



شایگان سیستم®
مهندسی نرم افزار

راهنمای استفاده کنندگان

CYBER Account

نسخه ۹

User's Manual
Version 9.0

تمامی حقوق نرم افزار حسابگر و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شایگان سیستم می باشد. هرگونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم افزار و مهندسی معکوس، بدون مجوز کتبی این شرکت ممنوع است. هرگونه کپی پیگرد قانونی خواهد داشت. شرکت شایگان سیستم هیچ گونه مسئولیتی در قبال هرگونه ادعای خسارت ناشی از استفاده از این نرم افزار ندارد.

کلیه حقوق محفوظ است

شرکت شایگان سیستم® - ۱۳۹۳

فهرست مطالب

۱۱	..... مقدمه :
۱۳	..... بخش ۱ معرفی کلی نرم افزار
۱۵	..... ۱ - ۱ معرفی برنامه و امکانات کلی
۱۵	..... ۱ - ۲ امکانات حسابگر (Cyber Account)
۱۷	..... خزانه داری و دفتر چک
۱۷	..... دفتر قسط
۱۸	..... شناسنامه کالا
۱۸	..... انبار داری
۱۹	..... خرید و فروش
۲۱	..... تولید و قیمت تمام شده
۲۱	..... حفظ و ایمنی اطلاعات
۲۲	..... سایر امکانات
۲۳	..... بخش ۲ راهنمای راه اندازی و شروع کار
۲۵	..... ۲ - ۱ نصب برنامه
۳۰	..... ۲ - ۲ تنظیمات مربوط به زبان ویندوز
۳۱	..... نصب KBD
۳۲	..... تنظیماتی که در Windows باید انجام شود
۳۳	..... ۳ - ۲ انتخاب یک شرکت
۳۵	..... ۲-۴ ایجاد شرکت

۴۲	حسابها.....	۵ - ۲	معرفی بانک ها ، مشتریان ، فروشندگان ، هزینه ها و سایر
۴۶	.....	۶-۲	معرفی انبارها.....
۴۷	.....	۷-۲	گروهبندی و معرفی کالاها.....
۴۹	.....	۸ - ۲	معرفی دسته چک ها.....
۵۰	.....	۹ - ۲	سند افتتاحیه و موجودی ابتدای دوره کالاها.....
۵۱	.....		روش صدور سند حسابداری.....
۵۴	.....		تعریف محل ها.....
۵۷	.....		روش تعریف شرایط ارسال.....
۵۸	.....		روش صدور رسید انبار.....
۶۱	.....		بخش ۳ حساب و عملیات مالی.....
۶۳	.....	۱ - ۳	معرفی حسابها.....
۶۳	.....		تعریف گروهبندی حسابها - روش اول.....
۶۵	.....		معرفی حسابهای کل.....
۶۶	.....		معرفی حسابهای معین.....
۶۷	.....		معرفی حسابهای تفصیلی.....
۶۸	.....		معرفی حسابهای سرگروه.....
۶۹	.....		معرفی حسابهای کل.....
۷۱	.....		معرفی حسابهای معین.....
۷۲	.....		معرفی حسابهای تفصیلی.....
۷۵	.....		نوع حسابها.....

۸۳	..... ۲ - ۳ حسابهای تفصیلی واحد
۸۴	..... معرفی تفصیلی واحد
۸۶	..... ۳ - ۳ مراکز هزینه
۸۷	..... ۴ - ۳ امور خزانه داری و دفتر چک
۱۰۲	..... ۵ - ۳ دفتر قسط
۱۰۴	..... ۶ - ۳ سند حسابداری
۱۰۷	..... ۷-۳ سند موقت
۱۰۸	..... ۸-۳ صدور سند موقت
۱۰۹	..... ۹-۳ دریافت سند موقت از فایل
۱۰۹	..... ۱۰ - ۳ قطعی کردن اسناد حسابداری
۱۱۰	..... ۱۱ - ۳ برگشت اسناد ثبت شده
۱۱۱	..... ۱۲ - ۳ ترکیب اسناد حسابداری
۱۱۱	..... ۱۳ - ۳ مرتب کردن اسناد بر اساس بدهکار و بستانکار
۱۱۲	..... ۱۴ - ۳ دریافت و پرداخت وجه
۱۱۴	..... ۱۵ - ۳ محاسبه راس
۱۱۵	..... ۱۶ - ۳ حسابهای مرتبط (پیش فرض های سیستم)
۱۱۶	..... ۱۷ - ۳ عطف های صدور سند
۱۱۸	..... ۱۸ - ۳ سیستم چند ارزی در حسابگر (Cyber Account)
۱۲۰	..... ۱۹ - ۳ مراحل پایانی دوره مالی، بستن حسابها و انتقال به دوره جدید
۱۲۰	.....
۱۲۵	..... بخش ۴ معرفی کالا و انبار

- ۱ - ۴ معرفی انبارها ۱۲۷
- ۲ - ۴ واحدهای شمارش ۱۲۸
- ۳ - ۴ گروه‌بندی و معرفی کالاها ۱۲۹
- بخش ۵ انبارداری ۱۳۹
- ۱ - ۵ ورود کالا به انبار ۱۴۱
- ۲ - ۵ خروج کالا از انبار ۱۴۳
- ۳ - ۵ انبارگردانی پایان دوره ۱۴۵
- بخش ۶ انواع فاکتور و سفارشات ۱۴۷
- ۱ - ۶ فاکتور خرید و فاکتور فروش ۱۴۹
- ۲ - ۶ مدیریت فیلهای فاکتور ۱۵۲
- ۳ - ۶ تخفیف و هزینه در فاکتورها ۱۵۲
- ۴ - ۶ کپی فاکتورها ۱۵۷
- ۵ - ۶ سررسید فاکتورها ۱۵۷
- ۶ - ۶ تسویه فاکتورها (ارتباط بین فاکتور ها و دریافت/ پرداخت ها) ۱۵۸
- ۷ - ۶ سریال و گارانتی کالاها ۱۵۹
- ۸ - ۶ فاکتورهای سریع ۱۶۶
- ۹ - ۶ سفارش خرید ۱۶۷
- ۱۰ - ۶ پیش فاکتور فروش ۱۶۸
- ۱۱ - ۶ سفارش فروش ۱۶۸
- ۱۲ - ۶ برگشت از خرید و برگشت از فروش ۱۶۹

- ۱۳ - ۶ افزایش ، کاهش و جایگزینی قیمت ها ۱۷۰
- ۱۴ - ۶ فی پیش فرض در فاکتورها ۱۷۱
- ۱۵ - ۶ تعریف انواع دسته بندی فاکتورها ۱۷۱
- ۱۶ - ۶ هزینه ثابت در فاکتورها ۱۷۲
- بخش ۷ حسابداری صنعتی ۱۷۵
- ۱ - ۷ تعاریف اولیه ۱۷۷
- ۲ - ۷ تسهیم هزینه ها ۱۷۸
- ۳ - ۷ رسید انبار تولید ۱۷۹
- ۴ - ۷ حقوق کارمزدی ۱۸۰
- ۵ - ۷ محاسبه قیمت تمام شده ۱۸۰
- بخش ۸ گزارشات و طراحی ها ۱۸۳
- ۱ - ۸ نکات عمومی مشترک در همه گزارش ها ۱۸۵
- ۲ - ۸ گزارش های حساب های دریافتنی ۱۸۶
- ۳ - ۸ گزارش حسابهای پرداختنی ۱۸۹
- ۴ - ۸ گزارش های عمومی حسابداری ۱۹۰
- ۵ - ۸ گزارشات اقلام موجودی ۱۹۲
- ۶ - ۸ گزارش های مراکز هزینه ۱۹۴
- ۷ - ۸ گزارشات کلی شرکت ۱۹۵
- ۸ - ۸ گزارشات حسابداری صنعتی ۱۹۵
- ۹ - ۸ جستجو و بازیابی ۱۹۷
- ۱۰ - ۸ جستجو و بازیابی ۲ ۱۹۸

- ۱۹۸ ۸ - طراحی فرم و گزارش در حسابگر
- ۲۱۱ ۸ - ۱۲ نمودارهای سه بعدی
- ۲۱۵ ۸ - ۱۳ گزارش های پارامتریک
- ۲۲۱ بخش ۹ امکانات جانبی
- ۲۲۳ ۹ - ۱ پشتیبانی اطلاعات
- ۲۲۴ ۹ - ۲ بازیابی اطلاعات
- ۲۲۵ ۹ - ۳ دریافت اطلاعات از شرکت های دیگر :
- ۲۲۶ ۹ - ۴ ارسال و دریافت اطلاعات از شرکت های دیگر
- ۲۲۷ ۹ - ۵ ارسال اطلاعات به اکسل
- ۲۲۸ ۹ - ۶ ارسال اطلاعات به XML
- ۲۲۸ ۹ - ۷ متون کمکی
- ۹ - ۸ هشدار وضعیت چک ها ، دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات
- ۲۲۹
- ۲۳۲ ۹ - ۹ ارسال پیام
- ۲۳۲ ۹ - ۱۰ دفتر تلفن
- ۲۳۳ ۹ - ۱۱ چاپ بارکد
- ۲۳۷ ۹ - ۱۲ ارسال پیام کوتاه
- ۲۳۸ ۹ - ۱۳ فیلدهای اضافی
- ۲۳۸ ۹ - ۱۴ تعریف نوار ابزار (Toolbar)
- ۲۴۱ بخش ۱۰ مدیریت سیستم
- ۲۴۳ ۱۰ - ۱ تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم

- ۲ - ۱۰ معرفی یک کاربر جدید ۲۴۵
- ۳ - ۱۰ تعریف محدودیت برای کاربران ۲۴۵
- ۴ - ۱۰ محدودیت برای گروه های کاربران ۲۴۶
- ۵ - ۱۰ تعیین دسترسی گروه های امنیتی به حسابهای معین و حسابهای تفصیلی ۲۴۷
- ۶ - ۱۰ تعیین دسترسی گروه های امنیتی به انبارها و کالاها ۲۴۸
- ۷ - ۱۰ پارامترهای مدیریتی ۲۴۸
- ۸ - ۱۰ گزارش گیری از فعالیت ها و عملیات انجام شده توسط کاربران ۲۵۰
- ۹ - ۱۰ گزارش از ریز عملیات کاربران ۲۵۰
- ۱۰ - ۱۰ برگشت اسناد ثبت شده ۲۵۱
- ۱۱ - ۱۰ دسترسی به فاکتورها و اسناد ۲۵۱
- بخش ۱۱ تنظیم پارامترها ۲۵۳
- ۱ - ۱۱ پارامترهای عمومی ۲۵۵
- ۲ - ۱۱ پارامترهای حسابداری ۲۵۸
- ۳ - ۱۱ پارامترهای خرید و فروش ۲۶۳
- ۴ - ۱۱ پارامترهای ثبت اطلاعات ۲۷۱
- ۵ - ۱۱ پارامترهای هشدار ۲۷۱
- ۶ - ۱۱ پارامترهای گزارشات ۲۷۲
- ۷ - ۱۱ پارامترهای حسابداری صنعتی (حسابگر CA صنعتی) ۲۷۵
- ۸ - ۱۱ پارامترهای صندوق های پر فروش ۲۷۷

- ۹ - ۱۱ پارامترهای سریال کالا ۲۷۹
- ۱۰ - ۱۱ پارامترهای دفتر قسط ۲۸۰
- ۱۱ - ۱۱ پارامترهای توزین ۲۸۰
- بخش ۱۲ سوالات متداول ۲۸۱
- بخش ۱۳ پیوست ها ۲۸۹
- قسمت ۱-۱ لیست کلیدهای میانبر ۲۹۱
- قسمت ۱-۲ ارتباط نرم افزار **cyber account** با نرم افزار **payroll** و **asset** ۲۹۳
- قسمت ۳-۱ نوع حسابها ۲۹۵
- قسمت ۲ قابلیت زبان سوم در **CyberAccount** دو زبانه ۲۹۷
- قسمت ۳ نسخه ۹ ویژه پخش ۳۰۳
- قسمت ۴ سود سهام تعاونی ها ۳۲۱
- قسمت ۵ طراحی گزارشات **fast report** ۳۳۵
- قسمت ۶ ارتباط با پنل پیام کوتاه ۳۴۷
- قسمت ۷ تجزیه در حسابداری صنعتی ۳۵۷
- قسمت ۸ برنامه **Pocket Cyber** ۳۶۳

مقدمه :

کتاب راهنمایی که هم اکنون در اختیار کاربران محترم نرم افزار حسابگر نسخه ۹ تحت *windows* (Cyber Account) قرار گرفته است ، حاوی مطالبی برای استفاده بهتر از برنامه است. این راهنما که به صورت موضوعی بخش بندی شده است ، هم برای کاربرانی که از نسخه های قبلی تحت *win* و یا تحت *Dos* استفاده می کرده اند و نیز برای کاربرانی که به تازگی این برنامه را تهیه نموده اند مفید است .

کتاب از بخش های اصلی مربوط به امکانات کلی و توضیح هر یک از امکانات اصلی برنامه مانند حسابداری و خرید و فروش و ... تشکیل شده است . بعلاوه در بخش سوالات مشترک (*FAQ*) سوالاتی که معمولا برای کاربران پیش می آید پاسخ داده شده است . همچنین در بخش ضمائم ، جداول مربوط به کلیدها و ... گنجانده شده است . کاربران محترم ، علاوه بر این که می توانند از کتاب راهنما استفاده نمایند می توانند از متن مربوط به راهنما (*Help*) که در حین استفاده از برنامه قابل دسترسی است ، توضیحات مربوط به همان قسمت را مشاهده نمایند .

در متن کتاب سعی شده است که از شکل های مربوط به توضیحات استفاده شود و هر قسمت که توضیح داده می شود با فلش علامت گذاری شود . بعضی از پنجره ها که به دنبال هم استفاده می شود و نام آن ها به دنبال هم آمده است ، با علامت < از هم جدا شده اند . بعضی از منوها با کلید های میانبر قابل دسترسی است و در برخی موارد باید به صورت ترکیبی استفاده شود در این گونه موارد از علامت + استفاده شده است.. به عنوان مثال *Shift + ۱* به معنای استفاده همزمان این دو کلید است و باید ابتدا کلید *Shift* را نگه داشته و سپس کلید ۱ را فشار دهید .

نکته بسیار مهم آن است که هیچ وسیله الکترونیکی به طور کامل و ۱۰۰٪ قابل اعتماد نیست ، لذا هیچگاه تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات وارد شده را فراموش نکنید .

از آنجایی که ارائه نسخه های جدید (*Upgrade*) برنامه همواره مبتنی بر پیشنهادات کلیه کاربران محترم بوده است ، لذا بخش فروش و طراحی سیستم شرکت شایگان سیستم با سپاس ، آمادگی خود را جهت دریافت پیشنهادات و راهنمایی های مفید کاربران گرامی اعلام می دارد .

در نگهداری قفل سخت افزاری و تهیه بیلد جدید از سایت شرکت دقت نمایید تا دچار ضرر و زیان نشوید.

شایگان سیستم

تیر ماه ۱۳۹۳

بخش ۱

معرفی کلی نرم افزار حسابگر نسخه ۹ و مروری بر امکانات برنامه

- معرفی برنامه •
- امکانات حسابگر Cyber Account •



۱ - ۱ معرفی برنامه و امکانات کلی :

با استفاده از نرم افزار حسابگر (Cyber Account) می توانید امور حسابداری ، انبار داری ، خرید و فروش ، سریال و گارانتی کالاها ، کنترل چک ها ، کنترل اقساط دریافتی و پرداختی و در نسخه صنعتی محاسبه بهای تمام شده محصول ، سرشکن کردن هزینه های سربار تولیدی بر روی قیمت محصولات و حقوق کارمزدی را در قالب یک سیستم یکپارچه و *Online* انجام دهید . از لحاظ حجم اطلاعات ، تعداد حسابها ، تعداد انبار ها و ... ، محدودیتی وجود ندارد. تمامی عملیات حسابداری و انبارداری می تواند به صورت اتوماتیک صورت گیرد . نرم افزار حسابگر (Cyber Account) امکان استفاده به صورت تک کاربره و شبکه را دارد . با استفاده از مراکز هزینه می توانید به صورت پروژه ای کار کنید که این امکان برای شرکت های پیمانکاری و شرکتهایی که دارای شعب مختلف می باشند مناسب است .

۱ - ۲ امکانات حسابگر (Cyber Account) :

حسابداری :

- ❖ تعداد نامحدود حسابهای مشتریان ، بانکها ، نمایندگان ، هزینه ها ، درآمدها ، صندوق ، اسناد دریافتی و پرداختی و ...
- ❖ حسابداری چهارسطحی
- ❖ امکان استفاده از تفصیلی واحد (شناور)
- ❖ کدینگ شناور و قابلیت تعیین ساختار کدینگ به دلخواه کاربر
- ❖ عطف های صدور سند و تعیین نحوه صدور اسناد اتوماتیک
- ❖ حسابهای پیش فرض
- ❖ تعریف و گروه بندی مراکز هزینه (*Job Costing*) و پروژه ها به تعداد نامحدود
- ❖ گزارش های متنوع مراکز هزینه نظیر گزارش های صورتحساب مراکز ، هزینه یابی ، تراز مراکز ، دفتر معین مراکز هزینه و ...
- ❖ صدور اسناد حسابداری
- ❖ صدور برگ دریافت و پرداخت ، پرداخت نقد و چک
- ❖ کپی اسناد حسابداری
- ❖ ترکیب اسناد حسابداری
- ❖ مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ
- ❖ مرتب سازی اسناد بر اساس بدهکار - بستانکار

- ❖ صدور اسناد ارزی
- ❖ بستن اتوماتیک حسابها در پایان دوره مالی
- ❖ صدور اتوماتیک سند افتتاحیه برای دوره مالی بعد
- ❖ دسترسی به حسابها بر اساس نوع حساب
- ❖ نگهداری اطلاعات در دوره های مالی متعدد
- ❖ امکان صدور سند موقت و دریافت دسته جمعی آنها
- ❖ انتقال اطلاعات به دوره جدید
- ❖ ثبت اسناد حسابداری (قطعی نمودن اسناد)
- ❖ تعریف سقف بدهکاری و بستانکاری و سقف بدهکاری و بستانکاری با اسناد برای حسابها
- ❖ کنترل اسناد غیر تراز
- ❖ امکان تراز کردن اتوماتیک سند
- ❖ امکان ایجاد ردیف جدید در سند حسابداری همراه با مبلغ طرف مقابل به صورت اتوماتیک
- ❖ دسترسی به حسابها بر اساس گروهبندی
- ❖ امکان عدم دسترسی کاربر به اسناد کاربران دیگر
- ❖ تنظیم تعداد روز ثبت اتوماتیک اسناد
- ❖ کنترل ترتیب تاریخ اسناد
- ❖ کنترل مرتب بودن سریال اسناد
- ❖ کنترل محدوده تاریخی دوره مالی
- ❖ امکان بستن هر گونه فعالیت در دوره های مالی
- ❖ طراحی فرم اسناد بر اساس نیاز کاربر
- ❖ غیر فعال کردن حسابهای راکد
- ❖ طراحی گزارش پارامتریک برای اظهارنامه مالیاتی
- ❖ گزارش های متنوع مانند تراز نامه ، صورت سود و زیان ، انواع ترازاها ، دفاتر حسابداری ، کنترل وضعیت حسابها ، گزارش حساب چند ارزی و ...
- ❖ امکان گزارش گیری از فعالیت کل شرکت یا کل یک حساب

خزانه داری و دفتر چک :

- ❖ ورود اطلاعات چک ها به همراه نگهداری تاریخچه چک به طور کامل
- ❖ وضعیت های مختلف برای چک ها مانند پاس نشده ، انتقالی ، در جریان وصول ، برگشتی ، پاس شده ، نقدی ، باطل شده ، تضمینی
- ❖ امکان جستجو و دسترسی به اطلاعات مختلف چک
- ❖ رأس گیری چک ها
- ❖ هشدار چک های سررسید شده در ابتدای ورود به برنامه
- ❖ تعریف دسته چک
- ❖ امکان طراحی فرم چک برای بانک های مختلف و چاپ چک
- ❖ امکان ورود مستقیم چک ها در برگ دریافت و پرداخت به منظور سرعت بیشتر
- ❖ کنترل تکراری بودن شماره چک ها
- ❖ کنترل و مقایسه چک ها با اسناد اتوماتیک مربوطه
- ❖ ذخیره چک ها بر اساس سریال ورودی
- ❖ پیش بینی وصول چک دریافتی
- ❖ مأمور یا نماینده وصول چک دریافتی
- ❖ چک های ارزی
- ❖ نگهداری اطلاعات شعب بانک برای چک های دریافتی
- ❖ گزارش های مربوط به چک ها
- ❖ تهیه دیسکت بانک برای چک های در جریان وصول شده با لیست کد بانک ها
- ❖ امکان بررسی وضعیت گردش چکها

دفتر قسط :

- ❖ امکان ایجاد دفتر قسط برای فروش یا خرید قسطی کالاها
- ❖ استفاده از دفتر قسط برای دریافت و پرداخت وام ها
- ❖ تهیه لیست اقساط معوق
- ❖ امکان چاپ دفتر قسط
- ❖ هشدار مربوط به سررسید اقساط در ابتدای برنامه
- ❖ محاسبه کارمزد
- ❖ گزارش های مربوط به اقساط

شناسنامه کالا :

- ❖ تعداد نامحدود کالا با امکان گروه‌بندی سه سطحی کالاها به همراه کد کالا
- ❖ تعیین نقطه سفارش برای کالاها (می نیمم موجودی) و ماکزیمم موجودی
- ❖ استفاده از چند واحد شمارش برای هر کالا و امکان وابسته کردن واحدها به واحد اصلی
- ❖ امکان استفاده از بارکد و چاپ برچسب بارکد برای کالاها
- ❖ امکان تعیین سریال برای کالاها
- ❖ امکان تعیین سطوح قیمت برای هر کالا و استفاده از این سطوح قیمت برای قیمت پیش فرض فاکتورها ، و یا تخفیف پیش فرض برای طرف حسابها
- ❖ سود کالاها به تفکیک
- ❖ امکان تعیین قیمت می نیمم و ماکزیمم برای هر کالا
- ❖ تعیین عکس برای کالاها و استفاده از آن در طراحی فاکتورها و سایر گزارش ها
- ❖ امکان تعیین تخفیف ردیف پیش فرض برای کالاها
- ❖ تخصیص فرمول بر اساس قیمت خرید برای محاسبه قیمت فروش برای هر کالا
- ❖ تعیین حسابهای اختصاصی برای هر کالا ، و استفاده از این حسابها هنگام صدور سند اتوماتیک
- ❖ کالاهای مشابه ، کالاهای پیشنهادی ، کالاهای جایزه
- ❖ غیر فعال کردن کالاهای راکد
- ❖ نمودار درختی سطوح کالاها
- ❖ اختصاص اتوماتیک ارزش افزوده به کالاها
- ❖ امکان گزارش گیری از تمام فعالیت انجام شده بر روی یک کالا
- ❖ امکان ایجاد کالا با ویژگی های مختلف
- ❖ امکان تغییر سطوح قیمت کالاها به صورت لیست

انبار داری :

- ❖ عملیات اتوماتیک مالی و انبار و صدور سند اتوماتیک هنگام صدور فاکتور
- ❖ انواع قیمت گذاری (میانگین ، *FIFO* ، استاندارد)
- ❖ تعداد نامحدود انبار با امکان تعریف حسابهای اختصاصی برای هر انبار برای استفاده در سند اتوماتیک به همراه کد انبار
- ❖ کاردکس به تفکیک انبار و یا کلیه انبارها

- ❖ ورود و خروج کالا از انبار به وسیله رسید انبار ، حواله انبار و برگ انتقال بین انبارها
- ❖ امکان استفاده مستقیم از باسکول در ورود مقدار کالا
- ❖ افزایش ، کاهش و جایگزینی دسته ای قیمت ها
- ❖ انبار گردانی ، ایجاد فایل مغایرت و صدور فاکتور تعدیل اضافی و نقصانی
- ❖ سود هر انبار به تفکیک
- ❖ گزارش های متنوع حسابداری انبار (ریالی مقداری) و انبار مقداری مانند انواع لیست ها ، گزارش های کاردکس ، کنترل موجودی ، مانده کالاها ، گردش موجودی ها ، مصرف و خرید کالا ، گزارش های سریال کالا و ...
- ❖ امکان صدور برگه خروجی انبار

خرید و فروش :

- ❖ امکان صدور پیش فاکتور ، سفارش و فاکتور خرید و فروش
- ❖ امکان تبدیل پیش فاکتور به سفارش و فاکتور
- ❖ امکان تبدیل سفارش به فاکتور
- ❖ امکان صدور فاکتور جمعی از روی سفارشات فروش در دست اقدام
- ❖ امکان تفکیک کالاهای سفارش داده شده از موجودی فعلی کالاها و فروش سفارشات از روی موجودی آزاد
- ❖ فاکتورهای سریع ، مناسب برای پایانه های صدور فاکتور به صورت سریع با امکان دریافت و تجمیع دسته ای
- ❖ صدور فاکتور برگشت از خرید و برگشت از فروش با امکان تعیین رفرنس
- ❖ صدور سند اتوماتیک برای فاکتورها ، و امکان تعیین روش صدور سند توسط کاربر با انتخاب پارامترهای مربوطه و عطف های صدور سند
- ❖ سریال و گارانتی کالاها ، تخصیص شماره سریال به کالا ، گارانتی کننده ، تاریخ اتمام گارانتی ، استفاده از سریال هنگام ورود و خروج کالا
- ❖ قابلیت تخصیص مقدار به هر سریال از کالا
- ❖ امکان تعیین محل برای فاکتور فروش
- ❖ امکان تعریف خودرو و راننده برای فاکتورها
- ❖ مدیریت فیلهای فاکتور و تعیین این که چه فیلهایی در فاکتور نمایش داده شوند
- ❖ قابلیت طراحی فرم فاکتورها توسط کاربر
- ❖ ارسال چاپ فاکتور به صورت موازی روی چند چاپگر

- ❖ استفاده از سطوح قیمت ها و درج اتوماتیک فی در فاکتور
- ❖ استفاده از مقدار پیش فرض برای فاکتورها
- ❖ امکان استفاده از مشتری پیش فرض در فاکتور
- ❖ امکان چاپ اتوماتیک برگ دریافت بعد از چاپ فاکتور
- ❖ امکان چاپ اتوماتیک سریال کالاها بعد از چاپ فاکتور
- ❖ مرتب سازی کالاهای فاکتور بر اساس حروف الفبا و یا کد کالا
- ❖ تعیین تاریخ سررسید و مهلت پرداخت برای فاکتورها
- ❖ تعریف انواع دسته بندی فاکتورها ، با ردیف ها و طراحی های گوناگون و چاپ در نقاط تعریف شده
- ❖ تسویه فاکتورها و نگهداری پرداخت های انجام شده برای یک فاکتور
- ❖ گزارش وضعیت پرداخت فاکتورها و هشدار فاکتورهای معوق
- ❖ تعیین تخفیف ردیف فاکتور و تخفیف کلی فاکتور به صورت درصد یا مبلغ
- ❖ امکان تعیین هزینه های فاکتور به صورت درصد یا مبلغ ، با قابلیت تعیین حساب مقابل و سرشکن کردن هزینه ها
- ❖ امکان کپی فاکتورها
- ❖ امکان تعیین دو نماینده فروش (ویزیتور) در فاکتور ، تعیین درصد کمسیون ، محاسبه مبالغ کمسیون نمایندگان ، و گزارش های متنوع مربوط به نمایندگان
- ❖ حسابهای فروشندگان و مشتریان با امکان دسته بندی مجزا
- ❖ کنترل سریال فاکتورها
- ❖ کنترل و مقایسه فاکتورها با اسناد اتوماتیک مربوطه
- ❖ کنترل چک های برگشتی حساب هنگام صدور فاکتور
- ❖ کنترل محدوده قیمت برای کالاها
- ❖ کنترل موجودی انبار هنگام صدور فاکتور
- ❖ کنترل نقطه سفارش کالاها هنگام صدور فاکتور
- ❖ کنترل کالای تکراری در فاکتور
- ❖ امکان عدم دسترسی کاربران به فاکتورهای صادر شده توسط کاربران دیگر
- ❖ گزارش های متنوعی از وضعیت خرید و فروش مانند انواع صورتحساب ها ، گزارش های حجم فروش ، گزارش های مربوط به نمایندگان فروش و ویزیتورها ، گزارش های سود مشتریان ، کالاها ، ویزیتورها ، گزارش های مقایسه ای ، وضعیت حساب مشتریان و



تولید و قیمت تمام شده :

- ❖ امکان تعریف محصولات و تعیین فرمول ساخت برای آنها (لیست مواد سازنده)
- ❖ امکان تعریف محصولات تجزیه (محصولاتی که از تجزیه مواد اولیه بوجود می آیند)
- ❖ امکان داشتن چند فرمول ساخت یک کالا
- ❖ امکان استفاده از یک محصول نیمه ساخته در فرمول ساخت یک محصول دیگر
- ❖ امکان تعریف هزینه های مستقیم و سربار تولیدی
- ❖ امکان سرشکن کردن هزینه های تولید بر روی محصولات
- ❖ استفاده از حقوق کارمزدی کالاها
- ❖ صدور رسید انبار تولید
- ❖ عملیات اتوماتیک صدور حواله انبار برای مواد اولیه و سند اتوماتیک مربوط به تولید
- ❖ محاسبه قیمت تمام شده محصول و صدور سند اتوماتیک برای آن
- ❖ امکان تهیه گزارش مقدار مواد اولیه لازم جهت تولید
- ❖ گزارش های حسابداری صنعتی مانند مواد مورد نیاز جهت تولید محصول ، مصرف استاندارد مواد اولیه در محصولات ، گزارش های تولید ، قیمت تمام شده ، حقوق کارمزدی و ...
- ❖ امکان تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد

حفظ و ایمنی اطلاعات :

- ❖ قفل سخت افزاری
- ❖ تهیه پشتیبانی از اطلاعات به صورت دستی بر روی هارد ، فلش به صورت فشرده و غیر فشرده و امکان write بر روی CD و DVD
- ❖ پشتیبانی اتوماتیک اطلاعات به صورت روزانه
- ❖ زمانبندی کردن پشتیبانی اطلاعات به صورت دوره زمانی (دقیقه)
- ❖ تعیین گروههای امنیتی
- ❖ تعیین کاربران مختلف تخصیص نام کاربری و رمز ورود به آنها
- ❖ تخصیص دسترسی به کاربران (قسمت های مختلف برنامه ، حسابها ، کالاها ، انبار ها)
- ❖ گزارش گیری از عملیات انجام شده توسط کاربران (Log File)

سایر امکانات:

- ❖ تعداد رکورد های نامحدود در بانک اطلاعاتی
- ❖ قابلیت ایجاد شرکت های مختلف با ساختار کدینگ قابل تعیین توسط کاربر
- ❖ ورود اطلاعات به زبان های انگلیسی و فارسی
- ❖ قابلیت نمایش منوها و گزارش ها به دو زبان فارسی و انگلیسی (نسخه دو زبانه)
- ❖ سیستم چند ارزی
- ❖ تقویم شمسی و میلادی و دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات
- ❖ دفتر تلفن
- ❖ قابلیت ارسال تمام گزارش ها به *Excel*
- ❖ قابلیت ارسال تمام گزارش ها به *XML*
- ❖ گزارش ساز (*Report Generator*)
- ❖ امکان تعریف نوار ابزار (*ToolBar*) برای دسترسی سریع به آیتم های پرکاربرد
- ❖ کلیدهای میانبر و دسترسی سریع
- ❖ ارسال پیام کوتاه (*SMS*) از طریق برنامه ، ارسال مانده حساب ، آخرین گردش ، دعوت به بازدید ، اطلاع از محصول جدید و ...
- ❖ امکان تعریف متون کمکی از پیش تعریف شده
- ❖ ارسال پیغام برای کاربران شبکه
- ❖ امکان تعیین تصویر زمینه برای صفحه اصلی برنامه
- ❖ امکان طراحی فرم ها و گزارش ها
- ❖ تهیه نمودارهای سه بعدی و دو بعدی
- ❖ نگهداری اطلاعات کامل یک حساب از جمله آدرس ، تلفن و ... و انتقال آن به دفتر تلفن
- ❖ امکان فرمول نویسی در طراحی گزارش ها و فرم ها
- ❖ قابلیت کار با تمام پرینترها
- ❖ قابلیت تهیه گزارش های پارامتریک ، اظهارنامه مالیاتی و ...
- ❖ قابلیت جابجایی ساده اطلاعات بین شرکت ها به صورت مجزا (فاکتور، سند و...)
- ❖ امکان استفاده از نرم افزار *Pocket PC* و ارتباط با برنامه



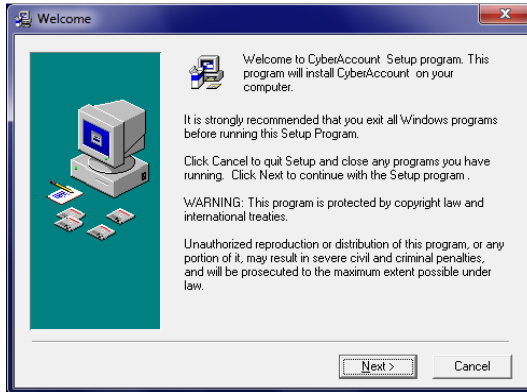
بخش ۲

راهنمای سریع راه اندازی و شروع کار با نرم افزار

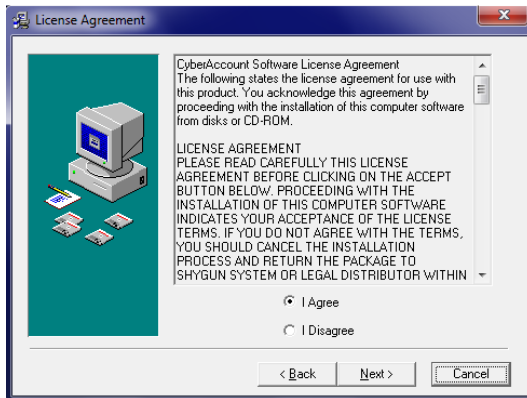
- نصب برنامه •
- ایجاد شرکت •
- تنظیمات شبکه •
- معرفی بانک ها مشتریان •
- هزینه ها •

۱ - ۲ نصب برنامه :

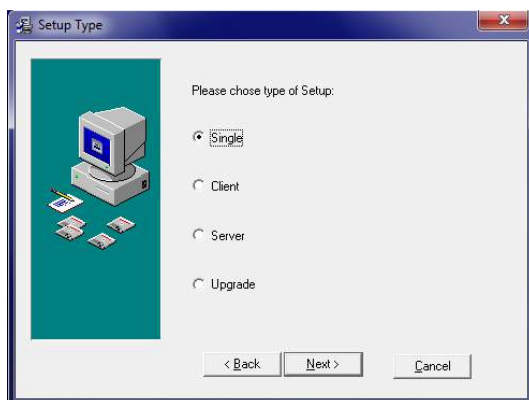
- ❖ دی وی دی برنامه را داخل درایو دی وی دی قرار دهید .
- ❖ *My Computer* را باز کنید و وارد دی وی دی برنامه شوید.
- ❖ از دی وی دی برنامه وارد فولدر *CyberAcc* شوید
- ❖ *CyberSetup.exe* را اجرا کنید.



- ❖ دکمه *Next* را کلیک کنید.



- ❖ گزینه ی *I Agree* را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه *next* کلیک کنید .



❖ گزینه *Single* برای نصب حالت تک کاربره برنامه استفاده می شود، در این حالت نرم افزار به همراه درایور قفل و *Sql Server ۲۰۰۵* یا *Ar ۲۰۰۵* *Sql Server* نصب خواهد شد.

❖ گزینه *Client* برای زمانی استفاده می شود که:

۱- کامپیوتر شما عضو شبکه باشد و برای دسترسی به بانک اطلاعاتی باید به سرور متصل شود.

۲- نرم افزار *Sql Server ۲۰۰۵* یا *Ar ۲۰۰۵* *Sql Server* از قبل بر روی سیستم شما نصب شده باشد.

❖ گزینه *Server* برای نصب برنامه در حالت شبکه بر روی کامپیوتر سرور استفاده می شود، روند نصب همانند حالت *single* می باشد.

❖ گزینه *Upgrade* برای زمانی استفاده می شود که نسخه برنامه بر روی سیستم شما قدیمی بوده و نیاز باشد تا آن را *Upgrade* کنید، البته برای آپدیت کردن برنامه از حالت نصب *Client* هم می توان استفاده کرد.



- ❖ نام و نام شرکت خود را وارد کنید.
- ❖ دکمه *Next* را کلیک کنید.



- ❖ دکمه *Next* را کلیک کنید.

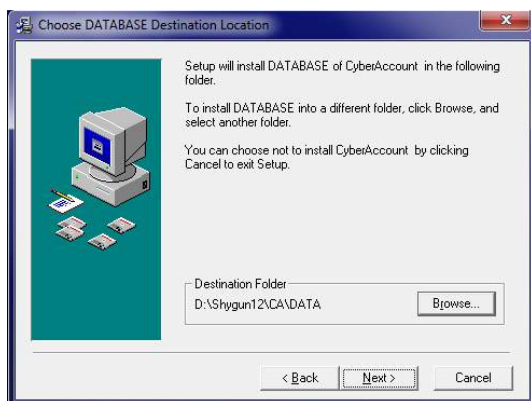


❖ مسیر نصب برنامه را تعیین کنید.

❖ دکمه *Next* را کلیک کنید.



❖ اگر حالت نصب به صورت **Single** یا **Server** باشد در این مرحله از نصب از شما درخواست می گردد تا نسخه **Sql Server** را انتخاب کنید. طبق توضیحات قبلی برنامه **CyberAccount** فقط با **Sql Server ۲۰۰۵** یا **Sql Server ۲۰۰۸** کار می کند.



- ❖ با کلیک بر روی کلید *Browse* محل ذخیره سازی فایل های اطلاعاتی برنامه را مشخص کنید و دکمه *Next* را کلیک کنید.
- ❖ در سایر پنجره ها نیز دکمه *Next* را کلیک کنید.
- ❖ بعد از نصب برنامه ، درایور قفل سخت افزاری برنامه نیز نصب می شود سپس پیغام *Restart* داده می شود که در این حالت اگر کلید *OK* را کلیک کنید سیستم همان لحظه *Restart* می شود و *SQL Server* نصب نخواهد شد. پس برای نصب حالت *Single* یا *Server* پیغام *Restart* بعد از نصب درایور قفل را باید *Cancel* کرد.
- ❖ در برنامه های تحت شبکه ، لازم است برنامه در کلاینت ها نیز نصب شود . با این تفاوت که در هنگام نصب به جای گزینه *Single* و یا *Server* باید گزینه *Client* را انتخاب کنید. ضمناً پس از نصب ، باید از داخل فولدری که برنامه را نصب کرده اید ، فایل *SntlConfig.xml* را با *NotePad* باز کنید و بین دو تگ *AccessMode* مطابق شکل زیر ، نام یا *IP* کامپیوتر *Server* را درج نمایید . (البته این برای زمانی است که شما یک قفل شبکه بر روی سرور داشته باشید.)

<Access Mode>

Server name or IP Address

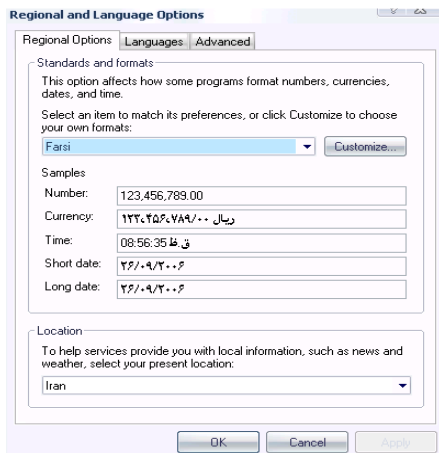
</Access Mode>

اگر بر روی کامپیوتر شما از قبل برنامه *SQL Server ۲۰۰۵* یا *SQL Server ۲۰۰۸* نصب شده باشد، در هنگام نصب باید گزینه *Client* را انتخاب نمایید.

۲ - ۲ تنظیمات مربوط به زبان ویندوز

تنظیماتی که در *Windows XP* باید انجام شود :

❖ از قسمت *Regional and Language options* ، گزینه *Control Panel* را انتخاب کنید



❖ در قسمت *Regional Options* زبان فارسی را انتخاب کنید .

❖ در قسمت *Advanced* نیز زبان فارسی باید انتخاب شود .

❖ در صورتی که در لیست زبان ها ، زبان فارسی وجود نداشت ، سی دی ویندوز را در درایو سی دی قرار دهید ،

از قسمت *Languages* ، گزینه *Install files for complex scripts and Right to left* ... را تیک بزنید .

برای ویندوز ۲۰۰۰ نیز باید در قسمت *Regional Options* و آیتم *Language Setting for the system* ، زبان *Arabic* را تیک بزنید و در قسمت بالا مربوط به *Location* فارسی را انتخاب کنید. کلید *set default* را کلیک کنید . در پنجره *Select system location* فارسی را انتخاب کرده ، تایید کنید و کامپیوتر را *Restart* کنید .

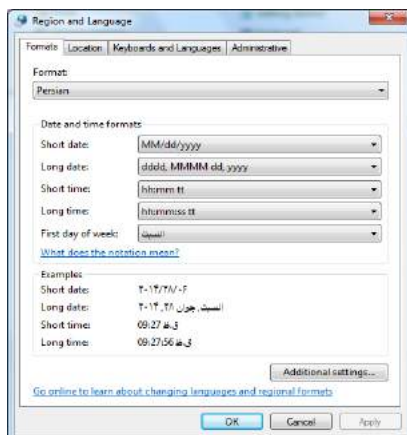
نصب KBD :

فارسی پیش فرض ویندوز ، برای برخی از کاراکترها مشکل ایجاد می کند . به عنوان مثال حروف "پ" و "ز" در صفحه کلید استاندارد فارسی جابجا هستند . خصوصا این مشکل زمانی بروز می کند که مثلا در جستجوها کلمه ای که کاراکتر "ک" در آن استفاده شده باشد ، پیدا نمی شود و یا در مرتب سازی بر اساس حروف الفبا برخی از کاراکترها در مکان مورد نظر خود قرار نمی گیرند . برای رفع این مشکل فایل *KBDF.A.DLL* را به منظور تنظیمات صحیح زبان فارسی ویندوز، در شاخه *WINDOWS\SYSTEM۳۳* و *WINDOWS\SYSTEM۳۳\DLLCACHE* کپی کنید .

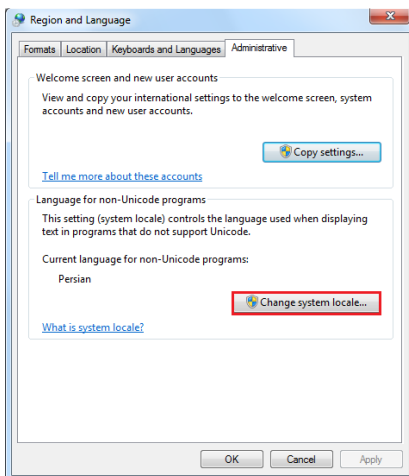
برای انجام این کار :

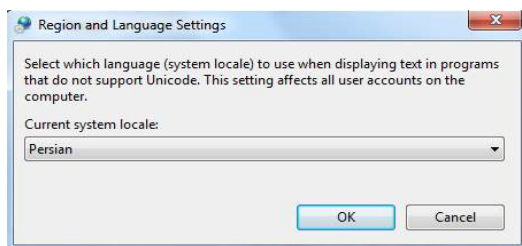
- ❖ از سی دی برنامه وارد شاخه *CyberAcc>Addin>KBD>WinXp* شوید .
- ❖ فایل *Kbdfa.dll* را انتخاب کرده و *Ctrl+c* را بفشارید.
- ❖ بر روی دکمه *Start* کلیک کنید .
- ❖ گزینه *Run* را انتخاب نمایید .
- ❖ تایپ کنید : *DllCache* و *Enter* بزنید.
- ❖ در پنجره باز شده *Ctrl+v* بزنید .
- ❖ گزینه *Yes* را انتخاب کنید.
- ❖ بر روی دکمه *Start* کلیک کنید .
- ❖ گزینه *Run* را انتخاب نمایید .
- ❖ تایپ کنید : *System ۳۳* و *Enter* بزنید.
- ❖ در پنجره باز شده *Ctrl+v* بزنید .
- ❖ گزینه *Yes* را انتخاب کنید.
- ❖ پس از چند ثانیه *windows* دو پیغام خطا را نمایش می دهد. در پیغام اول گزینه *Cancel* را کلیک کرده و در پیغام دوم گزینه *Yes* را کلیک کنید.
- ❖ کامپیوتر را *Restart* نمایید.

تنظیماتی که در Windows ۷ باید انجام شود :
❖ از قسمت *Control Panel* بخش *Region and Language* را انتخاب کنید.



❖ در بخش *Formats* زبان *Persian* را انتخاب کنید.
❖ سپس در بخش *Administrative* بر روی دکمه *Change System Locale* کلیک کنید.





❖ در این قسمت زبان *Persian* را انتخاب کنید و سپس *Ok* را کلیک کنید تا سیستم شما *Restart* گردد.

۳ - ۲ انتخاب یک شرکت

در این قسمت شما قادر خواهید بود شرکت هایی که در برنامه شما تعریف شده اند را انتخاب کنید و بطور مثال از یک شرکت به داخل شرکت دیگری سوئیچ کنید.

نام خلاصه	سرور	نام شرکت
....	c110-7\SHYGUN2008	شرکت نمونه ۱
...۱	C110-7\SHYGUN2008	شرکت نمونه ۲
...۲	C110-7\SHYGUN2008	شرکت نمونه ۳
...۳	C110-7\SHYGUN2008	شرکت نمونه ۴
...۴	C110-7\SHYGUN2008	شرکت نمونه ۵
...۵	c110-7\SHYGUN2008	شرکت نمونه ۶
...۶	C110-7\SHYGUN2008	شرکت نمونه ۷
...۷	C110-7\SHYGUN2005	شرکت نمونه ۸
...۸	C110-7\SHYGUN2008	شرکت نمونه ۹
...۹	C110-7\SHYGUN2008	شرکت نمونه ۱۰

۱- نام شرکت : شامل نام فارسی یا انگلیسی تعریف شده در زمان ایجاد شرکت می باشد که قابل تغییر می باشد تغییر نام شرکت از داخل برنامه ، از منوی اطلاعات پایه ، تعریف مشخصات شرکت قابل انجام است .

۲- سرور : در این بخش نام **sql server** که این شرکت بر روی آن قرار دارد نمایش داده می شود. نام سرور یا به صورت پیش فرض نام کامپیوتر سرور می باشد. یا به این شکل است **sql .computer's name\server instance**

۳- نام خلاصه : نام خلاصه عبارت است از یک کد چهار کاراکتری منحصر بفرد شامل حروف و یا عدد که نشان دهنده نام بانک اطلاعاتی آن شرکت می باشد.

۴- مسیر : در این قسمت مسیر انتخاب شرکت ها یا در واقع مسیر فایل CyberDB.cfg قرار دارد.

اگر بخواهید یکی از موارد ۱ تا ۳ را تغییر دهید لازم است شرکت مورد نظر را انتخاب کرده و کلید اصلاح را بزنید. پس از انجام تغییرات کلید تأیید را کلیک کنید.

نام شرکت	سرور	نام خلاصه
شرکت نمونه ۱	c110-7\SHYGUN2008	****
شرکت نمونه ۲	C110-7\SHYGUN2008	****۱
شرکت نمونه ۳	C110-7\SHYGUN2008	****۲
شرکت نمونه ۴	C110-7\SHYGUN2008	****۳
شرکت نمونه ۵	C110-7\SHYGUN2008	****۴
شرکت نمونه ۶	c110-7\SHYGUN2008	****۵
شرکت نمونه ۷	C110-7\SHYGUN2008	****۶
شرکت نمونه ۸	C110-7\SHYGUN2005	****۷
شرکت نمونه ۹	C110-7\SHYGUN2008	****۸
شرکت نمونه ۱۰	C110-7\SHYGUN2008	****۹

نام شرکت	سرور	نام خلاصه
شرکت نمونه ۱	c110-7\SHYGUN2008	****
شرکت نمونه ۲	C110-7\SHYGUN2008	****۱
شرکت نمونه ۳	C110-7\SHYGUN2008	****۲
شرکت نمونه ۴	C110-7\SHYGUN2008	****۳
شرکت نمونه ۵	C110-7\SHYGUN2008	****۴
شرکت نمونه ۶	c110-7\SHYGUN2008	****۵
شرکت نمونه ۷	C110-7\SHYGUN2008	****۶
شرکت نمونه ۸	C110-7\SHYGUN2005	****۷
شرکت نمونه ۹	C110-7\SHYGUN2008	****۸

نکته : حتی الامکان از تغییر نام سرور خودداری کنید.

۲-۴ ایجاد شرکت :

❖ برنامه را اجرا کنید .



❖ گزینه ایجاد شرکت را انتخاب کنید . در فرم باز شده اطلاعات شرکت خود را وارد کنید.

❖ نام و مشخصات شرکت خود را وارد کنید و بر روی دکمه "بعدی" کلیک نمایید.

❖ دوره مالی را می توان از تاریخ شروع دوره مالی تا پایان دوره مالی انتخاب کرد.

❖ اگر شرکت چند دوره مالی دارد می توان دوره مالی شروع را انتخاب کرد .



- ❖ گزینه "طراحی سیستم توسط کاربر" را انتخاب کرده و بر روی دکمه "بعدی" کلیک کنید. (در صورتی که گزینه سیستم حسابداری استاندارد انتخاب شود، برنامه تنظیمات پیش فرض را در ایجاد شرکت در نظر می گیرد و دسترسی به حسابهای تفصیلی فقط بر اساس نام خواهد بود.)



- ❖ گزینه "جارت حسابها دارای سیستم کدینگ باشد" را انتخاب نمایید (با انتخاب این گزینه دسترسی به حسابهای تفصیلی هم بر اساس نام و هم بر اساس کد ممکن خواهد بود.) و سپس بر روی دکمه بعدی کلیک کنید.



❖ در صورتی که می خواهید ساختار کدینگ ، به صورت استاندارد برنامه ایجاد شود ، گزینه "استفاده از کدینگ استاندارد حسابها" را انتخاب نمایید . در غیر این صورت گزینه طراحی سیستم توسط کاربر را انتخاب کنید (در صورتی که گزینه استفاده از کدینگ استاندارد حسابها انتخاب شود ، ۱ رقم برای سرگروه ، ۲ رقم برای کل ، ۲ رقم برای معین و ۳ رقم برای تفصیلی در نظر گرفته می شود) (و ساختار ۸-۵-۳-۱ خواهد بود) یعنی در هر سر گروه تا ۱۰۰ حساب کل، در هر حساب کل تا ۱۰۰ حساب معین و در هر حساب معین تا ۱۰۰۰ حساب تفصیلی قابل تعریف کردن است.



❖ در صورتی که بخواهید ساختار کدینگ را خودتان تعریف کنید می توانید گزینه تعریف کدینگ حسابها به طور خاص را انتخاب کنید. در این صورت تعداد ارقام گروه اصلی ، کل، معین و تفصیلی قابل تغییر بوده و حداکثر تعداد ارقام ۲۰ رقم می باشد.



- ❖ اگر فعالیت شما بازرگانی است ، در قسمت نوع چارت نمونه حسابها گزینه چارت بازرگانی فارسی را انتخاب نموده و در صورتی که کار تولیدی دارید ، گزینه چارت صنعتی فارسی را انتخاب کنید . (در صورتی که آیتم " چارت نمونه حسابها تعریف شود تیک داشته باشد ، سیستم یک کدینگ پیش فرض ۸-۵-۳-۱ ایجاد خواهد نمود.)
 - ❖ اگر تیک (روش محاسبه سود بر اساس حجم فروش باشد) را بزنید در اسناد حسابداری مربوط به فاکتور فروش حساب قیمت تمام شده کالای فروش رفته و حساب فروش ثبت خواهد شد. در غیر این صورت در اسناد حسابداری مربوط به فاکتور فروش حساب سود و زیان حاصل از فروش ثبت خواهد شد. (البته این پارامتر در شرایط محیطی - پارامتر های عمومی شماری شانزده نیز قابل دسترس است.)
- دکمه "بعدی" را کلیک کنید .



- ❖ نام خلاصه شرکت را می توان ماکزیمم ۴ کاراکتر که شامل حروف و اعداد باشد انتخاب کرد .
- ❖ در قسمت محل نصب نام *Sql Server ۲۰۰۵/۲۰۰۸ r ۲* که بر روی سیستم شما نصب شده است را وارد کنید.
- ❖ در صورتی که *Sql Server* به صورت *Named Instance* نصب شده باشد فرمت محل نصب به صورت *Computer Name\Instance Name* خواهد شد.
- ❖ دکمه "ایجاد" را کلیک کنید .
- ❖ پس از اتمام مراحل ایجاد شرکت ، برنامه را باز کنید . نام شرکت در قسمت "انتخاب یک شرکت موجود" آمده است .
- ❖ بر روی نام شرکت دابل کلیک کنید تا وارد شرکت مورد نظر شوید و یا پس از انتخاب شرکت بر روی گزینه تایید کلیک کنید .

تنظیمات شبکه

توجه : در صورتی که از نسخه تحت شبکه استفاده می کنید ، برای این که کلاینت ها نیز بتوانند وارد برنامه شوند باید کارهای زیر انجام شود .

مراحل زیر در کامپیوتر *Server* انجام می شوند :

۱. در کامپیوتر *Server* یک فولدر جدید به نام *Db* ایجاد کنید .
۲. روی این فولدر راست کلیک کرده و در قسمت *Sharing* این فولدر را در شبکه *Full Share* کنید (گزینه *Allow users change my files*) باید تیک داشته باشد - در صورتی که شبکه شما *Domain* است ، دکمه *Permissions* را کلیک کرده و *full Control* را برای *Everyone* تیک بزنید)
۳. از داخل فولدر محل نصب برنامه ، فایل *CyberDb.cfg* را یافته و در فولدر *Db* که آن را *Full share* کرده اید کپی کنید .

نام شرکت	سرور	نام خلاصه
شرکت نمونه 1	c110-7\SHYGUN2008	.....
شرکت نمونه 2	C110-7\SHYGUN2008	....1
شرکت نمونه 3	C110-7\SHYGUN2008	....2
شرکت نمونه 4	C110-7\SHYGUN2008	....3
شرکت نمونه 5	C110-7\SHYGUN2008	....4
شرکت نمونه 6	c110-7\SHYGUN2008	....5
شرکت نمونه 7	C110-7\SHYGUN2008	....6
شرکت نمونه 8	C110-7\SHYGUN2005	....7
شرکت نمونه 9	C110-7\SHYGUN2008	....8
شرکت نمونه 10	C110-7\SHYGUN2008	....9



۴. برنامه را اجرا کنید .گزینه "انتخاب شرکت" را کلیک کنید . و در قسمت "مسیر" ، آیکن ذره بین را کلیک کرده و در پنجره باز شده ، مسیر فولدر *Db* را تایپ کنید . مثلا اگر فولدر *Db* را در درایو *D* ایجاد کرده اید ، تایپ کنید :

D:\Db

مراحل زیر را در کامپیوترهای کلاینت انجام دهید :

۱. برنامه را اجرا کنید .
۲. گزینه انتخاب یک شرکت موجود را کلیک کنید .
۳. در قسمت " مسیر " ، آیکن ذره بین را کلیک نموده و در پنجره باز شده تایپ کنید :
`db ... ||`

- در قسمت ... باید نام یا IP کامپیوتر *Server* تایپ شود.
- ۴. حال در صورتی که شبکه شما مشکلی نداشته باشد و مسیر را به درستی تایپ کرده باشید ، اسامی شرکت ها در قسمت " انتخاب شرکت " نمایش داده می شوند . برای ورود به شرکت مورد نظر کافی است روی نام شرکت دابل کلیک کنید .
- ۵. وارد شرکت مورد نظر شوید و از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی شماره پانزده ، قسمت شاخه موقت سرور نیز همان مسیر بالا را تایپ کنید .

روش به روزرسانی اتوماتیک سیستم های کلاینت :

شما می توانید برنامه را برای تمام کاربران به طور همزمان و اتوماتیک به روزرسانی نمائید. جهت انجام این کار مراحل زیر را انجام دهید:

ابتدا فولدری را در کامپیوتر *Server* ایجاد نمائید (برای مثال با نام Update)
 در این فولدر از مسیر CD برنامه فولدر و فایل زیر را کپی نمائید:

CD → CyberAcc → Prog → Scripts

CD → CyberAcc → Prog → CyberAcc.exe

این فولدر را به صورت Full Controll در این کامپیوتر Share نمائید.

در کامپیوترهای کاربران عملیات زیر را انجام دهید:

از مسیر نصب برنامه بر روی کامپیوتر خود، فایل Cyberini.cfg را با برنامه Notepad باز نمائید.

در خط آخر فایل خط جدیدی ایجاد نمائید و در آن تایپ نمائید: نام فولدر Share شده

نام فولدر Share شده Server\ یا نام \\ip

برای مثال: newcapath=\\server\Update

فایل Cyberini.cfg را ذخیره نموده و فایل را ببندید.

با انجام این کار هر بار که شما نسخه جدید به روزرسانی برنامه را تهیه و فایل های ذکر شده را در داخل آن کپی نمائید، بر روی کامپیوترهای کاربران در هنگام اجرا نمودن برنامه، پیغامی جهت به روزرسانی برنامه داده می شود.

نکته : برای روش به روزرسانی اتوماتیک کاربران حتماً در فولدر نصب برنامه در کامپیوترهایشان می بایست فایل با نام UpdateCa.exe موجود باشد. اگر این فایل را در مسیر ذکر شده موجود نبود، نسخه جدید به روزرسانی برنامه را تهیه نمائید و این فایل را از مسیر CD → CyberAcc → Prog در آنجا کپی نمائید.

۵ - ۲ معرفی بانک ها ، مشتریان ، فروشندگان ،

هزینه ها و سایر حسابها.

۱-۵-۲ روش اول:



- ❖ از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی حسابها را انتخاب نمایید .
- ❖ روی برگه "نمودار سطحی حسابها" کلیک کنید .
- ❖ روی آیکن (+) ، کنار آیتم دارایی های جاری کلیک کنید . زیر گروههای این آیتم نمایش داده می شوند .



- ❖ روی آیکن + کنار آیتم "بانکها" کلیک کنید .
- ❖ روی آیتم "بانک" کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده درآید .
- ❖ روی همین آیتم راست کلیک کنید و گزینه "زیر گروه جدید" را انتخاب نمایید .



- ❖ در قسمت "نام حساب" ، نام حساب بانکی خود را تایپ کنید و دکمه "تایید" را کلیک کنید .
- ❖ روش تعریف سایر حسابها نیز به همین ترتیب است . به عنوان مثال برای ورود اسامی مشتریان ، از قسمت دارایی های جاری < بدهکاران تجاری > روی آیتم "مشتری" ابتدا چپ کلیک و سپس راست کلیک کنید و گزینه زیر گروه جدید را انتخاب کرده ، نام حساب را تایپ کنید و دکمه تایید را کلیک کنید .
- ❖ نام حساب ، با رنگ آبی در نمودار درختی نمایش داده می شود .
- ❖ حال با دابل کلیک بر روی حساب ، برگه "اطلاعات کلی" باز می شود که در این قسمت می توانید اطلاعاتی نظیر "نوع حساب" ، "سقف بدهکاری" و ... را وارد نمایید (این آیتم ها در بخش امور حسابداری به طور کامل شرح داده شده اند)

❖ توجه داشته باشید که حسابهایی که می خواهید برای آنها سند ، فاکتور و ... صادر شوند حتما باید در این سطح تعریف شوند (در نمودار سطحی حسابها به رنگ آبی درآیند).

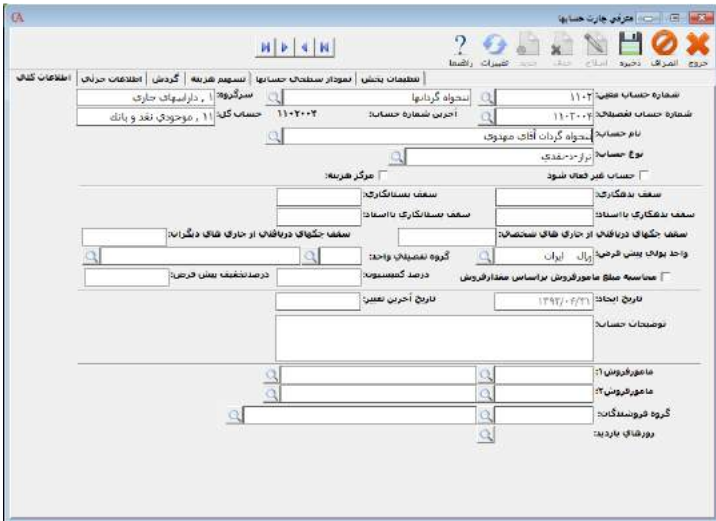
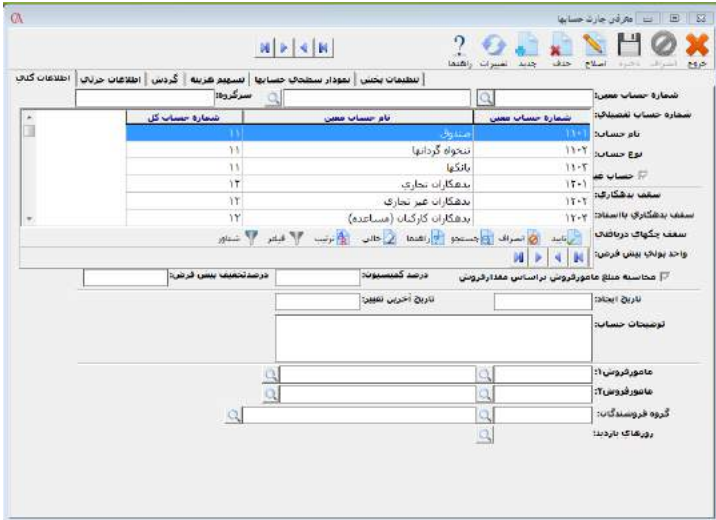
۲-۵-۲ روش دوم:

از منوی اطلاعات پایه بر روی معرفی چارت حسابها کلیک کنید سپس معرفی حسابها را انتخاب کنید. سپس بخش اطلاعات کلی را انتخاب کنید.



در این قسمت ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کنید شماره یا نام حساب معینی را که می خواهید حساب تفصیلی خود را در آن تعریف کنید انتخاب کنید، سپس سیستم در قسمت شماره حساب تفصیلی کد مربوطه جدیدی را به حساب شما اختصاص خواهد داد، بعد از آن نام حساب تفصیلی مورد نظر خود را وارد کنید.

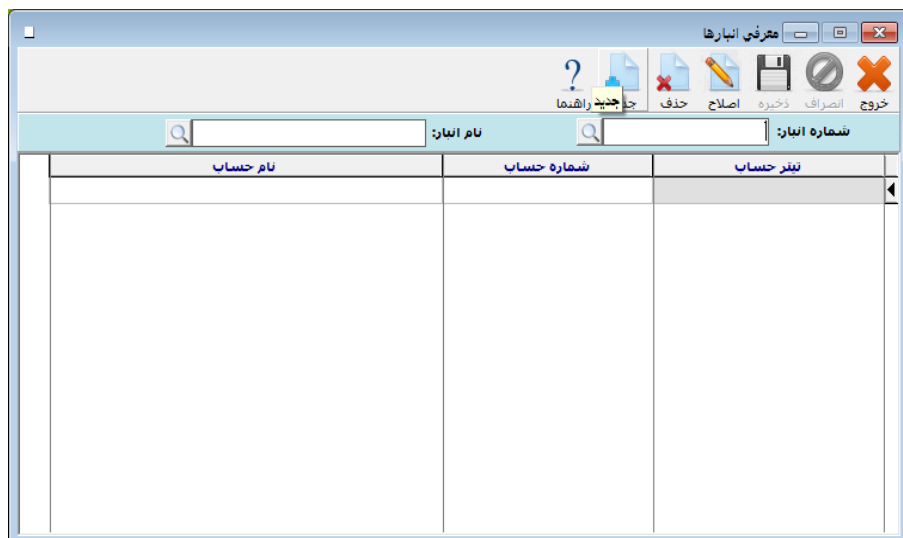
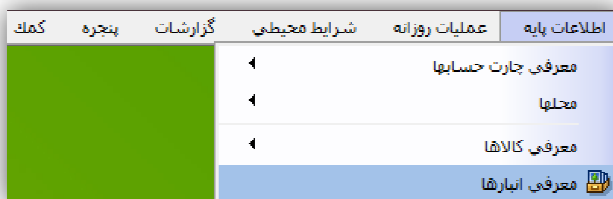


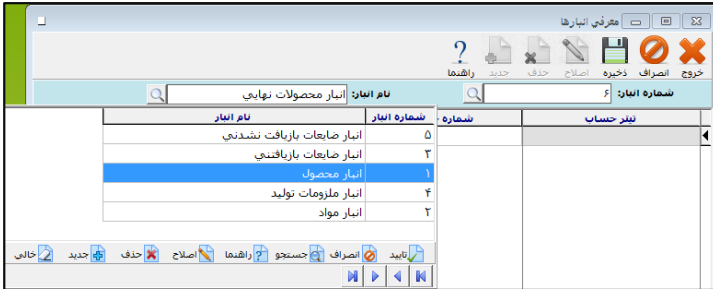


پس از وارد کردن نام حساب کلید **Enter** بزنید و بر روی کلید ذخیره کلیک کنید.

۶-۲ معرفی انبارها :

- ❖ از منوی اطلاعات پایه < معرفی انبارها را انتخاب کنید . برنامه به طور پیش فرض انبار شماره ۱ را ایجاد کرده است . اگر بیش از یک انبار دارید ، مراحل زیر را انجام دهید :
- ❖ دکمه "جدید" از نوار ابزار را کلیک کرده و یا کلید $F3$ کیبورد را بزنید .
- ❖ در قسمت شماره انبار شماره مربوطه را وارد کنید و $Enter$ بزنید .
- ❖ با کلید Tab به جعبه متن مربوط به " نام انبار " بروید . نام انبار را تایپ کرده و $Enter$ بزنید .
- ❖ کلید $F2$ را فشرده و یا دکمه "ذخیره" را کلیک کنید . برای معرفی انبار های دیگر مراحل فوق را تکرار کنید .





۲-۷ گروه‌بندی و معرفی کالاها :



❖ از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > اطلاعات اقلام موجودی < نمودار سطحی کالاها را انتخاب کنید.



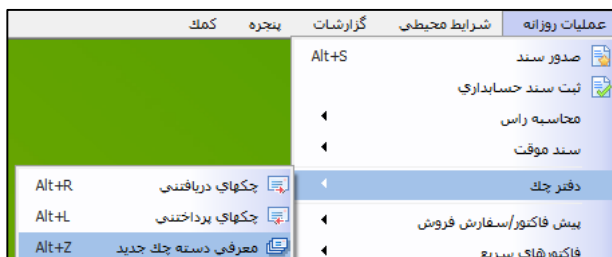
❖ روی آیتم سطوح کالاها کلیک کنید.

❖ هنگامی که آیتم در حالت انتخاب شده قرار گرفت ، روی آن کلیک راست کنید و از پنجره مربوطه آیتم زیر گروه جدید را انتخاب کنید.

- ❖ در پنجره باز شده کد گروه اصلی و نام گروه اصلی را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید . گروه های اصلی کالا با رنگ قرمز نمایش داده می شوند .
- ❖ حال برای این گروه اصلی می توانید زیر گروه ایجاد کنید . برای این منظور روی نام گروه اصلی کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید . حال بر روی آن کلیک راست کنید و از پنجره باز شده زیر گروه جدید را انتخاب کنید . در پنجره باز شده پس از وارد نمودن کد زیر گروه و نام زیر گروه دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید . گروه های فرعی با رنگ سبز نمایش داده می شوند.
- ❖ برای وارد نمودن نام کالاها ، بر روی یکی از زیر گروه های معرفی شده کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده درآید . سپس روی آن کلیک راست کنید و در پنجره باز شده زیر گروه جدید را انتخاب کنید . پس از وارد کردن کد و نام کالا دکمه تایید را کلیک کنید. اسامی کالاها با رنگ آبی نمایش داده می شوند. تنها کالاهایی که در این سطح تعریف می شوند امکان استفاده در فاکتور ها را دارا می باشند.
- ❖ با دابل کلیک بر روی نام کالا وارد برگه اطلاعات کلی می شوید که می توانید اطلاعاتی نظیر "بارکد کالا" ، "نوع قیمت گذاری" ، "اطلاعات فنی" ، "مینیمم موجودی" و ... را وارد نمایید . این آیتم ها در بخش امور انبار داری شرح داده شده اند .

۸ - ۲ معرفی دسته چک ها :

برای معرفی دسته چک جدید از منوی عملیات روزانه < دفتر چک > معرفی دسته چک جدید را کلیک کنید و یا از ترکیب کلیدهای **Alt+Z** استفاده کنید.



ابتدا در قسمت حساب بانک ، کد حساب تفصیلی مربوط به بانک (جعبه متن سمت چپ) و یا نام حساب بانک (جعبه متن سمت راست) را انتخاب کنید . در قسمت سری دسته چک عددی وارد نکنید ، برنامه به صورت اتوماتیک آن را تولید خواهد کرد . در جعبه متن مربوط به "از شماره سریال" ، شماره اولین برگ دسته چک را وارد نمایید و در جعبه متن بعدی شماره آخرین برگ دسته چک خود را وارد کنید . سپس دکمه ایجاد را کلیک کنید .

برنامه به تعداد برگهای دسته چک شما ، چک سفید ایجاد خواهد کرد . این چک های سفید در دفتر چک های پرداختنی قابل انتخاب خواهند بود.
 نکته : در بخش های (از شماره سریال) و (تا شماره سریال) فقط عدد وارد کرده و از وارد کردن هرگونه کاراکتر غیر عددی خودداری کنید.

۹ - ۲ سند افتتاحیه و موجودی ابتدای دوره کالاها :

قبل از صدور سند افتتاحیه باید اطلاعات زیر جمع آوری شوند :

- ❖ موجودی صندوق و بانکها
- ❖ لیست چک هایی که در دست شماست و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده اند.
- ❖ لیست چک هایی که در دست دیگران دارید و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده اند .
- ❖ لیست طرف حسابهای بدهکار و مانده بدهکاری آن ها (بدون احتساب چک ها) در تاریخ شروع کار برنامه .
- ❖ لیست طرف حساب های بستانکار و مانده بستانکاری آن ها (بدون احتساب چک ها) در تاریخ شروع کار

قبل از صدور سند افتتاحیه باید کارهای زیر انجام شده باشند :

- ❖ برای تمام حسابهای بانکی مطابق آنچه شرح داده شد ، یک حساب تفصیلی معرفی کنید .
- ❖ برای تمام افراد طرف حساب ، از قبیل مشتریان ، فروشندگان و یک حساب تفصیلی ایجاد کنید .
- ❖ برای سرمایه شرکت خود ، یک حساب تفصیلی ایجاد کنید . در نمودار سطحی حسابها روی حساب معین (حقوق صاحبان سهام < سرمایه< سرمایه) کلیک راست کرده زیر گروه جدید را انتخاب کنید و نام حساب را سرمایه معرفی کنید .
- ❖ برای هزینه های شرکت خود ، یک حساب به نام آن هزینه ایجاد کنید .
- ❖ کلیه انبار ها را به سیستم معرفی کنید .
- ❖ کلیه کالاها را به سیستم معرفی کنید .
- ❖ دسته چک ها را به سیستم معرفی کنید .
- ❖ صدور سند افتتاحیه و وارد نمودن موجودی ابتدای دوره کالاها
- ❖ حال باید یک سند افتتاحیه بزنید و کلیه مانده ها را در آن وارد کنید برای این منظور یک سند حسابداری صادر نمایید .



روش صدور سند حسابداری :

برای صدور سند حسابداری ، از منوی عملیات روزانه < صدور سند حسابداری را انتخاب کنید و یا از کلیدهای **Alt+S** استفاده کنید و یا دکمه صدور سند را از نوار کلیدهای دسترسی در قسمت پایین فرم برنامه کلیک کنید . در پنجره باز شده مربوط به شماره سند **Enter** بزنید .

ردیف	نوع حساب	نام حساب	نوع	توضیحات	بدهکار	بستانکار
۱	صندوق				۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	

توضیحات و تاریخ سند را وارد نمایید . فیلد رفرنس به طور پیش فرض برابر با شماره اسناد می باشد . اگر بر اثر مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ ، احيانا شماره اسناد تغییر کنند ، فیلد رفرنس مشخص می کند که شماره قبلی سند چه بوده است .

در جدول مربوط به سند حسابداری شماره حساب یا نام حساب را با زدن کلید **Space** و تایپ شماره یا نام حساب و یا فشردن کلید **F3** و کلیک بر روی دکمه و... تایپ شماره یا نام حساب انتخاب کنید . در قسمت بدهکار و بستانکار نیز بدهکاری یا بستانکاری حساب را وارد کنید .

در این سند حساب صندوق را به اندازه موجودی نقدی صندوق بدهکار کنید .

در ادامه حساب های بانکی خود را نیز به اندازه موجودی آن حساب بدهکار کنید .

طرف حساب های بدهکار را نیز انتخاب کرده و به میزان بدهی آن ها را بدهکار کنید .

کلیه طرف حساب های بستانکار را به اندازه مانده بستانکاری ، بستانکار کنید .

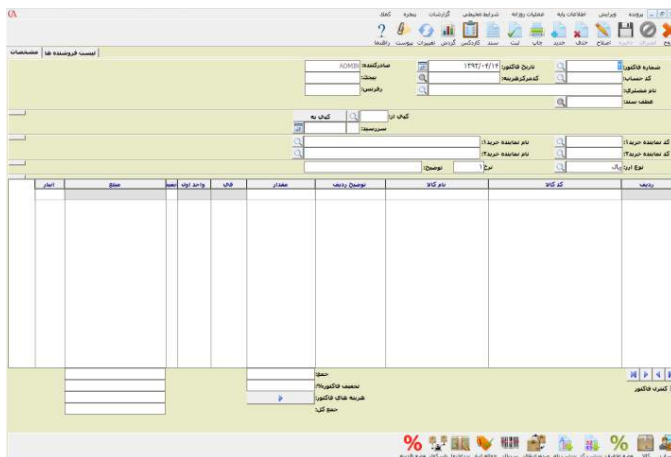
حساب اسناد دریافتی را به میزان هر یک از چک هایی که از دیگران دریافت کرده اید و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده اند ، بدهکار کنید و در توضیحات مربوط به ردیف ، شماره چک و تاریخ سررسید را بنویسید.

حساب اسناد پرداختی را انتخاب کرده و به میزان هر یک از چک هایی که به دیگران پرداخت کرده اید و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده اند ، بستانکار کنید و در توضیحات مربوط به ردیف شماره چک و تاریخ سررسید را بنویسید .

در آخرین ردیف ، حساب سرمایه را انتخاب کرده و از قسمت بالای سند دکمه "تراز کردن سند" را کلیک کنید.

❖ برای وارد کردن موجودی اول دوره کالاها ، ابتدا باید انبار گردانی کنید و موجودی فعلی کالا را داشته باشید . سپس از سه طریق می توانید موجودی اول دوره کالا را وارد کنید:

- ۱- از منوی عملیات روزانه < ورود و خروج کالا از انبار > رسید انبار < یک رسید انبار صادر کنید . با انجام این کار علاوه بر اینکه کالای مربوطه با تعداد مورد نظر در انبار قرار می گیرد سند حسابداری نیز صادر می گردد.



- ۲- از منوی عملیات روزانه < فاکتور خرید را انتخاب کنید سپس اطلاعات مورد نظر را وارد کنید، با این کار همانند مورد فوق هم کالاها در انبار قرار می گیرد هم سند حسابداری صادر می گردد.

