواله انبار و انتخاب محرده تاریخ میتوانید کالا را مرونظ را مشاهده کنید. • مستوری بالا ترکی کردنه را مشاهده گزارش را با تنخاب گزینه میتوانید انبار و خرید و فروش تهیه کنید. • چستجو بر اس نوضیحات زیر حواله های مربوط به یک میتوانید انبار مرده یکرده اید برای یک درده اید برستجو کنید. • مستخوبر بالا می نوشیحات که در حواله انبار با دری کلید ۶4 انجا مدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. • مستجو باز		میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر رسید انبار با زدن کلید Shift+F4 وارد کرده اید جستجو کنید.
 با این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار تا تاریخ مشخص با انتخاب این گزینه و وارد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. کاردگس کالا کاردگس کالا بااین گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزئید و تاریخ گزارش را را با وارد گردن شماره حواله مشاهده کنید. کاردگس کالا کاردگس کالا بااین گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزئید و تاریخ گزارش را وارد کنید. مشاهده کالاهای مربوط به یک انبار کارزش ترکیبی انبار کارزش ترکیبی انبار با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب انبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر دار مشاهده نمایید. کارزش ترکیبی انبار کارزش ترکیبی انبار مشاهده کالاهای میتوانید با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره یاز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. میتوانید این گزینه برای مشاهده گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در بر برای بیک کالا یا تمام مورد نه میتوانید با استخاب این ترمیه دوران میتوانید استخاب گزینه برای میکه کالا یا تمام میتوانید. میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید ۲+۱+۱۰ محدوده تاریخ میتوانید را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید ۲+۱+۱+۱۰ قبل میتونید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. میتونید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید ۲+۱+۱+۱۰ قبل میتونید مواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. میتونید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار از این حازه کرده اید میتو مید این این می مورد. میتون	•	جستجوى اطلاعات تكميلي رسيد
 مشاهده انبار تا تاریخ مشخص با انتخاب این گزینه و وارد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه و وارد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. کارکش کلا کارکش کلا میتوانید لیست تمام کالاها را با قدمت فروش مشاهده نمایید سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزئید و تاریخ گزارش را وارد کردن گذارش را وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. میتوانید رابیست کار بازدن کلید کارها را با قدمت فروش مشاهده نمایید سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزئید و تاریخ گزارش را وارد کردی کلاهای مربوط به یک نبار مشاهده کلاهای مربوط به یک نبار ماشاهده کلاهای مربوط به یک نبار با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب انبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر را مشاهده نمایید. کارژش ترکیمی انبار کارژش ترکیمی انبار میتوانید با انتخاب انبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر را مشاهده انبار و خرید و فروش تهیه کنید. کارژش ترکیمی انبار میتوانید با استخاده از این گزینه میتوانید با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. میتوانید با این گزینه رای مشقود گزارش از حالاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مورن نظر را مشاهده کنید. میتوی بر مامن توضیحاتی کارزش از حالاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه و وارد کردن قدمتی از اطلاعات تارنام دول لید 47 باز این تریخ میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاه مواله انبار بازدن کلید 47 انتها کرده اید مربوله دانبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوی و این گزینه و وارد کردن قدمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوانید باز مربوط به شاخصی که تور حواله انبار بازدن کلید 47 انتها مین خرد میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتهدی اطلاعان تکمیلی میتوانید خان		با این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در رسید انبار و انتخاب تاریخ میتوانید رسید انبار مورنظر را مشاهده کنید.
 ۱۰ انتخاب این گزینه و وارد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید. میتوانید بوسیله این گزینه دواله های انبار را با وارد گردن شماره حواله مشاهده کنید. ۲ کاردکس کالا ۲ کاردکس کالا ۲ کاردکس کالا بازدن کنید متوانید لیست تمام کالاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد مناعد. دلیست کاردکس کالا بازدن کنید واله مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد مناعد. کلاهای مورد به یک لنبار ۳ مشاهده کالاهای مورد به یک لنبار ۳ گزارش ترکیبی انبار ۳ گزارش ترکیبی انبار این گزینه میتوانید کامترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنچره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. ۳ گزارش ترکیبی انبار ۳ گزارش ترکیبی انبار ۳ گزارش ترکیبی انبار ۳ گزارش ترکیبی انبار ۳ گزارش دار اسان میتونید کامترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنچره باز شده از انبار مور نظر را مشاهده کنید. ۳ گزارش دار اسان میتونید کامترین گزارش را با اندامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. ۳ پارتخاب این گزینه برای مشاهده کنید (مین ها می تونید کاید ۲۹ انبار نا کارید اندام میتوانید استفاده کنید. ۳ میتوانید باین گزینه برای میشاد انبار مروط به شامی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید دواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. ۳ مستجوی اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد بازدن کنید بازدن گذین میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد بازدن کنید کارد نیز را را مشاهده باز دن کنی	•	مشاهده انبار تا تاریخ مشخص
 مشاهده واله انبار میتوانید بوسیله این گزینه مواله های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. کاردکس کالا کاردکس کالا میتوانید لیست کاردکس کالا بازدن کلید 55 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 65 میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فرعی تغییر دهید. مشهده کالاهای مربوط به یک آنبار ماستاده کالاهای میتوانید کالمترین گزارش را با انتخاب آنبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر را مشاهده نمایید. کارزش حواله بر اساس گرونه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. کارزش حواله بر اساس مشتریای میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب آنبار مورد نظر کالاهای مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. میتوانید باین گزینه بر اماس میتریای میتوانید باین گزینه دواله داخارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. میتوانید با این گزینه دوارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه و ارد کردن قسمتی از اطلاعات تارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوی اینای تروی و این گزینه و ارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوی اطلاعات تکمیلی حواله انبار بربوط به شخصی کرده اید میتوانید استاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نید باز در کردن شده با مدون در باز مرد دوله بازی در در مربول به شخصی از دن. ماستاده این گزینه و وارد کردن قساره رو ساخی می تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صو		با انتخاب این گزینه و وارد کردن تاریخ مورد نظر گردش انبار را تا تاریخ مشخص شده مشاهده کنید.
 میتوانید بوسیله این گزینه مواله های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید. کاردکس کالا بالین گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد کنید. در لیست کاردکس کالا بازدن کلید 54 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 56 میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فرمی تغییر دهید. مشاهده کالاهای مربوط به یک انبار ماتفاده کالاهای مربوط به یک انبار با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب انبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر در بنجره یاز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. گزارش ترکیبی لنبار گزارش ترکیبی لنبار گزارش ترکیبی انبار گزارش ترکیبی این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره یاز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. میتوانید بر ایس مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. میتوانید برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. میتوانید با این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله انبار با زدن کلید ۲+۱+۱۴ قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. میتوانید با این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی مشتری در حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شخصی که ترین کرده اید میتوانید میتوانید میلا مین میند. میتوانید باین گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تری در واله انبار بازدن کلید کاترین کارده تایز کنید. میتوانید باین گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شخصی که تعرینی کرده اید میتوانید میتوانید حواله انبار مورنظ را مشاهده کنید. میتوانید باین گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شخصی که تعرین کرده انبار و انتخاب یک زینه برای مشاهده انبار مربوط به شخصی که تماین میند کرده قد	•	مشاهده حواله انبار
 کاردگس کلا بالین گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد کنید. در لیست کاردکس کالا بازدن کلید F5 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید F6 میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فرمی تغییر دهید. مناهده کالاهای مربوط به یک انبار با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب انبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر را مشاهده نمایید. گزارش توالی را این گزینه میتوانید با انتخاب آنبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر را مشاهده نمایید. گزارش توالی را این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. گزارش توالی را ساس مشتریان میتوید بر اساس مشتریان میتوید بر اساس مشتریان میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. میتوانید را ساس مشتریان میتوانید بر اساس مشتریان میتوانید و از در من هشاهده گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. میتوانید و این گزینه و ازد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید F4+fith قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید F4+fith قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. میتوانید باین گزینه بر میتوانید میتوانید شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شخصی که تعریف کرده اید، میتوانید حواله انبار مورط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید این میتوانید حواله انبار مورط به شاهده کنید. میتوانید باین گزینه برای می مورط به شخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف کاهمی مینه با زدن کلید F4 در نو میانید کنید با مرد		میتوانید بوسیله این گزینه حواله های انبار را با وارد کردن شماره حواله مشاهده کنید.
بالین گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد کنید. در لیست کاردکس کالا بازدن کلید 75 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید 56 میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فرعی تغییر دهید. • مشاهده کالاهای مربوط به یک انبار • گزا رش ترکیبی انبار • گزا رش ترکیبی انبار • گزا رش ترکیبی انبار • گزا رش حواله بر اساس مشتریان • گزارش حواله بر اساس مشتریان • این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. • گزارش حواله بر اساس مشتریان • با استفاده از این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. • گزارش حواله بر اساس مشتریان • با این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. • مستجو بر اساس بارنامه حواله • با انتخاب این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. • میتوانید با این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های را زدن کلید ۴A++++ محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. • میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید ۴A+++++ تریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. • میتوانید با این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. • مشاهده انبار مربوط به شاخص • مشاهده انبار مربوط به شاخص • مشاهده انبار مربوط به شاخص • مشاهده انبار مربوط به شاخص که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن • مشاهده انبار مربوط به شاخص • مشاهده انبار مربوط به شاخص که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن • مشاهده انبار مربوط به شاخص • اطلاح رسید انبار • اصلاح انبار • اصلاح رسید انبار • اسلاح ردین شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را صلاح کنید.	•	کاردکس کالا
 کنید. در لیست کاردکس کالا بازدن کلید F5 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید F6 میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فرعی تغییر دهید. مشاهده کالاهای مربوط به یک انبار گزارش ترکیبی انبار گزارش ترکیبی انبار گزارش ترکیبی انبار گزارش ترکیبی انبار گزارش حواله بر اساس مشتریان گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باژ شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. گزارش ترکیبی انبار گزارش ترکیبی انبار گزارش حواله بر اساس مشتریان مستجو بر اساس برانمه حواله میتوانید با انتخاب این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باژ شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. شرکیبی نبار میتوانید برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. مستجو بر اساس برانمه حواله میتوانید با این گزینه و ارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مورا نظر را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه و ارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار با زدن کلید F4+f1+f4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. میتوانید با این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخصی که زیر حواله انبار با زدن کلید F4+f1+f4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخصی که زیر حواله انبار با زدن کلید F4+f4 تابرده میتوانید این گزینه برای مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخصی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار از را ساز مورد نظر در مورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انبار مروط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید انبار میتو میتوانید در است مورنظ را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انبار مردون نظر را مشاهده کنید. مالحا حرید باز مرهاره انشخاب شاخصی		بااین گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. سپس روی کالای مورد نظر کلید اینتر رابزنید وتاریخ گزارش را وارد
 مشاهده کالاهای مربوط به یک انبار با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب انبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر را مشاهده نمایید. گزارش ترکیبی انبار گزارش ترکیبی انبار گزارش ترکیبی انبار گزارش حواله بر اساس مشتریان میتوانید برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. میتوج بر اساس برانامه حواله میتوب برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. میتوب برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. میتوب برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. میتوبند برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. میتوبند برای گزینه و رادر کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوبنید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. میتوبند با این گزینه و رادر کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوبنید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. میتوبی برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوبنید استان و انتخاب تاریخ میتوبنید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. میشاده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوبنید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید ۲4 مربوط به شاخصی در ان مراد میتوبند موانه دریند. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید تا در پریست اضافه کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید با در پریست اضافه کنید. در صورتی که شاخمی تعریف نشده باشد با زدن کلید با در پریست اضافه کنید. در صورتی که شاخمی در باشد با ندن باز در تاله مراد با در با با در ناله مربول به شاخصی میتوبند در با مراد باید کنید. ماملاحات انبار مام		کنید. در لیست کاردکس کالا بازدن کلید F5 مبلغ بهای تمام شده فاکتورها و کلید F6 میتوانید کاردکس را بر اساس گروه های فرعی تغییر دهید.
 با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب انبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر را مشاهده نمایید. گزارش ترکیبی انبار گزارش ترکیبی انبار و خرید و فروش تهیه کنید. گزارش حواله بر اساس مشتریان گزارش حواله بر اساس مشتریان مستجو بر اساس بازنامه حواله با انتخاب این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. مستجو بر اساس بازنامه حواله مستجو بر اساس بازنامه حواله میتوانید بازی مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. مستجو بر اساس بازنامه حواله مستجو بر اساس ترکینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. مستجو بر اساس توضیحاتی کر حواله میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید F4+F41 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. میتوانید با این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در نیز میند در میتوانید دواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در نیزید برای مشاهده انبار مورنظر را مشاهده باشد با زدن مالاحات تکمیلی حواله می میتوانید شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در نیز در اینده میتوانید نشده باشد با زدن ماهدان از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید شاخصی که در دواله انبار و انتخاب تاریخ کیند. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در بید میتوانید رسید میتوانید رسید میتوانید کنید. ماهدان از گزینه بو از شره انتخاب شاخصی میتوانید شاید را مشاهد	•	مشاهده کالاهای مربوط به یک انبار
 گزارش ترکیبی انبار گزارش ترکیبی انبار غزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. گزارش حواله بر اساس مشتریان جستجو بر اساس بازنامه حواله با انتخاب این گزینه و اورد کردن قسمتی از اطلاعات بازنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس بازنامه حواله با انتخاب این گزینه و اورد کردن قسمتی از اطلاعات بازنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس توضیحات زیر حواله میتوانید با این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات بازنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید Fift+F4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. میتوانید با این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص مشاهده انبار مربوط به شاخص که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید Fift+F4 کارید جوی اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید Fift+F4 کاید F4 در پنجره باز شرام مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 اسلاحات انبار اسلاحات انبار اسلاحات آزار را با به لیست اضافه .کنید. با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید شاخل را مشاهده و آن را اصلاح کنید. اسلاح رسید انبار با این گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. استقال بین انبار با این گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید آن را اصلاح کنید. 		با استفاده از این گزینه میتوانید با انتخاب انبار مورد نظر کالاهای موجود در انبار مورد نظر را مشاهده نمایید.
 با استفاده از این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باژ شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید. گزارش حواله بر اساس مشتریان جستجو بر اساس بارنامه حواله جستجو بر اساس بارنامه حواله با انتخاب این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. جستجو بر اساس بارنامه حواله با انتخاب این گزینه برای مربوط به یا الطاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس توضیحات زیر حواله میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید F44 محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید F44 محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید F44 محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید F44 مید و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شان مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید است اضافه کنید. اصلاح رسید انبار اصلاح رسید این را اساده رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. استقال بین انبار با این گزینه و وارد کردن شماره انتوان برت شده میتوانید آن را اصلاح کنید. 	•	گزارش ترکیبی انبار
 گزارش حواله بر اساس مشتریان با این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. جستجو بر اساس بارنامه حواله با انتخاب این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. جستجو بر اساس بارنامه حواله جستجو بر اساس توضیحات زیر حواله میتوانید با این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس توضیحات زیر حواله جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله میتوانید با این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص مشاهده انبار مربوط به شاخص کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید. اسلاح انبار اسلاح انبار اسلاح انبار استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید شاخ را مشاهده و آن را اصلاح کنید. استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. 		با استفاده از این گزینه میتوانید کاملترین گزارش را با انتخاب گزینه های مورد نظر در پنجره باز شده از انبار و خرید و فروش تهیه کنید.
 با این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید. جستجو بر اساس بارنامه حواله با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس توضیحات زیر حواله میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید Shift+F4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله انبار با زدن کلید Shift+F4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله با انتخاب این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید Shift+F4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید F4-Shift قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن گزید برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید او اصلاح رسید میتوانید شاخص که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن جالاح رسید باز شاه می باز در استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. 	•	گزارش حواله بر اساس مشتریان
 جستجو بر اساس بارنامه حواله با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس توضیحات زیر حواله میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید Shift+F4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص مشاهده انبار مربوط به شاخص از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 میتوانید برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص کنید. از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید اصلاحات انبار اصلاحات انبار استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. استفاده از گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید. 		با این گزینه برای مشاهده گزارشی از حواله های مربوط به یک مشتری یا تمام مشتریان را برای یک کالا یا تمام کالاها میتوانید استفاده نمایید.
 با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید. جستجو بر اساس توضیحات زیر حواله میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید Shift+F4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص مشاهده انبار مربوط به شاخص از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید 4F کلید 4F در پنجره باز شده انتخاب شاخص که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید 4F از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید 4F از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن در اسالا میر نیز این این این این مرز شده انتخاب شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن ۲ لید 4F اصلاحات انبار اسلاحات انبار اسلاحات انبار اسلاحات انبار با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. 	•	جستجو بر اساس بارنامه حواله
 جستجو بر اساس توضیحات زیر حواله میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید Shift+F4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه کنید. اصلاحات انبار رسید انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن مطلاح انبار رید باز شده انتخاب شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن اصلاح انبار اصلاح انبار با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. این گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. 		با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات بارنامه حواله انبار و انتخاب محدوده تاریخ میتوانید حواله انبار مور نظر را مشاهده کنید.
 میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید Shift+F4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید. جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید اصلاحات انبار اسلاحات انبار اسلاحات انبار استفاده کنید. استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید اسلاحات انبار با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. اینقال بین انبار اینتخاب این گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. 	•	جستجو بر اساس توضيحات زير حواله
 جستجوی اطلاعات تکمیلی حواله با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید اصلاح انبار اصلاح رسید انبار با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. انتقال بین انبار با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید آن را اصلاح کنید. 		میتوانید با این گزینه بر اساس توضیحاتی که زیر حواله انبار با زدن کلید Shift+F4 قبلا ثبت کرده اید، جستجو کنید.
 با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید. مشاهده انبار مربوط به شاخص از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید اصلاحات انبار اصلاحات انبار استاده کنید. استاده کنید. ۱۰ مصلاح رسید انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید ۱۰ مصلاحات انبار ۱۰ مصلاح رسید انبار ۱۰ مصلاح کنید. ۱۰ مصلاح کنید. ۱۰ مصلاح رسید و ازد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. ۱۰ مین گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید. 	•	جستجوى اطلاعات تكميلى حواله
 مشاهده انبار مربوط به شاخص از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انبار مربوط به شاخصی میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید ۲4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید ۳4 ملاحات انبار ۳4 اصلاح رسید انبار ۳4 استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. ۳4 استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. ۳4 استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. ۳4 استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. 		با انتخاب این گزینه و وارد کردن قسمتی از اطلاعات تکمیلی مشتری در حواله انبار و انتخاب تاریخ میتوانید حواله انبار مورنظر را مشاهده کنید.
از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید (۴) اصلاحات انبار • اصلاح رسید انبار • انتقال بین انبار با این گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید.	•	مشاهده انبار مربوط به شاخص
کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید ۴) اصلاحات انبار • اصلاح رسید انبار • انتقال بین انبار با این گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید.		از این گزینه برای مشاهده انبار مربوط به شاخصی که تعریف کرده اید میتوانید استفاده کنید. در صورتی که شاخصی تعریف نشده باشد با زدن
 ۴) اصلاحات انبار اصلاح رسید انبار استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. انتقال بین انبار با این گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید. 		کلید F4 در پنجره باز شده انتخاب شاخص میتوانید شاخص را به لیست اضافه .کنید
 اصلاح رسید انبار با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. انتقال بین انبار با این گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید. 	۴)	اصلاحات انبار
با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید. • انتقال بین انبار با این گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید.	•	اصلاح رسيد انبار
• انتقال بین انبار با این گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید.		با استفاده از گزینه و وارد کردن شماره رسید میتوانید رسید مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید.
با این گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید.	•	انتقال بين انبار
		با این گزینه و وارد کردن شماره انتقال بین انبار ثبت شده میتوانید آن را اصلاح کنید.

• اصلاح حواله انبار

با استفاده از این گزینه و وارد کردن شماره حواله میتوانید حواله مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید.

			ثبت چک و بانک	(
ی شخصی	و بانیک دوره مالو	ثبــت چــک		
	ثبت چکھاي پرداختي	ثبت جکهای دریافتی		
	ثبت حواله پرداختی	ثبت حواله دریافتی		
	واريز نقدي توسط اشخاص	واريز نقدي توسط صندوق		
	برداشت از حساب بانکی	ثبت وضعیت چك		
	واگذاري چکهاي دريافتي به افراد	گذاشتن چکهاي دريافتي به حساب		
	ابطال برگ چك	چك هاي امانتي		
	ثبت مشخصات شعب	ثبت مشخصات دسته چك		
	تعريف بانك ها	تعريف حسابهاي بانکې		
	واريز توسط بانك	برداشت توسط بانك		

ثبت چک های دریافتی

با این گزینه میتوانید چک های دریافتی از مشتری را ثبت کنید به این طریق که بعد از انتخاب این گزینه و سپس مشخص کردن ثبت انفرادی یا گروهی چکهای دریافتی ، مشتری که چک ها را از او دریافت کرده اید را مشخص کرده و سپس مشخصات چک دریافتی را ثبت کنید.

ثبت حواله دریافتی

با این گزینه ابتدا شخصی که حواله برای او زده شده را انتخاب و سپس بانکی که از آن حواله پرداخت شده را مشخص کنید و سپس حواله ثبت و تایید نمایید.

واریز نقدی توسط صندوق

با این گزینه میتوانید مبالغ نقدی صندوق را مستقیما بعد از انتخاب حساب بانکی مورد نظر به حساب واریز نمایید.

ثبت وضعیت چک

با استفاده از این گزینه چکهای دریافتی را بعد از گذاشتن به حساب ثبت وضعیت کنید و "پاس شدن" یا "برگشت شدن" آن را بزنید توجه داشته باشید. وقتی چک دریافتی را ثبت میکنید چک در حساب اسناد نزد صندوق ثبت میشود و اگر شما بدون گذاشتن چک به حساب ثبت وضعیت و چک را پاس کنید مبلغ چک به صندوق اضافه میشود.

• گذاشتن چکهای دریافتی به حسا**ب**

با استفاده از این گزینه و وارد کردن شماره چک و نام حساب بانکی که چک به آن واگذار شده چک را واگذار کنید.

