



## گروه نرم افزاری آروین رز

راهنمای استفاده از برنامه حسابداری آروین رز

مراحل را طبق دستورالعمل انجام دهید در صورت بروز مشکل می توانید با پشتیبانی آروین رز در قسمت "ارتباط با آروین" [www.arvin-rose.com](http://www.arvin-rose.com) تماس حاصل فرمایید و یا در سایت رز" سوال خود را ثبت کنید.

تلفن پشتیبانی در (ساعات اداری): 0281-3365231

ارتباط مستقیم با کارشناس فنی: 09127857851 - 09303365231

[Support@arvin-rose.com](mailto:Support@arvin-rose.com)

## فهرست :

### فصل اول

7	.....	1 نصب برنامه
10	.....	2 فعال سازی نرم افزار
13	.....	3 تنظیمات سیستم وابسته به شبکه

### فصل دوم

14	.....	1 تنظیمات اولیه نرم افزار
----	-------	---------------------------

### فصل سوم

#### منوی اطلاعات پایه

17	.....	1 مشخصات اشخاص
18	.....	2 مشخصات بازاریاب
20	.....	3 مشخصات پرسنل
21	.....	4 مشخصات بانک ها
22	.....	5 عنوان درآمد ها
23	.....	6 عنوان هزینه ها
24	.....	7 عنوان دارایی ها
25	.....	8 عنوان انبار ها
26	.....	9 عنوان صندوق ها
27	.....	10 هزینه های مربوط به دستمزد سربرار و تولید
28	.....	11 تعریف فرمول تولید
30	.....	12 تعاریف پیش فرض شرح

31 .....	13 مشخصات اجناس
33 .....	14 چاپ بارکد
34 .....	15 صدور کارت حضور و غیاب
<b>فصل چهارم</b>	
<b>منوی ثبت اطلاعات اولیه</b>	
35 .....	1 ثبت مقدار اولیه اشخاص
37 .....	2 ثبت موجودی اولیه صندوق ها
39 .....	3 ثبت مقدار اولیه بانک ها
40 .....	4 ثبت مقدر اولیه هزینه ها
42 .....	5 ثبت مقدر اولیه درآمد ها
44 .....	6 ثبت مقدر اولیه دارایی ها
46 .....	7 ثبت چک های پرداختی اول دوره
47 .....	8 ثبت چک های دریافتی اول دوره
48 .....	9 ثبت سود و زیان اول دوره
49 .....	10 ثبت مقدار سرمایه
50 .....	11 ثبت موجودی اولیه کالا ها
<b>فصل پنجم</b>	
<b>منوی ثبت اطلاعات</b>	
52 .....	1 فاکتور خرید و فروش
56 .....	2 فاکتور برگشت از خرید و فروش
57 .....	3 پیش فاکتور خرید و فروش

59 .....	4 فاکتور ضایعات و مصرف
60 .....	5 فاکتور خدمات
61 .....	6 ثبت شماره سریال کالاها
62 .....	7 رسید ورود به انبار
63 .....	8 حواله بین انبار
64 .....	9 ثبت چک های دریافتی ، پرداختی ، ضمانتی
65 .....	10 مدیریت چک های
68 .....	11 نمایش چک های روز
69 .....	12 صدور رسید تولید و ساخت کالا
73 .....	13 حساب اشخاص
75 .....	14 حساب صندوق ها
77 .....	15 حساب بانک ها
78 .....	16 ثبت هزینه ها ، درآمدها ، دارایی ها
80 .....	17 ثبت اختلاف حساب صندوق ها
82 .....	18 ثبت حضور و غیاب پرسنل
84 .....	19 فیش فروش صندوق
86 ..	20 دفتر قسط اشخاص

#### فصل ششم

#### منوی مدیریت اطلاعات

88 .....	21 مشاهده و اصلاح فاکتور ، رسید و حواله
----------	---

89	.....	22 مشاهده موجودی و قیمت کالا
90	.....	23 گزارش گردش و عملکرد روزانه
91	.....	24 گزارش موجودی صندوق ها
92	.....	25 گزارش و محاسبه حساب بازاریاب
94	.....	26 گزارشات مربوط به فروش اقساطی
95	.....	27 گزارش حساب بدهکاران و بستانکاران
96	.....	28 گزارش صندوق ها
97	.....	29 گزارش بانک ها
98	.....	30 گزارش موجودی کالا
100	.....	31 گزارش کارتکس کالا
101	.....	32 گزارش عملکرد انبار
102	.....	33 گزارش وضعیت سفارش انبار
103	.....	34 گزارش فروش ، خرید و برگشتی
104	.....	35 گزارش هزینه ها ،درآمدها و دارایی ها
105	.....	36 گزارش سیستم حضور و غیاب
106	.....	37 گزارش پرسنل حاضر
107	.....	38 گزارش سود و زیان
109	.....	39 تراز آزمایشی
110	.....	40 تراز نامه و صورت حساب سود و زیان