گزارشات	شرایط محیطی	عملیات روزانه
		Alt+S صدور سند
		ثبت سند حسابداری
	◀	محاسبه راس
	◀	سند موقت
	◀	دفتر چک
	◀	پیش فاکتور/سفارش فروش
	◀	فاکتورهای سریع
Alt+1		فروش
Alt+D		برگ دریافت وجه
Alt+3		برگشت از فروش
Alt+K		سفارش خرید
Alt+2		خرید

The screenshot shows the main window of the Cyber Account software. At the top, there's a menu bar with options like 'فروش' (Sales) and 'خرید' (Purchase). Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is a form for entering transaction details. It includes fields for 'شماره فاکتور' (Invoice Number), 'تاریخ فاکتور' (Invoice Date) set to 1392/01/11, 'کد فروشنده' (Seller Code), 'نام فروشنده' (Seller Name), 'کد خریدار' (Buyer Code), 'نام خریدار' (Buyer Name), 'مبلغ' (Amount), and 'نوع' (Type). There are also checkboxes for 'کمیته' (Committee) and 'کمیته این' (This Committee). Below the form is a table with columns: 'ردیف' (Row), 'تاریخ' (Date), 'شرح' (Description), 'مبلغ' (Amount), and 'نوع' (Type). The table is currently empty. At the bottom, there's a status bar with various icons and a percentage sign.

۳- از قسمت معرفی کالاها < اطلاعات کلی > مانده اول دوره را کلیک کنید

در این قسمت شما تنها می توانید مقدار و مبلغ اول دوره کالاهای خود در انبار را وارد کنید ، در واقع سندی برای این عمل صادر نمی گردد، و سند افتتاحیه آن را خودتان باید صادر کنید.

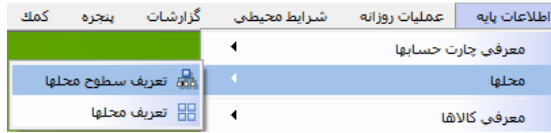
انبار	مانده مقدار اول دوره	مانده مقدار ۲ اول دوره	مانده مبلغ اول دوره

آغاز کار

می توانید با استفاده از منوی اطلاعات پایه، آغاز کار، تعریف حساب و مانده اول دوره؛ ضمن معرفی حسابها، اقدام به صدور سند حسابداری نمایید. برای این کار ابتدا نام یا کد حساب معینی که حسابها داخل آن تعریف می شوند را انتخاب می کنید. سپس برای صدور سند، کلید سند جدید را کلیک کنید. در جدول پائین، نام حساب جدید و میزان بدهکاری یا بستانکاری حساب را مشخص نمایید. توجه داشته باشید که اگر بخواهید در ادامه سند دیگری ادامه کار را انجام دهید، می توانید آن سند را انتخاب نمایید.

تعریف محل ها

شما می توانید برای مشخص شدن میزان فروش در یک محله خاص و تعریف مشتریان بر اساس محله، تا ۲۰ سطح محله تعریف نمایید. برای این کار ابتدا از منوی اطلاعات پایه < محلها > تعریف سطوح محلها را انجام دهید.

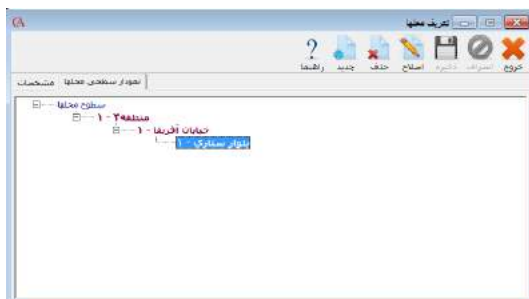


- ❖ کلید جدید را کلیک کنید
 - ❖ شماره سطح محل را وارد و سپس کلید *Enter* را بزنید.
 - ❖ نام سطح محل را وارد و سپس کلید *Enter* را بزنید.
 - ❖ بر روی کلید ذخیره کلیک نمایید.
- سپس از منوی اطلاعات پایه < محلها > تعریف محلها را انجام می دهیم.

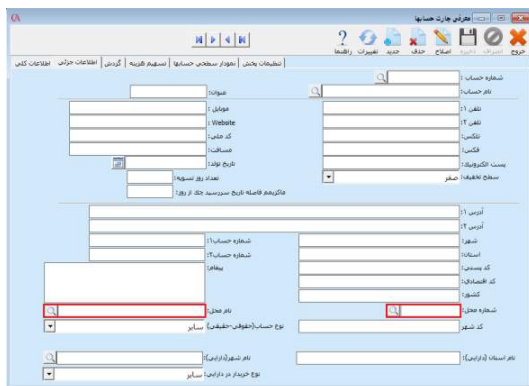


- ❖ کلید جدید را کلیک کنید
- ❖ شماره محل را وارد و سپس کلید *Enter* را بزنید.
- ❖ نام محل را وارد و سپس کلید *Enter* را بزنید.
- ❖ شماره یا نام سطح محل را وارد و سپس کلید *Enter* را بزنید.
- ❖ شماره محل وابسته را مشخص نمایید. (سطح اول که تعریف می شود، احتیاجی به تعیین سطح وابسته ندارد.)
- ❖ بر روی کلید ذخیره کلیک نمایید.

برای این قسمت می توانید پس از تعریف اولین سطح، از نمودار سطحی باقی سطوح را تعریف نمائید. روش کار همانند تعریف حسابها از نمودار سطحی حسابها می باشد.



شما با تعریف کردن محل های مورد نظر خود در این سیستم می توانید هر یک از محل ها را به یک یا چند حساب (مشتریان ، فروشندگان و ...) اختصاص دهید، تا قابلیت گزارش گیری بر اساس محل مورد نظر را داشته باشید. برای این کار لازم است تا از قسمت اطلاعات جزئی حسابها کد یا نام محل مربوطه را برای حساب مورد نظر انتخاب کنید.



روش تعریف شرایط ارسال :

از منوی اطلاعات پایه < شرایط ارسال > تعریف خودروها را کلیک نمایید.

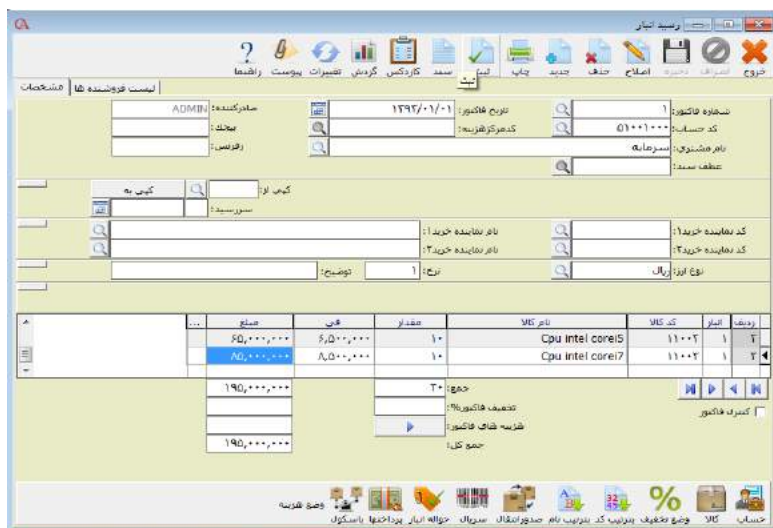


شماره خودرو، نام خودرو، شماره پلاک خودرو و نام راننده را وارد نمایید.

روش صدور رسید انبار :

از منوی عملیات روزانه < ورود و خروج کالا از انبار > رسید انبار را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلید های $ALT + O$ استفاده کنید .

- ❖ بر روی پنجره باز شده در قسمت شماره فاکتور *Enter* بزنید .
- ❖ با کلید *Enter* یا *Tab* به قسمت تاریخ فاکتور بروید و تاریخ رسید انبار را وارد کنید .
- ❖ در قسمت نام مشتری حساب سرمایه را انتخاب کنید .
- ❖ در ستون انبار با فشردن کلید *Space* لیست انبارها باز می شود . از این لیست نام انبار مورد نظر را انتخاب کرده *Enter* بزنید .
- ❖ در قسمت کد کالا یا نام کالا با فشردن کلید *Space* لیست کالاها باز می شود . کالای مورد نظر را از این لیست انتخاب کرده و *Enter* بزنید .
- ❖ با فشردن کلید *Enter* و یا *Tab* به خانه های بعدی رفته و مقدار فعلی در انبار مورد نظر و فی خرید را وارد کنید . با کلید *Enter* به سطر بعدی بروید و این کار را برای تمام کالاها انجام دهید .
- ❖ سپس کلید ثبت را کلیک کنید تا سند حسابداری مربوطه صادر گردد.

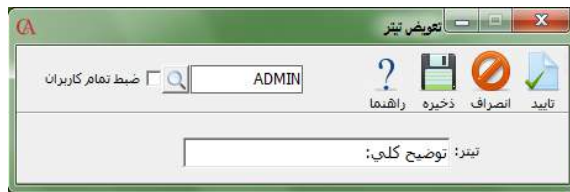
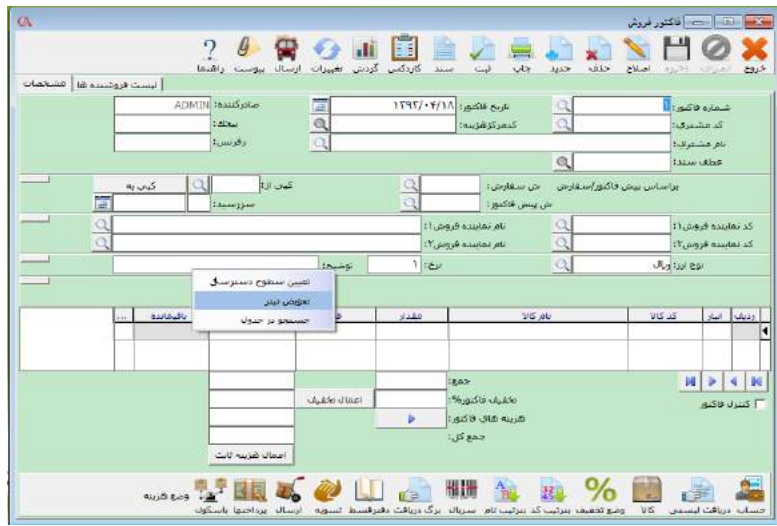


تذکر مهم در ابتدای شروع کار با برنامه :

از آنجایی که اطلاعات مالی هر شرکت دارای اهمیت بسیار بالایی است، تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات را فراموش نکنید. برنامه در اولین ورود در هر روز به صورت اتوماتیک عمل پشتیبان گیری را انجام می دهد ولی شما نیز باید همواره از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه کنید.

امکان تغییر متن تیترها :

می توان تیترها را در چارت حسابها ، کالا ها و گزارشات و ... را تغییر داد . برای این منظور روی تیتتر مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه تعویض تیتتر را انتخاب کرده و متن دلخواه را می توان نوشت . برای مثال در قسمت توضیحات فاکتور فروش روی فیلد توضیحات کلیک راست کرده متن آن را به توضیحات کلی تغییر داد .



بخش ۳

عملیات مالی و حسابداری

- حسابداری مالی •
- مراکز هزینه •
- امور خزانه داری و دفتر چک •
- دریافت و پرداخت وجه •
- دفتر قسط •

۱ - ۳ معرفی حسابها

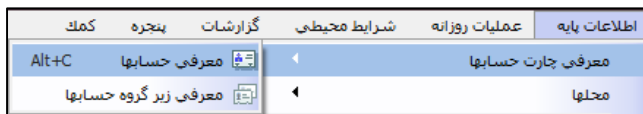
در *Cyber Account*، حسابداری چهارسطحی است. یعنی حسابها در چهار سطح سرگروه، کل، معین و تفصیلی تعریف می شوند. توجه داشته باشید که در اسناد حسابداری، فاکتورها و چکها، حسابهایی قابل انتخاب می باشند که در سطح تفصیلی تعریف شده باشند. تعداد ارقام کدینگ حسابها و اینکه حسابهای تفصیلی دارای کد باشند یا خیر در هنگام ایجاد شرکت قابل تنظیم هستند. هم چنین اگر در هنگام ایجاد شرکت پارامتر چارت نمونه حسابها تعریف شود را تیک زده باشید، یک کدینگ پیش فرض برای حسابها ایجاد شده است و شما کافی است حسابهای تفصیلی را تعریف کنید. در غیر این صورت باید از ابتدا تمام سطوح حسابها را به سیستم معرفی کنید.

توجه داشته باشید که در صورت معرفی تمامی سطوح حسابها توسط کاربر حسابهای مرتبط سیستم نیز حتما باید تنظیم شوند. حسابهای مرتبط، حسابهای مربوط به اسناد اتوماتیک سیستم هستند. نظر به اهمیت حسابهای مرتبط، این موضوع در بخش ۱۴ - ۳ توضیح داده شده است.

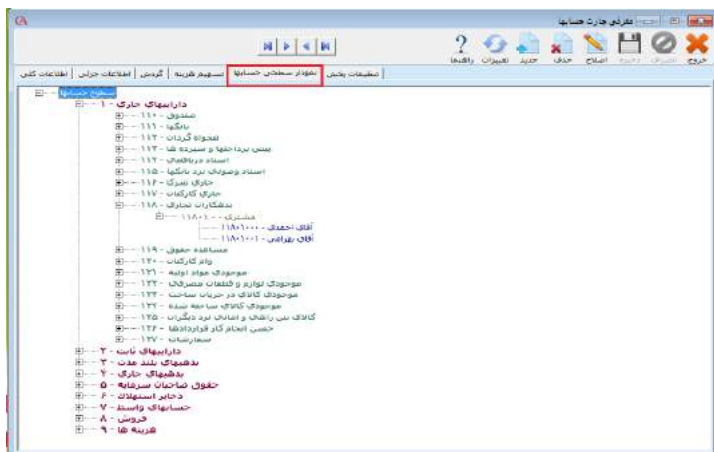
تعریف گروهبندی حسابها - روش اول :

معرفی حسابهای سرگروه :

۱ - از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی حسابهای اصلی را انتخاب کرده و یا کلید حسابها را از نوار ابزار پائین صفحه کلیک نمایید و یا از ترکیب کلیدهای *Alt+C* استفاده کنید.

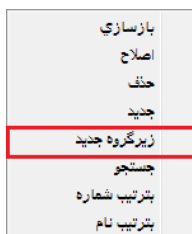


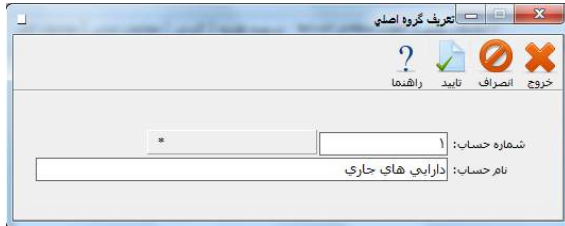
۲ - نمودار سطحی حسابها را انتخاب نمایید.



۳- اگر در هنگام ایجاد شرکت پارامتر "چارت نمونه حسابها تعریف شود" را تیک زده باشید، می‌توانید ساختار درختی کدینگ تعریف شده توسط سیستم را مشاهده نمایید. حسابهایی که با رنگ قرمز مشخص شده اند (سطح اول)، حسابهای سرگروه می‌باشند. حسابهای سبز رنگ (سطح دوم) حسابهای کل، حسابهای خاکستری رنگ (سطح سوم) معین و حسابهای آبی رنگ (سطح چهارم) حسابهای تفصیلی می‌باشند.

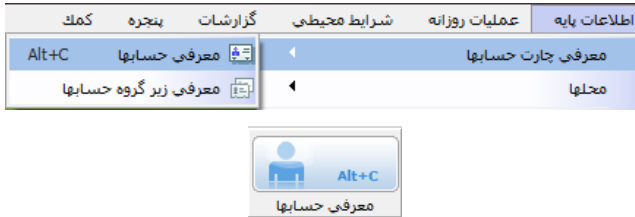
برای ایجاد حساب سرگروه جدید روی آیتم سطوح حسابها کلیک کنید. حال بر روی آن کلیک راست نموده و از منوی باز شده زیر گروه جدید را انتخاب کنید. در قسمت شماره حساب، کد سرگروه و در قسمت نام حساب، نام سرگروه را وارد کنید. حال دکمه تایید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید.





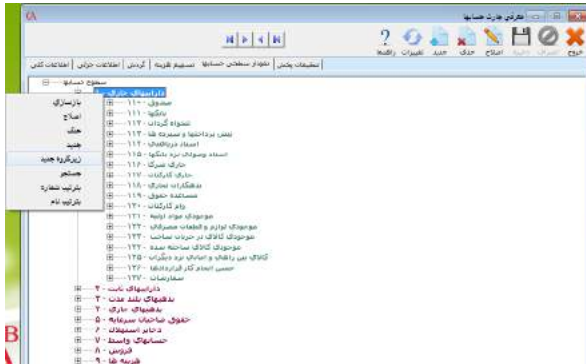
معرفی حسابهای کل

۱- از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی حسابهای اصلی را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای **Alt+C** استفاده کنید.



۲- نمودار سطحی حسابها را انتخاب نمایید .

۳- یک حساب سرگروه را انتخاب کنید . بر روی آن کلیک راست کرده از پنجره باز شده ، زیر گروه جدید را انتخاب کنید .

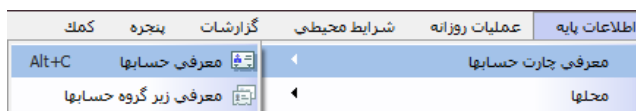




در پنجره باز شده شماره حساب کل و نام حساب کل را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید .

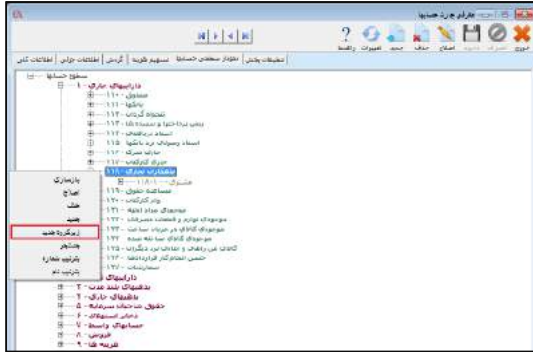
معرفی حسابهای معین

۱- از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی حسابهای اصلی را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای **Alt+C** استفاده کنید.



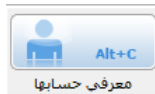
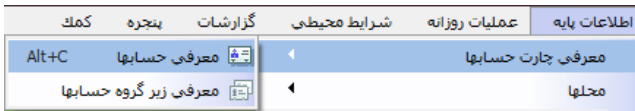
۲- نمودار سطحی حسابها را انتخاب نمایید .

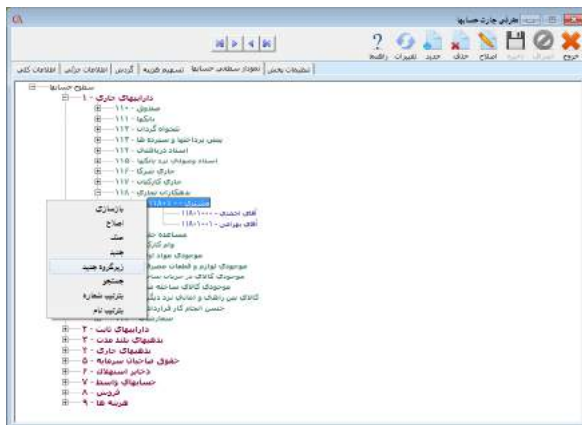
۳- یک حساب کل را انتخاب کنید . بر روی آن کلیک راست کرده از پنجره باز شده ، زیر گروه جدید را انتخاب کنید . شماره حساب معین و نام حساب معین را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید . اگر پارامتر "در حسابهای تفصیلی هم اضافه شود" تیک داشته باشد ، حساب معین به صورت اتوماتیک در حسابهای تفصیلی هم اضافه می شود این حالت برای حسابهای معینی کاربرد دارد که سطح آخر بوده و تفصیل ندارند و لازم است برای آنها سند صادر شود . توجه داشته باشید در صورت انتخاب این گزینه، دیگر نمی توان حساب تفصیلی دیگری در این حساب معین ایجاد نمود.



معرفی حسابهای تفصیلی

از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی حسابهای اصلی را انتخاب کنید و یا از کلید های **Alt+C** استفاده کنید . در برگه نمودار سطحی حسابها روی حساب معین مربوطه که با رنگ خاکستری مشخص شده کلیک نمایید تا به حالت انتخاب درآید . حال بر روی آن کلیک راست کنید و در پنجره باز شده ، نام طرف حساب را وارد نمایید . برنامه به صورت اتوماتیک کد مربوط به حساب تفصیلی را تولید می کند .



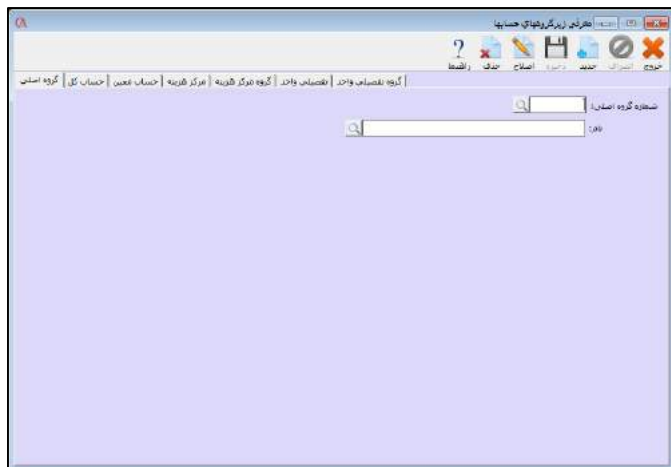


تعریف گروه‌بندی حسابها – روش دوم :

معرفی حسابهای سرگروه

۱- از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی زیر گروه حسابها را انتخاب کنید.

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کمک
معرفی چارت حسابها				معرفی حسابها	Alt+C
محلها				معرفی زیر گروه حسابها	

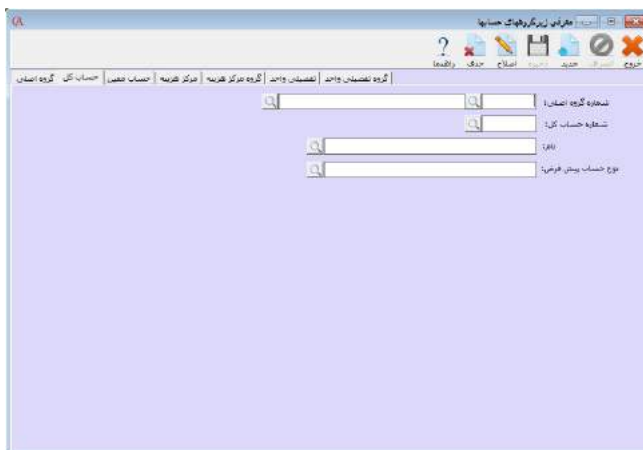


- ۲ - در قسمت گروه اصلی دکمه جدید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید و یا از کلید $F3$ کیبورد استفاده کنید .
- ۳ - در قسمت شماره گروه اصلی کد گروه مورد نظر را وارد کنید و $Enter$ بزنید . در هنگام وارد کردن کد به تعداد ارقام کدینگ که در هنگام ایجاد شرکت تنظیم شده است توجه داشته باشید .
- ۴ - در قسمت نام ، نام سرگروه را وارد کنید و $Enter$ بزنید .
- ۵ - دکمه ذخیره را از نوار ابزار کلیک کنید و یا از کلید $F3$ استفاده کنید . (با این کار گروه اصلی تعریف شده در نمودار سطحی حسابها نمایش داده خواهد شد.)

معرفی حسابهای کل

- ۱ - ازنوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی زیر گروه حسابها را انتخاب کنید.

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	بندچه	کمک
معرفی چارت حسابها	←	←	←	معرفی حسابها	Alt+C
محلها	←	←	←	معرفی زیر گروه حسابها	←



۲- در صفحه باز شده ، بر گه حساب کل را کلیک کنید .

۳- دکمه جدید را کلیک کنید و یا کلید $F3$ را بزنید .

۴- در قسمت شماره گروه اصلی ، گروهی را که این حساب کل به آن تعلق دارد انتخاب کنید و *Enter* بزنید .

۵- در قسمت شماره حساب کل ، کد حساب کل را وارد کرده *Enter* بزنید . توجه داشته باشید که کد حساب کل باید شامل سطح بالاتر خود نیز باشد . به عنوان مثال اگر تعداد ارقام برای سرگروه ۱ رقم و برای کل ۳ رقم تعریف شده است ، رقم اول از این سه رقم باید کد سرگروهی باشد که این حساب کل به آن تعلق دارد . در واقع می توان در این حالت برای یک سرگروه ، ۹۹ حساب کل تعریف کرد (با احتساب صفر ، صد حساب کل)

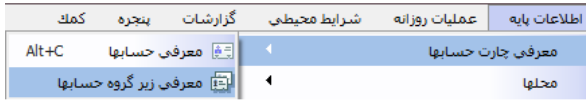
۶- اگر در گزینه نوع حساب پیش فرض، نوعی را مشخص کنید، تمامی حساب هایی که در زیر این حساب کل معرفی نمائید، به صورت پیش فرض دارای این نوع حساب خواهند شد.

۷- در این قسمت علاوه بر امکان تعریف حساب کل امکان جابجایی یک حساب کل از یک سرگروه به سرگروهی دیگر امکان پذیر است. برای انجام این کار لازم است تا پس از انتخاب سرگروه اولیه و حساب کل مربوط بر روی کلید اصلاح کلیک کنید سپس کد یا نام حساب گروه اصلی جدید را انتخاب کنید، سپس کد حساب کل مربوطه را براساس کد سرگروه جدید اصلاح کنید. سپس بر روی کلید ذخیره کلیک کنید. با این عمل حساب کل مورد نظر با تمام حسابهای معین و تفصیلی زیر مجموعه آن از یک گروه اصلی به گروه اصلی جدید منتقل می شود.

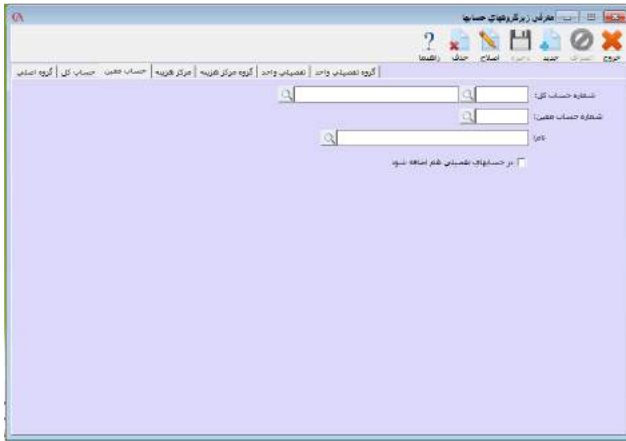
البته اصلاح کدینگ حسابهای معین و تفصیلی باید انجام گیرد.

معرفی حسابهای معین

۱ - از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی زیر گروه حسابها را انتخاب کنید .



۲ - در صفحه باز شده ، برگه حساب معین را کلیک کنید .



۳ - دکمه جدید را کلیک کنید و یا کلید $F3$ را بزنید .

۴ - در قسمت شماره حساب کل ، حساب کلی را که این حساب معین به آن تعلق دارد انتخاب کنید و $Enter$ بزنید .

۵ - در قسمت شماره حساب معین ، کد حساب معین را وارد کرده $Enter$ بزنید . توجه داشته باشید که کد حساب معین باید شامل سطح بالاتر خود نیز باشد . به عنوان مثال اگر تعداد ارقام برای کل ۳ رقم و برای معین ۵ رقم تعریف شده است ، ۳ رقم اول از این ۵ رقم باید کد حساب کلی باشد که این حساب معین به آن تعلق دارد . در واقع می توان در این حالت برای یک حساب کل ، ۹۹۹ حساب معین تعریف کرد . (با احتساب صفر ، ۱۰۰۰ حساب معین) . اگر پارامتر در حسابهای تفصیلی هم اضافه شود تیک داشته باشد ، به صورت اتوماتیک در حسابهای تفصیلی هم اضافه می شود .

توجه داشته باشید در صورت انتخاب این گزینه دیگر نمی توان حساب تفصیلی دیگری در این حساب معین ایجاد نمود .

۶- در این بخش علاوه بر تعریف یک حساب معین قابلیت جابجایی یک حساب معین از یک حساب کل به حساب کل دیگر وجود دارد برای این کار لازم است ابتدا حساب کل اولیه انتخاب گردد سپس حساب معین مربوطه مشخص گردیده و بعد از آن کلید اصلاح را کلیک کنید اکنون کد یا نام حساب کل جدید را انتخاب کنید ، سپس کد حساب معین مربوطه را با توجه به کد حساب کل جدید تغییر دهید، پس از آن بر روی کلید ذخیره کلیک کنید. لازم به ذکر است بعد از تغییر حساب کل یک حساب معین باید کد حسابهای تفصیلی موجود در آن اصلاح گردد.

معرفی حسابهای تفصیلی

از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی حسابهای اصلی را انتخاب کنید و یا از کلید های $Alt+C$ استفاده کنید .

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	بجزیره	کمک
معرفی چارت حسابها	←	معرفی حسابها	$Alt+C$		
محلها	←	معرفی زیر گروه حسابها			

در برگه اطلاعات کلی دکمه جدید را از نوار ابزار کلیک کرده و یا از کلید $F3$ استفاده کنید . از قسمت شماره حساب معین ، کد حساب معینی را که این حساب تفصیلی به آن تعلق دارد انتخاب کرده و $Enter$ بزنید . در قسمت شماره حساب تفصیلی کد طرف حساب را وارد کنید . توجه داشته باشید که کد حساب تفصیلی باید شامل کد حساب معینی که به آن تعلق دارد نیز باشد . به عنوان مثال اگر تعداد ارقام برای حسابهای معین ۵ رقم و برای حسابهای تفصیلی ۸ رقم در نظر گرفته شده است ، ۵ رقم اول کد حساب تفصیلی باید همان کد حساب معینی باشد که به آن تعلق دارد یعنی در این حالت برای هر حساب معین می توان ۹۹۹ حساب تفصیلی (با احتساب صفر ، ۱۰۰۰ حساب تفصیلی) تعریف کرد . سیستم به صورت اتوماتیک کد حساب تفصیلی را تولید می کند . توجه داشته باشید که در اینجا نیز توسط کلید $F3$ می توان حساب جدید ایجاد کرد و با استفاده از کلید $F3$ اطلاعات وارد شده را ذخیره نمود .

توضیحات مربوط به برگه اطلاعات کلی در معرفی حسابهای اصلی :
از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی حسابهای اصلی < اطلاعات کلی را انتخاب کنید .

نوع حساب : در قسمت نوع حساب ماهیت حساب را تعیین می کنید . این مورد در محاسبه سود و زیان و ترازنامه شرکت ، بستن حسابهای موقت ، تسهیم هزینه ها و کاربرد دارد . به عنوان مثال اگر این حساب مربوط به یکی از هزینه های سربرار تولیدی است که باید روی قیمت محصولات سرشکن شود ، باید نوع حساب س/ز - م - هزینه های تولیدی انتخاب شود و یا اگر این حساب ماهیت درآمد دارد باید نوع حساب را س/ز-م-درآمد انتخاب کنید . س/ز - م مخفف سود و زیان موقت می باشد که حسابهایی هستند که در پایان دوره مالی بسته می شوند . تراز - د مخفف تراز دائمی است و نمایانگر حسابهایی است که مانده آن ها به دوره مالی بعد منتقل می شود . برای محاسبه دقیق سود و زیان خالص و ترازنامه شرکت باید نوع حسابها به درستی تعریف شوند .

اگر بخواهید نوع یا ماهیت حسابهای تفصیلی خود را به صورت دسته ای تغییر دهید لازم است تا از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی زیر گروه حسابها بخش حساب کل را انتخاب کنید ، سپس حساب کل مورد نظری که می خواهید تفصیلی های آن تصحیح شوند را انتخاب کرده و نوع حساب پیش فرض را تعیین کنید و کلید ذخیره را کلیک کنید. در این حالت نوع تمام حساب های تفصیلی موجود در آن حساب کل تنظیم خواهد شد.

نوع حسابها :

هنگام معرفی حسابهای تفصیلی ، در برگه "اطلاعات کلی" نوع حساب باید به درستی تعریف شود. نوع حساب ، در گزارش سود و زیان و ترازنامه و همچنین بستن حسابها در پایان دوره مالی اهمیت زیادی دارد. در جدول زیر نمونه هایی از حسابهای تفصیلی و نوع حساب مربوط به آن نشان داده شده است .

نام حساب	نوع حساب
فروش	س/ز-م-درآمد
اقلام موجودی (موجودی کالا)	تراز-د-موجودیها
قیمت تمام شده کالای فروش رفته	س/ز-م-قیمت تمام شده
سرمایه	تراز-د-ح.ص.سهام-سرمایه و اندوخته
سود و زیان سال جاری	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-عملکرد
سود و زیان انباشته	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی
صندوق	تراز-د-نقدی
حسابهای بانک ها	تراز-د-نقدی
حسابهای پرسنل	تراز-د-حسابهای پرداختنی
حسابهای مشتریان	تراز-د-حسابهای دریافتنی
حسابهای مربوط به مالیات	تراز-د-حسابهای پرداختنی
انواع هزینه های غیر تولیدی (اداری ، مالی و ..)	س/ز-م-هزینه های غیر تولیدی
هزینه های تولیدی	س/ز-م-هزینه های تولیدی
سود و زیان حاصل از فروش	س/ز-م-درآمد
حساب انتقال بین انبارها	تراز-د-حسابهای واسط
مساعده حقوق کارکنان	تراز-د-حسابهای دریافتنی
وام و علی الحساب کارکنان	تراز-د-حسابهای دریافتنی
پیش پرداخت ها	تراز-د-حسابهای دریافتنی
بیمه حقوق کارکنان	تراز-د-حسابهای پرداختنی
حسابهای فروشندگان	تراز-د-حسابهای پرداختنی
اسناد پرداختنی	تراز-د-حسابهای پرداختنی
اسناد دریافتنی	تراز-د-حسابهای دریافتنی

تراز-د-انباشته استهلاک	استهلاک انباشته دارائی ثابت
تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی	اندوخته قانونی
تراز-د-حسابهای پرداختنی	پیش دریافت ها
س/ز-م-درآمد	تخفیفات خرید
س/ز-م-هزینه های غیر تولیدی	تخفیفات فروش
تراز-د-سایر بدهیهای جاری	تسهیلات بانکی
تراز-د-نقدی	تنخواه گردان ها
تراز-د-سایر داراییها	حق الامتیازها
تراز-د-داراییهای ثابت	داراییهای ثابت مشهود
تراز-د-داراییهای ثابت	داراییهای در دست احداث
تراز-د-سایر بدهیهای جاری	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
تراز-د-حسابهای دریافتنی	سپرده حسن انجام کارمستریان
تراز-د-حسابهای واسط	طرف حسابهای انتظامی
س/ز-م-هزینه های غیر تولیدی	طلبهای سوخت شده
س/ز-م-درآمد	فروش ضایعات متفرقه

حساب غیر فعال شود : با انتخاب این گزینه نام و کد این حساب دیگر در لیست حساب ها در فرم های فاکتور و اسناد و برگه ها نشان داده نمی شود.

حساب غیر فعال شود

سقف بدهکاری و سقف بستانکاری : سقف بدهکاری نشان دهنده سقف اعتبار طرف حساب می باشد . یعنی اگر بدهکاری طرف حساب از این مبلغ بیش تر شود ، سیستم پیغام دهد یا جلوگیری کند . پارامتر مربوطه از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۳ قابل تنظیم است . به همین ترتیب می توانید برای بستانکاری طرف حساب نیز کنترل قرار دهید .

سقف بدهکاری: سقف بستانکاری:

سقف بدهکاری با اسناد و سقف بستانکاری با اسناد :سقف بدهکاری با اسناد ، کنترل بدهکاری با چک است . که می توان مانده حساب و مبلغ چک های پاس نشده طرف حساب نزد شما را کنترل کرد . به همین ترتیب می توان در قسمت سقف بستانکاری با اسناد ، مانده حساب و چک های پاس نشده شما نزد دیگران را کنترل نمود . پارامتر مربوطه از منوی

شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۱۱ قابل تنظیم است . به همین ترتیب می توانید برای بستنکاری با اسناد طرف حساب نیز کنترل قرار دهید .

سقف بدهکاری با اسناد: سقف بستنکاری با اسناد:

واحد پولی پیش فرض : اگر با یک طرف حساب با ارز خاصی بیش تر از سایر ارزها کار می کنید ، می توانید در آیتم واحد پولی پیش فرض ، این ارز را برای این طرف حساب مشخص کنید . در این صورت ، هنگامی که در فاکتورها و سند ها این طرف حساب انتخاب می شود به صورت اتوماتیک ارز فاکتور واحد پولی پیش فرض در نظر گرفته می شود که البته در فاکتور و سند هم قابل تغییر است .

واحد پولی پیش فرض:

گروه تفصیلی واحد: اگر این طرف حساب به یک گروه تفصیلی واحد تعلق دارد ، گروه تفصیلی واحد مربوطه را در قسمت گروه تفصیلی واحد وارد می کنید . توضیحات مربوط به تفصیلی واحد در بخش ۳ - ۳ شرح داده شده است .

گروه تفصیلی واحد:

نکته: هر طرف حساب فقط به یک گروه تفصیلی متصل خواهد شد.

درصد کمیسیون: اگر این حساب ، حساب یک نماینده فروش است ، در قسمت درصد کمیسیون می توانیم درصد کمیسیون نماینده را مشخص کنیم. این درصد کمیسیون ، در گزارشات مربوط به محاسبه پورسانت نمایندگان فروش ، عطف سند مربوط به نماینده ها و ... دارای کاربرد می باشد .

درصد کمیسیون:

درصد تخفیف پیش فرض : می توانید در این قسمت درصد پیش فرض تخفیف را برای طرف حساب مورد نظر وارد کنید .

درصد تخفیف پیش فرض:

محاسبه مبلغ نماینده فروش بر اساس مقدار فروش: در صورتی که می خواهید مبلغ کمیسیون نماینده بر اساس مقدار فروش محاسبه شود این پارامتر را تیک بزنید . در این صورت در قسمت درصد کمیسیون ، مبلغ دریافتی نماینده را به ازای هر واحد از فروش کالا وارد نمایید .

محاسبه مبلغ مامور فروش بر اساس مقدار فروش

مرکز هزینه: اگر این حساب ، مرکز هزینه داشته باشد باید قسمت مربوط به مرکز هزینه را تیک بزنید.

مرکز هزینه:

توضیحات حساب: اگر این حساب دارای توضیحات خاصی باشد، در این قسمت می توانید توضیحات را به صورت متنی وارد نمائید.

	توضیحات حساب:
--	---------------

مامور فروش ۱ و مامور فروش ۲: اگر برای این طرف حساب ، ویزیتور ثابت دارید. در قسمت مامور فروش ۱ و ۲ نام ویزیتور ها را وارد نمایید . در این صورت هنگامی که این طرف حساب در فاکتور ها انتخاب می شود ، به صورت پیش فرض این دو نماینده در فاکتور در نظر گرفته می شوند که البته در فاکتور هم قابل تغییر خواهد بود .

<input type="text"/>	<input type="text"/>	مامورفروش ۱:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	مامورفروش ۲:

گروه فروشندگان: اگر نسخه نرم افزار *CyberAccount* شما ۹ ویژه باشد در این بخش قابلیت اختصاص گروه فروشندگان به طرف حساب را خواهید داشت. در این صورت هنگامی که این طرف حساب در فاکتور ها انتخاب می شود ، به صورت پیش فرض این گروه در فاکتور در نظر گرفته می شوند که البته در فاکتور هم قابل تغییر خواهد بود .

<input type="text"/>	<input type="text"/>	گروه فروشندگان:
----------------------	----------------------	-----------------

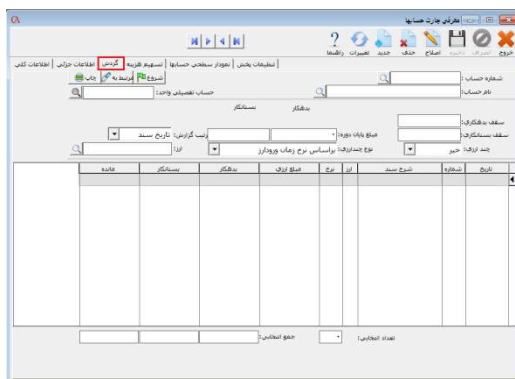
روزهای بازدید: در این قسمت می توانید مشخص کنید که طرف حساب شما در چه روزهایی از هفته مورد بازدید قرار می گیرد ، برای مثال روزهایی که شما مانده آن حساب را چک می کنید.

توضیح برگه اطلاعات جزئی :

The screenshot displays a software window titled 'اطرفی چارت حسابها' (Customer Account Chart) with a menu bar and toolbar at the top. The main area contains a form with various input fields and labels, organized into sections. The top section includes fields for 'شماره حساب:' (Account Number), 'نام حساب:' (Account Name), 'تلفن:' (Phone), 'تلفن ۲:' (Phone 2), 'تلفن ۳:' (Phone 3), 'نوع حساب:' (Account Type), 'تاریخ ایجاد:' (Creation Date), 'تعداد روز تسویه:' (Settlement Days), and 'مکان هم فاصله تاریخ سررسید چک از روز:' (Check maturity date distance). Below this is a section for 'آدرس:' (Address) with fields for 'شماره حساب:' (Account Number), 'شماره حساب:' (Account Number), 'پست:' (Post), 'نام شهر:' (City Name), 'نوع حساب (فوق-حقیقی) - شماره:' (Account Type (Over-Actual) - Number), 'نام شهر (داری)' (City Name (Dar)), and 'نوع حساب (دارایی) - شماره:' (Account Type (Assets) - Number).

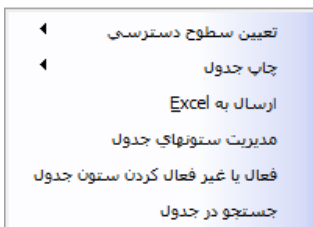
در قسمت اطلاعات جزئی می توانید اطلاعاتی از قبیل تلفن ، فکس ، آدرس ، موبایل و را وارد کنید. این اطلاعات در طراحی فاکتورها و ... قابل استفاده خواهند بود . علاوه بر این ، هنگامی که برای طرف حساب تلفن وارد می کنید ، در صورت تأیید به صورت اتوماتیک وارد دفتر تلفن نیز می شود . در قسمت سطح تخفیف ، می توانید برای این طرف حساب خاص قیمت فروش پیش فرض را تعریف کنید . که می توانید سطح قیمت ۱ تا ۵ کالاها و یا آخرین قیمت خرید و فروش ، قیمت میانگین، آخرین قیمت طرف حساب و یا قیمت محاسبه شده را که در قسمت معرفی کالاها توضیح داده شده است ، در نظر بگیرید . در این صورت هنگامی که طرف حساب مورد نظر در فاکتور انتخاب می شود ، به طور پیش فرض سطح قیمت مورد نظر انتخاب می شود . همچنین می توانید گزینه "آخرین قیمت حساب" را انتخاب کنید که در این صورت هنگامی که برای حساب مورد نظر فاکتور صادر می کنید ، به طور پیش فرض آخرین قیمت حساب مورد نظر در فاکتور درج می شود. همچنین می توانید تعداد روز برای تسویه، ماکزیمم فاصله تاریخ سررسید چک از روز را تعیین نمایید. برای این حساب می توان محل خاصی را مشخص نمود و برای شخص، تاریخ تولد تعیین نمود. همچنین مسافت محل شخص را می توانید مشخص نمایید. اگر برای این حساب فاکتوری صادر گردد که این فاکتور دارای مالیات بر ارزش افزوده باشد زمانی که بخواهید گزارش سه ماهه خرید و فروش خود را به دارایی ارسال کنید لازم است تا در بخش های نوع حساب، نام استان(دارایی)، نام شهر(دارایی) و

نوع خریدار در دارایی اطلاعات مربوطه را تکمیل کنید، البته بدیهی است که اگر نوع حساب شخص حقوقی باشد باید کد اقتصادی و اگر شخص حقیقی باشد باید کدملی را وارد کنید.
برگه گردش:



در برگه گردش می توانید گردش یک حساب خاص را ببینید . در این قسمت کلیه اسنادی که برای این حساب صادر شده اند قابل مشاهده می باشند . امکانی که در این قسمت وجود دارد ، این است که گردش ارزی طرف حساب نیز نمایش داده می شود . با استفاده از کلید **Insert** می توانید سطرهای خاص را انتخاب کرده و جمع موارد انتخابی را مشاهده نمایید . ضمناً با این روش می توانید صورت حساب ها را کنترل کنید و موارد کنترل شده را تیک بزنید . اگر به جای کلید **Insert** از کلید **F0** استفاده کنید ، موارد انتخابی پس از خروج از برنامه نیز باقی خواهند ماند . بنابراین می توانید کنترل حسابها را در زمان های مختلف انجام دهید . اگر می خواهید صورت حساب را در یک بازه زمانی خاص داشته باشید ، به جای استفاده از برگه فعالیت حساب ، در صفحه اصلی برنامه از ترکیب کلیدهای **Shift+I** استفاده کنید . موارد مربوط به انتخاب ردیف ها با استفاده از **insert** و **F0** در اینجا نیز وجود دارند . اگر سند نمایش داده شده در فعالیت حساب یک سند اتوماتیک باشد ، با استفاده از دکمه "مرتبط به" در بالای فرم ، می توان فاکتور ، چک و مربوطه را مشاهده کرد . با دابل کلیک بر روی ردیف مربوطه ، می توانید وارد سند حسابداری مربوطه شوید .

اگر بر روی جدول گزارش دفتر معین حسابها کلیک راست کنید منوی زیر برای شما نمایش داده می شود:



۱- تعیین سطوح دسترسی : این قسمت برای تخصیص دسترسی مجاز و غیر مجاز قسمتی که روی آن کلیک راست کرده اید به کاربران برنامه *CyberAccount* استفاده می شود، روش استفاده از آن به این صورت می باشد که ابتدا باید گروه کاربر مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از بین سطوح دسترسی (فقط خواندن، خواندن و نوشتن ، پیش فرض کامل) نوع مورد نظر خود را انتخاب می کنید.

تمام گروهها

گروه ۱

گروه ۲

گروه ۳

گروه ۴

گروه ۵

گروه ۶

گروه ۷

گروه ۸

گروه ۹

گروه ۱۰

گروه ۳۰۰۱۱

گروه ۳۰۰۲۱

گروه ۴۰۰۳۱

گروه ۵۰۰۴۱

فرم تخصیص دسترسسی

خواندن / نوشتن

فقط خواندن

مخفی

مختلف

پیش فرض (کامل)

۲- چاپ جدول : اگر بر روی این گزینه کلیک شود قادر خواهید بود ردیف های انتخابی و یا تمام ردیف های جدول را چاپ نمایید.

توضیح مربوط به برگه تسهیم هزینه :

اگر در قسمت اطلاعات کلی ، نوع حساب "س/ ز - م- هزینه های تولیدی" انتخاب شده باشد ، می توان این هزینه را روی کلاسی که کلاس آن محصول می باشد ، سرشکن کرد . توجه

داشته باشید که جمع درصد باید ۱۰۰ باشد. و باید مطابق میزانی که هر محصول از این هزینه استفاده می کند، به آن درصد داد.

۲ - ۳ حسابهای تفصیلی واحد :

چنان چه برای سطح بندی حسابها، چهار سطح حسابداری کافی نباشد و سطح پنجم برای حسابها لازم باشد (تفصیل در تفصیل) و یا حسابهایی وجود داشته باشد که باید با چندین معین مختلف در ارتباط باشند. در این گونه موارد از حسابهای تفصیلی واحد یا *Unique* یا حسابهای تفصیلی شناور استفاده می شود. به عنوان مثال برای پرسنل حسابهای مختلفی نظیر مساعده حقوق، وام، حقوق پرداختی و ... وجود دارد. برای جلوگیری از چند بار معرفی حساب برای هر شخص، می توانید یک گروه تفصیلی واحد ایجاد کنید مثلاً به نام پرسنل. برای هر یک از کارکنان نیز یک حساب تفصیلی واحد تعریف کنید.

برای حساب های معینی که حساب های تفصیلی واحد با آنها در ارتباط هستند مانند مساعده، وام، حقوق پرداختی و ... یک حساب تفصیلی به همان نام تعریف کنید. سپس در برگه اطلاعات کلی، در قسمت گروه تفصیلی واحد، گروه مربوطه را انتخاب نمایید که در این مثال پرسنل انتخاب شود. در این صورت هنگام انتخاب حساب در اسناد، فاکتورها و ... ابتدا نام حساب انتخاب می شود و سپس پنجره ای برای انتخاب تفصیلی واحد مربوطه نمایش داده می شود. در مثال بالا، هنگام صدور سند، در پنجره اول نام حساب را مساعده حقوق و در پنجره بعدی نام شخص را انتخاب نمایید.

تعریف گروه تفصیلی واحد :

از منوی اطلاعات پایه < معرفی تفصیلی واحد و گروه > معرفی گروه تفصیلی واحد را انتخاب کنید.

❖ دکمه جدید را کلیک کنید.

- ❖ کد گروه تفصیلی واحد را وارد کنید و *Enter* بزنید .
- ❖ نام گروه تفصیلی واحد را وارد نموده و *Enter* بزنید .
- ❖ دکمه ذخیره را کلیک کنید .

معرفی تفصیلی واحد :

از منوی اطلاعات پایه < معرفی تفصیلی واحد و گروه > معرفی تفصیلی واحد را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای *Ctrl+U* استفاده کنید .

- ❖ دکمه جدید را کلیک کنید .
- ❖ کد تفصیلی واحد را وارد کنید و *Enter* بزنید .
- ❖ نام تفصیلی واحد را وارد کنید و *Enter* بزنید .
- ❖ گروه تفصیلی واحدی را که این تفصیلی واحد زیر گروه آن است ، انتخاب کنید.
- ❖ دکمه "ذخیره" را کلیک کنید .

در برگه "اطلاعات کلی" مربوط به قسمت تفصیلی واحد ، برای حسابهای تفصیلی واحد هم می توانید یک سری اطلاعات تکمیلی از قبیل توضیحات ، نماینده فروش ۱ و ۲ ، واحد پولی پیش فرض ، درصد کمیسیون ، سقف بدهکاری و بستانکاری و سقف بدهکاری و بستانکاری با اسناد وارد نمایید .

به همین ترتیب در پنجره اطلاعات جزئی می توانید اطلاعاتی از قبیل آدرس ، تلفن ، فکس ، سطح تخفیف و ... وارد کنید . این فیلدها در طراحی فرم ها نیز قابل استفاده می باشند .

در قسمت مربوط به فعالیت حساب تفصیلی واحد ، دقیقاً مشابه فعالیت حساب برای حسابهای تفصیلی ، می توانید گردش حساب این تفصیلی واحد را مشاهده کنید .
روش مرتبط کردن یک حساب تفصیلی به گروه تفصیلی واحد مربوطه :
از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی حسابهای اصلی را انتخاب کنید .
در قسمت اطلاعات کلی ، حساب تفصیلی مربوطه (به عنوان مثال مساعده حقوق) را انتخاب کنید و از نوار ابزار بالای فرم دکمه اصلاح را کلیک کنید.

❖ از جعبه متن مربوط به گروه تفصیلی واحد ، گروه تفصیلی واحد مربوط به حساب تفصیلی واحد را انتخاب کنید (به عنوان مثال کارکنان)
❖ دکمه ذخیره را کلیک کنید .

حال هنگام صدور سند ، فاکتور ، چک و ... برای حسابهای تفصیلی واحد ، ابتدا نام حساب تفصیلی (معین) مربوطه پرسیده می شود و سپس حساب تفصیلی واحد . به عنوان مثال هنگام صدور سند ابتدا حساب مساعده حقوق را انتخاب می کنید و سپس از لیست کارکنان ، پرسنل مورد نظر قابل انتخاب خواهند بود .

۳ - ۳ مراکز هزینه

با استفاده از مراکز هزینه ، می توانید امور حسابداری مربوط به پروژه ها ، شعب و قسمت های مختلف موسسه خود را انجام داده و از گزارش های مربوط به مراکز هزینه استفاده نمایید. برای استفاده از مراکز هزینه ، ابتدا باید مراکز را گروه بندی کنید .

گروه بندی مراکز هزینه :

- ۱ - از منوی اطلاعات پایه < معرفی مراکز هزینه > گروه مراکز هزینه را انتخاب کنید .
- ۲ - دکمه " جدید " را کلیک کنید .
- ۳ - کد گروه را وارد کرده و *Enter* بزنید .
- ۴ - نام گروه را وارد کنید و *Enter* بزنید .
- ۵ - دکمه " ذخیره " را کلیک کنید .

معرفی مراکز هزینه :

- برای معرفی مراکز هزینه به صورت زیر عمل کنید :
- ❖ از منوی اطلاعات پایه < معرفی مراکز هزینه < مراکز هزینه را انتخاب کنید.
 - ❖ دکمه جدید را کلیک کنید .
 - ❖ کد مرکز هزینه را وارد نموده و *Enter* بزنید . نام مرکز هزینه را وارد نموده و *Enter* بزنید .
 - ❖ در قسمت "گروه" ، گروهی را که این مرکز هزینه به آن مرتبط است انتخاب کرده و *Enter* بزنید .
 - ❖ از نوار ابزار بالای فرم دکمه "ذخیره" را کلیک کنید.
 - ❖ حسابها و کالاهایی که در مرکز هزینه استفاده می شوند، بایستی ابتدا در چارت کالاها یا در چارت حساب ها، قسمت مرکز هزینه مربوطه تیک داشته باشد.

۴ - ۳ امور خزانه داری و دفتر چک

- معرفی بانک های مربوط به چک های دریافتی
- ❖ از منوی عملیات روزانه < دفتر چک < تعریف بانک ها را انتخاب کنید .
 - ❖ دکمه جدید را کلیک کنید.
 - ❖ کد بانک را تایپ کرده *Enter* بزنید .
 - ❖ نام بانک را تایپ کرده *Enter* بزنید .
 - ❖ دکمه "ذخیره" را کلیک کنید .

توجه داشته باشید که این بانک ها مربوط به چک های دریافتی می باشند و نه چک های پرداختی . برای بانک های مربوط به چک های پرداختی باید در چارت حسابها ، حساب تفصیلی معرفی نمایید .

دفتر چکهای دریافتی :

- برای ورود یک چک دریافتی جدید سه روش وجود دارد :
- ۱ . مستقیماً از دفترچک
 - ۲ . برگ دریافت وجه
 - ۳ . سند حسابداری
- برای دسترسی به دفتر چک های دریافتی از منوی عملیات روزانه < دفتر چک < چکهای دریافتی را انتخاب کنید .

۱ - دکمه جدید را کلیک کنید.

۲ - در فرم باز شده ، نام پرداخت کننده چک (جعبه متن سمت چپ) را وارد کنید . توجه داشته باشید که برای پرداخت کننده چک باید در سیستم حساب تفصیلی و یا تفصیلی واحد تعریف شده باشد . شماره چک ، تاریخ سررسید و مبلغ را وارد نمایید . سایر فیلدها نظیر نوع چک ، سریال ، بانک و شعبه و اختیاری هستند و البته می توان بر اساس آنها جستجو انجام داد . در قسمت "بانک" می توانید یکی از بانک هایی را که در قسمت عملیات روزانه < دفتر چک > تعریف بانک ها ، معرفی کرده اید انتخاب کنید . برای این که نام حساب اسناد به صورت اتوماتیک پر شود باید در قسمت اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض ها ، حساب مرتبط

مربوط به اسناد دریافتنی معرفی شده باشد. البته در فرم تغییر وضعیت چک نیز این حساب قابل انتخاب می باشد. تذکر: اگر کدینگ حسابها پیش فرض سیستم نبوده و تمام حسابها را خودتان از ابتدا ایجاد نموده اید، باید حتما در قسمت اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض ها > پرداختها، در قسمت اسناد دریافتنی حساب، اسناد دریافتنی را به سیستم معرفی کنید. معرفی پیش فرض ها در بخش ۱۴ - ۳ توضیح داده شده است.

۳ - دکمه تایید را کلیک کنید. با این کار چک شما به صورت پاس نشده وارد سیستم می گردد.

ورود چک دریافتنی از طریق برگ دریافت وجه :

- ❖ از منوی عملیات روزانه < برگ دریافت وجه را انتخاب کنید .
- ❖ روی شماره برگه باز شده *Enter* بزنید .
- ❖ در قسمت نام مشتری ، نام حسابی را انتخاب کنید که چک را پرداخت کرده است .
- ❖ در ستون مبلغ ، مبلغ چک را بنویسید .
- ❖ در ستون "نوع پرداخت" ، گزینه "چک" را انتخاب کنید . فرم چک باز می شود و می توانید مشخصات چک را وارد کنید .

برای سرعت بیشتر در هنگام ورود چک ها و برای اینکه با ورود هر چک ، دفتر چک باز نشود ، می توانید از منوی شرایط محیطی < پارامتر های حسابداری > پارامتر شماره ۲۵ (چک ها داخل سند دریافت و پرداخت مستقیما قابل تعریف باشند) را تیک بزنید .

ورود چک دریافتنی از طریق سند حسابداری :

- ❖ از منوی عملیات روزانه < صدور سند حسابداری را انتخاب کنید .
- ❖ روی شماره سند باز شده *Enter* بزنید .
- ❖ در ستون نام حساب ، نام حسابی را انتخاب کنید که چک را پرداخت کرده است .
- ❖ در ستون "نوع" ، گزینه "صدور چک دریافتی" را انتخاب کنید . فرم چک باز می شود و می توانید مشخصات چک را وارد کنید .

تغییر وضعیت یک چک دریافتی :

- ❖ در دفتر چک های دریافتنی روی چک مورد نظر دابل کلیک کنید .
- ❖ در قسمت وضعیت جدید چک ، وضعیت چک را تغییر دهید .

- ❖ اگر چک پاس نشده را به وضعیت پاس شده یا انتقالی و یا در جریان تغییر می دهید ، باید نام دریافت کننده را نیز مشخص کنید .
- ❖ دکمه تایید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید .

توضیح وضعیت های مختلف چک دریافتی :

- ۱ - پاس نشده : هنگامی که چک دریافت می شود ، به طور پیش فرض وضعیت پاس نشده دارد . در سند حسابداری اتوماتیک برای این وضعیت ، طرف حساب بستانکار و حساب اسناد دریافتی بدهکار می شود .
- ۲ - انتقالی : در واقع وضعیت خرج شده چک می باشد . هنگامی که چک پاس نشده یک طرف حساب را به طرف حساب دیگر می دهید وضعیت چک را انتقالی می زنید . واضح است که باید در قسمت نام دریافت کننده ، نام دریافت کننده چک را مشخص کنید .
- ۳ - در جریان : هنگامی که یک چک پاس نشده در جریان وصول می شود ، وضعیت چک را در جریان قرار دهید . در قسمت نام دریافت کننده ، نام بانکی را انتخاب کنید که چک در آن بانک در جریان وصول شده است .
- ۴ - تضمینی : وضعیت چک هایی است که بابت ضمانت دریافت کرده اید . حساب مربوط به این چک ها از منوی اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض ها < پرداختها < چکهای تضامنی دریافتی قابل تغییر است .
- ۵ - پاس شده : اگر این وضعیت را برای چک دریافتی انتخاب کنیم ، حساب اسناد دریافتی یا اسناد وصولی نزد بانکها (حسابی که چک دریافتی با آن در ارتباط است) ، بستانکار شده و حساب دریافت کننده ، بدهکار می شود . (مثلا بانک یا صندوق)
- ۶ - نقدی : اگر وضعیت چک نقدی انتخاب شود ، در سند حسابداری اتوماتیک مربوطه ، حساب اسناد دریافتی درگیر نمی شود . بلکه مستقیما پرداخت کننده چک بستانکار شده و حساب دریافت کننده مثلا صندوق یا بانک بدهکار می شود این حالت بیشتر برای مواردی کاربرد دارد که نمی خواهند گردش حساب اسناد دریافتی یا پرداختی زیاد شود .
- ۷ - برگشتی : وقتی چک دریافتی برگشت می خورد ، وضعیت چک را برگشتی قرار دهید . این وضعیت حساب اسناد دریافتی را بستانکار و پرداخت کننده چک را بدهکار می کند .



نکته: در پایین صفحه مربوط به تغییر وضعیت چکها، جدولی وجود دارد که تاریخچه چک را نشان می دهد. با حذف سطر آخر از این جدول، چک به یک وضعیت قبل بر می گردد. برای این منظور روی ردیف آخر کلیک کرده و از نوار ابزار بالای فرم دکمه حذف را کلیک کنید. همچنین اگر روی هر ردیف کلیک کرده و از نوار ابزار بالای فرم دکمه معین حسابها را کلیک کنید، سند حسابداری مربوطه را نشان خواهد داد.

۸- با کلیک دکمه جزئیات می توانید تمامی اسنادی که برای چک صادر شده است را مشاهده نمائید.

روش جستجوی یک چک دریافتی :

در دفتر چک های دریافتی در قسمت بالای فرم یک سری فیلترها دیده می شوند که برای جستجو در دفتر چک ها به کار می روند.

این فیلترها عبارتند از وضعیت چک، ترتیب، تاریخ سررسید، تاریخ صدور، تاریخ پرداخت، مبلغ، پرداخت کننده، دریافت کننده، شرح چک، شماره چک، سریال چک و در قسمت بقیه فیلترها نوع چک، بانک و شعبه، شماره حساب چک، شماره واگذاری، پیش بینی وصول، کد و نام نماینده، کد و نام حساب اسناد که همگی قابل جستجو می باشند. برای این منظور آیتمی را که می خواهید جستجو کنید وارد نموده سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه شروع را کلیک کنید

روش حذف یک چک دریافتی :

ابتدا روی چک مورد نظر کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید. سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه حذف را کلیک کنید.

نکته: برنامه این قابلیت را دارد که چکهای دارای وضعیت یکسان را به صورت دسته ای تغییر وضعیت دهد. برای این منظور از دفتر چکهای دریافتی چکهای مورد نظر را با کلید *Insert* انتخاب کرده، سپس کلید اصلاح را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید. حال می توانید به صورت دسته ای وضعیت چک ها را تغییر دهید.

چکهای پرداختنی :

روش معرفی دسته چک جدید :

برای معرفی دسته چک جدید از منوی عملیات روزانه < دفتر چک > معرفی دسته چک جدید را کلیک کنید و یا از ترکیب کلیدهای *Alt+Z* استفاده کنید. برای معرفی دسته چک جدید باید برای حسابهای بانکی خود در قسمت چارت حسابها حساب تفصیلی تعریف کرده باشید.

معرفی دسته چک جدید | دفتر چکهای پرداختی | دفتر چکهای دریافتی

خروج اصلاح حذف جدید چاپ شروع بدون فیلتر سند گردش جزئیات تغییرات دیسکت بانک راهشا

لیست چکها بر اساس:

وضعیت چک: به ترتیب:

تاریخ سررسید از: تا:

تاریخ صدور از: تا:

تاریخ پرداخت از: تا:

مبلغ چک از: تا:

پرداخت کننده: نام:

پرداخت شده به: نام:

شرح چک: شماره چک: سریال:

بقیه فیلترها

سریال	پرداخت کننده	شماره چک	دریافت کننده	مبلغ	سررسید	تاریخ تغییر	وضعیت	بانک

تعداد چک: مبلغ: تاریخ راسی:

در صفحه باز شده ابتدا در قسمت حساب بانک ، کد حساب تفصیلی مربوط به بانک (جعبه متن سمت چپ) و یا نام حساب بانک (جعبه متن سمت راست) را انتخاب کنید . در قسمت سری دسته چک عددی وارد نکنید ، برنامه به صورت اتوماتیک آن را تولید خواهد کرد . در جعبه متن مربوط به از شماره سریال ، شماره اولین برگ دسته چک را وارد نمایید و در جعبه متن بعدی شماره آخرین برگ دسته چک خود را وارد کنید . سپس از نوار ابزار بالای فرم ، دکمه ایجاد را کلیک کنید . برنامه به تعداد برگهای دسته چک شما ، چک سفید ایجاد خواهد کرد . این چک های سفید در دفتر چکهای پرداختنی قابل انتخاب خواهند بود.

در صورت داشتن طراحی های مختلف برای چاپ دسته چک های بانک های مختلف، می توانید از قسمت فرم چاپ پیش فرض برای مشخص نمودن نوع فرم آن دسته چک اقدام نمایید.

دفتر چک های پرداختنی :

از منوی عملیات روزانه < دفتر چک > چک های پرداختنی را انتخاب کرده یا از ترکیب کلیدهای **Alt+L** استفاده کنید .

چک هایی که در قسمت معرفی دسته چک جدید ، ایجاد کرده اید ، در این جا نمایش داده می شوند . اگر روی هریک از چک ها دابل کلیک کنید ، می توانید در قسمت تغییر وضعیت چک ،

وضعیت چک را تغییر دهید. واضح است که در این قسمت باید نام دریافت کننده چک، تاریخ سررسید و مبلغ را وارد کنید. برای نوع چک می توان چک شخصی نزدیک یا دور که برای شهر بومی و شهر خارج از شهر بومی می باشد. همچنین برای چکهای بانکی دور و نزدیک نیز عملکرد مثل چکهای شخصی نزدیک و دور می باشد.

نکته: برای حذف یک چک پرداختنی در دفتر چک پرداختنی روی چک مربوطه کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده درآید. سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه *delete* را کلیک کنید. برای تغییر وضعیت دسته ای چکها هم مانند چکهای دریافتی با کلید *Insert* چک های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از نوار ابزار بالای فرم کلید اصلاح را کلیک کنید.

نکته: برای سفید نمودن یک چک پرداختنی در دفتر چک پرداختنی روی چک مربوطه کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده درآید. سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه حذف را کلیک کنید.

سقف چکهای دریافتی از جاریهای شخصی و از جاریهای دیگران (خرج شده) توسط مشتری به شرکت

این قابلیت بیشتر مورد نیاز شرکتهایی است که تعداد چکهایی که در طول روز از مشتریان خود دریافت میکنند زیاد است. این قبیل شرکتهای نیاز دارند علاوه بر سقف اعتباری که برای چکهای دریافتی از مشتریان خود تعریف میکنند، بتوانند کنترل های مورد نظر خود را روی جمع مبالغ چکهای دریافتنی از خود شخص و چکهایی که شخص مورد نظر از چکهای مشتریان خود پرداخت می کند (خرج میکند) اعمال نمایند. برای رسیدن به این منظور:

- ۱- معرفی لیست حسابهای جاری
- ۲- تعیین سقف برای چکهای دریافتی شخصی و دیگران

در برنامه افزوده شده است.

در زیر، هر یک از موارد بالا به تفصیل شرح داده خواهد شد:

- ۱- در قسمت چارت حسابها/ اطلاعات کلی در قسمت نام حساب، نام حساب تفصیلی مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت سقف چکهای دریافتی از جاریهای شخصی، حداکثر مبلغی را که شخص از چکهای شخصی خودش

می تواند پرداخت کند و در قسمت سقف چکهای دریافتی از جاریهای دیگران ، حداکثر مبلغی را که شخص از چکهای دیگران میتواند پرداخت نماید (خرج کند) وارد نمایید(خالی بودن این فیلدها به منزله فعال نبودن فیلدهای مطرح شده می باشد).

سقف چکهای دریافتی از جاری های شخصی:

سقف چکهای دریافتی از جاری های دیگران:

۲- در منوی عملیات روزانه / چک/ لیست حسابهای جاری را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده دو برگه وجود دارد.



در برگه اول (حسابهای جاری) می توانید شماره حسابهای جاری را که چکها را از آنها دریافت میکنید وارد نمایید. این برگه شامل ۵ ستون می باشد.

ردیف	نام حساب	نام تفصیلی واحد	شماره حساب جاری	توضیحات	لیست سیاه
					<input type="checkbox"/>

- ۱- نام حساب
- ۲- نام تفصیلی واحد
- ۳- شماره حساب جاری
- ۴- توضیحات
- ۵- لیست سیاه

۱ - نام حساب :

نام صاحب حساب جاری می باشد که در صورتی که نام صاحب چک ، جزء حسابهای موجود سیستم باشد آن را انتخاب نمایید و چنانچه یکی از طرف حسابهای شرکت چک شخص دیگری را به شما خرج کرده است (صاحب اصلی چک جزء طرف حسابهای شما نیست) این قسمت را خالی بگذارید.

ردیف	نام حساب	نام تفصیلی واحد	شماره حساب جاری	توضیحات	لیست
۱	مشتری ۱				<input type="checkbox"/>
۲	شماره حساب		نام حساب		
	۱۱۸۰۱۰۰۰	مشتری ۱			
	۱۱۸۰۱۰۰۱	مشتری ۲			
	۱۲۴۰۲۰۰۱	موازنه تولید			
	۱۲۳۰۱۰۰۱	موجودی کالای در جریان ساخت			
	۱۲۴۰۱۰۰۱	موجودی کالای ساخته شده			

تایید انصراف راهنما جستجو Clear ترتیب فیلتر

۲ - نام تفصیلی واحد

ستون دوم نام پرداخت کننده تفصیلی واحد است ، چنان چه اسامی طرف حسابها را در سیستم به صورت تفصیلی واحد(شناور) تعریف کرده باشید نام شخص را در این قسمت وارد می کنید.

(ستون نام حساب و نام تفصیلی واحد مربوط به جاری خود اشخاصی است که چک را از آنها دریافت می کنید).

ردیف	نام حساب	نام تفصیلی واحد	شماره حساب جاری	توضیحات	لیست سیاه
۱					<input type="checkbox"/>
۲					
				نام حساب	
				شماره حساب	
		۰۱		اسدی	
		۰۵		تفصیلی واحد ۱	
		۰۶		تفصیلی واحد ۲	

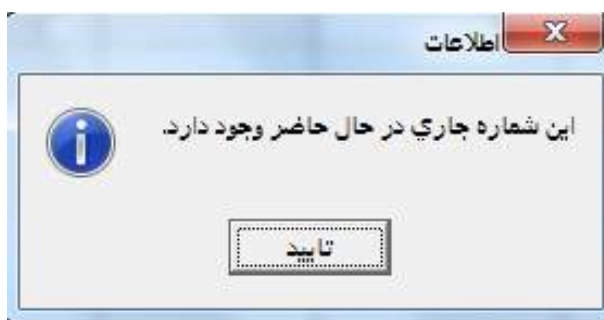
تایید | انصراف | راهنما | جستجو | Clear | ترتیب

۳- شماره حساب جاری

در این قسمت شماره حساب جاری را وارد نمایید. این شماره حسابهای جاری برای هر شخص منحصر به فرد بوده و امکان وارد کردن دو شماره حساب جاری یکسان وجود ندارد.

ردیف	نام حساب	نام تفصیلی واحد	شماره حساب جاری	توضیحات	لیست سیاه
۱	مشتری ۱		۱۰۱۰		<input type="checkbox"/>
۲			۲۰۲۰		<input type="checkbox"/>

در صورت وارد کردن دو حساب جاری یکسان پیغام زیر صادر می شود:



۴- توضیحات

در ستون توضیحات می توانید توضیحی را برای هر کدام از حسابهای جاری وارد شده درج نمایید.

ردیف	نام حساب	نام تفصیلی واحد	شماره حساب جاری	توضیحات	لیست سیاه
۱	مشتری ۱		۱۰۱۰		<input type="checkbox"/>
۲			۲۰۲۰	حساب جاری مرتبط با مشتری ۱	<input type="checkbox"/>

۵- لیست سیاه

در ستون لیست سیاه می توانید بعضی از حسابهای جاری را به عنوان لیست سیاه تیک دار نمایید در اینصورت در دفتر چک ، دریافت چک با هر کدام از این شماره حسابها امکان پذیر نخواهد بود.

ردیف	نام حساب	نام تفصیلی واحد	شماره حساب جاری	توضیحات	لیست سیاه
۱	مشتری ۱		۱۰۱۰		<input checked="" type="checkbox"/>
۲			۲۰۲۰		<input type="checkbox"/>

در این برگه در قسمت جستجو می توانید یک شماره حساب جاری خاص را جستجو نمایید.

جستجو

با زدن دکمه فیلتر لیست حسابها به همان شماره نوشته شده در قسمت جستجو محدود خواهد شد.



برای حذف کردن هر کدام از ردیفهای وارد شده میتوانید از دکمه حذف بالای صفحه استفاده نمایید.



بعد از وارد کردن شماره حسابهای جاری در لیست ، روی دکمه ذخیره در بالای صفحه کلیک کنید.



در برگه دوم از پنجره حسابهای جاری (حساب جاری و چکها) ، میتوانید لیست چکهای دریافتی از این حساب جاری را مشاهده نمایید این برگه جنبه گزارشگیری داشته و امکان اصلاح اطلاعات داخل آن وجود ندارد.

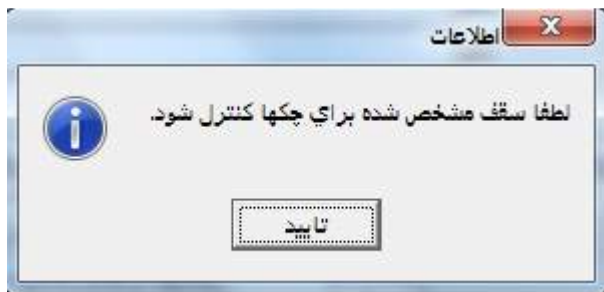
ردیف	مشخصات حساب	مبلغ	شماره چک	وضعیت	تاریخ سررسید
۱	مشتری، ۱۱۸۰۱۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۱۱۱۱	پاس نشده	۱۳۹۰/۰۹/۲۹
۲	مشتری، ۱۱۸۰۱۰۰۱	۱۰۰,۰۰۰	۲۲۲۲۲	پاس شده	۱۳۹۰/۰۹/۲۹
۳	مشتری، ۱۱۸۰۱۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۳۵۶	پاس نشده	۱۳۹۰/۱۰/۰۳

طریقه ارتباط بین سقف مبالغ تعریف شده در چارت حسابها و لیست حسابهای جاری برای استفاده از حسابهای جاری وارد شده در لیست حسابهای جاری از منوی عملیات روزانه/ چک/ دفتر چکهای دریافتی را انتخاب نمایید. با زدن دکمه جدید پنجره تغییر وضعیت چک باز می شود. در این پنجره بعد از وارد کردن نام شخص پرداخت کننده چک و مشخصات مربوط به چک دریافتی، در قسمت شماره حساب جاری میتوانید شماره حساب جاری شخص پرداخت کننده چک و یا هر شماره حساب جاری که مربوط به مشتریان شخص پرداخت کننده چک است را وارد نمایید.

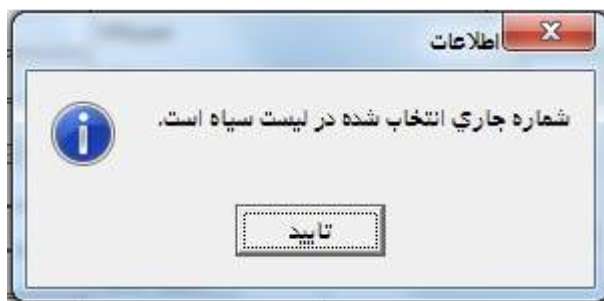
شماره حساب جاری:	نام حساب	شماره حساب جاری
دریافت کننده:	مشتری ۱	۱۰۱۰
نام دریافت کننده:		۲۰۲۰
تاریخ تغییر:		

در این صورت چنانچه شماره حساب جاری خود شخص را انتخاب نمایید، با زدن دکمه تایید، سیستم جمع چکهای دریافتی از جاریهای شخص را با سقف اعتبار تعریف شده در قسمت دریافتی شخصی چارت حسابها مقایسه میکند و چنانچه شماره حساب جاری

شخص دیگری را وارد نمایید سیستم جمع چکهای دریافتی از جاریهای دیگران را که مربوط به طرف حساب موردنظر است با سقف اعتبار تعریف شده در قسمت دریافتی دیگران مقایسه کرده و در هر دو صورت اگر بیشتر از اعتبار تعریف شده باشد پیغامی مبنی بر اینکه " لطفاً سقف مشخص شده برای چکها کنترل شود" داده می شود و چک ثبت نخواهد شد.



اگر هنگام انتخاب شماره حساب جاری ، یکی از حسابهای جاری موجود در لیست سیاه انتخاب شود پیغامی نمایش داده می شود مبنی بر اینکه "شماره جاری انتخاب شده در لیست سیاه است" در نتیجه اجازه انتخاب این حساب جاری داده نمی شود.



اگر می خواهید هنگام دریافت چک وارد کردن شماره حساب جاری اجباری باشد می توانید از امکان موجود در برنامه (کلیک راست کردن روی فیلد شماره حساب جاری و کنترل خالی نبودن فیلد) استفاده نمایید.