• چک های امانتی

با این گزینه شما میتوانید چکهای امانتی که دریافت و یا پرداخت نموده اید را ثبت نمایید.

ثبت مشخصات دسته چک

شما میتوانید مشخصات دسته چک مربوط به حساب بانکی را با انتخاب این گزینه و زدن اینتر روی کلید اضافه تعریف کنید.

تعریف حساب های بانکی

با این گزینه وزدن اینتر روی کلید اضافه حساب بانکی را تعریف کرده و بعد از تایید پنجره سپرده و یا جاری بودن حساب را مشخص کنید. **نکته:** هنگام تعریف حساب بانکی حساب دریافتنی و پرداختنی آن حساب نیز بطور اتوماتیک تعریف میشود.

و برداشت توسط بانک

با این گزینه میتوانید برداشتهایی که توسط بانک ازحساب میشود، مانند هزینههای وصولی چکهای بیرون شهری،دسته چک و... ثبت کنید.

ثبت چک های پرداختی

با این گزینه شما میتوانید چک های پرداختی از حساب خودتان را ثبت کنید به این طریق که بعد از انتخاب این گزینه و سپس مشخص کردن ثبت انفرادی یا گروهی چکهای پرداختی، دریافت کننده چک را نیز مشخص کرده و سپس مشخصات چک پرداختی را ثبت کنید.

ف ثبت حواله پرداختی

بعد از انتخاب این گزینه و مشخص نمودن محل برداشت مبلغ حواله از "بانک یا "صندوق" و مشخص کردن دریافت کننده سپس بانک وشعبه، ودر انتهای تاریخ، سریال، مبلغ، شماره حساب یاکارت، و **کارمزد**، مشخصات حواله را ثبت نمایید.

واريز نقدى توسط اشخاص

مبالغ نقدی که توسط مشتریان مستقیما به حساب شما واریز میشود را میتوانید با این گزینه ثبت کنید. ابتدا حسابی که پول به آن حساب واریز شده را انتخاب و سپس مشخصات واریز نقدی و در انتها نام مشتری که پول واریز کرده مشخص میشود.

برداشت از حساب بانکی

با این گزینه مبالغ نقدی که از حساب بانک برداشت میکنید را ثبت نمایید.

واگذاری چک های دریافتی به افراد

چک هایی که از مشتری دریافت نموده اید را میتوانید بابت بدهکاریتان به شخص و یا هزینه و یا ... واگذار کنید. از طریق این گزینه میتوانید واگذاری به به صورت "انفرادی" و "گروهی" انجام دهید.

برای اصلاح و یا حذف واگذاری در مواقعی که اشتباهاً چک به شخصی واگذار شده در حالت اول میتوانید مجدد چک مورد نظر را با استفاده از همین گزینه واگذاری به افراد را بزنید برنامه به شما پیغام میدهد که چک به حساب فلان واگذار شده و چند آیتم دارد که یکی از آنها "حذف واگذاری" میباشد با انتخاب این گزینه میتوانید واگذاری را حذف و مجدد واگذار کنید در حالت دیگر میتوانید ازمنوی "چک و بانک" قسمت "گزارشات چک و بانک" و انتخاب گزینه " مشاهده چکهای دریافتی (چکهایی که از مشتری دریافت کرده ایم)" و یا "مشاهده چکهای پرداختی (چکهایی که از دسته چک پرداخت کرده ایم)" ابتدا چک را به حالت مشاهده باز کرده روی تصویر چک کلید F3 را زده و از پنجره باز شده روی ردیفی که واگذاری چک به شخص را نشان میدهد کلید F4 را زده واز لیست باز شده نام شخص مورد نظر را انتخاب وچک را به او واگذار کنید.

ابطال برگ چک

میتوانید برگه هایی از دسته چک که به دلایلی باطل شده اند را با اضافه کردن شماره برگه چک در این قسمت باطل کنید.

ثبت مشخصات شعب

با این گزینه میتوانید مشخصات شعب بانک را بطور کامل وارد کنید.

• تعریف بانک ها

با این گزینه شما میتوانید نام تمام بانک های سراسر کشور را ثبت نمایید. توجه کنید بانکهای تعریف شده در این قسمت ربطی به حسابهای بانکی شما ندارد.

واریز توسط بانک

با این گزینه مبالغی که به حساب بانکی شما توسط خود بانک واریز میشود مثل سود حساب سپرده را میتوانید ثبت نمایید.

۲) گزارشات چک و بانک

مشاهده چکهاي پرداختی	مشاهده چکهای دریافتی	
مشاهده حواله پرداختې	مشاهده حواله دريافتي	
مشاهده واريز نقدي	مشاهده چك هاي واگذار شده	
خزانه چك	دفتر بانکها	
گزارش برداخت و دریافت ها	گزارش از حسابهاي بانکې	
مشاهده چکهاي باطل شده	مشاهده چك هاي امانتى	
مشاهده مشخصات شعب	مشاهده مشخصات دسته چك	
گزارش ترکیبی چك و بانك	چاپ فرم واگذاري چك به حساب	

و مشاهده چکهای دریافتی

با این گزینه و وارد کردن شماره چک میتوانید چک های دریافتی را مشاهده کنید. کلید F3 جزئیات اسناد مربوطه را نمایش میدهد.

مشاهده حواله دريافتى

با وارد کردن شماره حواله میتوانید حواله مورد نظر را بوسیله این گزینه ببینید.

مشاهده چکهای واگذار شده

با این گزینه میتوانید گزارشی از چکهای واگذار شده به بانک یا اشخاص را با تعیین تاریخ دریافت چک و یا واگذاری و یا سررسید چک و همچنین با مشخص کردن محدوده تاریخی تهیه کنید.

و دفتر بانکها

با استفاده از این گزینه و یا زدن کلید میانبر F8 میتوانید دفتر بانکها را مشاهده کنید. توجه داشته باشید اگر بانکی گردش حساب نداشته باشد در این قسمت نمایش نمیدهد.

ه گزارش از حسابهای بانکی

استفاده از این گزینه گزارشی از حسابهای بانکی که شامل مشخصات دسته چک، تعداد برگ و تعداد برگه های استفاده شده و باقی مانده هست را تهیه کنید.

مشاهده چک های امانتی

با این گزینه میتوانید چکهای امانتی صادر شده و یا دریافتی را مشاهده کنید.

مشاهده مشخصات دسته چک

با این گزینه میتوانید مشخصات دسته چک که شامل نام بانک و شعبه را ببینید. همچین با زدن کلید F3 جزئیات بیشتری را مشاهده نمایید.

چاپ فرم واگذرای چک به حساب مخصوص بانک

با استفاده از این گزینه و سپس زدن اینتر روی کلید اضافه و وارد کردن شماره چکهایی که قبلا واگذاری آن را به حساب بانکی ثبت نموده اید را با زدن کلید " چاپ فرم " و انتخاب گزینه " چاپ تک به تک " فرم واگذاری هر چک را تک به تک پرینت بگیرید و برای گرفتن پرینت کلی از همه چکهای واگذاری با گزینه "تجمیع تاریخ های یکسان" اینکار را انجام دهید.

ه مشاهده چکهای پرداختی

با این گزینه و وارد کردن شماره چک میتوانید چک های پرداختی را مشاهده کنید. کلید F3 جزئیات اسناد مربوطه را نمایش میدهد.

• مشاهده حواله پرداختی

با وارد کردن شماره حواله میتوانید حواله پرداختی مورد نظر را بوسیله این گزینه ببینید.

• مشاهده واریز نقدی

به وسیله این گزینه میتوانید با تعیین محدوده تاریخ واریز های نقدی را مشاهده کنید.

• خزانه چک

با این گزینه شما میتوانید گزارشی از تمامی چکها اعم از دریافتی و یا پرداختی را با انتخاب وضعیت چک پاس شده یا نشده و یا برگشتی و همچنین مختص یک حساب یا تمام حسابها و همچنین انتخاب محدوده تاریخ مشاهده نمایید. بازدن کلید Space وبعد کلید F5 وضعیت چکهای انتخاب را مشخص کنید. همچنین با زدن کلید F9 و"چاپ رسید" و "ردیف های انتخاب شده" رسید چک های انتخاب را چاپ کنید.

گزارش پرداخت و دریافت ها

با استفاده از این گزینه وهمچنین کلید CTRL+F5 در منوی اصلی نرم افزار، شما میتوانید گزارشی از دریافتها مثل دریافتهای چک ونقد، و پرداختها مثل چکهای پرداختی تهیه کنید. در این قسمت با زدن کلید Enter میتونید وضعیت چک را به صورت "پاس شده" و "برگشتی" ویا به یک شخص یا بانک واگذار نمایید. همچنین میتوانید با زدن کلید Space چند چک را انتخاب کنید وبعد با زدن کلید F5 وضعیت چک های انتخاب شده را به صورت "پاس شده" و "برگشتی" ویا واگذار به یک شخص یا بانک به مشخص کنید.

مشاهده چک های باطل شده

با استفاده از این گزینه شما میتوانید با انتخاب حساب جاری برگه چک های باطل شده را مشاهده کنید.

و مشاهده مشخصات شعب

بوسیله این گزینه میتوانید مشخصات شعبه بانکها که قبلا ثبت کرده اید را مشاهده نمایید.

گزارش ترکیبی چک و بانک

با استفاده از این گزینه شما میتوانید گزارش کاملی از چک و بانک با مشخصاتی که تعیین میکنید بگیرید. **پرکاربرد**

شرکت نعونـه
又 چك 📄 پرداخت توسط بانك 📄 برداشت توسط بانك 📄 واريز نقدي
📃 حواله 📄 برداشت از حساب
تاریخ عمل_کرد : از : ۲۱ (۰۱ ۹۶ تا : ۹۹ ۹۶
تاريخ سررسيد : از : ٩٩/١٠/٩٦ تا : ••/••
دریافتی 🔘 برداختی 🕤 تمام موارد 🌒 بانك :
مبلغ دریافتی : از : تا :
مبلغ پرداختی: از: تا:
واگذارې : 🛛 اشخاص کددار 🔘 حساب شخصی 🔘 واگذار نشده 🔘 تمام موارد 🔘
واگذاري به :
تاريخ واگذاري : از : ٩٢/١١/٩٢ تا : ٩٤/١١/٩٢
وضعیت چك : ایاس شده 💿 ایاس نشده 🌀 برگشتی 💿 تمام موارد 🔘
شعبه :
كد مشتري : سريال : شماره حساب :
المسراف انتخاب شاخص توليد : بدون تاثير شاخص توليد 💌 تأييد

- ۳) اصلاحات چک و بانک
- ا اصلاح چک های دریافتی بوسیله این گزینه میتوانید با وارد کردن شماره چک دریافتی، چک مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید.
 - اصلاح حواله دریافتی
 با این گزینه و وارد کردن شماره حواله دریافتی میتوانید حواله مورد نظر را اصلاح کنید.
 - ب بین کرید و ورزد کردن مسارد کود کریا کی میکردید کرد کورد کر را کندع کید. اصلاح واریز نقدی

با انتخاب این گزینه و وارد کردن شماره سند فیش واریز نقدی میتوانید سند واریزی را مشاهده و اصلاح کنید.

- اصلاح چک های باطل شده
 بوسیله این گزینه میتوانید چک های باطل شده را حذف و یا اصلاح نمایید.
- اصلاح چک های پرداختی
 بوسیله این گزینه میتوانید با وارد کردن شماره چک پرداختی، چک مورد نظر را مشاهده و آن را اصلاح کنید.
 - اصلاح حواله پرداختی

با این گزینه و وارد کردن شماره حواله پرداختی میتوانید حواله مورد نظر را اصلاح کنید.

- اصلاح برداشت از حساب بانکی
 با این گزینه مبالغ نقدی که از حساب بانک برداشت کرده اید را میتوانید اصلاح نمایید.
 - اصلاح تسهيلات بانكى

با این گزینه میتوانید تسهیلات بانکی دریافتی را اصلاح کنید.

منوی گزارشات

חפرتحساب مشتریان

با استفاده از این گزینه و یا زدن کلید میانبر F3 میتوانید صورتحساب مشتریان را مشاهده نمایید. در این قسمت مستقیما با زدن کلید اینتر روی نام مشتری میتوانید مانده مشتری را تخفیف بزنید و یا پنجره دریافت اسناد را باز کرده و سند بزنید.

۲) اطلاعات مشتریان

با استفاده از این گزینه شما میتوانید مشخصات کامل مشتریان و شماره تلفن و آدرس آنها را مشاهده نمایید و برای پرینت گرفتن از آن کلید F9 را بزنید.

۳) مشاهده لیست کالاها

با استفاده از این گزینه میتوانید لیست تمام کالاها را با قیمت فروش مشاهده نمایید. همچنین میتوانید از کلید میانبر CTRL+K نیز استفاده کنید و برای دیدن کاردکس کالای یک گروه کالا میتوانید بعد از انتخاب گزینه کاردکس کالا روی پنجره باز شده کلید CTRL+G را بزنید و گروه کالای مورد نظر را انتخاب کنید. درلیست کالا با زدن کلید F5 میتوانید قیمت عمده کالا ها را مشاهده کنید. همچنین میتوانید از کلید F6 برای تغییر قیمت کالا استفاده کنید.برای ثبت توضیحات هر کالا از کلید Shift+F4 استفاده کنید.

۴) موجودی صندوق

شما میتوانید بوسیله این گزینه موجودی صندوق یا صندوق ها را مشاهده نمایید.

۵) عملکرد کاربران

بوسیله این گزینه میتوانید با انتخاب محدوده تاریخی ، عملکرد کاربرانی که از برنامه استفاده میکنند را مشاهده نمایید.

۶) سایر گزارشات

• محاسبه سود و زیان کالا

بوسیله این گزینه شما میتوانید سود و زیان ناخالص را محاسبه کنید برای گرفتن سود و زیان کلی باید از محاسبه سود و زیان قسمت گزارشات حسابداری استفاده کنید.

گزارش گیری سود وزیان بر اساس کالا، گروه کالا، مشتری وکاربر همراه بابهای تمام شده کالا به همراه نمودارمقایسه ماه وسالیانه سود وزیان. • **گزارشات بازاریاب (نماینده)**

بوسیله این گزینه شما میتوانید با انتخاب محدوده تاریخی فاکتورهایی که شامل بازاریاب بوده را با نام نماینده و سهم و درصد نماینده مشاهده نمایید.

لیست کلیه سریالها

با این گزینه شما میتوانید با انتخاب کالا یا تمام کالاها گزارشی از لیست کلیه سریالها تهیه کنید.

لیست سریالهای خارج شده از انبار

با این گزینه شما میتوانید با انتخاب کالا یا تمام کالاها گزارشی از لیست سریالهایی که از انبار خارج شده است تهیه کنید.

لیست مشتریان دیرکرد در پرداخت

به کمک این گزینه میتوانید لیست مشتریانی که درفاکتور فروش برای آنها روز تسویه تعیین کرده اید و از زمان تعیین شده گذشته است ،رو مشاهده کنید.

لیست کالا با تغییر قیمت در فروش

میتوانید بازه زمانی مشخص لیست کالاهایی که قیمت فروش آن تغییر کرده است را مشاهده کنید و یا بر اساس موجودی انبار، کالاهارو به صورت یکجا چاپ بارکد انجام دهید.

گزارشات ترکیبی حسابها

با استفاده از این گزینه شما میتوانید از پنجره باز شده، با زدن کلید F4 و زدن اینتر روی کلید اضافه و وارد کردن نام گزارش و سپس انتخاب نام گزارش تعریف شده و انتخاب کلید حسابها، حسابهایی را از طبقات مختلف حسابداری از پنجره باز شده با زدن اینتر روی کلید اضافه زیرمجموعه گزارش ثبت شده قراردهید و گزارشی طبق تنظیمات و میل خودتان تهیه کنید.

- استعلام سابقه شماره حساب
 با این گزینه شما میتوانید استعلامی بابت عدم برگشتی چک های دریافتی مشتری، از شماره حساب مورد نظر بگیرید.
 - لیست سریال های موجود در انبار

با این گزینه شما میتوانید با انتخاب کالا یا تمام کالاها گزارشی از لیست سریالهای موجود در انبار را تهیه کنید.

گزارشات مربوط به کاربران

با استفاده از این گزینه و انتخاب کاربر و محدوده تاریخی گزارشی از عملکرد کاربر را بابت فروش تسویه شده ونشده، برگشت از فروش، دریافت نقدی، چک وپوز بانکی و همینطور واریز نقدی توسط کاربر انتخابی را مشاهده نمایید.

گزارش روزانه تفکیکی فروش (کالا)

با این گزینه میتوانید گزارش فروش یک ماه یا بازه زمانی مشخص را به تفکیک روز مشاهده و پرینت نمایید.

تعاريف و تنظيمات

• تنظيمات

با استفاده از این گزینه و یا زدن کلید میانبر CTRL+F6 در هر قسمت از برنامه شما میتوانید تنظیمات داخل برنامه مربوط به کلیه قسمتها اعم از عمومی، سیستم، حسابداری چک و بانک، خرید وفروش، کالا و انبار، حسابها، چاپ، بارکد، چاپگر وپیامک را انجام دهید.

تعريف مشخصات مشتريان

ابتدا این گزینه را انتخاب سپس با زدن کلید اینتر روی کلید اضافه اطلاعات عمومی مشتری که شامل فامیل و نام مشتری میباشد را وارد کرده، در قسمت شرح حساب نام کامل مشتری بطور اتوماتیک تایپ میشود . برای تعریف مشخصات شرکت ها در قسمت فامیل نام شرکت یا فروشگاه ، در قسمت نام فقط عبارت شرکت یا فروشگاه را تایپ کنید ، و بقیه اطلاعات مشتری را در صورت نیاز میتوانید در قسمتهای اطلاعات تکمیلی یادداشت کنید و در قسمت اطلاعات خرید و فروش میتوانید برای مشتری اعتبار اسنادی تعیین کنید و یا با انتخاب مبلغی در قسمتهای "اخطار مانده حساب هنگام فروش" و " محدودیت مانده حساب هنگام فروش" فروش بیش از این مقدار را برای مشتری مسدود کنید و یا برای مشتری مدت تسویه معین کنید . اطلاعات خرید و فروش میتوانید برای مشتری اعتبار اسنادی تعیین کنید و یا با انتخاب مبلغی در قسمتهای شمتری مدت تسویه معین کنید . اطلاعات کارت و سهام مشتری را وارد و در قسمت سایر اطلاعات نیز میتوانید با نوشتن توضیحات ی در قسمت توضیحات و تیک کردن یکی از گزینه های روبروی آن "نمایش هنگام انتخاب مشتری" و یا "نمایش هنگام تماس مشتری"توضیحات را به محض انتخاب و یا تماس مشتری مشاهده نمایید. بعد از وارد کردن کامل اطلاعات و زدن کلید ثبت ، پنجره ای باز میشود که ماهیت مشتری تعیین میشود که اگر شخص بود جزء حسابهای دریافتنی اشخاص حقیقی و در صورتی که فروشگاه و یا شرکت بود حسابهای دریافتنی اشخاص حقوقی انتخاب میشود.

تعريف كاربران

با استفاده از این گزینه شما میتوانید کاربرانی را تعریف کنید. با استفاده از کلید " اسم رمز " میتوانید برای کاربر اسم رمزی را مشخص کرده و همچنین بوسیله کلید " سفارشی" با استفاده از منوی "اختیارات" اختیار برخی کارها مثل دیدن صورت سود و زیان و حذف یا ثبت سند و ...را از کاربر بگیرید. مثلاً میتوانید کلمه "حذف" را جستجو کنید وتمام حذف های کاربر را محدود کنید.

در منوی "تنظیمات اختصاصی" برای کاربر صندوق، حساب پوز، گروه وانبار خاصی را تعیین و دسترسی کاربر را به بقیه صندوقها و انبارها محدود کنید و همچنین وضعیت کاربر که فعال یا غیرفعال هست مشخص میشود. با گزینه فروش فقط به یک حساب میتوانید فروش کاربر را فقط به یک شخص مشخص تعیین کنید. گزینه فاکتور فروش ساده در بخش فروش کامل توضیح داده شده.

در منوی آخر" محدویت حسابها "حساب بعضی از مشتریان یا حساب های شخصی خودتان را برای کاربر مسدود کنید تا کاربر نتواند حساب مشتری را ببیند.

تعريف حسابهاي تفضيلي

با این گزینه شما میتوانید حساب تفضیلی تعریف کنید با زدن این گزینه در پنجره باز شده با زدن کلید اضافه و وارد کردن نام حساب، کلید ثبت را بزنید پنجره ای باز میشود که باید طبقه حساب را انتخاب و پنجره را تایید کنید. برای اصلاح واضافه طبقات حساب، کلید F4 زا بزنید.
امكانات

و سررسید

برای باز کردن سررسید از کلید میانبر CTRL+F10 استفاده کنید. با تیک زدن گزینه "پیغام وجود یادداشت در ابتدای ورود برنامه" از منوی "تعاریف و تنظیمات > تنظیمات > عمومی"، در صورت داشتن پیامی در سررسید، بااولین ورود به برنامه درروز ،سررسید باز میشود. شما میتوانید با زدن کلید Insert پیامی را بصورت مختصر یا پیشرفته اضافه کنید وبرای اصلاح در ثبت پیشرفته آن میتوانید در صورت داشتن امکانات پیام کوتاه برای مسئول پیگیری در تاریخ مورد نظر یادداشتی بفرستید وهمچنین چکهای دریافتی و پرداختی را در روز سررسید مشاهده نمایید. با کلید F6 میتوانید لیست تمام یادداشت ها(به جز چک ها) راببینید. برای رفتن به روزهای قبل وبعد از کلید جهت نمای سمت چپ وراست وبرای هفته قبل وبعد از کلید Up و Dage Dn و Dage استفاده کنید. همچنین برای رفتن به یک تاریخ خاص، روی تصویر "فنر" کلیک کنید. با زدن کلید Space میتوانید وضعیت یادداشت که ثبت کرده اید رامشخص کنید. **خالی** : اجام نشده \$: در حال انجام = : انجام شده دفتر حالی تا

دفترچه تلفن

با استفاده از این گزینه و یا زدن کلید میانبر CTRL+F8 در تمام منوهای برنامه، شما میتوانید تلفن و آدرس مشتریان را ثبت نمایید.