## فصل هفتم

### منوی حفاظت اطلاعات

111 .....	1 پشتیبانی اطلاعات
112 .....	2 بازیابی اطلاعات
	<b>فصل هشتم</b>
	<b>منوی تغییرات کاربری</b>
113 .....	1 تغییر رمز
114 .....	2 سطوح دسترسی
115 .....	3 گزارش عملکرد کاربران
	<b>فصل نهم</b>
	<b>منوی تنظیمات</b>
116 .....	1 مشخصات فروشگاه / شرکت
117 .....	2 تنظیمات پایه نرم افزار
118 .....	3 تنظیمات و طراحی فاکتورها
124 .....	4 تنظیمات و طراحی گزارشات
128 .....	5 انتقال حساب ها به سال آتی

## نصب برنامه

بعد از قرار دادن CD در داخل دستگاه برنامه به طور خودکار شروع به نصب میکند در غیر این صورت از درایو CD گزینه در ابتدا با این صفحه رو برو می شویم.

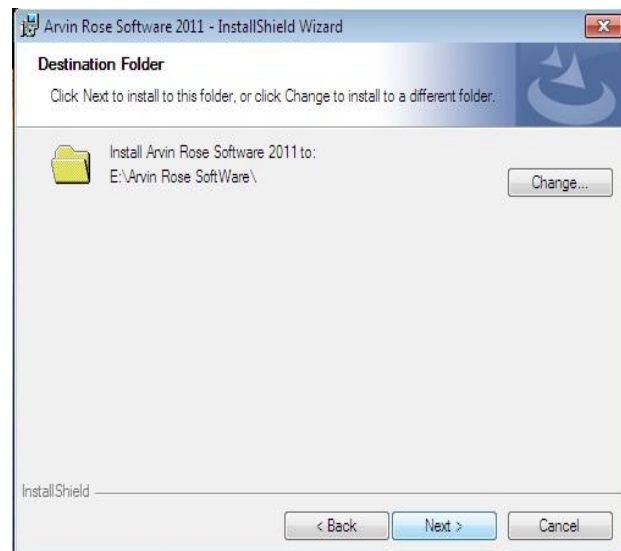


گزینه NEXT را کلیک نمایید.

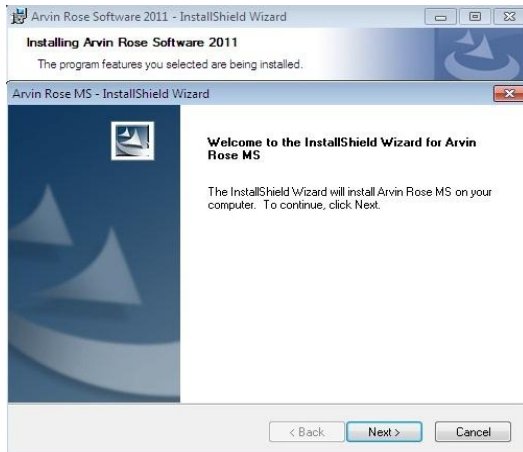
در پنجره بعدی ، مسیر نصب برنامه را نشان می دهد.

دقت نمایید درایو نصب برنامه نباید درایو نصب ویندوز شما باشد تا اگر زمانی ویندوز دچار مشکل شد، اطلاعات و فایل های پشتیبانی از بین نروند .

برروی گزینه NEXT کلیک نمایید

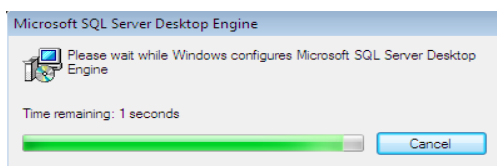


در صفحه بعدی گزینه NEXT را انتخاب نمایید

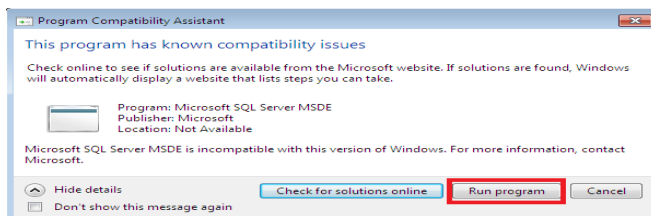


در این قسمت برنامه شروع به نصب .NET FRAMEWORK و SQL SERVER DESKTOP ENGINE می کند .