پارامتر مرتبط با قابلیت فوق:

پارامتر شماره ۳۶ از پارامترهای حسابداری:

چنان چه در این پارامتر برای چکهای خرج شده بعد از سررسید تعداد روز تنظیم شده باشد و از بین چکهای دریافتی از جاریهای شخص و یا جاریهای دیگران، چکی به شخص دیگری خرج شده باشد، در مدت زمان تعریف شده، چک از سقف اعتبار طرف حساب کم شده و اگر چک دیگری را از جاری شخص و یا دیگران دریافت نمایید که باعث گذر از سقف تعریف شده شود سیستم اجازه ثبت را نمیدهد ولی بعد از اتمام مدت زمان تعریف شده در پارامتر فوق، این چک خرج شده از سقف اعتبار تعریف شده برای شخص خارج شده و اجازه دریافت خواهد داد.

نکته: چنان چه در پارامتر شرح داده شده تعداد روز تنظیم شده باشد و چکهایی که تاریخ سررسیدشان بعد از دوره مالی است، وضعیتشان انتقالی شده باشد، اگر هنگام انتقال گزینه مربوط به "انتقال تاریخچه چکهای برگشتی و خرج شده" تیک خورده باشد، بعد از انتقال به دوره مالی جدید، این چکها در لیست اطلاعات چکهای دوره قبل اضافه شده و در نتیجه در دریافت چکهای دوره جدید از جاریهای شخص و یا جاریهای دیگران، منظور خواهند شد.

بررسی وضعیت گردش چکها :

از منوی گزارشات < بررسی وضعیت چکها را کلیک نمائید.

سردرسید	شماره چک	نوع چک	نام بانک	تاریخ دریافت	بدهکار	بستانکار	مانده	تاریخ چک	شرح چک

می توانید با انتخاب بانک مورد نظر از وضعیت بدهکاری یا بستانکاری، وضعیت چکهای در جریان و ... مانده بانک چکهای دریافتی و پرداختی گزارش تهیه کنید.

تهیه دیسکت بانک برای چک های در جریان وصول

سریال	تاریخ	وضعیت	سریال	مبلغ	دریافت کننده	شماره چک	پرداخت کننده
۱	۱۳۹۳/۱۲/۰۴	پایان نشده	۱۳۹۳/۱۲/۰۴	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۲	آقای ۲
۲	۱۳۹۳/۱۲/۰۴	پایان نشده	۱۳۹۳/۱۲/۰۴	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۳	آقای ۳

- ❖ در دفتر چک ، چک های در جریان وصول مورد نظر را با کلید *Insert* انتخاب نمایید.
- ❖ بر روی دکمه " دیسکت بانک " کلیک کنید .

شماره چک	شماره حساب چک	شماره سریال	شماره حساب	شعبه	تاریخ	شماره حساب جاری
۱	۱۳۹۳/۱۲/۰۴	۱				
۲	۱۳۹۳/۱۲/۰۴	۲				

- ❖ در پنجره " ارسال اطلاعات به بانک " ، بانک واگذارنده ، کد شعبه واگذارنده ، شماره حساب واگذارنده و سایر اطلاعات ضروری را وارد نمایید .
- ❖ در قسمت " مسیر فایل خروجی " محل ذخیره سازی فایل را مشخص نمایید .
- ❖ بر روی دکمه " Export " کلیک کنید .

۵ - ۳ دفتر قسط

پارامترهای دفتر قسط

قبل از استفاده از دفتر قسط باید حسابهای مرتبط با دفتر قسط را در قسمت شرایط محیطی < پارامترهای دفتر قسط ، مشخص نمایید . برای درآمد حاصل از اقساط دریافت شده ، ذخیره اقساط دریافتی و هزینه اقساط پرداخت شده باید حساب تفصیلی معرفی کنید و در این قسمت آنها را مرتبط نمایید . اسناد اتوماتیک مربوط به دفتر قسط از این حسابها برای صدور سند استفاده می کنند.

اگر گزینه " روندینگ در قسط اول انجام شود " تیک داشته باشد، مبلغ روند اقساط را به قسط اول اضافه می کند.

ایجاد دفتر قسط دریافتی

- ❖ از منوی عملیات روزانه < دفتر قسط > دفتر قسط دریافتی را انتخاب کنید .
- ❖ در قسمت " طرف حساب " ، حساب مربوطه را انتخاب نموده و *Enter* بزنید .
- ❖ در قسمت " فاکتور " ، فاکتورهای فروش مربوط به حساب مورد نظر نمایش داده می شود که می توانید فاکتور فروش اقساطی را انتخاب نمایید .
- ❖ آیتم های تعداد اقساط ، مبلغ هر قسط ، اصل اقساط ، مبلغ سود را بسته به شرایط ، پر کنید.

- ❖ زمانبندی (تعداد روز) فاصله بین اقساط را تعیین می کند که معمولاً ۳۰ روزه در نظر گرفته می شود .
- ❖ در قسمت ضامن ۱ و ضامن ۲ می توان دو ضامن برای دفتر قسط تعیین نمود . وارد نمودن باقی موارد اختیاری می باشد.
- ❖ بر روی دکمه "ایجاد" کلیک کنید .
- ❖ می توانید از قسمت فرمتها، فرمتی ثابت برای اقساط خود تعریف نمایید تا با تنظیم در پارامترهای دفتر قسط، برای ایجاد دفتر قسط از آن فرمت استفاده نمایید.
- ❖ پاس کردن قسط دریافتی
- ❖ ابتدا بر روی دکمه انتخاب قسط کلیک کنید، قسط مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ❖ وارد قسمت "پاس کردن چک دریافتی" شوید و در قسمت پرداختها ، مبلغ پرداختی و نوع پرداخت را تعیین کنید .
- ❖ دکمه "ذخیره" را کلیک کنید .
- ❖ ایجاد دفتر قسط پرداختی
- ❖ از منوی عملیات روزانه < دفتر قسط پرداختی را انتخاب کنید .
- ❖ در قسمت "طرف حساب" ، حساب مربوطه را انتخاب نموده و *Enter* بزنید .
- ❖ در قسمت "فاکتور" ، فاکتورهای خرید مربوط به حساب مورد نظر نمایش داده می شود که می توانید فاکتور خرید اقساطی را انتخاب نمایید .
- ❖ آیتم های تعداد اقساط ، مبلغ هر قسط ، اصل اقساط ، مبلغ سود را بسته به شرایط ، پر کنید.
- ❖ زمانبندی (تعداد روز) فاصله بین اقساط را تعیین می کند که معمولاً ۳۰ روزه در نظر گرفته می شود .
- ❖ در قسمت ضامن ۱ و ضامن ۲ می توان دو ضامن برای دفتر قسط تعیین نمود .
- ❖ بر روی دکمه "ایجاد" کلیک کنید .

پاس کردن قسط پرداختی :

- ❖ ابتدا بر روی دکمه انتخاب قسط کلیک کنید، قسط مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ❖ وارد قسمت "پاس کردن چک پرداختی" شوید و در قسمت پرداختها ، مبلغ پرداختی و نوع پرداخت را تعیین کنید .
- ❖ دکمه "ذخیره" را کلیک کنید .

اصلاح دفتر قسط :

برای اصلاح دفتر قسط می توان به قسمت عملیات روزانه < دفتر قسط < دفتر قسط دریافتی یا پرداختی را انتخاب کرده و دکمه اصلاح را انتخاب کنید . و هرگونه تغییر در دفتر قسط را می توان اعمال نمود .

۶ - ۳ سند حسابداری :

- ❖ از منوی عملیات روزانه < صدور سند حسابداری را انتخاب کنید و یا از کلیدهای $Alt+S$ استفاده کنید و یا دکمه مالی را از نوار کلیدهای دسترسی در قسمت پایین فرم برنامه کلیک کنید .
- ❖ در پنجره باز شده مربوط به شماره سند *Enter* بزنید.

- ❖ توضیحات و تاریخ سند را وارد نمایید . فیلد رفرنس به طور پیش فرض برابر با شماره اسناد می باشد . اگر بر اثر مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ ، احیانا شماره اسناد تغییر کنند ، فیلد رفرنس مشخص می کند که شماره قبلی سند چه بوده است .
- ❖ در ستون شماره حساب و یا نام حاب ، شماره حساب یا نام حساب را با زدن کلید *Space* و تایپ شماره یا نام حساب و یا فشردن کلید $F3$ و کلیک بر روی دکمه و...

تایپ شماره یا نام حساب انتخاب کرده و *Enter* بزنید. در ستون "نوع" گزینه های

مختلفی مشاهده می کنید که در زیر توضیح داده می شود:

۱ - خنثی: اگر نوع را خنثی انتخاب کنید، طرف حساب مقابل را باید خودتان انتخاب کنید.

۲ - نقد: اگر نوع به صورت نقدی انتخاب شود، سیستم به صورت اتوماتیک صندوق را به عنوان طرف حساب مقابل در نظر می گیرد.

۳ - صدور چک دریافتی: هنگامی که صدور چک دریافتی را انتخاب می کنید، صفحه تغییر وضعیت چک باز می شود که در قسمت دفترچکهای دریافتنی ملاحظه کردید. اطلاعات مربوط به چک را وارد کنید. سیستم طرف حساب را بستانکار و اسناد دریافتنی را بدهکار می کند. پس این هم یکی از روش های ورود چک های دریافتی است.

۴ - صدور چک پرداختی: هنگامی که این گزینه را انتخاب می کنید، دفتر چکهای پرداختی باز می شود و لیست چکهای سفید معرفی شده به سیستم نمایش داده می شود. روی چک مورد نظر دابل کلیک کنید و مشخصات آن را وارد کنید. سیستم دریافت کننده را بدهکار و اسناد پرداختنی را بستانکار می کند.

۵ - تغییر وضعیت چک دریافتی: هنگامی که می خواهید چک دریافتی را مستقیماً از داخل سند حسابداری خرج شده و یا در جریان وصول کنید، نام طرف حساب را حسابی انتخاب کنید که چک را از وی دریافت کرده اید و از پنجره باز شده، چک را تغییر وضعیت دهید.

۶ - تغییر وضعیت چک پرداختنی: هنگامی که می خواهید تغییر در چک پرداختنی را مستقیماً از داخل سند انجام دهید، نام طرف حساب را حسابی انتخاب کنید که چک را به وی پرداخت نموده اید و از پنجره باز شده، چک را تغییر وضعیت دهید.

اگر در سند به صورت ارزی کار می کنید، ارز مربوطه را از قسمت ارز، انتخاب کرده و معادل آن را بر حسب ارز فعال برنامه (به طور پیش فرض ریال) در قسمت نرخ وارد کنید. اگر در هنگام معرفی حساب، در قسمت اطلاعات کلی تیک مربوط به مرکز هزینه را زده باشید، در قسمت مرکز می توانید مرکز هزینه مربوط به این ردیف را وارد کنید. در پایان از نوار ابزار بالای فرم دکمه ذخیره را کلیک کنید.

توجه داشته باشید که برای حرکت بین خانه های جدول و رفتن به ردیف بعدی از کلید *Tab* و یا *Enter* استفاده کنید.

در بالای سند قسمتی به نام کنترل سند وجود دارد. با تیک دار نمودن این گزینه می توانید بر روی سند کنترلی دلخواه داشته باشید. همچنین با انتخاب پارامتر شماره ۳۵ پارامترهای حسابداری می توانید از تغییر سند هایی که توسط سوپروایزر تیک دار شده اند جلوگیری نمایید.

نکته : با راست کلیک بر روی ستون های جدول ، و انتخاب گزینه "فعال یا غیرفعال کردن ستون ها" ستون مربوطه خاکستری رنگ و غیر فعال می شود. برای سرعت کار در صدور اسناد می توانید ستون هایی را از جدول که به آنها نیاز ندارید غیر فعال کنید . برای اینکه یک ستون را از حالت غیر فعال خارج کنید ، مجدداً عمل فوق را تکرار کنید.

نکته : با کلیک بر روی دکمه جستجو در نوار ابزار بالای فرم، می توانید روی تمامی اسناد یا تنها همان سند و برای تمام فیلدهای سند جستجو را انجام دهید

نکته : با کلیک بر روی دکمه ترکیب در نوار ابزار بالای فرم ، اگر در ردیف های سند ، حسابها تکرار شده باشند ، این حسابها با هم ترکیب شده و در یک ردیف آورده می شوند . توجه داشته باشید که اولاً این عمل برای ردیف هایی که بر اثر عملیات اتوماتیک سیستم به وجود آمده اند مانند فاکتورها و چک ها انجام پذیر نیست ، ثانیاً این عمل برگشت ناپذیر است . بنابراین قبل از انجام این کار از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه کنید . برای صدور یک سند حسابداری جدید ، از نوار ابزار بالای فرم دکمه جدید را کلیک کنید .

نکته : شما می توانید یک سند حسابداری موجود را در یک سند حسابداری دیگر کپی کنید . برای این منظور از پایین فرم سند از جعبه متن مقابل دکمه "کپی سند به" ، شماره سند مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه "کپی سند به" را کلیک کنید . توجه داشته باشید که با این کار ، محتویات سندی که می خواهید سند در آن کپی شود از بین می رود . به همین ترتیب می توان محتویات یک سند حسابداری موجود را در سند جدید کپی کنید. برای این منظور ، یک سند خالی ایجاد نموده و از قسمت پایین فرم سند و جعبه متن مقابل دکمه "کپی سند از" ، سند مربوطه را انتخاب کنید و دکمه "کپی سند از" را کلیک کنید .

نکته : اگر این سند حسابداری ، یک سند اتوماتیک سیستم باشد ، به عنوان مثال سندی باشد که به صورت اتوماتیک برای یک فاکتور یا چک صادر شده باشد ، با کلیک بر روی دکمه "مرتبط به" ، در نوار ابزار بالای فرم سند ، فاکتور یا چک مربوطه قابل مشاهده خواهد بود .

نکته : به طور پیش فرض ، ترتیب سریال اسناد رعایت می شود . یعنی شماره سند ها باید پشت سر هم باشند . بنابراین اگر بخواهید سندی را حذف کنید که مابین شماره های دیگر است ، باید از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۴ را تیک بزنید .

نکته: اگر بخواهید، هنگام زدن ردیف جدید برای سند، به صورت اتوماتیک طرف حساب مقابل با مبلغ مربوطه ایجاد شود، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۶ را تیک بزنید.

نکته: اگر بخواهید برنامه ترتیب تاریخ اسناد را کنترل کند، یعنی هنگامی که سند جدیدی صادر می کنید که تاریخ آن ماقبل تاریخ اسناد قبلی است، پیغام دهد و یا از صدور سند جلوگیری کند، می توانید از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۹ را تنظیم کنید.

نکته: اگر بخواهید سند غیر تراز قابل صدور نباشد می توانید از شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۱۹ را تیک بزنید.

نکته: برای حذف ردیفی از یک سند، روی آن ردیف کلیک نموده و از نوار ابزار بالا دکمه حذف را کلیک یا از کلیدهای ترکیبی *Ctrl+Delete* استفاده می کنیم. برای حذف کلی سند هم ابتدا کلید ذره بین جلوی شماره سند را کلیک می نمایم و روی شماره سندی که می خواهیم حذف کنیم، کلید حذف را کلیک می کنیم.

۷-۳ سند موقت:

وارد کردن اطلاعات سند موقت مانند سند می باشد، با این تفاوت که ورود اطلاعات بدهکار یا بستانکاری طرف حساب، تأثیری در مانده حساب ندارد و تنها پس از دریافت سند موقت، تبدیل به سند عادی می شود.

برای این کار از منوی عملیات روزانه، سند موقت، صدور سند موقت را انتخاب نمایید. روش ورود اطلاعات همانند سند حسابداری می باشد.

می توان سند موقت را به یکی از سه شکل زیر دریافت نمود:

دریافت می تواند به صورت یک به یک، همه اسناد به یک فاکتور و به صورت گروه بندی شده انجام شود. در صورتی که نوع دریافت به صورت یک به یک انتخاب شده باشد، هر سند موقت تبدیل به یک سند معمولی می شود.

در صورتی که گزینه "همه اسناد به یک سند" تیک داشته باشد، ابتدا باید گزینه به حساب انتخابی و به تاریخ انتخابی تیک زده شود و در قسمت نام، نام طرف حساب انتخاب شود و در قسمت "صدور اسناد برای تاریخ"، تاریخ سند را انتخاب کنید.

در صورتی که در قسمت نوع دریافت ، گزینه "گروهبندی" تیک داشته باشد ، دریافت اسناد می تواند بر اساس تاریخ سند ، طرف حساب سند و یا کاربر صادر کننده سند صورت پذیرد . به عنوان مثال اگر دریافت اسناد بر اساس کاربر صادر کننده انجام شود ، تمام سند موقتی که توسط یک کاربر خاص صادر شده اند ، به صورت یک سند وارد سیستم می شوند .

۸-۳ صدور سند موقت :

از منوی عملیات روزانه < سند موقت > صدور سند موقت را انتخاب کنید ، در پنجره باز شده مربوط به شماره سند Enter بزنید . توضیحات سند حسابداری در قسمت ۶-۳ مراجعه شود .

قطعی کردن سند موقت

از منوی عملیات روزانه < سند موقت > قطعی کردن سند موقت را انتخاب کنید :

در پنجره باز شده گزینه های نوع دریافت : یک به یک ، همه سندها به یک سند ، گروه بندی قابل انتخاب می باشد که در صورت انتخاب یک به یک برای هر سند یک سند جداگانه به تفکیک صادر می شود ، در صورت انتخاب گزینه همه سند ها به یک سند تمام سند های موقت انتخاب شده در یک سند حسابداری صادر می شود ، در صورت انتخاب گزینه گروهبندی پارامترهای گروه بندی که شامل تاریخ و کاربر می باشد فعال می شود که در صورت انتخاب هر کدام از گزینه ها سند های انتخاب شده با این پارامتر ها صادر می شود .
تجمیع حساب : در تبدیل سند موقت به حسابداری حسابهای یکسان را با هم جمع و در یک ردیف ثبت می کند .

۹-۳ دریافت سند موقت از فایل :

از منوی عملیات روزانه < سند موقت > دریافت سند موقت از فایل را انتخاب کنید و پنجره زیر باز می شود :



در این حالت می توانید اسناد را از فایل‌هایی با فرمت *TXT* خارج از سیستم دریافت نمائید. این فایلها باید دارای فرمت خاصی باشند که در قسمت پیوستها (بخش ۱۳) آمده است.

۱۰-۳ قطعی کردن اسناد حسابداری :

در این سیستم اسناد حسابداری به طور پیش فرض موقت می باشند . مگر اینکه توسط سوپروایزر سیستم ثبت شده و قطعی شوند . سندی که به حالت "ثبت شده" می رود ، قابل تغییر ، اصلاح و حذف نیست . مگر آنکه مدیر سیستم آن را از حالت "ثبت شده" خارج کند .

- ❖ از منوی عملیات روزانه < ثبت سند حسابداری را انتخاب کنید .
- ❖ در قسمت ثبت اسناد تا شماره ، شماره آخرین سندی را که می خواهید تا آن شماره قطعی شود وارد کنید .

نکته : با کلیک بر روی دکمه "کنترل سریال اسناد" می توانید کنترل کنید که تا شماره سند مورد نظر سریال اسناد مرتب است یا خیر .

نکته : در صورتی که سندی ثبت شود در پنجره مربوط به شماره اسناد ، در ستون ثبت ، علامت * نمایش داده می شود .

نکته : با کلیک بر روی دکمه کنترل تاریخ اسناد می توانید کنترل کنید که تا شماره سند مورد نظر تاریخ اسناد مرتب است یا خیر . به همین ترتیب با کلیک بر روی دکمه کنترل تراز بودن اسناد می توانید کنترل کنید تا شماره سند مورد نظر اسناد حسابداری تراز هستند یا خیر .

❖ دکمه تایید را کلیک کنید .

۱۱ - ۳ خارج نمودن اسناد ثبت شده از حالت قطعی

(برگشت اسناد ثبت شده) :

❖ از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات > گزینه برگشت اسناد ثبت شده را کلیک کنید .

❖ شماره ای را که می خواهید از آن شماره به بعد اسناد از حالت ثبت خارج شوند ، وارد کنید .

❖ دکمه تایید را کلیک کنید .

۱۳ - ۳ مرتب کردن اسناد حسابداری :

شما می توانید اسناد حسابداری صادر شده را بر اساس تاریخ مرتب کنید . توجه داشته باشید که با انجام این عمل ممکن است شماره اسناد حسابداری تغییر کنند . بنابراین بهتر است قبل از انجام این عمل از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید . اگر از نرم افزار نسخه شبکه استفاده می کنید، هنگام انجام این عمل ، همه کاربران باید از برنامه خارج شوند .

❖ از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۴ را تیک بزنید.

❖ از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات > گزینه مرتب سازی اسناد را انتخاب کنید .

❖ شماره سند شروع و شماره سند پایان را مشخص نموده و دکمه تایید را کلیک کنید . اسناد بر اساس تاریخ مرتب می شوند .

نکته : شما می توانید لیستی انتخابی از اسناد را مرتب کنید . برای این منظور دکمه مربوط به "لیست انتخابی اسناد" را کلیک کنید و اسناد مورد نظرتان را با کلید *Insert* انتخاب نمایید . سپس *Enter* بزنید .

تذکر : مرتب سازی اسناد برگشت پذیر نیست . بنابراین بهتر است قبل از انجام این عمل از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید .

۱۲ - ۳ ترکیب اسناد حسابداری :

- ❖ از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۴ را تیک بزنیید.
 - ❖ از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات > گزینه ترکیب اسناد را انتخاب کنید . در پنجره باز شده شماره سند شروع و پایان را مشخص کنید . توجه داشته باشید که شماره اسنادی باهم ترکیب می شوند که تاریخ یکسان داشته باشند .
- تذکر : ترکیب اسناد برگشت پذیر نیست . بنابراین بهتر است قبل از انجام این عمل از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید .

مرتب سازی و ترکیب اسناد:

- ❖ از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۴ را تیک بزنیید.
 - ❖ از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات > گزینه مرتب سازی و ترکیب اسناد را انتخاب کنید . در پنجره باز شده شماره سند شروع و پایان را مشخص کنید . توجه داشته باشید که شماره اسنادی باهم ترکیب می شوند که تاریخ یکسان داشته باشند .
- تذکر : مرتب سازی و ترکیب اسناد برگشت پذیر نیست . بنابراین بهتر است قبل از انجام این عمل از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید .

۱۳ - ۳ مرتب کردن اسناد بر اساس بدهکار و

بستانکار:

- در سند حسابداری به طور پیش فرض ، وقتی حسابی بدهکار یا بستانکار می شود طرف حساب مقابل ، در ردیف بعدی آورده می شود . اگر بخواهید در همین سند حسابداری ابتدا کلیه ردیف های بدهکار و سپس ردیف های بستانکار آورده شوند از نوار ابزار بالای فرم دکمه ترتیب را کلیک کنید . اگر می خواهید این عمل برای کلیه اسناد انجام گیرد ، از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات > مرتب سازی اسناد بر اساس بدهکار و بستانکار را انتخاب کنید .
- توجه داشته باشید که این عمل ، برگشت پذیر نیست . بنابراین قبل از انجام این کار از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید.

۱۴ - ۳ دریافت و پرداخت وجه

برگ دریافت وجه :

شما می توانید برای دریافت وجوه نقد و چک از برگه دریافت نیز استفاده کنید .
از منوی عملیات روزانه < برگ دریافت وجه را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای *Alt+D* استفاده کنید .

- ❖ در پنجره باز شده روی شماره برگ دریافت *Enter* بزنید.
 - ❖ نام یا کد طرف حساب را وارد نمایید .
 - ❖ در جدول پائین فرم، مبلغ مربوطه را وارد کنید .
 - ❖ در ستون مربوط به نوع پرداخت اگر نوع پرداخت را نقدی انتخاب کنید ، در سند حسابداری مربوط به این برگه دریافت ، حساب صندوق بدهکار و طرف حساب بستانکار می شود . اگر نوع پرداخت را چک انتخاب کنید . پنجره ورود مشخصات چک باز می شود که در قسمت دفتر چکهای دریافتنی شرح داده شد . برای حرکت بین خانه ها و رفتن به ردیف بعدی نیز می توانید از کلید *Tab* استفاده کنید.
- در قسمت تاریخ رأس، با وارد نمودن مبالغ مختلف (در صورت ورود چک، ورود تاریخ سررسید) تاریخ رأس را محاسبه می نماید.

نکته - شما می توانید از برگ دریافت وجه برای تسویه فاکتورهای فروش استفاده نمایید . برای این منظور در قسمت بالای برگ دریافت ، دکمه " پرداخت شده برای فاکتورهای " را کلیک کنید . پنجره " وضعیت پرداخت فاکتورها " باز می شود و لیست فاکتورهای صادر شده برای حساب مورد نظر نمایش داده می شود . در صورتی که می خواهید با این برگ دریافت ، تمام فاکتورهای قبلی شخص را تسویه کنید ، از قسمت " نحوه تسهیم پرداخت " گزینه " بالا به پایین " را انتخاب کنید.

اگر می خواهید یک یا چند فاکتور خاص را تسویه کنید ، (به عنوان مثال ، شخص یک چک برای تسویه چند فاکتور پرداخت کرده است) در ستون مربوط به " پرداخت کنونی " مبلغ مربوط به فاکتور مورد نظر را وارد کنید .

نکته - برای سرعت بیش تر در هنگام ورود چک ها ، و برای این که با ورود هر چک ، دفتر چک باز نشود ، می توانید از منوی شرایط محیطی < پارامتر های حسابداری < پارامتر شماره ۲۵ (چک ها داخل سند دریافت و پرداخت مستقیما قابل تعریف باشند) را تیک بزنید .

برگ پرداخت وجه :

- شما می توانید برای پرداخت وجوه نقد و چک از برگه پرداخت استفاده کنید .
- ❖ از منوی عملیات روزانه < برگ پرداخت وجه را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای *Alt+P* استفاده کنید .
- ❖ در پنجره باز شده *Enter* بزنید.
- ❖ نام یا کد طرف حساب را وارد نمایید .
- ❖ مبلغ مربوطه را نیز وارد کنید .
- ❖ در ستون مربوط به نوع پرداخت اگر نوع پرداخت را نقدی انتخاب کنید ، در سند حسابداری مربوط به این برگه پرداخت ، حساب صندوق بستانکار و طرف حساب بدهکار می شود . اگر نوع پرداخت را چک انتخاب کنید . پنجره دفتر چکهای پرداختی باز می شود که باید از این قسمت شماره چک مورد نظر را انتخاب کنید . روش کار در دفتر چک های پرداختنی شرح داده شده است . برای حرکت بین خانه ها و رفتن به ردیف بعدی نیز می توانید از کلید *Tab* استفاده کنید .

نکته: شما می توانید از برگ پرداخت وجه برای تسویه فاکتورهای خرید استفاده نمایید . برای این منظور در قسمت بالای برگ پرداخت ، دکمه "پرداخت شده برای فاکتورهای" را کلیک کنید . پنجره "وضعیت پرداخت فاکتورها" باز می شود و لیست فاکتورهای صادر شده برای حساب مورد نظر نمایش داده می شود . در صورتی که می خواهید با این برگ پرداخت ، تمام فاکتورهای قبلی شخص را تسویه کنید ، از قسمت "نحوه تسهیم پرداخت" گزینه "بالا به پایین" را انتخاب کنید.

اگر می خواهید یک یا چند فاکتور خاص را تسویه کنید ، (به عنوان مثال ، یک چک برای تسویه چند فاکتور پرداخت کرده اید) در ستون مربوط به "پرداخت کنونی" مبلغ مربوط به فاکتور مورد نظر را وارد کنید .

نکته - برای سرعت بیشتر در هنگام ورود چک ها ، و برای اینکه با ورود هر چک ، دفتر چک باز نشود ، می توانید از منوی شرایط محیطی < پارامتر های حسابداری < پارامتر شماره ۲۵ (چک ها داخل سند دریافت و پرداخت مستقیما قابل تعریف باشند) را تیک بزنید .

۱۵ - ۳ محاسبه راس :

راس گیری ، مجموعه محاسباتی است که با انجام آن میانگین تاریخی دریافت ها یا پرداخت ها با مبالغ و سررسید های مختلف مشخص می شود . به عنوان مثال برای چک های دریافتی ، با عمل راس گیری ، مشخص می کنید که ، بر حسب تاریخ سررسید و مبلغ چک ها ، میانگین تاریخ وصول ، چه تاریخی خواهد بود .

❖ برای راس گیری چک ها در دفتر چک ، چک های مورد نظر را با کلید *Insert* انتخاب کرده و سپس * *Ctrl+F* بزنید . تاریخ مبدا را نیز تاریخ اولین چک در نظر بگیرید . ضمن آن که به صورت اتوماتیک در انتهای دفتر چک، تعداد ردیف های انتخاب شده و تاریخ رأس نمایش داده می شود.

❖ برای ورود مبالغ به صورت دستی و محاسبه تاریخ راس ، از منوی عملیات روزانه < محاسبه راس < محاسبه تاریخ راس را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای *Ctrl + F* استفاده کنید . در قسمت تاریخ مبدا ، تاریخی را انتخاب کنید که می خواهید ، در راس گیری ، اختلاف روز بر اساس این تاریخ محاسبه شود . مثلاً اگر عمل راس گیری را برای چک ها انجام می دهید ، تاریخ مبدا را تاریخ اولین چک در نظر بگیرید. سپس در ستون های مبلغ و سررسید ، مبالغ مورد نظر و تاریخ سررسید را مشخص کنید . در آیتم های پایین صفحه نیز ، می توانید میزان بخشش و درصد سود را وارد کنید .

اگر می خواهید تاریخ راس فاکتورهای فروش و چک های دریافتی را محاسبه کنید ، از منوی عملیات روزانه < محاسبه راس < محاسبه تاریخ راس فاکتور ها و چک های دریافتی را انتخاب کنید .

❖ نام حساب مورد نظر را انتخاب کنید .

❖ تاریخ مبدا را مشخص کنید .

❖ با کلیک بر روی دکمه فاکتور فروش ، پنجره ای باز می شود که کلیه فاکتورهای فروش مربوط به این طرف حساب را نمایش می دهد . با کلید *INSERT* فاکتورهای مورد نظر را انتخاب کنید و یا برای انتخاب کلیه فاکتورها ، از ترکیب کلیدهای *Ctrl + Insert* استفاده کنید .



همین کار را برای چک های دریافتی از حساب مورد نظر می توانید انجام دهید که در این صورت نیازی به وارد کردن مبالغ چک ها به صورت دستی نیست. روش کار برای خرید و چک های پرداختی نیز کاملا مشابه فوق می باشد.

۱۶ - ۳ حسابهای مرتبط (پیش فرض های سیستم)

از منوی اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض ها را انتخاب کنید. اگر در هنگام ایجاد شرکت پارامتر "چارت نمونه حسابها تعریف شود" را تیک زده باشید، در این قسمت حسابهای مرتبط از پیش تعریف شده اند. مثلاً در قسمت پرداختها، حساب مرتبط با نقدی، صندوق در نظر گرفته شده است. به همین ترتیب برای چک های دریافتی حساب اسناد دریافتی معرفی شده است. نکته ای که بسیار حائز اهمیت است این است که ستون مقابل این حسابهای مرتبط باید با اسامی حسابهای مناسب پر شود و حتماً برای این پیش فرض ها حسابهای مرتبط تعریف شده باشد. علت اهمیت موضوع آن است که اسناد اتوماتیک مربوط به فاکتورها، چکها و ... از روی این حسابها صادر می شوند و اگر این حسابها نادرست تعریف شوند و یا تعریف نشوند، ممکن است حسابها، مانده نادرست پیدا کنند. در قسمت پرداخت ها چندین نوع پرداخت قابل تعریف است. اگر این آیتم ها را پر کنید و حسابهای مرتبط را از جعبه متن مقابل آنها مشخص کنید، هنگامی که در برگ پرداخت و دریافت، پنجره مربوط به نوع دریافت و پرداخت، و در اسناد حسابداری، پنجره نوع باز می شود، این آیتم ها هم نمایش داده می شود و در سند حسابداری مربوطه نیز، حسابهای مرتبط آن آیتم اعمال می شوند.

توجه داشته باشید که سندهای اتوماتیک مربوط به ورود و خروج کالا از جمله فاکتورها و رسید و حواله ها، می توانند بر اساس پیش فرض ها، انبارها، و یا کالاها صادر شوند. اگر اولویت ارتباط اتوماتیک حسابداری و انبارداری بر اساس پیش فرض ها باشد، در صدور سند اتوماتیک مربوط به فاکتورها از حسابهایی استفاده می شود که در قسمت اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض ها معرفی شده اند. در صورتی که اولویت ارتباط حسابداری و انبارداری بر اساس انبار باشد، سندهای اتوماتیک مربوط به فاکتورها از روی حسابهای مرتبط مربوط به انبارها صادر می شوند که در هنگام معرفی انبارها، قابل مشاهده و تغییر می باشند. اگر اولویت ارتباط حسابداری و انبارداری بر اساس کالا باشد، برای صدور اسناد مربوط به فاکتورها از حسابهای مرتبط کالا که در برگه حسابهای مرتبط از معرفی اقلام موجودی که از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی < اطلاعات اقلام موجودی قابل دسترسی و تغییر است، استفاده می شود.

۱۷ - ۳ عطف های صدور سند :

برنامه حسابگر (Cyber Account) این امکان را به شما می دهد که نحوه صدور سند های اتوماتیک مربوط به فاکتورها را خودتان مشخص کنید . یعنی مشخص کنید که هنگام صدور سند برای فاکتورها چه حسابهایی بدهکار و بستانکار شوند . این قسمت را با یک مثال بررسی می کنیم ، به عنوان مثال شما در فاکتورها نماینده فروش دارید و می خواهید همزمان با صدور فاکتور حساب نماینده فروش هم به اندازه مبلغ کمیسیون نماینده بستانکار شود . پس باید برای فاکتورهای فروش عطف تعریف کنید .
از منوی اطلاعات پایه < تعریف عطف های صدور سند را کلیک کنید . پنجره زیر باز می شود.

- ❖ دکمه جدید را کلیک کنید .
 - ❖ شرح عطف را عطف نماینده فروش بنویسید .
 - ❖ در ردیف اول در خانه مربوط به نوع حساب کلید *Space* را بزنید و از لیست باز شده گزینه "مشتری" را انتخاب کنید .
 - ❖ در قسمت بد/بس ، "بد" را انتخاب کنید .
 - ❖ در قسمت "نوع مبلغ" از لیست باز شده "مبلغ کل فاکتور" را انتخاب کنید .
- به سطر بعدی بروید .

- ❖ در قسمت ش حساب ، حساب اقلام موجودی را انتخاب کنید . در این پنجره به طور پیش فرض جستجو بر اساس کد حساب انجام می شود که با ترکیب کلیدهای *Ctrl+q* دسترسی بر اساس نام می شود .
- ❖ در قسمت "بد/بس" ، "بس" را انتخاب کنید . و در قسمت نوع مبلغ جمع میانگین هر ردیف از فاکتور را انتخاب نمایید .
- ❖ به ردیف بعدی بروید . در این ردیف در قسمت ش حساب ، حساب "سود و زیان حاصل از فروش" را انتخاب کنید و در قسمت بد/بس ، "بس" را انتخاب کنید . در قسمت "نوع مبلغ" سود و زیان کل فاکتور را انتخاب کنید .
- ❖ در ردیف بعدی در قسمت "نوع حساب" ، نماینده ۱ فاکتور را انتخاب کنید و در قسمت بد/بس ، "بس" را انتخاب کنید . در قسمت نوع مبلغ ، مبلغ کل نماینده ۱ را انتخاب کنید .
- ❖ در ردیف بعدی در قسمت ش حساب ، حساب مربوط به "هزینه پورسانت نماینده فروش" را انتخاب نموده و در قسمت بد/بس ، "بد" را انتخاب کنید و نوع مبلغ را مبلغ کل نماینده ۱ انتخاب کنید .
- ❖ اگر برای فاکتور هزینه دارید ، در ردیف بعدی در قسمت نوع حساب ، حساب هزینه ۱ را انتخاب نموده و در قسمت بد/بس ، بد را انتخاب کنید و در قسمت نوع مبلغ ، مبلغ هزینه ۱ را انتخاب کنید .
- ❖ همین کار را برای هزینه ۲ و ۳... فاکتور انجام دهید .
- ❖ اگر در فاکتور تخفیف دارید . در قسمت ش حساب حساب "برگشت از فروش و تخفیفات" را انتخاب کنید و در قسمت بد/بس ، "بد" را انتخاب کنید و نوع مبلغ را "جمع تخفیف ها" انتخاب کنید .
- ❖ دکمه ذخیره را کلیک کنید .
- ❖ از منوی اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض ها > عطف های صدور سند در جعبه متن روبروی پیش فرض عطف فاکتور فروش ، عطفی را که در مراحل فوق تعریف کرده اید انتخاب کنید .
- ❖ برای ردیف های عطف می توانید فیلترهای خاصی (مانند انبار، کالا، مشتری و ...) انتخاب نمایید.

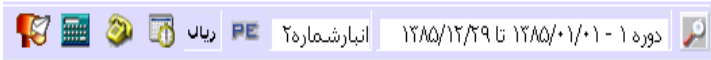
۱۸ - ۳ سیستم چند ارزی در حسابگر (Cyber Account) :

برنامه حسابگر (Cyber Account) این قابلیت را دارد که کاربران بتوانند در فاکتور ها و اسناد حسابداری با ارزهای مختلف کار کنند. ارزهای متداول ، به طور پیش فرض در برنامه تعریف شده اند . اگر بخواهید ارز جدیدی را تعریف کنید ، از منوی اطلاعات پایه < اطلاعات ارزی > تعریف واحدهای ارزی را کلیک کنید .



- ❖ از نوار ابزار بالای فرم دکمه جدید را کلیک کنید .
- ❖ نام ارز مورد نظر را وارد نموده *Enter* بزنید .
- ❖ اگر مبالغ این ارز، شامل اعشار می باشند، رقم های بعد ممیز را برای آن تنظیم می نمائیم.
- ❖ از نوار ابزار بالای فرم دکمه ذخیره را کلیک کنید .
- ❖ نکته : نام خلاصه ارز ، نام اختصاری ارز می باشد که در هنگام صدور اسناد و فاکتور ها نمایش داده می شود .
- ❖ برای وارد نمودن نرخ روزانه ارزها ، از منوی اطلاعات پایه < اطلاعات ارزی > ورود نرخ روزانه ارزها را انتخاب نمایید.
- ❖ ارز مورد نظر خود را از جعبه متن مربوط به نام ارز ، انتخاب کرده *Enter* بزنید .
- ❖ تاریخ مورد نظر را وارد کنید . این تاریخ ، تاریخ مورد نظر شما برای تاثیر نرخ وارد شده می باشد .نرخ ارز مورد نظر را وارد نمایید . می توانید ۲ نرخ برای ارز مورد نظر وارد کنید .

برنامه به طور پیش فرض دارای یک ارز فعال می باشد که از نوار وضعیت پایین فرم اصلی برنامه قابل تغییر است.



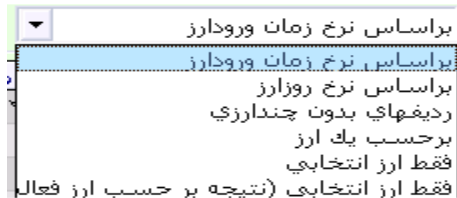
ارز مورد استفاده در فاکتور های خرید و فروش قابل تغییر می باشد و می تواند هر ارزی باشد ، ولی سند اتوماتیک صادر شده برای این فاکتور ها ، بر اساس ارز فعال (اصلی) برنامه خواهد بود که به طور پیش فرض ریال است . با استفاده از منوی اطلاعات پایه < اطلاعات ارزی > تعریف واحد اصلی نیز می توان تغییرات لازم را انجام داد .

در اسناد حسابداری هم می توانید مبالغ مورد نظر خود را بر اساس هر ارزی وارد نمایید ولی با رفتن به ردیف بعدی ، با توجه به نرخ وارد شده برای ارز مورد استفاده ، مبلغ ردیف به ارز فعال برنامه تبدیل می شود . ولی مبلغ ارزی نیز در برنامه ثبت می شود و می توانید گزارش های ارزی را از منوی گزارشات < گزارشات عمومی حسابداری > گزارش حساب چند ارزی و همچنین گزارش مانده حساب با ارزهای مختلف داشته باشید . قابل ذکر است که در فعالیت حساب ، و همچنین دفتر معین حسابها ، گردش ارزی و مانده ارزی طرف حساب بر اساس ارزهای مختلف قابل مشاهده می باشد .

هنگامی که از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حسابها > معرفی حسابهای اصلی را انتخاب کنید و روی برگه فعالیت حساب کلیک کنید ، گردش حساب ارزی آن حساب به همراه نرخ مورد استفاده نمایش داده خواهد شد .

برای این منظور باید آیتم مربوط به چند ارزی ، گزینه بله را انتخاب کنید . در این فرم فیلد نوع چند ارزی وجود دارد . که در اکثر گزارشات حسابگر (Cyber Account) نیز این آیتم را مشاهده خواهید کرد .

در فیلد نوع چند ارزی آیتم های مختلفی مشاهده می کنید :



بر اساس نرخ زمان ورود ارز : اگر این گزینه را انتخاب کنید ، گزارش بر اساس نرخ ارزی که در هنگام صدور فاکتور یا سند حسابداری وارد کرده اید تهیه می شود .

بر اساس نرخ روز ارز: اگر این گزینه را انتخاب کنید، نرخ ارز در گزارش‌ها نرخی در نظر گرفته می‌شود که در منوی اطلاعات پایه < اطلاعات ارزی > ورود نرخ روزانه ارزها برای ارز مورد نظر وارد شده است.

ردیف‌های بدون چند ارزی: اگر برای یک طرف حساب فاکتورها و سندهایی با ارزهای مختلف صادر شده باشد، اگر این گزینه را انتخاب کنید، فقط فاکتورها و اسنادی نشان داده می‌شوند که بر حسب ارز فعال برنامه صادر شده باشد.

بر حسب یک ارز: در گزارشات یک آیت‌م به نام ارز وجود دارد. اگر از جمعه متن مربوط به ارز، یک ارز را انتخاب کنید، و در قسمت نوع چند ارزی، آیت‌م بر حسب یک ارز را انتخاب کنید، صورت حساب این طرف حساب بر اساس همان ارزی تهیه خواهد شد که در قسمت ارز انتخاب کرده‌اید.

فقط ارز انتخابی: اگر این گزینه را انتخاب کنید، در گزارش فقط فاکتورها و سندهایی نمایش داده می‌شود که بر حسب ارز انتخاب شده در قسمت ارز، صادر شده باشند.

فقط ارز انتخابی (نتیجه بر حسب ارز فعال): این آیت‌م مشابه آیت‌م قبلی می‌باشد با این تفاوت که نتایج بر اساس ارز فعال برنامه نمایش داده می‌شود.

۱۹ - ۳ مراحل پایانی دوره مالی، بستن حسابها و انتقال به

دوره مالی جدید:

این عملیات در پایان دوره مالی انجام می‌شود. قبل از انتقال به دوره مالی جدید باید کارهای زیر را انجام دهید:

۱. اطلاعات به طور کامل اصلاح شوند و لیست‌های کنترلی در قسمت اصلاح مقدماتی باید خالی باشند.

۲. ابتدا از سیستم خود نسخه پشتیبان تهیه نمایید.

۳. در چارت حسابها < اطلاعات کلی >، نوع حسابها به درستی تعریف شده باشند. به عنوان مثال نوع حساب فروش باید س - ز - م درآمد انتخاب شده باشد (به بخش معرفی حسابها مراجعه کنید)

۴. در چارت حسابها، در حقوق صاحبان سهام، برای حسابهای سود و زیان سال جاری (عملکرد) و سود و زیان انباشته (سنواتی)، حساب تفصیلی تعریف شود.

۵. برای بستن حسابهای موقت از منوی عملیات روزانه < عملیات پایان دوره مالی > گزینه عملیات بستن حسابها انتخاب شود.

۶. در فرم بستن حسابها، حسابهای سود و زیان عملکرد و انباشته را تعیین کنید. اگر شماره سند حسابداری انتخاب نشود، به صورت اتوماتیک، آخرین سند به عنوان سند بستن حسابها در نظر گرفته می شود.

در این سند، کلیه حسابهای موقت با حساب سود و زیان عملکرد بسته می شوند و حساب سود و زیان عملکرد نیز با حساب سود و زیان انباشته بسته می شود.

۷. برای انتقال به دوره مالی جدید از منوی عملیات روزانه < عملیات پایان دوره مالی > گزینه انتقال به دوره مالی جدید را انتخاب نمایید.

روش بستن حسابها :

در بستن حسابها، حسابهایی که ماهیت موقت دارند، نظیر حسابهای سود و زیان و یا هزینه ها صفر می شوند. برای این کار می توانید به سه صورت عمل کنید.

۱. بستن حسابها به صورت اتوماتیک

از منوی عملیات روزانه < عملیات پایان دوره مالی > عملیات بستن حسابها را انتخاب کنید.

در عملیات بستن حسابها به صورت اتوماتیک، حسابهای موقت (حسابهایی که نوع حساب آنها س/ز - م است) با حساب سود و زیان موقت سال جاری بسته می شوند. و حساب سود و زیان عملکرد سال جاری با حساب سود و زیان سنواتی (انباشته) بسته می شود. با انجام این عمل یک سند حسابداری صادر می شود که در هر ردیف از آن یکی از حسابهای موقت به اندازه مانده حساب مربوطه، طوری سند حسابداری صادر می شود که مانده حساب مربوطه صفر شود.

مثلا اگر حساب A به اندازه ۱۰۰۰ ریال بدهکار بود ، این حساب به اندازه ۱۰۰۰ ریال بستانکار می شود که مانده حساب مربوطه صفر شود و طرف مقابل نیز حسایی که به عنوان سود و زیان سال جاری در بالای صفحه انتخاب شده است ، در نظر گرفته می شود .

۲ - بستن با حسابهای دلخواه:

اگر می خواهید حسابهای موقت خود را با حسایی غیر از حساب سود و زیان عملکرد سال جاری ببندید ، از گزینه های فرم بالا ، بستن حسابها بر اساس حسابهای انتخابی را انتخاب کنید . جدولی باز می شود که تمام حسابهایی که نوع آنها س/ز - م انتخاب شده است ، نشان داده می شود و حساب مقابل برای بستن قابل انتخاب می باشد . می توانید با زدن کلید *Space* از خانه مربوطه نام حساب برای بستن را انتخاب نمایید .

نکته - عملیات بستن حسابها و انتقال به دوره مالی جدید فقط توسط سوپروایزر سیستم (*Administrator*) قابل انجام است .

۳ - بستن به صورت دستی:

روش سوم ، صدور یک سند حسابداری و زدن سند اختتامیه به صورت دستی می باشد . در این روش خود کاربر یک سند حسابداری صادر کرده و در این سند ، حسابهای موقت با حسابهای دلخواه بسته می شوند .

انتقال به دوره مالی جدید :

حسابگر (*Cyber Account*) دارای این قابلیت است که به صورت اتوماتیک مانده حسابها و کالاها را به دوره مالی جدید منتقل کند و برای دوره مالی جدید سند افتتاحیه صادر نماید . برای این منظور از منوی عملیات روزانه < عملیات پایان دوره مالی > انتقال به دوره مالی جدید را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای *Alt+T* استفاده کنید .



اپلیکاسیون

در حال کار با دوره مالی: ۳

از: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۲/۱۲/۲۹

مانده سازي جهت انتقال به دوره مالی جدید: ۳

از: ۱۳۹۴/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

سند افتتاحیه: ۱

دوره جدید: ۳

حسابها

- انتقال کلیه حسابها-مشتریان-فروشنندگان (بدون مانده حسابها)
- انتقال کلیه حسابها-مشتریان-فروشنندگان (با مانده حسابها)

تنظیمات انتقال حسابها

- انتقال مانده حسابها تفکیک شده بر اساس مرکز
- انتقال مانده حسابها تفکیک نشده بر اساس ارز
- انتقال تاریخچه چکهای برگشتی و خرج شده

اقلام موجودی

- انتقال اطلاعات اقلام موجودی (بدون مانده اقلام موجودی)
- انتقال اطلاعات اقلام موجودی (با مانده اقلام موجودی)

انتقال سفارشات

- سفارشات به سال جدید منتقل نشود
- انتقال سفارشات یک به یک
- انتقال سفارشات خلاصه

انتقال به: اقسام | انصراف | راهنما

اگر از قسمت حسابها ، انتقال کلیه حسابها - مشتریان - فروشنندگان بدون مانده حسابها را انتخاب کنید ، فقط اسامی حسابها (بدون مانده) به دوره مالی جدید منتقل می شوند در حالی که اگر گزینه بامانده را انتخاب کنید ، مانده حسابها نیز به دوره مالی جدید منتقل می شود . در قسمت اقلام موجودی سه گزینه وجود دارد که با انتخاب گزینه اول فقط اسامی کالاها (بدون مانده) منتقل می شود . با انتخاب گزینه دوم مانده اقلام موجودی منتقل می شود ولی سفارشات که هنوز تبدیل به فاکتور نشده اند منتقل نمی شوند . با انتخاب گزینه سوم کلیه کالاها با مانده و کلیه سفارشات معوق به دوره مالی جدید منتقل می شوند .

تذکر بسیار مهم : قبل از انجام انتقال به دوره مالی جدید ، حتما باید از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه نموده و در سیستم اصلاحات مربوط به کالاها ، حسابها و را انجام دهید . به عنوان مثال کالاها نباید دارای مانده منفی باشند و یا کاردکس کالاها نباید موجودی منفی داشته باشد .

نکته : پس از انتقال به دوره مالی جدید ، می توان گزارش های مربوط به ترازنامه و سود و زیان را از منوی گزارشات < گزارشات کلی شرکت > تهیه نمود . البته بازهم تاکید می شود که در هنگام تعریف حساب تفصیلی نوع حساب باید به درستی تعیین شود تا این گزارش ها ، نتایج صحیحی را نمایش دهند .

روش تغییر دوره مالی :

برای تغییر دوره مالی می توانید از ترکیب کلید های $Alt+M$ استفاده کرده و یا از منوی عملیات روزانه < عملیات پایان دوره مالی > تغییر دوره مالی را انتخاب کنید .
در پنجره باز شده می توانید دوره مالی مورد نظر خود را انتخاب کرده ، وارد آن دوره مالی شوید. اطلاعات سالهای قبل در هر لحظه قابل دسترسی است .

نکته : اگر تاریخ دوره مالی اشتباه تعریف شده باشد، می توان از منوی بالا تاریخ را اصلاح نمائید.
توجه داشته باشید که نام دوره مالی قابل تغییر نمی باشد.



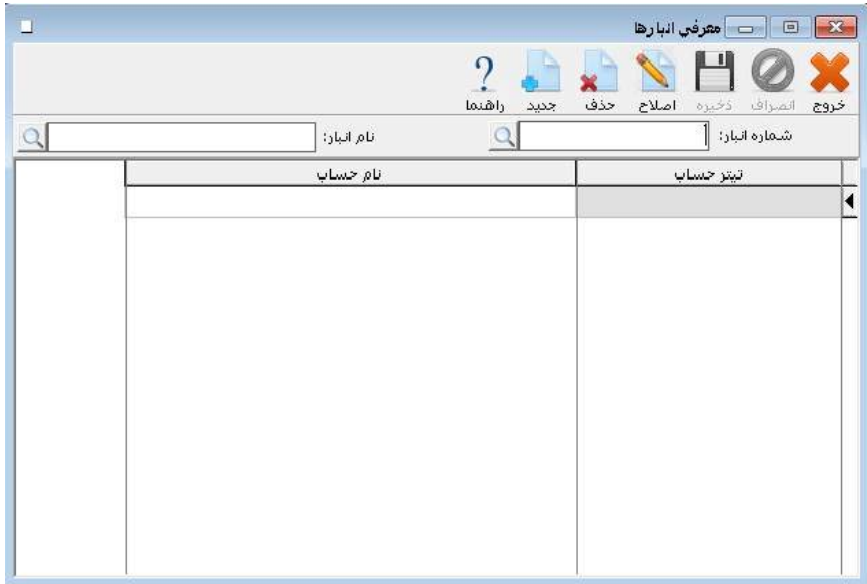
بخش ۴

شناسنامه کالا و معرفی انبارها

- معرفی انبارها •
- گروه بندی و معرفی کالاها •

۱ - ۴ معرفی انبارها :

از منوی اطلاعات پایه < معرفی انبارها را انتخاب کنید .



برنامه به طور پیش فرض انبار شماره ۱ را ایجاد کرده است . برای اصلاح نام این انبار از جعبه متن نام انبار آیکن ذره بین را کلیک کنید و از پنجره باز شده انبار شماره ۱ را انتخاب کنید سپس **Enter** بزنید سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه اصلاح را کلیک کنید . حال نام انبار را اصلاح کرده و دکمه ذخیره را از نوار ابزار کلیک کنید .

برای معرفی یک انبار جدید ابتدا دکمه جدید از نوار ابزار و یا کلید **F3** کیبورد را بزنید . سپس در قسمت شماره انبار شماره انبار مربوطه را وارد کنید و **Enter** بزنید . با کلید **Tab** به جعبه متن مربوط به نام انبار بروید . نام انبار را تایپ کرده و **Enter** بزنید . حال برای ذخیره کلید **F3** و یا دکمه ذخیره از نوار ابزار را بزنید . برای معرفی انبارهای دیگر مراحل فوق را تکرار کنید .

حذف یک انبار :

❖ انبار مورد نظر را باز کرده و دکمه حذف از نوار ابزار را کلیک کنید . توجه داشته باشید که فقط انبارهایی قابل حذف خواهند بود که در بانک اطلاعاتی هیچگونه وابستگی به آنها وجود نداشته باشد . به عنوان مثال انبار مورد نظر نباید دارای گردش باشد . یعنی برای آن انبار نباید رسید ، حواله و صادر شده باشد .

نکته : صدور اسناد اتوماتیک مربوط به فاکتورهای خرید و فروش ، رسید ، حواله و می تواند بر اساس انبار ، کالا و یا پیش فرض ها باشد که اگر در شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > پارامتر شماره ۴ (الویت ارتباط حسابداری و انبارداری) براساس انبار باشد ، سند های اتوماتیک مربوط به رسید ها ، حواله ها و فاکتور ها ، بر اساس انبار صادر می شود که حسابهای مربوطه در قسمت معرفی انبار ها قابل انتخاب و تغییر می باشند. در واقع با این کار می توان حسابهای مربوط به انبارهای مختلف را از هم متمایز کرد .

۲ - ۴ واحدهای شمارش:

شما می توانید برای هر کالا دو واحد شمارش داشته باشید . مثلاً بسته و کارتن و یا کیلوگرم و تن . برای این منظور باید قبل از معرفی کالاها واحد های شمارش آنها را به سیستم معرفی کنید.

از منوی اطلاعات پایه < معرفی واحدهای شمارش را انتخاب کنید .



- ۱ - دکمه جدید از نوار ابزار و یا کلید $F3$ کیبورد را بزنید .
- ۲ - نام واحد شمارش مورد نظر را وارد کنید .
- ۳ - $Enter$ بزنید .
- ۴ - دکمه ذخیره از نوار ابزار را کلیک کرده و یا کلید $F3$ را بزنید .
- ۵ - برای ورود سایر واحدهای شمارش مراحل ۱ تا ۴ را تکرار نمایید .

۳ - ۴ گروه‌بندی و معرفی کالاها :



- ❖ از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > اطلاعات اقلام موجودی < نمودار سطحی کالاها را انتخاب یا دکمه معرفی کالاها را از نوار ابزار پایین کلیک کنید.
- ❖ قسمت نمودار سطحی کالاها را انتخاب نمائید و روی آیتم سطوح کالاها کلیک کنید.
- ❖ هنگامی که آیتم در حالت انتخاب شده قرار گرفت ، روی آن کلیک راست کنید و از پنجره مربوطه آیتم زیر گروه جدید را انتخاب کنید.
- ❖ در پنجره باز شده کد گروه اصلی و نام گروه اصلی را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید . گروه های اصلی کالا با رنگ قرمز نمایش داده می شوند .
- ❖ حال برای این گروه اصلی می توانید زیر گروه ایجاد کنید . برای این منظور روی نام گروه اصلی کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید . سپس بر روی آن کلیک راست کنید و از پنجره باز شده زیر گروه جدید را انتخاب کنید . در پنجره باز شده پس از وارد نمودن کد زیر گروه و نام زیر گروه دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید . گروههای فرعی با رنگ سبز نمایش داده می شوند.
- ❖ برای وارد نمودن نام کالاها ، بر روی یکی از زیر گروه های معرفی شده کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده درآید . سپس روی آن کلیک راست کنید و در پنجره باز شده زیر گروه جدید را انتخاب کنید . پس از وارد کردن کد و نام کالا دکمه تایید را کلیک کنید . اسامی کالاها با رنگ آبی نمایش داده می شوند.

❖ با دابل کلیک کردن بر روی نام کالا وارد برگه اطلاعات کلی می شوید که می توانید یکسری اطلاعات اضافه برای کالا وارد نمایید .

اطلاعات کلی کالاها :

❖ اگر از برنامه صنعتی استفاده می کنید ، در قسمت کلاس کالا می توانید تعیین کنید که کالا مواد اولیه است یا محصول .

❖ نوع قیمت گذاری کالا شامل روش های میانگین ، *FIFO* و استاندارد می باشد . در واقع اگر نوع قیمت گذاری میانگین انتخاب شود ، در کاردکس ، قیمت های خرید کالا در مقاطع مختلف از روش میانگین موزون برای بدست آوردن قیمت میانگین مانده موجودی کالا در انبار استفاده می شود .

در صورت انتخاب سیستم *FIFO* ، کالا با قیمتی از انبار خارج می شود که زودتر وارد انبار شده است .

در صورتی که سیستم استاندارد انتخاب شود ، هنگام خروج کالا ، قیمتی در نظر گرفته می شود که در قسمت قیمت استاندارد وارد شده است .

نکته : سیستم میانگین از سایر سیستم ها متداول تر و کاراتر می باشد .

- ❖ اگر برای کالاها از بارکد استفاده می کنید در قسمت بارکد ، بارکد کالا را وارد نمایید .
- ❖ در جعبه متن های توضیحات اضافی و اطلاعات فنی می توانید اطلاعات تکمیلی مربوط به کالا را وارد نمایید.
- ❖ اگر هنگام خرید و فروش این کالا از سریال استفاده می کنید ، آیتم "سریال دارد" را تیک بزنید .
- ❖ در قسمت قیمت فروش می توان ۵ قیمت فروش مختلف برای کالا وارد کرد .این سطوح قیمت می توانند به طور اتوماتیک در فاکتورهای خرید و فروش ظاهر شوند . قیمت پیش فرض در فاکتور ها از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش < پارامترهای شماره ۲۰ و ۲۱ قابل انتخاب است . البته قیمت در فاکتور هم قابل تغییر خواهد بود.
- ❖ قیمت مینیمم و ماکزیمم برای کنترل آن است که فرضا در اثر اشتباه کاربر ، کالا کمتر و یا بیشتر از قیمت خاصی فروخته نشود .
- ❖ شما برای هر کالا می توانید ۵ واحد شمارش داشته باشید . واحد شمارش ۱ واحد اصلی کالا است و واحد شمارش ۲ واحد دوم است که به طور پیش فرض واحد ۱ از واحد ۲ کوچکتر است . اگر دو واحد به هم وابسته باشند باید وابستگی دو واحد را تیک بزنید . در قسمت ضریب مشخص می کنید که هر واحد شمارش ۲ شامل چند واحد شمارش ۱ است . مثلا اگر واحد ۱ کیلوگرم و واحد ۲ تن باشد ، ضریب باید ۱۰۰۰ وارد شود . به همین ترتیب برای واحدهای شمارش ۳ تا ۵ نیز ، "ضریب" بیانگر ارتباط با واحد اصلی است .
- ❖ "محل نگهداری" یک فیلد اطلاعاتی است که می توان در طراحی فرم حواله انبار این فیلد را گنجانند تا انبار دار هنگام خروج کالا از محل قرار گیری کالا اطلاع پیدا کند .
- ❖ مینیمم موجودی نقطه سفارش کالا است که مشخص می کند اگر مانده موجودی کالا از این مقدار کمتر شد ، پیغام داده شود . که پارامتر مربوطه از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش < پارامتر شماره ۹ قابل تنظیم است .
- ❖ در قسمت مانده اول دوره با کلیک بر روی دکمه مربوطه می توانید مانده اول دوره را وارد نمایید .

انبار	مانده سفدار اول دوره	مانده سفدار ۲ اول دوره	مانده صلیح اول دوره
۲	۱,۰۰۰		۱۲,۰۰۰,۰۰۰

برای وارد کردن مانده موجودی کالا ، ابتدا در قسمت انبار نام انبار را انتخاب کرده سپس در قسمت مانده مقدار اول دوره مانده موجودی کالا را بر اساس واحد اصلی وارد نمایید . در قسمت مانده مبلغ اول دوره قیمت هر واحد از کالا ضربدر مانده مقدار اول دوره را وارد کنید . با کلید *Enter* به سطر بعد بروید و سپس دکمه ذخیره را کلیک کنید .

توجه : با این روش ورود مانده ابتدای دوره برای کالاها ، حساب اقلام موجودی بدهکار نمی شود و باید در سند افتتاحیه ، به صورت دستی حساب اقلام موجودی را به اندازه ارزش ریالی کالاها بدهکار نمایید.

اگر کالا بیشتر در یک انبار گردش دارد ، بهتر است همان انبار به عنوان انبار پیش فرض انتخاب شود .

برگه اطلاعات جزئی :

در قسمت اطلاعات جزئی می توانید اطلاعاتی از قبیل عکس کالا ، وزن ، حجم و نحوه محاسبه قیمت فروش را وارد کنید . در سیستم تمامی فاکتورها قابل طراحی می باشند و این فیلدها می توانند در فاکتورها نمایش داده شوند . در قسمت نحوه محاسبه قیمت فروش می توانید قیمت فروش را بر حسب قیمت خرید تعیین کنید . درصد مشخص می کند که قیمت خرید به علاوه چند درصد شود . ثابت مشخص می کند که قیمت محاسبه فوق به علاوه چند ریال شود . رقم های روند مشخص می کند که عدد بدست آمده تا چند رقم روند شود . به عنوان مثال می خواهیم قیمت فروش براساس قیمت خرید به علاوه ۲۰٪ قیمت خرید به علاوه ۲۰۰۰ ریال باشد و تا دو رقم اعشار روند شود . درصد را ۲۰ ، ثابت را ۲۰۰۰ ، و رقم های روند را ۲ وارد می کنیم .

با استفاده از مسیر عکس کالا می توان عکس کالای مورد نظر را مشاهده نمود.

در قسمت هزینه ثابت، می توانید نوع ارزش افزوده ای را که کالای شما از آن استفاده می کند را انتخاب نمایید. به صورت پیش فرض این هزینه دارای چهار نوع می باشد؛ ۰٪، ۳٪، ۱۵٪ و ۳۰٪ که این درصد ها از منوی اطلاعات پایه، تعریف پیش فرضها، هزینه ثابت قابل تنظیم شدن می باشد.

کاردکس :

مقدار		مبلغ		مقدار		مبلغ	
اول دوره:	۱,۰۰۰	اول دوره:	۲,۰۰۰,۰۰۰	مقدار:	۱,۲۷۲,۰۰۰	مبلغ:	۹۵۲,۸۰۰,۰۰۰
وارد:	۲۲۲	وارد:	۹۰,۷۹۷,۷۷۹	مقدار:	۱,۲۹۲,۰۰۰	مبلغ:	۶۴۵,۷۲۰,۲۲۱
صادر:	۳۰	صادر:	۳	مقدار:	۱,۲۹۲,۰۰۰	مبلغ:	۱۷۵,۹۹۲,۱۵۷
پایان دوره:	۱,۲۹۲	پایان دوره:	۱,۲۹۲	مقدار:	۰	مبلغ:	۰
کل سود/زیان:		کل سود/زیان:		مقدار:	۰	مبلغ:	۰

ردیف	نوع فاکتور	شماره ف	تاریخ فاکتور	مقدار	بده کلا	مبلغ	ماده مقدار	ماده مبلغ	توضیح
۱۴	فاکتور خرید	۹۱	۱۳۹۲/۰۸/۱۷	۵۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۱,۲۷۲,۰۰۰	۲۲۲,۹۸۲,۰۰۵	
۱۵	فاکتور خرید	۹۲	۱۳۹۲/۰۸/۱۷	۲۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۱,۲۹۲,۰۰۰	۲۴۵,۹۸۲,۰۰۵	
۱۶	فاکتور خرید	۹۳	۱۳۹۲/۰۸/۱۸	۱۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۱,۲۹۴,۰۰۰	۲۴۶,۵۸۲,۰۰۵	
۱۷	فاکتور خرید	۹۴	۱۳۹۲/۰۸/۱۸	۱۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۱,۲۹۵,۰۰۰	۲۴۷,۱۸۲,۰۰۵	
۱۸	فاکتور فروش	۵۱۲	۱۳۹۲/۱۰/۱۶	۱۰۰	۷۲۱,۴۱۰	۷۲۱,۴۱۰	۱,۲۹۴,۰۰۰	۲۴۶,۴۵۱,۶۲۳	
۱۹	حواله انبار	۲۴	۱۳۹۲/۱۰/۲۱	۱۰۰	۷۲۱,۴۱۰	۷۲۱,۴۱۰	۱,۲۹۲,۰۰۰	۲۴۵,۷۲۰,۲۲۲	

واحد:	عدد	واحد:	بسته
حساب:	یاس نوین پارسه - خراسان رضوی-محصلات بهی	مبلغ فاکتور:	۷۲۱,۴۱۵
فوی ۱:	۷۲۱,۴۱۵	سود/زیان:	
فوی ۲:		فوی ۱ از سرشک:	۷۲۱,۴۱۵,۴۸
نوع ارز:	ریال ایران	نام حساب:	
نرخ:	۱	توضیح کاردکس:	

کاردکس کالا ، گردش کالا در هر انبار را نشان می دهد . در واقع با انتخاب کالا و انبار می توانید فاکتورهای صادر شده برای کالا در این انبار را بر اساس هر دو واحد شمارش ، در این قسمت مشاهده کنید . قیمت واحد موجودی قیمت میانگین کالا در انبار را نشان می دهد . اگر در قسمت نام حساب در پایین صفحه ، حسابی انتخاب شود ، کلیه فاکتورهای صادر شده کالا و انبار انتخابی برای حساب مورد نظر نمایش داده می شود . با دابل کلیک بر روی هر سطر ، می توانید وارد فاکتور مربوطه شوید .

حسابهای مرتبط :

اگر از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > اولویت ارتباط حسابداری و انبارداری (پارامتر شماره ۴) بر اساس کالا باشد ، می توان حسابهای مربوط به کالاهای مختلف را از هم متمایز کرد .

مثلا در کدینگ پیش فرض برنامه برای کلیه کالاها حساب اقلام موجودی در نظر گرفته می شود و هنگامی که کالا به انبار وارد می شود ، این حساب به اندازه مبلغ فاکتور بدهکار می شود . ولی اگر حساب اقلام موجودی برای کالاهای مختلف متمایز باشد ، به ازای هر کالای فاکتور تنها حساب مربوط به آن کالا بدهکار می شود . مشابه این موضوع برای سایر حسابهای پیش فرض برنامه نظیر سود و زیان و ... نیز وجود دارد .

روشی دیگر برای گروهبندی کالاها :

از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > اطلاعات گروههای موجودی را انتخاب کنید. روش معرفی همانند نمودار سطحی حساب ها می باشد با این تفاوت که نمودار سطحی کالاها سه سطحی می باشد و کدینگ آن دلخواه است. برای گروهبندی کالاها می توانید دو سطح گروهبندی داشته باشید : گروههای اصلی و زیر گروههای کالاها .



سطح اول گروه اصلی کالاها می باشد که در نمودار سطحی کالاها با رنگ قرمز مشخص شده است . سطح دوم زیر گروه های کالا هستند که با رنگ سبز مشخص شده اند و خود کالا هم با رنگ آبی مشخص شده است .

معرفی گروه های اصلی کالاها :

- ❖ دکمه جدید را کلیک کنید .
- ❖ شماره گروه اصلی را وارد کنید و **Enter** بزنید .
- ❖ نام گروه اصلی را وارد نمایید و **Enter** بزنید .
- ❖ دکمه ذخیره را از نوار ابزار کلیک کنید .

معرفی زیرگروه های کالاها :

- ❖ دکمه جدید را کلیک کنید
- ❖ شماره گروه اصلی را انتخاب کرده **Enter** بزنید .
- ❖ شماره زیرگروه را وارد کرده و **Enter** بزنید .
- ❖ نام زیر گروه را وارد کنید و **Enter** بزنید .
- ❖ از نوار ابزار دکمه ذخیره را کلیک کنید .

ارتباط کالاهای معرفی شده با گروهبندی مربوط به آن کالا :

از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > اطلاعات اقلام موجودی

- ❖ نام کالا را انتخاب کنید .
- ❖ دکمه اصلاح را از نوار ابزار کلیک کنید .
- ❖ گروه کالا را انتخاب کنید و *Enter* بزنید .
- ❖ از نوار ابزار ، دکمه ذخیره را کلیک کنید .

حذف یک کالا :

- در برگه اطلاعات کلی کالا ، از قسمت نام کالا ، کالای مورد نظر را انتخاب کرده *Enter* بزنید سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه حذف را کلیک کنید. البته باید توجه داشته باشید که در پایگاه داده ها نباید هیچگونه وابستگی به این کالا وجود داشته باشد . به عنوان مثال این کالا نباید دارای گردش باشد و یا مثلا به عنوان مواد اولیه برای یک محصول معرفی شده باشد .

روش اصلاح نام کالا :

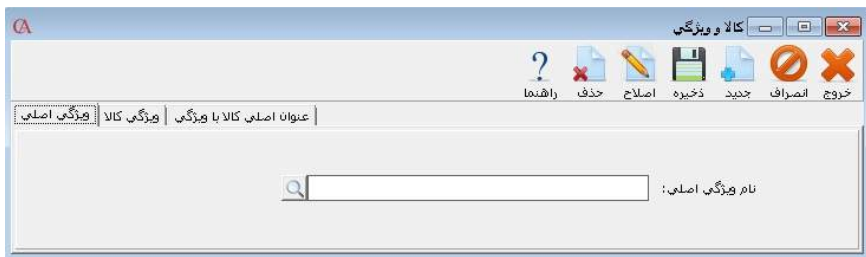
- از قسمت نام کالا ، کالای مورد نظر را انتخاب کرده *Enter* بزنید . سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه اصلاح را کلیک کرده ، پس از اصلاح نام کالا ، دکمه ذخیره را کلیک کنید .

نکته : اگر بخواهید در لیست های مربوط به کالاها ، مانده آنها نمایش داده نشود ، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > پارامتر شماره ۵ را تیک بزنید .

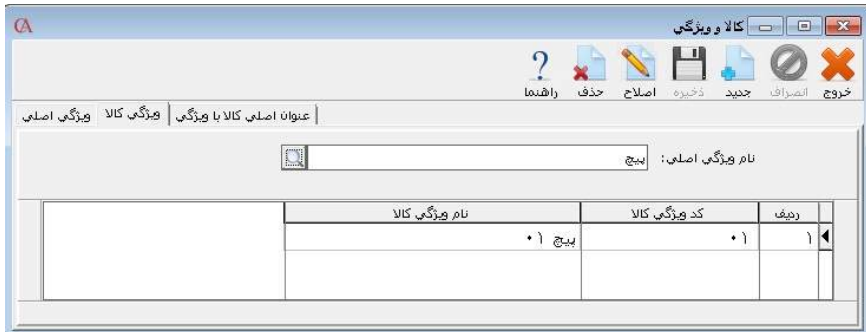
نکته : اگر بخواهید در لیست های مربوط به کالاها ، ابتدا گروه اصلی و زیر گروه یا فقط زیر گروه نمایش داده شود و سپس لیست خود کالاها باز شود ، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > از پارامترهای شماره ۸ و ۱۶ استفاده کنید .

ایجاد کالا با ویژگی :

برای ایجاد کالاهایی که نام آنها شبیه هم می باشد، اما با ویژگی های گوناگون از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > ایجاد کالا با ویژگی < تعریف ویژگی ها و تخصیص آن ها ابتدا ویژگی کالاها را مشخص می نمائیم: (برای مثال برای ایجاد پیراهن با رنگ و سایز متفاوت) در برگه ویژگی اصلی، ویژگی های اصلی را معرفی می نمائیم. (مانند رنگ، سایز)



در برگه ویژگی کالا، موارد مرتبط با ویژگی اصلی را معرفی می‌نمائیم. (مانند رنگ سبز، قرمز، آبی و...)

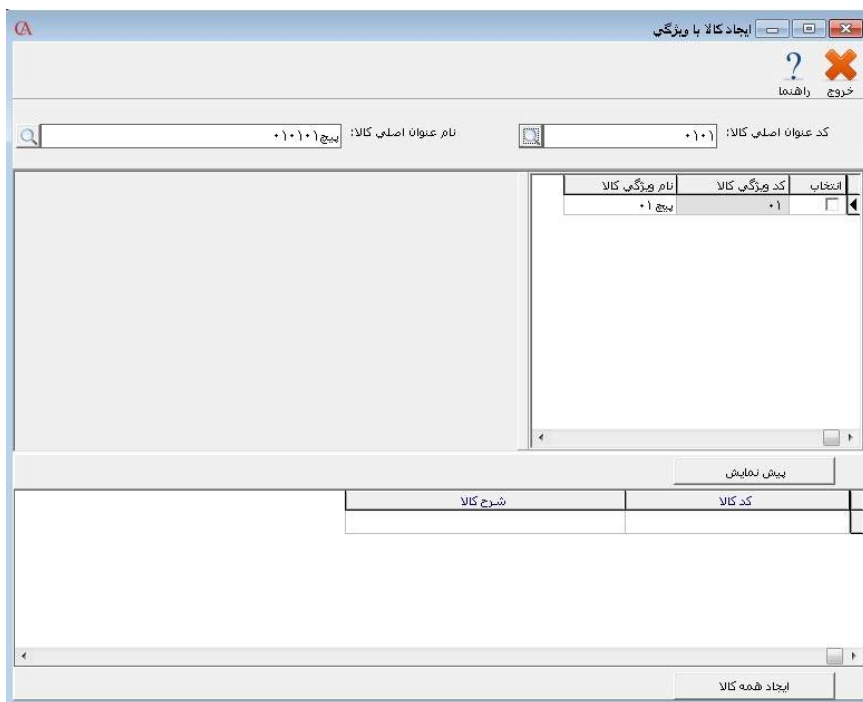


در برگه عنوان اصلی کالا با ویژگی، نام کالا، محل آن در نمودار سطحی (در صورت وجود) و ویژگی های مربوط به کالا مشخص می‌گردد.



سپس از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > ایجاد کالا با ویژگی < ایجاد کالا با ویژگی > کالاهاى مورد نظر را با تخصیص ویژگی با کلیک بر روی دکمه پیش نمایش می‌توان به صورت

موقت مشاهده نمود و سپس با دکمه ایجاد همه کالاها، آنها را ایجاد نمود. کالاها به جارت کالاها اضافه می گردند.



می توانید از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی < ایجاد کالا با ویژگی < تنظیمات ویژگی های کالا، تنظیماتی را انجام دهید:

۱- اضافه کردن نام و کد گروه اصلی کالا به نام کالا در ایجاد کالا با ویژگی: که در صورت داشتن گروه اصلی کالا در نمودار سطحی، کد و نام آن به ابتدای کد و نام کالای ایجاد شده با ویژگی اضافه می گردد.

۲- اضافه کردن نام و کد زیر گروه کالا به نام کالا در ایجاد کالا با ویژگی: : که در صورت داشتن زیر گروه کالا در نمودار سطحی، کد و نام آن به ابتدای کد و نام کالای ایجاد شده با ویژگی اضافه می گردد.

۳- تعداد سطوح ویژگی کالا: به صورت پیش فرض ۳ ویژگی را می توان به کالا اختصاص داد که در این قسمت تعداد آن را می توان تا ۱۰ ویژگی اضافه نمود.