تهيه نسخه پشتيبان

برای تهیه نسخه پشتیبانی روی فلش، ابتدا فلش را به سیستم متصل کرده وتهیه نسخه پشتیبان را انتخاب وبعد گزینه "مسیر دلخواه " را زده ودر پنجره بعدی مسیرفلش ونام فلش را انتخاب و Ok را بزنید. میتوانید نسخه پشتیبان را در هر مسیری دیگری که بخواهید نیز ذخیره کنید.

کاربران فعال

بوسیله این گزینه شما میتوانید کاربران فعال که در حال استفاده از برنامه هستند را مشاهده نمایید.

ارسال اطلاعات

با این گزینه میتوانید یک نسخه پشتیبان از اطلاعات سال مالی فعلی راجهت افزایش امنیت برای وقایع احتمالی (سرقت،آتش سوزی و...) را به فضای ابری ارسال کنید. (این امکان باید خریداری شود و برای انجام نسخه پشتیبان نیاز به فعال بودن اینترنت سیستم سرور می باشد.)

- خدمات نصب وراه اندازی
- این گزینه ویژه پیمانکاران ساختمان است که میتوان مشخصات سیمان،ماشین وراننده،مشخصات بارگیری ومسئولین مربوطه رامشخص کنید. • **بستن روزانه حساب کاربران فروش**

این گزینه برای بستن کل فروش یک روز کاربر به صورت اتوماتیک استفاده میشود ومانده مشتری را صفر نمایید.

تعریف دستگاه های پوز بانکی

بعد از خرید امکان اتصال پوز بانکی به نرم افزار، باید تنظمیات اتصال به دستگاه کارت خوان PC/POS راز از طریق این قسمت انجام دهید. (تنظیمات اولیه توسط پرسنل شرکت پویان سیستم یزد انجام میشود.)

ماشین حساب

ماشین حساب داخل برنامه که با کلید میانبر CTRL+F9 نیز میتوانید از آن استفاده کنید. همچنین با زدن کلید CTRL+C روی مانده در ماشین حساب، مانده را با زدن کلید CTRL+V در کادرهای ورود مبلغ کپی کنید.

نامه نگاری

این قسمت به شما امکان تایپ نامه های رسمی و غیر رسمی را با سربرگ یا بدون سربرگ برنامه به شما میدهد. همچنین این گزینه بطور اتوماتیک نامه های تایپ شده را ذخیره کرده و شما میتوانید با زدن دوکلید مستطیلی بالای صفحه سمت راست، نامه های قبل و بعد را مرور کنید. شما میتوانید با انتخاب گزینه صادره، از نامه فایل صادره ای با یسوند doc ایجاد و در محل انتخابی ذخیره کنید.

چگونگی بازیابی اطلاعات

با این گزینه میتوانید اطلاعات بک آپ های گرفته شده روی هارد یا فلش را بازگردانی کنید.

بررسی اطلاعات

گزینه های این قسمت ۳مورد آن در بستن حساب نیاز هست که در بخش بستن حساب توضیح داده شده وگزینه " تبدیل حروف «ک» در اطالاعات وارد شده" برای برخی ازویندوز ها قابل استفاده می باشد. به این صورت که بعد ازتعویض ویندوز، درصورتی که حرف "ک" درجستجوی کالا ومشتریان نتیجه نداشت،باید ازطریق این گزینه حروف "ک" رابا اطلاعات قبلی جایگزین کنید. بقیه گزینه ها مربوط به شرکت میباشد.

راس گیری

بوسیله این گزینه شما میتوانید با زدن کلید اضافه تعدادی تاریخ (سررسید چک) و مبلغ چک را وارد کرده و راس آن را مشاهده نمایید. بر داد

• سهام

کلیه موارد مربوط به سهامداران که شامل موارد زیر میباشد از این قسمت قابل تنظیم است.

شارژکارت به صورت گروهی - تقسیم سودنسبت به سهام - تعریف مشخصات سهامداران - تعیین مبلغ اعتباربه صورت گروهی - افزایش سهام **دریافت اطلاعات از فضای ابری**

با فعال سازی امکان تهینه نسخه پشتیبان روی فضای ابری و انجام پشتیبان با گزینه "ارسال اطلاعات" (شماره ۵) میتوانید به آسانی اطلاعات را براساس آخرین نسخه پشتیبان بازیابی کنید. (نیاز به فعال بودن اینترنت سیستم می باشد.

	بانبر برنامه	کلیدهای می			
توضيح	کلید	توضيح	کلید	قسمت	
تغییر کاربران	CTRL + U	صورتحساب کل طرف حساب ها	F3		
		(به صورت نامحدود ودر هرقسمت)		9	
لیست کالاها (نامحدود، روی هم ودر هرقسمت)	CTRL + K	مشاهده انبار	F4	فحه	
کنترل موجودی بانکها	CTRL + F4	تغییر سال مالی	F6	log	
گزارش چک های پرداختی ودریافتی پاس نشده	CTRL + F5	گزارشت وجستجوی ترکیبی اسناد	F7	د د.	
انگلیسی نویس	F10	مشاهده دفتر بانک ها	F8	رم اف	
فارسی نویس	F11	فاكتور فروش متفرقه	F9	بزار	
مشاهده جزئيات	F3	مشاهده مانده کل حساب ها وصندوق	CTRL + F3		
اصلاح يا اضافه	F4	تنظميات برنامه	CTRL + F6		
جستجو	F7	مجموعه از میانبرهای پرکاربرد (نامحدود)	CTRL + F7		
جستجوى تكميلى	Shift + F7	دفترچه تلفن	CTRL + F8	<u>_</u>	
حذف مورد انتخابى	F8	ماشین حساب	CTRL + F9	ف	
چاپ – در مواردی که پیشنمایش نشان داده میشود نیز	F9	سررسيد ويادداشت	CTRL + F10	imai	
از کلید F9 برای چاپ استفاده کنید				تهای	
عکس از صفحات برنامه و ذخیره در مسیر \E:\Main	CTRL + F2	نوشتن پیام در محیط شبکه برای کاربران و	CTRL + F11) برنا	
		در برنامه تک کاربر پیغام برای کاربر دیگر		Ş	
انگلیسی نویس	F10	بخش ارسال ودريافت پيامک	CTRL + F12		
فارسی نویس	F11				

در تمام قسمت هایی که لیست کالا نمایش داده می شود، میتوانید با کلید F3 کاردکس کالا و باکلید F4 اضافه، اصلاح و حذف را انجام دهید. با کلید ترکیبی Shift+F3 بر اساس بارکد جستجو کنید. همچنین میتوانید باکلید "+" + Shfit کالایی مشابه کالایی که انتخاب کرده اید(مانند طعم یارنگبندی) را تعریف کنید. دقت کنید درصورتی که گزینه "استفاده مجدد ازکدهای حذف شده کالا مابین کدهای موجود" درقسمت تنظمیات > کالا وانبار فعال باشد، کد کالای جدید جایگزین کدهای حذف شده قرار میگیرد.

در تمام قسمت هایی که لیست مشتریان نمایش داده می شود، میتوانید با کلید F3 مشخصات حساب و مانده مشتری را سریع ببینید. با کلید F4 اضافه،اصلاح و حذف حساب مشتریان را انجام دهید و کلید "+" + Shfit حساب مشتری جدید را به صورت سریع معرفی نمایید.

در لیست صورت حساب مشتریان (CTRL+F3) امکانات زیادی تعبیه شده که به شرح زیر است :

- Space : انتخاب و تیک کردن حساب ، راس گیری فاکتور و اسناد دریافتی ، چک کردن حساب با طرف حساب ها (بسیار کاربردی)
 - F5 : مشاهده ریز فاکتور و اسناد

F6 : مشاهده چک ها با فیلتر تاریخ سررسید

تسویه فاکتورها : بااین گزینه میتوانید تمام فاکتورهای این طرف حساب را تسویه کنید.

- چک های پاس نشده : بااین گزینه میتوانید کل چک های پاس نشدن مشتری را بر اساس تعداد روز قبل مشاهده کنید.
 - سند انتقالی: این گزینه برای انتقال مانده حساب یا مبلغی از حساب به یک حساب دیگر قابل استفاده می باشد.
 - مشخصات: پنجره اطالاعات مشتری را نمایش میدهد.
- عملکرد کاربران: گزارش عملکرد کاربرانی که این حساب را مشاهده کرده اند نمایش میدهد. برای کاربران (غیرازمدیر نرم افزار) فقط گزارش همان کاربر را نمایش میدهدو گزارش یک کاربر،برای کاربر دیگر قابل مشاهده نیست.
- تعیین وضعیت : میتوانید حساب شخص را متوقف کنید ودایر کنید (با متوقف کردن حساب، اضافه،اصلاح وحذف سند امکان پذیر نمی شود.)
 با انتخاب گزینه "تغییر وضعیت اسناد" میتوانید اسناد انتخابی (کلید Space) را تایید کنید.
- مانده حساب کنترل شده وصحیح است : برای اصنافی که بخش حسابداری وفروش جداست، جهت تایید یاتسویه حساب بسیار کاربردیست.
 - مبالغ مرتبط : برای تطبیق فاکتور و اسناد دریافتی یا پرداختی
 - مبالغ مشابه: مبالغ مشابه در صورتحساب به صورت عددی تفکیک می شوند.

نصب نسخه جديد برنامه

نصب کننده نرم افزار پیشرو را از مسیر مقابل اجرا کنید :

Start > All Programm > Pishro > 4-PishroInstaller.exe

نکته: در ویندوز ۷ به بعد روی فایل های PishroInstaller.exe کلیک راست کنید وگزینه Runs As Administartor را بزنید.

بعد از اجرا روی گزینه "بررسی" و بعد روی گزینه "نصب" کلیک کنید ومنتظر بمانید تا فایل برنامه دریافت و نصب شود.

نکته : هنگام اولین اجرای نرم افزار، سوالی مبنی بر اجرای تنظیمات زبان ویندوز سوال میشود که گزینه "تایید" را انتخاب و بعد از انجام تنظیمات به صورت اتوماتیک، سیستم خود را یکبار ریستارت کنید.



🗙 📃 🗖 نرم افزار حسابداري پيشرو کد ۵۰
📃 نصب خودکار نرم افزار بعد از پایان دریافت 📃 ایجاد کاربر در صورت نیاز
ایروزرسانی کاربران ترمینال سرویس خروج کاربران نصب دریافت ریسی
1.0.19

بارکد و تنظیمات بارکد

چگونگی وارد کردن بارکد برای کالا

برای وارد کردن بارکد کالا از منوی "انبار > ثبت انبار > تعریف مشخصات کالا" را انتخاب کرده و بعد از وارد کردن اطلاعات عمومی کالا در قسمت قیمت ها و واحدهای دیگر در کادر بارکد، شماره بارکد را با دستگاه بارکدخوان یا بصورت دستی وارد کرده و یا بعد از تکمیل نام کالا از بالای صفحه وقتی آبی رنگ شد کلید F4 را زده پنجره ای باز میشود که میتوانید بارکد را وارد کنید. برای ثبت بارکدهای فرعی نیز از کلید Shift+F4 استفاده کنید.

💷 📼 شرکت نمونه ساعت : ۱۱:۲۰ تاریخ : پنجشنیه ۱۳۹۷/۰۱/۰۲									x	
ſ	شرکت نعونه									
		کــد فندي ،	قيمت فروش	قيمت خريد	واحد کالا	مدل کالا	טע	ـد نام ک	<mark>ک</mark>	
	*		۵۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	عدد			۰۰۰۰۰ کالاي	۲	
		Ι	1	1	عدد			••••• کلاي تستي		
	-		_					باركد		
		ير اطلاعات	6261264	567600				اطلاعات عم		
		واحد ضريب	0201204	307020			. دييد .	بارجد را وارد		
	Â		:	داكثر موجودي	<u>ح</u>	حد سفارش :	حداقل موجودي :	، مصرف کننده : 🛛 🗸	قيمت	
				بار :	آدرس در ان		کد فني :	6261264567628	بارك_	
	L.			ۇرۇپ : ۋېر	واحد بيش ف	کر فنہ		در اندار ۱۰ 🔘 فارغم 📖 مرانگر را	ف: ا	
	رفتار در آنبار : الله الله الله الله الله الله الله ال									
			اضافه			2	اصلاح	حـــذ ف		
	00005	و حدمات برم افراز 50	مر در اهلاعات			1	ر رهان ورود. ۲۰۰۰،۱۰	דע אונע אונע אונע אונע אונע אונע אונע אונ	-18 01	
				_اپ	; F9	با اصلاح رديف	F4 : اصافه غودن			



برای کالاهایی که بارکد ندارند و بخواهید به کالاها بارکدی بدهید در همان پنجره تعریف مشخصات کالا، روی کالای مورد نظر کلید F5 را بزنید و برای تمام کالاها بر اساس کد کالا بارکد تعیین کنید و یا بارکدی را که برای کالاها تعیین کردید، حذف شود. برای تعیین بارکد فقط برای یک کالای خاص ابتدا نام کالا را از لیست کالاها در تعریف مشخصات کالا انتخاب کرده وروی کلید اصلاح اینتر بزنید کدی را که در قسمت اطلاعات عمومی فاکتور در کادر" کد کالا" نوشته شده را در قسمت قیمت ها و واحدهای دیگر در قسمت بارکد تایپ کنید.

	باركد	
	عمليات باركد؟	ৃ
انصــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	حذف بارکد تعیین شده	تعیین بارکد بر اساس کد کالا

چاپ بارکد روی لیبل : برای چاپ بارکد ابتدا نام کالا را از لیست کالاها در تعریف مشخصات کالا انتخاب کرده تا آبی پررنگ شود سپس کلید Space را بزنید در پنجره باز شده تعداد چاپ بارکد برای کالای انتخابی را وارد و بعد از انتخاب تعداد چاپ بارکد اینتر زده وبعد کلید Backspace را بزنید تا کلمه جستجو شده حذف شود. سپس با زدن کلید F9 پنجره چاپ بارکد باز میشود ، در این پنجره گزینه " ردیف های انتخاب شده " را انتخاب کنید در پنجره بعدی میتوانید انتخاب کنید که نام کالا در بارکد چاپ شود یا نه بعد از انتخاب گزینه در پنجره باز شده جدید میتوانید باز مشخص کنید قیمت در بارکد چاپ شود یا نه، بعد از انتخاب گزینه مورد نظر بارکدها روی لیبل چاپ میشود.

					چاپ بارکد			
St. S. at the last design								
نوع چاپ باردد را مسخص دنید؛								
رديف جاري رديفهاي انتخاب شده باركدهاي منطبق با كدكالا رديفهاي داراي باركد انصراف								
์ 📭 🛛	1991/	. V. Y. 11 in 1	In		MARY A RELA			
<u>المع</u>	11 10/1	پېچىدىيە (+//+	تاريخ: ي			المحاليات المرحب تقوته		
						شركت نمونيه		
کـد فندي ١٢	قيمت فروش	قیمت خرید	واحد كالا	مدل کالا	نام کالا	کد		
▲ 11	۵۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	عدد			۰۰۰۰۰۰۲ کالاي		
	۳۰۰۰۰)	عدد			۰۰۰۰۰۰۱ کالای تستی		
		_						
·					چاپ بارکد			
ير اطلاعات	سا		10			اطلاعات عمومي		
			يە : 10	حد براي هر ره	نصداد چاپ بار			
. کلا : عدد 💌	واحد	: 1	مدل کار			نام کالا : کالای تستی		
ىمدە : 20000	قيمت ع	30000	ىت فروش :	0 قىد	درصد محاسبه قيمت فروش :	قيمت خريد : 10000		
		AUX - L						
		טי טע	بوصيع			کروه کلا . بدون کروه		
	اضافه			- 7	اصـلا-	حذف		
					-			
و حدمات نوم افرار 100000	مر در اطلاعات				ענון ופרונ לשוט פרפני וואיאייי	12-18 UI ביישיע שלא שלאליי שיא		
		_اپ	; F9	یا اصلاح ردیک	F4 : اطاقة غودن			
		_						

وقتی چاپ لیبل ها تمام شد توجه داشته باشید هنگامی که شما تعداد چاپ بارکد را با زدن کلید Space وارد کردید، در بالای همان عددهای وارد شده روی کادر زرد رنگ بالای پنجره تعریف مشخصات کالا تعداد کلی چاپ بارکد نوشته شده است بعد از اتمام کار و چاپ لیبل ها شما روی عدد نوشته شده کلیک کنید پنجره ای باز میشود که دو گزینه دارد یکی گزینه "مرتب کردن ردیف های انتخاب شده" و دیگری "صفر کردن ردیف های انتخاب شده" که شما باید برای حذف تعداد وجلوگیری از چاپ مجدد لیبل های انتخابی در لیست چاپ بعدی گزینه " صفر کردن ردیف های انتخاب شده " را بزنید تا تعداد چاپها صفر شود. با انتخاب گزینه "مرتب کردن ردیف های انتخاب شده" میتوانید کالاهای دارای تعداد چاپ را در آخر لیست کالا مشاهده کنید.

لطفا نوع عملیات را مشخص کنید؟ مرتب کردن ردیف های انتخاب شده مرتب کردن ردیف های انتخاب شده

تنظیمات بارکد : برای تنظیمات بارکد از منوی "تعاریف و تنظیمات > تنظیمات > بارکد" و یا زدن کلید CTRL+F6 پنجره تنظیمات را باز کنید از منوی های بالای پنجره منوی بارکد را انتخاب کنید در قسمت اول سمت راست گزینه " مستقیما اضافه شدن در لیست با مقدار و قیمت پیشفرض" را انتخاب در قسمت دوم گزینه " اضافه نمودن مقدار بعد از هر بار تکرار بارکد با کد تکراری" ودر قسمت چهارم بسته به نیازتان گزینه اول یا دوم را تیک بزنید. از سمت چپ پنجره نام چاپگر و در کادر بازشو بعدی " تنظیمات پیش فرض چاپگر " میتوانید از تنظیمات پیش فرض چاپگر نصب شده استفاده کنید. درصورتی که از لیبل پرینترها استفاده میکنید، گزینه های این لیست بیشتر می باشد که باید براساس رول کاغذ ونوع پرینتر خریداری شده تنظیم کنید.

	تنظيعات
الا و انبــار حسابها جــاب جـابگـر ايـاركــــد بيام كوناه	عــمومې سيسـتم حسابدارې , چک بانک خـريد و فروش کـ
نام چاپگر : BTP-2300E(U) 1 لیست کاغذ : 🗨 Custom Paper-1000×200	 مستقیما اضافه شدن در لیست با مقدار و قیمت پیشفرض فعال شدن مقدار و قیمت
تعداد ستون : 🚽 5 📃 چاپ لاتين) فقط فعال شدن مقدار) فقط فعال شدن قيمت
حاشیه پایین:۴۵ بالا: و چب:۹	مقدار پیشفرض 1 مقدار ۱- جهت دریافت از ترازو 刘 اضافه نمودن ردیف بعد از هر بار تکرار بارکد با کد تکراری
بردد ط_ول: ۳۷ ارتفاع: ۱۲ سایزفونت: 🐳 8	اضافه نمودن مقدار بعد از هر بار تكرار باركد با كد تكراري عدم ثبت كالاي تكراري
ارتفاع: ۵ نام فونت: ◄ B Nazanin سایزفونت: ◄ 7 √ قیمت کالا	ا نمایش پیغام کالای تکراری هنگام ثبت فروش با بارکد تعداد ارقام مجاز برای بارکد
ارتفاع: ۶ نام فونت: الله المعام المالية ال	ارقام بارکد از تا> تعداد ارقام مقایسه ارقام مقدار از تا> ضریب
P 1234567890 IDAutomationHC39N▼	ارقام في از تا ضريب ارقام مبلغ كل از تا ضريب
ذخیره در فایل	ا عدم جستجو در سریال کالا 📄 عدم جستجو در سریال کالا 📄 عدم جستجو در کد کالا

نکته : تمام اندازه ها به میلی متر می باشد.

- دا، نام چاپگر: پرینتر مخصوص بارکد خود را انتخاب کنید.
- ۲) **لیست کاغذ :** نوع وسایز کاغذی که در تنظمیات پرینتر بر اساس سایذ کاعذ تهیه شده ست شده را انتخاب کنید.
 - ۳) تعداد ستون : تعداد ستون های هر صفحه از بارکد می باشد.
- ۴) **حاشیه پایین :** فاصله آخرین سطر چاپ و پایان کاغذ میباشد. (درصورتی که از کاغذ بارکدهای ۷۲ و مشابه استفاده میکنید باید این مقدار را افزایش دهید.
 - ۵) حاشیه بالا: تعیین فاصله لبه کاغذ و اولین سطر چاپ بارکد
 - ۶) حاشیه چپ: تنظیم فاصله سمت چپ چاپ بارکد از لبه کاغذ
 - ۲) طول بارکد : اندازه طول بارکد تهیه شده است.
 - ۸) ا**رتفاع بارکد :** ارتفاع بارکد می باشد که باید مقداری دهید که اعداد بارکد زیر خطوط بارکد (در مواقع ازبین رفتن خط بارکد) چاپ شود.
- ۹) **تیک نام کالا :** با غیر فعال سازی این گزینه ، هنگام چاپ بارکد سوال می شود که نام کالا همراه با دیگر مشخصات چاپ شود یا خیر وبا فعال بودن این گزینه سوالی پرسیده نمیشود و نام کالا چاپ می شود.
- ۱۰) **ارتفاع نام کالا :** ارتفاع نام کالا می باشد که باید مقداری دهید که نقطه های حروف "یــ" ومشابه و سرکش های حروف "آ ، ک وگ" به خوبی چاپ شود.
- ۱۱) **تیک قیمت کالا :** با غیر فعال سازی این گزینه ، هنگام چاپ بارکد سوال می شود که قیمت کالا همراه با دیگر مشخصات چاپ شود یا خیر وبا فعال بودن این گزینه سوالی پرسیده نمیشود و قیمت کالا چاپ می شود.
 - ۱۲) **ارتفاع قیمت :** ارتفاع قیمت مالا می باشد، که باید مقداری تنظیم کنید که اعداد به خوبی برای مشتری قابل رویت باشد.
- ۱۳) **همپوشانی :** برای حذف فضاهای اضافی بین بارکد،نام وقیمت کالا بسیار کاربردیست وبه طوری که با مقدار دهی درست چاپ را بارکد دقیقاً روی برچسب بارکد قرار میگیرد.
 - ۱۴) **فاصله ردیف ها :** که باید فاصله بین ردیف های روی برچسب بارکدی که تهیه کرده اید اندازه گرفته و مقدار دهی کنید.
 - ۱۵) **فاصله ستون ها :** که باید فصله بین ستون های روی برچسب بارکدی که تهیه کرده اید اندازه گرفته و مقدار دهی کنید.
 - ۱۶) P : پیشنمایش تنظیمات انجام گرفته را مشاهده وبرای تست، یک برگ چاپ کنید.
 - ۱۷) **ذخیره در فایل :** درصورتی که از برگه های مختلف استفاده میکنید ، به کمک این گزینه تنظمیات را بانام مشخصی ذخیره کنید.
- ۱۸) **بازیابی از فایل :** در صورتی که تنظمیات مختلفی را ذخیره کرده اید، میتوانید متناسب با کاغذ انتخابی تنظیمات را بازیابی کنید. همچنین میتوانید به کمک این گزینه وگزینه ۱۷ بارکرد را تنظیم کنید وبرای یوزرهای (تحت شبکه) نیز به آسانی بازیابی وتنظیم کنید.