نصب برنامه .NET کمی زمان بر است و بعد از نصب آن برنامه SQL نصب می شود

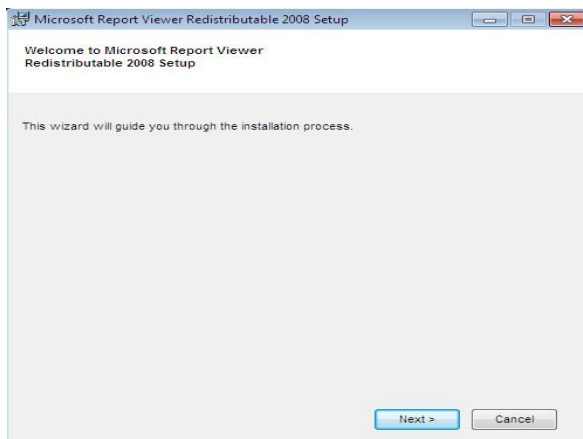


در ویندوز 7 در هنگام نصب این پیغام ظاهر می شود که میبایستی گزینه RUN PROGRAM را انتخاب کنید .



بعد از پایان این قسمت ممکن است سیستم یکبار RESTART شود ،

بعد از بالا آمدن سیستم، نصب برنامه ادامه پیدا میکند

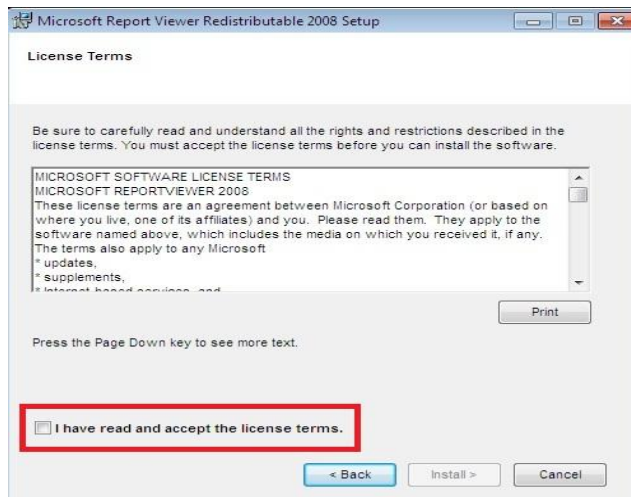


در این پنجره گزینه NEXT را کلیک نمایید

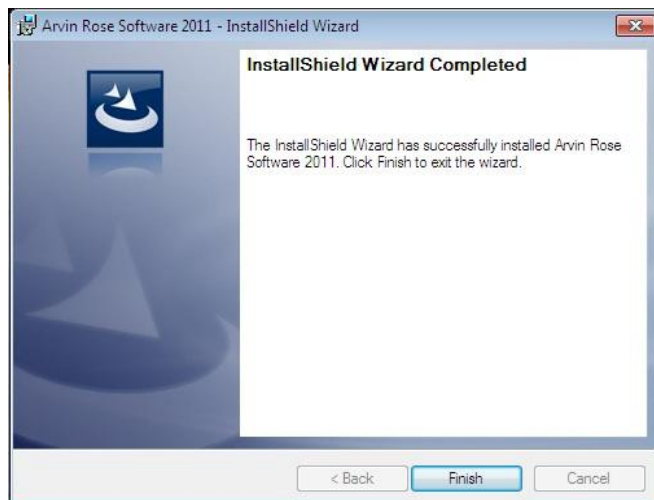


در صفحه بعد گزینه I HAVE READ AND ACCEPT THE LICENSE TERMS را تیک بزنید

و بر روی گزینه install کلیک کنید



و در صفحه بعد گزینه finish را کلیک کنید



بعد از اتمام نصب آیکون نرم افزار روی صفحه اصلی ویندوز ظاهر میشود .

در این مرحله می بایست سیستم خود را restart نمایید و مجددا وارد ویندوز شوید.

توجه کنید!

بعد از نصب کامل برنامه ، راه اندازی و فعال سازی نرم افزار اگر فونت های نرم افزار به صورت صحیح نبودند داخل CD نرم افزار در شاخه فونت کلیه فونت ها را به شاخه فونت ویندوز خود در داخل control panel انتقال دهید

## فعال سازی نرم افزار

از صفحه desktop آیکون آروین رز را انتخاب نمایید و وارد نرم افزار شوید.



در ابتدا با این پیغام مواجه خواهید شد.

که مربوط به قفل نرم افزاری برنامه بوده ، بعد از زدن گزینه ok پنجره زیر باز می شود

این پنجره مربوط به تأیید کد مجوز قفل نرم افزار برنامه است



کدها شامل سه قسمت می باشد :

1. کد مجوز در این قسمت باید کد سیستم اصلی را که از چهار قسمت پنج رقمی تشکیل شده از درون قاب نرم افزار وارد سیستم کنید ، در مورد نرم افزار های تحت شبکه که با چند کاربر کار می کنند برای سیستم های کلاینت باید کد مربوط به سیستم وابسته به شبکه را وارد کنید .