بخش ۵

انبار داری

(ورود کالا به انبار ، خروج کالا از انبار ، انبار گردانی پایان دوره)

۱ - ۵ ورود کالا به انبار

از منوی عملیات روزانه < ورود و خروج کالا از انبار > رسید انبار را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلید های ALT + ۵ استفاده کنید :

- ❖ بر روی پنجره باز شده در قسمت شماره فاکتور **Enter** بزنید .
- ❖ با کلید **Enter** یا **Tab** به قسمت تاریخ فاکتور بروید و تاریخ رسید انبار را وارد کنید .
- ❖ فیلد های رفرنس و بیجک فیلد های اطلاعاتی هستند و پردازی بر روی آنها صورت نمی گیرد . در این قسمت ها می توانید به عنوان مثال شماره رسید دستی خود را وارد کنید .
- ❖ در قسمت نام مشتری نام طرف حساب را وارد کنید .
- ❖ با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl + Q** می توانید مستقیما بدون فشردن کلید **Tab** به جدول ورود اطلاعات دسترسی پیدا کنید .
- ❖ در قسمت انبار با فشردن کلید **Space** و یا **F7** و سپس **Enter** لیست انبارها باز می شود . از این لیست نام انبار مورد نظر را انتخاب کنید .
- ❖ در قسمت کد کالا یا نام کالا با فشردن کلید **Space** لیست کالاها باز می شود . کالای مورد نظر را از این لیست انتخاب کنید . توجه داشته باشید که در صورت انتخاب کالا و رفتن به سطر بعد کالا قابل اصلاح نیست و فقط فیلد های مقدار و فی قابل اصلاح هستند .

❖ با فشردن کلید *Enter* و یا *Tab* به خانه های بعدی رفته و مقدار و فی را وارد کنید. با کلید *Enter* به سطر بعدی بروید و مراحل ۶ و ۷ و ۸ را برای هر ردیف از رسید تکرار کنید.

نکته : برای درج ردیف جدید بین دو ردیف از فاکتور از کلید *insert* استفاده کنید

نکته : برای حذف یک ردیف ، از دکمه حذف در نوار ابزار بالای فرم رسید و یا کلیدهای *Ctrl + Delete* استفاده کنید .

نکته : دکمه ثبت ، سند حسابداری مربوط به فاکتورها را صادر می کند . برای صدور اتوماتیک اسناد مربوط به فاکتورها از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش ، پارامتر شماره ۶ را تیک بزنید .

نکته : با صدور هر یک از ردیف های رسید موجودی کالا در انبار مورد نظر به اندازه مقدار ردیف افزایش پیدا خواهد کرد . با فشردن کلید ثبت عملیات مالی مربوطه انجام می شود و حساب موجودی کالای مورد نظر به اندازه مبلغ کل رسید انبار بدهکار شده و طرف حساب بستانکار می شود .

نکته : برای صدور رسید انبار جدید ، کلید *F3* و یا دکمه جدیداز نوار ابزار را کلیک کنید .

نکته : با رفتن به ردیف بعدی هر ردیف ذخیره می شود . برای ذخیره سطر آخر از کلید *F2* یا دکمه ذخیره از نوار ابزار استفاده کنید .

۲ - ۵ خروج کالا از انبار

خروج کالا از انبار با استفاده از حواله انبار صورت می گیرد .

از منوی عملیات روزانه < ورود و خروج کالا از انبار > حواله انبار و یا از ترکیب کلیدهای **Alt + ۶** استفاده کنید .

The screenshot displays the 'Warehouse Transfer' (حواله انبار) window in the Cyber Account software. The window title is 'حواله انبار'. The interface includes a menu bar with options like 'خروج', 'اصراف', 'ذخیره', 'اصلاح', 'حذف', 'جدید', 'چاپ', 'بیت', 'سند', 'کارکنس', 'گردش', 'تغییرات', 'ارسال', 'پیوست', 'راشفا', and 'راشفا'. Below the menu bar, there are several input fields for user information and search criteria. A table at the bottom of the window shows a single entry for 'عدد' (quantity) with a value of 13,516. The table has columns for 'ردیف', 'انبار', 'کد کالا', 'نام کالا', 'مقدار ۱', 'واحد اول', 'فی', 'مقدار ۲', 'واحد دوم', 'مبلغ تخفیف ردیف', 'فی قبل از تخفیف', and 'مبلغ'. The entry in the table is as follows:

ردیف	انبار	کد کالا	نام کالا	مقدار ۱	واحد اول	فی	مقدار ۲	واحد دوم	مبلغ تخفیف ردیف	فی قبل از تخفیف	مبلغ
۱	۱	1111007	سی 75-76 آی-سی	عدد		۱۳,۵۱۶			۱۳,۵۱۶		۲۷,۰۳۲

روش ورود اطلاعات دقیقاً شبیه به رسید انبار است . ولی در حواله انبار نمی توان برای کالا فی وارد کرد . در حواله انبار کالا با قیمت میانگین خارج می شود . پس از ذخیره هر ردیف موجودی کالای مربوط به آن ردیف به اندازه مقدار افزایش می یابد.

نکته : برای جلوگیری از منفی شدن موجودی و یا دادن پیغام در صورت منفی شدن مانده ، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > پارامترهای شماره ۲ و ۱ استفاده کنید

انتقال بین انبارها

از عملیات روزانه < ورود و خروج کالا از انبار > انتقال بین انبارها را انتخاب و یا از ترکیب کلیدهای $Alt + V$ استفاده کنید .

از برگ انتقال بین انبارها زمانی استفاده می شود که می خواهید کالایی را از یک انبار به انبار دیگری منتقل کنید . نحوه ورود اطلاعات مشابه رسید انبار می باشد . انبار مبدا و مقصد را مشخص کنید . به ازای هر برگه انتقال یک حواله و یک رسید صادر می شود . حواله در انبار مبدا صادر می شود و از موجودی کالای مبدا کاسته می شود و در انبار مقصد نیز رسید صادر می شود و به موجودی کالای انبار مقصد افزوده می شود . در قسمت نام حساب باید یک حساب واسط معرفی شود . به عنوان مثال حساب واسط انتقال بین انبارها . این حساب فقط یک حساب واسط می باشد که با صدور حواله در انبار مبدا بدهکار شده و با صدور رسید در انبار مقصد بستانکار می شود .

۳ - ۵ انبارگردانی پایان دوره

در انتهای دوره برای تعدیل موجودی انبار گردانی انجام می پذیرد. با انجام این عمل، موجودی واقعی انبار و موجودی سیستم با یکدیگر یکسان می گردند.

برای انجام انبار گردانی، ابتدا از منوی عملیات روزانه < انبارگردانی پایان دوره > ایجاد فایل مغایرت را انتخاب کنید.

❖ دکمه ایجاد فایل مغایرت را کلیک کنید.

❖ لیست کالاهای معرفی شده در سیستم به همراه موجودی کالا در هر انبار نمایش داده می شود.

❖ مانده فاکتور، مانده موجودی کالا در انبار مورد نظر را نشان می دهد.

❖ در صورتی که بین مقدار شمارش شده شما و مانده نمایش داده شده در سیستم مغایرتی وجود دارد، در ستون "شمارش شده" مقدار مورد نظر را وارد کنید.

ردیف	نام انبار	کد کالا	نام کالا	بارکد	واحد شمارش	مانده فاکتور	شمارش شده	مغایرت	مانده فاکتور	شمارش شده	مغایرت
۱	انبار شماره ۱	04140000	بجخال W 67364		عدد	۴۰۰	۳۹۰	۱۰	۴۰۰	۳۹۰	۱۰
۲	انبار شماره ۱	04150000	فریزر W 67303		عدد	۱۰	۱۰	۰	۱۰	۱۰	۰
۳	انبار شماره ۱	01010020	ظرفنشویی AW 53		عدد	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴	انبار شماره ۱	01010030	ظرفنشویی AS 253		عدد	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۵	انبار شماره ۱	10090010	ظرفنشویی W 206		عدد	۶۰	۶۰	۰	۶۰	۶۰	۰
۶	انبار شماره ۱	10090020	ظرفنشویی S 3206		عدد	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۷	انبار شماره ۱	10090030	ظرفنشویی B 3206		عدد	۲۰	۲۰	۰	۲۰	۲۰	۰
۸	انبار شماره ۱	01060000	لیانسشویی		عدد	۵۰	۵۰	۰	۵۰	۵۰	۰
۹	انبار شماره ۱	01100000	لیانسشویی		عدد	۵۵	۵۵	۰	۵۵	۵۵	۰

❖ بر اساس میزان مغایرت بین موجودی واقعی و موجودی ثبت شده در سیستم، باید یک فاکتور تعدیل صادر شود. برای این منظور دکمه صدور فاکتور تعدیل را کلیک کنید. با این کار لیست حسابهای تفصیلی نمایش داده می شود. از این لیست باید حساب مربوط به تعدیل موجودی ها انتخاب شود. این حساب را قبلا باید در لیست حسابهای تفصیلی تعریف کرده باشید.

❖ با صدور فاکتور تعدیل، برای کالاهایی که موجودی واقعیشان کمتر از موجودی مانده فاکتور می باشد، یک فاکتور تعدیل نقصانی و برای کالاهایی که موجودی واقعیشان بیشتر از مانده فاکتور می باشد، یک فاکتور تعدیل اضافی صادر می شود. این فاکتور ها در مسیر

عملیات روزانه، ورود و خروج کالا از انبار، تعدیل نقصانی و تعدیل اضافی قابل دسترسی می باشند.

نکته : می توان با استفاده از فیلتر های بالای این قسمت، تنها کالاهای انتخاب شده در انبار انتخاب شده را تغییر داد.

تغییر قیمت میانگین: در صورتی که در قیمت میانگین کالایی دچار مشکل شده باشد، می توان از این قسمت نسبت به تغییر و یا اصلاح آن اقدام نمود.

بخش ۶

خرید و فروش

- صدور فاکتور خرید و فروش
- تخفیف و هزینه در فاکتورها
- سریال و گارانتی کالاها
- برگشت از خرید و برگشت از فروش
- سفارشات

۱ - ۶ فاکتور خرید و فاکتور فروش:

- ❖ صدور فاکتور خرید: از منوی عملیات روزانه < خرید را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای **Alt+۳** استفاده کنید و یا از نوار کلیدهای دسترسی در پایین فرم اصلی برنامه دکمه خرید را کلیک کنید
- ❖ صدور فاکتور فروش: از منوی عملیات روزانه < فروش را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلید های **Alt+۱** استفاده کنید و یا از نوار کلید های دسترسی پایین صفحه اصلی برنامه دکمه فروش را کلیک نمایید .
- ❖ در پنجره باز شده **Enter** بزنید .

در فاکتور خرید در قسمت نام فروشنده و در فاکتور فروش در قسمت نام مشتری نام طرف حساب را انتخاب کنید و **Enter** بزنید .

فیلدهای بیجک و رفرنس فیلدهای اطلاعاتی می باشند . مثلا در فیلد رفرنس می توانید شماره فاکتور های کاغذی خود را وارد کنید .

اگر قبلا برای این فاکتور یک سفارش خرید یا سفارش فروش صادر شده است ، در قسمت ش سفارش می توانید سفارش مربوطه را انتخاب کنید تا اطلاعات از سفارش به فاکتور منتقل شود . همچنین در قسمت ش پیش فاکتور می توان با انتخاب شماره پیش فاکتور مورد نظر آن را به فاکتور فروش تبدیل نمود.

اگر برای این فاکتور نماینده یا مامور خرید و فروش داشته باشید می توانید دو مامور خرید یا فروش برای فاکتور مشخص کنید .
 چنانچه با ارزی غیر از ارز فعال برنامه کار می کنید ، ارز مربوطه را در قسمت ارز مشخص کنید و نرخ ارز را در قسمت نرخ وارد نمایید .
 در قسمت توضیح می توانید شرح کلی فاکتور را بنویسید .
 با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+q** می توانید مستقیما از بالای فرم وارد جدول مربوط به ردیف های فاکتور شوید .در فاکتور خرید ،انباری را که می خواهید کالا وارد آن انبار شود و در فاکتور فروش انباری را که می خواهید کالا از آن خارج شود ، انتخاب کنید (با فشردن کلید **Space** لیست انبارها باز می شود) و **Enter** بزنید . کد و نام کالای مورد نظر را انتخاب کرده **Enter** بزنید . مقدار و فی را نیز وارد نموده با **Tab** یا **Enter** به ردیف بعدی بروید .

نکته : اگر روی هر ستون راست کلیک کنید و گزینه فعال یا غیر فعال کردن ستون ها را انتخاب کنید، فیلد مربوطه غیر فعال (خاکستری رنگ) می شود و امکان ورود اطلاعات در آن وجود ندارد . برای فعال کردن هر ستون مجددا همین کار را انجام دهید

نکته : با استفاده از دکمه صدور انتقال، می توانید کالای وارد شده را به انبار دیگری انتقال دهید.

نکته : با استفاده از دکمه کاردکس در نوار ابزار بالا می توان کاردکس کالای مورد نظر را مشاهده نمود.

نکته : با استفاده از دکمه معین حساب در نوار ابزار بالا می توان سند اتوماتیک صادر شده برای این رسید انبار را مشاهده نمود.

نکته : با کلیک بر روی دکمه حساب فعال، ریز فعالیت حساب انتخاب شده را مشاهده نمود.

استفاده از باسکول: با کلیک بر روی دکمه باسکول می توانید اطلاعات مربوط به وزن خودرو با مشخصات آن وارد نمایید.

The screenshot shows the 'باسکول' (Scale) software interface. At the top, there are icons for help, Log file, اصلاح (Modify), ذخیره (Save), انصراف (Cancel), خروج (Exit), and راهنما (Help). The main form contains the following fields:

نوع فاکتور	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	نام کالا:	تعداد	واحد:
فاکتور فروش	۵۱۲	۱۳۹۲/۱۰/۱۶	۰۱۰	۱.۰	عدد

Below the table, there are several input fields with search icons:

- شماره خودرو: []
- نام خودرو: []
- شماره پلاک خودرو: []
- نام راننده: []
- تاریخ: []
- توضیحات: []

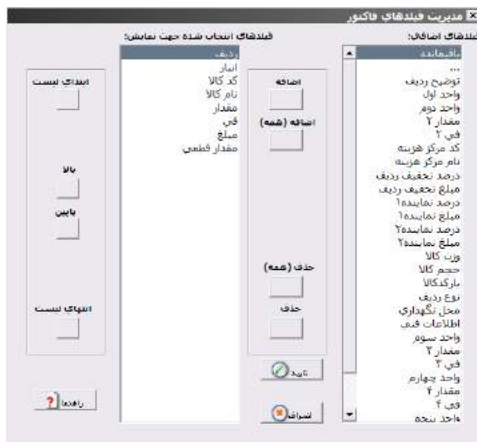
At the bottom, there are two 'خواندن از باسکول (F10)' buttons for 'وزن خالص خودرو' and 'وزن خودرو با بار'. There is also an 'ارسال وزن به فاکتور' button and a 'وزن خالص بار:' field.

می توانید مشخصات خودروی حامل بار را انتخاب کنید (معرفی مشخصات در بخش معرفی خودرو) سپس وزن خالص خودرو بدون بار را وارد نمایید. (اگر از باسکول دیجیتال استفاده می نمائید و آن را به سیستم معرفی نموده اید، با کلید F_{10} وزن را اتوماتیک از آن باسکول می خواند.) سپس وزن خودرو با بار را وارد نمایید. وزن خالص بار محاسبه می گردد و می توانید با کلیک دکمه "ارسال وزن به فاکتور" مقدار مورد نظر به فاکتور ارسال می گردد.

صدور فاکتور جدید: از نوار ابزار بالای فرم فاکتور دکمه جدید را کلیک کنید و یا کلید F_{3} را فشار دهید.

۲ - ۶ مدیریت فیلدهای فاکتور

همچنین می توانید تعیین کنید که چه فیلدهایی در فاکتور نمایش داده شوند. برای این کار از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > دکمه مربوط به پارامتر شماره ۲۵ (مدیریت فیلدهای فاکتور) را کلیک کنید.



فیلدهای انتخاب شده جهت نمایش در جعبه لیست سمت چپ نمایش داده شده اند و فیلدهایی که این قابلیت را دارند که در فاکتور نمایش داده شوند در جعبه لیست سمت راست نشان داده شده اند. برای اضافه کردن یک فیلد اضافی به فاکتور، از جعبه لیست سمت راست آیتم مورد نظر خود را انتخاب کرده و دکمه اضافه را کلیک کنید. فیلد مربوطه به فاکتور اضافه می شود. برای تنظیم محل قرارگیری فیلد مربوطه در فاکتور می توانید از دکمه های "بالا" و "پایین" استفاده کنید.

۳ - ۶ تخفیف و هزینه در فاکتورها

اگر در فاکتور، تخفیف دارید، می توانید تخفیف را به صورت درصد یا مبلغ وارد نمایید. درصد تخفیف را در جعبه متن سمت راست بنویسید.

تخفیف فاکتور: %۱۰	۱۷,۵۰۰
هزینه های فاکتور:	
جمع کل:	۱۵۷,۵۰۰

در صورتی که می خواهید تخفیف را به صورت مبلغ وارد کنید ، در جعبه متن سمت چپ مبلغ تخفیف را وارد کنید .

اگر برای این فاکتور هزینه دارید ، دکمه مقابل هزینه های فاکتور را کلیک کنید .

تعریف هزینه های فاکتور

تایید ارسال راهنما ?

شماره فاکتور: ۱۹

جمع کل فاکتور: ۸۰,۰۰۰

adli	نام حساب هزینه	نام حساب مغایل	درصد	مبلغ
۱	هزینه های ثبت سفارش		۰,۰۰	
۲	هزینه های خرید ۲		۰,۰۰	
۲	هزینه های خرید ۲		۰,۰۰	
۴	هزینه های خرید ۴		۰,۰۰	
۵	هزینه های خرید ۵		۰,۰۰	

سرشکن کردن هزینه ها اصلاح سرشکن کردن تمام هزینه ها برگشت تمام هزینه های سرشکن شده

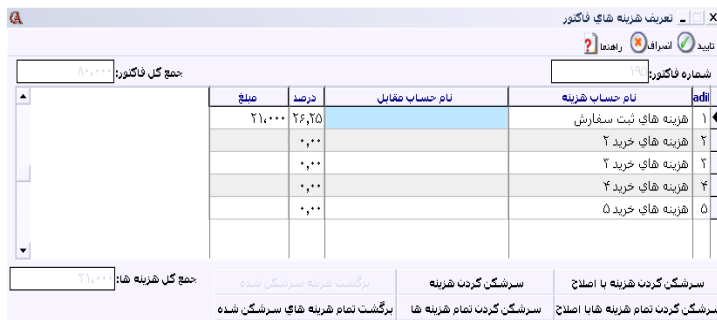
سرشکن کردن هزینه ها اصلاح سرشکن کردن تمام هزینه ها برگشت تمام هزینه های سرشکن شده

جمع کل هزینه ها:

در ستون نام حساب هزینه با استفاده از کلید Space ، از لیست حسابهای تفصیلی ، حساب مربوط به هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید . اگر در ستون مربوط به نام حساب مقابل ، حسابی را انتخاب کنید ، در فاکتور خرید حساب هزینه بدهکار و حساب مقابل آن بستانکار ، و در فاکتور فروش حساب هزینه بستانکار و حساب مقابل بدهکار می شود . در غیر این صورت در خرید هزینه بدهکار و فروشنده بستانکار و در فروش هزینه بستانکار و مشتری بدهکار می شود. هزینه را می توانید به صورت درصد و یا مبلغ وارد کنید . جمع هزینه ها در قسمت هزینه در پایین فرم فاکتور نمایش داده می شود . اگر می خواهید هزینه ها به صورت اتوماتیک نمایش داده شوند باید از قسمت اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض ها > فروش / خرید ، حسابهای هزینه مرتبط را مشخص نمایید. همچنین می توانید در این قسمت برای هزینه های انتخابی، درصدی به صورت پیش فرض انتخاب نمایید.

سرشکن کردن هزینه ها

برنامه به شما این امکان را می دهد که هزینه ها را در فاکتور سر شکن کنید . با این کار مبلغ هزینه بین ردیف های فاکتور توزیع می شود . برای سرشکن کردن هزینه ها ، پس از وارد نمودن مبلغ هزینه مورد نظر ، روی ردیف مربوطه کلیک کنید .

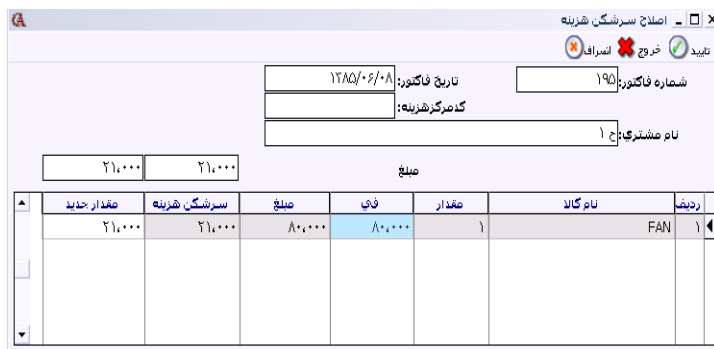


ردیف	نام حساب هزینه	نام حساب مقابله	درصد	مبلغ
۱	هزینه های ثبت سفارش		۱۰۰٪	۲۶,۲۵۰
۲	هزینه های خرید ۲		۱۰۰٪	۰,۰۰۰
۳	هزینه های خرید ۲		۱۰۰٪	۰,۰۰۰
۴	هزینه های خرید ۲		۱۰۰٪	۰,۰۰۰
۵	هزینه های خرید ۵		۱۰۰٪	۰,۰۰۰
				جمع کل هزینه ها: ۱۳۱,۲۵۰

گزینه هایی که قابل انتخاب هستند عبارتند از :

سرشکن کردن هزینه : با کلیک بر روی این دکمه هزینه انتخاب شده ، به صورت اتوماتیک بر روی ردیف های فاکتور سرشکن می شود .

سرشکن کردن هزینه با اصلاح : با کلیک بر روی این دکمه خود شما می توانید تعیین کنید که سرشکن کردن هزینه برای هر کالا به چه میزان باشد .



ردیف	نام کالا	مقدار	واحد	مبلغ	سرشکن هزینه	مقدار جدید
۱	FAN	۱	۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۲۱,۰۰۰	۲۱,۰۰۰

سرشکن کردن تمام هزینه ها : واضح است که عمل سرشکن کردن هزینه را برای تمام هزینه های فاکتور انجام می دهد .

سرشکن کردن تمام هزینه ها با اصلاح : عمل سرشکن کردن هزینه ها با اصلاح را برای تمام هزینه ها انجام می دهد به طوری که خودتان می توانید تعیین کنید سرشکن کردن هزینه برای هر کالا به چه میزان باشد .

برگشت تمام هزینه های سرشکن شده : تمام هزینه های سرشکن شده را برگشت می زند .
برگشت هزینه سرشکن شده : هزینه انتخابی را از حالت سرشکن شده خارج می کند .

نکته : در قسمت پایین فاکتور ، آیتمی تحت عنوان کنترل فاکتور وجود دارد . مدیر سیستم یا مسئول کنترل فاکتورها می تواند پس از کنترل فاکتور ها این آیتم را تیک بزند . می توان از این آیتم در گزارش ها استفاده کرد . در قسمت ش پیش فاکتور می توان با انتخاب شماره پیش فاکتور مورد نظر آن را به فاکتور فروش تبدیل نمود.

در گزارش های مربوط به فاکتورها گزینه ای تحت عنوان نوع کنترل وجود دارد.



اگر در گزارش ، نوع کنترل را کنترل شده انتخاب کنید ، تنها از فاکتور هایی گزارش تهیه می شود که تیک مربوط به کنترل فاکتور زده شده باشد . به همین ترتیب می توان گزینه های کنترل نشده و هر دو را انتخاب نمود . اگر گزینه هر دو را انتخاب کنید ، در گزارشات ، تیک مربوط به آیتم کنترل فاکتور اثری در نتیجه گزارش نخواهد داشت .

در پایین فاکتور دکمه های تعریف حساب و تعریف کالا وجود دارد که برای این منظور به کار می رود که اگر در فاکتور به حساب جدید یا کالای جدیدی برخوردید ، بدون بستن فاکتور بتوانید حساب یا کالای مورد نظر را تعریف کنید.

اگر دکمه به ترتیب کد را در پایین فرم فاکتور کلیک کنید ، اقلام موجود در فاکتور به ترتیب کد کالا مرتب خواهند شد . به همین ترتیب اگر دکمه به ترتیب نام را کلیک کنید ردیف های فاکتور بر اساس نام مرتب خواهند شد .

اگر بابت این فاکتور وجه یا چک دریافت کرده اید ، دکمه برگه دریافت یا پرداخت را کلیک کنید .

اگر کل مبلغ فاکتور به صورت نقدی پرداخت یا دریافت شده باشد، کلید تسویه به صورت اتوماتیک برگه دریافت یا پرداخت مربوطه را صادر می نماید.

نکته : با استفاده از پارامتر شماره ۶۳ پارامتر های خرید و فروش، بعد از بسته شدن فاکتور، به صورت اتوماتیک برگه دریافت یا پرداخت باز می شود.

ذخیره فاکتور :

از نوار ابزار بالای فرم فاکتور دکمه ذخیره را کلیک کنید . البته با رفتن به ردیف بعد ، ردیف قبلی ذخیره می شود .

تذکر مهم : به منظور جلوگیری از منفی شدن کاردکس و واقعی شدن سود و زیان ناخالص ، در صورتی می توانید اقدام به صدور فاکتور فروش نمایید که از کالا موجودی وجود داشته باشد . برای این کار می توانید از پارامتر های شماره ۱ و ۲ پارامتر های خرید و فروش استفاده نمایید.

صدور سند حسابداری مربوط به فاکتور

از نوار ابزار بالای فرم فاکتور دکمه ثبت را کلیک کنید .

نکته : اگر در منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > پارامتر شماره ۶ (اسناد حسابداری مربوط به فاکتورها به صورت اتوماتیک صادر شود) را تیک بزنید ، نیازی به کلیک بر روی دکمه ثبت نیست و به صورت اتوماتیک سند حسابداری مربوط به فاکتورها صادر می شود .

دکمه معین حسابها در نوار ابزار بالای فرم فاکتور ، سند حسابداری مربوط به این فاکتور را نشان می دهد.

با کلیک بر روی دکمه کاردکس ، از نوار ابزار بالای فرم فاکتور ، کاردکس مربوط به کالای ردیف انتخاب شده نشان داده می شود .

با کلیک بر روی دکمه حساب فعال از نوار ابزار ، فعالیت حساب طرف حساب انتخابی در فاکتور نشان داده می شود .

نکته: پس از وارد نمودن یک ردیف از فاکتور فقط می توانید مقدار و مبلغ را تغییر دهید و نام کالا را نمی توان تغییر داد. در این صورت ردیف را حذف کرده مجددا وارد کنید.

روش حذف یک ردیف از فاکتور:

ردیف مورد نظر را انتخاب کرده، از ترکیب کلیدهای **Ctrl+DELETE** استفاده کنید و یا دکمه حذف را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید.

روش حذف یک فاکتور:

بر روی دکمه ذره بین شکل جلوی شماره فاکتور کلیک کنید. سپس در لیست باز شده روی شماره فاکتور مورد نظر قرار گرفته و دکمه حذف را کلیک می نمائیم.

روش درج یک ردیف بین ردیف های فاکتور:

از کلید **INSERT** استفاده کنید.

۴ - ۶ کپی فاکتورها

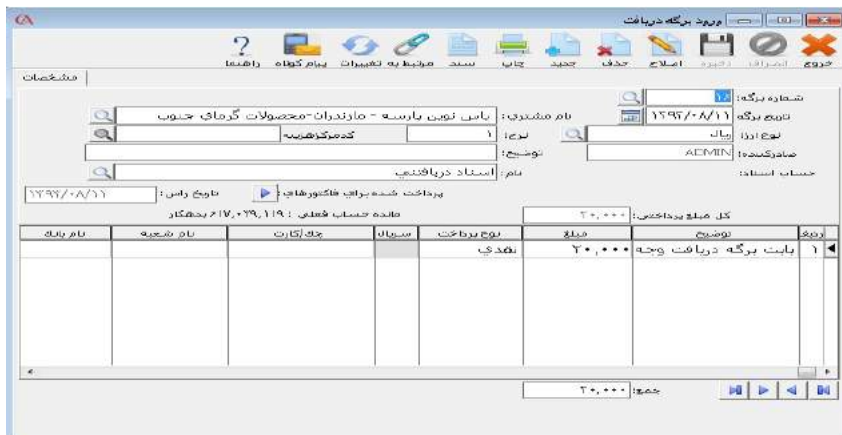
با استفاده از این امکان شما می توانید فاکتورهای موجود را به فاکتور دیگری کپی نمایید. برای این کار یک فاکتور جدید ایجاد کنید و دکمه "کپی از" را کلیک نمایید، لیست فاکتورهای موجود باز می شود. یکی از فاکتورها را انتخاب نموده کلید **Enter** را بفشارید.

۵ - ۶ سررسید فاکتورها

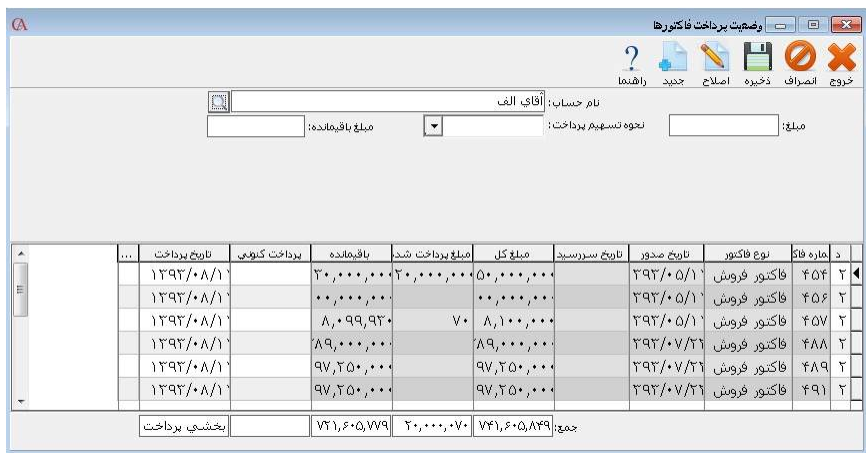
شما می توانید برای فاکتورها تاریخ سررسید (مهلت پرداخت) تعیین نمایید. با این امکان می توانید از فاکتورها و وضعیت پرداخت آنها گزارش بگیرید. به عنوان مثال گزارش فاکتورهایی که تاریخ سررسید آنها گذشته و هنوز به صورت کامل تسویه نشده است. همچنین، هشدار فاکتورهای معوق در دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات قابل استفاده خواهد بود. برای تعیین سررسید برای فاکتورها در قسمت بالای فاکتور تاریخ سررسید را مشخص نمایید.

۶ - ۶ تسویه فاکتورها (ارتباط بین فاکتور ها و دریافت/ پرداخت ها) :

برای استفاده از این امکان از قسمت پایین فاکتور ، برگ دریافت/پرداخت وجه را کلیک کرده و دکمه " پرداخت شده برای فاکتورهای " را کلیک کنید .



لیست فاکتورهای صادر شده برای طرف حساب مورد نظر باز می شود . در قسمت " پرداخت کنونی " می توانید مبلغ دریافتی/پرداختی برای این فاکتور را مشخص نمایید .



- توجه داشته باشید که این امکان وجود دارد که از طریق یک برگ دریافت/پرداخت، چندین فاکتور را تسویه نمایید. به عنوان مثال مشتری چندین فاکتور را با یک چک تسویه می کند و یا برای یک فاکتور چندین برگه دریافت/پرداخت وجود دارد و طی مراحل مختلف تسویه می شود. در قسمت بالای فرم وضعیت پرداخت فاکتورها، آیتم نحوه تسهیم پرداخت برای این منظور به کار می رود. یعنی اگر می خواهید با یک دریافت/پرداخت چندین فاکتور را تسویه کنید، برای راحتی بیشتر و این که مجبور نباشید ریز پرداختی ها را برای تمام فاکتورها وارد نمایید، سیستم این قابلیت را به شما می دهد که مبلغ برگ دریافت/پرداخت را بین فاکتورها تسهیم نمایید. نحوه تسهیم پرداخت هم می تواند از بالا به پایین یا از پایین به بالا باشد.

- در صورتی که فاکتور در همان لحظه تسویه می شود، می توانید دکمه "تسویه" را از قسمت پایین فاکتور کلیک نمایید.

- با فشردن دکمه "پرداختها" از قسمت پایین فاکتور، کلیه پرداختهایی که برای این فاکتور انجام شده است قابل مشاهده خواهد بود.

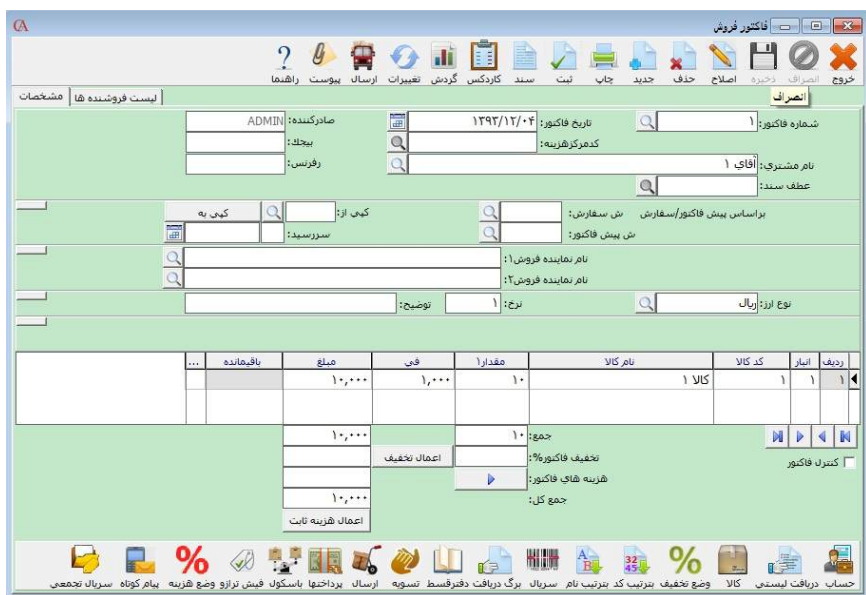
گزارش فاکتورهای معوق: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی > وضعیت فروش < گزارش فاکتورهای معوق فروش > گزارش فاکتورهای معوق را انتخاب کنید. این گزارش لیست فاکتورهایی که از مهلت پرداخت آن ها گذشته است را نمایش می دهد. هشدار فاکتورهای معوق: از منوی اطلاعات پایه < دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات را انتخاب کنید یا کلیدهای Ctrl+T را بفشارید. در قسمت سررسید حساب، می توانید هشدار فاکتورهای فروش گذشته از موعد، فاکتورهای سر موعد، خرید گذشته از موعد و خرید سر موعد را مشاهده نمایید. برای تنظیم تعداد روز هشدار، از قسمت بالای دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات، دکمه "تنظیم" را کلیک کنید. در قسمت فاکتور فروش پرداخت نشده و فاکتور خرید پرداخت نشده می توانید تعداد روز هشدار را تعیین کنید.

۷ - ۶ سریال و گارانتی کالاها:

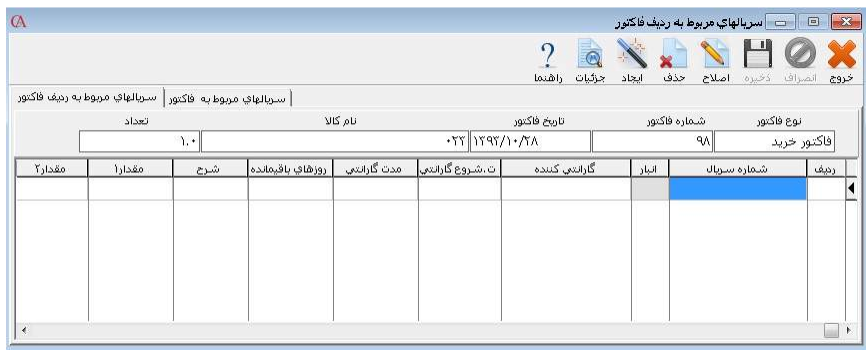
شما می توانید برای کالاها شماره سریال مشخص نمایید. یعنی برای هر واحد کالا یک شماره اختصاص دهید.

به عنوان مثال برای هر واحد محصول که تولید می کنید، یک شماره اختصاصی داشته باشید. این سریال قابل ردیابی بوده و تمام رخدادهایی که برای یک سریال کالا اتفاق می افتد در سیستم ثبت می شود (تاریخچه). ضمناً شما می توانید برای هر شماره سریال، تاریخ شروع گارانتی و مدت گارانتی و مقدار مشخص کنید.

- هر سریال می تواند دارای وضعیت های "جاری" ، "حواله شده" ، "در کنترل" ، "سوخت شده" ، "فروش رفته" ، "مرجوعی به فروشنده" ، "معیوب" باشد .
- وضعیت "جاری" : سریال خریداری شده و آماده فروش است .
- وضعیت "حواله شده" : برای کالا حواله انبار صادر شده است .
- وضعیت "فروش رفته" : سریال فروخته شده و از انبار خارج شده است .
- وضعیت "در کنترل" : مشخص نیست که کالا سالم است یا نه
- وضعیت "معیوب" : کالا دارای اشکال می باشد .
- وضعیت "سوخت شده" : کالا با آن سریال وجود دارد ولی قابل استفاده نیست .
- وضعیت "مرجوعی به فروشنده" : کالا به فروشنده اصلی برگشت شده است .
- در صورتی که کالایی دارای سریال است ، باید ابتدا از اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > اطلاعات اقلام موجودی ، آیتم "سریال دارد" را تیک بزنید .
- تنظیم پارامترهای سریال کالاها :
- از منوی شرایط محیطی < پارامترهای سریال کالا را انتخاب نمایید .
- ❖ در صورتی که می خواهید ورود سریال کالا در فاکتور اجباری باشد پارامتر شماره ۱ را تیک بزنید .
 - ❖ در صورتی که می خواهید هنگام فروش کالا کد یا نام کالا پرسیده نشود و مستقیما لیست سریال کالاها باز شود ، پارامتر شماره ۲ را تیک بزنید .
 - ❖ در صورتی که سریال ها دارای مقادیر مختلف می باشند ، پارامتر شماره ۳ را تیک بزنید .
 - ❖ در صورتی که فقط هنگام فروش از سریال کالا استفاده می کنید ، پارامتر شماره ۴ را تیک بزنید .
 - ❖ در صورتی که می خواهید پس از چاپ فاکتور ، لیست سریال ها چاپ شود ، پارامتر شماره ۵ را تیک بزنید .
 - ❖ برای ورود سریال ها هنگام صدور فاکتور خرید یا رسید انبار از قسمت پایین فاکتور ، دکمه "Serial" را کلیک کنید .



پنجره " سریال های مربوط به ردیف فاکتور " باز می شود . در صورتی که تعداد کالاها کم است و یا می خواهید سریال ها را با استفاده از بارکد وارد نمایید ، در همین جدول سریال ها را وارد کنید . در صورتی که تعداد سریال ها زیاد است و ورود آنها به صورت دستی مشکل است ، از بالای این پنجره دکمه " ایجاد " را کلیک کنید .



با فشردن دکمه ایجاد پنجره " ایجاد سریال کالا " باز می شود .

در این قسمت کافی است سریال شروع را وارد نمایید، سریال انتهایی به صورت اتوماتیک بر اساس مقدار فاکتور تنظیم می گردد سپس دکمه ایجاد را کلیک کنید . سریال های بین سریال شروع و انتها به صورت اتوماتیک ایجاد خواهند شد .

استفاده از سریال کالا در فاکتور فروش :

پس از ورود ردیف فاکتور دکمه " سریال " را از قسمت پایین فاکتور کلیک کنید . در پنجره باز شده ، می توانید به صورت دستی یا با استفاده از دستگاه بارکد خوان ، سریال های مورد نظر را انتخاب کنید . برای مشاهده تمام سریال ها و انتخاب از میان آنها از قسمت بالای این پنجره دکمه " ایجاد " را کلیک کنید .

پنجره " ایجاد سریال کالا " باز می شود . دکمه " لیست انتخابی سریال " را کلیک کنید ، لیست سریال های مربوط به این کالا باز می شود که می توان با استفاده از کلید " Insert " سریال های مورد نظر برای فروش را انتخاب کرد . هنگامی که سریال ها را در فاکتور وارد می کنید ، می توانید تاریخ شروع گارانتی و مدت گارانتی را نیز مشخص نمایید . شما می توانید از وضعیت سریال ها و گارانتی آن ها گزارش تهیه نمایید . برای تغییر وضعیت یک سریال می توانید از قسمت معرفی اقلام موجودی ، لیست سریالها ، روی سریال مربوطه دابل کلیک کرده ، در پنجره باز شده ، وضعیت سریال را تغییر دهید .

گزارش های سریال کالا :

- گزارش وضعیت سریال کالاها : این گزارش لیست سریال ها را به همراه وضعیت سریال نمایش می دهد . گزارش گیری بر اساس کد کالا ، نام کالا ، سریال کالا و وضعیت سریال قابل انجام می باشد .

- گزارش وضعیت سریال کالاها با جزئیات : این گزارش لیست سریال ها را به همراه وضعیت سریال و گارانتی نمایش می دهد . گزارش گیری می تواند بر اساس کد کالا ، نام کالا ، سریال کالا ، وضعیت سریال ، گارانتی کننده ، تاریخ اتمام گارانتی و انبار صورت پذیرد .
از منوی گزارشات < گزارش های وضعیت سریال ، گزارش های فوق را می توانید بر روی صفحه نمایش ببینید .

- کاردکس سریالی : برای مشاهده کاردکس یک سریال ، از قسمت معرفی اقلام موجودی < لیست سریال ها ، روی سریال مورد نظر خود دابل کلیک کنید . کاردکس مربوط به آن شماره سریال نمایش داده می شود.

ارسال

در نسخه ی ۹ برنامه ی حسابگر ، امکان تعریف شرایط ارسال قرار داده شده است . با استفاده از این امکان می توان انواع خودروها را به همراه راننده هایشان که در یک شرکت یا فروشگاه مسئولیت حمل کالاها را بر عهده دارند تعریف کرد. این امکان این قابلیت را فراهم می آورد که کاربران بتوانند در هر فاکتور شرایط حمل کالا را تعریف کرده و از وضعیت ارسال کالاها با شرایط مختلف گزارش بگیرند. برای این کار ابتدا از منوی اطلاعات پایه < شرایط ارسال < تعریف خودروها می رویم .



در منوی باز شده روی دکمه ی جدید کلیک می کنیم و شماره خودرو ، نام خودرو ، شماره پلاک و حساب راننده را وارد می کنیم .
در قسمت اطلاعات خودرو می توانید توضیحاتی راجع به خودرو تعریف شده وارد نمایید.

حال در فاکتور های خود می توانید بر روی گزینه ی ارسال کلیک کنید .

The screenshot shows the 'ارسال' (Send) window in the Cyber Account software. The window title is 'فاکتور فروش' (Sales Invoice). The interface includes a menu bar with options like 'خروج' (Exit), 'اصناف' (Categories), 'اصلاح' (Edit), 'ذخیره' (Save), 'جدید' (New), 'چاپ' (Print), 'سند' (Document), 'کارتکس' (Cardex), 'گردش' (Turnover), 'تغییرات' (Changes), 'ارسال' (Send), 'بوست' (Post), and 'راهنما' (Help). The main area contains several input fields for customer and invoice details, including 'شماره فاکتور' (Invoice Number), 'تاریخ فاکتور' (Invoice Date), 'کد رهگیری' (Tracking Code), 'نام مشتری' (Customer Name), 'عطف سند' (Document Reference), 'براساس پیش فاکتور/سفارش' (Based on Proforma Invoice/Order), 'شماره سفارش' (Order Number), 'شماره فاکتور' (Invoice Number), 'نام نماینده فروش ۱' (Sales Representative 1), 'نام نماینده فروش ۲' (Sales Representative 2), 'نوع اوزار ارسال' (Delivery Method), and 'توضیح' (Remarks). Below these fields is a table with columns for 'ردیف' (Row), 'انبار' (Warehouse), 'کد کالا' (Goods Code), 'نام کالا' (Goods Name), 'مقدار ۱' (Quantity 1), 'واحد اول' (Unit 1), 'فین' (Fin), 'درصد تخفیف ردیف' (Discount %), 'مبلغ' (Amount), and 'باقیمانده' (Balance). The table contains one row with values: ۱, 062, ۰۶۲, ۱, ۰, ۱, ۰۰۰, ۰, ۱,۰۰۰. Below the table is a summary section with fields for 'جمع' (Total), 'تخفیف فاکتور %' (Invoice Discount %), 'هزینه های فاکتور' (Invoice Costs), and 'جمع کل' (Total). The bottom of the window features a taskbar with various icons for file operations and system utilities.

در این قسمت ابتدا شماره ی خودرو را انتخاب کرده و سپس سایر فیلدها را در صورت نیاز تکمیل می کنیم .

The screenshot shows the 'واریز' (Deposit) window in the Cyber Account software. The window title is 'واریز ارسال لیستورده' (Deposit List of Sales). The interface includes a menu bar with options like 'خروج' (Exit), 'اصناف' (Categories), 'اصلاح' (Edit), 'ذخیره' (Save), 'جدید' (New), 'چاپ' (Print), 'سند' (Document), 'کارتکس' (Cardex), 'گردش' (Turnover), 'تغییرات' (Changes), 'ارسال' (Send), 'بوست' (Post), and 'راهنما' (Help). The main area contains several input fields for deposit details, including 'شماره ارسال کسب' (Business Receipt Number), 'شماره خودرو' (Vehicle Number), 'پلاک الف' (Plate A), 'شرح ارسال کسب' (Business Receipt Description), 'شماره نماینده' (Sales Representative Number), 'فاکتورهای مرتبط' (Related Invoices), 'تاریخ دریافت' (Receipt Date), 'تاریخ ارسال کسب' (Business Receipt Date), 'نام خودرو' (Vehicle Name), 'نام نماینده' (Sales Representative Name), 'سازگنده سند' (Document Issuer), and 'نسبت جمعها' (Ratio of Totals). Below these fields is a table with columns for 'ردیف' (Row), 'شماره فاکتور' (Invoice Number), 'تاریخ فاکتور' (Invoice Date), 'نوع حساب' (Account Type), and 'نشان' (Sign). The table is currently empty.

۸ - ۶ فاکتورهای سریع :

این امکان برای فروشگاههای زنجیره ای و صندوق های فروشگاههای پر فروش که فاکتورهای ساده و سریع را مورد استفاده قرار می دهند ، کاربرد دارد . برای استفاده از این امکان از منوی عملیات روزانه < فاکتورهای سریع > فاکتور فروش سریع را انتخاب کنید .

روش کار کاملا شبیه به فاکتورهای معمولی است . توجه داشته باشید که فاکتورهای سریع تا زمانی که دریافت نشوند و تبدیل به فاکتور معمولی نشوند ، در موجودی کالاها و حسابها تاثیری ندارند .

معمولا در پایان روز کاری ، فاکتورهای سریع باید دریافت شده و تبدیل به فاکتورهای معمولی شوند . برای دریافت فاکتورها از منوی عملیات روزانه < دریافت فاکتور فروش سریع را انتخاب نمایید .

دریافت می‌تواند به صورت یک به یک ، همه فاکتورها به یک فاکتور و به صورت گروه‌بندی شده انجام شود . در صورتی که نوع دریافت به صورت یک به یک انتخاب شده باشد ، هر فاکتور فروش سریع تبدیل به یک فاکتور فروش معمولی می‌شود .

در صورتی که گزینه "همه فاکتورها به یک فاکتور" تیک داشته باشد ، ابتدا باید گزینه به حساب انتخابی و به تاریخ انتخابی تیک زده شود و در قسمت نام ، نام طرف حساب انتخاب شود و در قسمت " صدور فاکتور برای تاریخ " ، تاریخ فاکتور را انتخاب کنید .

در صورتی که در قسمت نوع دریافت ، گزینه "گروه‌بندی" تیک داشته باشد ، دریافت فاکتورها می‌تواند بر اساس تاریخ فاکتور ، طرف حساب فاکتور و یا کاربر صادر کننده فاکتور صورت پذیرد . به عنوان مثال اگر دریافت فاکتورها بر اساس کاربر صادر کننده انجام شود ، تمام فاکتورهای سریعی که توسط یک کاربر خاص صادر شده اند ، به صورت یک فاکتور فروش وارد سیستم می‌شوند .

مشابه فاکتورهای سریع ، فاکتورهای مرجوعی سریع نیز در سیستم قابل استفاده هستند که روش ورود اطلاعات و دریافت آن‌ها مشابه فاکتورهای سریع می‌باشد .

۹ - ۶ سفارش خرید :

از منوی عملیات روزانه < سفارش خرید را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلید های Alt+K استفاده کنید . نحوه ورود اطلاعات مشابه فاکتورها می‌باشد .
برای تبدیل یک سفارش خرید به فاکتور خرید می‌توانید بر روی دکمه تبدیل به فاکتور کلیک کنید .

۱۰ - ۶ پیش فاکتور فروش :

تفاوت پیش فاکتور فروش با فاکتور فروش این است که برای پیش فاکتور فروش هیچ سندی صادر نمی شود و از مانده ارقام موجودی نیز کاسته نمی شود. فرم پیش فاکتور نیز مانند تمامی فرم های برنامه توسط کاربر قابل طراحی است.

از منوی عملیات روزانه < پیش فاکتور / سفارش فروش > پیش فاکتور را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+۸ استفاده کنید. پیش فاکتور فروش قابلیت تبدیل به سفارش فروش و فاکتور فروش را دارد. برای این منظور از دکمه های تبدیل به سفارش و تبدیل به فاکتور استفاده کنید. نحوه ورود اطلاعات نیز مشابه فاکتورهاست. در صورتی که پارامتر شماره ۲ از پارامترهای خرید و فروش تیک داشته باشد، از تبدیل پیش فاکتور به فاکتور جلوگیری می شود (به منظور جلوگیری از منفی شدن موجودی)

۱۱ - ۶ سفارش فروش :

از منوی عملیات روزانه < پیش فاکتور / سفارش فروش > سفارش فروش را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای Alt+O استفاده کنید. اگر می خواهید این سفارش از روی یک پیش فاکتور فروش صادر شود. از قسمت ش پیش فاکتور، پیش فاکتور مربوطه را انتخاب نمایید. برای تبدیل این سفارش به یک فاکتور فروش، دکمه تبدیل به فاکتور را کلیک کنید. سایر موارد مشابه فاکتورهای خرید و فروش می باشد که شرح داده شد.

هنگامی که سفارش فروش برای کالایی ثبت می شود، در لیست موجودی ها بر مقدار واقعی کالا تأثیری نمی گذارد، اما بر روی مقدار قابل فروش تأثیر گذاشته و مقدار قابل فروش را بر اساس مقدار سفارش نشان می دهد.

صدور فاکتور جمعی از روی سفارشات در دست اقدام:

از منوی عملیات روزانه < پیش فاکتور / سفارش فروش > صدور فاکتور جمعی از روی سفارشات در دست اقدام می توانید سفارشات که تمام آن یا قسمتی از آن هنوز تبدیل به فاکتور نشده اند را به صورت تجمیعی و به نام یک حساب تبدیل به فاکتور فروش جدید نمایید یا به یک فاکتور موجود آن ها را اضافه کنید.

The screenshot shows a software window titled "صدور فاکتور از روی سفارش" (Invoice Issuance from Order). The window contains several search fields and a table. The search fields are: "نام حساب:" (Account Name), "تفصیلی واحد:" (Detailed Unit), "تاریخ:" (Date), and "به فاکتور موجود:" (To Existing Invoice). There are also icons for "راهنما" (Help), "چاپ" (Print), "انصراف" (Cancel), and "خروج" (Exit). Below the search fields is a table with columns: "ردیف" (Row), "شماره فاکتور" (Invoice Number), "تاریخ فاکتور" (Invoice Date), "کد انبار" (Warehouse Code), "نام کالا" (Goods Name), "مقدار" (Quantity), "فی" (Unit Price), "مبلغ" (Amount), and "حامل شده" (Received). At the bottom of the window is a button labeled "صدور فاکتور" (Issue Invoice).

- ❖ حساب مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ❖ محدوده تاریخی که سفارشات در آن قرار دارد را انتخاب نمایید.
- ❖ اگر می خواهید که این سفارشات به فاکتور موجود اضافه گردد، تیک به فاکتور جدید را بردارید و شماره فاکتور مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه مشاهده، اقلام سفارشات و مانده آنها را می توانید مشاهده کنید.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه صدور فاکتور، فاکتور مورد نظر صادر می گردد.

۱۲ - ۶ برگشت از خرید و برگشت از فروش :

برگشت از خرید هنگامی استفاده می شود که کالایی را خریداری کرده اید و می خواهید به فروشنده مرجوع کنید . برای این منظور از منوی عملیات روزانه < برگشت از خرید را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای $Alt+۴$ استفاده کنید .

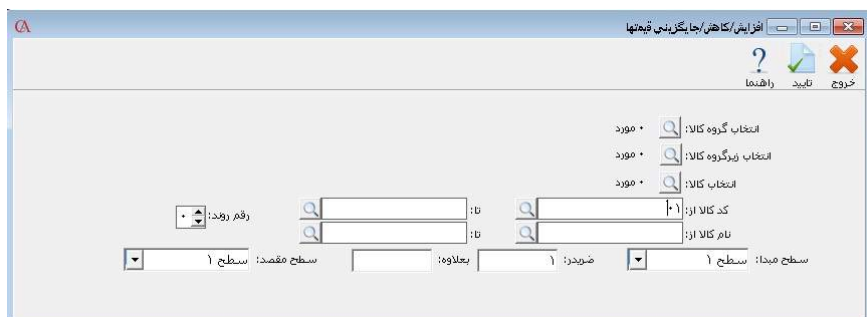
از برگشت از فروش زمانی استفاده می شود که مشتری کالای خریداری شده را مرجوع می کند. برای این منظور از منوی عملیات روزانه < برگشت از فروش را کلیک کنید و یا از ترکیب کلیدهای $Alt+۳$ استفاده کنید .

ورود اطلاعات مشابه فاکتورهای خرید و فروش می باشد . نکته ای که در برگشت از خرید و برگشت از فروش بسیار اهمیت دارد این است که در قسمت رفرنس ، شماره فاکتور خرید و یا فاکتور فروش مربوطه که مرجوعی از آن فاکتور انجام می شود ، حتما مشخص گردد . اگر شماره فاکتور مورد نظر را به خاطر ندارید ، باید در فیلدهای اضافی فاکتور که در قسمت فاکتورهای خرید و فروش به آن اشاره شد ، مبلغ برگشتی را وارد کنید که باید برابر قیمت میانگین کالا ضربدر مقدار مرجوعی باشد .

۱۳ - ۶ افزایش ، کاهش و جایگزینی قیمت ها :

همانطور که در بخش معرفی کالاها شرح داده شد ، برای هر کالا می توان ۵ سطح قیمت تعیین کرد .

می توانید این قیمت ها را به صورت دسته ای تغییر دهید . برای این منظور از منوی افزایش / کاهش / جایگزینی قیمت ها را انتخاب کنید .



در پنجره باز شده این امکان وجود دارد که یک گروه اصلی کالا ، یک زیر گروه کالا ، کالاهای انتخابی و یا محدوده ای از کالاها را انتخاب کنید . به عنوان مثال می خواهید قیمت سطح ۱ کالاها را ۲ برابر کرده و به علاوه ۵۰۰ ریال کنید و مبلغ محاسبه شده تا ۲ رقم اعشار روند شود. کالاهای مورد نظر را از قسمت انتخاب کالاها ، با استفاده از کلید insert انتخاب کرده ، سطح مبدا و سطح مقصد را سطح ۱ در نظر بگیرید . در جعبه متن مربوط به ضربدر ، ۲ را وارد نموده و در جعبه متن جلوی بعلاوه ، ۵۰۰ را وارد کنید و از نوار ابزار بالای فرم دکمه تایید را کلیک کنید .

تغییر قیمت سطوح قیمت به صورت لیست :

از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > تغییر قیمت سطوح قیمت به صورت لیست می توانید تمامی سطوح قیمت کالا و درصد تخفیف پیش فرض را یکجا تعویض نمایید.

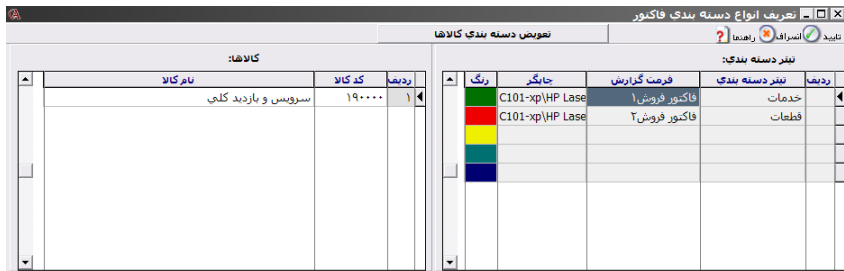
۱۴ - ۶ فی پیش فرض در فاکتورها:

برنامه این امکان را دارد تا انواع مختلف قیمت ها را به طور پیش فرض در فاکتور استفاده کند که البته توسط کاربر نیز قابل تغییر خواهد بود. برای این منظور از پارامترهای شماره ۲۰ و ۲۱ از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش استفاده کنید. گزینه های قابل انتخاب در این قسمت عبارتند از قیمت سطح ۱ تا ۵، آخرین قیمت خرید، آخرین قیمت فروش، قیمت محاسبه شده، قیمت میانگین. این موارد در بخش ۵، قسمت معرفی کالاها شرح داده شده است.

۱۵ - ۶ تعریف انواع دسته بندی فاکتورها

شما می توانید کالاهای موجود در یک فاکتور را دسته بندی کنید و هر دسته را با یک فرم خاص چاپ و به یک پرینتر خاص ارسال نمایید. این امکان برای کالاهای خدماتی و همچنین رستوران ها بسیار مناسب می باشد.

از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > پارامتر شماره ۵۴ (تعریف انواع دسته بندی فاکتور) را انتخاب کنید.



- ❖ در جدول سمت راست اسامی دسته بندی های مختلف را وارد نمایید. در ستون فرمت گزارش و ستون چاپگر، نوع فرمی را که باید دسته بندی مورد نظر با آن چاپ شود تعیین کنید ضمناً می توانید برای هر دسته بندی، یک رنگ اختصاص دهید.
- ❖ بر روی دکمه "تعویض دسته بندی کالاها" کلیک کنید.
- ❖ دسته بندی مورد نظر خود را از جعبه متن مربوط به "دسته بندی" انتخاب نمایید.

- ❖ بر روی دکمه مربوط به "انتخاب کالا" کلیک کنید .
- ❖ از لیست کالاها ، کالاهای مورد نظر را با کلید Insert انتخاب نموده و Enter بزنید .
- ❖ دکمه "تایید" را کلیک کنید .

- ❖ حال در فاکتور فروش به ازای هر دسته بندی ، یک برگه باز شده است که کالاهای مربوط به هر دسته بندی را می توان در قسمت مربوط به خود مشاهده نمود . در ردیف های فاکتور فروش کالاهاى مربوط به هر دسته بندی ، با رنگ مربوط به خود نمایش داده می شوند . هنگام چاپ نیز هر دسته بندی از کالاها با فرم مربوط به خود چاپ می شود .

۱۶ - ۶ هزینه ثابت در فاکتورها:

هزینه ثابت یا همان ارزش افزوده به صورت پیش فرض تنها بر روی فاکتور های خرید و فروش اعمال می گردد. برای این کار ابتدا باید از منوی اطلاعات پایه، تعریف پیش فرض ها، قسمت هزینه های ثابت را انتخاب نمایید.

در قسمت پائین می توانید سه نوع هزینه ثابت را تعریف نمایید. برای مثال برای تعریف ۳٪ هزینه ثابت، هزینه اول سهم ۱ را ۱.۵ درصد و هزینه اول سهم ۲ را نیز ۱.۵ درصد انتخاب می نمایم. سپس از قسمت های بالا حساب هایی که برای هر سهم در فاکتورها مورد استفاده قرار می گیرد را تنظیم می نمایم.

برای کالاها نیز از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > تعویض هزینه ثابت اقلام موجودی می توان برای همه یا تعدادی از کالاها، نوع هزینه ثابت پیش فرض تعیین نمود. با انجام این تنظیمات به صورت اتوماتیک برای کالاها در فاکتورها هزینه ثابت اعمال می گردد. برای سایر تنظیمات مربوط به هزینه ثابت (از قبیل نوع اعمال با تأیید سرپرست، نوع اعمال پس از تخفیف و...) از شرایط محیطی < پارامتر های خرید و فروش > پارامتر شماره ۵۹ استفاده نمائید.

بخش ۷

حسابداری صنعتی

- تعاریف اولیه و فرمول ساخت
- تسهیم هزینه‌ها
- رسید انبار تولید
- محاسبه قیمت تمام شده

۱ - ۷ تعاریف اولیه

- برای کار در حسابداری صنعتی، ابتدا باید مراحل زیر را انجام دهید :
- ❖ تعیین انبار های واحد تولیدی (انبار مواد اولیه ، انبار کالای ساخته شده ، انبار کالای در جریان ساخت و ...)
 - ❖ تعریف مواد اولیه
 - ❖ تعریف محصولات
 - ❖ تعیین ریز مواد سازنده برای محصولات و کالاهای نیمه ساخته
 - ❖ تعریف هزینه های سربار و مستقیم تولیدی
 - ❖ تعیین حسابهای مرتبط ، از منوی اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض ها < حسابداری صنعتی

نکته : اگر در هنگام ایجاد شرکت جدید پارامتر " چارت پیش فرض حسابها ساخته شود" را تیک زده باشید و حسابهای اولیه توسط خود سیستم ایجاد شده باشند ، این حسابهای مرتبط به طور پیش فرض مقداری شده اند .

تعیین انبارهای واحد تولیدی ، مواد اولیه و محصولات :

روش معرفی انبارها در بخش ۴ (شناسنامه کالاها) ، قسمت ۱ - ۴ شرح داده شده است .

تعریف مواد اولیه :

روش معرفی مواد اولیه در بخش ۴ (شناسنامه کالاها) ، قسمت ۳ - ۴ شرح داده شده است .
در این قسمت کلاس کالا را مواد اولیه انتخاب کنید .

تعریف محصولات :

روش معرفی محصولات در بخش ۴ ، قسمت ۳ - ۴ شرح داده شده است .
توجه داشته باشید که در این قسمت کلاس کالا باید محصول انتخاب شود .

تعیین ریز مواد سازنده برای محصولات (فرمول ساخت) :

از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی < اطلاعات اقلام موجودی محصول مورد نظر را انتخاب نموده، از برگه لیست مواد سازنده ، انبار، مقدار و نام مواد اولیه مصرفی جهت تولید محصول (فرمول ساخت محصول) را معرفی کنید .

در ستون شماره انبار ، انباری را که مواد اولیه باید از آن خارج شود (انبار مواد اولیه) تعیین کنید . در ستون نام کالا نام ماده اولیه را انتخاب کنید و در ستون مقدار مصرفی ، مقداری از ماده اولیه که در محصول به کار می رود ، مشخص می شود . توجه داشته باشید که در رسید انبار تولید از این فرمول استفاده می شود . بنابراین باید بسیار دقیق باشد .

۲ - ۷ تسهیم هزینه ها:

یک سری حسابهای هزینه هستند که در تولید دخیل می باشند و باید روی قیمت محصولات سرشکن شوند (هزینه های مستقیم و سربار تولیدی) . برای این هزینه ها باید حساب تفصیلی تعریف شده باشد که روش معرفی حسابها در بخش ۳ (عملیات مالی و حسابداری) قسمت ۱ - ۳ شرح داده شده است . نکته ای که حائز اهمیت می باشد این است که در هنگام معرفی حساب هزینه ، قسمت نوع حساب ، هزینه های تولیدی یا غیر تولیدی انتخاب شود . حال برگه تسهیم هزینه را انتخاب نمایید .

کد محصول	نام محصول	درصد

از قسمت نام محصول ، محصولات مورد نظر که می خواهید هزینه را روی آنها سرشکن کنید انتخاب نمایید . باید درصدی از هزینه که برای هر محصول ، به کار می رود مشخص شود . واضح است که در انتها باید جمع درصدها ۱۰۰ باشد .

۳ - ۷ رسید انبار تولید :

برای آنکه تولید یک محصول را به سیستم اعلام کنید ، باید رسید انبار تولید صادر نمایید . برای این منظور از منوی عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > رسید انبار تولید را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیده‌های $Alt+9$ استفاده کنید .

❖ در ستون انبار ، انبار کالای ساخته شده را انتخاب کنید .

❖ در ستون نام کالا ، نام محصول را وارد کنید .

❖ در ستون مقدار ، مقدار تولید شده از محصول را وارد نمایید .

پس از صدور رسید انبار تولید اگر در منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری صنعتی > پارامتر شماره ۱ تیک داشته باشد ، در ازای این رسید تولید ، در انبار مواد اولیه ، حواله ای صادر می شود که مطابق با فرمول ساخت محصول از مانده مواد اولیه مورد نظر کاسته می شود . سندی که برای رسید انبار صادر می شود بدین صورت است که حساب کالای ساخته شده به اندازه ارزش مواد مورد استفاده در محصول طبق فرمول ساخت ، بدهکار می شود و حساب کالای در جریان ساخت نیز به اندازه ارزش مواد مصرف شده در محصول طبق فرمول ساخت بستانکار می شود . سندی که برای حواله انبار در انبار مواد اولیه صادر می شود به این صورت است که حساب کالای در جریان ساخت به اندازه ارزش مواد اولیه که از انبار مواد اولیه خارج شده بدهکار می شود و حساب موجودی مواد اولیه به همان میزان بستانکار می شود . برای مشاهده حواله تولید صادر شده توسط سیستم ، از پایین فرم رسید انبار تولید دکمه "حواله" را کلیک کنید .

نکته : اگر در قسمت شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری صنعتی > پارامتر شماره ۲ (حواله انبار پس از صدور اتوماتیک قابل اصلاح باشد) تیک داشته باشد ، شما می توانید پس از صدور رسید انبار تولید ، حواله تولید را اصلاح نموده و میزان مصرف واقعی مواد را مشخص نمایید

نکته : اگر در قسمت شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری صنعتی > پارامتر شماره ۵ تیک داشته باشد ، پس از اصلاح حواله تولید ، به صورت اتوماتیک ، فرمول ساخت محصول نیز اصلاح خواهد شد .

۴ - ۷ حقوق کارمزدی :

ممکن است شما بر اساس حجم تولید محصولات به کارگران حقوق پرداخت کنید ، یا محصولات را برای انجام عملیات تکمیلی به کارگاه های دیگر ارسال نمایید . برای استفاده از حقوق کارمزدی ابتدا باید برای هر یک از کارگران (و یا کارگاه ها) یک حساب تفصیلی ایجاد کنید . سپس از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > اطلاعات اقلام موجودی ، برگه مربوط به حقوق کارمزدی را انتخاب کرده و محصول مورد نظر را انتخاب نمایید .

- ❖ در ستون مربوط به نام حساب ، حساب دریافت کننده دستمزد را انتخاب کنید .
- ❖ در ستون مبلغ ، دستمزد تولید هر واحد از محصول وارد می شود .
- ❖ در ستون حساب مقابل ، حساب مربوط به هزینه دستمزد را وارد کنید .

نکته : اگر ستون "همواره" به انتخاب شود ، در هنگام محاسبه قیمت تمام شده و سند حسابداری مربوط به آن ، از این ردیف استفاده می شود .

نکته : اگر ستون فقط به انتخاب شود ، در هنگام صدور رسید انبار تولید ، نام عوامل کارمزدی پرسیده می شود و توسط کاربر قابل انتخاب خواهد بود .

۵ - ۷ محاسبه قیمت تمام شده :

معمولا بعد از یک دوره تولید ، قیمت تمام شده محاسبه می شود . برای محاسبه قیمت تمام شده به صورت زیر عمل کنید :

- ❖ از منوی عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > محاسبه قیمت تمام شده را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای $Alt+9$ استفاده کنید .
- ❖ بر روی دکمه محاسبه جدید کلیک کنید
- ❖ روی برگه محاسبه کلیک کنید .

در پنجره باز شده ، در پایین دکمه "محاسبه" ، دکمه "محاسبه نهایی" را مشاهده می کنید .

نکته : از محاسبه نهایی زمانی استفاده می شود که محاسبه قیمت تمام شده همراه با بستن کلیه حسابهای هزینه های مستقیم تولیدی باشد که معمولا در پایان دوره مالی انجام می شود .

جایگزینی قیمت تمام شده محصول :

انجام محاسبه جدید از آن جهت حائز اهمیت می باشد که با کلیک محاسبه جدید تاریخچه ای برای آن ایجاد می گردد. اگر محاسبه جدیدتان با مشکل مواجه شد می توانید با زدن کلید

بازگشت به مرحله قبل از محاسبه برگشته و آن را دوباره انجام دهید. همچنین می توانید محاسبه را بارها انجام دهید تا قیمت تمام شده را در بین بازه های جدید شده محاسبه نماید.

اگر از فرم محاسبه قیمت تمام شده ، برگه قیمت تمام شده را انتخاب کنید و دکمه جایگزینی قیمت تمام محصولات را کلیک کنید، قیمت تمام شده جدید بر اساس آخرین محاسبه ، جایگزین قیمت تمام شده قبلی می شود . بنابراین قیمت در کاردکس جایگزین خواهد شد . برای مشاهده آخرین قیمت تمام شده محصول ، از قسمت معرفی اقلام موجودی ، لیست مواد سازنده را انتخاب کنید.

تاریخچه محاسبات قیمت تمام شده :

محاسبه قیمت تمام شده معمولا در پایان دوره مالی انجام می شود . با این حال برنامه این امکان را دارد که این عمل چند بار انجام شود . در این صورت تاریخچه محاسبات قیمت تمام شده در قسمت تاریخچه نگهداری می شود و می توان این محاسبات را برگشت زد . برای مشاهده جزئیات قیمت تمام شده هر سری ، دکمه مشاهده و برای برگشت محاسبه قیمت تمام شده دکمه برگشت را کلیک کنید .

برای دسترسی به گزارش های حسابداری صنعتی ، از منوی گزارشات ، گزارشات حسابداری صنعتی را انتخاب کنید .

ایجاد سند:

پس از محاسبه و جایگزینی قیمت تمام شده، می بایست برای هزینه هایی که بر روی محصولات سرشکن شده اند را به میزان سرشکنشان سند صادر شود. برای این کار می توانید از قسمت سند حسابداری، با کلیک بر روی کلید صدور سند، سند قیمت تمام شده را صادر نمایید.

نکته : اگر پارامتر شماره ۸ پارامتر های حسابداری صنعتی تیک داشته باشد، میزان تسهیم هزینه بر روی محصولات بر اساس میزان تولید محصول خواهد بود. به این معنی که تولید بیشتر، هزینه سرشکن شده بیشتر. در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، میزان تسهیم به همان میزان تعریف شده بر روی محصولات خواهد بود.

با مراجعه به برگه هزینه ها، می توانید هزینه ها و میزان هزینه های تسهیم شده بر روی محصولات را مشاهده نمایید.

گزارش محاسبه مقدار مواد اولیه برای تولید :

از منوی عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > گزارش محاسبه مقدار مواد اولیه برای تولید می توانید با توجه به فرمول ساخت و موجودی انبار، مشخص کنید که برای تولید مقدار دلخواه از یک محصول، چه میزانی مواد اولیه و به چه بهایی (که این بها را می توان از سطوح مختلف قیمت کالا ها انتخاب نمود) مورد نیاز می باشد.

The screenshot shows a software window titled "گزارش محاسبه مقدار مواد اولیه برای تولید". It contains a table with the following columns: "شماره محصول", "نام محصول", "شماره فرمول", "نام فرمول", and "مقدار". Below this table is a section labeled "سطح قیمت مواد:" with a dropdown menu and a "شرو" button. Underneath is another table with columns: "شماره ماده اولیه", "نام ماده اولیه", "مقدار", "قیمت", and "مبلغ".

تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد :

از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد می توانید سطح قیمت یک محصول را با توجه به سطوح قیمت مواد اولیه استفاده شده در فرمول ساخت آن تغییر دهید. در پنجره باز شده این امکان وجود دارد که یک گروه اصلی کالا ، یک زیر گروه کالا ، کالاهای انتخابی و یا محدوده ای از کالاها را انتخاب کنید. کالاهای مورد نظر را از قسمت انتخاب کالاها ، با استفاده از کلید insert انتخاب کرده ، سطح قیمت محصولی که می خواهید تغییر دهید را انتخاب نمایید، سطح قیمت مواد اولیه را انتخاب نمایید و دکمه تغییر قیمت را کلیک کنید .

بخش ۸

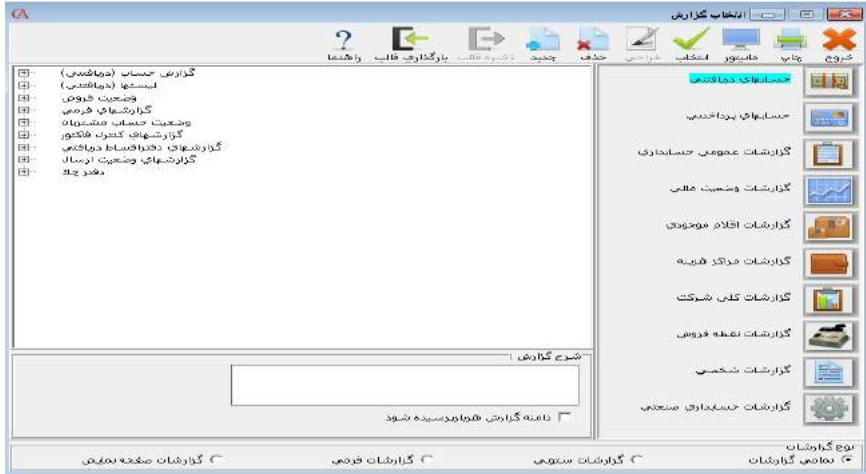
گزارشات و طراحی‌ها

- گزارش اقلام موجودی
- جستجو و بازیابی
- طراحی فرم‌ها و گزارشات
- نمودارهای سه بعدی

۱ - ۸ نکات عمومی مشترک در همه گزارش ها

نحوه انتخاب گزارش

برای انتخاب یک گزارش ، از نمودار درختی گزارش ها ، روی گزارش مربوطه دابل کلیک کنید:



پنجره مربوط به ویژگی های گزارش باز می شود که در تمام گزارش ها کم و بیش مشابه است حالت برخی از فیلدها قابل انتخاب می باشد . به عنوان مثال فیلد مشتری به طور پیش فرض "همه" می باشد . با انتخاب این گزینه کلیه حسابها انتخاب می شوند سایر گزینه ها به شرح زیر می باشند :

محدوده : می توانید حسابهایی را انتخاب کنید که بین دو حساب خاص قرار دارند انتخابی : می توانید یک یا چند حساب خاص را انتخاب کنید . در صورت انتخاب این گزینه روی آیکن ذره بین کنار جعبه متن مربوطه کلیک کرده ، در صفحه باز شده با استفاده از کلید *Insert* ، حسابهای مورد نظر خود را انتخاب کنید .

انطباق قسمتی : اگر این گزینه را انتخاب کنید و در جعبه متن مربوطه کلمه ای را تایپ نمایید ، کلیه حسابهایی انتخاب خواهند شد که کلمه تایپ شده ، بخشی از نام آنها باشد .
 انطباق اول : اگر این گزینه را انتخاب کنید و در جعبه متن مربوطه کلمه ای را تایپ نمایید ، کلیه حسابهایی انتخاب خواهند شد که کلمه تایپ شده ، تمام یا بخشی از ابتدای نام آنها باشد .

انطباق کامل : اگر این گزینه را انتخاب کنید و در جعبه متن مربوطه کلمه ای را تایپ نمایید. کلیه حسابهایی انتخاب خواهند شد که کلمه تایپ شده ، کاملاً با نام آنها تطابق داشته باشد .

در فیلد مربوط به تاریخ ، آیتم پیش فرض ، همه است . یعنی از لحاظ تاریخ ، محدودیتی در گزارش وجود ندارد . اگر می خواهید گزارش را در یک فاصله زمانی خاص ، تهیه کنید ، تاریخ را محدوده انتخاب کرده و در جعبه متن های ظاهر شده تاریخ ابتدا و انتهای گزارش گیری را مشخص نمایید .