تنظیمات چاپ چک

برای انجام تنظیمات چاپ چک میتوانید از منوی "چک و بانک > ثبت چک و بانک > تعریف حسابهای بانکی" را انتخاب کنید.

حساب بانکی را با زدن کلید اضافه ایجاد کرده و یا با انتخاب حساب بانکی تعریف شده و زدن اینتر گزینه "تنظیمات" را انتخاب کنید.

پنجره ای باز میشود که نوع تنظیمات را از شما سوال میکند" نمایش " و " چاپ " که شما با انتخاب " چاپ " تنظیمات چاپ چک را میتوانید انجام دهید.

	تنظيمات							
	نوع تنظیمات را مشخص نمایید؟							
انصراف	چاپ پوز بانکی	نمایش						

بعد از انتخاب، پنجره ای باز میشود، با کلیک کردن روی هر ردیف سبز رنگ، آنرا نارنجی رنگ کرده حال میتوانید کادر مورد نظر را جا بجا کنید و با زدن حرف P از صفحه کلید، تعیین کنید که این مشخصه در چاپ چک، چاپ شود یا خیر ودر پایان کلید تایید را بزنید. توجه داشته باشید در صورت نزدن حرف P ردیفی که بصورت ایتالیک (کج) درنیامده باشد درپرینت چک، چاپ نمیشود. برای بزرگ شدن کادر نیزکلید CTRL را نگه دارین وکلید های جهت نمای سمت چپ وراست را بزنید.همچنین برای چپ،راست و وسط چین کردن متن کلید CTRL و کلید جهت نمای پایین و بالا را بزنید.

<mark>نکته :</mark> درصورتی که بانک مورد نظر تصویر پس زمینه ای نداشت، میتوانید در همین قسمت کلید F5 را بزنید ویک فایل صارده از بانکی که پس زمینه دارد را ایجاد کنید. سپس به یست بانک ها بازگردید وبانکی که تنظمیات ندارد را انتخاب کنید ودر قسمت تنظیمات چاپ، کلید F5 را بزنید و گزینه دریافت فایل صادره را بزنید وفایل ذخیره شده را انتخاب کنید و بعد تنظیمات این بانک را به صورت جداگونه انجام دهید.

نکته : برای تست نمونه چاپ، کاغذی به ابعاد برگ چک ببرید و درون پرینتر قرار دهید.

نکته : برای تنظیم چاپ پرینتر های جدید باید گزینه "چاپ چک در طول" را در قسمت تنظمیات برنامه بخش "حسابداری ، چک وبانک" فعال کنید ولبه کم عرض برگه را درون پرینتر قرار دهید.

<u></u>	بابر ایجم جمن ماه یك هزار و سیصد و پنجاه و یك <u>1351/11/05</u>
پنجاه و هشت هزار و هفتصد رایل پنجاه از کردبردازید .	بوجب این میک مسلنغ <mark>دوازده میلیون و سیصد و</mark> در دجه <mark>نسرح روی چک</mark>
<u>الا الم 12,358,700</u>	شارحراب
■ **12358/UUKLS**	

مجدداً با انتخاب حساب بانکی و انتخاب تنظیمات و کلیک روی چاپ پنجره تنظیمات چک را باز کنید و از گوشه پایین صفحه سمت چپ روی مربع کوچک که به شکل کاغذ و مدادی روی آن میباشد کلیک کنید در این پنجره در کادر اول و دوم طول و عرض چک و در کادر سوم از سمت چپ فاصله ای که نوشته ها ی روی چک از گوشه چک شروع میشود و در کادر چهارم فاصله از بالا تا نوشته های رو چک را تایپ و پنجره را تایید کنید که با انجام چاپ و عوض کردن تنظیمات بهترین تنظیم را انتخاب کنید.

	بأنمت في ليان	Annala anna
ريال رويال وسي الكروم واند .	طول تصویر چك به سانتی متر : [17/07] عرض تصویر چك به سانتی متر : 8/40 فاصله سمت چب : 2/00 فاصله از بالا :	برجب این حکپ سبینی دردجه شارد حساب
3	تأييد	

تنظيمات پيام كوتاه

استفاده از پیام کوتاه به ۲ طریق امکان پذیر هست :

- ۱) **از طریق دستگاه GSM مودم :** که دستگاه سخت افزاری است و باید خریداری شود و سیم کارت درون آن قرار گیرد وبه سیستم سرور مشتری متصل گردد.
- ۲) **از طریق وب سرویس :** که مشتری باید پنل سامانه پیامکی شرکت پیشرو را خریداری کند. که دستور ارسال پیامک از طریق نرم افزار به پنل تحت وب وبعد برای مشتری ارسال میشود.

بعد از نصب دستگاه ودریافت فایل تنظیمات از شرکت، از مسیر زیر موتور ارسال پیامک را اجرا کنید.

Start > All Progrma > Pishro > 5-SMSEng

تنظمیات مودم GSM : به بخش تنظمیات مودم بروید وتنظمیات زیر را انجام دهید و کلید اتصال را بزنید اگر اتصال بطور صحیح انجام شود مشخصات اتصال انجام شده در ردیف پایین ، مرکز پیام ، مشخصات ، شارژ باطری و آنتن دهی نمایش داده میشود . .

شماره درگاه : شماره پورتیست که بعد از اتصال Modem GSM ونصب درایور، در تنظیمات ویندوز در دسترس است.

سرعت دستگاه : 115200

ابزار ارتباط: گزینه Port Serial Virtual or Physical نوع ارتباط: گزینه At Command

نکتات مربوط به GSM مودم ها

- برخی از مودم بابرند های متفرقه با هربار خاموش و روشن کردن ویا خارج کردن دستگاه واتصال مجدد پورت اتصال تغییر میکند که باید شماره را از قسمت device manager ویندوز تشخص دهید.

تنظميات عمومي

مسیراطلاعات : مسیر دیتابیس فعلی نرم افزار پیشرو باید تعیین شود.

فاصله زمانی ارسال هر پیام : فاصله ارسال بین پیام ها می باشد وبهترین حالت ۸ تا ۱۰ ثانیه می باشد.

شماره اعلان : بعد از هربار اتصال مودم، پیامک تست برای شماره تعیین شده جهت صحت عملکرد اتصال دستگاه ارسال میشود.

ارسال به صورت فلش : بعد از دریافت پیامک روی دستگاه مشتری، پس از خواندن، پیام پاک میشود وذخیره نمی شود.

ارسال پيام كوتاه

بعد از نصب دستگاه با زدن کلید میانبر CTRL+F12 وارد محیط پیام کوتاه شوید.

با زدن کلید Insert از پنجره باز شده گزینه " از اشخاص " و یا " اضافه نمودن دستی " را انتخاب کنید که با انتخاب گزینه اول لیست مشتریان باز شده و میتوانید از مشتریان شخصی مورد نظر را برای ارسال پیام انتخاب کنید و یا با انتخاب گزینه دوم بصورت دستی شماره ای خارج از لیست مشتریان را میتوانید وارد کنید. بعد از آن صفحه باز شده که میتوانید متن ارسالی را وارد کرده و با زدن کلید F2 و یا زدن کلید تایید متن را ذخیره کنید. سپس پنجره ای باز میشود که نحوه ارسال را از شما سوال میکند که با انتخاب گزینه اول "ارسال فوری" پیام همان لحظه ارسال و یا با انتخاب گزینه دوم "ارسال عادی" و یا گزینه "زمانی دیگر" پیام را با تعیین زمان و تاریخ، در زمانهای دیگری ارسال کنید.

در قسمت زمانبدی و ارسال با کلیک کردن روی مربعی که سه نقطه دارد در قسمت تاریخ و ساعت، تاریخ و ساعت ارسال پیام را از پنجره های باز شده تنظیم کنید وبعد کلید ارسال را بزنید.

با انتخاب ردیف و انتخاب کلید "کپی" میتوانید از ردیف جاری کپی بگیرید و برای حذف ردیف نیز کلید Delete یا F8 از صفحه کلید را بزنید. برای حذف لیست ارسالهای گروهی CTRL+Delete را انتخاب کنید و از گزینه های پنجره باز شده برای حذف لیست گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. برای اصلاحات نام،شماره و متن خطاب روی پیامک کلید F4 را بزنید.

برای فیلتر کردن لیست میتوانید روی عنوان های "نام، زمان، شماره تلفن و …" کلیک کنید.

ارسال پیامک صورت حساب گروهی و تکی

برای ارسال گروهی پیام کوتاه ابتدا از پایین صفحه اصلی روی گزینه قسمت "ارسالهای گروهی" تیک بزنید. از بالای پنجره کلید افزودن گروهی فعال میشود با کلیک روی آن پنجره ای باز میشود که اگر لیست ارسال گروهی قبلا ثبت کرده باشید از شما در پنجره باز شده سوال میکند که به لیست جدید اضافه یا لیست جدیدی باز شود.

220	ې : پنجشنبه ۱۳۹۷/۰۱/۰۲	تاريخ	ساعت: ١٢:٣٥	💴 💷 شركت نمونه
200		- A		۵
		زمانبندي و ارسال		
ارسال پایان : ۲۲/۰۰	ساعت شروع : •• / •• ساعت	دن گروهی کپی • / ۹۷ جمعـه ب	>> تعویض منن ارسال افزو پنجشنبه تاریخ پایان : ۲۰/۱	لیست ارسال : <mark>۴ <<</mark> ناریخ شروع : ۲۰/۱۰/۷۲
🗹 نوع ^	نعيت ساعت تاريخ	شماره تلفن وه	زمان	رديف نامر
🔽 آمادہ براي ارسال		- 9 17 1777 - 15	$ \Upsilon \P V / \cdot 1 / \cdot Y (\cdot \Lambda_1 \cdot \cdot - Y Y_1 \cdot \cdot)$	متفرقه
T	انصراف	- ن لیست اطلاعات موجود است ایجاد لیست جدید	در ایر اضافه به همین لیست	
ارسال دستی ر انتظار ارسال (USSD ر انتظار ارسال شده () تمام موارد	باي گروهي ۞ صورتحساب ارشات ۞ تماس هاي دريافتي ۞ د لامت ۞ ارسال نشده ۞ ارسا	وري الاسالو سالا کال دریافت الای گزا بل داده شده الای بدون عا بی کد حساب :	 کلیه موارد یادآر لیست ارسال جاری کل ار تحویل داده نشده تحوی جستجو : 	متن ارسال : مشتري گرامی مانده حساب شما تا تاريخ می باشد. می باشد. شرکت نمونه برم افزار حسابداري پيشرو

که بعد از انتخاب گزینه مورد نظر مجدد پنجره ای باز میشود که نحوه اضافه نمودن که از بازه شماره یا زیرمجموعه معین باشد را سوال میکند.

با انتخاب "بازه شماره" در پنجره بعدی شماره موبایل را از یک شماره تا آخرین شماره گروهی مورنظر را وارد کنید.

با انتخاب گزینه "زیر مجموعه معین" میتوانید از لیست اشخاص حقیقی و حقوقی دریافتنی یا پرداختنی گروهی را انتخاب کنید.

بعد از انتخاب لیست پنجره ای باز میشود که درصد ارسال پیامها را از شما سوال میکند.

سپس متن ارسال را در صورت لزوم ویرایش کرده و ذخیره کنید.

	ارسال مانده حساب به مشتری از طریق Sms	
، صورتحساب	ر ابتدا باید تنظیمات پیام کوتاه برنامه انجام شده باشد سپس روی صفحه اصلی کلید F3 را زده و یا از منوی گزارشات ب کنید.	برنامه برای اینکا مشتریان را انتخا
1	ارسال پیام کوتاه	
	ردیف هاي ارسال را مشخص کنید؟	
	۲ دیف های انتخاب شده ییش شماره های ۹۰ تمام ردیف ها	
-	ا نتخاب شده : میتوانید بازدن کلید Space رو مشتریان آنها را انتخاب کنید و فقط برای انتخابی ها پیامک ارسال کنید.	ردیف های

پیش شماره های ۹۰ : لیستی از تمام مشتریانی که شماره تلفن پیشفرض آنها <u>۹۰</u> میباشد را ایجاد کنید.

تمام ردیف ها : لیست تمام مشتریان به لیست ارسال گروهی اضافه می شود

شرح حساب : مشتری گرامی "شرح حساب مشتری"، مانده حساب شما تا تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ مبلغ ۱۰/۰۰۰ ریال می باشد.

عبارت خطاب : مشتری گرامی "متن خطاب در تعریف تلفن مشتری" مانده حساب شما تا تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۰۱۷ مبلغ ۱۰٬۰۰۰ ریال می باشد.

بازیابی اطلاعات از طریق نسخه پشتیبان

روی دسکتاپ، My Computer را با دوبار کلیک کردن موس باز کنید. از مسیر E:\Main نام PDataX را عوض کرده (X نام سال دوره مالی هست که آسیب دیده مثلا Pdata89) تاریخ امروز را با گذاشتن خط تیره به انتهای آن اضافه کنید مثلا ۱۰۹-۸۹-PData89 بعد از تغییر نام ، پوشه جدیدی با نام دوره مالی اولی که نام آن را تغییر دادیم PDataX ایجاد کنید. (مثلا PData89)

آیکون پیشرو را از روی دسکتاپ اجرا کرده و در پنجره انتخاب سال مالی کلید F4 را زده، پنجره ای در انتهای پنجره انتخاب سال مالی باز میشود.شما با انتخاب کلید اضافه از پنجره پایین ، دوره مالی جدیدی را با نام " دوره مالی 13X آسیب دیده " ایجاد و مسیر دوره مالی را مسیر همان PData که نام آن را تغییر دادیم (مثلا 8901010-89888888(EEX) قراردهید و یا میتوانید با کلیک کردن روی مربعی که سمت چپ کادر هست ، از پنجره باز شده مسیر را انتخاب و پنجره را Ok کنید. سپس کلید ثبت را بزنید. بعد اتمام ایجاد سال مالی جدید، کلید F4 را زده تا پنجره پایین بسته شود .سپس با انتخاب دوره مالی آسیب دیده وارد برنامه شوید.

از منوی "تعاریف و تنظیمات" و یا زدن کلید میانبر CTRL+F6 وارد پنجره تنظیمات برنامه شده و از قسمت "سیستم" مسیر تهیه نسخه پشتیبان را از داخل کادر : " تهیه نسخه پشتیبان در مسیر دلخواه " یادداشت کرده و از پنجره تنظیمات خارج شوید. سپس در صفحه اصلی برنامه ، کلید F6 را بزنید پنجره انتخاب سال مالی باز میشود. دوره مالی که قبلا داشتیم دوره مالی X 13 را انتخاب کنید و با زدن کلمه رمز مدیر نرم افزار که صفر هست وارد برنامه جدید که فعلا خام هست، شوید.

کنید.	را انتخاب	پشتيبان"	"جستجو	،، گزینه	جره باز شده	خاب، از پن	طلاعات" را انت	> بازیابی ا	"امكانات	منوى	از
-------	-----------	----------	--------	----------	-------------	------------	----------------	-------------	----------	------	----

	بازیابی پشتیبان	
	نجوه بازیابی از پشتیبان را مشخص کنید؟	?
انصـــراف	پشتیبان فشرده پشتیبان غیر فشرده جستجو پشتیبان	آخرين پشتيبان

و سپس از پنجره جدید، روی گزینه "پشتیبان فشرده" کلیک کرده.

جستجوي اطلاعات پشتيبان
نوع پشتیبان را مشخص کنید؟
یشتیبان فشرده انمـــــراف استیبان غیرفشرده انمـــــراف

بزنید.	ر پنجره بعد گزینه " مسیر مشخص " را
جستجوي اطلاعات پشتيبان	
ناحیه جستجو را مشخص کنید؟	?
مسير مشخص درايو جاري همه درايوها انصراف	•

پنجره ای باز میشود که در آن مسیری مشخص شده چک کنید همان مسیر تهیه نسخه پشتیبان که از دوره مالی آسیب دیده یادداشت کردید باشد بعد از اطمینان کلید Ok را کلیک کنید.

Browse for Folder	×	
اعات پشتیبان را مشخص نمائید	مسير اطا	
> 🚺 Feripple	•	
▲ I Computer		
Local Disk (C:)		
Local Disk (E:)	=	
Local Disk (F:)		
🔺 👝 New Volume (H:)		
▷ PerfLogs		
دوره مالی ۱۱۹۷ 📑 🖉	_	
,		
ок	ancel	
ОКС	ancel	

برنامه شروع به جستجو کرده، چنددقیقه منتظر بمانید تا جستجو تمام شود. بعد ازپایان جستجو، آخرین بکاپ گرفته شده از برنامه، با تاریخ و ساعت در سطر پایین کادر به شما نمایش داده میشود. بعد از حصول اطمینان از نمایش آخرین بکاپ، آن را انتخاب و کلید بازیابی را کلیک کنید.

توجه داشته باشید در بعضی مواقع قبل از شروع جستجو برنامه به شما پیغام خروج از برنامه و اجرای گزینه Register از مسیر زیر را میدهد،

Start > All Program > Pishro > 3-Register

از برنامه کامل خارج شده و گزینه 3-Register را از مسیر بالا اجرا کنید. همچنین توجه داشته باشید در ویندوز های ۷ به بعد لازمه اجرای گزینه بالا این است که روی فایل کلیک راست کنید و گزینه Run As Administator را انتخاب کنید و یا با وارد شدن به محیط ویندوز از طریق کاربر Administrator اینکار را انجام دهید.

		•	بنه	شرکت نمو	يش_رو
دوره مالی ۱۳۹۷			انات	امک	سایــــداری
					ه
1848/+1/-	تاريـخ : ۲،				ی از پشتیبان
تاريخ	ساعت	ايام هفته	روز	سير	٥
1396/12/23	14:20:46	چهارشنبه	8	هارشنبه\دوره مالي شخصي\H:\PISHROBACKUP	مع\13961223_142044.PB1
1396/12/25	16:12:38	جمعـه	6	اجمعه\دوره مالي شخصي\H:\PISHROBACKUP	\13961225_161236.PB1
1396/12/25	23:43:42	جمعـه	6	اجمعه\دوره مالي شخصي\H:\PISHROBACKUP	\13961225_234338.PB1
1396/12/26	0:28:52	شنبه	5	اشـنـبـه\دوره مالي شخصي\H:\PISHROBACKUP	\13961226_002847.PB1
1396/12/27	22:18:46	يكشنبه	4	بكشــنبه\دوره مالي شخصي\H:\PISHROBACKUP	13961227_221842.PB1\ي
1396/12/27	22:35:20	يكشنبه	4	بكشــنبه\دوره مالي شخصي\H:\PISHROBACKUP	13961227_223517.PB1\ي
1396/12/28	13:14:36	دوشنبه	3	H:\PISHROBACKUP\دوشــنبه\لوازم يدكي	.228_131431.PB1
1396/12/28	16:52:50	دوشنبه	3	دوشــنبه\دوره مالي شخصي\H:\PISHROBACKUP	13961228_165246.PB1\د
1397/01/01	19:50:32	چهارشنبه	1	\چهارشنبه\دوره مالي H:\PISHROBACKUP\1۳۹۷	13970101_195028.PB1
1397/01/02	1:21:46	پنجشنبه	0	1\بنجشــنبه\دوره مالي H:\PISHROBACKUP\۱۳۹۷	13970102_012142.PB1
			<u></u> 00	بازيــابي گـــزار	جستجو
					روج
D					
رم افزار 100050	، و خدمات ن	ركز اطلاعات	۵	ات ورود : ۱۰:۰۷:۱۴	⊵96 نام کاربر : مدیر نرم افزار زما ⊉96
				a set man	

شما میتوانید برای برگرداندن اطلاعاتی که بازیابی نشده و اینکه چه کارهایی انجام داده اید یکبار از دوره مالی آسیب دیده وارد شده و از منوی گزارشات قسمت عملکرد کاربران از عملکردهای روزهایی که اطلاعات آن روز، بازیابی نشده با زدن کلید F9 پرینت گرفته و سپس وارد دوره مالی که اطلاعات را داخل آن بازیابی کردید، شده و مجدداً همان سندها و فاکتورها را دوباره ثبت نمایید. در مواردی غیر از پرونده های اصلی که در زیرنام آنها نوشته شده وحتما احتیاج به بازیابی اطلاعات دارند، هر پرونده دیگری آسیب دید قبل از انجام هیچکاری با مرکز خدمات برنامه تماس بگیرید.

پرونده هایی که احتیاج به بازیابی اطلاعات دارند:

بعد از

MARKAZS.MYCHEK.NAMAH.TEL.ANBARS.ASNAD.BANKNAME.DASTRASI.GROUP.HESAB.HESABG. HESABK

SERIALS, BARCODES, VAHEDS, VAHED, SMS, HESABM, HESABT, KALA, LOGIN, MAIN

انبار گردانی و تعدیل موجودی انبار

برای اصلاح موجودی کالاهایی که درانبار کمتر ازصفر و یاموجودی آنها صحیح نمیباشد به این طریق عمل میشود. ازمنوی "انبار > ثبت انبار > انبارگردانی" را انتخاب کرده در پنجره بعدی تاریخ را وارد و پنجره را تایید کنید.

در صورت داشتن چند انبار، در پنجره باز شده بعد، انبار مورد نظر یا تمام انبارها را انتخاب کنید

سپس کلید F5 را زده و از پنجره باز شده گزینه " بدون علامت نمودن انبار" را انتخاب کنید.