2. کد تولید شده توسط نرم افزار : این کد توسط خود نرم افزار تولید می شود .

3. کد دریافت شده از سایت : این کد را باید از سایت گروه نرم افزاری آروین رز [www.arvin-rose.com](http://www.arvin-rose.com) دریافت کنید .

برای دریافت کد سوم یا کد دریافت شده از سایت ابتدا می بایست به سایت [www.arvin-rose.com](http://www.arvin-rose.com) مراجعه کنید ، و روی قسمت مربوط فعال سازی نرم افزار کلیک نمایید .

در صفحه بعدی می بایست برای دریافت کد در قسمت اول کد مجوز را با حروف بزرگ و به همراه خط فاصله های بینشان وارد کنید ، در قسمت دوم کد تولید شده توسط نرم افزار و در زیر نام و نام خانوادگی دارنده نرم افزار ، شماره تماس ، شهر خود را وارد کنید و در آخر روی گزینه دریافت کد فعال سازی کلیک کنید.

در هنگام وارد کردن نام و شماره تماس خود دقت کنید زیرا از آن برای اطلاع رسانی فایل های بروز رسانی استفاده می شود .



در وارد کردن کد مجوز و کد سیستم حتما دقت نمایید

تلفن پشتیبانی : 0281 - 3365234 داخلی 2

[جهت فعال سازی نسخه آزمایشی اینجا کلیک کنید](#)

کد مجوز :

کد سیستم :

کد فعال سازی :

لطفا اطلاعات خود را جهت اطلاع رسانی واحد پشتیبانی کامل وارد نمایید

نام و نام خانوادگی :  - شهر :

تلفن همراه :  - جهت اطلاع رسانی از طریق پیام کوتاه



بعد از دریافت کد فعال سازی آن را در جایی یادداشت کنید تا در صورت نصب مجدد نرم افزار از آن استفاده کنید .

## تنظیمات مربوط به سیستم وابسته به شبکه

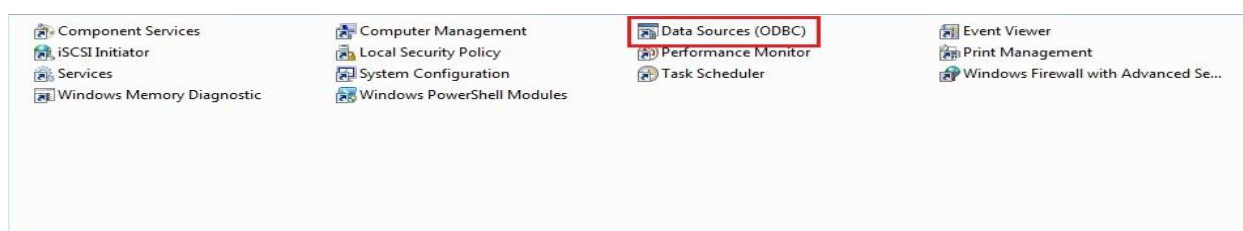
بعد از راه اندازی شبکه سیستم ها و تنظیمات مربوط به آن در ابتدا باید نرم افزار سیستم اصلی نصب و فعال سازی شود و مطابق قبل تنظیمات اولیه نرم افزار انجام شود ، برای فعال سازی سیستم های وابسته به شبکه بعد از وارد کردن کد های فعال سازی مطابق شکل پنجره ای ظاهر می شود که در این قسمت باید IP آن به طور کاملا دقیق وارد شود .

بعد از وارد کردن IP در پنجره ظاهر شده و سالم بودن ارتباط شبکه هر دو سیستم ، نرم افزار ها فعال می شود .

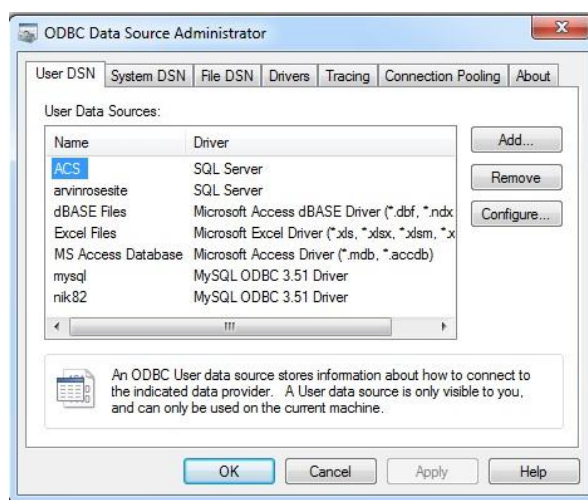


در انتها از منو START به قسمت control panel و بعد Administrative Tools بروید .