نوع کنترل : این گزینه در گزارش هایی وجود دارد که به فاکتورها ارتباط دارند . اگر نوع کنترل ، کنترل شده باشد ، در گزارش از فاکتورهایی استفاده می شود که آیتم کنترل فاکتور در پایین فاکتور تیک داشته باشد . اگر نوع کنترل هر دو انتخاب شده باشد ، آیتم مربوطه چک نمی شود.

نکته : تمامی گزارشات دارای قابلیت ارسال به Excel می باشند . البته باید توجه داشته باشید که حتماً اکسل باید روی سیستم نصب شده باشد .

۲ - ۸ گزارش های حساب های دریافتنی

این گزارش ها بیشتر مربوط به وضعیت فروش و مشتریان و مبالغ و چک های دریافتی می شود . برای استفاده از این گزارش ها ، منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی را انتخاب کنید .

مثال - گزارش حجم فروش بر اساس سطح حساب انتخابی : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی > وضعیت فروش < گزارش های حجم فروش > گزارش حجم فروش بر اساس سطح حساب انتخابی را انتخاب نمایید . این گزارش لیست فروش ها را بر اساس سطح حسابداری مورد نظر شما نمایش می دهد .

مثال - گزارش حجم فروش بر اساس مشتری و کالا : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی > وضعیت فروش < گزارش های حجم فروش > گزارش حجم فروش بر اساس مشتری و کالا را انتخاب نمایید . با استفاده از این این گزارش می توانید لیستی از وضعیت فروش به مشتریان بر اساس کالاها یا گروه کالاها تهیه نمایید .

مثال - گزارش حجم فروش اقلام موجودی بر اساس سطح قیمت انتخابی : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی > وضعیت فروش < گزارش های حجم فروش > گزارش حجم فروش اقلام موجودی بر اساس سطح قیمت انتخابی را انتخاب

نمایید. با این گزارش می توانید لیست کاملی از فروش ها با ترتیب های دلخواه مثلا بترتیب کد کالا، کد مشتری، تاریخ یا روز براساس سطح قیمت انتخاب شده تهیه نمایید.

مثال - گزارش فاکتورهای معوق : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی > وضعیت فروش < گزارش فاکتورهای معوق فروش > گزارش فاکتورهای معوق را انتخاب کنید. این گزارش لیست فاکتورهایی که از مهلت پرداخت آن ها گذشته است را نمایش می دهد.

مثال - گزارش فاکتورهای معوق بر اساس نام حساب : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی > وضعیت فروش < گزارش فاکتورهای معوق فروش > گزارش فاکتورهای معوق بر اساس نام حساب را انتخاب کنید. این گزارش لیست فاکتورهایی که از مهلت پرداخت آن ها گذشته است را به تفکیک نام حساب نمایش می دهد.

مثال - گزارش فاکتورهای معوق بر اساس نماینده فروش ۱ و ۲ : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی > وضعیت فروش < گزارش فاکتورهای معوق فروش > گزارش فاکتورهای معوق بر اساس نماینده فروش را انتخاب کنید. این گزارش لیست فاکتورهایی که از مهلت پرداخت آن ها گذشته است را به تفکیک نماینده فروش نمایش می دهد.

مثال : صورتحساب مشتریان با اطلاعات خرید و فروش

گزارشات < حسابهای دریافتنی > گزارش حساب (دریافتنی) < گزارش صورتحساب مشتری با اطلاعات خرید و فروش

در پنجره باز شده نام مشتری را روی گزینه انتخابی گذاشته و از لیست باز شده با استفاده از کلید *Insert* حساب یا حسابهای مورد نظر را انتخاب نمایید.

تاریخ سند را نیز روی گزینه محدوده قرار داده و محدوده تاریخی مورد نظر برای گزارش گیری را انتخاب نمایید.



ترتیب گزارش نیز قابل تغییر بوده و شامل گزینه های شماره سند ، تاریخ سند و مبلغ می باشد . حال از نوار ابزار بالای فرم دکمه گزارش را کلیک کنید .

مثال – گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ

گزارشات < حسابهای دریافتی > وضعیت فروش < گزارشات حجم فروش > روی گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ دابل کلیک کنید .

در پنجره باز شده گزینه های مورد نظر خود برای گزارش را انتخاب کنید .

اگر می خواهید مرجوعی ها نیز در گزارش اعمال شوند ، شامل مرجوعی را تیک بزیند. دکمه گزارش را کلیک کنید .

مثال – گزارش سود مشتریان و کالا

گزارشات < حسابهای دریافتی > وضعیت فروش < گزارشهای آماری فروش > گزارشهای سود < روی گزارش سود مشتریان دابل کلیک کنید در پنجره باز شده فیلتر های مربوط به گزارش را تنظیم کنید .



دکمه "گزارش" را کلیک کنید .

به همین شکل و از همین منو می توانید سود هر کالا را مشاهده نمائید.

مثال – گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی

گزارشات < حسابهای دریافتی > وضعیت فروش < گزارشات حجم فروش > روی گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی دابل کلیک کنید .

در پنجره باز شده گزینه های مورد نظر خود برای گزارش را انتخاب کنید .

اگر می خواهید مرجوعی ها نیز در گزارش اعمال شوند ، شامل مرجوعی را تیک بزیند.

دکمه گزارش را کلیک کنید .

گزارشی از فاکتورهای فروش به همراه هزینه ارزش افزوده که در فاکتورها اعمال شده اند را به شما نشان می دهد.

مثال - گزارشهای وضعیت ارسال :

با انتخاب این گزارشات می توانید از نحوه و مقدار ارسال کالاها بر اساس خودرو، نام راننده و... گزارش تهیه نمایید.

مثال - برگه خروجی انبار :

اگر از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی < وضعیت فروش < گزارشات حجم فروش < روی گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی دابل کلیک کنید، پس از گزارش گیری می توانید در صفحه تعریف ویژگی های گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی بر روی دکمه برگه خروجی انبار کلیک کنید. با این کار یک برگه خروجی انبار که از منوی گزارشات < برگه خروجی انبار قابل دسترسی می باشد صادر می گردد. که شامل اطلاعات فروش و مرجوعی کالا می باشد.

گزارش های دفتر قسط

گزارش های مربوط به دفتر قسط دریافتنی از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی (مشتریان) < گزارش های دفتر قسط دریافتنی و گزارش های مربوط به دفتر قسط پرداختنی از منوی گزارشات < حسابهای پرداختنی (فروشنندگان) < گزارش های دفتر قسط پرداختنی قابل دسترسی می باشند .

۳ - ۸ گزارش حسابهای پرداختنی

منوی گزارشات < حسابهای پرداختنی شامل گزارش های خرید و مبالغ و چک های پرداختی می باشد .

مثال - گزارش وضعیت خرید از فروشنندگان

از منوی گزارشات < حسابهای پرداختنی < وضعیت خرید < روی گزارش وضعیت خرید از فروشنده دابل کلیک کنید .

در پنجره باز شده گزینه های مربوطه را تنظیم نموده روی دکمه گزارش کلیک کنید .

۴ - ۸ گزارش های عمومی حسابداری

گزارش های مربوط به حسابداری از منوی گزارشات < گزارشات عمومی حسابداری قابل دسترسی است. در این قسمت می توانید گزارشات از قبیل ترازها، دفاتر حسابداری (دفتر روزنامه، دفتر کل، دفتر معین)، گزارش های شیفریه، گزارش های ارزی، تفصیلی واحد و را تهیه نمایید.

مثال - گزارش تراز سطحی مانده حسابها (با امکان *Drilling*)

یکی از گزارش های مفید این قسمت گزارش های سطحی مانده حسابها (صفحه نمایش) است. به عنوان مثال در قسمت گزارش های سطحی مانده حساب ها < روی گزارش سطحی مانده حسابهای سرگروه دابل کلیک کنید.

از پنجره باز شده، دکمه گزارش را کلیک کنید، مانده بدهکار، بستانکار و مانده نهایی حسابهای سرگروه نمایش داده می شود.

شماره حساب	نام حساب	عنده اول دوره	بستانکار	بدهکار	عنده اول دوره
۱	داراییهای ثابت	۷۵,۴۵۶,۰۸۵	۱۲,۴۳۲,۵۰۱	۶۲,۹۲۳,۵۸۴	۶۲,۹۲۳,۵۸۴
۲	داراییهای جاری	۱۵,۲۸۷,۹۲۶,۱۲۱	۱۴,۲۶۴,۵۲۳,۲۴۴	۱,۰۲۳,۴۰۲,۷۷۷	۱,۰۲۳,۴۰۲,۷۷۷
۴	بدهیهای جاری	۲۲۶,۲۳۶,۰۹۷	۱,۲۸۱,۹۶۱,۶۲۴	۱,۰۵۵,۶۱۵,۵۲۷	۱,۰۵۵,۶۱۵,۵۲۷
۵	حقوق صاحبان سهام	۸۶۴,۵۱۵,۲۲۴	۹۲۳,۹۶۸,۲۵۱	۵۹,۴۵۲,۹۲۷	۵۹,۴۵۲,۹۲۷
۶	ذخایر استهلاک		۱,۶۱۶,۲۰۰	۱,۶۱۶,۲۰۰	۱,۶۱۶,۲۰۰
۷	حسابهای واسط		۵۲,۲۰۰,۰۱۱	۵۲,۲۰۰,۰۱۱	۵۲,۲۰۰,۰۱۱
۸	فروش	۵۹۵,۰۵۲,۲۹۶	۸۲۱,۵۴۱,۰۰۲	۲۲۶,۴۸۸,۶۰۷	۲۲۶,۴۸۸,۶۰۷
۹	هزینه ها	۲۶۰,۸۳۵,۸۴۱	۵۲,۷۴۶,۸۲۰	۲۱۰,۰۸۹,۰۲۱	۲۱۰,۰۸۹,۰۲۱

این گزارش دارای امکان *Drilling* (*Drill Down*) می باشد. به طوری که اگر روی هر سرگروه دابل کلیک کنید، مانده بدهکار، بستانکار و مانده نهایی حسابهای کل زیر گروه آن

سرگروه نشان داده می شود. به همین ترتیب اگر روی هر حساب کل دابل کلیک کنید، مانده حسابهای معین مربوطه نشان داده می شود و با دابل کلیک روی هر حساب معین، مانده حسابهای تفصیلی زیر گروه آن معین نشان داده می شود حال با دابل کلیک بر روی هر حساب تفصیلی، اسناد مربوطه نمایش داده می شوند.

در یک تقسیم بندی کلی گزارش های عمومی حسابداری به پنج دسته کلی ترازها، لیست ها، صورت وضعیت ها، دفاتر و فرم ها تقسیم بندی می شوند.

مثال - گزارش مانده حسابهای تفصیلی واحد بر اساس تفصیلی: در این گزارش می توان از مانده تفصیلی واحدهای یک تفصیلی به طور مجزا گزارش تهیه نمود. مواردی که در این گزارش قابل انتخاب هستند عبارتند از: حساب سرگروه، کل، معین، تفصیلی، گروه تفصیلی واحد، تفصیلی واحد، تاریخ، شماره سند، مرکز هزینه و نوع حساب نیز می تواند کلیه حسابها، حسابهای دارای مانده، فقط با مانده بدهکار، فقط با مانده بستانکار، فقط با مانده صفر و دارای مانده یا گردش باشد. برای استفاده از این گزارش می توانید از منوی گزارشات < گزارشات عمومی حسابداری > گزارش های تفصیلی واحد < گزارش مانده حسابهای تفصیلی واحد بر اساس حساب تفصیلی را انتخاب نمایید.

مثال - گزارش وضعیت مانده حساب تفصیلی واحد: با استفاده از این گزارش می توان از میزان گردش بدهکاری و بستانکاری یک حساب تفصیلی واحد و مانده حساب گزارش تهیه نمود. مواردی که در این گزارش قابل انتخاب هستند عبارتند از: حساب سرگروه، کل، معین، تفصیلی، گروه تفصیلی واحد، تفصیلی واحد، تاریخ، شماره سند، مرکز هزینه و نوع حساب نیز می تواند کلیه حسابها، حسابهای دارای مانده، فقط با مانده بدهکار، فقط با مانده بستانکار، فقط با مانده صفر و دارای مانده یا گردش باشد.

برای استفاده از این گزارش می توانید از منوی گزارشات < گزارشات عمومی حسابداری > گزارش های تفصیلی واحد < گزارش وضعیت مانده حسابهای تفصیلی واحد را انتخاب نمایید.

مثال - گزارش دفاتر حسابداری روزانه: این گزارش مانند گزارش دفتر کل است با این تفاوت که در صورتی که یک حساب کل در یک روز چندین گردش مالی داشته باشد، همه گردش ها در یک ردیف از دفتر کل نمایش داده می شود. برای استفاده از این گزارش

می توانید از منوی گزارشات < گزارشات عمومی حسابداری > گزارش دفاتر حسابداری < گزارش دفتر کل روزانه را انتخاب نمایید.

مثال - گزارش حساب های بدهکار :

از منوی گزارشات < گزارشات عمومی حسابداری > گزارش وضعیت حسابها < بر روی گزارش حسابهای بدهکار(چهار ستونی) دابل کلیک کنید .
در پنجره باز شده ، نام حساب ، محدوده تاریخی و ... را تنظیم نموده و روی دکمه گزارش کلیک کنید .

مثال - گزارش دفتر معین حسابها :

از منوی گزارشات < گزارشات عمومی حسابداری > گزارش دفاتر حسابداری < گزارش دفتر معین حسابها را دابل کلیک کنید.
نام حساب را انتخابی زده و از لیست حسابها ، حساب مورد نظر را با کلید *Insert* انتخاب نمایید . دکمه گزارشات را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید .

مثال - گزارش تراز کلیه حسابها :

از منوی گزارشات < گزارشات عمومی حسابداری > ترازاها < بر روی گزارش تراز کلیه حسابها دابل کلیک کنید. در قسمت مشخصات گزارش می توانید تعداد ستون، نوع حسابها (با مانده، با مانده و گردش، کلیه حسابها و...)، حسابهای خاص و در محدوده خاصی را انتخاب نمایید. این گزارش بدهکاری و بستانکاری کلی هر حساب به همراه مانده بدهکار و مانده بستانکار حسابها را نشان می دهد.

۵ - ۸ گزارشات اقلام موجودی

از منوی گزارشات < گزارشات اقلام موجودی قابل دسترسی هستند که به دو دسته گزارشات حسابداری انبار (ریالی - مقداری) و گزارشات انبار مقداری تقسیم بندی می شوند. این گزارشات تنوع زیادی دارند ولی روش گزارش گیری در تمام گزارشات کم و بیش مشابه است . بنابراین چند نمونه را ذکر می کنیم .

مثال - گزارش کاردکس کالا

گزارشات < گزارشات اقلام موجودی > گزارشات حسابداری انبار (ریالی - مقداری) < گزارشات وضعیت موجودیها > گزارشات کاردکس کالا < روی آیتم گزارش کاردکس کالا دابل کلیک کنید .

در فرم باز شده ، فیلتر های مختلفی را مشاهده می کنید. پیش فرض تمام فیلترها بر روی همه است . که توسط کاربر قابل تغییر و انتخاب می باشد .

به عنوان مثال می خواهید گزارش کاردکس یک یا چند کالای خاص را بگیرید. از فیلتر نام کالا ، گزینه " انتخابی " را کلیک کنید و از پنجره باز شده با کلید *INSERT* کالاهای مورد نظر را انتخاب کرده ، *Enter* بزنید .

یا اینکه می خواهید گزارش را در یک محدوده تاریخی بگیرید . از فیلتر تاریخ گزینه " محدوده " را انتخاب کنید . در جعبه متن اول تاریخ مبدا و در جعبه متن دوم تاریخ مقصد را وارد نمایید . نهایتا دکمه گزارش را از نوار ابزار کلیک کنید .

مثال - گزارش وضعیت سریال کالاها : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < گزارشات اقلام موجودی > حسابداری انبار (ریالی - مقداری) < گزارش وضعیت سریال کالاها را انتخاب کنید . این گزارش لیستی از سریال ها به همراه وضعیت آنها را نمایش می دهد .

مثال - گزارش وضعیت سریال کالاها با جزئیات : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < گزارشات اقلام موجودی > حسابداری انبار (ریالی - مقداری) < گزارش وضعیت سریال کالاها با جزئیات را انتخاب کنید . این گزارش لیستی از سریال ها را به همراه وضعیت آنها به همراه اطلاعات تکمیلی گارانتی نمایش می دهد .

مثال - گزارش وضعیت سریال کالاها بر اساس مقادیر ورودی : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < گزارشات اقلام موجودی > حسابداری انبار (ریالی - مقداری) < گزارش وضعیت سریال کالاها بر اساس مقادیر ورودی را انتخاب کنید . این گزارش لیستی از سریال ها را نمایش می دهد که برای آن ها مقدار وارد شده باشد و بر اساس محدوده مقادیر وارد شده برای سریال کالا قابل تفکیک می باشد .

مثال - گزارش مانده ارقام موجودی

از منوی گزارشات < گزارشات ارقام موجودی > گزارشات حسابداری انبار (ریالی مقداری) < گزارشات وضعیت موجودی > گزارشهای مانده ارقام موجودی < روی گزینه لیست مانده ارقام موجودی (مقداری و مبلغی - هر دو واحد) دابل کلیک کنید .
در پنجره باز شده می توانید نوع گزارش را فقط مقدار یا مبلغ و مقدار انتخاب کنید. به همین ترتیب فیلترهای دیگر مثل نام کالا ، گروه اصلی و ... نیز قابل انتخاب می باشند .

مثال - گزارش مصرف کالا

این گزارش نشان دهنده خروج از انبار ها است . برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < گزارشات ارقام موجودی > گزارشات حسابداری انبار (ریالی - مقداری) < گزارشات ورود و خروج کالا > بر روی گزارش مصرف کالا (مشروح) دابل کلیک کنید.
مثلا می خواهید گزارش خروج کالای خاصی از انبار خاصی را تهیه کنید برای این منظور در پنجره باز شده نام کالا را روی گزینه انتخابی گذاشته و از جعبه متن باز شده نام کالا را با استفاده از کلید *Insert* انتخاب کنید . به همین ترتیب نام انبار را نیز انتخابی کرده و با استفاده از کلید *Insert* آن را انتخاب کنید . شما همچنین می توانید نوع خروج کالا را تعیین کنید . به عنوان مثال اگر بخواهید فقط از خروجی هایی گزارش بگیرید که به وسیله فاکتور فروش انجام شده اند ، آیتم مربوط به نوع فاکتور را روی محدوده قرار دهید و در هر دو جعبه متن مربوطه ، فاکتور فروش را انتخاب کنید. از نوار ابزار بالای فرم ، دکمه گزارش را کلیک کنید.

۶ - ۸ گزارش های مراکز هزینه

اگر در برنامه از مراکز هزینه استفاده می کنید ، برای دسترسی به گزارش های مربوط به این مراکز ، از منوی گزارشات < گزارشات مراکز هزینه استفاده نمایید .

مثال - صورتحساب مراکز هزینه

از منوی گزارشات < گزارشات مراکز هزینه > روی آیتم صورتحساب مراکز هزینه دابل کلیک کنید.

در پنجره باز شده نام مرکز هزینه را روی گزینه انتخابی گذاشته و از لیست باز شده مرکز هزینه مورد نظر را با استفاده از کلید *Insert* انتخاب نمایید . به همین ترتیب سایر گزینه ها را تنظیم نموده و روی دکمه گزارش کلیک کنید .

۷ - ۸ گزارشات کلی شرکت

گزارشات کلی شرکت ، شامل ترانزنامه ، سود و زیان و دفتر تلفن می باشند . گزارش های ترانزنامه و سودوزیان در صورتی نتایج صحیح بازمی گردانند که در هنگام معرفی حسابهای تفصیلی در قسمت اطلاعات کلی نوع حساب درست تعریف شده باشد .

۸ - ۸ گزارشات حسابداری صنعتی

از طریق منوی گزارشات < گزارشات حسابداری صنعتی ، به این گزارشات دسترسی خواهید داشت .

مثال - گزارش مواد مورد نیاز برای تولید محصولات

از منوی گزارشات < گزارشات حسابداری صنعتی > روی گزارش مواد مورد نیاز جهت تولید محصول دابل کلیک کنید
در پنجره باز شده محصول یا محصولات مورد نظر را انتخاب کرده و تعداد مورد نیاز جهت تولید را وارد نمایید . برنامه طبق فرمول ساخت محصول ، مواد اولیه مورد نیاز جهت تولید محصول را باز می گرداند .



مثال - گزارش وضعیت تولید به همراه ریز مواد مصرفی : برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < گزارشات حسابداری صنعتی > گزارش وضعیت تولید به همراه ریز مواد مصرفی را انتخاب نمایید . با استفاده از این گزارش می توانید لیستی از محصولات تولید شده به همراه مواد اولیه مصرف شده تهیه نمایید .

حساب در یک نگاه : از مسیر گزارشات < حساب در یک نگاه یا با ترکیب کلیدهای $Sift+2$ قابل انتخاب می باشد. با این گزارش می توانید تمامی فعالیت یک حساب از قبیل مانده حساب، جمع فاکتورهای فروش و خرید، برگه های دریافت و پرداخت را مشاهده نمود.

همچنین می توان با کلیک بر روی دکمه فاکتور فروش یا خرید، یا برگه های دریافت و پرداخت برای حساب فاکتور یا برگه جدید ثبت نمود. همچنین با کلیک بر روی دکمه آخرین فاکتور، آخرین فاکتور صادر شده و همچنین با کلیک بر روی دکمه گردش حساب، گردش حساب را مشاهده نمایید.

The screenshot shows the 'Account Statement' window with the following details:

- نام حساب:** نام عمومی قسمت
- نوع:** 1: فوایل
- نوع:** 2: بستم الفکتورینگ
- آدرس:** 1:
- آدرس:** 2:
- سقف بدهکاری:** سقف بستانکاری
- سقف بدهکاری باستاند:** سقف بستانکاری باستاند

تاریخ	نوع	مبلغ	توضیحات
	مانده حساب	(599,000)	
	جمع فاکتورهای فروش	1,000	
	جمع فاکتورهای خرید	600,000	
	مانده اعتبار برای چکهای شخصی		
	مانده اعتبار برای دریافت چکهای دیگران		

Buttons at the bottom: **فروش**, **خرید**, **آخرین فاکتور**, **برگه دریافت**, **برگه پرداخت**, **گردش حساب**

کالا در یک نگاه : از مسیر گزارشات < کالا در یک نگاه یا با ترکیب کلیدهای Shift+۴ قابل انتخاب می باشد. با این گزارش می توانید تمامی فعالیت یک کالا از قبیل سود و زیان، موجودی ابتدا و انتهای دوره، فاکتورهای صادر شده و مانده را مشاهده نمود. همچنین می توان با کلیک بر روی دکمه کاردکس، وضعیت کاردکس کالا را مشاهده نمود.

شرکت در یک نگاه : از مسیر گزارشات < شرکت در یک نگاه می توانید تمامی فعالیت شرکت از قبیل مانده حساب، جمع فاکتورهای مختلف، جمع چکها با وضعیت مختلف و... را مشاهده نمود.

شرکت در بنگ نگاه

خروج راهنما

مشخصات اصلی

از تاریخ: ۱۳۹۲/۱۱/۰۵ تا تاریخ: ۱۳۹۲/۱۱/۰۵

نوع ریف	مبلغ	تعداد عملکرد
مانده حساب		*

۹ - ۸ جستجو و بازیابی

از منوی گزارشات < جستجو و بازیابی ، می توانید به این قسمت دسترسی داشته باشید . از قسمت بالای فرم می توانید اسنادی را که می خواهید عمل جستجو روی آن انجام شود مشخص کنید به همین ترتیب می توانید تاریخ ، مبلغ ، رفرنس و ... را فیلتر کنید . پس از ورود این موارد ، دکمه شروع را کلیک کنید . اگر در جدول نتایج که در پایین فرم نمایش داده می شود روی تیت هر ستون کلیک کنید ، نتایج بر اساس ستون مذکور مرتب می شوند .

جستجو و بازیابی

خروج انصراف شروع مرتبط به چاپ راهنما

اسناد مورد جستجو:

نام حساب:

نام کالا:

شماره کالا:

تاریخ از:

مبلغ از:

مقدار از:

رفرنس از:

شرح:

ریف	نوع سند	شماره	رفرنس	نام حساب	نام کالا	شرح سند	بدهکار	بستانکار

۱-۸ جستجو و بازیابی ۲

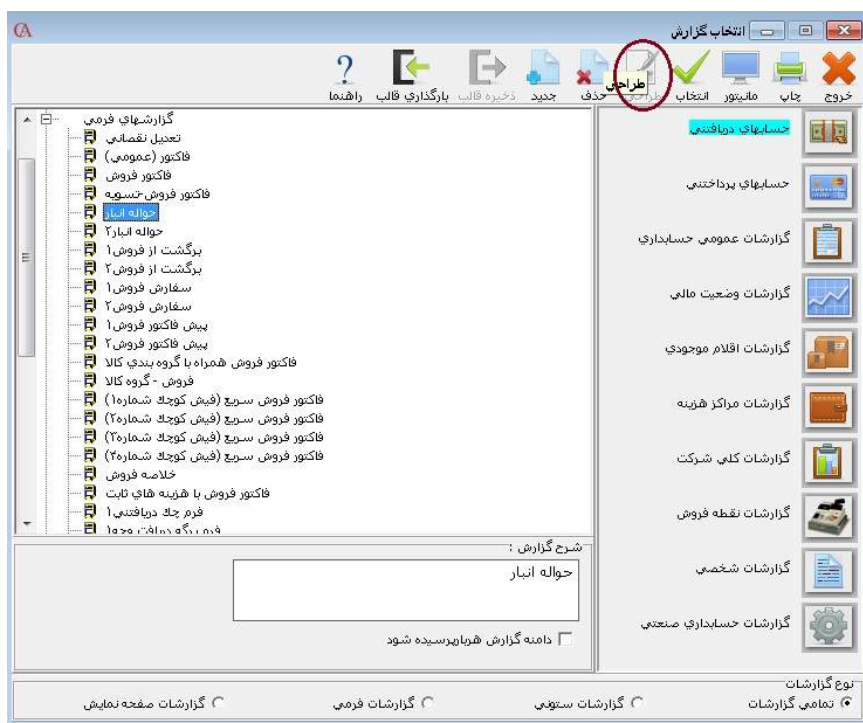
به منظور جستجو در حسابها ، کالاها ، اسناد ، فاکتورها ، ردیف های اسناد و ردیف های فاکتور ، برگه های دریافت و پرداخت و ... به کار می رود .

۱۱-۸ طراحی فرم و گزارش در حسابگر

برای طراحی فرم ها و یا گزارشات مراحل ذیل را انجام دهید :

۱-انتخاب یک گزارش جهت طراحی:

از منوی گزارشات در برنامه وارد پنجره انتخاب یک گزارش شوید :



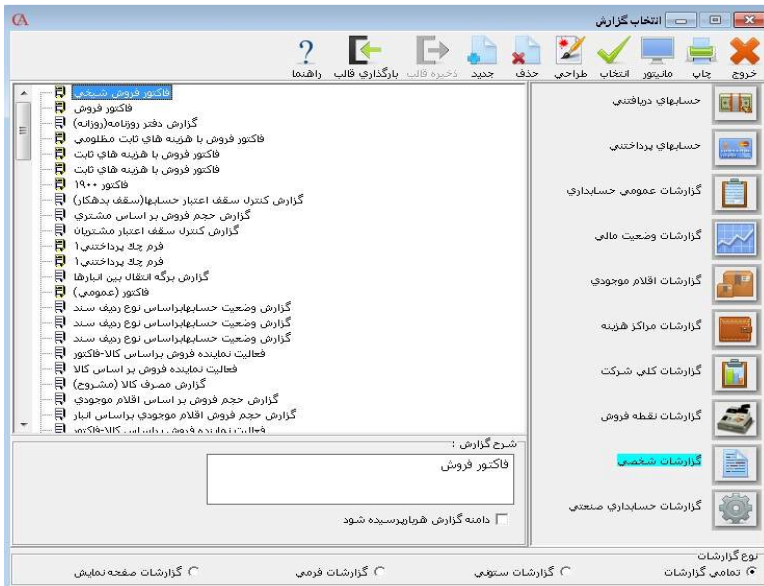
همان طور که در شکل نیز مشخص شده ، دکمه طراحی در این قسمت غیر فعال می باشد. برای در اختیار داشتن امکان طراحی ابتدا باید فرم یا گزارش مورد نظر را انتخاب کنید ، به عنوان مثال برای طراحی فرم فاکتور فروش، از قسمت حسابهای دریافتنی ، گزارشهای فرمی

را باز نموده و سپس فاکتور فروش ۲ را انتخاب کرده و از دکمه های بالا گزینه جدید را انتخاب کنید . در فرم باز شده می توانید نام فارسی جدیدی برای گزارش خود انتخاب نمایید.

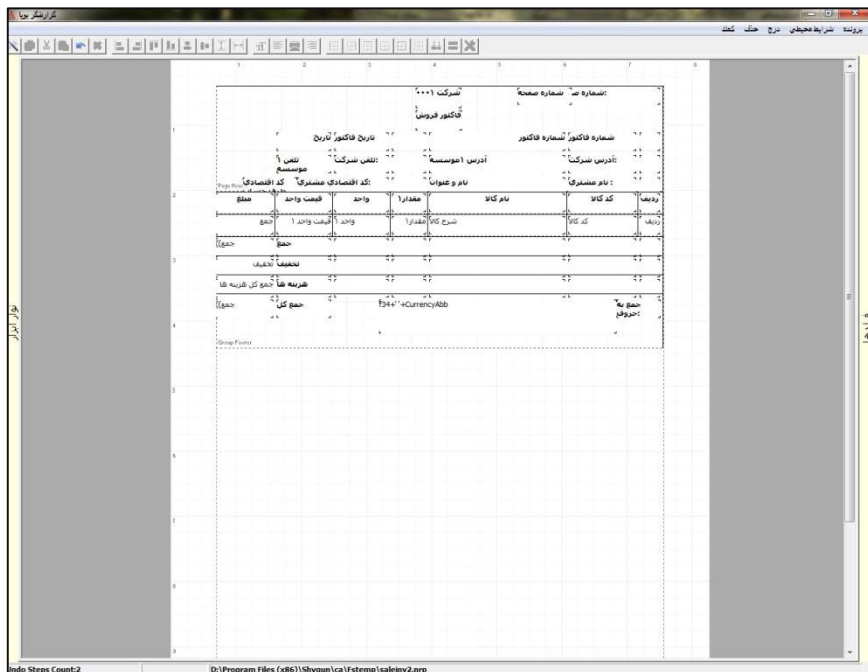


پس از زدن دکمه جدید و تایید آن، فرم فاکتور فروش ۲ در قسمت گزارشات شخصی اضافه می شود.

وارد گزارشات شخصی شده و فرم اضافه شده را انتخاب می کنیم، پس از انتخاب کلید طراحی فعال می شود.



پس از زدن کلید طراحی فرم انتخاب شده در محیط مربوط به طراحی باز می شود.



معرفی محیط طراحی:

محیط طراحی شامل ۴ منوی اصلی برای طراحی می باشد:

۱- پرونده

۲- شرایط محیطی

۳- درج

۴- حذف

منوی پرونده برای ضبط تغییرات انجام شده به کار می رود که در ادامه به آن اشاره خواهد شد. منوی شرایط محیطی امکانات مدیریتی در خصوص طراحی در اختیار شما قرار می دهد، مثلا در قسمت پیش فرضها می توانید تنظیمات اولیه برای متنها، فیلدها،... را انجام دهید. (تنظیماتی از قبیل نوع فونت و اندازه نوشته ها).

شرایط گزارش

انصراف تایید

تعداد ردیف در صفحه:

فرمت گزارش: معمولی

اندازه کاغذ: (A4(8.27 in * 11.7 in)

افقی/عمودی: عمودی

تعداد ستونهای گزارش:

عرض کاغذ: ۸.۲۷	طول کاغذ: ۱۱.۷
حاشیه چپ: ۰.۷	حاشیه بالا: ۸۷۴۰۱۵۷۵
حاشیه راست: ۰.۷	حاشیه پایین: ۸۷۴۰۱۵۷۵

<input checked="" type="checkbox"/> چاپ نام شرکت	<input checked="" type="checkbox"/> چاپ نام گزارش
<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۱	<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۲
<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۲	<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۴
<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۵	<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۶
<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۷	<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۸
<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۹	<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۱۰
<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۱۱	<input checked="" type="checkbox"/> چاپ دامنه ۱۲
<input checked="" type="checkbox"/> چاپ اساس گزارش	

گزینه مورد توجه در منوی شرایط محیطی گزینه مختصات گزارش می باشد. در این پنجره می توانید مواردی از قبیل اندازه کاغذ و حاشیه بندی را تنظیم کنید، دقت کنید که حتما حاشیه چپ و راست برای کاغذ در نظر گرفته شود. در صورت انتخاب مواردی از قبیل چاپ نام گزارش یا چاپ نام شرکت، در چاپ نهایی این موارد درج خواهند شد. همچنین می توانید اندازه کاغذ را مشخص نمایید. برای این کار می توانید هم از اندازه های پیش فرض کاغذ (A۴, A۵ و ...) و هم با انتخاب گزینه Custom اندازه دلخواه بر اساس واحد اینچ را استفاده نمایید. با تنظیم افقی یا عمودی بودن فرم، می توانید نوع چاپ گزارش را به یکی از این دو صورت تغییر دهید.

شروع طراحی:

برای شروع می توانید از منوی حذف - کلیه متنها، اشکال هندسی (جدولها) و فیلدهای موجود در صفحه طراحی را حذف کنید. لازم به ذکر است که حذف تمامی جزئیات را زمانی انجام می دهید که بخواهید فرم یا گزارش را به طور کلی تغییر داده و با شکل دلخواه خود طراحی کنید.

در غیر اینصورت اگر تغییرات جزئی مانند اضافه کردن یک متن و.. داشته باشید می توانید بر روی همان فرم باز شده تغییرات را اعمال نمایید .
در ادامه مراحل بر حسب تغییرات کلی و از ابتدا توضیح داده می شود، بنابراین کار طراحی با حذف کلیه متن ها و فیلدهای موجود شروع می شود .

هم چنین می توانید فیلدها و یا موارد باقیمانده در صفحه را با زدن راست کلیک روی آن و انتخاب گزینه حذف از صفحه طراحی پاک کنید .
بعد از پاک شدن صفحه ، طراحی آغاز می شود ، محیط صفحه طراحی به صورت زیر قسمت بندی شده است.

گروه بندی محیط طراحی:

- ۱- قسمت بالای صفحه (Page Header) برای نمایش مشخصات کلی فاکتور مانند مشخصات خریدار یا فروشنده.
- ۲- قسمت تیترها (Column Header) در این قسمت تیتر ستون های گزارش قرار می گیرند.
- ۳- قسمت جزئیات (Detail) در این قسمت مقادیر ستون ها قرار می گیرند. توجه داشته باشید که در چاپ، این ردیف به تعداد ستون های گزارش تکرار می شود ، اما در طراحی تنها یکبار تعریف می گردد.
- ۴- قسمت پایان گروه بندی (Group Footer) این قسمت برای جمع های انتهایی فاکتور استفاده می شود و تنها یکبار در انتهای تمام صفحات گروه بندی جمع را نشان می دهد.
- ۵- قسمت جمع ها (Summary) برای جمع های گزارشات استفاده می گردد.
- ۶- قسمت پائین صفحه (Page Footer) در انتهای صفحه مقادیر را به صورت ثابت تکرار می کند.

C:\WINDOWS\temp\saleinv2.nrp TNo:26

	1	2	3	4	5
1		۱			
	Page Header				
2		۲			
	Column Header				
	Detail	۳			
3		۴			
	Group Footer				
	Summary	۵			
4		۶			
	Page Footer				

در قسمت بالای صفحه (page header) اطلاعاتی همچون عنوان، تاریخ، تلفن و غیره درج می شود.

نحوه نوشتن متنها و درج فیلدها:

برای نوشتن متن در صفحه باید از منوی درج گزینه متن را انتخاب کنید سپس در قسمت تایپ فارسی پنجره باز شده متن مورد نظر را درج نمایید .

درج متن

متن (انگلیسی)

متن (عربی)

متن (فارسی) شماره فاکتور:

انصراف تایید

سپس گزینه تایید را انتخاب و در هر کجای صفحه که مد نظر بود کلیک کنید تا متن مربوطه در آن قسمت درج شود. به این ترتیب کلیه متن ها و عنوان ها درج می شوند. در منوی درج سه جزء اصلی وجود دارد:

- ۱- متن ها : که عیناً متن نوشته شده در چاپ نشان داده می شود.
- ۲- فیلد گزارش : که متغیر می باشند و مقادیرشان را از مقادیر متناظر فرم انتخابی (مانند فاکتور فروش، سند، و...) می گیرند.
- ۳- شکل هندسی : که با اشکالی همانند خط های افقی و عمودی می توان اقدام به جدول بندی ستون ها و لایه ها نمود.

The image shows a software interface with a grid background. A dialog box is open, titled 'درج متن' (Text Alignment). It contains three input fields for text alignment: 'متن (انگلیسی)' (English text), 'متن (عربی)' (Arabic text), and 'متن (فارسی)' (Persian text). Below these fields is a label 'نام طرف حساب:' (Account Name). At the bottom of the dialog are two buttons: 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (OK). The grid background has labels 'Page Header', 'Column Header', 'Detail', and 'Group Footer'.

بعد از درج یک عنوان باید فیلد مربوط را برای آن قرار داد، برای نمونه در مثال فوق برای این که رقم شماره فاکتور در جلوی متن آن چاپ شود باید فیلد شماره فاکتور را از قسمت : فیلد گزارش (پنجره مربوطه) انتخاب نموده و در جلوی متن آن قرار دهید .

The image shows a software interface with a title bar 'پرونده شرایط محیطی درج حذف کمک'. Below the title bar is a section titled 'جستجوی فیلد' (Field Search). A list of fields is displayed, each with a function key label in parentheses: (f1) کد طرف حساب, (f2) نام طرف حساب, (f3) نام و عنوان, (f4) عنوان طرف حساب, (f6) آدرس ۱ طرف حساب, (f7) آدرس ۲ طرف حساب, (f8) تلفن ۱ طرف حساب, (f9) تلفن ۲ طرف حساب, (f10) کد اقتصادی طرف حساب, (f11) فکس . طرف حساب.

متن فیلد

شماره فاکتور	شماره فاکتور
نام طرف حساب	نام طرف حساب

در زیر نمونه کامل شده بالای صفحه در فاکتور فروش دیده می شود، لازم به ذکر است در طراحی امکان درج تصویر وجود دارد که برای این منظور از منوی درج گزینه درج تصویر را انتخاب می کنید و در پنجره باز شده آدرس عکسی را که قبلا آماده شده و با فرمت BMP ذخیره شده است مشخص می کنید و عکس انتخاب شده را همانند فیلدها در صفحه درج می کنید.

شماره فاکتور	شماره فاکتور	آرم موسسه	کد نموده ۱ فاکتور
تاریخ فاکتور	تاریخ فاکتور		آدرس شرکت آدرس ۱ موسسه
			تلفن ۱ تلفن ۱ موسسه ۲ موسسه
کد طرف حساب	کد طرف حساب		نام مشتری نام طرف حساب
تلفن ۱ طرف حساب	تلفن ۲ طرف حساب		تفاه مشتری آدرس ۱ طرف حساب

بعد از تکمیل قسمت بالای صفحه باید فیلدهای مربوط به ستونهای فرم یا گزارش را مشخص کنید، برای این منظور فیلدهای مورد نظر را به روشی که قبلا گفته شد انتخاب و در قسمت جزئیات (Detail) قرار دهید .

C:\WINDOWS\temp\saleinv2.nrp TNo:26

ردیف	شرح
۱	ردیف
۲	سطح قیمت ۱
۳	سطح قیمت ۲
۴	سطح قیمت ۳
۵	سطح قیمت ۴
۶	سطح بهسازی
۷	سطح بهسازی
۸	شرح ردیف
۹	شرح کالا
۱۰	شرح کلی فاکتور
۱۱	شماره پیش فاکتور مرتبط
۱۲	شماره حساب بانکی ۱
۱۳	شماره حساب بانکی ۲
۱۴	شماره حساب بانکی ۳
۱۵	شماره سند

انتخاب دسته جمعیت

انصراف تایید

پس از تکمیل ردیف جزئیات، می‌توانید ردیف بالای آن که تیتیر ستونها را مشخص می‌کند تعریف کنید. برای این منظور از قسمت درج، گزینه ایجاد تیتیر ستونها را انتخاب کنید تا همه تیتیرها از روی فیلدهای درج شده در قسمت جزئیات ساخته شوند.

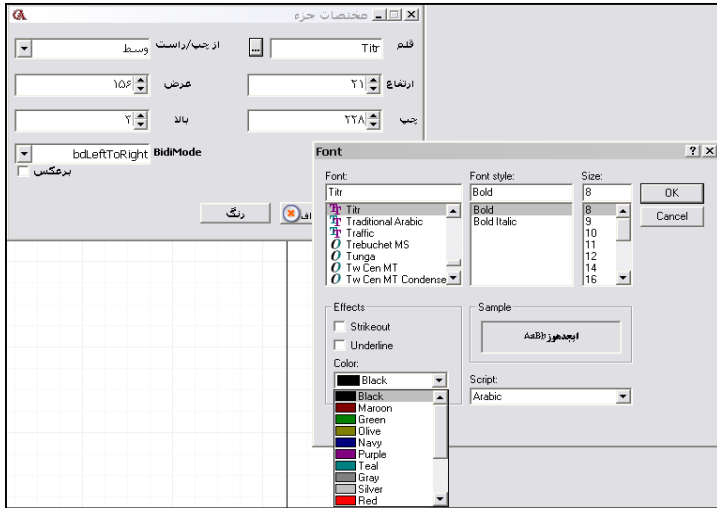
درج حذف کمک
فیلد گزارش
متن
شکل هندسی
جمع
جمع (بدون صفر شدن بعد از چاپ)
میانگین
مینیمم
ماکزیمم
فیلدهای سیستمی
درج تصویر
تصویر در بانک اطلاعاتی
گروه بندی
ایجاد تیتیر ستونها
ایجاد جدول بندی
ضرب کردن فیلدها
ضرب کردن فیلدها ایجاد کردن تیتیر ستونها و جدول بندی
ایجاد جمع فیلدها
ایجاد میانگین فیلدها
ایجاد مینیمم فیلدها
ایجاد ماکزیمم فیلدها
ایجاد شماره صفحه و تاریخ
تغییر اندازه ها با یک ضرب
تغییر مکان
انتخاب جزء

شماره فاکتور	شماره فاکتور	نام طرف حساب	ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ
نام طرف حساب	ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ	ردیف کد کالا	شرح کالا
ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ	ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار
ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ	ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار

برای ایجاد تغییرات احتمالی در متن تیتیر ستون ها می‌توانید بر روی هر کدام راست کلیک کنید و سپس با انتخاب گزینه تغییر متن، تیتیر را تغییر دهید.

ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ	ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ
ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ	ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ
ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ	ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ
ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ	ردیف کد کالا	شرح کالا	مقدار	مبلغ

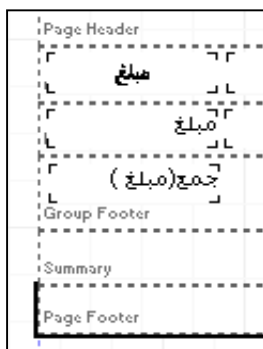
هم چنین با کلیک راست و انتخاب گزینه شرایط می توانید تغییراتی از قبیل تعویض فونت ها و اندازه متن ها را نیز در غالب پنجره مختصات جزء مدیریت کنید .



بعد از اتمام این ستون ها، باید فیلدهای ستون هایی را که دارای جمع می باشند در جای خود قرار گیرند، برای مثال در این فاکتور باید برای ستون هایی همچون مبلغ و مقدار، جمع نشان داده شود. بدین منظور از منوی درج گزینه جمع را انتخاب می کنید تا پنجره زیر ظاهر شود.



در این پنجره در قسمت فیلد وابسته، فیلدی را که می خواهید جمع آن را داشته باشید انتخاب کنید و فیلد ساخته شده را زیر ستون مربوطه قرار دهید.



همان طور که در شکل فوق مشخص شده فیلد جمع مبلغ در قسمت پایان گروهبندی (Group Footer) درج شده، در اینصورت در هنگام چاپ هر کجا که سطرهای فاکتور تمام شود جمع زیر آن نوشته می شود، اما اگر فیلد جمع در قسمت جمع ها (summary) درج شود در صورت چند صفحه شدن گزارش یا فرم مبلغ جمع در آخرین صفحه نشان داده می شود و در صورت قرار گرفتن فیلد در قسمت پائین صفحه (page footer) در پایان هر صفحه مقدار آن چاپ می شود.

ایجاد جدولبندی:

پس از پایان چیدمان فیلدها و متنها می توانید اقدام به جدولبندی فرم یا گزارش طراحی شده نمایید، بدین منظور از منوی درج گزینه ایجاد جدولبندی را انتخاب کنید.



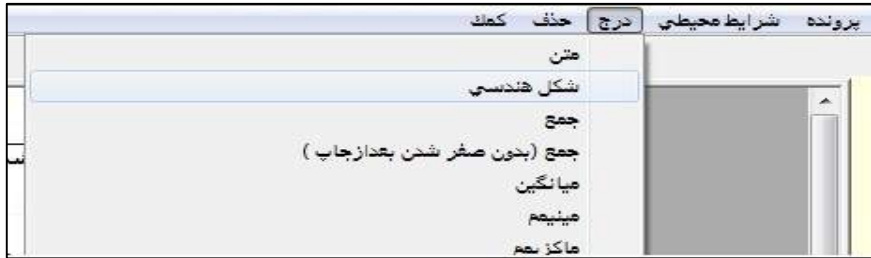
در این پنجره می توانید قسمت هایی را که می خواهید به دور آنها جدول کشیده شود مشخص کنید و با زدن تایید جدول را مشاهده کنید .

ردیف	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد	مبلغ
ردیف	کد کالا	شرح کالا	مقدار	واحد	مبلغ
					جمع (مبلغ)

Page Header: نام طرف حساب، نام طرف حساب، شماره فاکتور، شماره فاکتور

Group Footer: نام طرف حساب، نام طرف حساب، شماره فاکتور، شماره فاکتور

ضمناً اگر بخواهید به دور فیلد خاصی خط بکشید می توانید از منوی درج، گزینه شکل هندسی را انتخاب نموده و با درج خط های افقی و عمودی این کار را انجام دهید. برای مثال در شکل زیر می توان به دور فیلد جمع مبلغ خط کشید.



برای حرکت دادن فیلدها می توانید از موس یا ترکیب کلید های Ctrl و کلید های جهت نما استفاده نمائید. همچنین برای تغییر اندازه فیلدها می توانید از ترکیب کلید های Shift و کلید های جهت نما استفاده نمائید.

فیلد های سیستمی :

برای اضافه نمودن فیلدهای خاصی که در تمام گزارشات می توانند مورد استفاده قرار گیرند (مانند شماره ردیف، جمع ردیف، زمان و ...) از این فیلد ها استفاده می شود.

: Barcode

جهت طراحی فرم هایی که در آنها بارکد کالا استفاده می گردد از این قسمت استفاده می گردد.

ذخیره سازی گزارش های طراحی شده :

پس از انجام کلیه موارد فوق ، می توانید گزارش یا فرم طراحی شده را ذخیره نمایید ، بدین منظور از منوی پرونده گزینه ضبط را انتخاب کنید. در صورت تمایل و با انتخاب گزینه "ضبط با نام" می توانید فرم یا گزارش مربوطه را در مسیر و با نام دلخواه ذخیره نمایید. (گزارشات و فرم ها در حسابگر (Cyber Account) با فرمت nfp ذخیره می شوند).

فرمول نویسی در هنگام طراحی گزارشات :

این مورد با ذکر یک مثال توضیح داده می شود . فرض کنید در هنگام طراحی فرم فاکتور می خواهید در زیر فاکتور ۳٪ مبلغ کل فاکتور به عنوان تخفیف در صورت پرداخت نقدی ، نمایش داده شود .

روی فیلدی که می خواهید بر روی آن محاسباتی انجام دهید راست کلیک کنید . گزینه مشخصات را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده ، آخرین ردیف ، نام فیلد مورد نظر نوشته شده است که برای این مورد (جمع به عدد) F^{۸۱} است .

حال از منوی درج ، درج فیلد محاسباتی را انتخاب کنید . در قسمت فرمول تایپ کنید :

$$(F^{81} * 3) / 100$$

دکمه تایید را کلیک کرده و روی محلی که این فیلد محاسباتی باید قرار گیرد کلیک کنید تا در محل مربوطه قرار گیرد . با استفاده از گزینه درج فیلد محاسباتی ۲ ، می توان از مقادیر فیلدهای پیش فرض استفاده نمود. برای این کار می توان با دابل کلیک روی هر یک ، آن ها را به صفحه فرمول اضافه نمود. این فیلدها با علامت جمع به فرمول تبدیل می گردند که می توان آن را تغییر داد.

۱۲ - ۸ نمودارهای سه بعدی

در اکثر گزارش ها این امکان وجود دارد که نمودار سه بعدی مربوط به آن گزارش را تهیه کنید. روش کار با ذکر یک مثال شرح داده می شود .

مثال - نمودار مربوط به حجم فروش ، بر اساس ماه

❖ از منوی شرایط محیطی < پارامترهای گزارشات > پارامتر شماره ۲ را تیک بزنید .

با این کار قبل از نشان دادن گزارش ، فرم طراحی شده آن شامل مشخصات فیلد ها نمایش داده می شود.

❖ از منوی گزارشات < حسابهای دریافتنی (مشتریان) > وضعیت فروش < گزارش های

حجم فروش < گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ را دابل کلیک کنید .

❖ ترتیب گزارش را تاریخ و تاریخ را ماهانه انتخاب کنید .

❖ نوع کنترل را هردو انتخاب کنید و روی دکمه گزارش کلیک کنید.

The screenshot shows a software window titled 'فرم آماده برای گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ' (Form ready for sales volume report by date). The window contains a grid with columns numbered 1 to 7 and rows labeled Page Header, Column Header, Detail, and Summary. The data is as follows:

Page Header	تاریخ	شماره سند	گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ	تاریخ	مبلغ فروش	مقدار	تاریخ	ردیف
1385/07/12								
Column Header	مبلغ خالص	تخفیف	هزینه	مبلغ فروش	مقدار	تاریخ	ردیف	
	BS1	BS2	BS3	BS4	BS5	BS6	BS7	
Detail								
Summary	sum(BS1)	sum(BS2)	sum(BS3)	sum(BS4)	جمع			

فرم آماده برای گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ نمایش داده می شود .

در این فرم نام فیلدها ذکر شده است . به عنوان مثال می خواهید نمودار مبلغ فروش خالص بر اساس ماه را تهیه کنید . همان طور که در فرم آماده گزارش ها مشاهده می کنید فیلد مربوط به تاریخ f^۱ و فیلد فروش خالص f^{۸۱} می باشد .

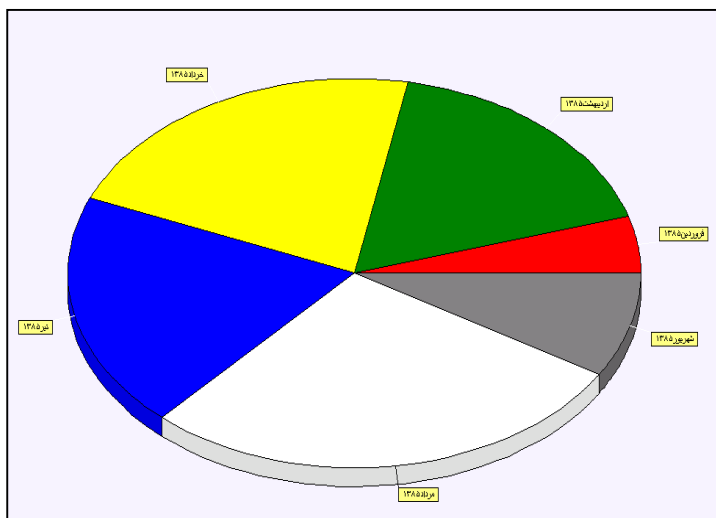
❖ حال در پنجره تعریف ویژگی های گزارش روی دکمه نمودار کلیک کنید .



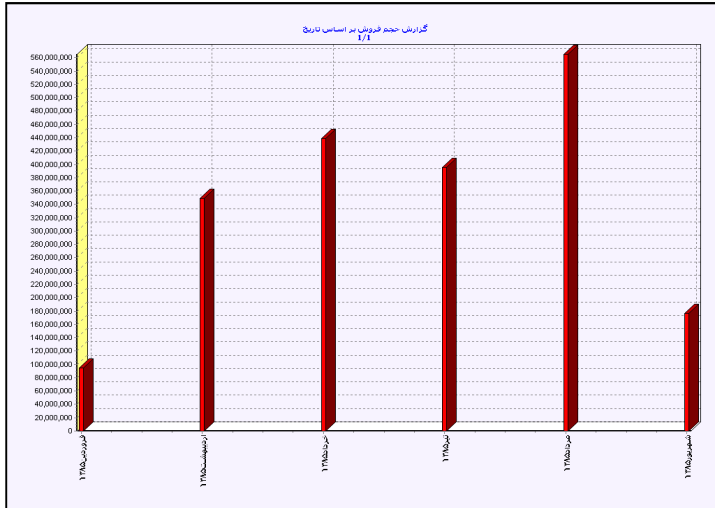
❖ در پنجره مشخصات نمودار فیلد X را f_1 و فیلد Y را f_81 وارد نموده، دکمه chart از نوار ابزار بالای فرم را کلیک کنید.



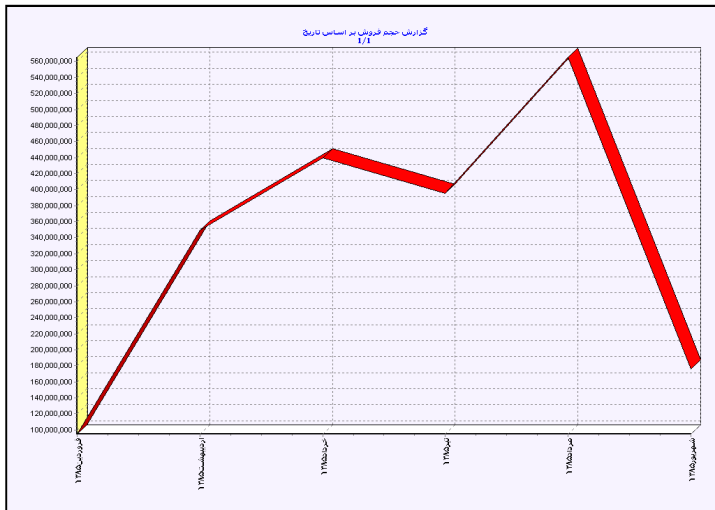
❖ در نوع نمودار می توان نوع های میله ای، خطی و یا دایره ای را انتخاب نمود که در زیر تصاویرشان نمایش داده می شوند:



نمودار دایره ای حجم فروش بر اساس ماه



نمودار میله ای حجم فروش بر اساس ماه



نمودار خطی فروش بر اساس ماه

برخی از گزارشات قابلیت طراحی را به صورت پیش فرض دارا نمی باشند. گزارشات خاصی مانند ترازنامه ، سود و زیان و ... را نمی توان از روش های معمول طراحی نمود . برای این کار از گزارشات پارامتریک استفاده می گردد.



۱۳ - ۸ گزارش های پارامتریک

مرحله تهیه گزارش پارامتریک به صورت زیر می باشد :

ابتدا از منوی گزارشات < تعریف فرمت گزارش های پارامتریک فیلدهای مورد نیاز را با شرایط دلخواه تعریف نمایید . تعریف این فرمت به صورت زیر می باشد:

الف) ابتدا شماره فرمت و نام فرمت را وارد نمایید .

ب) سپس در قسمت نوع ، نوع ردیف که اساس محاسبه فیلد بر اساس آن انجام می پذیرد را وارد نمایید .نوع شامل مواردی همچون : شماره حساب سرگروه ، شماره حساب کل، شماره حساب معین، کد حساب، حجم فروش و ... است .

ج) سپس در قسمت فیلتر نوع چنانچه نیاز دارید نوعی را که در قسمت ب انتخاب کرده اید را محدود نمایید ، محدودیت مورد نظر را انتخاب نمایید . به عنوان مثال چنانچه به جمع حساب کل بانکها احتیاج دارید باید ابتدا در ستون نوع "شماره حساب کل" را انتخاب نمایید و سپس در ستون "فیلتر نوع" شماره حساب کل بانکها را انتخاب نمایید . توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع هایی که در قسمت الف انتخاب کرده اید قابل انتخاب نیست . به عنوان نمونه چنانچه در ستون نوع شما نیاز به جمع کل تخفیف فروش ها دارید نمی توانید در قسمت فیلتر نوع آن را محدود نمایید . در این حالت سیستم پیغام "این ستون قابل انتخاب نیست" می دهد.

چ) در قسمت نام برای فیلد مورد نظر یک نام انتخاب نمایید . به صورت پیش فرض این ستون با انتخاب قسمت نوع، همان با همان ستون پر می شود ولی چنانچه نیاز به اطلاعات

دقیق تری دارید می توانید این قسمت را تغییر دهید. به عنوان مثال برای کل بانک ها می توانید "مانده کل بانک ها" را وارد نمایید.

ح) در قسمت فیلتر نوع حساب چنان چه نیاز به انتخاب محدودیتی برای نوع حساب دارید، نوع حساب مربوطه را در این قسمت وارد نمایید. به عنوان مثال چنان چه نیاز دارید برای حساب کل انتخاب شده فقط نوع حساب های "تراز-د-نقدی" در محاسبات دخیل باشند نوع حساب مورد نظر را در ستون مربوطه انتخاب نمایید در غیر این صورت ستون فیلتر نوع حساب را خالی بگذارید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع هایی که در قسمت الف انتخاب کرده اید قابل انتخاب نیست. به عنوان نمونه چنان چه در ستون نوع شما نیاز به حجم فروش کالا دارید نمی توانید در قسمت فیلتر نوع حساب آن را محدود نمایید. در این حالت سیستم پیغام "این ستون قابل انتخاب نیست" می دهد.

د) در قسمت فیلتر مرکز نیز چنان چه نیاز دارید محاسبات مربوطه تنها برای یک مرکز خاص انجام شود در قسمت فیلتر مرکز، مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع هایی که در قسمت الف انتخاب کرده اید قابل انتخاب نیست. به عنوان نمونه چنان چه در ستون نوع شما نیاز به حجم فروش کالا دارید نمی توانید در قسمت فیلتر مرکز، مرکز هزینه آن را محدود نمایید. در این حالت سیستم پیغام "این ستون قابل انتخاب نیست" می دهد.

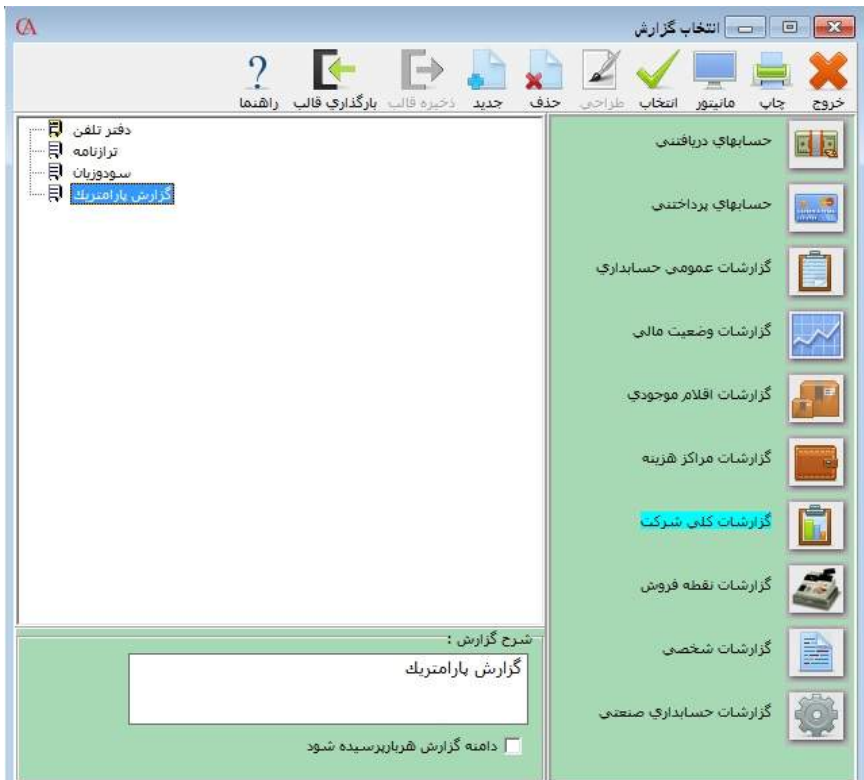
ذ) در قسمت نوع جمع نیز چنان چه نیاز دارید تنها یکی از گردش های بدهکار و یا بستانکار حساب در محاسبات منظور شود، نوع جمع مربوطه را در این ستون انتخاب نمایید و در غیر این صورت در این ستون قسمت "مانده" را انتخاب نمایید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع هایی که در قسمت الف انتخاب کرده اید قابل انتخاب نیست. به عنوان نمونه چنان چه در ستون نوع شما نیاز به حجم فروش کالا دارید نمی توانید در قسمت نوع جمع، نوع جمع آن را انتخاب نمایید. در این حالت سیستم پیغام "این ستون قابل انتخاب نیست" می دهد.

همچنین می توانید این فیلد را از دوره مالی خاصی یا شرکت دیگری با مشخص نمودن نام خلاصه آن به گزارش خود اضافه نمائید.

به همین ترتیب مراحل الف تا ذ را برای بقیه فیلدهای مورد نظر خود تکرار نمایید.



- بعد از تکمیل کار توسط کلید "کنترل صحت فرمت" از صحت تعاریف مطمئن شوید.
- ۱- پس از تکمیل فرمت وارد قسمت گزارشات کلی شرکت شده و گزارش پارامتریک را انتخاب نمایید. و سپس با استفاده از کلید جدید اقدام به ایجاد یک گزارش شخصی از روی گزارش پارامتریک نمایید.



۲- با زدن کلید جدید فرم اضافه کردن گزارش شخصی باز می شود که در این فرم باید شماره فرمت تعریف شده خودتان را وارد نمایید .

بعد از انتخاب شماره فرمت و زدن کلید تایید یک گزارش جدید با فرمت تعریف شده به گزارشات شخصی اضافه می شود .

۳- وارد قسمت گزارشهای شخصی شوید و اقدام به طراحی گزارش با فرمت مورد نظر خود نمایید .

با وارد شدن به قسمت طراحی فیلدهایی که در قسمت تعریف فرمت گزارش های پارامتریک تعریف نموده اید در قسمت بالای گزارش موجود است.

و چنانچه نیاز به انجام عملیات ریاضی بین فیلدهای تعریف شده دارید می توانید از قسمت درج < درج فیلد محاسباتی استفاده نمایید .

برای استفاده از فیلد محاسباتی ابتدا با قرار دادن فیلد های مورد نظر روی فرم و راست کلیک روی فیلد مورد نظر و انتخاب قسمت مشخصات نام فیلد مورد نظر را مشخص نمایید. فرضاً برای فیلد مانده کل بانک ها نام فیلد را به صورت زیر به دست می آوریم :

و به همین ترتیب فرضاً برای مانده اسناد دریافتنی

و سپس در قسمت فیلد محاسباتی چنانچه نیاز به جمع این ۲ فیلد دارید عبارت زیر را وارد نمایید: $IntPtr_۱+IntPtr_۱$

هم چنین می توانید از قسمت پرونده مسیر عکس موقت زمینه جهت قرار دادن تصویر فرم مورد نظر برای طراحی را انتخاب نمایید . این قسمت زمانی مورد نیاز است که شما نیاز داشته باشید خروجی گزارش روی فرم های از قبل چاپ شده باشد و نرم افزار تنها قسمتهای خالی فرم را پر کند . به عنوان مثال برای پرکردن فرم اظهارنامه مالیاتی می توانید ابتدا فرم مورد نظر را اسکن کرده و سپس از قسمت مسیر عکس موقت زمینه ، فایل مورد نظر را انتخاب کرده و قسمت های مورد نظر را با استفاده از روش های بالا پر نمایید .

گزارش صفحه نمایش دفتر معین حسابها :

یکی از کاربردی ترین گزارشات برنامه می باشد که با ترکیب کلیدهای $Shift + ۱$ قابل استفاده می باشد. با این گزارش می توانید گردش حساب یک حساب تفصیلی یا تفصیلی واحد را با فیلتر هایی همانند تاریخ ، بعد از آخرین مانده صفر و ... را مشاهده نمائید. همچنین با کلید **Insert** یا **F5** می توانید ردیف های خاصی را انتخاب نمائید و در پایین جمع انتخابی ها و تعداد انتخاب شده را مشاهده نمائید . با این تفاوت که با بسته شدن فرم ، ردیف های انتخاب شده با دکمه **F5** همچنان باقی می ماند ، اما ردیف هایی که با **Insert** انتخاب شده اند ، از حالت انتخاب خارج می شوند. همچنین پس از انتخاب ردیف ها ، با ترکیب کلید های $Ctrl + F۱۰$ می توانید رأس حساب های انتخابی را مشاهده نمائید.

بخش ۹

امکانات جانبی و تبادل اطلاعات

- پشتیبانی و بازیابی اطلاعات
- تبادل اطلاعات بین شرکت های ایجاد شده
- ارسال اطلاعات به اکسل
- سررسید و سازمان دهی اقدامات
- دفتر تلفن، بارکد، فیلد اضافی و نوار ابزار

۱ - ۹ پشتیبانی اطلاعات

برای پشتیبانی اطلاعات از منوی پرونده ، پشتیبانی اطلاعات را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلید های **Ctrl + B** استفاده نمایید .



از قسمت "محل پشتیبانی" محل قرار گیری فایل های پشتیبان را انتخاب نمایید . اگر چند دوره مالی دارید ، در قسمت نوع پشتیبانی ، کلیده دوره ها را انتخاب کنید و سپس دکمه شروع را کلیک کنید .

تعریف پارامترهای پشتیبانی برنامه ریزی شده :

شما می توانید عملیات پشتیبانی اطلاعات را زمانبندی کنید . به طوری که پس از یک فاصله زمانی مشخص ، سیستم به طور اتوماتیک از اطلاعات ، نسخه پشتیبان تهیه کند . به طور پیش فرض تنها از دوره مالی فعال پشتیبانی انجام می شود. اگر شرکت دارای چند دوره مالی می باشد ، می توانید با تیک زدن گزینه " شامل کلیده دوره ها " از تمام دوره های مالی نسخه پشتیبانی تهیه نمایید.



از منوی پرونده ، گزینه تعریف پارامترهای پشتیبانی برنامه ریزی شده را انتخاب کنید . در قسمت دوره پشتیبانی تعیین کنید که برنامه هر چند دقیقه یک بار از اطلاعات پشتیبانی بگیرد . در قسمت مسیر پشتیبانی ، محل قرارگیری این فایل های پشتیبان را تعیین نمایید .

۲ - ۹ بازیابی اطلاعات :

برای بازیابی اطلاعات از ترکیب کلیدهای **Ctrl+R** استفاده کرده و یا از منوی پرونده ، گزینه بازیابی اطلاعات را انتخاب کنید .



از قسمت محل نسخه پشتیبان ، محل قرارگیری فایل های پشتیبان را مشخص کنید . در قسمت نام خلاصه شرکت مورد پشتیبانی ، نام خلاصه شرکتی را بنویسید که می خواهید اطلاعات آن شرکت را بازیابی کنید . در قسمت دوره مالی هم دوره مالی که می خواهید بازیابی شود بنویسید یا می توانید با تیک دار کردن کلید دوره ها ، تمام دوره ها را بازیابی نمایید. رمز فایل پشتیبان ، رمز سوپر وایزر مربوط به شرکتی است که از اطلاعات آن پشتیبان گرفته اید . دکمه شروع را کلیک کنید تا بازیابی انجام شود .

تذکره مهم : در صورتی که عمل بازیابی را در شرکت فعلی خود انجام دهید ، اطلاعات مربوط به فایل پشتیبان جایگزین اطلاعات فعلی خواهد شد و اطلاعات شرکت فعلی از بین خواهد رفت .

۳ - ۹ دریافت اطلاعات از شرکت های دیگر :

اگر در سیستم خود چندین شرکت ایجاد کرده اید ، می توانید اطلاعات یک شرکت نظیر انواع فاکتورها (خرید ، فروش ، رسید ، حواله و ...) ، اسناد حسابداری ، حساب ها و کالاهای را از شرکت دیگر دریافت کنید .



ابتدا پنجره ورود نام کاربر و رمز ورود از شما سوال می شود . در این قسمت باید نام کاربری مدیر سیستم و رمز ورود مدیر سیستم را وارد نمایید . شرکتی را که می خواهید اطلاعات از آن شرکت دریافت شود انتخاب نمایید . گزینه های مختلفی برای دریافت اطلاعات وجود دارند که عبارتند از :

❖ دریافت کالاهای : اگر دکمه مربوط به این آیتم را کلیک کنید ، لیست کالاهای معرفی شده در شرکت مبدا (شرکتی که می خواهید اطلاعات را از آن دریافت کنید) نمایش داده می شود . با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Insert** می توانید تمام کالاهای را انتخاب کنید و یا با استفاده از کلید **Insert** ، کالاهای انتخابی را دریافت کنید .

توجه : اگر در شرکت مبدا کالاهای گروه بندی کرده اید ، فقط گروه های اصلی و زیرگروه هایی دریافت می شود که برای آنها کالای نیز تعریف شده باشد .

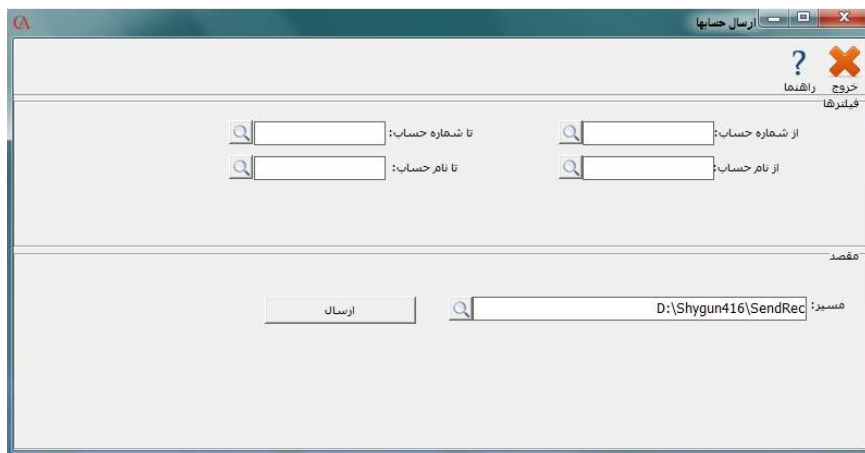
❖ دریافت حسابها : با استفاده از کلید **Insert** می توانید حساب های انتخابی را دریافت کرده و یا با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Insert** همه حسابهای تفصیلی را انتخاب کنید . توجه داشته باشید که تنها سرگروه ها ، حساب های کل و حسابهای معینی دریافت می شوند که برای آن ها حسابهای تفصیلی تعریف شده باشد .

❖ دریافت فاکتورها: از آیتم سمت چپ دکمه دریافت فاکتورها، نوع فاکتور را انتخاب نموده و دکمه دریافت فاکتورها را کلیک کنید. فاکتورهای مربوطه با کلید Insert قابل انتخاب خواهند بود.

❖ دریافت اسناد: دکمه دریافت اسناد را کلیک کنید. لیست کلیه اسنادهای حسابداری مربوط به شرکت مبدا نمایش داده می شود که با کلید Insert قابل انتخاب خواهند بود.

۴-۹ ارسال و دریافت اطلاعات از شرکت های دیگر

با این قسمت می توانید تنها قسمت های لازم را به صورت فایل مجزا از شرکتی ارسال و در شرکت دیگری دریافت نمود. برای مثال می خواهیم حساب های تفضیلی را ارسال و دریافت نمائیم. برای این کار ابتدا از منوی پرونده، ارسال و دریافت اطلاعات از شرکت های دیگر، چارت حساب ها، حسابهای تفضیلی، ارسال حسابها را انتخاب نمائید.



محدوده شماره حساب های انتخابی را مشخص نمائید. توضیحات را وارد نموده و سپس دکمه مشاهده موقت را کلیک نمائید. لیست حساب ها نمایش داده می شود. مسیری را برای ارسال فایل مشخص کنید و دکمه ارسال نهایی را کلیک نمائید. فایل حساب ها ساخته می شود. برای دریافت اطلاعات ارسالی در شرکت دیگر از مسیر پرونده، ارسال و دریافت اطلاعات از شرکتهای دیگر، چارت حساب ها، حسابهای تفضیلی، دریافت حسابها را انتخاب نمائید.



مسیر اطلاعات را مشخص نمایید و دکمه مشاهده موقت را کلیک نمایید. لیست حسابها نمایش داده می شود. محدوده ای را که می خواهید انتقال یابد انتخاب نموده و سپس دکمه دریافت نهایی را کلیک نمایید. اگر می خواهید شماره مشابه به روز شود، تیک در صورت وجود به روز رسانی شود را بزنید. اطلاعات انتقال می یابد.

۵ - ۹ ارسال اطلاعات به اکسل

برنامه حسابگر (Cyber Account) این امکان را به شما می دهد که اطلاعات خود را به برنامه اکسل ارسال نمایید. برای این منظور پس از انتخاب گزارش مورد نظر خود از منوی گزارشات، بر روی دکمه ارسال به اکسل کلیک نمایید.



در پنجره باز شده محل ذخیره سازی فایل اکسل را مشخص کنید و دکمه Save را کلیک نمایید.

پیش نمایش چاپ برای گزارش مربوطه نمایش داده می شود. در این پنجره با کلیک بر روی دکمه خروج، اطلاعات مربوط به گزارش به فایل اکسل ارسال می گردد.

۶ - ۹ ارسال اطلاعات به XML

برای این کار پس از انتخاب گزارش مورد نظر خود از منوی گزارشات، بر روی دکمه ارسال به XML کلیک نمایید در پنجره باز شده محل ذخیره سازی فایل XML را مشخص کنید و دکمه Save را کلیک نمایید.

پیش نمایش چاپ برای گزارش مربوطه نمایش داده می شود. در این پنجره با کلیک بر روی دکمه خروج، اطلاعات مربوط به گزارش به فایل XML ارسال می گردد.

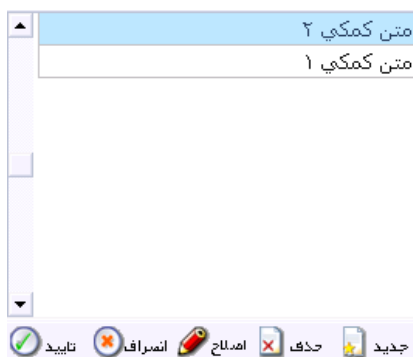
۷ - ۹ متون کمکی

با استفاده از متون کمکی می توانید به منظور تایپ کمتر، یک سری متن از پیش آماده مانند شرح سندهای حسابداری و ... را تعریف کنید. این متن های آماده با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Y** و یا **Ctrl+Z** قابل انتخاب می باشند. برای این منظور از منوی ویرایش < متون کمکی را انتخاب کنید.

❖ دکمه جدید را کلیک کنید.

❖ متن مورد نظر را وارد کرده **Enter** بزنید.

❖ دکمه تایید را کلیک کنید.

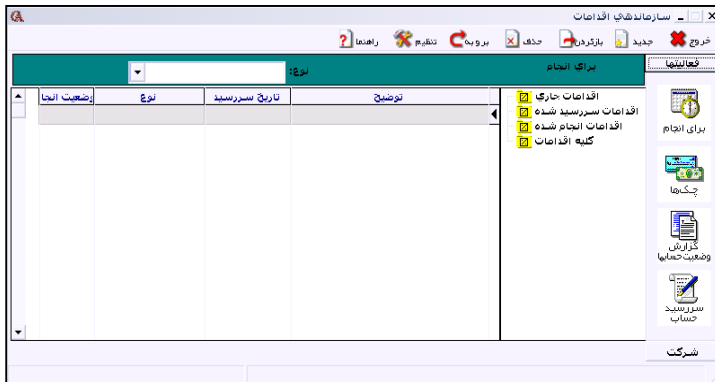


پس از تعریف متون کمکی، برای استفاده از آن ها، در قسمتی که قصد دارید از این متون استفاده کنید - مانند شرح سند حسابداری - ترکیب کلیدهای **Ctrl + Y** و یا **Alt + Y**

را بزنید . تفاوت این دو این می باشد که با فراخواندن متن ذخیره شده با $Alt + Y$ متن به ادامه متن قبلی اضافه می گردد اما $Ctrl + Y$ باعث جایگزینی متن ذخیره شده به جای متن قبلی می شود.