	تعيين موجودي پيش فرض	
	موجودي پيش فرض انبار را مشخص نمائيد:	?
انصــــــراف	صغر نمودن انبار بدون علامت نمودن انبار	سيستم به انبار

حال شما میتوانید بدون توجه به موجودی که در ستون" سیستم" نوشته شده با زدن کلید Enter روی اقلامی که موجودی آنها باید تصحیح شود، موجودی صحیح (که بصورت دستی از انبار تهیه کردید) را داخل کادر باز شده در قسمت ستون انبار وارد کنید و مجدد کلید Enter را برای ثبت موجودی بزنید.

کسانی که از دستگاه بارکد خوان استفاده میکنند میتوانند برای سهولت در انتخاب کالا ابتدا با زدن کلید Shift+F3 با استفاده از دستگاه بارکدخوان، کالا را انتخاب و با زدن اینتر موجودی آن را تصحیح کنند اگر کالایی با بارکد خوان دوبار خوانده شد برای اضافه کردن موجودی کلید + را بزنید یکی به موجودی قبل اضافه میکند.

) ٣٩V/+)/	تاريخ : جمعه ۲۳		ساعت : ۱:۳۹ •	شركت نعونه	
	A 10					<u></u>
1			رد کنید :	بارخد بارکد کالا را وا	ل انبارها	موجودی کا
نم مبلغ انبـار	ـد مبلغ سيسا	انبــار واحـ	سيستم	אר	نــام كـــ	رديف كــد
• •	۸۰۰۰۰-	عدد	-^		ئالاي تستي الاي مديد	S · · · · · ·]]
•						
- -	•		·		ے کسل	
• •	•	· ·	· [ع کسل	۳ ج ۲ کالاې تستي

بعد از اصلاح کامل موجودیها در انبار، کلید F6 را بزنید. پنجره عملیات تعدیل باز میشود. در این پنجره سه بار از شما بابت تعدیل موجودی سوال میشود و شما ادامه را بزنید. سپس در پنجره باز شده تاریخ انبارگردانی را وارد کنید.

<mark>نکته مهم :</mark> مبلغ انبارکردنی مستقیم بر سود وزیان تاثیر میگذارد وقابل رویت نیست، در صورت نیاز اختلاف مبلغ سیستم و انبارگردانی را *ج*هت تشخیص کسری یا اضافه عملکرد دوره، برای خود یادداشت کنید.

چند دقیقه منتظر بمانید. بعد ازپایان عملیات تعدیل موجودی وبروز رسانی انبار، در انتها باید مجدداً کلید F5 را زده و گزینه "بدون علامت نمودن انبار" را انتخاب کنید، تا موجودی هایی که شما در ستون انبار ثبت کردید پاک شود.

توجه داشته باشید که اگر موجودی تمام کالاها را وارد نکرده اید میتوانید بدون زدن F6 و تعدیل مانده با زدن Esc پنجره را بسته و در فرصت بعدی مجدداً وارد پنجره انبارگردانی شده و بدون زدن F5 ، ادامه موجودی را وارد کنید بعد از اتمام کامل ورود موجودیها ، F6 را زده و موجودی را تعدیل و سپس کلید F5 را بزنید.

	تاريخ
رد کنیــد :	تاريــخ مــورد نظــر را وار
تأسد	9V / •) / •7
انصراف	ا تاریخ امرور جمع_۹ - ۲۰/۱۰/۱۳۹۷

مراحل بستن حساب

برای بستن سال مالی ابتدا باید به چند نکته توجه کرد :

- <mark>سندی بعد از تاریخی که سال مالی را میخواهید ببندید نخورده باشد.</mark> برای چک کردن میتوانید از قسمت حسابداری، گزارشات حسابداری، دفتر روزنامه را باز کرده و تاریخ آخرین سند را چک کنید
 - انبار دارای موجودی منفی نباشد و یا مانده موجودی صحیح باشد.
- ابتدا موجودی انبار را چک کرده کمتر از صفر نباشد. برای اینکار، کلید F4 را بزنید و یا گزینه مشاهده انبار را از منوی انبار انتخاب کنید. سپس از پنجره انتخاب انبار (در صورت داشتن چند انبار) انبار مورد نظر و یا تمام انبار ها را انتخاب کرده، سپس از پنجره بعد گزینه "انتخاب گروه" را بزنید و در انتها در پنجره آخر تمام موارد را انتخاب کنید. پنجره مشاهده انبار باز میشود شما میتوانید با تیک کردن روی گزینه "کمتر از صفر" در پایین پنجره سمت چپ، موجودی های کمتر از صفر که در انبار هست را مشاهده کنید و در صورت داشتن موجودی کمتر از صفر و یا عدم صحت موجودی انبار، باید مراحل انبارگردانی که در صفحه <u>۴۹</u> توضیح داده شده انجام و موجودی انبار تعدیل شود
 - اجناس موجود در انبار ارزش ریالی داشته باشند و قیمتشان صفر نباشد.
- بعد از چک کردن موجودیها برای مشاهده اینکه کالاهایی که در انبار موجود هست قیمت خرید هم داشته باشند از همان پنجره مشاهده انبار ، میتوانید با کلیک کردن روی ستون زرد رنگ قیمت خرید ، انبار را براساس قیمت خرید مرتب کرده و چک کنید کالاهای موجود، قیمت خرید هم داشته باشند. برای ثبت قیمت خرید برای کالاهایی که قیمت خرید ندارند میتوانید از منوی "انبار > ثبت انبار > تعریف مشخصات" کالا را انتخاب کرده و سپس با انتخاب کالا و زدن کلید اصلاح، قیمت خرید را در قسمت اطلاعات عمومی کالا وارد کنید. همچنین میتوانید با زدن کلید میانبر CTRL+k، کاردکس کالا را باز نموده و با زدن کلید F6 روی کالای مورد نظر ، داخل پنجره باز شده قیمت خرید را وارد کنید.
 - چک معوقه در سیستم نباشد اگر بود اصلاح و یا به سال بعد منتقل میشود.

برای اینکار میتوانید از منوی "چک و بانک > گزارشات چک و بانک > گزارش دریافت و پرداخت ها" استفاده کنید . در صورت وجود اینگونه چکها پاس شدن یا برگشت و یا واگذاری آن را ثبت کرده و اگر هیچکدام از این موارد در مورد چک اعمال نشده بود چک به سال بعد منتقل میشود. **سند ارزش ریالی موجودی کالای ابتدای دوره حتما مانند بقیه سندهای ابتدای دوره در سند افتتاحیه ثبت شده باشد.**

- این کار برای کسانی که تازه شروع به استفاده از برنامه کرده اند در صورت داشتن موجودی ابتدای دوره الزامی میباشد اما کسانی که دوره های مالی قبل را طبق مراحل بستن حساب بسته اند ارزش ریالی خودگار به سند افتتاحییه اضافه شده و احتیاجی به این کار نیست . ارزش ریالی موجودی ابتدای دوره را میتوانید از منوی "انبار > ثبت انبار > ثبت موجودی اولیه انبار"، مشاهده و به سند افتتاحییه اضافه نمایید. بدین صورت که سند افتتاحییه را به حالت اصلاح باز کرده و موجودی ابتدای دوره را به اندازه ارزش ریالی موجودی بدهکار و سرمایه کنترلی را بستانکار ثبت نمایید.
 - حسابها گردش مناسب داشته باشند.

برای این منظور از منوی "حسابداری > گزارشات حسابداری" با استفاده از یکی از ترازها (تراز چهار ستونی کل) ، ترازی گرفته و چک کنید که حسابها گردش مناسب داشته باشند مثلا هزینه گردش بدهکار، درآمد بستانکار، خرید بدهکار، فروش بستانکار و موجودی کالای ابتدای دوره بدهکار و موجودی پایان دوره بستانکار باشد و در تراز گرفته شده برعکس نباشد.

مانده حساب مشتریان و فروشندگاه صحیح وبا اشخاص چک شده باشد.

قبل از بستن سال مالی با فروشندگان خود تماس بگیرید و حساب خود را تیک کنید و درصورتی که اختلاف مانده دارید، سند اختلاف را در همین دوره مالی ثبت کنید. همچنین برخی از مشتریان هنگام تسویه مبالغ خرد را پرداخت نمیکنند. برای این موضوع کلید F3 را در صفحه اصلی برنامه بزنید، سپس روی گزینه ها پایین روی "دارای مانده" کلیک کنید سپس روی عنوان ستون "بدهکار" یا "بستانکار" کلیک کنید تا بر اساس مبالغ فیلتر شود. بعد به اواسط صفحه بروید و کمتر مبالغ ومانده طرح خساب را بر اساس تشخیص مدیر مجموعه با زدن کلید اینتر و انتخاب گزینه "تخفیف" صفر نمایید.

و سند ها بررسی شوند.

از کاربری مدیر نرم افزار وارد شده و از منوی "امکانات > بررسی اطلاعات" را انتخاب کرده و سپس یکبار آیتم " ترمیم واگذاری و وضعیت مدارک بانکی " و یکبار " بررسی اسناد " ویکبار "بررسی اطلاعات خرید وفروش" را انتخاب کنید. بعد از اجرای هر دو آیتم در صورتی که سندها مشکلی نداشته باشند نباید سندی باز شود در غیر اینصورت برای رفع مشکل با خدمات برنامه تماس بگیرید.

محاسبه سود و زیان

ابتدا از منوی "حسابداری > گزارشات حسابداری > محاسبه سود و زیان" را انتخاب کنید.

برای محاسبه سود و زیان میتوانید چهار طبقه حساب و دو حساب تفضیلی را با زدن کلید اضافه، انتخاب کنید .توجه داشته باشید که انتخاب این طبقات و حسابها به نوع فعالیت و کار شرکت یا موسسه شما بستگی دارد:

- طبقات حساب
- ہ درآمدھا
 - ہ خرید

هزینه ها فروش

- حساب تفضيلى
- موجودی ابتدای دوره
- موجودی کالای پایان دوره

مانده بستانکار	مانده بدهکار	کردش بستانکار	کردش بدهکار	نام حساب	د حساب
•	•	•	•	درامدها	
•	-	•		هزينه ها	
194.000	1	194.000	1	حريد فيم:	
				موجودی کالای ابتدای دوره	
•	•	•	•	موجودي كالاي پايان دوره	
٠	۱۶۸٬+++	•	۱۶۸٬۰۰۰	خلاصه حساب سود و زیان	++++

بعد از انتخاب حسابها كليد محاسبه را انتخاب كنيد،در پنجره باز شده گزينه " بر اساس آخرين قيمت" و يا "بر اساس ميانگين قيمت " را انتخاب كنيد.

2		1797/+	تاريخ : جمعه ۱/۰۳		ساعت : ۱۶:۴۳	😐 📼 شرکت نمونه	x
23						🛽 🗖 شرکت نمونـه	
			_ان	ِت ســود و زي	صـور		
	مانده بستانکار	مانده بدهکار	گردش بستانکار	گردش بدهکار		ب نام حساب	<mark>کد حسا</mark>
*	۴٧،۲۸۰،۰۰۰	•	۴۷،۲۸۰،۰۰۰	•		درآمدها	۴
	•	°°,V00,+0+),V)+,+++	۳۴،۴۶۵،۰۵۰		هزينه ها	۶
		41.101	A.T.T.1.T	1++,005,1+1		خريد	
	1.1.1.4/\		1.11/1/04	• • ۵۷۷۶		وروش محجد عنكاللاء بابتداء دمده	
	7,099,+17		T(099(+))	•		موجودي نالاي بابان دوره	
	•					موجودب تروي مريخ خلاصه حساب	
		راف	اتم	بر اساس آخرین قیمت	انگین قیمت	بر اساس میا	
	محاسبه		اضافه		اصلاح	ذف	

در پنجره بعدی تاریخ را وارد کرده و پنجره را تایید کنید محاسبه شروع و خلاصه حساب سود و زیان به شما داده میشود.

Pš						ص شرکت نمونیه	
1000			ان	ت ســود و زي	صـور		
	مانده بستانکار	مانده بدهکار	گردش بستانکار	گردش بدهکار		نام حساب	کد حساب
-	۴۷،۲۸۰،۰۰۰	•	۴٧،۲۸۰،۰۰۰	•		درآمدها	۴
	•	TT.VOO.+O+),V)+,+++	۳۴،۴۶۵،۰۵۰		هزينه ها	5
		4171717	۸،۲۰۱،۱۰۱ ۱۰۲,۱۸۵,۰۰۰	۷۸۶٬۵۷۶		حريد فرمش	^
	•					مرجس موجودي كالاي ابتداي دوره	
	۳،۵۹۹،۰۱۲	•			تاريخ	موجودي كالاي پايان دوره	•••••٢٢
	•	•	نتيند :	بورد نظر را وارد ک	تاريخ،	خلاصه حساب سود و زیان	••••)9
			ت <u>أيب ا</u> انصراف	۹۷ / ۱۲۹۷/۰۱/۰۳	۲۰۱ / ۲۰ تاریخ امروز جمعے -		
-							
	محاسب		اضافه		اصلاح		حذه

توجه داشته باشید دو حساب تفضیلی در محاسبه سود و زیان نباید صفر باشند در غیر اینصورت :

اگر موجودی ابتدای دوره صفر بود، نشانگر این موضوع هست که شما ارزش ریالی موجودی ابتدای دوره خود را در سند افتتاحیه ثبت نکرده اید و باید ارزش ریالی موجودی ابتدای دوره را در سند افتتاحیه همانطور که مانده حسابهای دیگر را ثبت نموده اید وارد کنید. برای دیدن ارزش ریالی موجودی ابتدای دوره از منوی "انبار > ثبت انبار > ثبت موجودی اولیه انبار" را انتخاب کنید، در پایین صفحه سمت چپ "جمع کل مبلغ: " ارزش ریالی موجودی ابتدای دوره شماست.

اگر موجودی پایان دوره صفر بود، باید از منوی "انبار > ثبت انبار > تعریف انبار" در کادر پائین روی مربع که سه نقطه دارد کلیک کرده و در پنجره باز شده حساب تفضیلی "موجودی کالای پایان دوره" را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید که در صورت داشتن چند انبار مجزا میتوانید برای هر انبار موجودی کالای پایان دوره بطور جداگانه ای تعریف کنید.

شركت نعونـه
کـد نام انبــار
۰۰۱ انبار اصلي
۲۰۰۳ انبار کمربندي ۲۰۰۳ انبار مغاند
-
حدف اصلاح اضافه
حساب تفضيلي موجودي پايان دوره :
<u>خـــروج</u>

P.3	تاريخ : جمعه ١٣٩٧/٠١/٠٣	ساعت: ۱۶:۴۸	ت نمونه	🗙 🗉 🖵 شرک
	شرکت نمونه		9)-	<u>پیشــ</u>
دوره مالی شخصی		نه	مداری شرکت نعو	حسايــــــ
	شرح حساب	b	شرکت نمونـه کـــد	
		ي ابتداي دوره ي پايان دوره	۰۰۰۰۲۱ موجودي کالا ۰۰۰۰۲۴ موجودي کالا	چـــکويا
				خـريــــــ
				انب
				تولـــــــ
				گــــزارشــ
-	گ ـروه : دارائيهاي جاري		طبقات : دارائي ها	تعاريف و تنذ
	معيـن : موجودي كالاي ساخته شـده		کـل : موجودي مواد و کالا موجو	امک
			روچ	<u>خ</u>
و خدمات نرم افزار 000050 ، و خدمات نرم افزار	مركز اطلاعات	زمان ورود : ۱۶:۴۲:۳۸	کاربر : مدیر نرم افزار	نام P96-12-18 0
	شتري به ليست - F7 و Shift+F7 : جستجو	جزئيات F4 : اصافه غودن نام ه	F3 : غايش -	

سپس از منوی "حسابداری > گزارشات حسابداری > محاسبه سود و زیان" طبق مراحل که درقسمت محاسبه سود وزیان درصفحات قبل گفته شد سودو زیان رامحاسبه، بعد ازاینکه خلاصه حساب سود وزیان نمایش داده شد، یک نسخه چاپ بگیرید، سپس روی خلاصه حساب سود وزیان کلید F5 رابزنید. پنجره ایجاد فایل صادره باز میشود که در آن شرحی را برای هرردیف که بسته میشود را از شما میخواهد شما میتوانید شرح آن را " بستن حساب به حساب خلاصه حساب سود و زیان " وارد کنید.

	تاريخ : جمعه ١٣٩٧/٠١/٠٣			ساعت : ۱:۴۹ (🗖 شرکت نمونه				
					🗖 شركت نمونـه	• ×			
صـورت سـود و زيـان									
ماندہ بستانکار	ماندہ بدھکار	گردش بستانکار	گردش بدهکار		نام حساب	کد حساب			
•	•	•	٠		درآمدها	Ý			
			· ·		هزينه ها خير	۶ ۸			
19/1	•	191	•		حريد فروش	9			
•	•	•	•		مرجودي كالاي ابتداي دوره				
	•	•	•		موجودي كالاي پايان دوره	••••٢٢			
•	۱۶۸٬۰۰۰	•	۱۶۸٬۰۰۰		خلاصه حساب سود وزيان	•••••19			
			00) 9 39		(Line 0.100)	سر عر			
محاسبه		اضافه		اصلاح		حــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
محاسبه		اضافه		اصلاح		حــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			

R.S.					ط	😑 شرکت نمون	o X
			_ان	ت ســود و زي	صــور		
ار 🔰	مانده بستانک	مانده بدهکار	گردش بستانکار	گردش بدهکار	نام حساب		کد حساب
~	•	+	•	•		درآمدها	۴
	•	•	•	•		هزينه ها	۶
	•	۳۰،۰۰۰	•	۳۰٬۰۰۰		خريد	۸
	198	•	197	•		فروش	٩
	•	•	•	•	تداي دوره	موجودي كالاي اب	••••٢١
	•	•	•	•	یات دوره	موجودي كالاي پا	••••٢٢
	•	۱۶۸٬۰۰۰	•	۱۶۸٬۰۰۰	بود و زیان	خلاصة حسات س	••••)9
						صادره	ايجاد فايل
				حساب سود و زیان	ستن حساب هاي موقت به خلاصه	لی را وارد کنید :	شرح ک
-							
	1						1.
سبه					اطلاح		

بعد از اینتر در پنجره باز شده بعدی شما گزینه " معکوس" را انتخاب کنید.

					👝 شرکت نمونے	
		_ان	ت ســود و زي	صبورد		
مانده بستانکار	مانده بدهکار	گردش بستانکار	گردش بدهکار		نام حساب	کد حساب
• •	•	•	+		درآمدها	۴
		•	*		هزينه ها	8
194.000		194	1		حزيد فيمث	9
					موجودی کالای ابتدای دوره	
			•	L	موجودي كالاي پايان دوره	
	۱۶۸٬۰۰۰		د فایل صادره	ايجا	خلاصه حساب سود و زیان	••••19
		انصراف	معکوس	۲ بدون تغییر		
محاسبه		اضافه		اصلاح)	<u>حــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>

سند بستن حساب با شرحی که قبلا وارد کردید بطور اتوماتیک باز شده که در آن تمام حسابها با گردش معکوس ثبت شده که با تایید این سند تمام حسابها با حساب خلاصه سود و زیان بسته می شود.

Rš					ـند حسابـداري	
						شماره سند :
		بود و زیان	اي موقت به خلاصه حساب س	ی ح ســـــند : بستن حساب ه	۹۷/۰۱/۰۱ ش	تاريــخ سند :
2	بستانـــکا	بدھــــکار	ų	شــــرح حســـا	بال	رديف كـدحسـ
*		۱۲،۳۸۸،۰۰۰		اقلام فاكتور خريد	تخفيفات درصدي	•••••¥ ¥
		120.1.2			تخفيفات خريد	۵ ۳۲۰۰۰
=		151,402.44			فروش	•••••٢ ۶
	۶۰٬۰۰۰				هزينه پارکينگ	••TVA• V
)				هزينه پست	••TV95 A
	18+			صي	هزينه سايت شخ	•••٩ ٩
	191,0++			ي	ا هزينه كارمزد بانك	
	۲۰۰،۰۰۰				جريمه رانندكي	•••
-	11+++++			ى	ا هزینه خرید خدما	++++10 11
	800,800,108	TD+,887,108	بدون تاثير شاخص توليد 💌	و بستانگار = ۱	اختلاف جمع بدهكار	جسيع
	0	0				
		معيـن :	:	کــــل:	گـروه :	طبــقات :
		بود و زیان	: بستن حساب به خلاصه حساب س	شرح ردیف :	د خدمات	تفضیلی : هزینه خری
افه	اف		للاح	اص		حذف
		يرادهن در فرج	الحاد فادر PE2 مرافق م		والگنين ۾ ايٽ ايچاد قار	
<u> </u>	اوليه کروه تاي	نند از مسیر مبت ند حذف شده بدون	ایچاد قایل صادره ۲۲ مربعت س ریافت از فایل وارده PE2 بازیافت س	ن ۸۱۹۵ ، درستان پیانت نمودن افزودن به نسبت سهام د	مرتب سازي معکوس	انصراف

پس از تایید، از پنجره محاسبه سود و زیان خروج را بزنید.

۲) ثبت سند اختتامیه و ایجاد دوره مالی

از منوی "حسابداری > ثبت حسابداری > ثبت سند اختتامیه و ایجاد دوره مالی جدید" را کلیک کنید. توجه داشته باشید حتما باید کاربر در این قسمت مدیر نرم افزار باشد. در غیر اینصورت با زدن کلید میانبر CTRL+U نام کاربر را عوض کرده و از مدیر نرم افزار وارد شوید.

تاریخ اختتامیه و افتتاحیه را وارد کرده و توجه کنید هر چهار گزینه بالای پنجره حتما باید تیک داشته باشند و بعد کلید شروع را بزنید.

توجه داشته باشید مسیر اطلاعات که دوره مالی جدید در آن ساخته میشود تکراری نباشد.