در پنجره جدید گزینه Data source (ODBC) را انتخاب نمایید .



در پنجره جدید مطابق شکل بر روی گزینه ACS در داخل جدول کلیک کنید و از سمت راست دکمه Configure را انتخاب نمایید .



در صفحه جدید در کادر Server , IP را به طور دقیق وارد نمایید . و سپس بروی دکمه finish کلیک کنید و در پنجره جدید ظاهر شده دکمه OK را انتخاب نمایید .

## تنظیمات اولیه نرم افزار:

بعد از نصب نرم افزار و راه اندازی قفل شما باید برای اولین بار تنظیماتی را برای نرم افزار خود ثبت کنید.

این تنظیمات عبارتند از :

1- معرفی کاربران نرم افزار

2- معرفی صندوق و انبار نرم افزار

3- معرفی و تعریف نام و مشخصات فروشگاه و یا شرکت

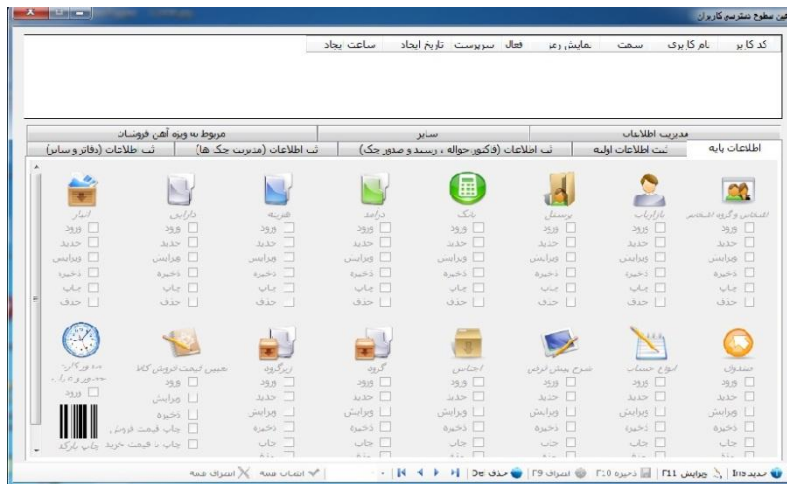
در ابتدای نرم افزار از شما پرسیده می شود آیا فایلی از قبل برای بازیابی اطلاعات دارید یا خیر این قسمت در زمانی قابل استفاده از نرم افزار و گرفتن پشتیبانی از اطلاعات خود در فایل ، بخواهید مجدد نرم افزار را نصب کنید و اطلاعات قبلی خود را بازگردانید . در صورت داشتن فایل پشتیبان دکمه YES را فشار دهید و مسیر و نام فایل پشتیبانی را انتخاب کنید در غیر اینصورت دکمه NO را فشار دهید تا نرم افزار برای تنظیمات اولیه آماده شود .



تعریف کاربران نرم افزار :

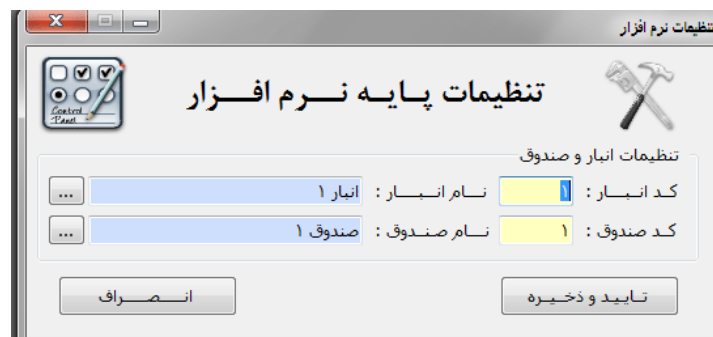
در این صفحه شما می توانید با زدن دکمه جدید در پایین صفحه کاربر جدیدی ایجاد کنید بعد از فشردن دکمه جدید ، نام کاربر ، کلمه عبور و سمت او را وارد نمایید .

دکمه سرپرست بای مدیر و سرپرست نرم افزار است که باعث میشود این کاربر بتواند بر دیگر کاربران مدیریت داشته باشد . در قسمت پایین صفحه شما مجوز هایی که می خواهید را می توانید به کاربر خود بدهید به این معنی که اگر گزینه های زیر را فعال کنید کاربر به آن قسمت ها دسترسی خواهد داشت برای انتخاب همه می توانید دکمه انتخاب همه را از منو پایین فشار دهید . در انتها دکمه ذخیره را فشار دهید تا نام کاربر به جدول کاربران اضافه شود . بعد از تکمیل ، این صفحه را ببندید . در این هنگام نرم افزار به شما پیغام می دهد تا مجدد وارد نرم افزار شوید . بعد از ورود مجدد به نرم افزار شما می توانید با ام کاربری و رمز تعریف شده آن وارد نرم افزار شوید .