۸ - ۹ هشدار وضعیت چک ها ، دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات

دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات ، برای هشدار وضعیت چکها و اقدامات از پیش تنظیم شده به کار می رود .
از منوی اطلاعات پایه < دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات را انتخاب نمایید و یا از ترکیب کلیدهای $Ctrl+T$ استفاده کنید .



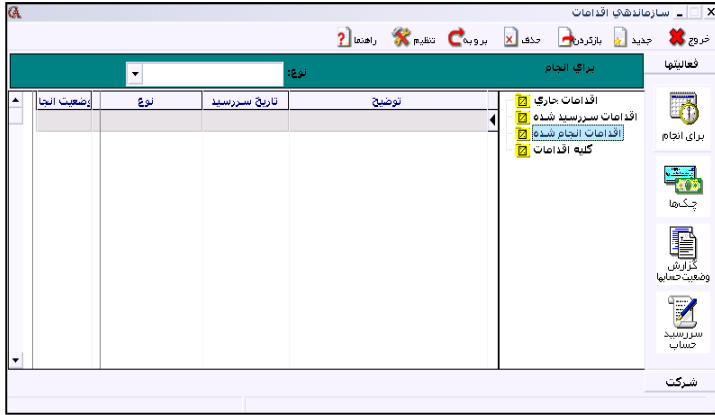
دکمه تنظیم را کلیک کنید .
در پنجره باز شده برگه دفتر سررسید را کلیک کنید .
در این پنجره می توانید تعداد روزهای هشدار قبل از تاریخ سررسید چک را معین نمایید.

نام اقدام	تعداد روز	هشدار قبل/بعد
فاکتور فروش پرداخت نشده	۰	بله
فاکتور خرید پرداخت نشده	۰	بله
چک دریافتی پرداخت نشده	۲	بله
چک دریافتی در جریان وصول	۰	بله
چک پرداختی پرداخت نشده	۸	بله
چک پرداختی در جریان وصول	۵	بله

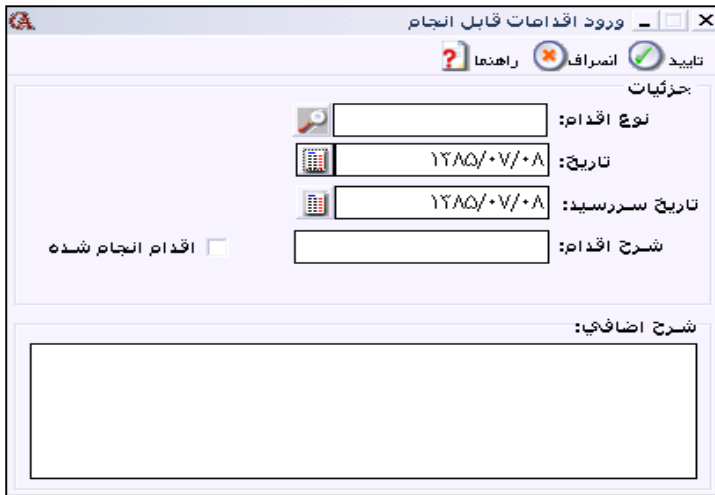
در این قسمت می توانید تنظیم کنید که چند روز قبل برای چک ها هشدار داده شود به همین ترتیب می توانید سایر اقدامات خود را از قبیل جلسه ، تماس تلفنی و ... تنظیم کنید . از پنجره تعریف پارامترهای دفتر سررسید / ساماندهی اقدامات ، روی برگه ساماندهی اقدامات کلیک کنید.

نام اقدام	تعداد روز	هشدار قبل/بعد
* تماس تلفنی با آقای ...	۲	بله

- در ستون نام اقدام ، نام اقدام مورد نظر را وارد کنید .
- ❖ در ستون تعداد روز ، تعیین می کنید که چند روز قبل برای این اقدام هشدار داده شود.
 - ❖ دکمه تایید را کلیک کنید .
 - ❖ از پنجره ساماندهی اقدامات ، دکمه "برای انجام" را کلیک کنید.



از نوار ابزار بالای فرم ، دکمه جدید را کلیک کنید .

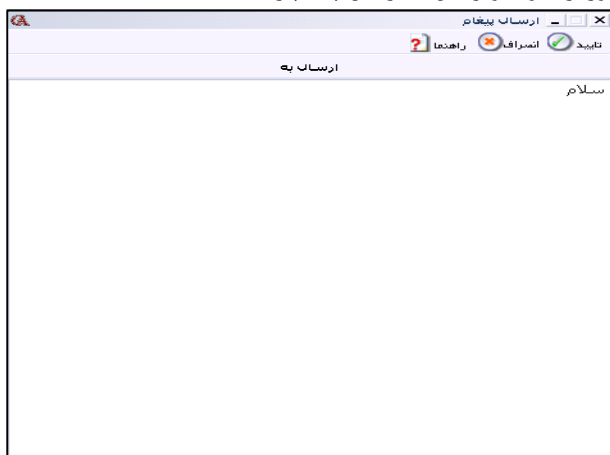


از قسمت نوع اقدام ، نوع اقدامی را که در قسمت قبل معرفی کرده اید ، انتخاب کنید .
تاریخ اقدام و تاریخ سررسید را مشخص کنید .
در قسمت شرح اقدام ، اقدام مورد نظر را بنویسید . هنگامی که اقدام مورد نظر را انجام دادید ، از قسمت اقدامات جاری در ساماندهی اقدامات اقدام مورد نظر را انتخاب کرده و آیتم مربوط به اقدام انجام شده را تیک بزنید .

نکته : برای این که هشدار ها در ابتدای ورود به برنامه نمایش داده شوند ، از قسمت شرایط محیطی < پارامترهای هشدار > پارامتر فرم ساماندهی اقدامات در ابتدای کار با برنامه نمایش داده شود را تیک بزنید.

۹ - ۹ ارسال پیام

اگر در برنامه چندین کاربر تعریف شده باشند ، کاربران می توانند برای یکدیگر پیام بفرستند . برای این منظور از منوی ویرایش < ارسال پیغام را انتخاب نمایید.



متن مورد نظر را تایپ نموده سپس از قسمت "ارسال به" نام کاربری را انتخاب کنید که می خواهید پیغام به این کاربر فرستاده شود . سپس دکمه تایید را کلیک کنید .

۱۰ - ۹ دفتر تلفن

برای استفاده از دفتر آدرس و تلفن برنامه ، از منوی اطلاعات پایه < دفترچه راهنمای تلفن را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای $Ctrl + N$ استفاده کنید .
چنان چه برای طرف حساب ، در قسمت اطلاعات جزئی ، آدرس و شماره تلفن وارد کنید ، پیغامی نمایش داده می شود مبنی براین که آیا می خواهید به دفتر تلفن اضافه شود یا خیر .
اگر این پیغام را تایید کنید ، اطلاعات به دفتر تلفن اضافه می شود .

برای وارد کردن آدرس و تلفن یک شخص در دفتر تلفن، ابتدا دکمه جدید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کرده، سپس نام شخص را وارد کرده **Enter** بزنید، به همین ترتیب سایر اطلاعات را وارد نموده دکمه ذخیره را کلیک کنید.

۱۱ - ۹ چاپ بارکد

شایگان بارکد، برنامه ای است برای چاپ بارکد که در برنامه حسابگر (Cyber Account) گنجانده شده است.

برای استفاده از این برنامه از منوی اطلاعات پایه < معرفی اقلام موجودی > چاپ بارکد را انتخاب کنید.

با کلیک بر روی دکمه مشخصات بارکد می توانید تنظیمات لازم را برای چاپ بارکد انجام دهید.

مشخصات بارکد			
توابع	درباره	شرایط صحیحی	قالب چاپ
منتهای بالا و پایین بارکد	رنگها و فونتها	نوع و متن بارکد	انصراف
نوع بارکد:	Code 39 Standard	نوع و متن بارکد	کمک
بارکد:	shygun	نوع و متن بارکد	اعمال
تایید			
<p>کاراکترهای معتبر برای این نوع:</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹ * % + / \$ * . - W X Y Z</p>			

در قسمت نوع و متن بارکد ، لیستی از استاندارد های بارکد را مشاهده می کنید که قابل انتخاب می باشند . به طور پیش فرض نوع بارکد Code ۳۹ Standard انتخاب شده است که شامل کاراکترهای عددی و حرفی می گردد.

در قسمت رنگ ها و فونت ها رنگ و فونت توسط کاربر قابل تنظیم می باشد .

مشخصات بارکد			
توابع	درباره	شرایط صحیحی	قالب چاپ
منتهای بالا و پایین بارکد	رنگها و فونتها	نوع و متن بارکد	انصراف
رنگ زمینه:	White	نوع و متن بارکد	کمک
رنگ خطوط:	Black	نوع و متن بارکد	اعمال
تایید			
<p><input type="checkbox"/> شفاف</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> سایر اتوماتیک فونت</p>			
فونت بارکد	نمونه فونت بارکد	نوع و متن بارکد	
	تعویض فونت	نوع و متن بارکد	

در قسمت شرایط محیطی می توان تنظیماتی از قبیل عرض و ارتفاع لیبل ها را تعیین نمود. در قسمت متن های بالا و پایین بارکد می توان مشخصات متن های بالا و پایین بارکد را تنظیم کرد.

روش چاپ بارکد کالاها :

چنان چه در صفحه اصلی شایگان بارکد آیتم " چاپ بر اساس " کد کالا را انتخاب کنید ، در چاپ لیبل های بارکد ، از کد کالا استفاده می شود ولی اگر کد کالا با بارکد کالا متفاوت است و برای کالاها به طور جداگانه بارکد تعریف کرده اید ، این آیتم را روی بارکد کالا تنظیم نمایید . حال دکمه چاپ اطلاعات را کلیک کنید .

در پنجره باز شده لیست کالاهای معرفی شده به سیستم نمایش داده می شود . در صورتی که می خواهید برای تمام کالاها لیبل بارکد چاپ کنید ، از ترکیب کلیدهای **Ctrl + Insert**

استفاده کنید و یا اگر می خواهید چند کالای خاص را انتخاب کنید ، از کلید Insert استفاده نمایید .

در صفحه اصلی برنامه شایگان بارکد گزینه های دیگری نیز مشاهده می کنید . به عنوان مثال در قسمت تعداد چاپ هر لیبل مشخص می نمایید که برای هر کالا چند لیبل چاپ شود و یا در آیتم عرض و ارتفاع ، می توانید عرض و ارتفاع لیبل ها را مشخص کنید .



۱۲ - ۹ ارسال پیام کوتاه :

برای ارسال پیام کوتاه لازم است که کامپیوتر شما به یک مودم GSM مجهز و یا به موبایلی که دارای این نوع مودم است متصل باشد.
با استفاده از این امکان می توانید از طریق برنامه برای مشتریان خود پیام کوتاه ارسال کنید . پیام کوتاه می تواند شامل متن ، آخرین گردش و مانده حساب باشد .
برای استفاده از این امکان از منوی گزارشات < گزینه پیام کوتاه را انتخاب کنید .

مرحله اول - تنظیمات :

از قسمت تنظیمات < Serial Port Settings < Port را همان پورتهی انتخاب کنید که مودم یا گوشی موبایل شما از طریق آن به کامپیوتر متصل است .
در قسمت Encoding type گزینه (۱۶-bit) Unicode را انتخاب کنید .

مرحله دوم - تعریف فرمت ارسال :

در این قسمت می توانید برای پیام کوتاه ارسالی یک فرمت تعریف نمایید . در ستون "نوع شرح" آیتم هایی که قابل انتخاب می باشند عبارتند از "عنوان حساب" ، " نام حساب " ، " مانده اسناد دریافتنی " ، " مانده اسناد پرداختنی " ، "آخرین گردش" و "تاریخ آخرین گردش" . در قسمت "متن ثابت" می توانید یک متن ثابت داشته باشید . اگر در ستون "در خط جدید" به انتخاب شده باشد . ادامه متن در سطر جدید درج می شود .

مرحله سوم - انتخاب حسابها :

از آیتم های این قسمت برای انتخاب حسابهای مورد نظر استفاده کنید . پس از انتخاب حسابها ، یک نام برای لیست تنظیم شده انتخاب کنید و در قسمت عنوان لیست وارد نمایید . سپس دکمه " ایجاد لیست برای ارسال " را کلیک کنید .

مرحله چهارم - ارسال پیام کوتاه :

حال در این قسمت می توانید برای حسابهای انتخاب شده پیام کوتاه ارسال نمایید . کافی است که بر روی دکمه "ارسال" کلیک نمایید .

۱۳ - ۹ فیلدهای اضافی :

یکی از امکانات جدید برنامه ، امکان افزودن فیلدهای اضافی است . در صورتی که به فیلدی نیاز دارید که به طور پیش فرض در برنامه وجود ندارد ، می توانید خودتان این فیلدها را اضافه کنید . امکان افزودن فیلدهای اضافی در حسابها ، کالاها ، فاکتورها و اسناد وجود دارد .

برای تعریف فیلدهای اضافی بسته به این که فیلدهای اضافی را در چه قسمتی می خواهید تعریف کنید ، باید از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم < پارامترهای مدیریتی < فیلدهای اضافی < یکی از گزینه های فیلدهای اضافی در فاکتورها ، اسناد ، کالاها ، حسابها و سریال کالاها را تیک بزنید .

به عنوان مثال می خواهید در سند حسابداری فیلدهای " تایید مدیر مالی " و " تایید مدیر عامل " را بیفزایید . پس از تیک زدن گزینه " فیلدهای اضافی در اسناد حسابداری " در پارامترهای مدیریتی ، یک سند حسابداری باز کنید و در برگه " فیلدهای اضافی " دکمه " تعریف فیلدهای اضافی " را کلیک کنید . در پنجره باز شده در قسمت نام ، متن مورد نظر و در قسمت نوع " بله / خیر " را انتخاب کنید . در قسمت نوع می توانید متن ، عدد و مسیر عکس را نیز انتخاب کنید . پس از ذخیره ، به سند حسابداری گزینه های تایید مدیر عامل و تایید مدیر مالی نیز اضافه می شود. شما می توانید از منوی گزارشات < جستجو و بازیابی ۲ ، بر اساس این فیلدهای افزوده شده نیز عمل جستجو را انجام دهید . همچنین این گزینه ها به طراحی گزارش شما نیز اضافه می گردند.

۱۴ - ۹ تعریف نوار ابزار (Toolbar) :

برای راحتی و سرعت بیشتر استفاده از برنامه ، شما می توانید یک نوار ابزار تعریف کنید و عملیات پرکاربرد خود را در این نوار ابزار قرار دهید . برای این کار از منوی شرایط محیطی < تعریف نوار

ابزار را کلیک کنید. در قسمت "گروه ها" باید یک گروه برای گزارش ها مشخص کنید. برای ایجاد یک گروه جدید در گروه ها باید ابتدا نام گروه را وارد نموده و سپس با کلیدهای جهت نما یک ردیف پایین روید تا شماره ردیف برای آن ایجاد گردد. به عنوان مثال عملیات انبار یا گزارش های روزانه. حال از نمودار درختی، آیتم های مربوطه را به سمت پایین بکشید و در نوع گروه مربوطه قرار دهید. همچنین می توانید با کلید های بالا و پایین، چینش نوار ابزار را مشخص نمایید و با کلید حذف نیز ردیف های دلخواه را پاک کنید.

برای نمایش نوار ابزار، از منوی شرایط محیطی، گزینه نمایش نوار ابزار را تیک بزنید. اگر این گزینه تیک نداشته باشد نمایش داده نمی شود.



استفاده از تصویر زمینه (Background) :

شما می توانید برای پنجره اصلی برنامه یک تصویر پیش زمینه (Background) تعیین کنید. برای این کار باید از منوی شرایط محیطی < تنظیم رنگ ها و متن ها > دکمه تعریف شکل فرم ها را کلیک نمایید، سپس از قسمت تصویر زمینه فرم اصلی، مسیر عکس مورد نظرتان را مشخص نمایید.

بخش ۱۰

مدیریت سیستم و امنیت اطلاعات

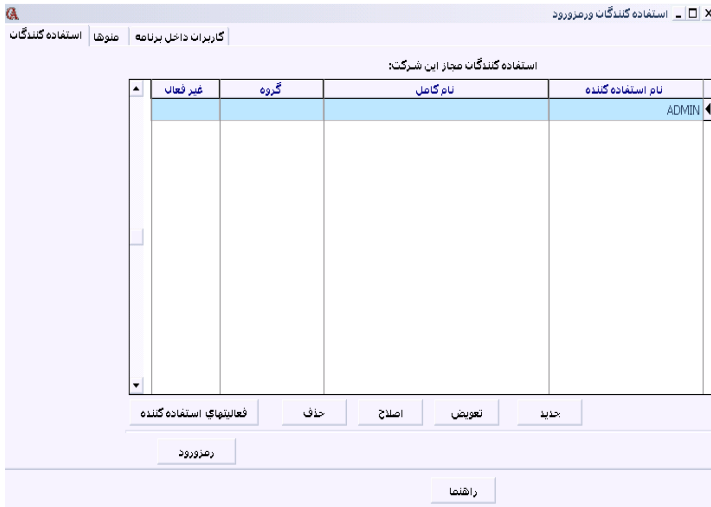
- تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم
- معرفی یک کاربر جدید
- محدودیت برای گروه‌های کاربران
- پارامترهای مدیریتی
- برگشت اسناد ثبت شده

برنامه حسابگر (Cyber Account) نسخه ۸ این امکان را دارد که مدیر سیستم کاربران متعدد با گروه های امنیتی مختلف و سطح دسترسی های گوناگون تعریف نموده ، قسمت های مختلف برنامه، گزارشات و یا حسابها را برای ایشان محدود کند . همچنین کلیه تغییرات اسناد ، چک ها ، فاکتورها و ... قابل ثبت می باشند .

نکته : نام کاربر برای مدیر سیستم به طور پیش فرض *ADMIN* و رمز ۷۷۷۷۷۷ می باشد .

۱ - ۱۰ تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم :

- ❖ از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > معرفی استفاده کنندگان را انتخاب کنید.
- ❖ در پنجره باز شده روی نام استفاده کننده کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده در آید .



- ❖ از پایین فرم دکمه اصلاح را کلیک کنید.
- ❖ در پنجره باز شده نام استفاده کننده را اصلاح کنید .
- ❖ در قسمت گروه ، گروه امنیتی کاربر را مشخص می کنید . در برنامه ۵۰ گروه امنیتی قابل تعریف می باشد. سوپروایزر ، مدیر سیستم است که به تمامی قسمت های سیستم دسترسی کامل دارد .
- ❖ وضعیت را فعال انتخاب کنید مگر این که کاربر موقتا نباید وارد سیستم شود . اگر وضعیت در حالت غیر فعال قرار گیرد ، کاربر نمی تواند وارد سیستم شود .

صنایع استغاده گنده

نام استغاده گنده: ADMIN

نام گاهل:

گروه: سوپروایزر

وضعیت: فعال

اطلاعات ثبت اسناد

برگه برداخت:	برگه دریافت:	سند حسابداری:
سفارش فروش:	برگشت از فروش:	فاکتور فروش:
سفارش خرید:	برگشت از خرید:	فاکتور خرید:
انتقال بین انبارها:	حواله انبار:	رسید انبار:
رسید انبار تولید:	تعدیل نقصانی:	تعدیل اضافی:

انصراف بعدی قبلی

در قسمت اطلاعات ثبت اسناد ، آیتم های مختلفی از قبیل سند حسابداری ، فاکتور فروش و را مشاهده می کنید . در صورتی که در این جعبه متن ها عددی وارد شود ، کاربر تا آن شماره ، حق حذف و اصلاح را نخواهد داشت و فقط می تواند آیتم جدید صادر کند . به عنوان مثال اگر در جعبه متن سند حسابداری شماره ۹۹۹۹۹ وارد شود ، کاربر تا این شماره سند حق حذف و اصلاح نخواهد داشت . توجه کنید که هیچ گونه محدودیتی برای کاربر سطح سوپروایزر وجود ندارد.

دکمه بعدی را کلیک کنید . پنجره ای باز می شود مبنی بر ورود رمز جدید و تایید آن .

رمز جدید:

تایید رمز:

انصراف تایید

۲ - ۱۰ معرفی یک کاربر جدید :

- ❖ از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > معرفی استفاده کنندگان را انتخاب کنید.
- ❖ در پنجره باز شده دکمه جدید را کلیک کنید .
- ❖ بقیه مراحل مشابه قسمت قبل می باشد .

۳ - ۱۰ تعریف محدودیت برای کاربران :

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > معرفی استفاده کنندگان، یکی از کاربران غیر سوپروایزر را انتخاب کنید و سپس برگه منوها را انتخاب کنید.

منوها	دسترسی	شرح
اطلاعات پایه	دسترسی کامل	
معرفی چارت حسابها	دسترسی کامل	
معرفی حسابهای اصلی	دسترسی کامل	
معرفی زیر گروه حسابها	دسترسی کامل	
معرفی اقلام موجودی	دسترسی کامل	
اطلاعات اقلام موجودی	دسترسی کامل	
اطلاعات گروههای موجودی	دسترسی کامل	
افزایش/کاهش/جایگزینی قیمتها	دسترسی کامل	
جاب بارکد	دسترسی کامل	
معرفی انبارها	دسترسی کامل	
معرفی واحدهای شمارش	دسترسی کامل	
معرفی مراکز هزینه (Job)	دسترسی کامل	
مراکز هزینه	دسترسی کامل	
گروه مراکز هزینه	دسترسی کامل	

به عنوان مثال می خواهید فاکتور فروش را برای کاربری ببندید . از برگه منوها ، آیتم عملیات روزانه را کلیک کرده و در ردیف مربوط به فروش آیتم عدم دسترسی را انتخاب کنید.

استفاده کنندگان و رمز ورود

کاربران داخل برنامه

وضعیت: ۳ شرکتها / ۴ گروه

نام استفاده کننده: []

راهها | پنجره | گزارشات | شرایط محیطی | عملیات روزانه | اطلاعات پایه | ویرایش | پرونده | سیستم

منوها	دسترسی	شرح
دفتر چک	دسترسی کامل	
چکهای دریافتی	دسترسی کامل	
چکهای پرداختی	دسترسی کامل	
مهرهای دسته چک جدید	دسترسی کامل	
سند واگذاری چک	دسترسی کامل	
Receivable	دسترسی کامل	
Payable	دسترسی کامل	
بازبینی سند های تعویض وضعیت چک	دسترسی کامل	
پیش فاکتور/سفارش فروش	دسترسی کامل	
پیش فاکتور	دسترسی کامل	
سفارش فروش	دسترسی کامل	
فروش	دسترسی کامل	
برگ دریافت وجه	خروج	تعیید
برگشت از فروش	عدم دسترسی	تسرفا
	دسترسی کامل	

راهها

به همین ترتیب می توان سایر قسمت های برنامه هم چون دفتر چک ، گزارشات و را برای کاربران غیر قابل دسترسی کرد.

عدم دسترسی شدن شاخه بالاتر ، تمام زیر شاخه های منو را نیز غیر قابل دسترسی می نماید.

برای مثال اگر دفتر چک عدم دسترسی شود ، چک دریافتی ، چک پرداختی و ... نیز به حالت عدم دسترسی در می آیند.

۴ - ۱۰ محدودیت برای گروه های کاربران :

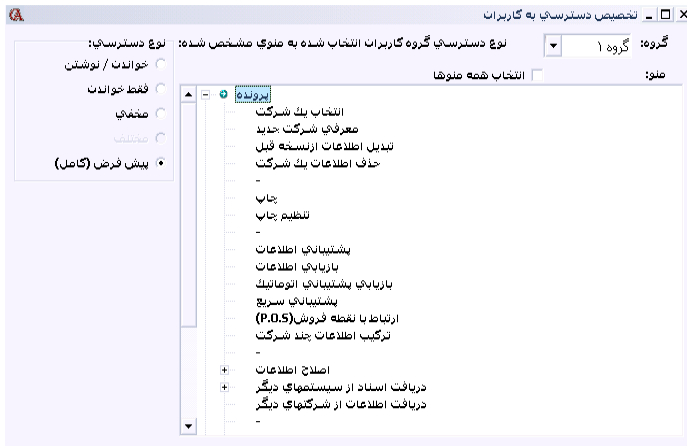
می توان برای گروه کاربران محدودیت قرار داد . محدودیت اعمال شده برای یک گروه ، به کاربران عضو آن گروه نیز اعمال می شود .

محدود کردن منوهای برنامه برای گروه های امنیتی :

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > دسترسی کاربران به منوها را انتخاب کنید .

در پنجره باز شده ، گروه امنیتی مربوطه را انتخاب کنید ، روی منوی مورد نظرتان کلیک کنید.

در قسمت نوع دسترسی می توانید دسترسی گروه به این منوی خاص را تعیین کنید که می تواند یکی از حالت های خواندن / نوشتن ، فقط خواندن ، مخفی یا پیش فرض قرار گیرد .



۵ - ۱۰ تعیین دسترسی گروه های امنیتی به حسابهای معین و حسابهای تفصیلی:

می توان حسابهای معین را برای گروه های امنیتی محدود کرد . این محدودیت می تواند برای دیدن مانده حساب مربوطه ، صدور سند برای حساب مربوطه یا هردو باشد.

برای محدود کردن حسابهای معین از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم < سطوح دسترسی به حسابهای معین و برای محدود کردن حسابهای تفصیلی ، منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم < سطوح دسترسی به حسابها را انتخاب کنید . در پنجره باز شده آیتم های ستاره دار آن هایی هستند که گروه مربوطه مجوز دسترسی به آنها را دارا می باشد.

برای ستاره دار کردن یا برداشتن ستاره مربوط به یک حساب برای یک گروه امنیتی به ستون و ردیف مربوطه رفته و Space بزنید .

ستون هایی که با حرف "م" مشخص شده اند ، به معنای دیدن مانده حساب و ستون هایی که با حرف "س" مشخص شده اند به معنای تنظیم اجازه صدور سند برای آن گروه می باشد.

به عنوان مثال اگر می خواهید گروه ۱ بتواند برای حساب معین بانک سند بزند ولی نتواند مانده حساب بانک را ببیند ، در قسمت نمایش مانده حساب برای گروه ها ، ستون ۱م ، ستاره را بردارید و قسمت زدن سند (س ۱) برای گروه ها ستاره دار باشد .

۶ - ۱۰ تعیین دسترسی گروه های امنیتی به انبارها و گروه کالاها :

می توان دسترسی گروه ها را بر اساس انبار تنظیم نمود . برای این منظور از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > سطوح دسترسی به انبارها را انتخاب کنید .
روش کار مشابه تعیین دسترسی برای حسابهای معین است . با ستاره دار کردن هر ستون مجوز دسترسی به انبار مورد نظر به گروه امنیتی مربوط به آن ستون داده می شود.
مشابه این موضوع در دسترسی به گروه کالاها وجود دارد . اگر کالاها را گروه بندی کرده باشید می توانید برای گروه های کالاها دسترسی یا عدم دسترسی تعریف کنید .

۷ - ۱۰ پارامترهای مدیریتی :

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > پارامترهای مدیریتی را انتخاب کنید . پارامترهایی که مشاهده می کنید عبارتند از :

- ❖ ثبت تغییرات اسناد : اگر این گزینه تیک داشته باشد ، تمامی تغییراتی را که کاربر آن بر روی اسناد می دهند ، در سیستم ثبت شده و توسط مدیر سیستم قابل پیگیری است .
- ❖ ثبت تغییرات فاکتورها ، اسناد دریافت و پرداخت ، چک ها (پارامتر های ۲ و ۳ و ۴) : در صورت تیک داشتن این پارامتر تمامی تغییراتی را که کاربران در فاکتورها ، اسناد دریافت و پرداخت و چک ها ، اعمال می کنند ، در سیستم ثبت می شود .

پارامترهای مدیریتی

تایید انصراف راهنما

فیلدهای اضافی عمومی

۱- ثبت تغییرات اسناد

۲- ثبت تغییرات فاکتورها

۳- ثبت تغییرات اسناد دریافت/پرداخت

۴- ثبت تغییرات چکها

۵- آیا سطوح دسترسی حسابهای معین در گزارشها فعال باشد

۶- آیا سطوح دسترسی حسابهای معین در لیست حسابها فعال باشد

۷- آیا سطوح دسترسی زیرگروه کالا در لیست کالا فعال باشد

۸- اجازه تغییر رمز توسط کاربران

۹- اجازه عملیات در دوره بسته شده

۱۰- کنترل ورود مجدد با login name یکسان: بدون کنترل

۱۱- کدام کاربر فاکتورهای کدام کاربر را ببیند

کدام کاربر	فاکتورهای کدام کاربر را ببیند

۱۲- ثبت ورود و خروج از فرمها

۱۳- کاربر امکان تعویض تمبرها را داشته باشد

۱۴- حسابهایی که نمایش مانده و صدور سند آنها بسته شده است نمایش داده نشوند

۱۵- برنامه بعد از چند دقیقه کار نکردن بسته شود:

۱۶- ثبت تغییرات قیمت کالاها

۱۷- آیا سطوح دسترسی حسابهای تفصیلی در لیست حسابها فعال باشد

۱۸- کدام کاربر اسناد کدام کاربر را ببیند

کدام کاربر	اسناد کدام کاربر را ببیند

۱۸- ثبت تغییرات حسابها

۱۹- ثبت تغییرات کالاها

۲۰- ثبت وقایع سیستمی

۲۱- تشخیص تغییرات سند برای ارسال پیامک

پارامترهای سطوح دسترسی به رکوردها

- ❖ در صورتی که پارامتر شماره ۵ تیک داشته باشد و حسابهای معین برای گروه های کاربران ، محدود شده باشند ، این موضوع در گزارش های مربوط به آن حسابهای معین نیز اعمال می شود .
- ❖ در صورتی که پارامتر شماره ۹ تیک داشته باشد ، در دوره های مالی بسته شده نمی توان عملیاتی انجام داد .
- ❖ به همین ترتیب در صورت تیک داشتن پارامتر شماره ۶ ، هنگام باز شدن لیست حسابها ، محدودیت های تعریف شده برای حساب معین مربوطه ، برای این حساب نیز اعمال می گردند .
- ❖ در صورتی که پارامتر شماره ۷ تیک داشته باشد ، محدودیت های تعریف شده برای زیرگروه کالاها ، هنگام باز شدن لیست کالاها نیز اعمال می شوند .

- ❖ در صورت تیک داشتن پارامتر شماره ۸ ، کاربران می توانند رمز ورود خود را تغییر دهند .
- ❖ پارامتر شماره ۱۰ کنترل می کند که اگر بیش از یک نفر با یک نام کاربری وارد سیستم شود ، سیستم چه عملی انجام دهد .
- ❖ در صورت تیک داشتن پارامتر شماره ۱۳ کاربران می توانند با راست کلیک بر روی تیتیر فرم های برنامه ، متن آن را عوض کنند .

۸ - ۱۰ گزارش گرفتن از فعالیت های کاربر و عملیات انجام شده کاربران

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > بازبینی ورود به فرم ها را انتخاب کنید . در قسمت بالای فرم فیلترهای مختلفی برای جستجو وجود دارد که می توانید بر اساس محدوده تاریخی ، نوع سند ، کاربر و کامپیوتر مورد استفاده عمل جستجو را انجام دهید . این گزارش ، نشان می دهد که هر کاربر چه فرمی را باز کرده و چه عملیاتی در آن فرم انجام داده است .

استفاده کننده	کامپیوتر	زمان ورود	فرم فعال	دوره	شماره/نام	زمان خروج
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۲۰	جسائنگر سفیدی	۱	۱۳۸۶/۰۶/۲۰	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۲۰	جسائنگر سفیدی	۱	۱۳۸۶/۰۶/۲۰	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۰۰	جسائنگر سفیدی	۱	۱۳۸۶/۰۶/۲۰	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۰۵	صفوفی اقلام موجودی	۱	۲۰۵۰۰۰۰	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۰۵	صفوفی اقلام موجودی	۱	۲۰۵۰۰۰۴	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۰۵	صفوفی اقلام موجودی	۱	۴۰۵۰۰۰۸	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۰۵	صفوفی اقلام موجودی	۱	۴۰۵۰۰۰۸	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۲۱	Sales/Purchase Parameters	۱	۱۳۸۶/۰۶/۲۰	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۲۱	پارامترهای خرید و فروش و موجودی	۱	۱۳۸۶/۰۶/۲۰	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۲۱	پارامترهای خرید و فروش و موجودی	۱	۱۳۸۶/۰۶/۲۰	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۶
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۲۹	صفوفی اقلام موجودی	۱	۲۰۰۰۵۰۱۲۵	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۹
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۲۹	صفوفی اقلام موجودی	۱	۲۰۰۰۵۰۱۲۵	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۹
ADMIN	FSMXP	ب.ظ. ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۰۷:۲۰:۲۹	صفوفی اقلام موجودی	۱	۲۰۰۰۵۰۱۲۵	ب.ظ. ۰۷:۲۰:۲۹

۹ - ۱۰ گزارش از ریز عملیات کاربران

اگر بخواهید ریز عملیات انجام شده را داشته باشید . بدین صورت که تغییراتی که در مبالغ اسناد داده شده اند نیز قابل رویت باشند ، منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > باز بینی صادر کنندگان اسناد را انتخاب کنید . گزارش مربوطه ریز عملیات انجام شده توسط کاربران به همراه نوع عملیات و ریز مبالغ را می دهد .

اسناد	تاریخ	مبلغ	نوع	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ
1303-XP	1396/04/24	11000000	خرید	1396/04/24	11000000	1396/04/24	11000000	1396/04/24	11000000
1303-XP	1396/04/24	11000000	خرید	1396/04/24	11000000	1396/04/24	11000000	1396/04/24	11000000
1303-XP	1396/04/24	11000000	خرید	1396/04/24	11000000	1396/04/24	11000000	1396/04/24	11000000

۱۰ - ۱۰ - برگشت اسناد ثبت شده

از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات > گزینه برگشت اسناد ثبت شده را کلیک کنید .

۱۱ - ۱۰ - دسترسی به فاکتورها و اسناد

نکته: برای این که به یک کاربر دسترسی "فقط خواندن" بدهید ، یعنی فقط امکان مشاهده اطلاعات را داشته باشد و امکان تغییر اطلاعات را نداشته باشد ، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > پارامتر شماره ۲۲ را تیک بزنید .

نکته: برای این که کاربر امکان تعریف حساب جدید و کالای جدید را نداشته باشد ، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > تیک پارامترهای شماره ۲۰ و ۲۱ را بردارید .

نکته: در صورتی که می خواهید هر کاربر تنها اسناد صادر شده توسط خودش را مشاهده کند ، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۱۴ را تیک بزنید .

نکته: در صورتی که می خواهید یک کاربر نتواند اسناد صادر شده توسط کاربران دیگر را اصلاح کند ، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۲۶ را تیک بزنید .

نکته: در صورتی که می خواهید هر کاربر تنها فاکتورهای صادر شده توسط خودش را مشاهده کند ، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > پارامتر شماره ۲۸ را تیک بزنید .

بخش ۱۱

پارامترهای برنامه

- پارامترهای عمومی •
- حسابداری •
- خرید و فروش •
- هشدار •
- گزارشات •
- حسابداری صنعتی •

۱ - ۱۱ پارامترهای عمومی

پارامترهای عمومی با انتخاب منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی و یا ترکیب کلیدهای **Ctrl+F6** قابل انتخاب می باشند. این پارامترها عبارتند از:

۱. زبان فعال برنامه حسابگر: مخصوص برنامه های دوزبانه که منوهای برنامه و گزارش ها را به طور انگلیسی یا فارسی می کند.

۲. زبان فعال برای ورود اطلاعات: با استفاده از این پارامتر زبان پیش فرض برای ورود اطلاعات را که فارسی یا انگلیسی است انتخاب می کنید.

۳. تقویم فعال برنامه حسابگر: با این پارامتر می توانید تاریخ پیش فرض برنامه را که می تواند یکی از سه مورد شمسی، میلادی یا گریگورین باشد مشخص کنید. با تغییر تاریخ، تاریخ تمامی اسناد و فاکتورهای سیستم نیز تغییر می کنند و به فرمت جدید تبدیل می شوند.

۴. اولویت ارتباط اتوماتیک حسابداری و انبار داری: برای این پارامتر سه گزینه قابل انتخاب است.

بر اساس کالا: سیستم سند اتوماتیک حسابداری برای انواع فاکتور(خرید، فروش و ...) را بر اساس حسابهای مرتبط مشخص شده در قسمت معرفی کالاها صادر می کند.

بر اساس انبار: سند حسابداری اتوماتیک برای انواع فاکتور، از روی حسابهای مشخص شده در قسمت انبارها صادر می شود.

بر اساس پیش فرض ها: سند حسابداری اتوماتیک برای انواع فاکتورها، از روی حسابهای معرفی شده در قسمت تعریف پیش فرض ها صادر می شود.

۵. مانده اقلام موجودی در فهرست های اقلام موجودی نشان داده نشود: در صورت تیک داشتن این پارامتر، در صدور فاکتورها و یا گزارش گیری هنگامی که لیست کالاها باز می شود، مانده کالا نمایش داده نمی شود.

۶. مانده حساب مربوط به طرف حساب ها در فهرست حساب ها نشان داده نشود: در صورت تیک داشتن این پارامتر در هنگام باز شدن لیست حسابها در فاکتورها و گزارش ها مانده حساب ها نمایش داده نمی شود.

۷. تاریخ سند / فاکتور خارج از تاریخ قابل قبول دوره مالی پذیرفته نشود: در صورت فعال شدن این پارامتر، تاریخ تمام اسناد حسابداری و فاکتورها باید در بازه قابل قبول دوره مالی فعلی باشد.

۸. پیغام هشدار برای تاریخ های خارج از تاریخ قبول دوره مالی صادر شود:

در صورت تیک داشتن این پارامتر اگر هنگام صدور سند یا فاکتور ، تاریخ وارده خارج از بازه قابل قبول دوره مالی باشد پیغام هشدار داده می شود .

۹. کنترل روز تعطیل : برای این پارامتر سه گزینه بدون کنترل ، دادن پیغام و جلوگیری برای روزهای تعطیل وجود دارد . در صورتی که پارامتر روی گزینه دوم تنظیم شده باشد هنگام صدور سند در روزهای تعطیل پیغام داده می شود . در صورتی که گزینه سوم انتخاب شده باشد هنگام صدور سند یا فاکتور در روز تعطیل ، از صدور سند و فاکتور جلوگیری می شود .

۱۰. فعال بودن کلیدهای منو : در صورت فعال بودن این پارامتر ، هنگام استفاده از کلید Tab روی کلیدهایی مثل جستجو ، توقف می شود .

۱۱. *RPC* : این پارامتر مربوط به تنظیمات داخلی برنامه است و باید تیک داشته باشد.

۱۲. پشتیبانی و بازیابی به صورت فشرده نباشد : به طور پیش فرض برنامه نسخه پشتیبان به صورت فایل های فشرده با پسوند rar تهیه می شود . در صورتی که این گزینه تیک داشته باشد ، فایل های پشتیبان به صورت فایل های غیر فشرده با پسوند bak تهیه می شوند . توجه داشته باشید که در صورتی که فایل پشتیبانی به صورت غیر فشرده باشد ، هنگام بازیابی نیز این پارامتر باید تیک داشته باشد

۱۳. حالت تست *RPC* : این پارامتر مربوط به تنظیمات داخلی برنامه بوده و نباید تیک داشته باشد .

۱۴. شماره شعبه شرکت : با استفاده از این پارامتر می توان شماره شعبه شرکت را تعیین نمود.

۱۵. شاخه موقت سرور : این آدرس ، یک مسیر موقت برای پشتیبانی و بازیابی می باشد. در نسخه شبکه ، این مسیر باید آدرس یک پوشه روی کامپیوتر سرور باشد که همه کاربران شبکه به این پوشه دسترسی کامل دارند .

۱۶. روش محاسبه سود بر اساس حجم فروش باشد : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، در صدور اتوماتیک سند حسابداری مربوط به فاکتورها ، حساب فروش و قیمت تمام شده اعمال می شوند در غیر این صورت برنامه فروش را منهای قیمت تمام شده کرده و حساب سود و زیان حاصل از فروش را بستانکار می کند .

۱۷. لیست اسناد هنگام ورود به فرم اسناد باز شود : در صورت تیک داشتن این پارامتر ، هنگامی که وارد سند حسابداری می شوید ، لیست اسناد باز نمی شود .

۱۸. لیست فاکتورها هنگام ورود به فاکتورها باز شود : در صورت تیک داشتن این پارامتر ، هنگامی که وارد فاکتور می شوید ، لیست فاکتورها باز نمی شود .

۱۹. لیست اسناد د/پ هنگام ورود به فرم اسناد د/پ باز شود : در صورت تیک داشتن این پارامتر ، هنگامی که وارد برگ دریافت و پرداخت می شوید ، لیست برگه های دریافت و پرداخت باز نمی شود .
۲۰. امکان تعریف حساب جدید : در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد ، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است ، امکان تعریف حساب جدید را نخواهد داشت .
۲۱. امکان تعریف کالای جدید: در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد ، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است ، امکان تعریف کالای جدید را نخواهد داشت .
۲۲. هر گونه عملیات بر روی این دوره برای این کاربر بسته شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است ، امکان ورود اطلاعات در دوره مالی فعلی را نخواهد داشت و فقط امکان مشاهده اطلاعات را دارد .
۲۳. تمام دوره ها در پشتیبانی اتوماتیک بیاید : در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، در پشتیبانی انجام شده در ابتدای برنامه ، تنها از دوره فعال پشتیبانی انجام می پذیرد.
۲۴. تمام دوره ها در پشتیبانی سریع بیاید : با تیک زدن این گزینه ، در هنگام انجام عملیات تهیه پشتیبانی سریع، به جز دوره فعال تمامی دوره های دیگر را نیز در فایل پشتیبانی می آورد.
۲۵. قبل از خروج از برنامه سوال شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، در هنگام بستن برنامه از شما سوال آیا از برنامه خارج می شوید را خواهد پرسید و تنها با تأیید آن می توانید از برنامه خارج شوید.
۲۶. مرتب سازی جداول با کلیک روی سرستون ها غیر فعال باشد : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، با کلیک کردن بر روی نام هر ستون از جداول برنامه ، جدول بر اساس آن ستون مرتب خواهد شد.

۲ - ۱۱ پارامترهای حسابداری

پارامترهای حسابداری از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری و یا ترکیب کلیدهای Ctrl+F7 قابل انتخاب هستند .

این پارامترها به شرح زیر می باشند :

۱ . حسابهای مشتریان و فروشندگان در دو حساب جداگانه طبقه بندی شود : در صورت تیک داشتن این پارامتر ، هنگام صدور فاکتور فروش در لیست حسابهای تفصیلی ، تنها حسابهایی نمایش داده می شوند که از قسمت اطلاعات پایه < معرفی فروشندگان ، تعریف شده اند . همچنین در فاکتور خرید تنها حسابهایی نمایش داده می شوند که از قسمت اطلاعات پایه < معرفی مشتریان تعریف شده باشند .

۲ . نوع حساب پرسیده شود : در صورت فعال بودن این پارامتر ، اگر هنگام معرفی حساب ، " نوع حساب " تعریف شده باشد ، هنگام انتخاب گزارشات < حسابهای دریافتنی (مشتریان) تنها حسابهایی نمایش داده می شوند که نوع حساب آنها "حسابهای دریافتنی" تعریف شده باشد . به همین ترتیب ، هنگام انتخاب گزارشات < حسابهای پرداختنی (فروشندگان) تنها حسابهایی نمایش داده می شوند که نوع حساب آن ها "حسابهای پرداختنی" تعریف شده باشد.

۳ . نوع کنترل وقتی مانده حساب بیش از اعتبار می شود : برای این پارامتر سه گزینه قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل ، پیغام داده شود و جلوگیری شود . با استفاده از این پارامتر می توان روش عملکرد سیستم را در مورد سقف اعتبار بدهکاری و بستانکاری حساب ، که در هنگام معرفی حساب تفصیلی در قسمت اطلاعات کلی - سقف بدهکاری و سقف بستانکاری مشخص شده است ، تعیین نمود .

۴ . سریال اسناد حسابداری رعایت نشود : به صورت پیش فرض ترتیب اسناد رعایت می شود . یعنی شماره اسناد حسابداری پشت سر هم است . در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، این شرط چک نمی شود .

۵ . سریال اسناد دریافت و پرداخت رعایت نشود : به طور پیش فرض سریال برگه های دریافت و پرداخت رعایت می شود . با تیک زدن این پارامتر این شرط کنترل نمی شود.

۶ . ردیف جدید در سند حسابداری همراه با مبلغ طرف مقابل ایجاد شود : با تیک زدن این پارامتر هنگامی که یک ردیف جدید در سند حسابداری ایجاد می شود ، مبلغ ردیف قبلی سند به ردیف جدید کپی می شود . در صورتی که ردیف قبلی بدهکار باشد ، ردیف جدید بستانکار می شود و برعکس .

۷. قبل از پرسیدن نام یا کد حساب ، حساب کل مربوطه پرسیده شود : همان طور که از نام این پارامتر مشخص است ، در صورت تیک داشتن این پارامتر ، هنگام باز شدن لیست حسابهای تفصیلی در فاکتورها ، اسناد و گزارشات و ... ابتدا حساب کل مربوط به این حساب تفصیلی پرسیده می شود .

۸. قبل از پرسیدن نام یا کد حساب ، حساب معین مربوطه پرسیده شود : در صورت تیک داشتن این پارامتر هنگام باز شدن لیست حسابهای تفصیلی در فاکتورها ، اسناد و گزارشات ، ابتدا حساب معین مربوط به حساب تفصیلی پرسیده می شود .

۹. نوع پیغام برای ترتیب تاریخ سند : سه گزینه برای این پارامتر قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل ، پیغام داده شود و جلوگیری شود . این سه گزینه روش عملکرد سیستم را هنگامی که تاریخ سند جدید ، قبل از تاریخ اسناد قبلی باشد تعیین می کنند.

۱۰. شرح سند چک از شرح چک بیاید : در صورت تیک داشتن این پارامتر شرح سند حسابداری اتوماتیک مربوط به چک، از شرح چک می آید .

۱۱. نوع کنترل وقتی مانده حساب بیش از اعتبار اسناد می شود : برای این پارامتر سه گزینه قابل انتخاب است بدون کنترل ، پیغام داده شود ، جلوگیری شود. این پارامتر نوع عملکرد سیستم را هنگامی که مانده طرف حساب از میزان بدهکاری با اسناد که در هنگام معرفی حساب تفصیلی در قسمت اطلاعات کلی ، سقف بدهکاری و بستانکاری با اسناد تعریف شده است ، تعیین می نماید .

۱۲. مرکز هزینه در ردیف دوم سند چک اعمال شود : در صورتی که برای طرف حساب چک مرکز هزینه تعیین شده باشد و در هنگام ورود مشخصات چک ، مرکز هزینه انتخاب شده باشد ، در سند حسابداری مربوطه به طور پیش فرض مرکز هزینه برای ردیف اول ، یعنی ردیف مربوط به طرف حساب ، در نظر گرفته می شود . اگر این پارامتر تیک داشته باشد ، مرکز هزینه برای ردیف دوم سند اتوماتیک مربوط به چک نیز اعمال می شود .

۱۳. مرکز هزینه در ردیف های دیگر سند فاکتور اعمال شود : در هنگام صدور سند اتوماتیک مربوط به فاکتورها ، در صورتی که فاکتور دارای مرکز هزینه باشد، به طور پیش فرض ، مرکز هزینه برای ردیف اول ، یعنی طرف حساب اعمال می شود . اگر این پارامتر تیک داشته باشد ، مرکز هزینه فاکتور برای تمام ردیف های سند حسابداری مربوط به فاکتور اعمال می شود .

۱۴. هر کاربر فقط سند های صادر شده توسط خودش را مشاهده کند : در صورتی که این پارامتر فعال باشد و کاربران مختلف معرفی شده باشند ، کاربری که این پارامتر برای وی تیک داشته باشد ، تنها سند هایی را مشاهده می کند که خودش صادر کرده است و سند هایی را که کاربران دیگر صادر کرده اند توسط وی قابل مشاهده نیست .

۱۵. هر کاربر فقط سندهای د/پ صادر شده توسط خودش را مشاهده کند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد و کاربران مختلف معرفی شده باشند، کاربری که این پارامتر برای وی تیک داشته باشد، تنها برگه های دریافت و پرداختی را مشاهده می کند که خودش صادر کرده است و برگه های دریافت و پرداختی را که کاربران دیگر صادر کرده اند توسط وی قابل مشاهده نیست.

۱۶. آیا برای فاکتور فروش و چک دریافتی چک های برگشتی طرف حساب کنترل شود: این پارامتر عملکرد سیستم را هنگام صدور فاکتور فروش و چک دریافتی در صورتی که طرف حساب چک برگشتی داشته باشد، تعیین می کند.

۱۷. مانده اعتبار حساب: این پارامتر روش نمایش مانده اعتبار حساب هنگام باز شدن لیست حساب ها را تعیین می نماید. برای این پارامتر چهار گزینه قابل انتخاب است که عبارتند از نشان داده نشود - مانده اعتبار حساب نشان داده نمی شود، فقط مانده حساب - تنها مانده حساب را نمایش می دهد، مانده حساب بدون احتساب چک های دریافتی پاس نشده و مانده حساب بدون احتساب چک های دریافتی و پرداختی پاس نشده.

۱۸. مانده اسنادی حساب: این پارامتر نیز مشابه پارامتر ۱۷ می باشد و گزینه های قابل انتخاب آن نیز مشابه پارامتر قبل است با این تفاوت که این پارامتر نحوه نمایش مانده اسنادی حساب را مشخص می کند.

۱۹. سند غیر تراز قابل صدور نباشد: در صورتی که این گزینه تیک داشته باشد و سند حسابداری صادر شده تراز نباشد، برنامه اجازه خارج شدن از سند را نمی دهد.

۲۰. مرکز هزینه در ردیف های دیگر سند د/پ اعمال شود: به صورت پیش فرض هنگامی که در برگ دریافت و پرداخت مرکز هزینه تعیین شود، در سند اتوماتیک مربوط به برگ دریافت و پرداخت، تنها برای ردیف اول سند (مربوط به حساب برگ د/پ) مرکز هزینه تعیین می شود. اگر این پارامتر تیک داشته باشد، برای حساب مقابل حساب برگ د/پ نیز مرکز هزینه تعیین می شود.

۲۱. ورود مرکز هزینه برای حساب هایی که دارای مرکز هستند اجباری باشد: اگر این پارامتر تیک داشته باشد در صورتی که در قسمت چارت حسابها < اطلاعات کلی، آیتم مرکز هزینه تیک خورده باشد، ورود مرکز هزینه برای حساب مورد نظر، اجباری می شود.

۲۲. در فرم دفتر چک، پیش فرض طرف حساب از چک قبلی بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام ورود چک جدید، به منظور سرعت در ورود اطلاعات، حساب مربوطه را از چک قبلی می آورد.

۲۳. نوع پیغام هنگام ورود شماره حساب تکراری: برای این پارامتر ، می توان گزینه های : پیغام داده شود ، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل ورود کد حساب تکراری می باشند.

۲۴. نوع پیغام هنگام ورود شماره چک تکراری : برای این پارامتر ، می توان گزینه های : پیغام داده شود ، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل شماره چک تکراری می باشند.

۲۵. چک ها داخل سند دریافت و پرداخت به صورت مستقیم قابل تعریف باشند : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، می توان اطلاعات مربوط به چک ها را بدون باز شدن دفتر چک ، در برگ دریافت و پرداخت وارد نمود (برای سرعت در ورود اطلاعات)

۲۶. کاربر نتواند اسناد کاربران دیگر را اصلاح کند : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است ، نمی تواند اسناد کاربران دیگر را اصلاح و حذف کند .

۲۷. ثبت سند ها به صورت اتوماتیک : در این پارامتر ، شما می توانید تعداد روز ثبت (قطعی شدن) اتوماتیک اسناد را مشخص نمایید . به عنوان مثال در صورتی که مقدار این پارامتر برابر با " ۱ " انتخاب شده باشد ، به صورت خودکار ، تمامی اسناد یک روز پس از صدور به حالت قطعی شده در می آیند و کاربران نمی توانند اسناد را اصلاح یا حذف کنند مگر این که مدیر سیستم اسناد را از حالت ثبت شده خارج کند .

۲۸. نام / کد حساب از ردیف آخر سند بیاید : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، هنگام صدور سند حسابداری ، حساب مربوط به ردیف جدید را به صورت اتوماتیک از ردیف قبلی می آورد .

۲۹. نوع پیغام هنگام ورود نام حساب تکراری : برای این پارامتر ، می توان گزینه های پیغام داده شود ، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل ورود نام حساب تکراری می باشند .

۳۰. از انتخاب مرکز هزینه در سند برای حساب هایی که مرکز ندارند جلوگیری شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، در سند برای حسابهایی که در تعریفشان تیک مرکز هزینه زده نشده باشد، نمی توان مرکز هزینه انتخاب نمود.

۳۲. تعریف فرمت شرح اتوماتیک سند د/پ : با استفاده از این پارامتر می توانید برای شرح اتوماتیک اسناد مربوط به اسناد د/پ ، فرمت تعیین کنید . برای این کار بر روی دکمه فلش کلیک کنید . در صفحه باز شده ، هر سطر نشانگر یک عبارت می باشد که در شرح اتوماتیک به

کار می رود که می توان از قسمت "نوع شرح" انتخاب نمود و یا در ستون "متن ثابت" یک عبارت را تایپ نمود.

۳۳. زبان برای پر شدن شرح دوم سند: اگر از برنامه دو زبانه استفاده می نمائید، برای شرح سند دوم می توانید یکی از زبانهای انگلیسی، عربی، فارسی و یا هیچ کدام را انتخاب نمائید.

۳۴. قبل از پرسیدن نام یا کد حساب، حساب سرگروه مربوطه پرسیده شود: همان طور که از نام این پارامتر مشخص است، در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگام باز شدن لیست حسابهای تفصیلی در فاکتورها، اسناد و گزارشات و ... ابتدا حساب سرگروه مربوط به این حساب تفصیلی پرسیده می شود.

۳۵. سندهایی که تیک شده اند قابل اصلاح نباشند: اگر تیک کنترل سند زده شده باشد، با تیک دار نمودن این پارامتر از تغییر مجدد آن می توان جلوگیری نمود.

۳۶. تعداد روز محاسبه چک های خرج شده در سقف اعتباری اسناد بعد از سررسید (محاسبه نشود): همان طور که از نام این پارامتر مشخص است، زمان محاسبه برای چک هایی که خرج شده اند را مشخص می نماید.

۳۷. نوع پیغام برای کنترل تاریخ سررسید چک و ماکزیمم تعیین شده در حساب: برای این پارامتر، می توان گزینه های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که با توجه به ماکزیمم تعداد روز تسویه که در اطلاعات جزئی حساب تعیین می گردد، می توان نوع هشدار سیستم را مشخص نمود.



۳ - ۱۱ پارامترهای خرید و فروش

پارامترهای خرید و فروش ، تنظیمات برنامه در مورد خرید و فروش می باشد که از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش و یا با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+F8** قابل دسترسی است .

پارامترهای خرید و فروش به شرح زیر می باشند :

۱ . پیغام هشدار برای کالاهایی که موجودی ندارند صادر شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، اگر یک ردیف جدید در فاکتور ایجاد شود که منجر به منفی شدن مانده موجودی کالا شود، پیغام هشدار مبنی بر این که موجودی کالای مورد نظر منفی می شود نمایش داده می شود .

۲ . موجودی منفی برای کالاها پذیرفته نشود : در صورت فعال بودن این پارامتر در صورتی که صدور ردیف جدیدی در فاکتور منجر به منفی شدن موجودی شود ، برنامه اجازه ذخیره شدن آن ردیف را نمی دهد .

۳ . هزینه های فاکتور قبل از تخفیف فاکتور اعمال شود : این پارامتر تعیین می کند که در صورت داشتن تخفیف در فاکتور ، ابتدا هزینه ها از مبلغ فاکتور کم شود و سپس تخفیف محاسبه شود یا خیر .

۴ . فروش سفارشات بر اساس موجودی آزاد صورت گیرد : در صورتی که این پارامتر فعال باشد ، هنگام صدور فاکتور فروش از روی سفارش فروش ، فاکتور مربوطه با توجه به مانده موجودی کالا صادر می شود .

۵ . سریال فاکتورهای خرید و فروش رعایت نشود : به طور پیش فرض ترتیب سریال فاکتورها در برنامه رعایت می شود یعنی الزاما شماره فاکتورها باید مرتب باشند . اگر این پارامتر تیک داشته باشد ، ترتیب سریال فاکتورها کنترل نمی شود . به عنوان مثال در صورتی که این پارامتر فعال نباشد هنگام حذف یک فاکتور از بین فاکتورهای قبلی سیستم پیغام می دهد که سریال فاکتورها رعایت نشده است .

۶ . اسناد حسابداری مربوط به فاکتورها به صورت اتوماتیک صادر شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، هنگام ذخیره فاکتور به صورت اتوماتیک سند حسابداری مربوطه نیز صادر می شود .

۷ . ثبت کردن بلافاصله سند حسابداری فاکتورهای دیگر : در صورت فعال بودن این پارامتر اگر صدور سند برای یک فاکتور ، منجر به تغییر در فاکتورهای دیگر شود (مثلا تغییر قیمت میانگین) ، سند حسابداری مربوط به آن فاکتور ها نیز اصلاح می شود .

۸. قبل از پرسیدن نام یا کد کالا زیر گروه کالای مربوطه پرسیده شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر هنگام باز شدن لیست کالاها در فاکتورها و گزارشات، ابتدا زیر گروه کالای مربوطه پرسیده می شود.
۹. هنگام رسیدن کالا به نقطه سفارش پیغام داده شود: در هنگام معرفی اقلام موجودی فیلدی به نام می نیمم موجودی وجود دارد که نقطه سفارش کالا را مشخص می کند. در صورت تیک داشتن این پارامتر هنگامی که موجودی کالا به این عدد برسد، پیغام داده می شود.
۱۰. هنگام رسیدن کالا به موجودی ماکزیمم پیغام داده شود: اگر این پارامتر فعال باشد هنگامی که با عملیات ورود کالا، موجودی کالا از موجودی ماکزیمم تعریف شده در معرفی کالا بیشتر شود، سیستم پیغام می دهد.
۱۱. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت می نیمم و ماکزیمم پیغام داده شود: اگر این پارامتر فعال باشد، هنگامی که کاربر در هنگام صدور فاکتور قیمتی بیشتر از قیمت ماکزیمم تعریف شده در هنگام معرفی کالا و یا قیمتی کمتر از قیمت می نیمم تعریف شده وارد نماید پیغام اخطار نمایش داده می شود.
۱۲. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت می نیمم و ماکزیمم جلوگیری شود: اگر این پارامتر فعال باشد، هنگامی که کاربر در هنگام صدور فاکتور قیمتی بیشتر از قیمت ماکزیمم تعریف شده در هنگام معرفی کالا و یا قیمتی کمتر از قیمت می نیمم تعریف شده وارد نماید از صدور سند جلوگیری می شود.
۱۳. رفرنس تکراری در فاکتور پذیرفته نشود: در صورت تیک داشتن این پارامتر برنامه اجازه ورود رفرنس تکراری در فاکتور را نمی دهد.
۱۴. کاردکس کالا به صورت اتوماتیک اصلاح شود: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، پس از ورود هر ردیف از فاکتور، کاردکس مربوط به کالای آن ردیف به صورت اتوماتیک تصحیح می گردد.
۱۵. اسناد حسابداری مربوط به فاکتورها صادر نشود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد برای فاکتور ها سند اتوماتیک صادر نمی شود.
۱۶. قبل از پرسیدن زیر گروه کالا گروه کالا پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد در فاکتورها و گزارش ها، هنگام باز شدن لیست کالاها قبل از پرسیدن زیر گروه کالاها، گروه کالا پرسیده می شود. البته این امکان زمانی مفید خواهد بود که پارامتر شماره ۸ نیز تیک داشته باشد.



۱۷. تعداد ارقام بعد از ممیز در چاپ مقادیر : تعداد ارقام بعد از ممیز را در ورود مقادیر در فاکتور ها مشخص می نماید . در صورتی که عدد وارد شده در این قسمت صفر باشد ، مقدار مربوطه گرد می شود .

۱۸. صفرهای انتهایی بعد از ممیز در مقادیر حذف شوند : در صورتی که تعداد ارقام بعد از ممیز مقدار وارد شده توسط کاربر از تعداد ارقام تنظیم شده در پارامتر ۱۷ کمتر باشد . به همان میزان صفر جلوی ممیز نمایش داده می شود . در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد این صفرها حذف می شود.

۱۹. تعداد ارقام بعد از ممیز در چاپ فی : تعداد ارقام بعد از ممیز را در ورود فی در فاکتور ها مشخص می نماید . در صورتی که عدد وارد شده در این قسمت صفر باشد ، فی مربوطه گرد می شود .

۲۰. قیمت پیش فرض کالا در فاکتور فروش : در این قسمت می توان قیمت پیش فرض را در فاکتورهای فروش را مشخص نمود .

۲۱. قیمت پیش فرض در فاکتور خرید : به همین ترتیب می توان قیمت پیش فرض را در فاکتورهای خرید مشخص نمود .

۲۲. انتخاب کالاهای مربوط به یک انبار : به طور پیش فرض در فاکتور ها می توان از انبار های مختلف استفاده نمود به طوری که این امکان وجود دارد که ورود و خروج کالا در یک فاکتور به / از انبار های متفاوت باشد . اگر این پارامتر فعال باشد ، در هر فاکتور می توان تنها از یک انبار استفاده نمود .

۲۳. ردیف های با کالای یکسان در یک فاکتور پذیرفته نشود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، از زدن ردیف های با کالای تکراری در فاکتور جلوگیری می شود .

۲۴. کنترل کالا هنگام برگشت فروش از مشتری : با استفاده از این پارامتر هنگام برگشت از فروش ، کنترل می شود که آیا اصولا این کالا به مشتری مربوطه فروخته شده است یا خیر . برای این پارامتر گزینه های بدون کنترل - پیغام داده شود - جلوگیری شود وجود دارد .

۲۵. مدیریت فیلدهای فاکتور : با استفاده از این پارامتر می توان فیلدهای قابل نمایش در فاکتور ها را مشخص نمود .

۲۶. مانده سفارش کالا نمایش داده نشود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، مانده سفارش کالاها در لیست اقلام موجودی نمایش داده نمی شود .

۲۷. شرح ردیف های سند مربوط به فاکتور از شرح فاکتور بیاید : در صورتی که این پارامتر فعال باشد در سند حسابداری مربوط به فاکتور ، شرح ردیف های سند از شرح فاکتور می آید .

۲۸. هر کاربر فقط فاکتورهای صادر شده و تغییر داده شده توسط خودش را مشاهده کند : در صورتی که این پارامتر فعال باشد ، هر کاربر فقط می تواند فاکتورهای صادر شده و یا فاکتورهای خود را که تغییر داده است را مشاهده کند و فاکتورهای دیگر کاربران را نمی بیند .

A ۲۸. هر کاربر فقط فاکتورهای صادر شده یا تغییر داده شده توسط خودش را مشاهده کند : در صورتی که این پارامتر فعال باشد ، هر کاربر فقط می تواند فاکتورهای صادر شده و یا فاکتورهای دیگران را که خود تغییر داده است را مشاهده کند و فاکتورهای دیگر کاربران را نمی بیند .

۲۹. مقدار پیش فرض در فاکتور : مقدار پیش فرض کالاها در فاکتور را تعیین می کند .

۳۰. مقدار ماکزیمم در فاکتور : مشخص می کند که در فاکتورها کاربر نتواند بیش تر از این مقدار وارد کند .

۳۱. نمایش کد کالا در فارسی از چپ به راست باشد : در صورت فعال بودن این پارامتر در لیست های مربوط به کالاها کد کالا از چپ به راست نمایش داده می شود .

۳۲. نمایش نام کالا در فارسی از چپ به راست باشد : در صورت فعال بودن این پارامتر در لیست های مربوط به کالاها نام کالا از چپ به راست نمایش داده می شود .

۳۳. بعد از صدور ردیف فاکتور لیست کالاهای پیشنهادی پرسیده شود : در صورتی که این پارامتر فعال باشد ، هنگامی که یک ردیف جدید برای فاکتور صادر می شود ، پنجره لیست کالاهای پیشنهادی کالای مورد نظر باز می شود و کاربر می تواند تعیین کند که با این کالا ، کالای پیشنهادی داده شود یا خیر.

۳۴. تنها کالاهای دارای مانده در لیست کالاها بیاید : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد در لیست های مربوط به کالاها در فاکتورها ، گزارشات و ... تنها کالاهایی نمایش داده می شود که مانده داشته باشند .

۳۵. بعد از صدور ردیف فاکتور ردیف کالاهای جایزه صادر شود : در صورتی که این پارامتر فعال باشد بعد از زدن ردیف جدید در فاکتور ، در صورتی که برای این کالا ، کالای جایزه تعریف شده باشد ، ردیف کالای جایزه صادر می شود .

۳۶. بارکد در لیست کالاها نمایش داده شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد و برای کالا بارکد تعریف شده باشد ، در لیست های مربوط به کالا ، بارکد نیز نمایش داده می شود .

۳۷. مبلغ تخفیف با تغییر مبلغ فاکتور تغییر نکند : به طور پیش فرض اگر در مبلغ فاکتور تغییری داده شود ، مبلغ تخفیف نیز به عنوان درصدی از مبلغ کل تغییر می کند



در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مبلغ تخفیف ثابت مانده و با تغییرات بعدی در مبلغ فاکتور، تغییر نمی کند.

۳۸. مبلغ هزینه با تغییر مبلغ فاکتور تغییر نکند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مبلغ هزینه ثابت مانده و با تغییرات بعدی در مبلغ فاکتور، تغییر نمی کند.

۳۹. فاکتور هایی که تیک شده اند قابل اصلاح نباشند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، فاکتور هایی که آیتم کنترل فاکتور آنها تیک خورده است قابل اصلاح نخواهند بود.

۴۰. نوع کنترل می نیمم فروش کالا: در این پارامتر می توان کنترل کرد که از کالای خاصی کمتر از یک مقدار می نیمم فروخته نشود. می نیمم فروش کالا در هنگام معرفی اقلام موجودی در قسمت اطلاعات کلی قابل تعریف است.

۴۱. نوع هشدار قیمت فروش زیر قیمت میانگین: با استفاده از این پارامتر می توان کنترل کرد که هنگامی که قیمت فروش یک کالا زیر قیمت میانگین آن کالا باشد، هشدار داده شود، جلوگیری شود و یا کنترلی انجام نشود.

۴۲. صدور سند اصلاحی برای فاکتورهای ثبت شده: در صورت تیک داشتن این پارامتر، اگر اسناد مربوط به فاکتور ها ثبت (قطعی) شده باشند، با تغییر در مبالغ سند فاکتور، برای این اسناد، سند اصلاحی صادر می شود.

۴۳. نوع کنترل بیجک تکراری: برای این پارامتر، می توان گزینه های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل بیجک تکراری می باشند.

۴۴. خرید و فروش های یک کالا به مشتری در مرجوعی نمایش داده شود: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور فاکتور مرجوعی، لیست خرید و فروش های مربوط به کالای این ردیف که برای مشتری مورد نظر انجام شده است، نمایش داده می شود.

۴۵. مقدار می نیمم به جای مقدار پیش فرض قرار گیرد: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور فاکتور مقدار می نیمم که در معرفی کالاها تعیین شده است، به جای مقدار پیش فرض کالا قرار می گیرد.

۴۶. تعریف فرمت شرح سند اتوماتیک فاکتور: با استفاده از این پارامتر می توانید برای شرح اتوماتیک اسناد مربوط به فاکتورها، فرمت تعیین کنید. برای این کار بر روی دکمه فلش

کلیک کنید . در صفحه باز شده ، هر سطر نشانگر یک عبارت می باشد که در شرح اتوماتیک به کار می رود که می توان از قسمت "نوع شرح" انتخاب نمود و یا در ستون "متن ثابت" یک عبارت را تایپ نمود .

۴۷ . کدام یک از سطوح قیمت در لیست کالاها نمایش داده شود : این پارامتر مشخص می کند که در لیست مربوط به انتخاب کالاها ، کدامیک از سطوح قیمت کالاها که در قسمت "قیمت فروش" در معرفی اقلام موجودی تعیین شده است ، نمایش داده شود

۴۸ . فاکتورهای دوره قبل در لیست تسویه بیاید : اگر این پارامتر تیک داشته باشد ، هنگامی که در برگ دریافت و پرداخت ، گزینه "پرداخت شده برای فاکتورهای" را کلیک می کنید تا از لیست فاکتورهای تسویه نشده ، فاکتورهای مورد نظر برای تسویه را انتخاب کنید ، فاکتورهای تسویه نشده دوره مالی قبل نیز نمایش داده می شوند .

۴۹ . تعداد فاکتورهای طرف حساب تا کنون در فاکتور نمایش داده شود : اگر این پارامتر تیک داشته باشد ، تعداد کل فاکتور های صادر شده تا کنون ، برای حساب مورد نظر در هنگام صدور فاکتور فروش نمایش داده می شود .

۵۰ . هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت می نیمم و ماکزیمم پیغام داده شود (ورودی) : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، هنگام ورود کالا ، قیمت می نیمم و ماکزیمم که در معرفی اقلام تعیین شده است ، کنترل شده و پیغام داده می شود .

۵۱ . هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت می نیمم و ماکزیمم جلوگیری شود (ورودی) : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، هنگام ورود کالا ، قیمت می نیمم و ماکزیمم که در معرفی اقلام تعیین شده است ، کنترل شده و از ورود کالا جلوگیری می شود .

۵۲ . انتخاب قیمت ها از سطوح قیمت در فاکتور : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد هنگام صدور ردیف فاکتور ، سطوح قیمت کالا باز شده و می توانید قیمت را از لیست سطوح قیمت کالا انتخاب نمایید .

۵۲ A. فقط ۵ سطح : در این حالت در پنجره باز شده قیمت ها تنها ۵ سطح قیمت کالا ها نمایش داده می شود.

۵۳ . تسویه اتوماتیک فاکتور اگر مبلغ د/پ مساوی مبلغ فاکتور بود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، اگر در فاکتور ، بر روی دکمه برگ دریافت و یا برگ پرداخت کلیک نمایید و مبلغ برگ دریافت یا پرداخت مساوی مبلغ فاکتور باشد ، فاکتور به صورت اتوماتیک تسویه می شود .

۵۴. تعریف انواع دسته بندی فاکتور : با استفاده از این پارامتر می توانید کالاهای موجود در فاکتور را دسته بندی کنید . به عنوان مثال خدمات با یک فرم فاکتور و قطعات با یک فرم دیگر چاپ شوند . این موضوع در بخش خرید و فروش قسمت ۱۵ - ۶ شرح داده شده است .
۵۵. حداقل مبلغ فاکتور فروش : با استفاده از این پارامتر می توانید برای مبلغ در فاکتور فروش ، می نیمم تعیین نمایید .
۵۶. انبار پیش فرض کالا از روی انبار فعال پر شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، هنگام معرفی کالاها ، انبار پیش فرض مربوط به کالا از قسمت اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض ها < موجودی < انبار پیش فرض ، پر می شود .
۵۷. در کپی فاکتور شماره رفرنس خالی از روی شماره فاکتور مبدا پر شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، پس از کپی نمودن فاکتور ، مقدار رفرنس نیز از همان فاکتور کپی می شود.
۵۸. نوع کنترل ماکزیمم فروش کالا : با انتخاب یکی از وضعیت های این گزینه می توانید برای فروش بیشتر از ماکزیمم کالا در فاکتور فروش کنترل قرار دهیم.
۵۹. پارامترهای هزینه ثابت : با زدن کلید جلوی این پارامتر می توانید تنظیمات مربوط به هزینه ثابت را انجام دهید مانند مشخص نمودن اینکه هزینه ثابت بر روی چه فاکتور هایی اعمال شوند ، نحوه عملکرد در قبال تخفیف و هزینه و ...
۶۰. نوع پیغام برای ترتیب فاکتور : سه گزینه برای این پارامتر قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل ، پیغام داده شود و جلوگیری شود . این سه گزینه روش عملکرد سیستم را هنگامی که تاریخ فاکتور جدید ، قبل از تاریخ فاکتورهای قبلی باشد تعیین می کنند.
۶۱. نوع پیغام برای ترتیب تاریخ فاکتور : همانند پارامتر قبل ، سه گزینه برای این پارامتر قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل ، پیغام داده شود و جلوگیری شود . با انتخاب یکی از موارد می توان نوع عملکرد سیستم در قبال ورود بارکد تکراری را تنظیم نمود.
۶۲. در لیست مشتریان در فاکتور تنها مشتریان مربوط به نماینده انتخاب شده بیاید : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، تنها اسامی حساب هایی که نماینده انتخاب شده در فاکتور به عنوان نماینده پیش فرض آن ها انتخاب شده را نمایش می دهد.
۶۳. هنگام خروج از فاکتور برگه دریافت یا پرداخت باز شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، هنگامی که از فاکتور خارج می شوید برگه د/پ به صورت خودکار باز شده و می توانید پرداخت های فاکتور را ثبت نمایید.

۶۴. در لیست فاکتورها تنها فاکتورهای با مشتری پیش فرض بیاید : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، در لیست باز شونده فاکتورها تنها فاکتورهای مربوط به مشتری پیش فرضی که در پارامترهای صندوق های پر فروش انتخاب شده را نمایش می دهد.

۶۵. صدور فاکتور برای مشتریانی که فاکتور تسویه نشده دارند : سه حالت جلوگیری نشود، جلوگیری شود و جلوگیری -تعداد روز تسویه را دارد. با توجه به تعداد روز تسویه که در اطلاعات جزئی حساب مشخص می شود نوع عملکرد سیستم در برابر حساب هایی که فاکتور تسویه نشده دارند را مشخص می نماید.

۶۶. پیش فرض روز برای محاسبه تاریخ سررسید : با مقدار دادن به این پارامتر، تعداد روزهای پیش فرض برای تاریخ تسویه فاکتورها مشخص می گردد.

۶۷. باز کردن فرم پرداخت شده برای فاکتورهای هنگام خروج از برگه دریافت و پرداخت : همان گونه که از اسم پارامتر مشخص است، هنگامی که از برگه دریافت یا پرداخت خارج می شوید، فرم پرداخت شده برای فاکتورهای جهت تسویه فاکتورها باز می شود.

۶۸. نوع پیغام برای ورود کد کالای تکراری :: با انتخاب یکی از وضعیت های این گزینه (بدون کنترل، پیغام داده شود، جلوگیری شود) می توانید برای ورود کد کالای تکراری کنترل قرار دهید.

۶۹. در تبدیل سفارش در صورت کافی نبودن موجودی، فاکتور به اندازه موجودی آزاد صادر شود : با تیک زدن این پارامتر، اگر در هنگام تبدیل سفارش فروش به فاکتور فروش، موجودی کمتر از سفارش بود، تنها مقدار موجود به فاکتور تبدیل می گردد.

۴ - ۱۱ پارامترهای ثبت اطلاعات

پارامترهای ثبت اطلاعات مشخص کننده نحوه ثبت (قطعی شدن) اسناد برای گروه های امنیتی برنامه می باشند. برای دسترسی به این پارامتر از منوی شرایط محیطی < پارامترهای ثبت اطلاعات را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای $Ctrl+F^9$ استفاده نمایید.
برای قطعی کردن اسناد برای یک گروه خاص، آخرین سند حسابداری قطعی شده را از جعبه متن مربوط به گروه امنیتی مورد نظر انتخاب کنید.