(مثلا PData89 قبلا در مسير E:\Main وجود نداشته باشد)

Í	P3	🏊 شرکت نمونـه
	🔽 ثبت سند افتتاحیه	🔽 انتقال مدارك بانكي پاس نشده
	V ایجاد فایل موجودي اولیه انبار	📝 انتقال مشخصات کالا و انبار
	تاريخ سند افتتاحيه : ٩٧/٠١/٠٢	تاریخ سند اختنامیه : ۲۰ / ۹۷
	V انتقال کالاهاي بدون گردش انبار	📝 تاثیر شاخص تولید در ثبت اسناد
		عنوان دوره مالي جديد :
		دوره مالي ۱۳۹۷
		مسير اطلاعات دوره مالي جديد :
	F:\PData\PData97\	
	شروع	انصراف

۳) انتقال مانده موجودی انبار

بعد از وارد شدن به دوره مالی جدید ایجاد شده باید موجودی انبار را برگردانید به این طریق که ازمنوی "انبار > ثبت انبار > ثبت موجودی اولیه انبار" را انتخاب بعد در پنجره باز شده تمام انبارها را انتخاب کنید.

سپس تاریخ افتتاحیه را وارد و در پایین روی گزینه صادره وارده کلیک کنید.

							d	شركت نمونا
۲۰۱/۰۲ : ۲۰	تاريـز					یه انبار		موج
قيمت فروش	مبلغ	قيمت	واحد کالا	موجودي	کالا	نام	کد کالا	رديف
	ſ			ليه	هوجودي ا			
			کنید:	ىليات را مشخص	نوع ع	?		
		, iii	cil	اد فابا مادید				
				د دین صدره				
FA		• : فل	جمع کل م			جمع کل موجودی :		
	0	0						
اضافه				اصلاح			ف	حذن
				بادره - وارده	•		رف ا	الصر

سپس از پنجره باز شده گزینه " دریافت موجودی " را انتخاب کنید.

پنجره Main باز میشود پوشه " موجودی انبار" را باز کرده فایل" Anbar.Pe4" انتخاب و Ok را بزنید.

Den Open					X
Look in:	دي اوليه انبار 퉪	موجو	-	⇐ 🗈 💣 📰▼	
C.	Name	*		Date modified	Туре
Recent Places	Anbar.Pe4			19/+17/1+1/1 +9:0+	. PE4 File
Desktop					
Libraries					
Computer					
Network					
	•				Þ
	File <u>n</u> ame:	Anbar.Pe4		•	OK
	Files of type:	*.PE4		•	Cancel
					<u>C</u> ode Page

موجودی انبار را به شما نمایش میدهد تایید را بزنید موجودی انبار به سال مالی جدید منتقل میشود.

توجه داشته باشید در دوره مالی جدید دسته چکها را باید از قسمت "چک و بانک > ثبت چک و بانک > ثبت مشخصات دسته چک " شماره برگه چکهای باقیمانده را ثبت بزنید و اضافات آن را اصلاح کنید. مثلا اگر از یک دسته چک ۱۰۰ برگی از دوره مالی قبل ۲۵ برگ آن مصرف شده، در اصلاح دسته چک در دوره مالی جدید شماره دسته چک را از شماره ۲۲ تا ۱۰۰ ثبت نمایید. در سیستمهای که از طریق ترمینال سرویس شبکه شدند باید از تمام یوزرها تک تک وارد شده و در پنجره انتخاب سال مالی ، کلید F4 را بزنید و سپس چک کنید مسیر اطلاعات دوره مالی جدید FYDataX باشد. اگر مسیر درست بود مجدد کلید F4 را زده و با انتخاب دوره مالی ایجاد شده وارد دوره مالی شوید. در غیر اینصورت با خدمات شرکت تماس باشد. اگر مسیر درست بود مجدد کلید F4 را زده و با انتخاب دوره مالی ایجاد شده وارد دوره مالی شوید. در غیر اینصورت با خدمات شرکت تماس

	<u>)</u> =
تهیه نسخه پشتیبان به روی فلش مموری فلش را به سیستم متصل کرده و از داخل برنامه منوی امکانات گزینه تهیه نسخه پشتیبان را انتخاب از پنجره باز شده گزینه " مسیر دلخواه " را انتخا کنیدو در پنجره بعدی مسیر فلش و نام فلش را انتخاب و Ok را بزنید	
interNational states	
پسیپان از اعدادی اطمینان از تهیه نسخه پشتیبان؟ مسیر دلخواه دخیره بر روی فضای ابری اصراف	
<image/>	

©	@
چگونگی بازیابی اطلاعات از روی فلش مموری	
سل و ازمنوی امکانات گزینه بازیابی اطلاعات و سپس گزینه "پشتیبان فشرده" را انتخاب کنید.	فلش را به سیستم ود
بازيابي پشتيبان	
نحوه بازیابی از پشتیبان را مشخص کنید؟	?
بان پشتیبان فشرده پشتیبان غیر فشرده جستجو پشتیبان انصراف	آخرين بشتي
ِ باز شو بالای پنجره فلش را باز کرده و آخرین فایل بکاپ گرفته شده را انتخاب و Ok را بزنید.	در پنجره بعدی از نوار
Copen Copen	×
Look in: پنجشنبه 📔 🖛 🗲 🗈 📸 🖛	
Name Date modified Type	
Recent Places	ile
Desktop	
Libraries	
Computer	
Network	
III	• •
File <u>n</u> ame: OK	
Files of type: *.PB1 Cance	1
	je
که تاریخ و ساعت نسخه پشتیبان که در حال بازیابی هست را به شما نمایش میدهد بعد از چک کردن تاریخ و ساعت بکاپ،	پنجره ای باز میشود
	پنجره را تایید کنید.
بازيابي پشتيبان	
ایـن نسـخه پشتیبان در تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۰۲	
ساعت ۱۱:۲۱:۴۰ تهیه شده است. آیا مایلید	
جایگزین اطلاعات موجود گردد؟	
بلى انصراف	
م مارگنی اطلامات قرار میشمد	اطلامات بانار م
و جايدرين اطلاعات قبل ميسود.	العلاعات باريابي سده

ایجاد سال مالی خام

برای سیستمهایی که تک کاربر هستند از داخل My Computer مسیر E:\Main و برای سیستمهای تحت شبکه از سیستم سرور از مسیر FE (وی واردپوشه PData X (X نام سال دوره مالی شماست مثلا PDATA96) را با راست کلیک کردن موس و انتخاب گزینه Rename و یا زدن کلید F2 روی پوشه تغیر نام داده و نام آن را مثلا Pdata X قراردهید و پوشه جدیدی را ایجاد کرده و نام آن را PDataX قرار داده سپس برنامه را از روی دسکتاپ اجرا کرده در پنجره انتخاب سال مالی کلید F4 را زده و از قسمت پائین کلید "اضافه " را بزنید. سپس نام دوره مالی را وارد کنید اگر دوره مال قبل ۸۹ بوده و دوره مالی که میخواهید خام شود نیز ۸۹ باشد نام دوره مالی جدید که ایجاد میکنید را "دوره مالی ۸۹ جدید" قرار داده و مسیر راata9 جدید که قبلا ایجاد کردید قرار دهید مثلا OPData90 تقرار دهید. برای سیستمهای شبکه تیکهای پایین پنجره مربوط به قفل را مطابق دوره مالی قبل علامت زده و سپس F4 را بزنید تا پنجره پائین بسته شود دوره مالی جدید را انتخاب ، کلید F5 را زده پنجره انتقال اطلاعات باز میشود گزینه "سرفصل حسابداری" را و در پنجره بعدی نیز گزینه" مسیر پیشفرض" را انتخاب کنید . سر فصلهای حسیمای میشود بعد از پایان عملیات دوره مالی جدید را انتخاب و وارد برنامه شوید.

ايجاد سال مالى خام فقط با سرفصل كالا و يا فقط نام مشتريان و بانكها

انتقال سرفصل کالا، گروه کالا و انبار

برای سیستمهایی که تک کاربر هستند از داخل My Computer مسیر E:\Main و برای سیستمهای تحت شبکه از سیستم سرور از مسیر FE (وی واردپوشه PData X (X نام سال دوره مالی شماست مثلا PDATA96) را با راست کلیک کردن موس و انتخاب گزینه Rename و یا زدن کلید F2 روی پوشه تغییر نام داده و نام آن را مثلا PDataX قراردهید و پوشه جدیدی را ایجاد کرده و نام آن را PDataX قرار داده سپس برنامه را از روی دسکتاپ اجرا کرده در پنجره انتخاب سال مالی کلید F4 را زده و از قسمت پائین کلید "اضافه " را بزنید. سپس نام دوره مالی را وارد کنید اگر دوره مال قبل ۸۹ بوده و دوره مالی که میخواهید خام شود نیز ۸۹ باشد نام دوره مالی جدید که ایجاد میکنید را " دوره مالی ۹۸ جدید" قرار داده و مسیر راata9 جدید که قبلا ایجاد کردید قرار دهید مثلا PData90\Extrm قرار دهید. برای سیستمهای شبکه تیک های پایین پنجره مربوط به قفل را مطابق دوره مالی قبل علامت زده و سپس F4 را بزنید تا پنجره پائین بسته شود دوره مالی جدید را انتخاب، کلید F5 را زده پنجره انتقال اطلاعات باز میشود گزینه "سرفصل حسابداری" را و در پنجره بعدی نیز گزینه" مسیر انتخابی" را انتخاب کنید. سپس مسیر اطلاعات دوره مالی "سرفصل حسابداری" را و در پنجره بعدی نیز گزینه" مسیر انتخابی" را انتخاب کنید. سپس مسیر اطلاعات دوره مالی حسین میشود گزینه

حال برای انتقال اطلاعات کالا وانبار، مجدد کلید F5 را روی سال مالی مورد نظر بزنید، گزینه "کالا و انبار" را انتخاب و مجدد مسیر اطلاعات دوره مالی مدنظر را انتخاب کنید و منتظر بمانید تا اطلاعات منتقل شود. بعد از پایان عملیات دوره مالی جدید را انتخاب و وارد برنامه شوید.

	انتخاب سال مالي 000050 دوره مالي ١٣٩٧ دوره مالي ١٣٩٨	🛛 انتخاب سال مال
5	انتقال اطلاعات آنتقال اطلاعات به سال مالي مورد نظر؟ سرفصل کالا و انبار کاربران انصـراف	يا ايجاد سال مالي

سند موقت حسابداری و نکات کاربردی

برای ثبت سند موقت (سند دستی) از منوی "حسابداری > ثبت حسابداری > ثبت سند موقت حسابداری" را انتخاب کنید.

سپس با انتخاب کلید اضافه تاریخ و شرح سند را وارد کنید، مجدداً اینتر زده و از لیست باز شده نام مشتری یا حساب مورد نظر، که در سند حسابداری ثبت اول باید بدهکار باشد، پس حساب بدهکار مورنظر را انتخاب کرده و با زدن اینتر، در قسمت ستون بدهکار مبلغ بدهی را ثبت نمایید سپس کلید ثبت را بزنید. مجدداً با زدن کلید اضافه طرف دوم حساب که بستانکار حساب میباشد را انتخاب و در ستون بستانکار مبلغ بستانکاری را وارد کرده و کلید ثبت را بزنید و در انتها سند را تایید کنید. توجه کنید اگر طرف بدهکار و بستانکار شما تراز نباشد سند تایید نمیشود.

P.S								ا سند حساب داري	- • •
									شماره سند :
						غد :] شــرح ســ	97/01/01	تاريــخ سند :
	ستانـــکار	کار ب	بدھ		با	شــــرح حســـ		ساب	رديف كـدحد
1	· [۲٬۰۰۰٬۰۰۰				بوق و دستمزد	۲۲ ۱ ۶ هزينه ح <u>ة</u>	۱ ۱۸ ۰۰۰۰
Ľ	-								
			۲,,	يد 💌	بدون تاثير شاخص توا	نار = ۲٬۰۰۰٬۰۰۰	مع بدهکار و بستانک	اختلاف جا	جميع
	0		0						
		ف پايە	معيان: حقوة		: هزينه هاي پرسنلي	کـــــل	: هزينه ها	نا گروه	طبــقات : هزينه ه
				ر زارع	: حقوق فروردين ماه آقاي	شرح رديف		قوق و دستمزد	تفضیلی : هزینه ح
[اضافه				سلاح	1			حذف
	1.15	ثبت اوليه	ىند از مسير	دريافت س	ایجاد فایل صادرہ PE2	ارسال پیامک	ایجاد فایل XML	جايگزيني عبارت	انصراف
		بدون گروه	د حذف شده	بازيافت سن	دریافت از فایل وارده PE2	افزودن به نسبت سهام	معكوس نمودن	مرتب سازي	

گزینه های پایین سند حسابداری

جایگزینی عبارت

دربعضی مواقع که شما سطرهای زیادی را در سند اضافه کرده اید ومتوجه می شودید که قسمتی از متن نیاز به تغییر است. به جای اینکه تک تک سطرها را تغییر دهید، میتوانید از "جایگزینی عبارت" استفاده کنید.

، مرتب سازی

روال زدن سند به این ترتیب هست که ابتدا باید طرف بدهکار و سپس بستانکار ثبت شود و اگر این ترتیب انجام نشده باشد سند مورد نظر را به حالت اصلاح باز کرده و با استفاده از گزینه "مرتب سازی" می توانید آن را مرتب کنید.

• ایجاد فایل XML

با استفاده از این گزینه میتوانید سندی با پسوند xml ایجاد و ذخیره کرده و در برنامه های حسابداری دیگر آن را فراخوانی کنید. برای اینکار ابتدا باید کدهای معادل تعریف شود، بنابراین از پنجره باز شده کدهای معادل را انتخاب کنید

	گزارش	
	تعيين مسير ذخيره پرونده؟	?
انمــــراف	انتخاب نام پرونده تعريف كدهاي معادل	انتخاب خودکار

ید اضافه در پنجره تعریف کدهای معادل ، طرف حسابهای مورد نظر را انتخاب کرده و تبت را بزنید.	دن کلید	سیس با زد
--	---------	-----------

		۔ شرکت نعونےہ
		تعريف كدهاي معادل
کد معادل	شــرح	رديف كـــد
- 17++	و دستمزد	۱ ۰۰۰۰۱۸ هزینه حقوق
-		
		•
اضافه	اصلاح	حذف
	<u>ن</u> روج	

بعد از ثبت کدهای معادل، فایل صادره را در پوشه ای که به نام XML هست در پوشه Main ذخیره نمایید.

معکوس نمودن

از این گزینه میتوانید جهت معکوس نمودن طرف بدهکار و بستانکار استفاده نمایید.

• ارسال پیامک

با این گزینه میتوانید اطلاعات سند را برای طرف حساب ارسال کنید.

• ایجاد فایل صادرہ PE2

با این گزینه شما میتوانید سندی از دوره مالی دیگر یا مکانی دیگر با پسوند pe2 ایجاد و ذخیره کنید، تا در دوره دیگر یا مکانی دیر سند را فراخوانی کنید. برای تکرار اسنادی که پایان هرماه ثبت میشود، بسیار کاربردی می باشد.

دریافت از فایل واردہ PE2

سند خامی را باز کرده سپس با این گزینه میتوانید سندهایی از سال مالی دیگر که قبلا ایجاد کرده اید را فراخوانی کنید.

دریافت سند از مسیر

شما میتوانید با این گزینه سندی را از هر مسیری که به آن میدهید فراخوانی کنید.

بازیابی سند حذف شده

سند حذف شده را با این گزینه میتوانید برگردانید. با گزینه ثبت سند موقت حسابداری سند خامی را باز کرده سپس روی گزینه بازیافت سند حذف شده کلیک کنید، شماره سند حذف شده را وارد کنید اگر شماره سند را فراموش کردید میتوانید از طریق منوی "گزارشات > عملکرد کاربران" شماره سند را پیدا کنید و سند را برگردانید به شرطی که بجای آن سند، سندی نخورده باشد.

و ثبت اوليه

طبق تنظیمات برنامه سند ها بعد از گذشت چند روز به حالت تایید شده درآمده (از مسیر تنظیمات > حسابداری , چک وبانک > تایید وضعیت اسناد بعد از:X قابل تغییر هست) و شما قادر به اصلاح سند نیستید، میتوانید سند را باز کرده و مستقیما با استفاده از این گزینه سند را از حالت تایید شده به حالت ثبت اولیه برگردانده و آن را اصلاح کنید.

	وضعيت سند	
	وضعیت سند را مشخص کنید :	?
انصـراف	تأیید شـده 🛛 ثبت نهایی	ثبت اوليه

بدون گروه

با این گزینه شما میتوانید سندی را به سند گروهی اضافه کنید مثلا اگر شما <u>۱۲</u> فقره چک برای ثبت گروهی دارید بعد از ثبت <u>۱۰</u> فقره مجبور به تایید سند میشوید و ۲ فقره چک باقیمانده را در سندی دیگر وارد میکنید. شما میتوانید وقتی ۲ فقره چک را ثبت کردید با انتخاب این گزینه آن را به گروه چکهای قبلی اضافه کنید و تمام <u>۱۲</u> فقره چک با هم به شما نمایش داده شود. (برای دیدن شماره گروه سند، ابتدا سند را باز کرده و اگر دارای گروه باشد در قسمت پایین بجای گزینه "بدون گروه" شماره گروه به شما نمایش داده میشود.)

همچنین شما میتوانید برای خارج کردن سندی از یک گروه سند آن را باز کرده و روی همین گزینه که با شماره مشخص شده کلیک کنید که پنجره ای باز میشود برای حذف گروه و با تایید پنجره، سند از آن گروه حذف شده و سپس پنجره شرح سند باز میشود و شما شرح سند را نیز میتوانید اصلاح کنید.

نکات کاربردی

- برای کپی گرفتن از سطرهای بدهکار یا بستانکار در سند شما میتوانید آن سطر را انتخاب کرده تا آبی رنگ شود سپس با زدن کلید + از آن کپی بگیرید.
- م شما میتوانید وقتی سطر اول سند را وارد کردید در سطر دوم سند که طرف بستانکار هست بجای مبلغ ، کلید + را بزنید بطور اتوماتیک مبلغ وارد میشود .
- و اگر شما خواستید سندی را بزنید ولی فراموش کردید حسابی که تعریف شده به چه نامی هست و فقط طبقات حساب آن را میدانید برای نمایش طبقات حساب در سند بعد از وارد کردن تاریخ و شرح سند در قسمت کد حساب با زدن ++ یا - - طبقه کل و با زدن - یا + طبقات حساب به شما نمایش داده میشود.
 - و این این مایش جزء سند در ثبت سند در قسمت تنظیمات برنامه از منوی حسابداری چک و بانک در کادر " نمایش جزء در سند " کلیک کنید.

اصلاح فاکتور یا سندهای تایید شده

روش اول : برای اصلاح سندهای تایید شده از منوی "حسابداری > ثبت حسابداری > انتقال به دفاتر دائم حسابداری" را انتخاب و در پنجره وضعیت اسناد گزینه " ثبت اولیه اسناد " را انتخاب و در پنجره بعدی محدوده سند را مشخص کرده و اینتر بزنید سندها از حالت تایید شده خارج شده و قابل اصلاح میباشند و برای تایید اسناد بعد از اصلاح میتوانید گزینه "تایید اسناد" را انتخاب و با همان محدوده سند که مشخص کرده بودید سندها را مجدداً به حالت تایید شده درآورید.

رضعيت سند	,
وضعیت سند را مشخص کنید :	?
ثبت اولیه اسناد انصراف	تأييد اسناد

روش دوم : از طریق صورتحساب حساب مورد نظر یا از طریق کلید CTRL+F7 و گزینه مشاهده سند حسابداری، سند مورد نظر را باز کنید. سپس روی گزینه "تایید شده" پایین سند کلیک کنید وگزینه "ثبت اولیه" را بزنید. سپس کلید F4 را برای اصلاح سند بزنید.

	1797	تاريخ : دوشـنبه ١/١٣ -/	ساعت : ۲۲:۰۶	شركت نمونه	
				سند حسابـداري	
نقد پرداختي	نيوع سيند: وجه ز	شمارہ مبنے : ۴۵۹	ه جــزء : ۴۵۸	شمار	شماره سـند :
		. به هزينه غذاو خوراکي	: ســــند : برداخت وجه نقد	۹۷/۰۱/۱۳ شـرح	تاريــخ سند :
بستانـــکار	بدھــــکار	اب	شــــرح حســـ	اب	ردیف کـد حس
•	۷۰٬۰۰۰			۱۰۱ م هزينه غذاو خوراکي	1 ++TV51 1
		د را مشخص کنید :	وضعیت سند وضعیت سن	?	
۷۰,۰۰	·· v.	ثبت نهایی انصراف	ت اولیه 🛛 🕺 تأیید شــده	اختلاف جم	جـــع
ي ا	معيــن : هزينه غذا وخوراك	: هزينه هاي عملياتي ا	کـــــل	گـروه : هزينه ها	طبـــقات : هزينه ها
	ى	: پرداخت وجه نقد به هزینه غذاو خوراک	شـرح رديف	او خوراکې	تفضيلي : هزينه غذ
				۹۷/۰۱/۱۳ ۱۲:۴۵	مدیر نرم افزار
فروج	از مسیر <mark>تأیید شده</mark> عذف شده بدون گروه	ایجاد فایل صادره PE2 دریافت سند دریافت از فایل وارده PE2 بازیافت سند ∗	XML ارسال پیامک بودن افزودن به نسبت سهام	جايگزينې عبارت ايچاد فايل مرتب سازي معکوس نه	چ آپ
۔ بات نرم افزار 050	مرکز اطلاعات و خدم		زمان ورود : ۲۱:۲۵:۰۶	نام کاربر : مدیر نرم افزار	P97-01-09 10
	ا بزنید	نهاره فعلي را پاك كوده و كليد Enter ر	ه شماره فاکتور را به خاطر ندارید [.]	در صورتیک	

		انصراف	نی دوده گزارش را تعیین نمایید؟ تاریخ محدوده سند	گزاره مح محدوده	ې تمام دور		
			ید را انتخاب کنید.	واهید شماره کل بده	سندهایی که میخ	ین کلید Space	با زد
R					دفتر روزنامه	- • ×	
*	بستانگ	بدھکـــار	شرح سند	حساب کل	تاريــخ کد	<mark>ش سند</mark> ش جزء	
<u>∧</u> #		۱۸٬۰۰۰	بابت فاکتور فروش شماره ۰۰۰۰۰۱	حسابهاي دريافتني	11+11190/+1/+1)	
#	۱۸٬۰۰۰		فروش شـماره ۰۰۰۰۰۱ متفرقه	فروش	9)+)))79V/+)/+)	1	
		157	بابت فاكتور فروش شماره ۰۰۰۰۰	حسابهاي دريافتني	1)+71797/+1/+1	٢	
	185		فروش شـماره ۲۰۰۰۰۲ (متفرقه)	فروش	91+111797/+1/+1	۲ ۳	
#	157	181	دریافت نقد بابت فاکتور شماره ۲۰	موجودي نقد وبانك	11+11174V/+1/+1	۲ ۳	
#	121	۱۸	دریافت نقد بابت فاکتور شاماره ۱۰ بابت فاکتمر فرمش شامایه ۲۰۰۰۰۰	حسابهاي دريافتني	11+11140/+1/+1	¥ 1	
#	۱۸٬۰۰۰	174	فوش شماره ۲۰۰۰۰۴ متفرقه	خىت بېوت دريانت ي فروش	9)+)))(9/+)/+)	¥	
		۳۰٬۰۰۰	بابت فاکتور خرید شماره ۱ متفرقه	خريد	۸)+))۳۹V/+)/+۲	۵	
	۳۰٬۰۰۰		بابت فاکتور خرید شماره ۱	حسابهاي دريافتني	11+81890/+1/+8	۵	

بعد با زدن کلید F6 در پنجره باز شده شماره سند کل را وارد کنید. تصویر زیر نمونه سندی که سند کل شماره <u>۱</u> به آن اختصاص داده شده است.