تنظیمات پایه نرم افزار :

در این قسمت شما باید یک صندوق و یک انبار به طور پیش فرض برای نرم افزار تعریف کنید ، به این معنا که دریافت و پرداخت ها در کدام صندوق رخ دهد و فروش کالا ر کدام انبار عمل کند . در صورتی که شما تحت شبکه از نرم افزار استفاده می کنید برای هر سیستم می توانید صندوق و یا انبار متفاوتی تعریف کنید . با زدن دکمه ... در کنار هر قسمت می توان صندوق و یا انباری تعریف کنید و با دوبار کلیک کردن بر روی هر عنوان مورد نظر آن را فراخوانی کنید برای تعریف انبار و یا صندوقی با زدن دکمه جدید می توانید عنوان جدیدی ثبت کنید و در پایان دکمه تأیید و ذخیره را فشار دهید .



تنظیمات مربوط به مشخصات فروشگاه

در این قسمت شما مشخصات فروشگاه خود را ثبت می کنید . این مشخصات در فاکتور ها و بارکد های شما نیز چاپ می شود .

مشخصات فروشگاه / شرکت

مشخصات فروشگاه / شرکت

نام : آروین رایان سیستم      مدیر :

تلفن (ها) : ۰۲۸۱-۳۳۶۵۲۳۱-۴

آدرس :

شماره اقتصادی :

انتخاب آرم      حذف

انتخاب تصویر آرم جهت جاب در سربرگ فاکتور

انصراف      تایید و ذخیره

بعد از مراحل تنظیمات پایه وارد صفحه اصلی نرم افزار خواهید شد .

در این صفحه شما منوهایی در بالای صفحه و کلید های میانبری در سمت چپ صفحه در اختیار دارید . منوهای بالا تمامی امکانات را در دسترس شما قرار می دهد و کلید های میانبر سمت چپ چکیده ای از قسمت های پر استفاده می باشند . روش ثبت اطلاعات در تمامی قسمت ها به شرح زیر می باشد در هر صفحه شما یک جدول پیشرو خواهید داشت .

کد	نام و نام خانوادگی	نام شرکت	تلفن ۱	تلفن ۲	تلفن ۳	تلفن ۴	همراه ۱	همراه ۲	ایمیل	کد پستی
----	--------------------	----------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	-------	---------

که اطلاعات ثبت شده در آن نمایش داده می شود . یک منو در پایین صفحه است که دکمه های مربوط به آن صفحه را در اختیار شما قرار خواهد داد .



قسمتی در بالای هر صفحه در اختیار شما می باشد که مربوط به جستجو در آن صفحه است . دکمه تنظیم اتوماتیک جدول به منظور تنظیم اندازه ستون جدول به اندازه محتویات داخل آن است .

جستجو

کد :

نام و نام خانوادگی :

تنظیم اتوماتیک جدول



## منوی اطلاعات پایه نرم افزار

اطلاعات پایه یعنی عناوین و کدینگ هایی که به عنوان سرفصل یک حساب و یا یک جنس تعریف می شود. به بیان دیگر ابتدایی ترین اطلاعاتی که برای شروع به کار با نرم افزار وجود دارند در منوی اطلاعات پایه قرار داده شده است.

### مشخصات اشخاص

در این قسمت می بایست تمام افرادی را که با آنها مرادده می کنید چه بدهکار و چه بستانکار را تعریف نمایید . می توانید مشخصات کلمل افراد را وارد کنید و حتی برای آنها گروه کاری مشخص کنید .

کد	نام و نام خانوادگی	گروه کاری	تلفن ۱	تلفن ۲	تلفن منزل	همراه	حداکثر اعتبار	حداکثر روز تسویه	کد سیستم
۱	بهزاد افشار	فروشنده پیکاب رونیز ماکسیما						۰	۱۴
۲	بیژن افشار	فروشنده پیکاب رونیز ماکسیما						۰	۱۷
۳	ولی ا... شخصی	فروشنده پیکاب رونیز ماکسیما						۰	۱۸
۴	ذکریا شهبازی	فروشنده پیکاب رونیز ماکسیما						۰	۱۹
۵	محمد طرزی	فروشنده پیکاب رونیز ماکسیما						۰	۲۰
۶	عباس طرزی	بلیزینگ						۰	۲۱
۷	اکبر معدنی / طرزی	تویوتا						۰	۲۳
۸	مجید سیف	روغن ترمز - شمع						۰	۲۵
۹	محمد سیف قزوینی	ماکسیما						۰	۲۷
۱۰	جنار نصیری برنوی	مردا						۰	۲۹
۱۱	نژادی	تویوتا						۰	۳۱
۱۲	اکبر ابراهیمی	نیسان						۰	۳۲
۱۳	حسن ابراهیمی	پاترول						۰	۳۴