۵ - ۱۱ پارامترهای هشدار

در صورتی که پارامتر مربوط به این قسمت تیک داشته باشد، پنجره مربوط به هشدار وضعیت چک ها و سررسید و ساماندهی اقدامات در ابتدای شروع کار با برنامه نمایش داده می شود. برای دسترسی به این پارامتر از منوی شرایط محیطی < پارامتر های هشدار را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای $Ctrl + F^4$ استفاده نمایید.
هم چنین می توانید انتخاب نمایید که کدام یک از قسمت های فرم سازماندهی اقدامات به صورت پیش فرض نمایش داده شود.



۶ - ۱۱ پارامترهای گزارشات

پارامترهای گزارشات پارامترهای مربوط به تنظیمات فرم ها و گزارش ها می باشد . برای دسترسی به این پارامترها از منوی شرایط محیطی < پارامترهای گزارشات را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای $Ctrl + F2$ استفاده کنید .

این پارامتر ها به شرح زیر می باشند :

۱ . گزارش ها مستقیم به چاپگر ارسال شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام گزارش گیری و چاپ فاکتورها ، اسناد و پیش نمایش چاپ برای گزارش ها نمایش داده نمی شود و مستقیماً چاپ می شود .

۲ . فرم گزارش های آماده قبل از مرور یا چاپ نمایش داده شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، قبل از نمایش گزارش ، فرمت کلی گزارش (شامل نام فیلدهای به کار رفته در آن) نمایش داده می شود . برای تهیه نمودارهای آماری لازم است که نام فیلد مربوطه وارد شود . که از فرم گزارش های آماده قابل دسترسی می باشد .

۳ . شماره صفحه در گزارش های آماده چاپ شود : در صورت تیک داشتن این پارامتر شماره صفحات در گزارش ها چاپ می شود .

۴ . تاریخ گزارش گیری در گزارشات چاپ شود : در بالای پرینت گزارش تاریخ گزارش گیری چاپ می شود.

۵ . تعداد ردیف در صفحه : تعداد ردیف های قابل چاپ در گزارشات را نمایش می دهد.

۶ . فونت عمومی گزارشات : فونت گزارشات از این قسمت قابل تنظیم می باشد .

۷ . سایز پیش فرض کاغذ : سایز پیش فرض کاغذ را برای گزارشات تعیین می کند .

۸ . قبل از چاپ فاکتور مشخصات پرسیده شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ فاکتور ها پنجره ای باز می شود که مشخصات فاکتور در آن قابل تنظیم می باشد .



نکات مهم :

- ❖ در فرم ورود مشخصات فاکتور متنی که جلوی نام حساب وارد شود و هم چنین فیلدهای تلفن ، آدرس و ... هنگام پرینت نیز چاپ خواهد شد بدون توجه به این که مشخصات اصلی طرف حساب چه بوده است .
 - ❖ در قسمت نوع فرم ، مشخص می کنید که نوع فرمی که فاکتور برای پرینت از آن استفاده می کند چه باشد . به عنوان مثال اگر فرمی را برای فاکتورها طراحی کرده اید ، فرم شما در این لیست قابل انتخاب خواهد بود .
 - ❖ در صورتی که آیتم چند ارزی ، بله انتخاب شده باشد ، به طور پیش فرض در بالای فرم فاکتور ، نوع چند ارزی چاپ می شود . در صورتی که چند ارزی "خیر" شود این گزینه چاپ نمی شود .
 - ❖ اگر در فاکتور از چندین انبار استفاده شده باشد و در قسمت انبار ، انباری انتخاب شود ، تنها ردیف هایی از فاکتور چاپ می شوند که انبار آن ها انبار انتخاب شده باشد .
 - ❖ در قسمت تعداد نسخه نیز می توانید تعداد نسخه پرینت فاکتور را مشخص نمایید .
- ۹ . قبل از چاپ سند مشخصات پرسیده شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ اسناد پنجره ای باز می شود که مشخصات سند (نوع فرم و تعداد نسخه چاپ) در آن قابل تنظیم می باشد.
- ۱۰ . قبل از چاپ چک مشخصات پرسیده شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ چک پنجره ای باز می شود که نوع فرم چک در آن قابل تنظیم می باشد .



- طریقه چاپ چک ها می تواند به دو صورت انجام پذیرد : فرم چک و دفترچک . در صورتی از آیتم فرم چک استفاده می شود که فرم چاپ چک را خودتان طراحی کرده باشید .
- ۱۱ . قبل از چاپ سند دریافت و پرداخت مشخصات پرسیده شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ برگه دریافت و پرداخت پنجره ای باز می شود که نوع فرم چاپی در آن قابل تنظیم می باشد .چنان چه برای برگه دریافت وجه فرم طراحی شده باشد ، از قسمت نوع فرم می توان انتخاب نمود که چاپ ، با چه فرمی انجام شود .
- ۱۲ . قبل از چاپ دفتر تلفن مشخصات پرسیده شود .

۱۳. مشخصات فنی به جای شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورتی که این پارامتر فعال بوده و برای کالا اطلاعات فنی وارد شده باشد، اطلاعات فنی به جای نام کالا در فاکتور چاپ می شود. توجه داشته باشید چنان چه این پارامتر تیک داشته و برای کالا اطلاعات فنی وجود نداشته باشد علامت "*" به جای نام کالا چاپ می شود.

۱۴. توضیحات اضافی به جای شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورتی که این پارامتر فعال بوده و برای کالا توضیحات اضافی وارد شده باشد، توضیحات اضافی به جای نام کالا در فاکتور چاپ می شود. توجه داشته باشید چنان چه این پارامتر تیک داشته و برای کالا توضیحات اضافی وجود نداشته باشد علامت "*" به جای نام کالا چاپ می شود.

۱۵. شرح ردیف فاکتور به جای شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در فاکتورها می توانید برای هر ردیف، توضیح وارد نمایید. در صورتی که این پارامتر فعال باشد در پرینت فاکتور به جای نام کالا، توضیح ردیف مربوط به آن کالا چاپ می شود.

۱۶. مشخصات فنی بعد از شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ فاکتور، پس از نام کالا، اطلاعات فنی مربوط به آن کالا نیز چاپ می شود.

۱۷. توضیحات اضافی بعد از شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ فاکتور، پس از نام کالا، توضیحات اضافی مربوط به آن کالا نیز چاپ می شود.

۱۸. شرح ردیف فاکتور بعد از شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ فاکتور، پس از نام کالا، توضیح ردیف مربوط به آن کالا در فاکتور نیز چاپ می شود.

۱۹. مانده حساب بعد از فاکتور چاپ شود: چنان چه این پارامتر فعال باشد، هنگامی که فاکتور چاپ می شود، در انتهای فاکتور مانده حساب نیز نمایش داده می شود. لازم به ذکر است این موضوع در مورد فرم های پیش فرض برنامه صدق می کند و نه فرم هایی که توسط کاربر طراحی شده است.

۲۰. ترتیب گزارش نمایش داده شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ گزارش ها در بالای صفحه، نوع ترتیب گزارش در بالای پرینت گزارش چاپ می شود.

۲۱. مقادیر دامنه ها نمایش داده شوند: چنان چه این پارامتر فعال بوده و در هنگام گزارش گیری، برای یکی از فیلدها مانند تاریخ یا شماره سند محدوده تعریف شده باشد، دامنه محدوده گزارش در بالای پرینت گزارش نمایش داده می شود.

۲۲. تعداد کل صفحات در گزارش چاپ شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد تعداد کل صفحات در گزارش چاپ می شود.

۲۳. شماره صفحه در هر گروه صفر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در هر گروه‌بندی، شماره صفحه از یک شروع می‌شود. به عنوان مثال در صورتی که چند سند را با هم چاپ کنید، برای هر شماره سند، شماره صفحه از یک شروع می‌شود.

۲۴. شماره ردیف در هر گروه صفر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر ردیف‌های گزارش‌ها گروه‌بندی شده باشد، در هر گروه، شماره ردیف مجدداً از یک شروع می‌شود.

۲۵. متن عمومی بالای گزارشات: می‌توانید متن ثابتی را برای چاپ در بالای گزارشات خود تایپ نمایید.

۲۶. مقدار تغییر رنگ ردیف‌های گزارش: با انتخاب عدد برای این پارامتر، ردیف‌های گزارش به صورت یک در میان دارای رنگ پس‌زمینه خاکستری می‌شوند. عدد انتخاب شده میزان رنگ خاکستری را مشخص می‌کند.

۲۷. در ارسال اطلاعات به XLS فقط خود اطلاعات منتقل شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در ارسال اطلاعات به نرم افزار Excel فقط مقادیر جدول‌ها انتقال می‌یابد و مقادیری مانند نام شرکت و ... منتقل نمی‌شوند.

۲۸. نام کاربر در گزارش‌ها چاپ شود: همان‌گونه که مشخص است، با تیک زدن این پارامتر در هنگام گزارش‌گیری نام کاربری که گزارش را گرفته است در گزارش قرار می‌دهد.

۷ - ۱۱ پارامترهای حسابداری صنعتی (حسابگر Cyber Account نسخه صنعتی)

کاربرد پارامترهای حسابداری صنعتی، تنظیم عملیات صنعتی برنامه می‌باشد. واضح است که در حسابگر نسخه بازرگانی این پارامترها وجود ندارند.

برای دسترسی به پارامترهای حسابداری صنعتی از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری صنعتی را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای $Alt + F1$ استفاده نمایید.

۱. حواله انبار پس از صدور رسید تولید به طور اتوماتیک صادر شود: در صورت فعال بودن این پارامتر هنگام صدور رسید انبار تولید، حواله انبار مربوط به خروج مواد اولیه به صورت اتوماتیک صادر می‌شود.

۲. حواله انبار پس از صدور اتوماتیک قابل اصلاح باشد: چنان‌چه این پارامتر فعال باشد و حواله انبار، پس از صدور رسید انبار تولید به صورت اتوماتیک صادر شده باشد، کاربر این امکان را خواهد داشت که حواله انبار مربوطه را تغییر دهد.

۳. سند حقوق کارمزدی بعد از صدور رسید به طور اتوماتیک صادر شود : چنان چه این پارامتر فعال بوده و برای محصولات ، حقوق کارمزدی تعریف شده باشد . پس از صدور رسید انبار تولید سند حسابداری مربوط به حقوق کارمزدی به صورت اتوماتیک صادر می گردد .
۴. این سند پس از صدور اتوماتیک قابل اصلاح باشد : در صورت فعال بودن این پارامتر سند مربوط به حقوق کارمزدی پس از صدور اتوماتیک توسط کاربر قابل اصلاح خواهد بود .
۵. اصلاح حواله تولید باعث اصلاح فرمول شود : در صورت فعال بودن این پارامتر ، چنان چه کاربر در حواله انبار تولید تغییراتی ایجاد نماید ، فرمول ساخت محصول (ریز مواد سازنده) اصلاح می گردد .
۶. برای هر ردیف رسید انبار تولید حواله جداگانه صادر شود : در صورت فعال بودن این پارامتر چنان چه در یک رسید انبار چندین محصول تولید شده باشند ، برای هر ردیف از رسید انبار تولید یک حواله جداگانه صادر می گردد .
۷. قیمت رسید انبار تولید از روی قیمت استاندارد صادر شود : در صورت فعال بودن این پارامتر ، اگر برای کالا قیمت استاندارد تعیین شده باشد ، در رسید تولید به جای قیمت میانگین کالا از قیمت استاندارد استفاده می شود .
۸. درصد هزینه ها به نسبت تولید تسهیم شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، تسهیم هزینه های سربار و مستقیم تولیدی به نسبت تولید انجام می شود .
۹. فرمول ساخت در رسید تولید پرسیده شود : اگر برای محصولی چند فرمول ساخت تعریف شده باشد ، با تیک زدن این گزینه، در هنگام تولید شماره فرمول را می توانید انتخاب نمایید.



۸ - ۱۱ پارامترهای صندوق های پر فروش

پارامترهای صندوق های پر فروش به منظور تسریع در انجام عملیات فروش به کار می روند . این پارامترها از منوی شرایط محیطی < پارامترهای صندوق های پرفروش قابل دسترسی هستند .

این پارامترها به شرح زیر می باشند :

۱ . مشتری پیش فرض : این امکان وجود دارد که یک مشتری پیش فرض برای فاکتورها در نظر گرفته شود . در صورت انتخاب مشتری پیش فرض ، هنگام باز شدن فاکتور لازم به تعیین طرف حساب برای فاکتور نیست و به طور پیش فرض انتخاب شده است .

۲ . فاکتور هنگام خروج چاپ شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد . پس از صدور فاکتور نیاز به زدن دکمه چاپ نیست و بلافاصله پس از زدن فاکتور جدید ، فاکتور قبلی چاپ می شود . توجه داشته باشید که این پارامتر زمانی به درستی عمل می کند که در پارامتر شماره ۴ برای فاکتور فروش فرم تعیین شده باشد و پارامتر شماره ۸ از پارامترهای گزارشات نیز تیک نداشته باشد .

۳ . پیش فرض تعداد نسخه چاپ برای فاکتور فروش : در این پارامتر می توان تعداد پیش فرض چاپ را برای فاکتور فروش تعیین نمود .

۴ و ۵ و ۶ : فرم چاپ نسخه ۱ و ۲ و ۳ : در این پارامتر مشخص می کنید که فاکتورهای چاپ شده با چه فرمی پرینت گرفته شوند و به چه پرینتری فرستاده شوند . به عنوان مثال در شرکت خود چندین بخش دارید که برای هر یک فرم خاص خود را طراحی نموده اید . این بخش ها با یکدیگر شبکه هستند . با استفاده از این پارامتر می توانید پرینت هر بخش را با فرم مخصوص خود چاپ نموده و به پرینتر همان بخش بفرستید .

۷ و ۸ و ۱۰ : همان پارامترهای بالاست که برای فاکتورهای سریع به کار می رود .

۱۱ . مشخصات ردیف فاکتور از ردیف بالا کپی شود : در صورت تیک داشتن این پارامتر ردیف جدید در فاکتور مشابه ردیف بالا صادر می شود .

۱۲ . برای انتخاب کالا در فاکتور لیست کالاها باز نشود : در صورت فعال بودن این پارامتر در ردیف فاکتور ، لیست کالاها باز نمی شود . این امکان هنگام استفاده از دستگاه بارکد مفید می باشد .

۱۳ . بعد از چاپ فاکتور برگه دریافت مربوطه چاپ شود : اگر این پارامتر تیک داشته باشد ، پس از چاپ فاکتور ، برگ دریافت مربوط به تسویه فاکتور چاپ می شود .

۱۴. نوع فرم چاپ برگ دریافت : نوع فرم برگ دریافت را برای چاپ بعد از فاکتور مشخص می کند .

۱۵. چاپ تمام دسته بندی فاکتورها بعد از چاپ فاکتور : در صورت تیک داشتن این پارامتر و در صورتی که کالاها را دسته بندی کرده باشید، تمام این دسته بندی ها چاپ می شوند.

۱۶. فاکتورهای فروش در فرم ها تنها یک بار چاپ شوند : در صورت تیک داشتن این پارامتر فاکتور فروش را تنها یک بار می توانید چاپ کنید.

۱۷. فاکتورهای چاپ شده قابل اصلاح نباشند : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، دیگر بعد از چاپ فاکتور نمی توانید آن را اصلاح نمایید.

۱۸. اگر طرف حساب فاکتور مشتری پیش فرض بود، مانده حساب چاپ نشود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، مانده حساب مشتری پیش فرضی که در پارامتر ۱ انتخاب شده را نمایش نمی دهد.

۱۹. مشخصات انبار فاکتور از ردیف بالا کپی شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، با ایجاد ردیف جدید در فاکتور، شماره انبار آن از انبار ردیف قبلی کپی می شود.

۲۰. پارامترهای نمایشگر صندوق های پر فروش : برای نمایش مبلغ قابل پرداخت در صندوق های فروش می باشد.

۹ - ۱۱ پارامترهای سریال کالا

۱. ورود سریال در فاکتور اجباری باشد : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، ورود سریال برای کالاهایی که در قسمت معرفی اقلام موجودی ، آیتم سریال برای آن ها تیک خورده است ، اجباری خواهد شد .
۲. در فاکتور فروش به جای کد و نام کالا سریال کالا پرسیده شود : اگر این پارامتر تیک داشته باشد ، هنگام صدور فاکتور فروش ، به جای کد و نام کالا ، لیست سریال ها نمایش داده می شود که سریال مورد نظر قابل انتخاب است .
۳. سریال کالا دارای مقدار باشد : اگر این پارامتر تیک داشته باشد ، برای هر سریال از کالا می توان مقدار اختصاص داد .
۴. سریال هایی که موجود نیستند قابل فروش باشند : اگر این پارامتر تیک نداشته باشد ، هنگام صدور فاکتور فروش حتما باید از سریال هایی فروخته شود که قبلا وارد سیستم شده اند.
۵. بعد از چاپ فاکتور لیست سریال های مربوطه چاپ شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، پس از چاپ فاکتور لیست سریال های مربوط به فاکتور نیز چاپ می شود .
۶. نوع فرم چاپ سریال : برای چاپ سریال ها پس از چاپ فاکتور می توان از طراحی فرم نیز استفاده کرد . در این قسمت می توانید فرم هایی را که خودتان طراحی کرده اید تعیین کنید تا پس از چاپ فاکتور چاپ شود .
۷. نوع کنترل سریال تکراری : در این قسمت می توان ورود سریال تکراری را کنترل نمود که گزینه های پیام داده شود ، جلوگیری شود و بدون کنترل قابل انتخاب می باشند .
۸. لیست انتخاب سریال کالاها در فاکتور باز نشود : با تیک زدن این پارامتر ، در فاکتورها برای کالاهای سریال دار ، به طور اتوماتیک پنجره ورود سریال باز نمی شود.
۹. نوع کنترل تاریخ گارانتی در برگشت از فروش : با تنظیم این پارامتر می توانید نحوه برخورد با برگشت از فروش هایی که از تاریخ گارانتی آن ها گذشته است را مشخص نمائید.

۱۰ - ۱۱ پارامترهای دفتر قسط

۱. روندینگ در قسط اول انجام شود : در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد ، اگر تقسیم مبلغ کل بر تعداد اقساط مانده داشته باشد ، این مانده بر روی اولین قسط در نظر گرفته می شود .
۲. حساب درآمد اقساط دریافت شده : در این قسمت حساب مرتبط مربوط به درآمد اقساط دریافتی را مشخص می کنید .
۳. حساب ذخیره اقساط دریافتی : در این قسمت حساب مرتبط مربوط به ذخیره اقساط دریافتی را مشخص می کنید .
۴. حساب هزینه اقساط پرداخت شده : در این قسمت حساب مرتبط مربوط به هزینه اقساط پرداختی را مشخص می کنید .
۵. حساب ذخیره اقساط پرداختی : در این قسمت حساب مرتبط مربوط به ذخیره اقساط پرداختی را مشخص می کنید .
۶. شماره فرمت پیش فرض قسط : در این قسمت شماره فرمت پیش فرض قسط را که در دفتر قسط تعریف شده است می توانید تعیین کنید .

۱۱ - ۱۱ پارامترهای توزین:

۱. فعال بودن سیستم توزین : با تیک زدن این گزینه خواندن وزن می تواند از روی باسکول انجام شود.
۲. نوع ترازو : می توانید نوع ترازوی خود را انتخاب نمایید
۳. پورت اتصال ترازو : باید پورتی را که ترازوی شما با آن به سیستم متصل است را مشخص می باشد. Com.نمائید. که یک پورت
۴. Baud Rate : از روی مشخصات ترازو انتخاب می شود.
۵. حداقل وزن مورد قبول : می توانید حداکثر وزن مجاز برای وزن کردن را انتخاب نمایید.
۶. حداکثر وزن مورد قبول : می توانید حداقل وزن مجاز برای وزن کردن را انتخاب نمایید.

بخش ۱۲

سوالات متداول

FAQ

مشکل : در هنگام باز شدن برنامه پیغام " قفل سخت افزاری متصل نیست " داده می شود .

دلایل پیغام قفل سخت افزاری:

- ۱ - نبودن قفل پشت سیستم یا روشن نبودن چراغ قفل .
- ۲ - نصب نشدن درایور قفل بطور کامل .
- ۳ - روشن بودن Firewall یا Antivirus .
- ۴ - چک کنید که قفل دیگری روی سیستم نباشد .
- ۵ - Restart کردن سرویسهای قفل : start ویندوز را باز کرده، پنجره Control panel را انتخاب سپس گزینه Administrator را کلیک کرده، سپس گزینه services را انتخاب میکنید، در پنجره services بر روی گزینه های Sentinel Protection Server و Sentinel Keys Server و Sentinel Security Runtime راست کلیک کرده و دکمه restart را انتخاب میکنیم.
- ۶ - قدیمی بودن قفل یا درایور آن یعنی Sentinel .
- ۷ - عدم تطابق قفل با نسخه برنامه یعنی همان Prgset . بهترین راه، کپی کردن فایل Prgset.dll از داخل سی دی برنامه در شاخه نصب برنامه است .
- ۸ - نصب مجدد برنامه بصورت Client با سی دی صحیح در همان شاخه نصب برنامه .
- ۹ - Remove کردن درایور قفل از کنترل پنل و Restart ، سپس اجرا کردن فایل SSD و نصب مجدد درایور قفل .
- ۱۰- در حالت شبکه، اگر کلاینت پیغام قفل بدهد باید تنظیمات زیر انجام شود:
روی Shortcut برنامه راست کلیک کرده سپس در قسمت properties گزینه Open File Location را کلیک کرده، فایل sntlconfig را با برنامه Note Pad

باز کرده، بین دو تگ

<AccessMode> آی پی کامپیوتر سرور و یا اسم کامپیوتر سرور را تایپ می کنیم.

مشکل : هنگام انتخاب شرکت ، پس از چند ثانیه پیغام امکان ارتباط وجود ندارد داده می شود .

در دو حالت امکان نمایش چنین پیغامی وجود دارد:

۱- پیغام بلافاصله بعد از انتخاب شرکت نمایش داده می شود که برای رفع مشکل آن بایستی بر روی گزینه بله کلیک کرده و نام و کلمه عبور مربوط به sql را که از قبل تعریف نموده اید وارد نمایید. اگر از پیش فرض نصب نرم افزار شایگان سیستم استفاده نموده اید و instance مربوط به sql شما shygun۲۰۰۸ می باشد نام کاربری sa و رمز عبور ۱۲۳@۱۲۳ می باشد.

۲- در صورتی که پیغام پس از مکت به شما نشان داده شد: برای رفع مشکل آن ابتدا از خاموش بودن فایروال و غیر فعال بودن آنتی ویروس اطمینان حاصل نمایید در غیر این صورت از منوی

start->all program->Microsoft sql server->configuration tools->sql server

configuration manager از استارت بودن سرویس های sql اطمینان حاصل فرمایید.

مشکل: پیش نمایش چاپ، برای گزارش ها فرمت صحیحی ندارد و به درستی نمایش داده نمی شود. مثلا نیمی از گزارش نمایش داده نمی شود.

پاسخ - اگر روی سیستم شما پرینتر نصب نشده است، یک درایور پرینتر نصب کنید. در غیر این صورت پرینتر را Remove کرده مجددا نصب کنید.

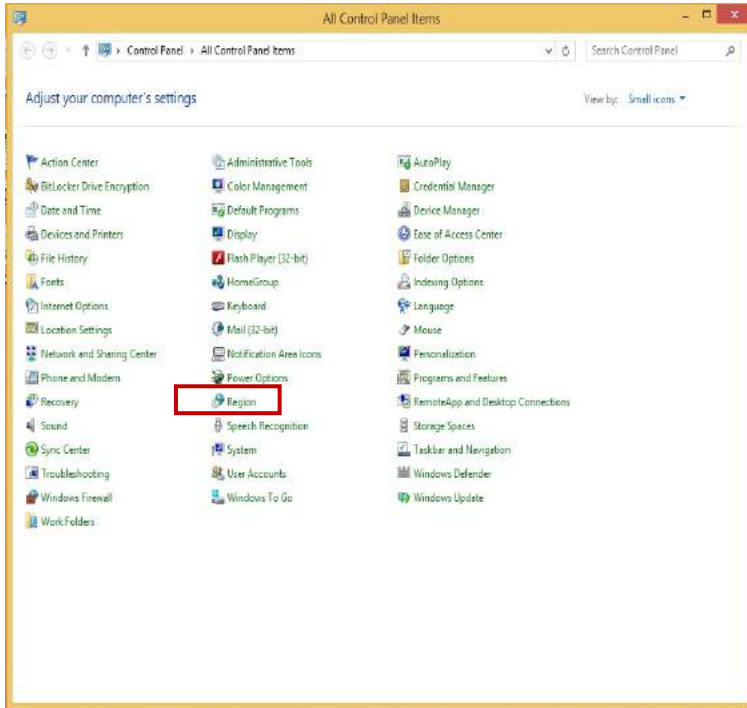
مشکل: هنگام باز شدن برنامه، متون فارسی به درستی نمایش داده نمی شوند.

پاسخ - تنظیمات فارسی ویندوز انجام نشده است. اگر ویندوز شما xp است برای اطلاعات بیشتر به بخش ۲ قسمت ۲-۲ مراجعه نمایید.

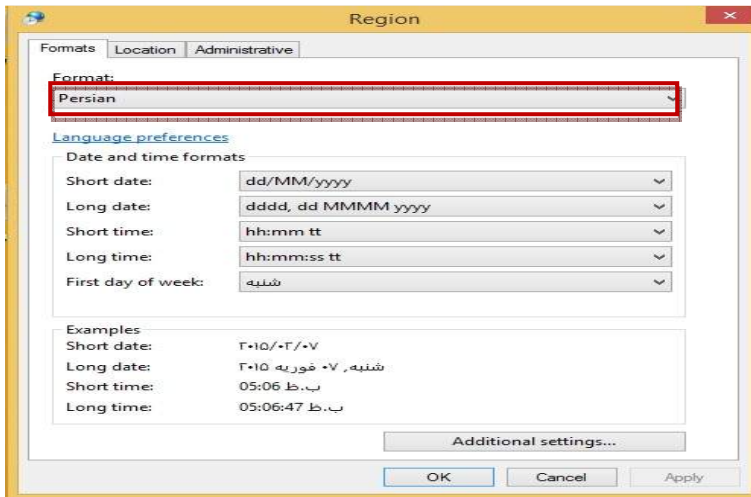
اگر شما از ویندوز seven استفاده می نمایید:

برای حل این مشکل از منوی استارت به کنترل پنل مراجعه کرده و گزینه region را باز کنید

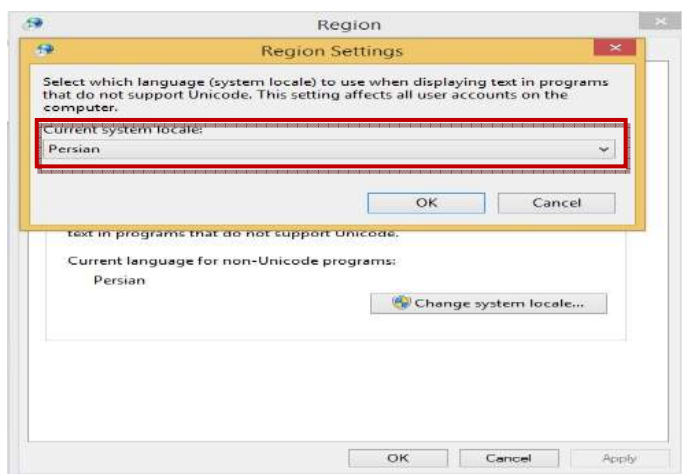
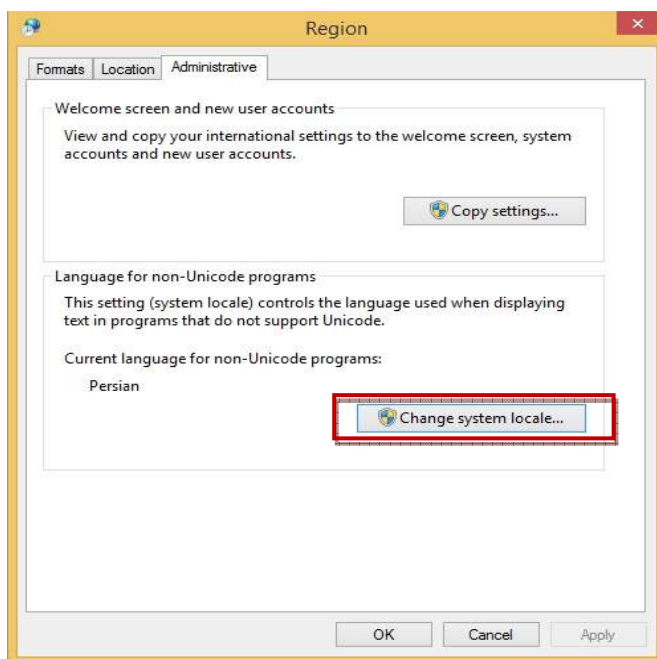




از تب **format** زبان را روی **persian** قرار دهید.



سیس از تب administrative، change system locale... را باز کنید و آن را روی persian قرار دهید و سیستم را ریستارت کنید.



مشکل - در جستجو ها ، آیتم مورد نظر با این که وجود دارد پیدا نمی شود .

پاسخ - اطمینان حاصل کنید که غیر از گزینه مورد جستجو ، تمام جعبه متن های مربوط به جستجو خالی باشند . توجه داشته باشید که Space (فضای خالی) نیز به عنوان یک کاراکتر در نظر گرفته می شود . پس مطمئن شوید که داخل جعبه های متن Space نخورده باشد .

مشکل - هنگام وارد کردن رمز ورود ، پیغام رمز صحیح نیست داده می شود .

پاسخ - با فشردن ترکیب کلیدهای Alt + Shift زبان کیبوردتان را تغییر دهید و سپس رمز را وارد کنید . امکان دارد زبان ورود اطلاعات تغییر کرده باشد. در صورتی که مشکل برطرف نشد Caps Lock را بزنید . ممکن است کلید Caps Lock روشن باشد .

مشکل - در هنگام انتخاب برخی گزینه های برنامه نام کاربر و رمز ورود پرسیده می شود در حالی که رمزی تعریف نشده است .

پاسخ - نام کاربر پیش فرض سیستم admin و رمز ورود پیش فرض ۷۷۷۷۷۷ می باشد .

مشکل - هنگامی که گزینه اصلاح داخلی را از منوی پرونده - اصلاح اطلاعات انتخاب می کنیم پیغامی نمایش داده می شود مبنی بر این که امکان دارد این عمل به سیستم صدمه بزند .
پاسخ - خود این عمل صدمه ای به اطلاعات وارد نمی کند . ولی در موارد خاص نظیر قطع شدن برق در هنگام اصلاح و یا Reset شدن کامپیوتر ممکن است مشکلاتی پیش آید بنابراین بهتر است قبل از انجام این کار از اطلاعات ، پشتیبانی تهیه کنید .

مشکل - هنگام پشتیبانی اطلاعات ، برنامه WinRar پیغام خطا می دهد .

اگر در سیستم شما برنامه WinRar نصب شده است ، از داخل فولدر برنامه WinRar فایل اجرایی WinRar.exe را داخل فولدر برنامه کپی کنید .
اگر هنوز مشکل رفع نشده است ، در برنامه های تک کاربره ، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > جعبه متن مربوط به شاخه موقت سرور را پاک کنید . در صورتی که از نسخه شبکه استفاده می کنید ، باید مسیر یک فولدر در کامپیوتر سرور که تمام کاربران به آن دسترسی کامل دارند (Full Share) در این قسمت وارد شود .

مشکل - خروجی برخی از گزارشات با سایر گزارشات متفاوت است و یا نتایج صحیحی را بر نمی گرداند.

پاسخ - از تعریف صحیح پیش فرض های سیستم (حساب های مرتبط) اطمینان حاصل کنید . ضمناً در قسمت اصلاح مقدماتی که از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات قابل دسترسی است ، خطاهای سیستم را چک کنید به عنوان مثال کنترل کنید که برای تمامی فاکتورها سند حسابداری صادر شده باشد .

مشکل - حساب سود و زیان حاصل از فروش عددی غیر واقعی را نشان می دهد

پاسخ - اولاً توجه داشته باشید که حساب سود و زیان حاصل از فروش ، سود و زیان ناخالص را نشان می دهد . ثانیاً کنترل کنید که موجودی کالا و کاردکس کالا منفی نشده باشد . ممکن است در کاردکس کالا در یک تاریخ خاص موجودی منفی شده باشد . برای رفع مشکل باید تاریخ فاکتور خرید و یا رسید انبار را قبل از فروش و یا حواله انبار بزنید .

مشکل - گزارش های تراز نامه و سود و زیان ، در گزارش های کلی شرکت ، نتایج درست برنمی گردانند .

پاسخ - هنگام تعریف حساب ، نوع حساب باید درست تعریف شده باشد تا این گزارش ها نتایج صحیحی برگردانند .

مشکل - هنگام ورود ردیف فاکتور یا سند برخی از ستون ها غیر فعال شده اند

پاسخ - روی تیتز ستون مربوطه راست کلیک کنید و گزینه "فعال یا غیر فعال کردن ستون جدول را انتخاب کنید .

مشکل - حسابهای تفصیلی کد ندارند .

پاسخ - شما هنگام ایجاد شرکت گزینه استاندارد را انتخاب کرده اید . برای توضیحات بیش تر به بخش ایجاد شرکت مراجعه نمایید .

بخش ۱۳

پیوست‌ها

قسمت اول

- کلیدهای میانبر
- ارتباط Cyber Account با Payroll و Asset
- نوع حسابها

لیست کلیدهای میانبر

- Alt+1 = فروش
- Alt+2 = خرید
- Alt+3 = برگشت از فروش
- Alt+4 = برگشت از خرید
- Alt+5 = رسید انبار
- Alt+6 = حواله انبار
- Alt+7 = انتقال بین انبارها
- Alt+8 = پیش فاکتور فروش
- Alt+9 = رسید انبار تولید
- Alt+C = معرفی حسابهای اصلی
- Alt+D = برگ دریافت وجه
- Alt+F = عملیات بستن حسابها
- Alt+G = اطلاعات اقلام موجودی
- Alt+H = تعدیل اضافی
- Alt+K = سفارش خرید
- Alt+L = چکهای پرداختی
- Alt+M = تغییر دوره مالی
- Alt+N = تعدیل نقصانی
- Alt+O = سفارش فروش
- Alt+P = برگ پرداخت وجه
- Alt+R = چکهای دریافتی
- Alt+S = صدور سند حسابداری
- Alt+T = انتقال به دوره مالی جدید
- Alt+U = حذف اطلاعات یک دوره مالی

- Alt+Y = ورود مغایرت حسابها
- Alt+Z = معرفی دسته چک جدید
- Ctrl+A = معرفی شرکت جدید
- Ctrl+B = پشتیبانی اطلاعات
- Ctrl+C = کپی از پرونده
- Ctrl+F2 = پارامترهای گزارشات
- Ctrl+F4 = پارامترهای هشدار
- Ctrl+F6 = پارامترهای عمومی
- Ctrl+F7 = پارامترهای حسابداری
- Ctrl+F8 = پارامترهای خرید و فروش
- Ctrl+F9 = پارامترهای ثبت اطلاعات
- Ctrl+F10 = پارامترهای حسابداری صنعتی
- Ctrl+F12 = استفاده کنندگان
- Ctrl+Delete = حذف ردیف
- Ctrl+J = تبدیل اطلاعات از DOS
- Ctrl+K = ورود نرخ روزانه ارزها
- Ctrl+L = ماشین حساب
- Ctrl+N = دفترچه راهنمای تلفن
- Ctrl+O = انتخاب یک شرکت
- Ctrl+P = چاپ
- Ctrl+V = کپی در پرونده
- Ctrl+X = برداشتن از پرونده
- Ctrl+Y = متون کمکی ۲
- F1 = راهنما
- F4 = تغییر تاریخ سیستم
- Shift+1 = صورت حساب مشتری



Insert = ایجاد یک ردیف بین ردیفهای فاکتور و سند حسابداری

Ctrl + Insert = انتخاب همه ردیفهای فاکتور

Alt + Insert = انتخاب ردیف در فاکتور و سند

F۳ = جدید

F۲ = ذخیره

ارتباط نرم افزار پرسنلی و حقوق و دستمزد با

حسابگر Cyber Account

تنظیماتی که در برنامه پرسنلی و حقوق و دستمزد باید انجام شود :

۱. از منوی تعریف شرایط محیطی < تعریف مسیر نرم افزارهای مرتبط > تعریف مسیر نرم افزار حسابگر (Cyber Account Win) ، آدرس و شاخه محلی را که برنامه حسابگر Cyber Account نصب شده است به طور کامل تعریف کنید .
۲. تعیین دوره مالی مورد نظر در نرم افزار حسابگر (Cyber Account) که دوره ای است که باید برای آن سند حقوق صادر شود .
۳. انتخاب نوع دسترسی به حساب افراد که باید همان نوع دسترسی باشد که در برنامه حسابگر (Cyber Account) وجود دارد . بدین مفهوم که اگر در برنامه حسابگر (Cyber Account) حساب های تفصیلی کد نداشته باشند ، یعنی هنگام ایجاد شرکت گزینه استاندارد را انتخاب کرده باشید ، نوع دسترسی را باید بر اساس نام انتخاب کنید .
۴. از منوی تعریف شرایط محیطی < تعریف اسناد حسابداری را انتخاب کنید و موارد زیر را انجام دهید :

❖ ابتدا شماره ای به عنوان سند وارد شود .

❖ نام سند را تعیین کنید مثلا سند حقوق و دستمزد

❖ نوع عملیات مالی مورد نظر که محتوای آن وارد سند حسابداری برنامه حسابگر (Cyber Account) می شود را مشخص کنید . این قسمت را با نام و یک کد وارد

کنید مثلا ۳۲ حقوق خالص

۵. در صورت تمایل موارد دیگری مثل مرکز هزینه و قسمت پرسنل و ... را وارد کنید .

۶. در بخش پرسنل شماره و نام پرسنل مورد نظر تعریف می شود . در این قسمت چنانچه

بخواهید برای هر یک از پرسنل انتخاب شده یک ردیف سند مجزا صادر شود ، شماره ابتدا و انتها

را یکسان وارد نمایید .

۷. بعد از این مرحله لیست حساب های برنامه حسابگر (*Cyber Account*) نمایش داده می شود تا از بین آن ها طرف حساب های مورد نظر را انتخاب کنید .
۸. در مرحله بعد مشخص می کنید که حساب هایی که انتخاب کرده اید، در سند بدهکار یا بستانکار می شوند .
۹. در مقابل مجموع ردیف های صادر شده (و یا یک ردیف) یک طرف حساب نیز لازم است به عنوان مثال هزینه حقوق کارکنان .
۱۰. برای انتقال سند به برنامه حسابگر (*Cyber Account*) از منوی پردازش < اسناد حسابداری > ایجاد سند حسابداری سند مربوطه را صادر نموده و در قسمت ارسال سند حسابداری آن سند را به حسابگر (*Cyber Account*) ارسال کنید .
- توجه : ارتباط با نرم افزار اموال نیز مشابه حقوق و دستمزد می باشد با این تفاوت که حساب های مرتبط با دارایی به جای هزینه ی حقوق می بایست تعریف گردد.

نوع حسابها :

هنگام معرفی حسابهای تفصیلی، در برگه "اطلاعات کلی" نوع حساب باید به درستی تعریف شود. نوع حساب، در گزارش سود و زیان و ترازنامه و همچنین بستن حسابها در پایان دوره مالی اهمیت زیادی دارد. در جدول زیر نمونه هایی از حساب های تفصیلی و نوع حساب مربوط به آن نشان داده شده است.

نام حساب	نوع حساب
فروش	س/ز-م-درآمد
اقلام موجودی (موجودی کالا)	تراز-د-موجودیها
قیمت تمام شده کالای فروش رفته	س/ز-م-قیمت تمام شده
سرمایه	تراز-د-ح.ص.سهام-سرمایه واندوخته
سود و زیان سال جاری	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-عملکرد
سود و زیان انباشته	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی
صندوق	تراز-د-نقدی
حسابهای بانک ها	تراز-د-نقدی
حسابهای پرسنل	تراز-د-حسابهای پرداختنی
حسابهای مشتریان	تراز-د-حسابهای دریافتنی
حسابهای مربوط به مالیات	تراز-د-حسابهای پرداختنی
انواع هزینه های غیر تولیدی (اداری، مالی و ...)	س/ز-م-هزینه های غیر تولیدی
هزینه های تولیدی	س/ز-م-هزینه های تولیدی
سود و زیان حاصل از فروش	س/ز-م-درآمد
حساب انتقال بین انبارها	تراز-د-حسابهای واسط
مساعده حقوق کارکنان	تراز-د-حسابهای دریافتنی
وام و علی الحساب کارکنان	تراز-د-حسابهای دریافتنی
پیش پرداخت ها	تراز-د-حسابهای دریافتنی
بیمه حقوق کارکنان	تراز-د-حسابهای پرداختنی
حسابهای فروشندگان	تراز-د-حسابهای پرداختنی

تراز-د-حسابهای پرداختنی	اسناد پرداختنی
تراز-د-حسابهای دریافتنی	اسناد دریافتنی
تراز-د-انباشته استهلاک	استهلاک انباشته دارائی ثابت
تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی	اندوخته قانونی
تراز-د-حسابهای پرداختنی	پیش دریافت ها
س/ز-م-درآمد	تخفیفات خرید
س/ز-م-هزینه های غیر تولیدی	تخفیفات فروش
تراز-د-سایر بدهیهای جاری	تسهیلات بانکی
تراز-د-نقدی	تنخواه گردان ها
تراز-د-سایر داراییها	حق الامتیازها
تراز-د-داراییهای ثابت	دارائیهای ثابت مشهود
تراز-د-داراییهای ثابت	دارائیهای در دست احداث
تراز-د-سایر بدهیهای جاری	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
تراز-د-حسابهای دریافتنی	سپرده حسن انجام کارمشتریان
تراز-د-حسابهای واسط	طرف حسابهای انتظامی
س/ز-م-هزینه های غیر تولیدی	طلبهای سوخت شده
س/ز-م-درآمد	فروش ضایعات متفرقه

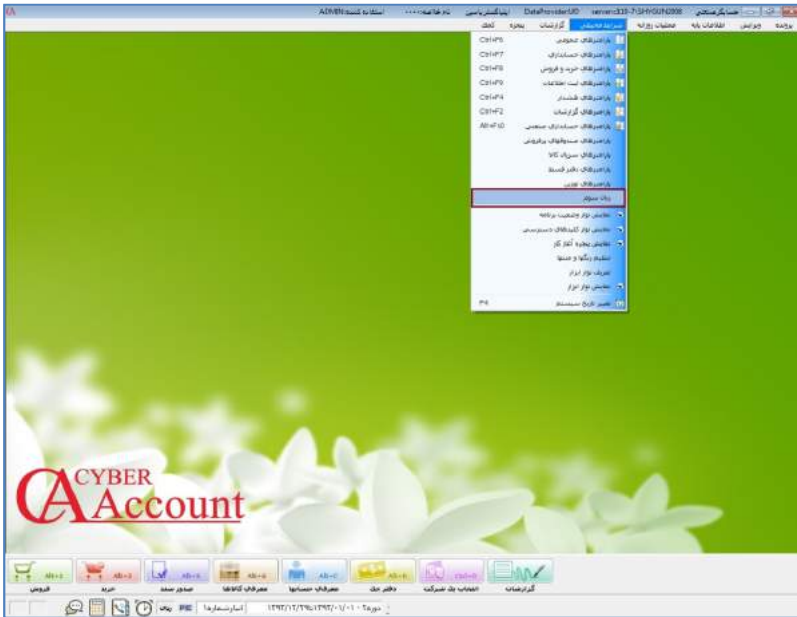
پیوست‌ها

قسمت دوم

- قابلیت زبان سوم در Cyber Account دو زبانه •

زبان سوم (امکان نسخه ۹ دو زبانه)

برای کاربرانی که به غیر از ۲ زبان اصلی برنامه (فارسی و انگلیسی) نیاز به زبان سوم دارند که در سیستم موجود نمی باشد، در "نسخه ۹ دو زبانه" امکانی فراهم شده است که کاربران بتوانند تمام قسمتها و متون موردنیاز خود را به زبان مورد نظر خود ترجمه نموده و در سیستم استفاده نمایند. برای این منظور از منوی شرایط محیطی گزینه زبان سوم را انتخاب کنید.



در پنجره باز شده دو ستون اصلی وجود دارد. درستون اول تمامی عناوین، تیتراها، منوها و پیغام های برنامه و... که قابل ترجمه است، درج شده است و درستون دوم درمقابل هر ردیف، محل تایپ عبارت ترجمه شده آن ردیف وجود دارد که پس از تایپ و ذخیره آن، از این پس عبارت ترجمه شده نمایش داده می شود.

کد	ترجمه فارسی	ترجمه کاربر
۱	-مانده حسابها	
۲	-چارت حسابها	
۳	-دفترچك	
۴	-فاكتورها	
۵	-اقلام موجودی	
۶	-اسناد حسابداری	
۷	-ردیف فاكتورها	
۸	-ردیف اسناد حسابداری	
۹	-ردیفهای برگه دریافت و پرداخت	
۱۰	-مانده حسابهای تفصیلی واحد	
۱۱	-برگه دریافت و پرداخت	
۱۲	تعداد روز	
۱۳	5% وجود ندارد.	
۱۴	5% برای این گزارش سال جاری در نظر %	
۱۵	تعداد 5% سند قطعی می شوند. آیا آداء	

علاوه بر متون موجود در این پنجره، می توانید هر متن دیگری را که در برنامه وجود دارد اما در این لیست موجود نیست اضافه نمایید. این کار با زدن دکمه insert در هر قسمت از لیست صورت می گیرد. در برخی موارد ممکن است لازم باشد یک بار از برنامه خارج شوید. بعد از معادلسازی عبارات به زبان موردنظر، این عبارات در تمام قسمتهای برنامه (مثل گزارشات) به صورت ترجمه شده نمایش داده خواهند شد. با استفاده از کلمه جستجو می توانید یک عبارت یا کلمه خاصی را در لیست موجود جستجو نمایید.

جستجو:

فیلتر

با زدن دکمه فیلتر لیست موجود، به عبارت نوشته شده در مقابل جستجو محدود خواهد شد.

نکات مورد توجه برای استفاده از این امکان:

برای استفاده از امکان فوق، کاربر باید به همان زبانی که قصد معادلسازی آن را به زبان دیگری دارد (فارسی یا انگلیسی) وارد برنامه حسابداری شود. اگر کاربر یکبار مثلاً با زبان فارسی وارد برنامه شده و معادل متون را به زبان دلخواه خود وارد کرده و مجدداً با زبان انگلیسی وارد برنامه شود همه متونی که در لیست زبان سوم نمایش داده میشود دوبار (هم به زبان فارسی و هم به زبان انگلیسی) نمایش داده خواهند شد و این مسئله حجم متون را بالا برده و سرعت جستجو را کاهش میدهد.

کاربرانی که قصد معادلسازی برای زبانی را دارند که سیستم عامل windows از روش unicode برای نمایش آنها استفاده می کند (همانند چینی، ژاپنی و ...) ، باید تنظیمات مربوطه را در Region and Language در قسمت Programs Non Unicode و همچنین در قسمت Keyboard انجام دهند.

در حالت شبکه، هر کاربر می تواند معادل متون را به زبان دلخواه خود وارد نماید (مثلاً ممکن است مدیر یک شرکت آلمانی و یکی از کاربران فرانسوی و یکی دیگر از کاربران چینی باشد. در این صورت هر کدام از کاربران میتواند ترجمه های مورد نظر خود را وارد نمایند بدون اینکه روی سیستم کاربر دیگر تاثیر داشته باشد.

کاربر می تواند کل جدول زبان سوم را ارسال به اکسل کرده (این کار با راست کلیک کردن بر روی جدول و انتخاب گزینه ارسال به اکسل صورت می گیرد) و در فایل اکسل ایجاد شده ، معادل متون را به زبان دلخواه وارد کرده و سپس در داخل برنامه به صورت تک تک وارد نماید. تمام کارهای انجام شده توسط زبان سوم به وسیله یک فایل Dat.Dictionary که در داخل شاخه اصلی برنامه موجود است صورت گرفته و تمام عناوین ترجمه شده در داخل این فایل ذخیره می شود . بنابراین با پاک کردن این فایل کل تنظیمات زبان سوم نیز از بین می رود و با کپی کردن این فایل در شاخه برنامه دیگر البته با شرط اینکه ۹ CyberAcc دو زبانه باشد کل تنظیمات به آن برنامه منتقل می شود . (چنانچه بخواهید از تنظیمات زبان سوم استفاده نکنید کافی است نام فایل را تغییر دهید و یا آن را حذف نمایید .)

در فایل های پشتیبانی که از شرکت با تنظیمات زبان سوم گرفته شده، هیچ کدام از معادلسازی ها ذخیره نمی شود بنابراین در بازبایی اطلاعات نیز اطلاعات بدون تنظیمات زبان سوم بازبایی خواهد شد و لازم است در صورت نیاز کاربر خود اقدام به تهیه نسخه پشتیبان از فایل مورد نظر نماید.

این فایل رمز ندارد و روی شرکتهای با Admin و رمزهای مختلف قابل کپی کردن است.

پیوست‌ها

قسمت سوم

- نسخه ۹ ویژه پخش •

نرم افزار حسابگر Cyber Account

نسخه ۹ ویژه پخش

امکانات نسخه ۹ ویژه پخش :

نرم افزار حسابگر Cyber Account نسخه ۹ ویژه پخش شامل تمامی منوها و قسمتهای مربوط به نسخه ۹ بوده و فقط بخشهای زیر به آن افزوده شده است . جهت اطلاع از امکانات دیگر این نرم افزار به دفترچه راهنمای نسخه ۹ مراجعه فرمایید .

مهمترین بخش در این نسخه امکان تعریف تخفیفات و پورسانت ها به همراه مسیر بندی و زمان بندی برای ویزیتور ها می باشد که از مسیر " عملیات روزانه - مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات " قابل دسترس می باشد و شامل :

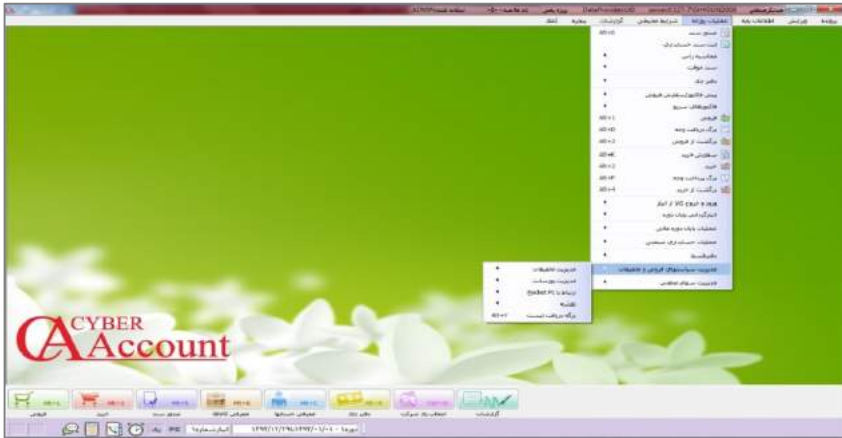
۱. مدیریت تخفیفات

۲. مدیریت پورسانت

۳. ارتباط با Pocket PC

۴. نقشه

۵. برگه دریافت لیست



توجه : در نرم افزار نسخه ۹ ویژه امکان برقراری ارتباط با گوشی ها ی هوشمند و تبلت ها قرار داده شده است که می توانید جهت اطلاع بیش تر به راهنمایی که به طور جداگانه ای تهیه شده است مراجعه نمایید .

۱- مدیریت تخفیفات :

با توجه به امکان تعریف تخفیف بر اساس کل فاکتور و هر ردیف از فاکتور در بخش فاکتورها می توان سیاستهایی نیز برای این دو بخش در نظر گرفت که از مسیر " عملیات روزانه - مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات - مدیریت تخفیفات " قابل دسترس می باشد . که شامل بخشهای زیر می باشد .



تخفیفات بر اساس کل فاکتور :

با توجه به سیاستهای شرکت امکان تعریف تخفیفات کلی در فاکتورها ، بر اساس حجم فروش ، مبلغ هر فاکتور و... وجود دارد که برای سهولت کار و تعریف قوانین می توان از منوی " نمایش در فرم " استفاده نمود . (شکل ۵۵)

قوانین تخفیفات

خروج نمایش در فرم نحوه نمایش راهنما

ردیف	فعال	تعداد باقیمانده	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	شرح ردیف	شماره حساب	نام حساب	کد حساب معین	نام حساب معین	به حساب
۱	*	-۱	۱۳۹۲/۰۲/۰۱	۱۳۹۲/۰۶/۳۱	تخفیف نایبستانه			۱۱۸۰۱	مشتری -	

کد حساب واحد:

نام حساب واحد:

قوانین تخفیفات

خروج جدید اصلاح حذف ذخیره انصراف تایید

تاریخ شروع: ۱۳۹۲/۰۲/۰۱ تاریخ خاتمه: ۱۳۹۲/۰۶/۳۱

مقدار فروش تاکنون: مبلغ فروش تاکنون:

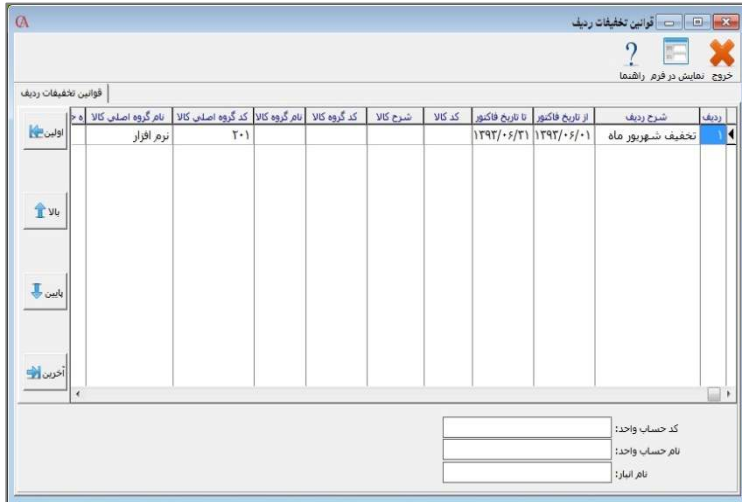
شرح ردیف: تخفیف نایبستانه

نام حساب:	شماره حساب:
نام حساب کل: مشتری -	کد حساب معین: ۱۱۸۰۱
نام حساب معین:	شماره حساب کل:
نام نماینده:	کد نماینده:
تعداد مجاز اجرای این قانون: -۱	شماره مرکز هزینه:
فعال: <input checked="" type="checkbox"/>	مبلغ فاکتور: ۲,۵۰۰,۰۰۰
	مسافت:
	درصد تخفیف: ۵
	مبلغ تخفیف:

- ❖ تاریخ شروع و تاریخ خاتمه : برای تعیین یک بازه زمانی برای اعمال قوانین مورد استفاده قرار می گیرد.
- ❖ مقدار فروش تا کنون : مربوط به مقدار کل فروش به مشتری مورد نظر می باشد که اگر به مقدار وارده برسد تخفیف مورد نظر اعمال می گردد .
- ❖ مبلغ فروش تا کنون : مربوط به مبلغ کل فروش به مشتری مورد نظر می باشد که اگر به مبلغ وارده برسد تخفیف مورد نظر اعمال می گردد .
- ❖ شرح ردیف : شرح قانون مورد نظر در این قسمت وارد می گردد .

- ❖ شماره حساب : می توان شرایط قانون را برای یک نفر وارد نمود .
 - ❖ شماره حساب معین : می توان شرایط قانون را برای یک گروه معین حساب وارد نمود .
 - ❖ شماره حساب کل : می توان شرایط قانون را برای یک گروه کل حساب وارد نمود .
 - ❖ کد نماینده : قوانین تحت شرایطی اعمال می گردد که نماینده فاکتور ، نماینده مذکور در این بخش باشد .
 - ❖ شماره مرکز هزینه : قوانین تحت شرایطی اعمال می گردد که مرکز هزینه فاکتور ، مرکز هزینه درج شده در این بخش باشد .
 - ❖ تعداد مجاز اجرای این قانون : در این قسمت اگر عدد صفر وارد شود قانون فوق هرگز اعمال نخواهد شد ، اگر منفی یک وارد شود قانون مورد نظر همواره اعمال می گردد و اگر غیر از این عددی وارد شود به همان تعداد قانون اعمال خواهد شد .
 - ❖ مبلغ فاکتور : در صورت رسیدن مبلغ فاکتور به عدد درج شده در این قسمت ، تخفیف در فاکتور اعمال خواهد گردید .
 - ❖ فعال : اگر این قسمت تیک داشته باشد قانون فوق اعمال می گردد در غیر این صورت قانون غیر فعال می گردد (این بخش به طور پیش فرض فعال می باشد .
 - ❖ مسافت : تحت شرایطی که در " معرفی چارت حسابها - اطلاعات جزئی " در قسمت " مسافت " عددی وارد گردد و با مسافت بخش مدیریت تخفیفات همسان باشد قانون اعمال می گردد .
 - ❖ درصد تخفیف : اگر شرایط فوق مساعد باشد درصد تخفیف وارد شده در این قسمت در فاکتور اعمال می گردد .
 - ❖ مبلغ تخفیف : اگر شرایط فوق مساعد باشد مبلغ تخفیف وارد شده در این قسمت در فاکتور اعمال می گردد .
 - ❖ تخفیف بر اساس ردیف کالاها :
- در این قسمت امکان تعریف تخفیفات ردیفی کالا بر اساس حجم فروش و مبلغ ردیفی کالا و... وجود دارد که برای سهولت کار و تعریف قوانین می توان از منوی " نمایش در فرم "

استفاده نمود .



❖ شرح ردیف : توضیح مربوط به قانون درج شده را می توان وارد نمود .

- ❖ از تاریخ فاکتور ، تا تاریخ فاکتور : برای تعیین یک بازه زمانی برای اعمال قوانین مورد استفاده قرار می گیرد ، که در صورت خالی بودن هیچ گونه بازه زمانی در نظر گرفته نخواهد شد .
- ❖ کد کالا : قانون تخفیف فقط برای یک کالا در نظر گرفته می شود .
- ❖ کد گروه کالا : قانون تخفیف برای گروه کالای مورد نظر اعمال می گردد .
- ❖ کد گروه اصلی کالا : قانون تخفیف برای گروه اصلی کالای مورد نظر اعمال می گردد .
- ❖ شماره حساب : قانون تخفیف برای مشتری مورد نظر اعمال می گردد .
- ❖ کد حساب معین : می توان شرایط قانون را برای یک گروه معین حساب وارد نمود .
- ❖ شماره حساب کل : می توان شرایط قانون را برای یک گروه کل حساب وارد نمود .
- ❖ کد نماینده : قوانین تحت شرایطی اعمال می گردد که نماینده فاکتور ، نماینده انتخابی باشد.
- ❖ شماره انبار : تخفیف برای کالایی درج می گردد که انبار خروجی کالا انبار مندرج در این بخش باشد .
- ❖ شماره مرکز هزینه : در صورت یکسان بودن مرکز هزینه فاکتور با بخش مربوطه قانون اعمال می گردد .
- ❖ نوع ردیف فاکتور : تحت شرایطی که از " نوع ردیف فاکتور " در قسمت جزییات ردیف فاکتور استفاده گردد ، می توان برای اعمال شرایط تخفیف ردیف از آن قسمت استفاده نمود .
- ❖ مبلغ ردیف : در صورتی که مبلغ ردیف از مبلغ وارده بیشتر باشد قانون اعمال می گردد .
- ❖ مقدار ردیف : در صورتی که مقدار ردیف از مقدار وارده بیشتر باشد قانون اعمال می گردد .
- ❖ مسافت : تحت شرایطی که در " معرفی چارت حسابها - اطلاعات جزئی " در قسمت " مسافت " عددی وارد گردد و با مسافت بخش مدیریت تخفیفات همسان باشد قانون اعمال می گردد .
- ❖ درصد تخفیف : اگر شرایط فوق مساعد باشد درصد تخفیف وارد شده در این قسمت در ردیف فاکتور اعمال می گردد .

- ❖ مبلغ تخفیف : اگر شرایط فوق مساعد باشد مبلغ تخفیف وارد شده در این قسمت در ردیف فاکتور اعمال می گردد .
- ❖ فی ثابت : اگر شرایط فوق مساعد باشد فی وارد شده در این قسمت در قسمت فی ردیف فاکتور اعمال می گردد .
- ❖ پارامترهای تخفیفات و سیاست های فروش :



۱. در صورت انتخاب قوانین تعریف شده در " تخفیف بر اساس ردیف کالاها " فعال خواهد شد .
۲. در صورت انتخاب قوانین تعریف شده در " تخفیفات بر اساس کل فاکتور " فعال خواهد شد .
۳. در صورت انتخاب قوانین را با لحاظ کردن برگشت از فروش و مقدار خالص فروش اعمال خواهد نمود .
۴. تحت شرایطی که یک کالا شامل بیش از یک قانون تخفیف باشد در صورت تیک دار بودن فقط قانون اول اعمال می گردد در غیر این صورت تمامی قوانین با شرط قسمت بعدی اعمال خواهد شد .
۵. در صورت عدم انتخاب شماره ۴ و ۵ ، تمامی قوانین بر روی فی ردیف اعمال شده و حاصل جمع آنها در فی کالا تاثیر می گذارد و اگر شماره ۵ انتخاب شده باشد قوانین ردیف های بعدی بر حسب نتیجه قانون قبلی بر روی فی ردیف فاکتور اعمال می شود .

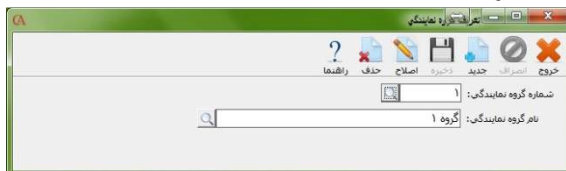
۲- مدیریت پورسانت :

در نسخه ۹ ویژه پخش عملکرد محاسبه پورسانت و انتخاب نماینده فروش در فاکتورها با نسخه های دیگر متفاوت می باشد که در این بخش به تفصیل شرح داده خواهد شد .
معرفی فروشندگان و تعریف قوانین پورسانت از مسیر "عملیات روزانه- مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات- مدیریت پورسانت" قابل دسترس می باشد و شامل :



❖ معرفی گروه فروشنده ها :

با گروه بندی فروشنده ها در این قسمت می توان برای هر فاکتور یک گروه فروشنده که شامل پورسانت مشخص می باشد را انتخاب نمود . (روش انتخاب گروه فروشندهگان در فاکتور شرح داده خواهد شد).



روش تعریف بدین صورت است که ابتدا دکمه جدید را زده و سپس شماره و نام گروه را تعریف کرده و سپس آنرا ذخیره نمایید .

معرفی انواع فروشنده ها :

می توان فروشنده ها را بر اساس نوع عملکرد مانند : ویزیتور ، راننده ، مدیر مالی ، مدیر فروش و که در هر فاکتور شامل پورسانت مشخص می باشند ، دسته بندی نمود .



معرفی فروشنده ها :

این قسمت شامل سر برگ های زیر می باشد :

۱. مشخصات اصلی نماینده :

- ابتدا بایستی نماینده ها را در قسمت بالایی تعریف کرده و آنها را طبق نوع نمایندگی دسته بندی نمایید و در قسمت " حسابهای مرتبط " از لیست چارت حسابها ، حسابهایی را انتخاب کنید که هنگام محاسبه پورسانت در سند حسابداری درگیر خواهند شد .
- ❖ حساب مرتبط : مربوط به نماینده می باشد که برای تمامی نمایندگان به طور جداگانه بایستی تعریف گردد .
- ❖ حساب هزینه : طرف حساب مربوط به هزینه پورسانت بایستی انتخاب گردد.
- ❖ حساب مرتبط مرجوعی : برای مواقعی مورد استفاده است که در برگشت از فروش ها جریمه در نظر گرفته می شود . بایستی طرف حساب مقابل مورد نظر انتخاب گردد .

۲. گروه نماینده :

ابتدا بایستی در سر برگ قبلی نماینده تعریف شده را انتخاب نمایید و سپس در این سر برگ گروه و یا گروه های نماینده را برای نماینده مورد نظر انتخاب نمایید.

شماره گروه نمایندگی	نام گروه نمایندگی
گروه ۱	گروه ۱
گروه ۲	گروه ۲

۳. لیست نماینده ها بر اساس گروه نماینده :

لیستی از نماینده های مربوط به هر یک از گروه های تعریف شده را نمایش می دهد .

۴. لیست نماینده ها بر اساس نوع نماینده :

لیستی از نماینده های مربوط به هریک از نوع نماینده های تعریف شده را نمایش

می دهد .

❖ قوانین کمیسیون :

ردیف	شرح ردیف	از تاریخ	تا تاریخ	شماره حساب	نام حساب	کد حساب هبیر	نام حساب صعبین	کد گروه کالا	نام گروه کالا
۱	قانون ۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۱	۱۳۹۲/۰۶/۲۱			۱۱۸۰۵	مشتریان تهران	۱۱۰۱	NEXT
۲	قانون ۲	۱۳۹۲/۰۶/۰۱	۱۳۹۲/۰۶/۲۱			۱۱۸۰۵	مشتریان تهران	۱۱۰۱	NEXT

جهت تعریف قوانین پورسانتها می توانید از قوانین کمیسیون استفاده نمایید ، برای سهولت کار نام نماینده را انتخاب کرده و از منوی " نمایش در فرم " استفاده نمایید .



منوی فوق شامل :

- ❖ شرح ردیف : شرحی از قانون پورسانت مورد نظر را وارد نمایید .
- ❖ از تاریخ ، تا تاریخ : محدوده زمانی جهت محاسبه پورسانت مورد نظر را می توان وارد کرد.
- ❖ شماره حساب : برای انتخاب یک مشتری خاص به کار می رود .
- ❖ کد حساب معین : برای انتخاب گروه معین مشخص جهت انتخاب مشتریها استفاده می شود .
- ❖ شماره حساب کل : برای انتخاب گروه کل مشخص جهت انتخاب مشتریها استفاده می شود .
- ❖ کد کالا : جهت مشخص شدن پورسانت ، برای هر کالا استفاده می گردد .
- ❖ کد گروه کالا : جهت مشخص شدن پورسانت ، برای هر گروه کالا استفاده می گردد .
- ❖ کد گروه اصلی کالا : جهت مشخص شدن پورسانت ، برای هر گروه اصلی کالا استفاده می گردد .
- ❖ محل : با توجه به دسته بندی مشتریان بر اساس محل ها می توان برای هر محل برای ویزیتور پورسانت جداگانه ای در نظر گرفت .

❖ شماره مرکز هزینه : با انتخاب مرکز هزینه می توان پورسانت های گوناگونی مشخص کرد .

❖ مسافت : اگر مسافت وارد شده در بخش اطلاعات جزئی ، معرفی چارت حساب ها با مسافت وارد شده یکسان بود پورسانت مورد نظر اعمال می گردد .

❖ از مبلغ فروش ، تا مبلغ فروش : برای فاکتور می توان بازه مبلغی مشخص کرد که در صورت رسیدن مبلغ کل فاکتور به این بازه درصد مشخص شده برای ویزیتور در نظر گرفته می شود .

نکته : تحت شرایطی که برای یک ویزیتور شرایط یکسان تعریف گردد و فقط بازه ی مبلغی را تغییر دهید ، اگر مبلغ فاکتور شامل چندین قانون گردد ، قانون مربوط به هر بازه بر روی پورسانت آن نماینده تاثیر خواهد گذاشت .

❖ درصد تخفیف : همان درصد پورسانت می باشد که اگر شرایط قبلی صدق کند پورسانت مورد نظر برای نماینده در نظر گرفته می شود .

❖ درصد جریمه مرجوعی : اگر تحت شرایط درج شده کالایی برگشت از فروش داشته باشد به میزان درصد جریمه ، برای نماینده جریمه لحاظ می شود .

نکته : جهت اعمال جریمه برگشت از فروش برای نماینده مربوطه ، بایستی مقادیر مربوط به " درصد تخفیف " و " درصد جریمه مرجوعی " در دو قانون جداگانه تعریف گردد .

❖ محاسبه کمیسیون :

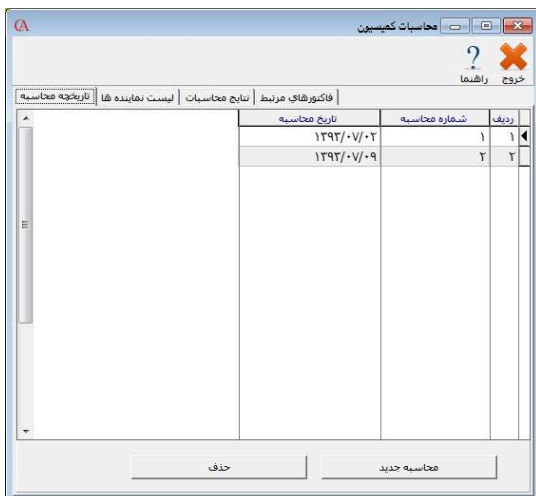
این بخش شامل سر برگ های زیر می باشد :

❖ تاریخچه محاسبه : با انتخاب گزینه " محاسبه جدید " تاریخچه جدیدی جهت محاسبه به لیست اضافه می گردد

محاسبه جدید

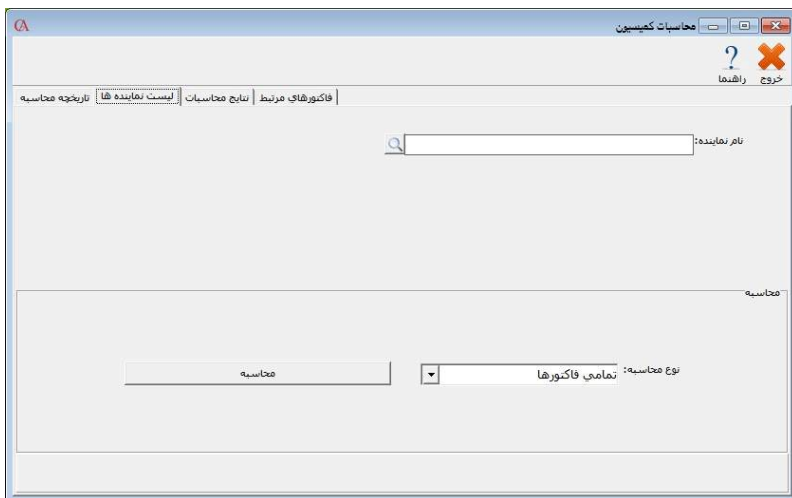
و در صورت انتخاب گزینه " حذف " غیر از حذف تاریخچه محاسبه تمامی اسناد مربوط به محاسبات انجام شده نیز حذف خواهد شد .

حذف



ردیف	شماره محاسبه	تاریخ محاسبه
۱		۱۳۹۲/۰۷/۰۲
۲		۱۳۹۲/۰۷/۰۹

❖ لیست نماینده ها :



در این بخش نمایندگانی که تصمیم به محاسبه پورسانتشان را دارید را انتخاب نمایید.

شماره نماینده	نام نماینده
۱	آقای احمدی
۲	آقای افطالی
۴	آقای اکبری
۵	آقای جعفری
۳	آقای محمدی

محاسبه پورسانت بر دو اساس انجام می گیرد :

نوع محاسبه:

- تمامی فاکتورها
- فاکتورهای پرداخت شده

۱- بر اساس تمامی فاکتورها : شامل فاکتورهای تسویه شده و تسویه نشده

۲- فاکتورهای پرداخت شده : فقط شامل فاکتورهای تسویه شده و یا قسمتی پرداخت شده می باشد .

پس از انتخاب نحوه محاسبه ، بر روی دکمه " محاسبه " کلیک کنید .



نتایج محاسبات :

در این قسمت با توجه به قوانین تعریف شده و فاکتورهای ثبت شده ، پورسانتهای هر یک از نمایندگان را محاسبه و در ردیف های جداگانه نمایش می دهد و اگر بر روی هر ردیف دابل کلیک گردد فاکتورها و یا ردیف های مربوط به هر یک را نمایش می دهد . در قسمت پایین فرم " صدور سند " وجود دارد که سند مربوط به پورسانتها را صادر می نماید .



ردیف	تاریخ فاکتور	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	نوع فاکتور	دوره مالی	مبلغ فاکتور	مبلغ هزینه مربوط	حسابات نامی	حسابات نامی مربوط	حساب محاسبه مربوط
۱	۱۳۹۲/۰۹	۱	۱۳۹۲/۰۹	فاکتور فروش	۱	۷۵۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	حسابات نامی	حسابات نامی مربوط	حساب محاسبه مربوط
۲	۱۳۹۲/۰۹	۱	۱۳۹۲/۰۹	فاکتور فروش	۱	۵۰۰,۰۰۰		حسابات نامی	حسابات نامی مربوط	حساب محاسبه مربوط

فاکتورهای مرتبط :

اگر در منوی قبلی بر روی هر کدام از ردیف ها کلیک کنید در این منو فاکتورها و یا ردیف های مربوط به آن ردیف را نمایش می دهد .

ردیف	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	نوع فاکتور	دوره مالی	مبلغ فاکتور	درصد تسویه	حساب محاسبه
۱	۱	۱۳۹۲/۰۹	فاکتور فروش	۱	۷۵۰,۰۰۰	۱۰۰	حساب محاسبه

اگر نوع محاسبه را بر اساس " فاکتورهای پرداخت شده " قرار دهیم در این قسمت در " در صد تسویه " مقدار محاسبه شده در پورسانت را نمایش خواهد داد .

❖ پارامترهای محاسبه کمسیون و فروشنده ها :

۱- نوع نماینده برای برگه دریافت : []

۲- نوع نماینده برای ارسال فاکتور : []

۳- در محاسبه کمسیون از مبلغ فاکتور بعد از تخفیف استفاده شود

۴- قبل از خروج از فاکتور لیست فروشنده ها نمایش داده شود

پیوست‌ها

قسمت چهارم

- سود سهام تعاونی‌ها •

سهام

مدیریت سهام تعاونی جهت خرید و فروش سهام و محاسبه سود/زیان براساس روز سهم هر سهام دار، همچنین صدور سند بستانکاری/بدهکاری براساس سود / زیان وارد شده است

نکته: فروش سهام در شرکت تعاونی بر عکس شرکت های سهامی عام محدودتی در عرضه سهام ندارد.

در بخش مدیریت سهام تعاونی فروش سهم خرید سهم و محاسبه سود دارای سند مجزا است.

بخش سهام تعاونی شامل موارد زیر است:

- ۱- درج ارزش انواع برگه سهام قابل خرید و فروش.
 - ۲- ورود اطلاعات خرید و فروش سهام به حساب ویژه سهام داران.
 - ۳- صدور سند حسابداری خرید و فروش سهام.
 - ۴- محاسبه و نمایش خلاصه وضعیت سود / زیان هر سهام دار و تسهیم به نسبت آن براساس روز / سهم آن.
 - ۵- صدور سند حسابداری سود / زیان محاسبه شده پس از ثبت و درج بستانکاری / بدهکاری در حساب هر سهام دار در پایان دوره مالی.
- برای استفاده از قابلیت های مدیریت سهام تعاونی باید مراحل زیر را انجام دهید:

۱-تنظیمات

۲-ارزش های سهام

۳- خرید و فروش سهام

۴-محاسبه

ارزش برکه های سهام قابل خرید و فروش

در این بخش می توانید انواع برکه های سهام مورد معامله با ارزش های گوناگون را وارد نمایید و همچنین حداقل قیمت سهام را مشخص کنید.

برای تعیین ارزش برکه های سهام از منو عملیات روزانه < مدیریت سهام تعاونی > ارزش سهام وارد فرم مربوطه می شوید در پنجره باز شده در قسمت ارزش سهام را وارد می کنید و در قسمت شرح توضیحات لازم را وارد می کنید سپس دکمه ذخیره را فشار می دهید. به همین ترتیب انواع برکه های سهام با ارزش های مختلف را وارد کنید.