200					سابداري	سند م		×
ب فروش	نوع سند: ثبت		*:	شمارہ جـزء		١	ره سـند :	شما
			ند : سند تجميع	شــرح ســــــــــــــــــــــــــــــــــ	٩٧/٠١	(•1	خ سند :	تاريـ
بستانـــکار	بدھــــکار	جـــــزه	لرح جستاب	شـــــ		ساب	کند جش	رديف
*	۳۶٬۰۰۰			دريافتني	۱ حسابهاي	1 - 1		
)۷٬۰۰۰	وش شـماره ۰۰۰۰۰۱	۔ بابت فاکتور فرو	۱ متفرقه	1-1		1
		۱۷٬۰۰۰	وش شـماره ۰۰۰۰۰۴	۔ بابت فاکتور فرو	۱ متفرقه	1+1	•••••	۲
182	•			دريافتني	ا حسابهاي	1.1.1		
	1.00	متفرفا ۱۶۲٬۰۰۰	ت فاکتور شماره ۲۰۰۰۰۲ از	۔ دریافت نقد باب ۔	۱ متفرقه	1.1.1	•••••	٢
	181	107	فيعتبا مقاكس مناف	هدوبائك شيايد با	۱ موجودي ن			
* c		121.000	کت نقد بابت فاکتور شماره	شماره ۱ ـ دریاه	ا صندوق	55		
170.		14	ajó:0 +++++	فرمشيش مارم (و فروش	1.		0
-)۸،۰۰۰	***** متفرقه	فروش شماره ۲	و فروش ـ	1-1	•••••	5
						J	J	
۱۹۸,۰۰۰	۱۹۸٬۰۰۰	ناثير شاخص توليد 📼	= • بدون ت	ه بدهکار و بستانکار	اختلاف جمي			
	معبين : فروش		کا.: فدەش	فروش.	گروه:		،: فروش	طر قار
	0.00	ث وارد ۲۰۰۰۰ متفرقه	مى مى م ى ئىرى مەر	0-04				تفضيله
		شتقارة (١٠٠٠٠ شعرفه	سرع ردیف ، فروس				•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	معتقيتين
				9	v/+1/+1	۲۳:۱۳	م افزار	مدير نر
	يدان مسيد ا شار اما	PE2 AND A	استال بنامكن انجاد فار	XML . Lik staal	olic es			
خـروج	دارستير بت اود	ین صادرہ ۲۵۵ میں از افت		ایچاد فایل عدید	بەي خبارت	جايس	_اپ	-
	د حدف شده ابدون درو	فایل واردہ PE2 - بازیافت ست	نژودن به نسبت سهام دریافت از	معكوس تمودن الا	ب سازي	مرن		

توجه داشته باشید سندهایی که انتخاب میکنید باید در یک روز ثبت شده باشند و همچنین برای مرتب بودن سندها شما هم سندها را به تاریخ زدن شماره بدهید و از سندهایی که اول زده اید شروع به شماره زدن کنید. برای عوض کردن شماره سند کل، سند را انتخاب کرده که آبی رنگ شود و سپس Shift+F8را بزنید و در صورت نیاز مجدد با زدن F6 میتوانید شماره جدیدی به آن بدهید.

ثبت مالیات بر ارزش افزوده

در هنگام ثبت فاکتور فروش بعد از ثبت کالا در قسمت پایین فاکتور سمت چپ فاکتور ، باید گزینه "ثبت مالیات بر ارزش افزوده" را تیک کنید. اگر به شما پیغام داد که باید ابتدا کد ویژه حسابداری مربوط به مالیات بر ارزش افزوده تعریف شود به این طریق باید عمل شود از منوی "حسابداری > ثبت حسابداری > تعریف کدهای ویژه حسابداری" کلیک کنید.

درانتهای پنجره باز شده <u>ع</u> حساب بنام های زیر وجود دارد که در مقابل این دو خط خالی هست. یکی از حسابها را انتخاب کنید تا آبی رنگ شود سپس کلید F4 را بزنید و حساب " مالیات بر ارزش افزوده" را انتخاب کنید وبرای <u>۳</u> مورد دیگر نیز همین مراحل را تکرار کنید.

حساب مرتبط با مالیات بر ارزش افزوده دریافت شده

حساب مرتبط با مالیات بر ارزش افزوده پرداخت شده

حساب مرتبط با برگشت مالیات بر ارزش افزوده دریافت شده

حساب مرتبط با برگشت مالیات بر ارزش افزوده پرداخت شده

			شرکت نعونیه
	حساب معین تعریف شدہ اتوسط کاربر	کد حساب	حساب معين مورد نياز نرم افزار
	كارمزد خدمات بانكي	81+4++1	هزينه هاي مالي و بانكي
	تخفيفات فروش	••••1٢	حساب تخفيفات داده شده
	تخفيفات خريد	••••)٣	حساب تخفيفات گرفته شده
			حساب مرتبط با مالیات بر ارزش افزوده دریافت شده
			حساب مرتبط با مالیات بر ارزش افزوده پرداخت شده
			حساب مرتبط با برگشت مالیات بر ارزش افزوده دریافت شده
			حساب مرتبط با برگشت مالیات بر ارزش افزوده پرداخت شده
=	درآمد فروش خدمات	۲۰۰۰)	حساب تفضیلی سایر خدمات زیر فاکتور برگشت از فروش
-	هزينه خريد خدمات	••••10	حساب تفضيلي ساير خدمات زير فاكتور برگشت از خريد

درصورتی که حساب "مالیات بر ارزش افزوده" در طرف حساب های شما نبود مراحل زیر را انجام دهید.

در پنجره لیست حساب ها، با زدن مجدد F4 را بزنید و از پنجره ای که باز میشود " تفضیلی" را انتخاب کنید.

با انتخاب کلید اضافه حسابی بنام "مالیات بر ارزش افزوده" تعریف کنید و کلید ثبت را بزنید.

بعد از ثبت، حساب تعریف شده را زیرگروه بدهی های جاری " ذخیره مالیات بر درآمد " قرار دهید.

بعد از تایید به پنجره دوم باز میگردید در این پنجره حساب تفضیلی که جدید تعریف شده را انتخاب و اینتر کنید.

برای برداشتن حساب تفضیلی تعریف شده از مقابل حساب مرتبط میتوانید از کلید F8 استفاده کنید. در ثبت فاکتور فروش برای برداشتن و یا قرار دادن مالیات ارزش افزوده روی یک کالا میتوانید از کلید میانبر Shift+F8 استفاده کنید.

همچنین میتوانید کالاهایی که شامل مالیات بر ارزش افزوده میباشند را از منوی "انبار > ثبت انبار > تعریف مشخصات کالا" در قسمت "سایر اطلاعات" مربع "محاسبه مالیات بر ارزش افزوده" را برای آن کالا تیک بزنید.

			شركت نعونــه
	حساب معین تعریف شدہ اتوسط کاربر	کد حساب	حساب معين مورد نياز نرم افزار
	كارمزد خدمات بانكي	81+4++1	هزينه هاي مالي و بانکي
	تخفيفات فروش	••••1٢	حساب تخفيفات داده شده
	تخفيفات خريد	••••١٣	حساب تخفيفات گرفته شده
	مالیات بر ارزش افزوده	••••٢۴	حساب مرتبط با مالیات بر ارزش افزوده دریافت شده
	مالیات بر ارزش افزوده	••••٢۴	حساب مرتبط با مالیات بر ارزش افزوده پرداخت شده
	مالیات بر ارزش افزوده	••••٢۴	حساب مرتبط با برگشت مالیات بر ارزش افزوده دریافت شده
	مالیات بر ارزش افزوده	••••٢۴	حساب مرتبط با برگشت مالیات بر ارزش افزوده پرداخت شده
=	درآمد فروش خدمات	••••)۴	حساب تفضیلي سایر خدمات زیر فاکتور برگشت از فروش
-	هزينه خريد خدمات	۵۲++++	حساب تفضيلي ساير خدمات زير فاكتور برگشت از خريد

چاپ فاکتور طبق دستور العمل و ماده ۱۹ قانون مالیات با ارزش افزوده

در محیط برنامه از منوی "تعاریف و تنظیمات > تنظیمات > عمومی" کادر های سمت چپ را بر اساس اطلاعات که به دارایی ارائه داده اید را مشخص کنید. سپس از منوی "چاپ" روی گزینه " چاپ فاکتور فروش مطابق دستور العمل صدور صورتحساب کالا و خدمات حاصل از ماده ۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده" را تیک بزنید.

n de la companya de l	تنظيمات
الا و انبـــار حسابها جــاب جابگـر بـاركــــد پيام كوتاه	عـمومی سیسـتم حسابداری , چک بانک خـرید و فروش کـ
🛛 مشخصات واحد در قسمت چاپ فاکتور ویژه ارزش افزوده :	🔽 بیغام وجود یادداشت در سررسید ابتداء برنامه
شماره اقتصادي : كد پستى :	🛛 حداکثر زمان ثبت عملکرد کاربران به روز 🚽 10
كد/ شناسه ملى :	🔽 انبار وابسته به خرید و فروش
🛛 تنظیمات کارت خوان مغناطیسی:	🔽 استفاده از ابزار ورد جهت چاپ نامه
شدماره درگاه: 🛛 لایه پیش فرض: 🚍 1	🔽 انتخاب سال مالۍ توسط کاربر ابتداي برنامه
ارقام شاخص : از 🔤 تا	دوره مالې ۱۳۹۷
🛛 تنظیمات ارتباط با تلگرام:	📝 بررسـي مكاني فايل هاي اطلاعاتي
شماره تلفن : فعال سازي	📝 بررساي صحت فايل هاي اطلاعاتي
	🛛 نام ترازو : 💌
	📝 نمایش زمان ثبت در فرمهای ورود اطلاعات
	🛛 تعداد ارقام اعشار در تبديل به مقادير عددي 🚔
	🔽 تغییر خودکار صفحه کلید به فارسـی و انگلیسـی
	📃 پرداخت با پوز بانکی همراه با ثبت فاکتور فروش
	🔲 پنجره برنامه همیشه فعال باشد
2	تنظيمات
الا و انبـــار حسابها حــاب جـابگـر بـاركــــد بيام كوتاه	عــمومي سيسـتم حسابداري , چک بانک خـريد و فروش کــ
📃 چاپ قیمت واحد اصلی برای واحد فرعی در فاکتور فروش	🔽 چاپ فاکتور فروش 💿 چاپگر 🔘 فکس 💿 انتخاب
👿 چاپ فاکتور برگشت از فروش بعد از ثبت	🔲 پیغام چاپ فاکتور فروش بعد از ثبت 🛛 🗛 🔘 🗛 🍥 انتخاب
🕅 چاپ فاکتور A5 در عرض 🚹	📃 چاپ چند نسخه اي فاکتور فروش 📄 1
📃 نمایش پیغام انتخاب چاپگر	🗌 کاهش رنگ چاپ چند نسخه اي 🚽 3
📝 چاپ مدل کالا در فاکتور فروش	√ حذف تصاویر در چاپ چند نسخه اي
📃 چاپ سـريال کالا در فاکتور فروش	🔽 امکان چاپ مجدد فاکتور فروش بعد از ثبت
📃 چاپ حواله انبار همراه با فاکنور فروش	📃 مرتب کردن اقلام فاکتور فروش در چاپ
📃 فقط چاپ حواله انبار در فاکتور فروش	📃 حذف کلیه قیمت ها 📃 حذف قیمت هر ردیف
🔲 چاپ قیمت مصرف کننده در فاکتور فروش	📃 خدف سربرک و ادرس 👘 خدف مانده حساب
ی چاپ قیمت مصرف کننده در فاکتور فروش پ چاپ فاکتور فروش مطابق دستور العمل صدور صورتحساب کـالا و خدمـات حاصـل از مـاده ۱۹ قانـون مالیات بر ارزش افـزوده	 حدف مانده حساب حدف مانده حساب عدم چاپ وصول کالا زیر فاکتور حذف تاریخ فاکتور
ی چاپ قیمت مصرف کننده در فاکنور فروش چاپ فاکنور فروش مطابق دستورالعمل صدور صورتحساب کـالا و خدمـات حاصـل از مـاده ۱۹ قانـون مالیات بر ارزش افـزوده چاپ کد فنـی در فاکنور فروش	حدف مانده حساب عدم چاپ وصول کالا زیر فاکتور احذف تاریخ فاکتور حذف تنظیم کننده فاکتور احذف قیمت واحد
) چاپ قیمت مصرف کننده در فاکتور فروش پچاپ فاکتور فروش مطابق دستورالعمل صدور صورتحساب کالا و خدمات حاصل از ماده ۱۹ قانـون مالیات بر ارزش افـزوده پچاپ کد فنی در فاکتور فروش پرخش چاپ A5 به طول <mark>ک</mark> > <mark>ک</mark>	حدف مانده حساب عدم چاپ وصول کالا زیر فاکتور حذف تنظیم کننده فاکتور حذف نام مشتري حذف نام مشتري
 چاپ قیمت مصرف کننده در فاکنور فروش چاپ فاکنور فروش مطابق دستور العمل صدور صورتحساب کالا و خدمات حاصل از ماده ۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده چاپ کد فنی در فاکنور فروش چرخش چاپ 45 به طول آ -> چاپ نام دوره مالی در برخی گزارشات 	حدف مانده حساب عدم چاپ وصول کالا زیر فاکتور می حذف تاریخ فاکتور حذف تنظیم کننده فاکتور می حذف قیمت واحد حذف نام مشتری مشتری معدار فقط صدور فیش در فاکتور فروش آی چاپ فاکتور خرید بعد از ثبت
 چاپ قیمت مصرف کننده در فاکتور فروش چاپ فاکتور فروش مطابق دستورالعمل صدور صورتحساب کالا و خدمات حاصل از ماده ۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده چاپ کد فنی در فاکتور فروش چرخش چاپ A5 به طول آ ~> آ چاپ نام دوره مالی در برخی گزارشات محاسبه جمع اقلام فاکتور فروش فقط براي اقلام کالا 	حدف مانده حساب عدم چاپ وصول کالا زیر فاکتور حذف تنظیم کننده فاکتور حذف نام مشتری فقط صدور فیش در فاکتور فروش لا پیش نمایش قبل از چاپ ا
 چاپ قیمت مصرف کننده در فاکتور فروش چاپ فاکتور فروش مطابق دستورالعمل صدور صورتحساب کالا و خدمات حاصل از ماده ۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده چاپ کد فنی در فاکتور فروش چرخش چاپ 45 به طول آها> ها چاپ نام دوره مالی در برخی گزارشات محاسبه جمع اقلام فاکتور فروش فقط براي اقلام کالا 	 حدف مانده حساب عدم چاپ وصول کالا زیر فاکتور عدم چاپ وصول کالا زیر فاکتور حذف تنظیم کننده فاکتور حذف نام مشتري حذف نام مشتري حذف مقدار فقط صدور فیش در فاکتور فروش چاپ فاکتور خرید بعد از ثبت پیش نمایش قبل از چاپ

ثبت سهم بازاریاب در فاکتور فروش

ابتدا از منوی "حسابداری > ثبت حسابداری > تعریف مشخصات مشتریان" کلیک کرده و مشخصات بازاریاب را در قسمت اطلاعات عمومی و اطلاعات تکمیلی وارد کنید و سپس در قسمت اطلاعات خرید و فروش در کادر مقابل "درصد نماینده" درصد بازاریابی شخص را نیز تعیین و ثبت را بزنید. حالا برای اعمال در فاکتور فروش بعد از ثبت اطلاعات عمومی فاکتور باید در قسمت اطلاعات بازاریاب با زدن کلید "اضافه" نام بازاریاب را انتخاب کنید مبلغ بازاریابی مشخص میشود و بعد از تایید فاکتور این مبلغ به حساب شخص بازاریاب منتقل میشود ولی ثبت این بازاریابی تاثیری در مانده فاکتور شما ندارد.

	اطلاعات کارت و سهام	اطلاعات خريد و فروش	اطلاعات تكميلي	اطلاعات عمومي
قيمت خرده 🔘	ى : مدت تسويە فاكتور : •	۵ درصد افزایش قیمت فروش	درصد بازاریاب :	اعتبار اسنادي :
فيمت عمده 🔵 باكتور مصرف كننده 🌑	نور 📝 عدم چاپ مانده حساب در ف	عدم محاسبه مانده حساب در فاک	🔘 اطلاعات تکمیلی	💿 هردو 💿 نام مشتري
ش :	محدوديت مانده حساب هنگام فرو،		ېش :	اخطار مانده حساب هنگام فرو
	معيـن : اشخاص حقيقي	کــل : حسابهاي دريافتنې	ـروه : دارائيهاي جاري	طبقات : دارائی ها گ
ن الا	اضافه ورود تلف	اصلاح	حذف	جاب
	مــــاپ	اضافه نمودن يا اصلاح رديف F9 : ;	: F4	
Rå	: جمعه ۲۰۱/۰۳	۱۸:۳۶ تاريخ	ساعت :	🗙 💷 🗖 شرکت نمونه
R š				• • ×
انتخاب سريع	۱ - ساير اطلاعات	۲ - اطلاعات بازاریاب	۳ - تسویه فاکتور	۴ - اطلاعات عمومي فاكتور
مبلغ	سرح	Ů	نام حساب	رديف كد حساب
×)	ستري محترم)	بابت سـهم بازارياب فروش (.مث	، باقریان	۱ ۰۰۲۷۲۳ آقای فرزاد حاج
-				
1				۱ (جنمنع کنل
) 0				ا جميع كسل
۱۰۰٬۰۰۰ ۱۰۰ می است ۱۰۰ می افغانه		اصلاح		\ جمسع كسل حذف
۱۰۰٬۰۰۰ ۱۰۰ میلید ۱۰۰ میلید		اصلاح		۱ جمسع کسل حذف
)، م		اصلاح		۲ جنے کل دف حذف
۱۰۰٬۰۰۱ ۱۰۰٬۰۰۱		اصلاح		۱ جمسع کلل حذف
۱۰۰٬۰۰۰ ۵ اضافه تابید		اصلاح		۱ جسع کل حذف انصراف
۱۰۰٬۰۰۰ ۵ ۱ <u>اضافه</u>	و Shift+F7 : جستجو	اصلاح : اصافه غودن نام مشتري به ليست 7	F4 : ئايش جزئيات F4	۱ جسع کل حذف انصراف
۱۰۰٬۰۰۱ ۱۰۰٬۰۰۱ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹	و Shift+F7 : جستجو	اصلاح : احمافٰه غودن نام مشتري به ليست 7	F4 : غايش جزئيات F4	۱ جمسع کلل حذف انصراف
۱۰۰٬۰۰۱ ۱۰۰ 0 ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰	و Shift+F7 : جستجو	اصلاح : احدافه غودن نام مشتري به ليست 7	F4 : غايش جزئيات F4	۱ <mark>جمع کل</mark> حذف انصراف
۱۰۰٬۰۰۱ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹	و Shift+F7 : جستجو ا	اصىلاح : احافه غودن نام مشتري به ليست 7	F4 : غايش جزئيات F4 :	ا جمع كل حذف انصراف
۱۰۰٬۰۰۰ ۱۰۰٬۰۰۰ ۱۰۰٬۰۰۰ ۱۰۰٬۰۰۰ ۱۰۰٬۰۰۰ ۱۰۰٬۰۰۰ ۱۰۰٬۰۰۰ ۱۰۰٬۰۰۰	و Shift+F7 : جستجو	اصلاح : احدافه غودن نام مشتري به ليست 7	F4 : غايش جزئيات F4	۱ جمع کل حذف انصراف
۱۰۰٬۰۰۱ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹ ۱۰۰٬۰۰۹	و Shift+F7 : جستجو	اصلاح : احافه غودن نام مشتري به ليست 7	F4 : غايش جزئيات F4	ا جمع كل

تبدیل پیش فاکتور یا فاکتور خرید به فاکتور فروش

برای اینکار از منوی "فروش > ثبت فاکتور فروش" را انتخاب و بعد از باز شدن پنجره ثبت فاکتور، بدون زدن کلیدی، درسمت راست قسمتی که نام کالا و کد کالا وارد میشود کلیدی هست که سه نقطه روی آن قرار دارد بر روی آن کلیک کنید. پنجره فراخوانی باز میشود پیش فاکتور یا فاکتور خرید و یا بنا به خواسته خودتان میتوانید فاکتور فروشی که قبلا زدید را نیز مجدد فراخوانی کنید. بعد از انتخاب گزینه مورد نظر شماره فاکتور یا پیش فاکتور را وارد کرده دقیقا فاکتور با اطلاعاتی که قبلا ثبت شده بود فراخوانی میشود.