مشخصات اشخاص

کد: ۱ نام و نام خانوادگی: بهزاد افشار

تلفن ۱: تلفن ۲: تلفن منزل: فکس: همراه: گروه کاری: حداکثر روز تسویه: حداکثر اعتبار: کد اقتصادی:

برای این کار ابتدا دکمه جدید را زده و مشخصات فرد را وارد نمایید، همچنین می توانید برای مشتریان خود حداکثر اعتبار روز تصفیه قرار دهید که در حین ثبت فاکتور فروش غیر نقدی اپر مشتری بالاتر از مبلغ اعتبار و یا روز تصفیه کالایی را خریداری کرد سیستم به شما هشدار دهد .

## مشخصات بازاریاب

در این قسمت شما می توانید تمام بازاریاب ها و یا پیمانکار های خود را تعریف کنی د و برای آنها درصد مشخص کنید . این کار را به دو صورت می توانید انجام دهید :

- 1 - به صورت کای برای تمامی اجناس
- 2 - به صورت تک تک برای هر جنس و یا گروهی از اجناس درصد مشخص کنید

برای قسمت اول بعد از انتخاب گزینه مشخصات بازاریاب / پیمانکار در صفحه ای که باز می شود دکمه جدید (INSERT) را زده و بعد از تعریف نام بازاریاب و بقیه مشخصات بازاریاب درصد بازرگانی شخص را مشخص کنید ، در این صورت در هر فاکتوری که نام شخص به عنوان بازاریاب مشخص شده باشد سهم شخص از مبلغ کل فاکتور محاسبه می شود .

برای قسمت دوم شما بعد از وارد کردن مشخصات شخص با زدن دکمه تعریف درصد برای هر کالا می توانید برای هر کالای خاص یا گروهی از کالاها درصد مشخص کنید . بعد از زدن دکمه تعریف درصد برای هر کالا ، صفحه ای باز می شود که با زدن دکمه جدید می توانید هر جنسی را به صورت جداگانه درصد دهید ولی در کنار دکمه جدید فلش کوچکی وجود دارد که با زدن آن می توانید به اجناس خود را بصورت گروهی درصد اختصاص دهید.

تعریف درصد برای هر کالا

کد :

نام بازاریاب/بیمانکار : احمدی

جستجو بر اساس شرح

کد کالا :  نام کالا :

کد کالا	نام کالا	درصد

جستجو بر اساس شرح

کد کالا :  نام کالا :

کالاها F12

افزودن گروهی کالا

جدید Ins | ویرایش F11 | ذخیره F10 | انصراف F9 | چاپ F8 | حذف Del | تنظیم اتوماتیک جدول

گروه :

زیر گروه :

عنوان کالا :

درصد سهم :  %

انصراف

افزودن

## مشخصات پرسنل

در مشخصات پرسنل می بایست تمام پرسنل خود را تعریف کنید و میزان حقوق ماهیانه و ساعتی آنها را مشخص نمایید و سپس می توانید از سیستم حضور غیاب استفاده نمایید .

برای استفاده از سیستم حضور و غیاب می بایست هنگام وارد شدن به محل کار ، ورود خود را ثبت کرده و موقع خارج شدن خروج ثبت کرده و در آخر ماه با استفاده از گزارش گیری می توانید میزان ساعت کارکرد و محاسبه حقوق را برای تک تک پرسنل مشاهده نمایید.

مشخصات پرسنل

نام و نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه: کد ملی: تاریخ تولد: تاریخ استخدام: فعال: حقوق ساعتی: حقوق ماهیانه: تلفن ۱: تلفن ۲: میزان حقوق ماهیانه: میزان حقوق در ساعت: نشانی:

کد: نام و نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه: کد ملی: تاریخ تولد: تاریخ استخدام: همراه: تلفن ۱: تلفن ۲: میزان حقوق ماهیانه: میزان حقوق در ساعت: نشانی:

جدید Ins | ویرایش F11 | ذخیره F10 | انصراف F9 | چاپ F8 | حذف Del | بازگشت Esc | جستجو F6

## مشخصات بانک ها

در این قسمت می توانید تمام بانک هایی را که با آنها کار می کنید و در آنها حساب دارید را تعریف کنید . بدین منظور بعد از زدن گزینه جدید (INSERT) مشخصات بانک مورد نظر خود را وارد نمایید و در آخر اگر بانک مورد نظر خود دارای دسته چک می باشد گزینه دارای دسته چک را تیک دار نمایید و بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید . موقع پرداخت چک ، بانکهایی را که دسته چک دارند را فراخوانی می کند .