ارزشهای سهام

راهنما حذف جدید اصلاح ذخیره انصراف خروج

ارزش سهام: ۱۵۰ ریال ایران

توضیحات: ارزش سهام ۱

فروش سهام

در این قسمت شما می توانید سهام شرکت را به اشخاص حقیقی و حقوقی که قصد خرید سهام را دارند به فروش برسانید. برای فروش سهام از منو عملیات روزانه < مدیریت سهام تعاونی > فروش سهام وارد پنجره فروش سهام شوید در پنجره باز شده برای فروش سهام ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کنید سپس در قسمت کد حساب (نام حساب) شخصی که می خواهید سهام به او فروخته شود را انتخاب کنید

نکته: در لیست حساب ها فقط حساب هایی را نمایش داده می شوند که نوع حساب آنها شماره ۱۱ (تراز-ح.ص.سهام-سرمایه واندوخته) باشد. برای آشنایی با تعریف حساب ها می توانید به معرفی چارت حساب ها مراجعه کنید.

در قسمت تعداد سهم، تعداد سهم فروخته شده و در قسمت ارزش سهام، ارزش هر سهام که در قسمت قیمت سهام تعریف کرده اید را انتخاب کنید سپس در قسمت شماره حساب مقابل، شماره حسابی که در قسمت تنظیمات برای "حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام" مشخص کرده اید نشان داده می شود در صورتی که حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام را در تنظیمات مشخص نکرده اید و یا می خواهید حساب مقابل

را تغییر دهید می توانید بر روی دکمه  کلیک کنید و حساب مورد نظر خود را

انتخاب نمایید در قسمت توضیحات می توانید توضیحات مربوط به فروش سهام را وارد کنید سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

برای صدور سند اتوماتیک بر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

توضیح: در صورتی که سند به صورت اتوماتیک صادر شود حساب خریدار سهام به مبلغ کل سهام خریداری شده بدهکار و حساب مقابل آن برای خرید و فروش سهام بستانکار می شود. در صورتی که نیاز دارید نوع سند شما متفاوت باشد باید سند را به صورت دستی صادر نمایید برای آشنایی بیشتر با صدور سند دستی می توانید به صدور سند حسابداری

مراجعه نمایید

نکته: ثبت سند حسابداری اجباری نیست.

فروش سهام

راهنما سند ثبت چاپ حذف جدید اصلاح ذخیره انصراف خروج

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۱۰

شماره: ۱

نام حساب: سهام دار ۱

کد حساب: ۱۱۷۰۱۰۰۰

ارزش سهام: ۱۵۰

تعداد سهام: ۱۰۰

نام حساب مقابل: خرید و فروش سهام

شماره حساب مقابل: ۹۲۱۰۶۰۰۱

توضیحات: فروش سهام به سهام دار ۱

مبلغ کل سهام: ۱۵,۰۰۰

ریال ایران

برای مشاهده سند حسابداری بر روی دکمه سند کلیک کنید تا سند مربوط به فروش سهام نمایش داده شود. در سند حسابداری مربوط به فروش سهام حساب خریدار سهام به مبلغ کل سهام خریداری شده بدهکار و حساب مقابل آن برای خرید و فروش سهام بستانکار می شود.

سند حسابداری

خروج انصراف ذخیره اصلاح حذف جدید چاپ گردش مرتبط به ترتیب ترکیب جستجو تغییرات راهنما

مشخصات

شماره سند: ؟ توضیحات سند: سند سهام

تاریخ سند: ۱۳۹۲/۰۵/۱۰

فرانس: ۶ صادرکننده: ADMIN

تراز کردن سند

کنترل سند

ردیف	ش.حساب	نام حساب	نوع	توضیحات	ارز	نرخ	مرکز	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۷۰۱۰۰۰	سهام دار ۱	بابت فروش ۱۰۰ سهم سهام دار ۱	ریال	۱		۱۵,۰۰۰		
۲	۹۲۱۰۶۰۰۱	خرید و فروش سهام	بابت فروش ۱۰۰ سهم سهام دار ۱	ریال	۱			۱۵,۰۰۰	
جمع:								۱۵,۰۰۰	۱۵,۰۰۰
ارزی:									

کپی سندیه:

کپی سندلاز:

کد تفصیلی واحد: نام:

شماره حساب معین: ۱۱۷۰۱ نام: جاری کارکنان

شماره حساب کل: ۱۱۷ نام: جاری کارکنان


شماره گروه اصلی: ۱ نام: داراییهای جاری

کد مرکز: نام:

خرید سهام

در این قسمت شما می توانید سهام فروخته شده شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی که قصد فروش سهام را دارند به خریداری کنید برای خرید سهام از منو عملیات روزانه < مدیریت سهام تعاونی > خرید سهام وارد پنجره خرید سهام شوید در پنجره باز شده برای خرید سهام ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کنید سپس در قسمت کد حساب(نام حساب) شخصی که می خواهید سهام از او خریداری شود را وارد کنید نکته: در لیست حسابها فقط حسابهایی را نمایش داده می شوند که نوع حساب آنها شماره ۱۱ (تراز-ح.ص.سهام-سرمایه واندوخته) باشد. برای آشنایی با تعریف حساب به معرفی چارت حساب ها مراجعه کنید

در قسمت تعداد سهم، تعداد سهام خریداری شده و در قسمت ارزش سهام، ارزش هر سهم که در قسمت ارزش سهام تعریف کرده اید را انتخاب کنید سپس در قسمت شماره

حساب مقابل، شماره حسابی که در قسمت تنظیمات برای "حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام" مشخص کرده اید نشان داده می شود در صورتی که حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام را در تنظیمات مشخص نکرده اید و یا می خواهید حساب مقابل را تغییر دهید می توانید بر روی دکمه  کلیک کنید و حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید در قسمت توضیحات می توانید توضیحات مربوط به فروش سهام را وارد کنید سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

برای صدور سند اتوماتیک بر روی دکمه سند کلیک کنید.

توضیح: در صورتی که سند به صورت اتوماتیک صادر شود خریدار سهام به مبلغ کل سهام خریداری شده بدهکار و حساب مقابل آن برای خرید و فروش سهام بستانکار می شود در صورتی که نیاز دارید نوع سند شما متفاوت باشد سند را به صورت دستی صادر نمایید برای آشنایی بیشتر با صدور سند دستی می توانید به صدور سند حسابداری مراجعه نمایید

نکته: ثبت سند حسابداری اجباری نیست.



تاریخ:	۱۳۹۳/۱۰/۲۲	شماره:	۱
نام حساب: سهام دار ۱		کد حساب:	۱۱۷۰۱۰۰۰
ارزش سهام: ۱۵۰		تعداد سهام:	۱۰۰
نام حساب مقابل: خرید و فروش سهام		شماره حساب مقابل:	۹۳۱۰۶۰۰۱
		توضیحات:	خرید سهام از سهامدار ۱
		مبلغ کل سهام:	۱۵,۰۰۰ ریال ایران

برای مشاهده سند حسابداری بر روی دکمه سند کلیک کنید تا سند مربوط به خرید سهام نمایش داده شود. در سند حسابداری مربوط به خرید سهام حساب خرید و فروش به ارزش کل سهام خریداری شده بدهکار و حساب فروشنده سهام به ارزش کل سهام بستانکار می شود.

The screenshot shows the 'سند حسابداری' (Accounting Voucher) window. At the top, there is a toolbar with icons for help, undo, redo, print, save, delete, and other functions. Below the toolbar, there are search and filter options for 'شماره سند:' (Voucher Number) and 'تاریخ سند:' (Voucher Date). The main area contains a table with columns for 'ردیف' (Row), 'ش.حساب' (Account No.), 'نام حساب' (Account Name), 'نوع' (Type), 'توضیحات' (Description), 'ارز' (Value), 'نرخ' (Rate), 'فرکر' (Code), 'بدهکار' (Debtor), and 'بستانکار' (Creditor). Two rows of transactions are visible, both involving 'سهم ۱۰۰' (100 Shares) and 'سهم دار ۱' (1 Shareholder). The total value is 15,000. Below the table, there are search fields for 'کپی سندبه:' (Copy to) and 'کپی سنداز:' (Copy from). At the bottom, there is a summary section with fields for 'نام:' (Name), 'کد تفصیلی واحد:' (Detailed Unit Code), 'شماره حساب معین:' (Identifying Account No.), 'شماره حساب کل:' (General Account No.), 'شماره گروه اصلی:' (Main Group No.), and 'کد مرکز:' (Center Code).

ردیف	ش.حساب	نام حساب	نوع	توضیحات	ارز	نرخ	فرکر	بدهکار	بستانکار
۱	۹۲۱۰۶۰۰۱	خرید و فروش سهام	بابت خرید ۱۰۰ سهم سهام دار ۱	ریال	۱		۱۵,۰۰۰		
۲	۱۱۷۰۱۰۰۰	سهم دار ۱	بابت خرید ۱۰۰ سهم سهام دار ۱	ریال	۱			۱۵,۰۰۰	
جمع:								۱۵,۰۰۰	۱۵,۰۰۰
ارزی:									

تسهیم سود و زیان به نسبت روز / سهم در پایان دوره مالی

برای مشاهده محاسبه سود براساس روز / سهم از منو عملیات روزانه < مدیریت سهام تعاونی > محاسبه وارد فرم **محاسبه سود سهام** شوید. برای محاسبه سود سهام تاریخ محاسبه را مشخص کنید تاریخ محاسبه قاعدتا تاریخ پایان دوره مالی (۳۶۵ روز) است در قسمت "کل سود و زیان"، سود و زیان کلی شرکت را وارد کنید و در قسمت توضیحات، توضیحات مربوط به این محاسبه را قرار دهید سپس بر روی دکمه محاسبه کلیک کنید تا محاسبه انجام شود پس از انجام محاسبه در قسمت مبلغ سود، مبلغ سود هر سهام دار با توجه به ارزش سهام و تعداد روزهایی که سهام را در اختیار داشته است محاسبه می شود. محاسبه تعداد روزهایی که سهام نزد خریدار بوده است به شرح زیر است

تعداد روز = فاصله زمانی تاریخ خرید سهام توسط سهام دار تا پایان دوره مالی یا فروش سهم توسط سهام دار

نکته: خرید سهام نیز در محاسبه سود/زیان تاثیر دارد

برای محاسبه سود و زیان سهام از فرمول زیر استفاده می شود

جمع نسبت مبلغ=مبلغ سهام * تعداد روز

جمع نسبت مبلغ ها= مجموع مبلغ هر سهم * تعداد روز

سود سهام هر سهام دار = (جمع نسبت مبلغ / جمع نسبت مبلغ ها) * سود

نکته : قبل از انجام محاسبه حتما به قسمت تنظیمات مراجعه کردو و آن را تکمیل نمایید.

مثال: سهام دار ۱ تعداد ۱۰۰ سهم را با ارزش ۱۵۰ ریال در تاریخ ۱۳۹۲/۵/۱۰ و سهام

دار ۲ تعداد ۱۲۰ سهم را با ارزش ۱۵۰ ریال در تاریخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۰ خریداری کرده است

و مبلغ کل سود و زیان ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است سود هر سهام دار به صورت زیر است:

تعداد روز سهام دار ۱ = ۲۳۱

تعداد روز سهام دار ۲ = ۷۹

جمع نسبت مبلغ ها = (۲۳۱ * ۱۵,۰۰۰) + (۷۹ * ۱۸,۰۰۰) = ۴۸۸۷۰۰۰

برای سهام دار ۱

جمع نسبت مبلغ سهام دار ۱ = ۲۳۱ * ۱۵,۰۰۰ = ۳۴۴۵۰۰۰

سود و زیان سهام دار ۱ = (۳۴۴۵۰۰۰ / ۴۸۸۷۰۰۰) * ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۷۰۹,۰۲۴

برای سهام دار ۲

جمع نسبت مبلغ سهام دار ۲ = ۷۹ * ۱۸,۰۰۰ = ۱۴۲۲۰۰۰

سود و زیان سهام دار ۲ = (۱۴۲۲۰۰۰ / ۴۸۸۷۰۰۰) * ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۲۹۰,۶۷۶



تاریخ محاسبه: ۱۳۹۳/۱۲/۲۹

کل سود یا زیان: ۱,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات: محاسبه سود و زیان سهام

ردیف	نام حساب	شماره حسا	مبلغ	تاریخ سهام	تعداد روز	خرید/فروش سهام/ات سود
۱	سهام دار ۱	۰۰۱۰۰۲	۱۵,۰۰۰	۷۰۹,۰۲۴	۱۳۹۲/۰۵	۲۳۱ فروش سهام
۲	سهام دار ۲	۰۰۱۰۰۲	۱۸,۰۰۰	۲۹۰,۹۷۶	۱۳۹۲/۱۰	۷۹ فروش سهام

برای صدور سند بر روی دکمه ثبت کلیک کنید تا سند اتوماتیک محاسبه سود و زیان صادر شود در سند اتوماتیک سهام داران به مقدار سود خود بستانکار و حساب تقسیم سود و زیان به مبلغ کل سود و زیان بدهکار می شود.

توضیح: در صورتی که می خواهید سند تسهیم سود و زیان به صورت دیگر ثبت شود باید سند را به صورت دستی ثبت کنید

سند حساباری

خروج اصراف ذخیره اصلاح حذف جدید چاپ گردش مرتبط به ترتیب ترکیب جستجو تغییرات راشها

مشخصات

شماره سند: ۵۸ توضیحات سند: سند تقسیم سود سهام

تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۲/۲۹ رفرنس: ۵۸ صادرکننده: ADM1 تراز کردن سند

نام حساب	نوع	توضیحات	ارز	نرخ	هرگز	بدهکار	بستانکار
سهام دار ۱		سود سهام	ریال	۱			۷۰۹,۰۲۴
سهام دار ۲		سود سهام	ریال	۱			۳۹۰,۹۷۶
تقسیم سود سهام		سود سهام	ریال	۱		۱,۰۰۰,۰۰۰	

جمع: ۱,۰۰۰,۰۰۰ ۱,۰۰۰,۰۰۰

ارزی:

کپی سنده: کپی سنداز:

کد تفصیلی واحد: نام:
 شماره حساب معین: ۱۱۶۰۱ نام:
 شماره حساب کل: ۱۱۶ نام:
 شماره گروه اصلی: ۱ نام:
 کد مرکز: نام:


تنظیم طرف حسابها

برای تنظیمات سهام تعاونی از منو عملیات روزانه < مدیریت سهام تعاونی > تنظیمات وارد فرم مربوطه می شوید

برای ورود اطلاعات خرید و فروش سهام و همچنین تسهیم سود و زیان سهام باید حساب طرف مقابل برای صدور سند مشخص شود. حساب سود و زیان برای صدور سند تقسیم سود حساب اصلی سود و زیان شرکت که قاعدتا مبلغ بستانکاری سود شرکت در آن مشخص می شود است و در مقابل بستانکاری سهام داران بدهکار می شود. حساب مقابل پیش فرض برای و فروش سهام مشخص می کند که درآمد حاصل از خرید و فروش سهام به کدام حساب مرتبط باشد

نکته: این پارامتر جز پارامترهای عمومی شرکت است.



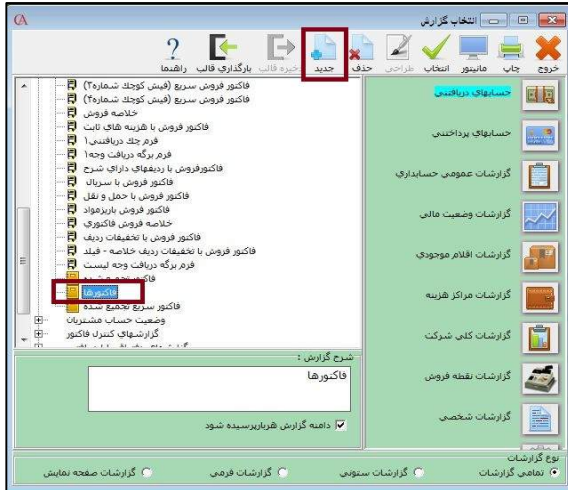
در پنجره باز شده برای تعیین "حساب سود و زیان برای صدور سند تقسیم سود" و "حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام" بر روی گزینه  کلیک کرده و طرف حساب مورد نظر را انتخاب کنید سپس دکمه ذخیره و تایید را فشار دهید

پیوست‌ها

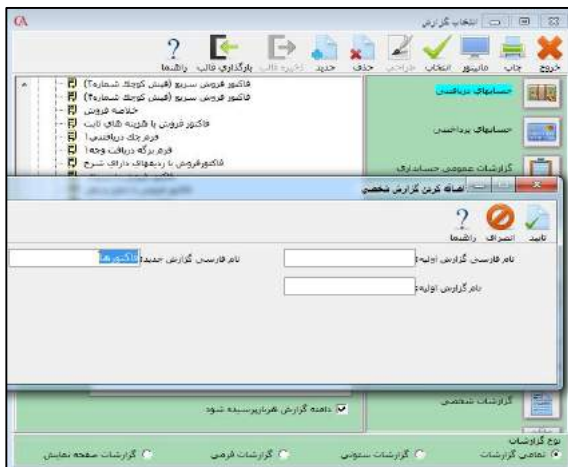
قسمت پنجم

- طراحی گزارشات Fast Report •

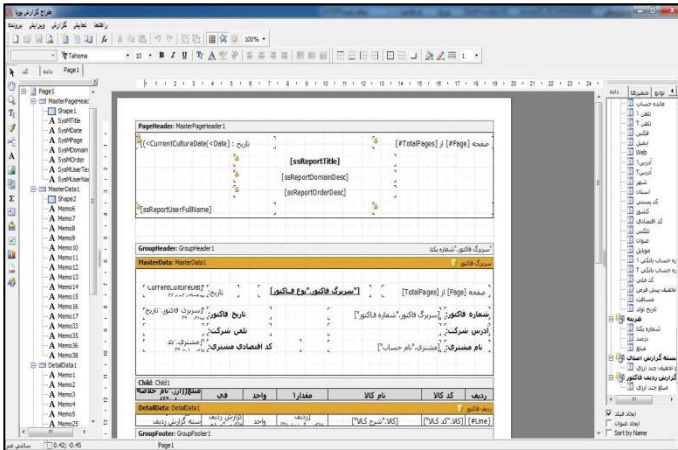
نوع دیگری از گزارشات تحت عنوان گزارشگر پویا (fast report) در نرم افزار نسخه ی ۹ و بالاتر قرار دارد که دارای امکانات بیش تری از نظر فرمول نویسی نسبت به سایر گزارشات می باشد. این گزارشات دارای آیکن متفاوتی نسبت به سایر گزارشات هستند که در شکل زیر نمونه ای از آن ها را می بینید .



برای طراحی این گزارشات ، مشابه قبل عمل می کنید ؛ ابتدا گزارش مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی دکمه ی جدید کلیک می کنید . صفحه ای مشابه زیر باز می شود :



محیط گزارش های پویا به فرم زیر می باشد :

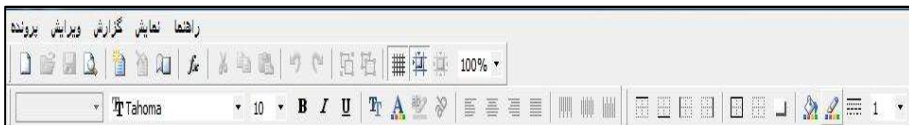


در قسمت سمت راست این صفحه ، شما می توانید داده های خود را انتخاب کنید و به گزارش خود اضافه نمایید . ویژگی بارز این داده ها نسبت به فیلدها در گزارشات عادی ، طبقه بندی داده ها و تعداد بیش تر آن ها می باشد که امکان طراحی گزارشات متنوع تری را فراهم می آورد.



در قسمت بالایی برنامه منوهای شامل پرونده ، ویرایش ، گزارش ، نمایش و راهنما قرار داده شده است .

ابزارهای هم تراز ، بردار ها ، تنظیمات فونت و ... مطابق تصویر زیر قرار داده شده است که جهت طراحی می توانید از آن ها استفاده نمایید .



در باند سربرگ فاکتور ، هر آن چه که قرار است ابتدای هر فاکتور وجود داشته باشد قرار داده شده است .

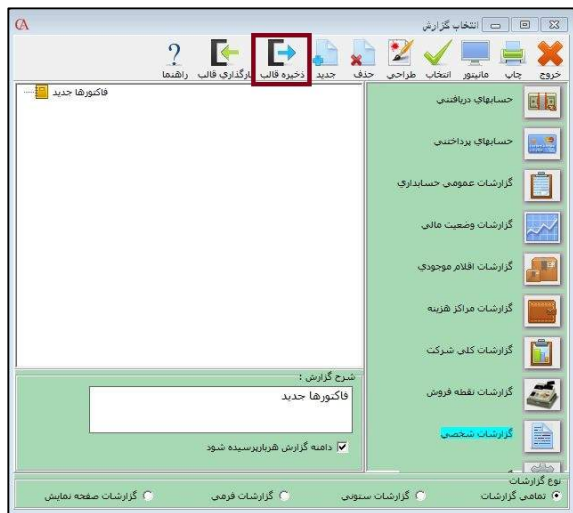
GroupHeader: GroupHeader 1		سربرگ فاکتور، شماره یکتا	
MasterData: MasterData 1		سربرگ فاکتور	
[CurrentCultureVar]	تاریخ	[سربرگ فاکتور، نوع فاکتور]	صفحه [Page] از [TotalPages]
[سربرگ فاکتور، تاریخ]	تاریخ فاکتور	[سربرگ فاکتور، شماره فاکتور]	شماره فاکتور
[سربرگ فاکتور، تلفن شرکت]	تلفن شرکت	[سربرگ فاکتور، نام مشتری]	نام مشتری
[سربرگ فاکتور، کد اقتصادی مشتری]	کد اقتصادی مشتری	[سربرگ فاکتور، نام حساب]	نام مشتری

در قسمت زیر نیز بدنه ی اصلی طراحی شما قرار گرفته شده است که از آن جمله ردیف های گزارش می باشد .

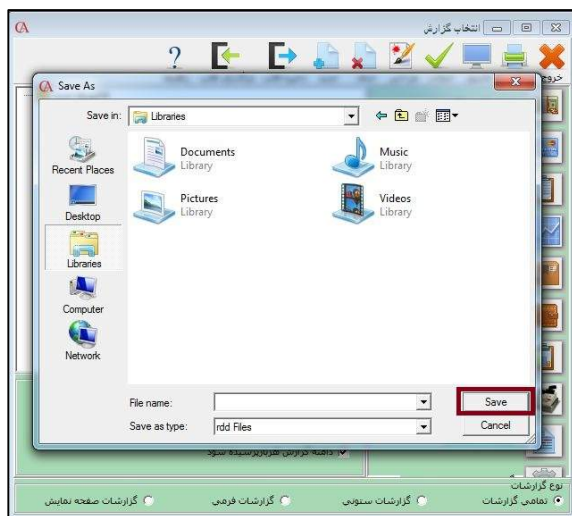
در این قسمت سر ستون های گزارش ، ردیف های گزارش و قسمت انتهایی قرار می گیرد.

Child: Child1						
ردیف	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد	فی	مبلغ (ارزی، نام خلاصه)
DetailData: DetailData 1						
[#Line]	[کالا، کد کالا]	[کالا، شرح کالا]	[ردیف]	[واحد]	[گزارش ردیف]	[سنة گزارش ردیف]
GroupFooter: GroupFooter 1						
						جمع: ارزی < "ردیف">
						تخفیف: اصلی، "مبلغ تخفیف"
						هزینه: ک فاکتور، "شماره"
						ارزی < "هسته"
						جمع کل: "فایده نام"
						جمع به حروف: ارزی < "هسته گزارش اصلی، "مبلغ تخفیف چند ارزی"> ExpenseSum+ < "سربرگ فاکتور، "شماره یکتا">]]

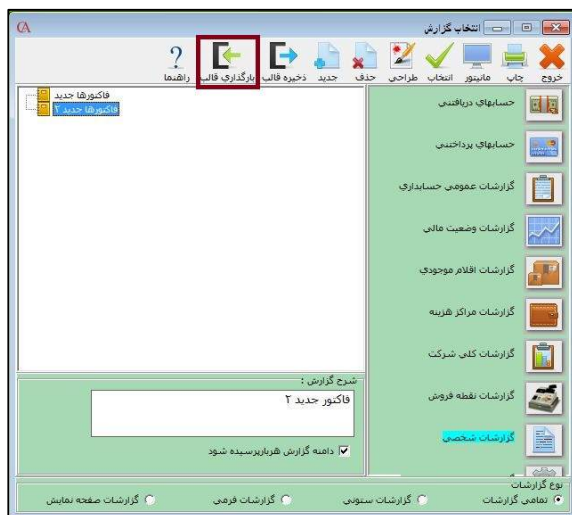
برای این که فایل طراحی خود را بر روی کامپیوتر ذخیره کنید، از قسمت گزارش های شخصی گزارش طراحی شده ی خود را انتخاب کرده و سپس روی گزینه ی ذخیره قالب کلیک کنید .



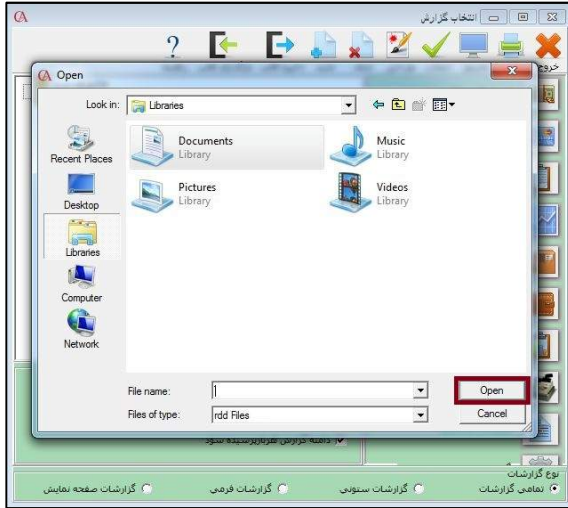
حال در صفحه ای که باز می شود محل ذخیره ی فایل خود را انتخاب کرده و بر روی دکمه ی save کلیک کنید.



برای بارگذاری فایل طراحی از روی کامپیوتر نیز یک گزارش خالی جدید کرده و سپس بر روی گزینه ی بازگذاری قالب کلیک کنید .



در صفحه ای که برای شما باز می گردد فایل طراحی شده را انتخاب کرده و بر روی دکمه ی **open** کلیک کنید.



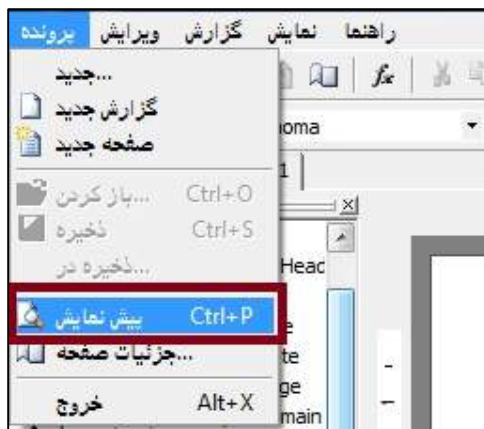
علاوه بر داده هایی که در قسمت سمت راست قرار گرفته است شما می توانید داده های دیگری را نیز اضافه کنید. برای این کار در منوی گزارش بر روی گزینه ی داده کلیک کنید .



در صفحه ای که برای شما باز می گردد نوع داده هایی را که نیاز دارید انتخاب کرده و روی گزینه ی تایید کلیک کنید.



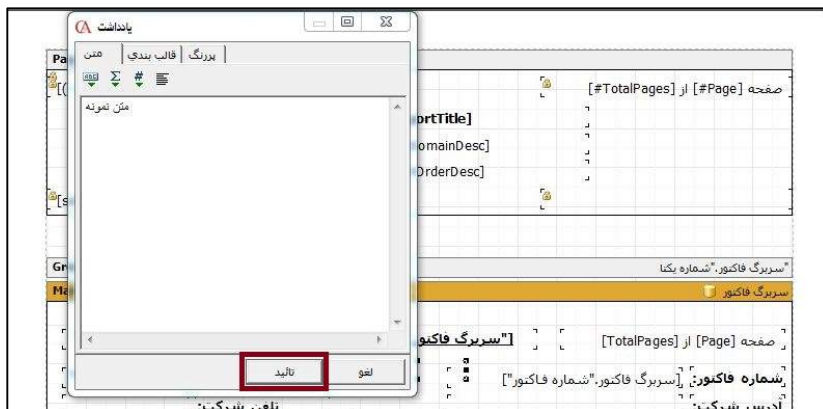
بر خلاف گزارشات عادی که برای مشاهده ی نتیجه ی طراحی می بایست از برنامه خارج شده و سپس اقدام به گزارش گیری می کردیم ، در گزارشات پویا این امکان وجود دارد که در محیط طراحی نسبت به گرفتن گزارش اقدام کنیم . برای این کار تنها کافی است دکمه های **ctrl + p** را فشار دهیم یا از منوی پرونده ، گزینه ی پیش نمایش را انتخاب کنیم .



ابزارهای پرکاربردی در سمت چپ برنامه قرار داده شده است که شکل زیر مشاهده می شود .



یکی از این ابزارها ، ابزار شی متن می باشد که با نماد حرف A مشخص شده است . برای استفاده از این ابزار روی آن یک بار کلیک چپ کرده و سپس بر روی جایی که می خواهید متن خود را قرار دهید کلیک کرده و سپس در صفحه ی باز شده متن خود را تایپ کرده و بر روی دکمه ی تایید کلیک کنید .



یکی دیگر از این ابزارها ، ابزار شی باند است که امکان اضافه کردن باندهای مختلف سیستمی را فراهم می آورد .

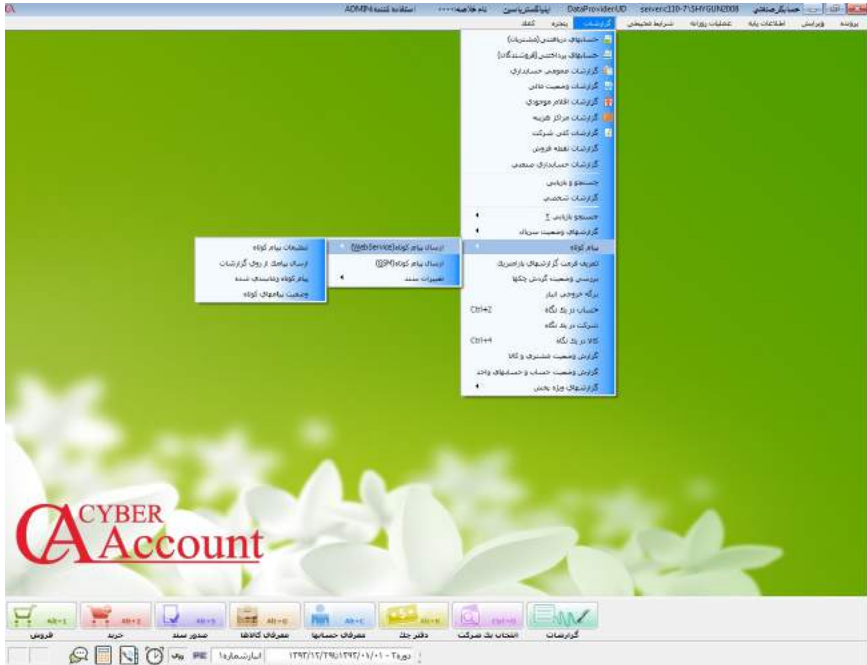


پیوست‌ها

قسمت ششم

- ارتباط با پنل پیام کوتاه •

یکی از امکاناتی که در برنامه ی حسابگر نسخه ی ۹ قرار داده شده است امکان ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیام کوتاه می باشد .
 برای این کار می بایست ابتدا از سایت پیش فرض نسبت به تهیه یک پنل اقدام کنید . پس از ثبت نام و تهیه پنل ، به شما یک شماره ، نام کاربری و رمز عبور داده می شود .
 برای برقراری ارتباط برنامه ی حسابگر با پنل مراحل زیر را طی کنید :
 از منوی گزارشات < پیام کوتاه < ارسال پیام کوتاه (web service) باز کنید .



در این مرحله از شما نام کاربری و رمز عبور کاربر **admin** پرسیده می شود که آن را وارد کرده و سپس بر روی دکمه ی تایید کلیک کنید.

در فرم تنظیمات پیام کوتاه مشخصات دریافتی از سایت مورد نظر را جهت ارتباط نرم افزار با سایت تکمیل نموده و آن را ذخیره کنید .

یکی از موارد استفاده ی پیام کوتاه ، ارسال گزارشات می باشد برای این منظور از منوی گزارشات < پیام کوتاه < پیام کوتاه (web service) < ارسال پیام کوتاه از روی گزارشات ، بروید .

در ابتدا قالب پیام کوتاه را طراحی می کنید . برای این کار ابتدا گزارش مورد نظر خود را انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه ی طراحی قالب پیام کوتاه کلیک می کنید . طراحی قالب پیام کوتاه در تمام سیستم حسابگر به طور مشابه می باشد .

اکنون فرم زیر برای شما باز می گردد.

نوع شرح	متن ثابت	خط جدید	جدا کننده سه رقمی
متن ثابت		خیر	<input type="checkbox"/>
* نام فیلد گزارش		خیر	<input type="checkbox"/>

نام فیلد تلفن همراه: موبایل

نام فیلد
نماینده ۲ کد ملی
نماینده ۲ کشور
نماینده ۲ مانده حساب
نماینده ۳ مسافت
نماینده ۲ موبایل

در قسمت نام فیلد تلفن همراه ، فیلدی را انتخاب می کنید که در معرفی حساب مشتریان ، شماره ی تلفن همراه را در آن جا وارد کرده اید که به طور معمول همان فیلد موبایل می باشد .

ستون نوع شرح می تواند دو حالت داشته باشد ، چنان چه این ستون در حالت متن ثابت قرار داشته باشد آن چه که در ستون متن ثابت قرار دارد عینا در پیام کوتاه ارسال می گردد . اگر نوع شرح بر روی نام فیلد گزارش قرار داشته باشد ، شما می توانید در ستون متن ثابت ، فیلدی را که قصد ارسال آن را دارید انتخاب کنید .

ستون خط جدید اگر بر روی گزینه ی بله قرار گیرد ، ردیف بعدی از خط جدید آغاز می گردد در غیر این صورت در ادامه ی این ردیف می آید.

با زدن تیک جدا کننده سه رقمی چنان چه متن ارسالی ما عددی باشد ، سه رقم به سه رقم جداسازی می شود .

برخی از گزارشات مطابق شکل زیر به صورت پیش فرض در سیستم قرار داده شده است که می توانید نسبت به ارسال آن ها اقدام کنید .



در منوی باز شده چنان چه بر روی دکمه ی گزارشات کلیک کنید ، صفحه ی پیش نمایش برای شما نمایش داده می شود .



ردیف	موبایل	پیام کوتاه	نتیجه

برای این که امکان ارسال فرم هایی نظیر فاکتور و سند را داشته باشید می بایست ابتدا یک زمانبد تعریف کنید . زمانبد ، صفی از پیام هایی را که نیاز به ارسال آن دارید ایجاد کرده و براساس نحوه ی زمانبندی مورد نظرتان ، آن ها را ارسال می کند . برای تعریف زمانبد به منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم < زمانبند می روید .

ردیف	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	توضیحات	زمانبند	نوع تکرار	فاصله

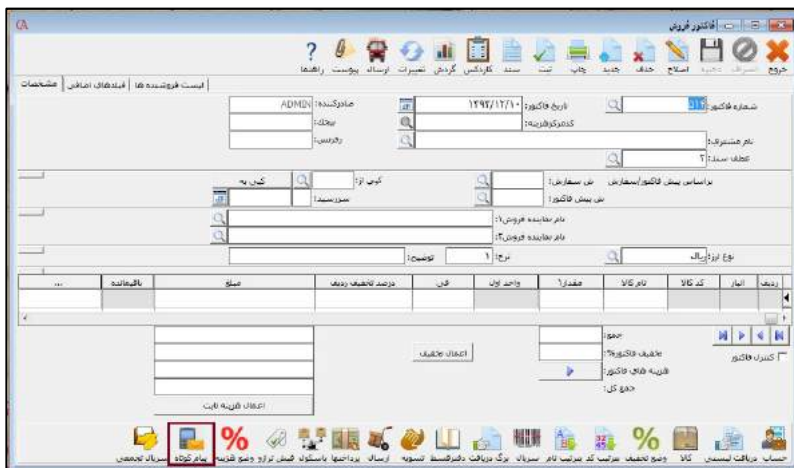
در منوی باز شده بر روی دکمه ی جدید کلیک می کنید .



در قسمت توضیحات ، توضیحاتی را برای زمانبند وارد می کنید . در قسمت زمانبند ، پیام کوتاه را انتخاب می کنید و تیک فعال را می زنید .

تاریخ و ساعت شروع و خاتمه ی زمانبند را مشخص می کنید . در قسمت نوع تکرار می توانید چگونگی اجرای زمانبند را انتخاب کنید که حالت های دقیقه ای ، ساعتی و قرار داده شده است که نوع تکرار جهت ارسال را مشخص می کند .

در فرم باز شده می توانید شماره های مورد نظر را انتخاب نموده و نسبت به ارسال اقدام نمایید . یکی دیگر از قابلیت های نرم افزار حسابگر ارسال پیام کوتاه از فاکتورها می باشد .




پس از کلیک بر روی دکمه ی پیام کوتاه صفحه ی زیر باز می گردد .



که باز زدن دکمه ی ارسال پیام کوتاه ، وارد صف زمانبند شده و ارسال می گردد .

پیوست‌ها

قسمت هفتم

- تجزیه در حسابداری صنعتی •

تجزیه

ممکن است بخواهید مواد اولیه را که به صورت فله ای خریداری نموده اید را به بخش های کوچکتر تفکیک نمایید و یا کالاهای خود را با بسته بندی های متفاوت ارائه نمایید. درنرم افزار حسابداری صنعتی تجزیه این امکان وجود دارد که مواد اولیه خود را به چندین محصول با کیفیت های متفاوت و یا با بسته بندی های مختلف دسته بندی نمایید یا حتی جهت تعیین قیمت آن از قیمت پیش بینی شده استفاده کنید.

برای استفاده از تجزیه در حسابداری صنعتی ابتدا از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالا ها > اطلاعات اقلام موجودی ، اسامی کالاهایی را که قرار است حاصل تجزیه مواد دیگر باشد را تعریف نمایید و کلاس کالای آن را محصول تجزیه انتخاب کنید. سپس در قسمت لیست مواد سازنده محصول حاصل از تجزیه را انتخاب نمایید و در برگه ی لیست مواد سازنده، ماده ی اولیه ی آن را انتخاب نمایید و مقدار مصرفی آن را همواره برابر با یک قرار دهید.

ردیف	شماره اسام	کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار مصرفی	مقدار مصرفی
۱	۰۱	۵۰۰	مواد اولیه	۱	۱	۱

از منوی عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > تجزیه ، برای هر عمل تجزیه شماره فرمول و نام فرمول تجزیه را به دلخواه وارد نمایید. در قسمت کد/ نام ماده اولیه، مواد اولیه را انتخاب نمایید و در قسمت مقدار مصرفی میزانی که قرار است مواد اولیه برای تجزیه مورد استفاده قرار گیرد را وارد نمایید.

❖ در ستون نام انبار، انباری که قرار است محصول حاصل از تجزیه در آن قرار گیرد را انتخاب نمایید.

❖ در ستون کد / نام محصول ، کد/ نام محصولات تجزیه را انتخاب نمایید.

- ❖ در ستون مقدار تولید ، مقداری که قرار است از هر کدام تولید شود را وارد نمایید .
- ❖ در ستون قیمت پیش بینی، با توجه به قیمت بازار قیمت پیش بینی را برای هر کدام از محصولات تجزیه وارد نمایید و دکمه ی محاسبه را فشار دهید. سیستم با توجه به ارزش مواد اولیه و قیمت پیش بینی شده ارزش هر واحد آن را محاسبه می کند.

ردیف	نام انبار	کد محصول	نام محصول	مقدار تولید	قیمت پیش بینی	قیمت محاسبه شده
۱	انبار تجزیه	۵۰۲	کالای درجه ی B	۶۰	۲۰,۰۰۰	۴۷,۲۶۸
۲	انبار تجزیه	۵۰۱	کالای درجه ی A	۴۰	۵۰,۰۰۰	۷۸,۹۴۷

با زدن دکمه ی دوباره سازی سطوح قیمت از روی قیمت محاسبه شده می توان قیمت محاسبه شده را جایگزین یکی از سطوح قیمت در منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی < قیمت فروش نمود.

سپس در منوی عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > رسید انبار تولید با زدن دکمه ی تجزیه شماره / نام فرمول تجزیه مورد نظر را انتخاب نمایید. در این قسمت نیز می توان میزان مواد اولیه مصرفی را تغییر داد. سپس دکمه ی تایید را کلیک کنید. برای محصولات تجزیه رسید انبار تولید صادر می گردد و طبق حواله صادر شده ماده اولیه از انبار خارج می گردد .

رسید انبار تولید

خروج انصراف ذخیره اصلاح حذف جدید چاپ ثبت سند کارکسی گردش تغییرات پروست راهما

مشخصات لیست فروشنده ها

شماره فاکتور: ۱۳۹۳/۱۲/۱۷
 کد مشتری: ۱۳۱۰۱۰۰۲
 نام مشتری: موجودی کالای در جریان ساخت
 عطف سند:

صادرکننده: ADMIN
 بچک:
 رفرس:
 تاریخ فاکتور: ۱۳۹۳/۱۲/۱۷
 کد مرکز هزینه:
 موجودی کالای در جریان ساخت

ردیف	انبار	کد کالا	نام کالا	مقدار	فی	مبلغ
۱	۳۰	۵۰۱	کالای درجه ی A	۴۰	۷۸,۹۴۷	۳,۱۵۷,۸۹۵
۲	۳۰	۵۰۲	کالای درجه ی B	۶۰	۴۷,۲۶۸	۲,۸۳۳,۱۰۵
				جمع:	۱۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰

حواله تولید ۲۷۸۴

حساب کالا وضع تعقیف بنرئیب کد بنرئیب نام صدورانتقال سزبال حواله تولید پرداختها باسکول تجزیه فرمول ساخت بام کوتاه

پیوست‌ها

قسمت هشتم

- برنامه Pocket Cyber •

آموزش نصب و راه اندازی Pocket Cyber

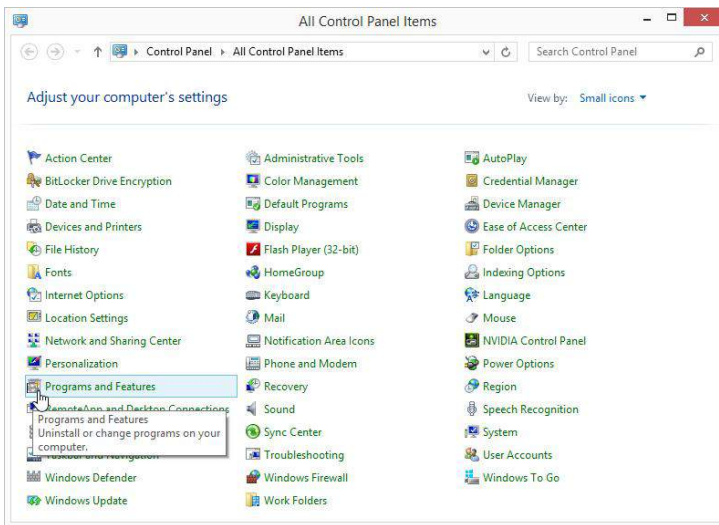
پیش نیازها:

۱- نصب **.Net FrameWork** در سیستم سرور:

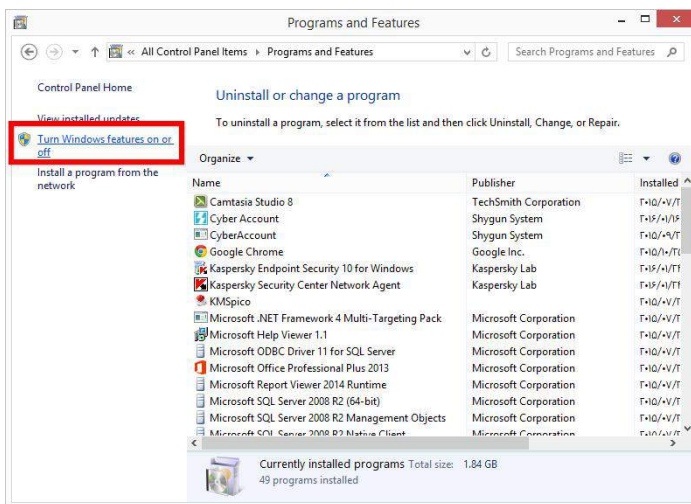
برای نصب برنامه از پوشه **Addin** در **CD** برنامه، برنامه **.NetFx 4.0** را بر اساس سیستم عامل مربوطه نصب کنید. اگر **.Net** در سیستم شما نصب است از این مرحله صرف نظر کنید.

۲- فعال کردن **IIS (Internet Information Service)**

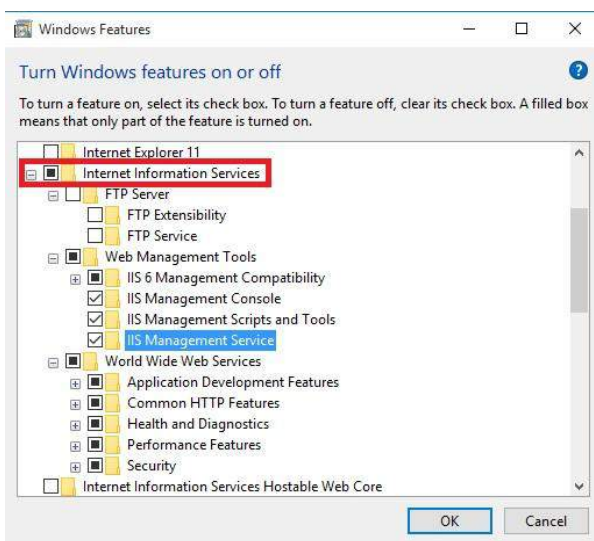
برای نصب **IIS** به کنترل پنل بروید و گزینه **Programs And Features** را انتخاب نمایید.



سیس گزینہ Turn windows Features On or Off را کلیک نمایید



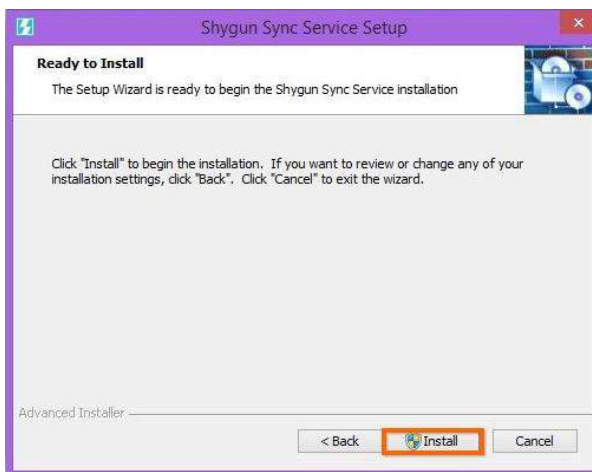
در مرحله بعدی **Internet Information Service** را تیک کنید و صبر کنید تا نصب به اتمام برسد.

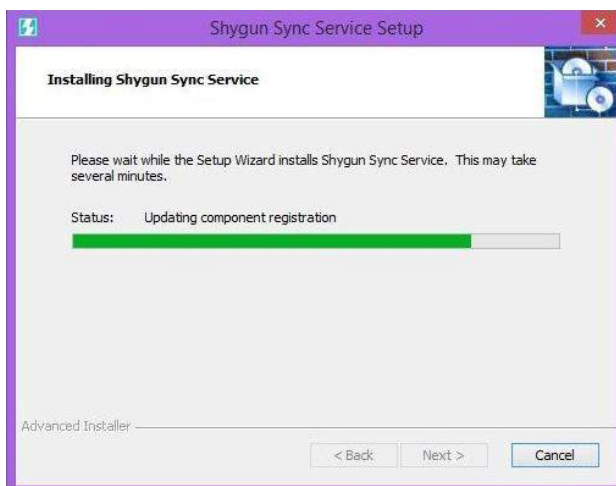


۳ - نصب برنامه همسان ساز شایگان سیستم (Shygun Sync Service) برای نصب برنامه همسان ساز شایگان سیستم از DVD برنامه، پوشه Shygun Sync را باز کنید و Setup را اجرا نمایید و پس از اجرای برنامه نصب، در صفحه خوش آمدگویی بر روی دکمه Next کلیک کنید.

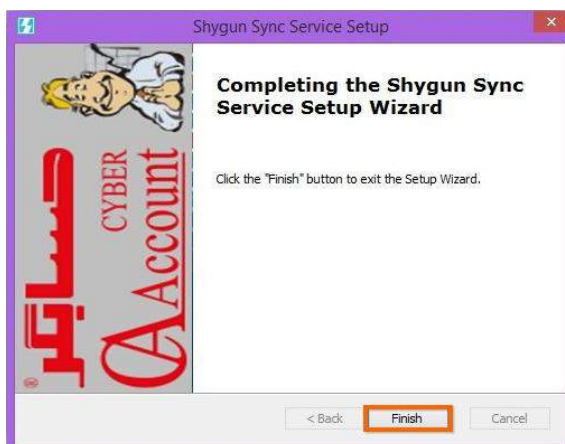


در این پنجره رایانه شما بررسی می‌شود و در صورتیکه اشکالی جهت نصب وجود نداشته باشد برنامه آماده نصب می‌شود؛ حال بر روی دکمه install کلیک کنید.





پس از پایان نصب بر روی دکمه **Finish** کلیک کنید.



۴ - نصب برنامه PPC در تبلت:

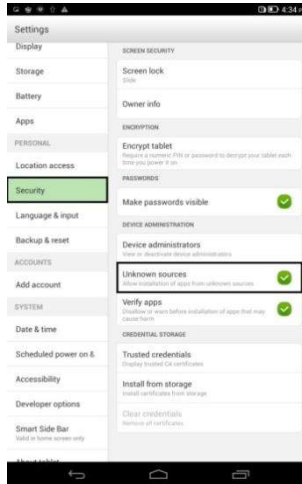
پیش نیازها:

الف - سایز صفحه نمایش تبلت حداقل باید ۷ اینچی باشد.

ب - نسخه اندروید باید از 4.2.2 بالاتر باشد.

ج - فعال کردن تنظیمات اجازه نصب برنامه ناشناس (Unknown Source)

برای نصب PPC ابتدا فایل PocketCyber.APK که در DVD برنامه موجود است را به حافظه داخلی تبلت خود انتقال دهید. قبل از نصب برنامه لازم است که از منوی تنظیمات اندروید در داخل تبلت خود اجازه نصب برنامه‌های ناشناس برای سیستم عامل اندروید را فعال کنید. برای فعال‌سازی ابتدا وارد منوی تنظیمات دستگاه خود شوید؛ سپس از تب Security گزینه Unknown Sources را تیک کنید. توجه داشته باشید که این گزینه ممکن است در دستگاه‌های مختلف مسیرهای متفاوتی داشته باشد.



حال به محلی که فایل PPC را در آن قرار داده‌اید بروید و برنامه PPC را نصب نمایید. بعد از نصب وارد تنظیمات برنامه می‌شوید.



در این قسمت باید زبان برنامه را انتخاب نمایید.



سپس یک نام برای تبلت خود وارد کنید. دستگاه توسط این نام در برنامه حسابگر مشخص می‌شود. سپس دکمه بعدی را لمس نمایید.



در این مرحله باید آدرس آی پی سرور را وارد کنید. در صورتیکه آدرس IP سرور صحیح باشد به شما پیغام اتصال موفق را نمایش می‌دهد.

تنظیمات

نام دستگاه USER

آدرس آی پی سرور را وارد کنید!

۱۹۲.۱۶۸.۳۰.۱۸۵

بعدی

بعد از تنظیم آی پی سرور باید نام سرور پایگاه داده را وارد کنید:

نام دستگاه USER

سرور ۱۹۲.۱۶۸.۲۰.۵۷

نام سرور پایگاه داده را وارد کنید!

demo-C۱۲۰-۸\shygun۲۰۰۸

بعدی

دقت کنید در این قسمت باید اسم کامپیوتر سرور پایگاه داده و سپس نام sql نوشته شود. سپس دوباره دکمه بعدی را لمس کنید. در این قسمت باید نام کاربری sql را وارد کنید که به طور معمول sa است و سپس رمز ورود sql که به طور پیش فرض ۱۲۳@۱۲۳ است. در غیر این صورت رمز کاربر sa را وارد کنید. سپس دکمه بعدی را لمس نمایید. نکته: می توانید از نام کاربری غیر از sa نیز استفاده کنید.

سپس اتصال برنامه به پایگاه داده بررسی می‌شود در صورتی که اتصال برقرار باشد به مرحله بعدی هدایت می‌شوید.

تنظیمات

نام دستگاه user

سرویس ۱۹۲.۱۶۸.۲۰۵۷

نام سرور پایگاه داده demo-

نام کاربری پایگاه داده sa

رمز عبور پایگاه داده را وارد کنید!

•••••

بعدي

بعد از تنظیم پایگاه داده نام خلاصه شرکت را وارد کنید.

تنظیمات

نام دستگاه 000

سرویس ۱۹۲.۱۶۸.۲۰۶۱

نام سرور پایگاه داده desktop-trjz+kj\sql۲۰۰۸

نام کاربری پایگاه داده sa

رمز عبور پایگاه داده *****

نام خلاصه شرکت را وارد کنید!

0007

بعدي

دوره مالی مورد نظر را به برنامه معرفی کنید.

دوره مالی را انتخاب کنید!

۹۹

۱

۲

بعدی

بعد از این مرحله، برنامه رمز فعال‌سازی را از شما می‌پرسد که این کد را از پشتیبانی دریافت و برنامه را فعال می‌کنید.

لطفا شماره مشتری خود را وارد نمایید

۷۸۰۴۵۱

بعدی

نکته: هنگام فعال‌سازی تبلت، باید به اینترنت دسترسی داشته باشید. پس از فعال شدن برنامه باید نحوه نمایش کالاها را انتخاب کنید که با گروه‌بندی نمایش داده شوند یا خیر.

shygun	نام دستگاه
۱۹۲۰۱۶۸۰۲۰۶۱	سرویس
desktop-trj\kjsq\۲۰۰۸	نام سرور پایگاه داده
sa	نام کاربری پایگاه داده
*****	رمز عبور پایگاه داده
۰۰۰۷	نام خلاصه شرکت
۱	دوره مالی

آیا گروه بندی کالا ها نمایش داده شود ؟!

سپس اگر مایل به استفاده از چاپگرهای قابل اتصال هستید در این منو می‌توانید تنظیمات مربوطه را انجام دهید. در غیر این صورت دکمه بعدا را لمس نمایید.

برای استفاده از چاپگر باید یک بار آن را در منوی بلوتوث دستگاه خود ثبت کنید.
آیا مایل به انجام این کار هستید ؟!
رمز اتصال احتمالا ۰۰۰۰ است

بعد از این مرحله می‌توانید نقشه‌های آفلاین برنامه را با توجه به موقعیت مکانی خود دانلود نمایید. برای این کار دکمه دریافت نقشه را لمس نمایید. توجه داشته باشید که اگر به نقشه‌های آفلاین دسترسی نداشته باشید برنامه به طور اتوماتیک از طریق اینترنت نقشه‌ها را بارگذاری می‌کند.

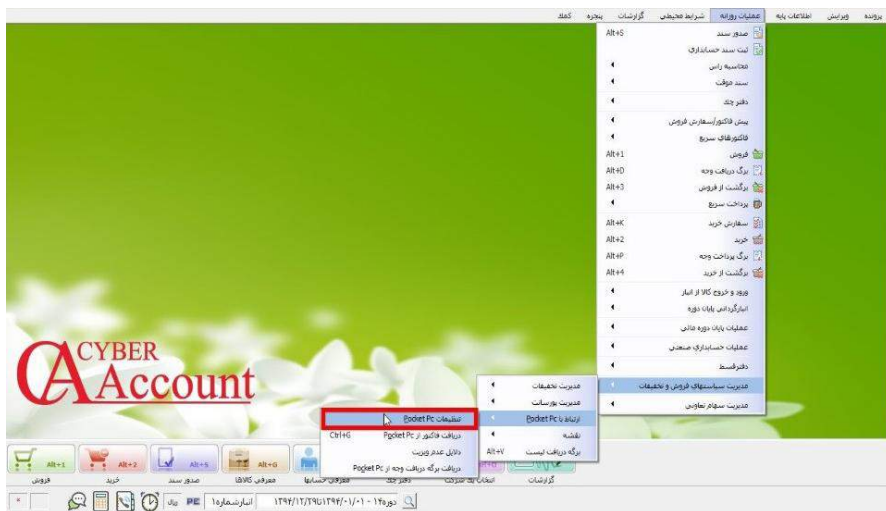
دسترسی به موقعیت مکانی روشن

اکنون می‌توانید نقشه‌های آفلاین برنامه را دانلود کنید

بعد از این مرحله شما وارد صفحه اصلی برنامه پاکت سایبر می‌شوید.

توجه داشته باشید که کاربر PPC شما باید در برنامه Cyber Account تایید شود تا امکان تبادل اطلاعات ایجاد شود. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید.

از منوی عملیات روزانه، مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات، ارتباط با Pocket Pc و تنظیمات Pocket Pc را باز نمایید.



در پنجره ای که باز می‌شود تبلت مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه اصلاح را کلیک نمایید.



تنظیمات POCKET PC

راهنما حذف اصلاح ذخیره انصراف تایید خروج

تنظیمات ارسال اطلاعات | تنظیمات دریافت اطلاعات | تنظیمات حساب در بک نگاه | تنظیمات حساب در بک نگاه | تنظیمات حساب در بک نگاه | تنظیمات حساب در بک نگاه | تنظیمات حساب در بک نگاه | تنظیمات حساب در بک نگاه

نام دستگاه: cyber1
 رمز عبور:

تنظیمات حسابها

وضعیت ۱	وضعیت ۲	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فیلتر معین ۱:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فیلتر معین ۲:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فیلتر معین ۳:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فیلتر محل ۱:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فیلتر محل ۲:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فیلتر محل ۳:
		نام هشتری:
		انضاف ترکیبی:

تنظیمات کالاهها

وضعیت ۱	وضعیت ۲	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	زیرگروه کالا ۱:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	زیرگروه کالا ۲:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	زیرگروه کالا ۳:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شماره انبار:
		انضاف ترکیبی:

تیک تایید را بزیند و ذخیره کنید.

اکنون برنامه شما آماده بروزرسانی اولیه می باشد. دقت داشته باشید که این مرحله ممکن است تا چند دقیقه زمان ببرد. بعد از بروزرسانی اولیه تبلت آماده استفاده می باشد. اگر در پنجره تنظیمات، تبلت شما شناسایی نشد دکمه تغییرات بالای پنجره را کلیک کنید.




راهنمای استفاده از PPC

در برنامه PPC شما می‌توانید فاکتورهای فروش، خرید و ... را صادر کنید؛ دریافت و پرداخت‌ها را ثبت کنید؛ حساب معرفی کنید؛ عملیات انبارگردانی را انجام دهید و در نهایت اپراتور تبلت می‌تواند گزارش وضعیت کارکرد خود را مشاهده کند که در ادامه هر بخش توضیح داده می‌شود.





- ۱- فاکتورهای مختلف از قبیل فروش، خرید، برگشت از فروش و برگشت از خرید از طریق این منوها قابل دسترسی است؛ ضمن اینکه برای دریافت های نقدی بانکی و ... از دکمه دریافت استفاده می کنیم.
- ۲- برای مرور حسابها و مانده حسابها از این گزینه استفاده می کنیم ضمن اینکه برای تعریف حساب جدید هم می توان از این طریق اقدام کرد.
- ۳- از طریق این منو می توانید کارهای مربوط به انبارگردانی را مدیریت کنید و فاکتورهای تعدیل را صادر کنید.
- ۴- منوی مربوط به نقشه که می توانید نقاطی که باید ویزیت شود و مسیر ویزیتور و همچنین مسیریابی را مشاهده کنید.
- ۵- برای تنظیم یادآور می توانید از این گزینهها استفاده کنید.
- ۶- گزارشات مربوط به فروش بر حسب تاریخ و مشتری از این منو قابل تهیه است.
- ۷- در این قسمت تنظیمات برنامه و همچنین پارامترهای بروزرسانی وجود دارد که در ادامه تشریح خواهد شد.

۱- صدور فاکتور:

در برنامه PPC می توانید انواع فاکتورهای فروش، خرید، برگشت از خرید و برگشت از فروش را صادر نموده و در برنامه حسابگر آنها را دریافت کنید. برای صدور فاکتور فروش ابتدا دکمه فاکتور فروش را لمس کنید. سپس در صفحه ای که باز می شود می توانید لیست فاکتورهای صادرشده را مشاهده کنید. برای صدور فاکتور جدید بر روی دکمه  کلیک کنید در پنجره باز شده در قسمت تاریخ فاکتور، تاریخ فاکتور را با لمس دکمه انتخاب کنید. در قسمت حساب طرف حساب فاکتور را انتخاب کنید. برای این کار دکمه  را لمس کنید در این قسمت لیست حسابها را مشاهده می کنید، حساب مورد نظر را انتخاب کنید در صورتیکه می خواهید حساب جدید تعریف کنید بر روی دکمه  لمس کنید و حساب را معرفی کنید. در قسمت توضیحات، توضیحات فاکتور را وارد کنید. سپس دکمه ذخیره را فشار دهید.





بعد از انتخاب حساب، به منوی انتخاب کالاها منتقل خواهید شد که می توانید کالاها را به صورت لیستی یا کاتالوگی مشاهده و به فاکتور اضافه کنید. با دکمه  می توانید نحوه نمایش لیست را تغییر دهید. با لمس کالا، کالا انتخاب می شود و ضمناً با زدن دکمه  می توانید قیمت و یا تعداد و واحد کالاها را تغییر دهید.



بعد از انتخاب کالاها می‌توانید با استفاده از منوی سمت چپ فاکتور خود را نهایی کنید. در این منو می‌توانید تخفیف و هزینه را وارد کنید؛ همچنین چاپ فاکتور و دریافت و پرداخت را نیز از همین منو می‌توانید انجام دهید.

دریافت: پس از لمس دکمه دریافت و انتخاب گزینه + می‌توانید توضیحات مربوط به آن و همچنین مبلغ را وارد کنید و نوع پرداخت را هم از ۳ روش نقدی، چک و یا کارت انتخاب کنید طبق تصویر زیر:

دریافت جدید

توضیحات دریافت

مبلغ دریافتی

○

کارت

چک

نقدی

ذخیره

خالی

توجه داشته باشید که گزینه دریافت از طریق منوی اصلی هم قابل انجام است و می‌توانید دریافتی‌های خود را ثبت کنید.

تخفیف و هزینه: برای وارد کردن تخفیفات و هزینه فاکتور پس از لمس دکمه تخفیف یا هزینه می‌توانید به درصد یا مبلغ تخفیف یا هزینه مورد نظر را وارد کنید.

هزینه جدید

درصد هزینه

|

مبلغ هزینه

|

شرح هزینه

|

ذخیره

خالی




پس از ورود اطلاعات فاکتور ذخیره را لمس کنید و از فاکتور خارج شوید. در هنگام خروج از فاکتور با گزینه‌ای روبرو خواهید شد که آیا مایل به بستن فاکتور هستید یا خیر. در صورت انتخاب گزینه بستن فاکتور دیگر قادر به اصلاح آن نخواهید بود و فقط می‌توانید دریافت آن را وارد کنید.

در صورت تمایل به اصلاح آن در مراحل بعدی گزینه بله و برای بستن فاکتور گزینه بستن را انتخاب کنید.



تمامی فاکتورهای دیگر از قبیل سفارش و برگشت و خرید و ... به همین صورت قابل صدور است. دقت کنید برای ارسال فاکتورها حداقل یک بروزرسانی سریع و یا بروزرسانی فاکتورها از منوی بروزرسانی نیاز است. توجه داشته باشید که بروزرسانی می تواند به صورت خودکار نیز انجام شود.

۲ - لیست حساب‌ها:

از این گزینه می توانید برای مرور حساب‌ها و مانده حساب‌ها و یا تعریف حساب جدید استفاده کنید. برای تعریف حساب جدید در لیست حساب‌ها، دکمه  را لمس نموده؛ در پنجره باز شده قسمت‌های نام حساب و مشخصات حساب مانند تلفن همراه، آدرس، کد ملی و ... را تکمیل نمایید. سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

اضافه کردن حساب جدید

نام

تلفن

تلفن همراه

آدرس

کد ملی

شماره حساب ۱

شماره حساب ۲

ذخیره

خالی





۳ - منوی انبارگردانی:

در این قسمت می‌توانید فایل انبارگردانی ایجاد کنید. مانده‌های کالا را در انبار ثبت و به برنامه حسابگر ارسال کنید برای انبار گردانی به موارد زیر توجه فرمایید:

الف) انبارگردانی برای انباری انجام می‌شود که به عنوان انبار پیش فرض در برنامه سایبر تعریف شده باشد.

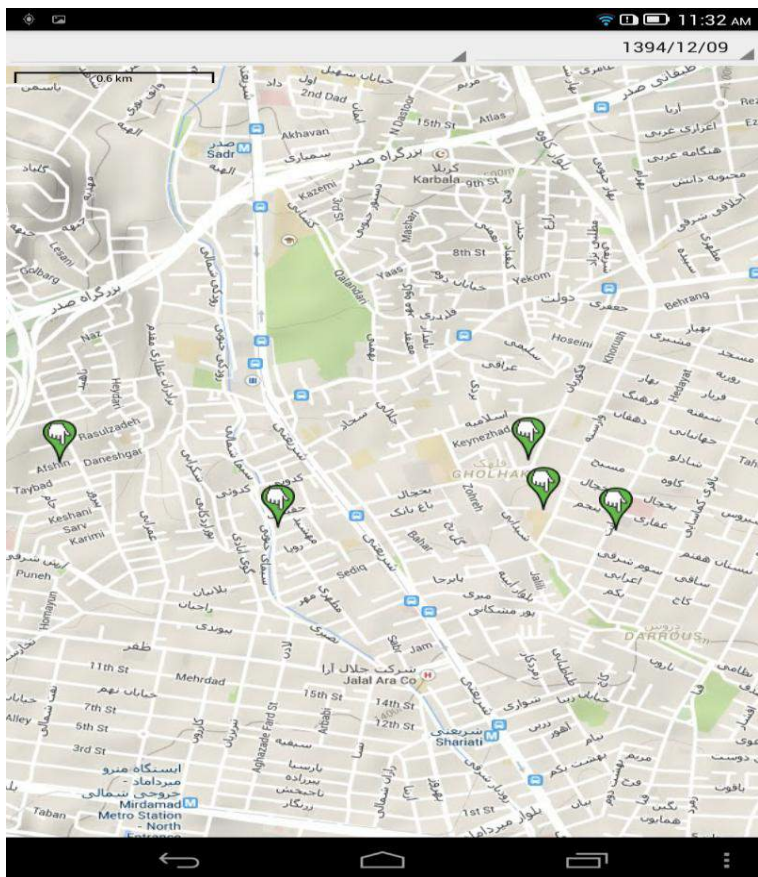
ب) پس از بروزرسانی انبارگردانی، فایل مغایرت آن در انبارگردانی پایان دوره ثبت خواهد شد. انبار گردانی در پاکت سایبر همانند صدور بقیه فاکتورها انجام می‌شود. شما برای صدور فاکتور تعدیل باید به منوی فایل مغایرت در برنامه حسابگر مراجعه کنید.

۴- نقشه:

در برنامه PPC شما می‌توانید به صورت آنلاین و آفلاین به نقشه دسترسی داشته باشید. برای دریافت نسخه ابتدا از منوی بروزرسانی دریافت نقشه را انتخاب کنید. در لیست نقشه‌ها، نقشه مورد نظر خود را برای دانلود انتخاب کرده و صبر کنید تا دانلود به اتمام برسد.



نکته: توجه داشته باشید در صورت عدم وجود منطقه مورد نظر شما در لیست نقشه‌ها می‌توانید برای اضافه شدن آن درخواست خود را به شرکت شایگان سیستم ارسال نمایید. بعد از دانلود نقشه می‌توانید نقشه مورد نظر و نقاط تعریف شده برای ویزیت را مشاهده کنید و با کلیک روی نقطه برای آن فاکتور صادر کنید. در برنامه PPC اپراتورها می‌توانند مکان‌هایی را که توسط برنامه حسابگر در نقشه ثبت شده است را مشاهده کنند و در آن نقاط اقدام به ثبت فاکتور و یا ثبت عدم ویزیت مشتری نمایند. برای این کار از منوی نقشه برنامه یکی از نقاط تعیین شده را لمس نمایید.



با روشن بودن سرویس **Location** در تبلت می توانید نقطه فعلی خود را ببینید و مسیر مورد نظر را بر اساس نقاط انتخاب نمایید. با انتخاب دکمه لیست نقاط نیز می توانید نقاط تعیین شده برای ویزیت را به صورت لیست مشاهده فرمایید. در صورتیکه نقاط تعیین شده را لمس کنید می توانید برای آن شخص یا حساب فاکتور جدید و یا دلیل عدم ویزیت صادر کنید.

مشخصات نقطه

نام نقطه

۲

حساب

مستدوق-ملت

فاکتور جدید عدم ویزیت جزییات حساب

۵- یادآور:

برای تنظیم یادآور از این منو استفاده کنید.

یادآور جدید

موضوع

زمان

تاریخ

توضیحات

تکرار روزانه

زندگ

ذخیره انصراف

در قسمت موضوع شرح یادآور را وارد کنید و قسمت تاریخ و زمان مورد نظر برای هشدار را انتخاب نمایید. می توانید این یادآور را طوری تنظیم کنید که هر روز به شما هشدار دهد.

۶- گزارشات

برای تهیه گزارشات فروش و سفارش و ... بر اساس مشتری و یا تاریخ از این منو استفاده کنید، در این قسمت می‌توانید نوع گزارش و فیلتر تاریخی را برای گزارش مورد نظر خود تعیین کنید و گزارش را به صورت لیست و یا نمودار مشاهده کنید.

۶-۱- گزارش بر اساس تاریخ: در این گزارش ویزیتور می‌تواند عملیات فروش و حسابداری خود را بر اساس تاریخ و مبلغ فروش مشاهده کند.

۶-۲- گزارش بر اساس حساب: در این گزارش ویزیتور می‌تواند بر اساس مشتری و مبلغ فروش گزارش مورد نظر را مشاهده کند.

۶-۳- گزارش با جزئیات: این گزارش برای مشاهده فروش بر اساس حساب و تاریخ و مبلغ می‌باشد.

۷- بروزرسانی

در این قسمت به تبادل اطلاعات بین **Cyber Account** و **PPC** پرداخته می‌شود. در منوی بروزرسانی اطلاعات مربوط به حساب‌ها و کالاها و ... بروز می‌شوند. همچنین ارسال فاکتورها نیز از همین طریق انجام خواهد شد.

۷-۱- بروزرسانی حساب: با این بروزرسانی اطلاعات حساب، بروزرسانی می‌شود.

۷-۲- بروزرسانی فاکتورها: فاکتورهای صادر شده در **PPC** را به برنامه حسابگر ارسال می‌کند.

۷-۳- بروزرسانی صورت حساب: صورت حساب‌های مشتریان را بروزرسانی می‌کند.

۷-۴- بروزرسانی فاکتور پیش‌فرض: در صورتی که گزینه فاکتورهای پیش‌فرض را فعال کرده باشید از طریق این منو بروزرسانی انجام خواهد شد.

۷-۵- انبارگردانی: اطلاعات مربوط به فاکتورهای انبارگردانی که در **PPC** ثبت شده است را ارسال و صادر می‌کند.

۷-۶- بروزرسانی کالاها: اطلاعات مربوط به کالاها را بروزرسانی خواهد کرد.

۷-۷- مانده کالاها: مانده مقداری کالاها توسط این گزینه بروز خواهد شد.

۷-۸- آلبوم: تصاویر مربوط به کالاها را به **PPC** ارسال می‌کند.

۷-۹- دریافت نقشه: برای استفاده آفلاین از نقشه می‌توانید منطقه مورد نظر خود را از این منو دریافت کنید.

۷-۱۰- مسیرها: نقاط و مسیرهای مشخص شده برای ویزیتور از این منو بروزرسانی می‌شود.

شما می‌توانید بروزرسانی سریع را انجام دهید تا تمامی اطلاعات مورد نیاز مربوط به صدور فاکتورها بروزرسانی شود. برای تسریع بروزرسانی می‌توانید گزینه به گزینه به روزرسانی‌ها را

انجام دهید. برای تنظیم بروز رسانی خودکار باید دکمه بروز رسانی خودکار را لمس کنید و فعال سازی را تیک کنید مانند تصویر زیر:



به روز رسانی

فعال سازی بروزرسانی خودکار

انتخاب سرویس(های) بروزرسانی

بروز رسانی حساب ها	<input type="checkbox"/>
بروزرسانی فاکتور ها	<input type="checkbox"/>
بروزرسانی کالا ها	<input type="checkbox"/>
بروز رسانی باقیمانده کالا ها	<input type="checkbox"/>
بروز رسانی مسیر ها	<input type="checkbox"/>

ساعت شروع

0

ساعت پایان

24

فاصله(دقیقه)

10

پس از فعال سازی می توانید سرویس های مورد نیاز برای هر بار بروزرسانی خودکار را تیک نمایید. ضمناً ساعت شروع زمان بندی و ساعت پایان زمان بندی هم قابل تنظیم است. همچنین فاصله بین هر بروزرسانی را از قسمت فاصله (دقیقه) تعریف کنید.

نکته: بهتر است فاصله بین هر بروزرسانی حداقل ۱۰ دقیقه باشد که وقت کاربر بیش از حد صرف بروز رسانی نشود و حجم دیتای کمتری نیز مصرف شود.

نکته: در صورتی که تبلت شما بروزرسانی را انجام نداد، برای خطایابی از منوی بروزرسانی دکمه تست ارتباط را بزنید. در اینجا مشخص خواهد شد که مشکل عدم ارتباط از سرویس و یا پایگاه داده می باشد. سپس برای حل مشکل با پشتیبانی تماس بگیرید. برای ارسال مشکل برنامه به تیم پشتیبانی مراحل زیر را دنبال کنید:

از منوی اصلی دکمه درباره ما را فشار دهید سپس دکمه ارسال را نگه دارید و شما وارد محیط ارسال ایمیل خواهید شد. در این قسمت فقط دکمه Send را بزنید. توجه داشته باشید که این کار را فقط با هماهنگی تیم پشتیبانی انجام دهید. ضمن اینکه با این کار اطلاعات شما برای بررسی کارشناسان ما ارسال می‌شود.



ضمناً برای تغییر تنظیمات دستگاه به صورت دستی می‌توانید گزینه تنظیمات را چند ثانیه لمس کنید تا منوی تنظیمات به صورت موردی ظاهر شود. در این قسمت می‌توانید به صورت جزء به جزء تنظیمات دستگاه را تغییر دهید.

دستگاه

نام دستگاه
leni

سرویس

آدرس آی پی
192.168.1.107

پایگاه داده سایبر

نام سرور
muhammad-pc\sql2014

نام کاربری
sa

رمز عبور

نام خلاصه
cm01

دوره مالی
۱

کالاها

گروه بندی کالاها
عدم نمایش گروه بندی

بزرگنمایی آلبوم
بزرگنمایی تصاویر در آلبوم

۱۰۰%

چاپ

زیان اعداد
انگلیسی

بزرگنمایی فاکتور

CA CYBER Account

نسخه ۹

راهنمای استفاده کنندگان

تمامی حقوق نرم افزار حسابگر و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شایگان سیستم می باشد. هرگونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم افزار و مهندسی معکوس، بدون مجوز کتبی این شرکت ممنوع است. هرگونه کپی پیگرد قانونی خواهد داشت. شرکت شایگان سیستم هیچ گونه مسئولیتی در قبال هرگونه ادعای خسارت ناشی از استفاده از این نرم افزار ندارد.

کلیه حقوق محفوظ است

شرکت شایگان سیستم © - ۱۳۹۳

Hesabgar

(Cyber Account)

User's Manual

شرکت شایگان سیستم *SHYGUN SYSTEM CO*

تهران - خیابان آفریقا، بلوار ستاری، پلاک ۳، ساختمان نقره چی - طبقه ۲،

کد پستی: ۱۹۶۸۸

تلفن: ۸۸۷۹ ۵۱۶۰ (+۹۸۲۱)

تلفن: ۸۸۶۵ ۵۰۲۱ (+۹۸۲۱)

فکس: ۸۸۸۸ ۱۹۲۲ (+۹۸۲۱)



Info@Shygunsys.com
www.Shygunsys.com