RS) \\	تاريخ : پنجشنبه ۲۰	ساعت: ١٨:٥٠	🔀 📃 🗖 شرکت نمونه
Rš				••••• •
تخاب سريع	۱ - سایر اطلاعات از	اطلاعات بازارياب	۳ - تسویه فاکنور ۲	۴ - اطلاعات عمومی فاکتور
		0000 متفرقه	سمارہ : 📃 خــریدار : 🕅	تاریخ: ۲۰/۰۱/۹۷ بنجشنبه ش
تفيف ت انبار	مت واحد ا قیمت کل ات	فدار واحــد ق	יו א טוע	رديف كد كالا
			فراخواني	
		ع فراخواني؟	تعبين ن	2
-				
	انصراف	یر خرید از حواله انبار	از فاکتور فروش از فاکتر	موجودي انب از پيش فاکتور
	0	0		
اضافه	کسـورات خــدمات		اصلاح	حذف
ه 🔹 روز	📃 يوز بانکې تسور	کد :	ن زیر فاکتور بر مالیات بر ارزش افزوده بار	📃 مالیات بر ارزش افزوده 📃 تاثیر کسوران
، حسـاب فعلـي ا	ور جمع دریافتی مانده - •	سورات جمــع نهـايي فاكــــ > •	ارزش افـزوده (۱۱۱%) جمــع کد +	جمع كالاهاي فاكتور جمــع خدمـات • + •
تأييد				انصراف
	F10 : لاتين F11 : فارسي	در اسناد F8 : دفتر کل بانکه	. F6 : تغيير سال مالي F7 : جستجو	تغيير کاربر : CTRL+U
23	1797/+1/-	تاريخ : پنجشنبه ۲	ساعت : ۱۸:۵۱	🗶 📃 🗖 شرکت نمونه
) ş				🛙 回 🗗 شرکت نمونه

ž							المتراجعة لم	si – I I I
					1.616	é.	ىت تقوت.	م <u>د فیمشنده ا</u>
	مريد فاعد م			F				
د : فاترانیا ک	سمارہ فاکنو قیمت فیمشر آخض	قيمتيكار	قيمتيخينا	1 210	خص توليد 🔄	۹ ابدون تاثیر شا	بنجشنب باه کار	ناریــــح : <mark>۱ • ∕</mark> ۱ بدیفیا کد کالا
	حينك تروش محد	نیست دن	کیست حرید				.0,0,0	
					فراخواني			
				E utait à car	-			
	•			نوع فراجواني؛	لغيين			وسے
		انصراف	. انبار	از رسید	ز فاکتور فروش	عور خريد از	از فادً	
اضافه	ر خدمات						ت مالیات پر ارزش افز	تعديل قيمــت 📄 🗂 ن
	نائیر کسورات 🔍							
	تغييرات قيمت			طلاعات بارنامه			بات عمومي فاختور	اطلاع
					ن افــــزوده :	ارزش		ساب خـــدمات
					نى مى مى			
,90	: 4	مـدن تسـوي			يهايات فالتنور .			سايـر كســورات
تأييد								انصراف
			A					
	F11 : فارسي	، F10 : لاتين	F : دفتر کل بانکه	جو در اسناد 8	الي F7 : جست	F6 : تغيير سال قا	CTRI : تغییر کاربر	.+U

تخصیص تمام کالاها به یک یا چند انبار

ابتدا از منوی "انبار > ثبت انبار > تخصیص کالا به انبار" را رانتخاب کرده، پنجره انتخاب انبار باز میشود. البته در صورتی که چند انبار داشته باشید. انبار مورد نظر را انتخاب در پنجره بعدی روی تمام موارد کلید Space صفحه کلید را بزنید.

ونـه	شرکت نه
نام انبار	کد
انبار اصلي	++)
انبار مغازه	۰۰۲
انبار كمربندي	••٣
-	
F4 : اضافه نمودن انبار به لیست	

حال میتوانید با انتخاب گزینه " تخصیص همه" همه کالا را به انبار انتخابی تخصیص داده یا با انتخاب گزینه "حذف تخصیص هم" و یا گزینه "معکوس نمودن تخصیص" تغییرات مورد نیاز را در مورد تخصیص کالا به انبار اعمال نمایید.

			شركت نعونيه
	5	گروہ کالا 🛛 📈 ردیف کے د نام کالا	
-		🔺 ۲ ۲۰۰۰۰۰۰ کالاې تستې	تمام موارد
	#	۱ ۲۰۰۰۰۰۲ کالاي جديد	
			۱ I
		چاپ گزارش	
		نوع تغییرات تخصیص کالاهای این گروه را مشخص کنید؟	
		- تخصيص همه حذف تخصيص همه معكوس نمودن تخصيص انصراف	

اصلاح دریافت و یا پرداخت کننده چک

ابتدا از منوی "چک و بانک > گزارشات چک و بانک" سپس روی مشاهده چکهای دریافتی و یا پرداختی اینتر بزنید سپس شماره چک مورد نظر را وارد کرده اینتر بزنید تصویر چک به شما نمایش داده میشود روی تصویر چک F3 را بزنید در پنجره باز شده روی نام دریافت کننده یا پرداخت کننده چک مجدداً F3 بزنید سند چک باز میشود که بازدن کلید F4 میتوانید نام دریافت کننده یا پرداخت کننده را اصلاح کنید.

اگر سند به حالت تایید شده بود واجازه اصلاح به شما داده نمیشود، میتوانید روی همین قسمت کلید F3 را بزنید وبعد مستقیما از پایین همان پنجره روی "تایید شده" کلیک کرده وسند را به حالت اولیه درآورید و اصلاح کنید.

la/ard		17:07 : 380	المسالفركت تقوته
RS			回 📄 شرکت نمونه
	يقى متفرقه	ابهاي دريافتني 📃 اُشخاص حق	، ها ادارائيهاي جاري حس
اربران تعيين وضعيت	Charles to Martin Hards - Junea	11~)[[@.o.416.o.o]].Col1]	ئىر شاخص توليم 🚽 👘 مار
	[اران تاريخ تحويل: ۲ / ۱ / ۹۷	. 11	ه این حساب کنتر
# V 0	002	-::	لد تاريخ
·	ی اصفهان	۹ یکشنیه شعبه مرکزی	V/.T/.T (191/-1/-1)
	(A)		12 9V/+1/+1
	ريل (10)	الغ نه میلیون و نهصد و چهل هزار	٩٧/٠١/٠١ بوجياين حك
c	بعالك مالي		۹۷/۰۱/۰۲ ج مامار
		0103133997003	شاروراب
			and the second second
<u> </u>			
			ر د نمونه (۱)
	شرح		ريخ سند
·		قە	۹۷/۰ معلم از متغر
			F4
	ري به ليست F7 و Shift+F7 : جستجو	ن جزئيات F4 : اصافه غودن نام مشت	F3 : فايد

توضيحات روى حساب مشترى و نمايش بمحض انتخاب مشترى

برای اینکار باید از منوی "تعاریف و تنظیمات > تعریف مشخصات مشتریان" در قسمت سایر اطلاعات در کادر توضیحات، متن مورد نظر را نوشته و تیک "نمایش هنگام انتخاب نام مشتری" را نیز بزنید. بمحض انتخاب نام مشتری کادری باز شده که توضیحاتی که نوشته اید را نمایش میدهد.

		: پنجشنبه ۱۱۹۷/۰۱/۰۱	تاريخ	19:+1 : 2	ساعد	شركت نعونه	
/						يان	ریف مشخصات مشتر
	مبلا ۰	شرح حساب	متفرقه	ام/نوع شركت	نام شرکت	فامیل/ متفرقه	ردیف کــد
	I		- ,1		I		
•							
اطلاعات	ساير	اطلاعات کارت و سهام	رید و فروش	اطلاعات خر	اطلاعات تكميلي	ىي	اطلاعات عموه
		نام حساب :	ساب:	شمارہ حب	نعبه :	â	بانك :
خاب مشتری ایبر مشتری	مایش هنگام انت مایش هنگام تم				هماهنگ شود.	ارگيري با مدير	توضيحات : قبل از ب
مبلغ اعتبار	ىيا يىتى سىيەتىر بىر ى: شارژ كارت	عمليات گروھ	T	:	ربوط به این حسا بپ شفرض	يد براي اسناد م	📃 الزام شاخص تول
		معين : اشخاص حقيقي	ريافتنى	کــل : حسابهاي در	ه : دارائيهاي جاري	گـرو	طبقات : دارائی ها
	, à tr	1010		انصداف	(1) >		(1.5)
		-333					7 7
		state Shift+E7 + E	7	att das så såt sat i E4	Landis and F3		
		د ر ۲ بایکینده . جستانو	مسري به يست ،	1.1.1	1 ميس جريات		
		: پنجشنبه ۱۳۹۷/۰۱/۰۲	تاريخ	ت: ۲۰:۳۲	ساعت	شركت نمونه	
į							
ثاب سريع	انتخ	۱ - سایر اطلاعات	- اطلاعات بازارياب	تور ۲	۳ - تسویه فاک	مومىي فاكتور	۴ - اطلاعات عد
			00000 متفرقه	خريدار: 5	سنبه شماره:	۰ / ۹۷ پنجن	نارىيە: ١ / ٠٢
<mark>يف ت انبار</mark>	ستنكل تخو	۱ ۵۰۰۵٬۰۰۱ ۹	مقدار ار ماحد	لت نمونـه	مشخص نمائيد	مشتري را	رديف كد كالا
					- -	کــد	
				وصيعتات	حسابهاي انتظام	•••••V	
			یر هماهنگ شود.	ل از بارگيري با مد	خرید خلاصه حساب س		
					درآمد فروش خدم	••••)¥	
					دريافتني نزد ملح	••••TV	
					سپرده ملي مرد سرمانه کنترلې		
-					سود و زیان انباش	••••٢•	
					صندوق شماره ۱	•••••)V	موجودي انبا
				(r	طرف حسابهای ا فوش		
اضافه				خروج	مالیات بر ارزش ا	••••74	حذف
			ala filla a di		متفرقه	•••••	
• cei	تسويه	تاري :قىقى	کـروه : دارانیهای ج معیـن : اشخاص ح		ارائی ها بایهای دریافتنی	افزر طبقات: د کـل: حس	📃 مالیات بر ارزش
حساب فعلاي	مانده ۲	0				 +[جمع كالاهاي فاكتور •
-].[
تأييد							انصراف
		Shift+F7 + F : حستجه	مدينه ليست 7	E4 : اصافه غددن ناد	E3 : فانت جا ثبات		
		F و Shift+F7 : جستجو 	فشتري به ليست ⁷	F4 : اصافه غودن نام	F3 : غايش جزئيات ا		

ثبت درآمدها به صندوق

از منوی "حسابداری " ثبت حسابداری > تعریف حسابهای کل و معین" کلیک کرده و از طبقه حساب روی درآمد کلیک کنید و همینطور در گروه و کل و معین نیز درآمد را انتخاب کرده در معین حساب روی درآمدها تک تک کلید F4 و سپس اینتر را زده و در پنجره باز شده ماهیت ویژه آن را درآمد قراردهید. حال میتوانید با استفاده از گزینه ثبت درآمدها از قسمت ثبت حسابداری از منوی حسابداری درآمدها را به صندوق پرداخت نمایید.



ثبت هزينه ها از صندوق

از منوی "حسابداری > ثبت حسابداری > تعریف حسابهای کل و معین" کلیک کرده و از طبقه حساب روی هزینه ها کلیک کنید و همینطور در گروه و کل و معین نیز هزینه را انتخاب کرده در معین حساب روی هزینه ها تک به تک کلید F4 و سپس اینتر را زده و در پنجره باز شده ماهیت ویژه آن را هزینه قراردهید. حال میتوانید با استفاده از گزینه ثبت هزینه ها از قسمت ثبت حسابداری از منوی حسابداری هزینه ها را از صندوق پرداخت نمایید.

						-0,	سرحت نہ
		گروه		کد	$\overline{\Lambda}$	طبقه	کد
*			هزينه ها	١	*	ارائى ھا)
						دهي ها	۲ <u>۲</u>
						ىيرمايە	, T
						:رآمدها	s Y
						ليمت تمام شده 🔒 شركت نعونه	iΔ
						فزينه ها	8
						حسابهاي انتظامي ماهيت ويژه حساب	- V
					^	فريد	- ^
Ŧ						روش مشتریان	<u> </u>
2	ماھىت مىڭم			15		كاركنان	1.5
			à			اسهامداران	
ĥ	هرينه	ي	مواد مستغيم مصرف			فرينه هاي عمليان الشخاص غيرتجاري	
			هرينه اداري هنده هاي خيند			فرینه های پرستنه فنینه های استمال	
			هنينه هاي توزيد	+ + ¥		شریبه های مالور. هندنه های مالور	++
=	هنينه		<u>سريه، سې توريح وتروم</u> آب	++0		مرید های مالیات از آیر	
	هزينه		ىق.	++5		-رجه	
	هزينه		اتلفن	+ + V	_		
	~~		حق ایاب وذهاب	۰۰۸			
-			حق بيمه أموال	۰٠٩	Ŧ		
	تأييد			1		سراف سرفصل حسابداري	ائد

تعريف حساب وام

ابتدا حساب تفضیلی به نام وام پرداختنی را از مسیر "حسابداری > ثبت حسابداری > تعریف حسابهای تفضیلی" تعریف کرده و زیر مجموعه حساب معین "تسهیلات مالی پراختنی" قرار دهید. سپس بسته به اینکه وام مبلغ به کدام حساب واریز شده آن حساب را بدهکار و حساب تفضیلی وام پرداختنی را بستانکار کنید. بدین صورت که اگر مبلغ وام در صندوق باشد دریافت وجه نقد بزنید و پرداخت کننده را وام پرداختنی مشخص کنید و اگر مبلغ مستقیماً به حساب بانکی واریز شده، میتوانید از منوی "چک و بانک > ثبت چک و بانک > واریز توسط بانک" را انتخاب و مشخصات فیش واریزی را وارد کرده و در انتها حساب تفضیلی وام پرداختنی را انتخاب کنید.

برای ثبت هزینه بهره ابتدا حساب تفضیلی بنام هزینه بهره وام تعریف و زیر مجموعه حساب "هزینه های مالی > کارمزد خدمات بانکی" قرار دهید. در وام های که هر ماهه باید پرداخت شود، در انتها سندی زده میشود و به ازای مبلغ بهره حساب تفضیلی وام پرداختنی بستانکار شده و تفضیلی هزینه بهره وام بدهکار میشود. اقساط ماهانه وام نیز همانند پرداختی های دیگر که از صندوق بصورت نقد و یا چک پرداختی عمل میشود و باید پول نقد یا چک را به حساب تفضیلی وام پرداختنی ثبت گردد.

تعریف اقساط وام دریافتنی (مشتریان) یا پرداختنی (بانک) بدون دریافت یا پرداخت چک اقساط

اقساط مشتریان : ابتدای از منوی "چک وبانک > تعریف بانک " بانکی با نام وام دریافتنی معرفی کنید. سپس از همین قسمت گزینه "ثبت چک دریافتی" و "ثبت گروهی" را تایید کنید و حساب مشتریان بدهکار را انتخاب و Enter را بزنید. سپس به تعداد اقساط و تاریخ تعیین شده چک دریافت کنید. با این کار تمام چک ها در گزارش چک های دریافتی وپرداختی (CTLR+F5 در صفحه اصلی) قابل رویت است. قبل از تایید نهایی، از کلید F9 جهت چاپ لیست وارائه به مشتری استفاده کنید.

								ونـه	شرکت نم
		اب آقای یدالله اقایی	جن			ف	<mark>ر دریافتن</mark> ړ	، چکهای	ثبت
	مبلغ	در وجه	تاريخ چڭ	ش سريال	ش حساب	شعبه	بانڭ	تاريخ	رديف
*	۱،۵۰۰،۰۰۰	حامل	۹۷/۰۳/۱۰))	917	آقاي يدا آقايي	وامر دريافتني	84/17/19)
	۱،۵۰۰،۰۰۰	حامل	۹۷/۰۴/۱۰	11	917	ِ آقابِ يدا <u>آ</u> قايب	وام دريافتني	۳ 9V/+T/+9	۲
	۱،۵۰۰،۰۰۰	حامل	۹۷/۰۵/۱۰	1	917	اقاي يدا اقايي	وام دريافتني	89V/+7/+9	٣
	1,0	حامل	۹۷/۰۶/۱۰	1	917	اقاي يدا اقايي	وام دريافتني	19V/+1/+9	۴
	۱،۵۰۰،۰۰۰	حامل	40/+0/1+	10	415	اقاي يدا اقايي	وام دريافتني	140/+1/+9	ι ۵
-	Y.0	باشد (۱۲۹۷/۰۵/۱۰)	۹۴ روز مي ب	/۱۳۹۷ معادل	ز تاريخ ۲/۰۹	ں محاسبہ شدہ ا	ه کـــل راس	<u> </u>	٥
								ن ســــند : [شـــرځ
	اضافه			اصلاح			-	حذه	
				تأييد					

برای پیگیری سریع اقساط میتوانید نام مشتری را در کادر "نام شعبه" یا "در وجه" وارد کنید واز کادر "شماره حساب" برای شماره تلفن تماس مشتری استفاده کنید. تا در لیست بانک، با زدن کلید F3 و نمایش چک، مشخصات کامل مشتری وشماره تماس جهت پیگیری در دسترس باشد.

100001	تاریــخ تحویل : شماره سریال : ای	ب وام دریافتنا ، آقای یدا آقای	بانک معب	تاریخ : ۱۰ / ۲۷ پنجشنبه
ريال يا به حواله کر د		ىد ھزار	ک میلیون و پانم	بموجب این چک مبلغ : یک در وجه : <mark>حامل</mark>
ریال ۱،۵۰۰	مبلــــغ :	تأييد	091300000	شماره حساب : 🔴 00
اقساط بانک : مشابه موارد اقساط مشتریان با این تفاوت که :

- ابتدای از منوی "چک وبانک > تعریف بانک " بانکی با نام وام پرداختنی معرفی کنید.
- از گزینه "تعریف حساب بانکی" وام پرداختنی را انتخاب وشماره وام را به جای شماره حساب ثبت کنید.
- ۰ بعد از معرفی بانک، از طریق گزینه ثبت مشخصات دسته چک، دسته چکی به تعداد اقساط معرفی کنید. (این کار برای عدم نمایش پیام مربوط به موجود نبوده سریال چک هنگام پرداخت می باشد. که میتوانید از گزینه آمینوس نیز استفاده کنید.)
 - ا 🛁 هنگام ثبت پرداخت گروهی چک، باید حساب "وام پرداختنی" که در قسمت تعریف حساب وام آموزش دادیم استفاده کنید.

جستجو نکردن حروف "ک ، گ ، ژ، پ ، چ " در برنامه

ابتدا در محیطی غیر از محیط برنامه حسابداری پیشرو مثلا در برنامه Word صفحه کلید را فارسی کرده وحرف "پ " را تایپ کرده اگر صفحه کلید حرف را در جای خودش که کنار عدد <u>ا</u> روی صفحه کلید هست تایپ کرد ابتدا باید از منوی "امکانات > بررسی اطلاعات > تبدیل اطلاعات صفحه کلید استاندارد" اینتر زده وسپس از برنامه خارج شده و از سی دی که آخرین آپدیت برنامه نصب شده پوشه ای بنام Tools وجود دارد که داخل فایلی بنام KBDPishro.exe وجود دارد که آنرا اجرا کرده و یکبار هم سیستم را Restart کرده و بعد وارد برنامه شوید. اگر حرف " پ " را در جای خودش نزد و یا غیر از حروفی که در بالا گفته بقیه حروف را در برنامه جستجو نکرد مشکل از صفحه کلید یا سیستم عامل ویندوز میباشد.

پرینت نگرفتن در برنامه

ابتدا در نرم افزار پیشرو ، از مسیر "تنظیمات > چاپگر" چک کنید کادر های ۱٬۳٬٤٬۵٬٦ نام پرینتر مد نظر و کادر آخر نام فیش پرینتر انتخاب شده باشد. درمرحله بعد چک کنید که پرینتر روی سیستمتان نصب باشد، کابلها و اتصالات آن مشکلی نداشته باشد. برای اینکار میتوانید ابتدا از منوی Start روی گزینه Device And Printer کلیک کرده و توجه کنید Default روی پرینتر مورد نظر باشد اگر نبود میتوانید با راست کلیک کردن موس روی پرینتر از لیست باز شده روی گزینه Set As Default Printer کلیک کرده تا تیک مشکی رنگی بالای پرینتر قرار بگیرد. همچنین با خاموش و روشن کردن پرینتر، درهمین صفحه باکم و پررنگ شدن نام پرینتر اتصال آن را چک کنید.سپس چک کنید در محیطها و برنامه های دیگر غیر از برنامه پیشرو پرینت بگیرد.

برای پرینتر های تحت شبکه که پرینتر روی یکی از کلاینت های نصب شده، باید ابتدا از تنظیمات پرینتر ویندوز ، پرینتر را در شبکه Share کنید. سپس به مسیر زیر بروید و گزینه Turn Off Password Protected Sharing را فعال کنید.

Control Panel \ All Control Panel Items \ Network and Sharing Center \ Advanced sharing settings

سپس در سرور کلید Win+R را بزنید و آی پی سیستم کلاینت را به صورت زیر وارد کنید. <u>۱۹2.168.0.1/۱</u>

سپس روی پرینتر مورد نظر دابل کلیک کنید تا درایور مربوطه نصب شود. حال در نرم افزار پیشرو ، از مسیر "تنظیمات > چاپگر" کادر های ۱٬۳٬٤٬۵٬٦ را روی پرینتر نصب شده برای چاپ روی کاغذ A4 و A5 قرار دهید. برای چاپ فیش ها، آخرین گزینه را روی فیض پرینتر قرار دهید. درصورتی که از فیش پرینتر استفاده نمیکنید، این کادر را خالی بگذارید.

اگر داخل برنامه پیش نمایش به شما داده میشود و پرینت نمیگیرد، اشکال از پرینتر و یا نصب و تنظیمات آن هست ولی اگر پیش نمایش به شما نمایش داده نمیشود(در صورتی که گزینه" پیش نمایش قبل از چاپ" در تنظیمات چاپ برنامه تیک خورده باشد) ابتدا از برنامه کاملا خارج شده در سیستمهای تحت شبکه تمام یوزرها خارج شده و از سرور عملیات انجام شود.

فایل نصب کننده نرم افزار پیشرو را از مسیر زیر اجرا کنید :

Start > All Programm > Pishro > 4-PishroInstaller.exe	ويندوز ۷ :
Start > All Apps > Pishro > 4-PishroInstaller.exe	ويندوط ۸ و ۱۰ :
	نكته:

در ویندوز ۷ به بعد روی فایل های PishroInstaller.exe کلیک راست کنید وگزینه Runs As Administartor را بزنید.

بعد از اجرا روی گزینه "نصب" کلیک کنید ومنتظر بمانید تا فایل های برنامه بازسازی شود.