مشخصات بانک ها

جستجو

نام بانک: کد:

کد	نام بانک	شعبه	کدشعبه	نوع حساب	شماره حساب	دسته چک	تلفن صندوق	فکس	تلفن رئیس	تلفنیانک	سایت
----	----------	------	--------	----------	------------	---------	------------	-----	-----------	----------	------

مشخصات بانک ها

کد: نام بانک: نام شعبه: کد شعبه:

نوع حساب: شماره حساب: تلفن صندوق: فکس:

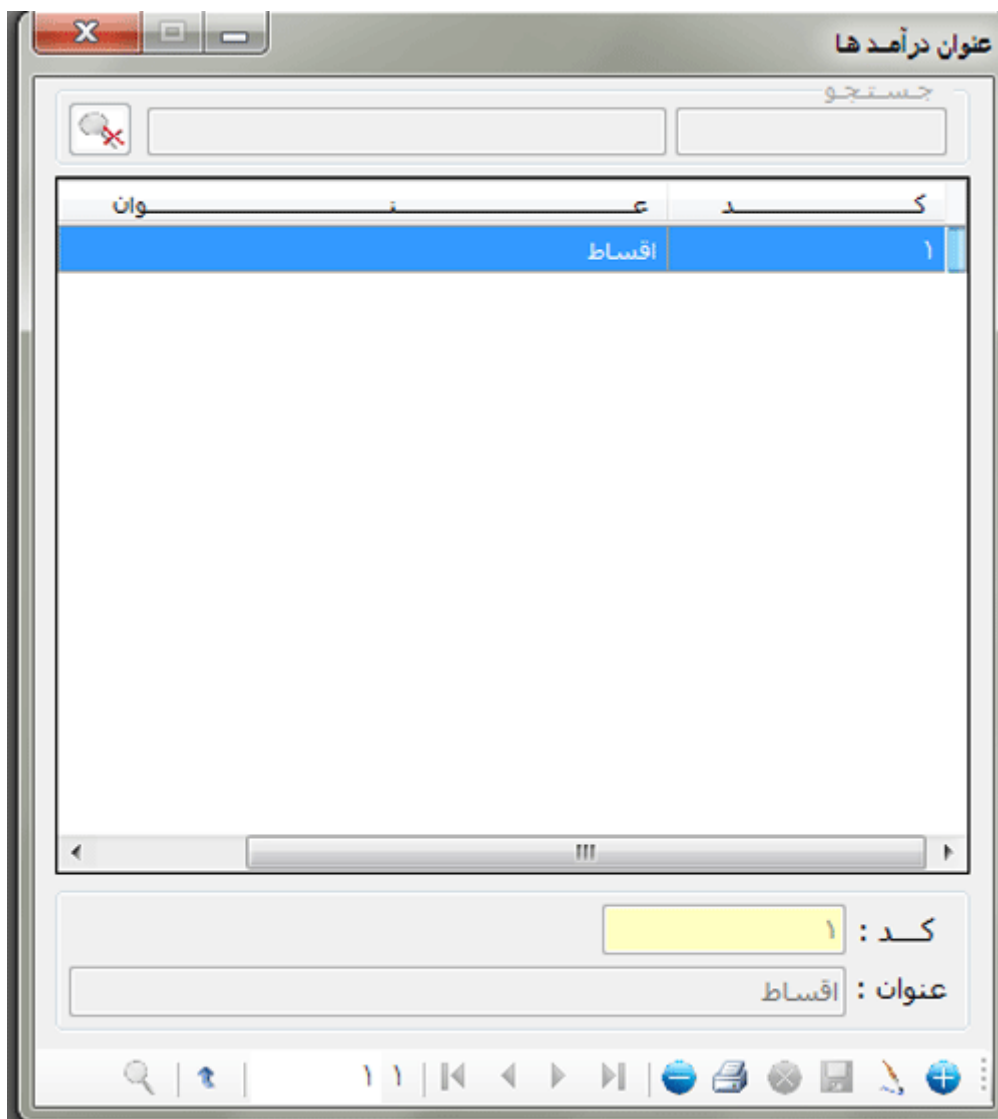
تلفن رئیس: تلفنیانک: آدرس الکترونیکی: نشانی:

دارای دسته چک

F6 جستجو | بازگشت Esc | حذف Del | جاب F8 | انصراف F9 | ذخیره F10 | ویرایش F11 | جدید Ins

## عنوان درآمد ها

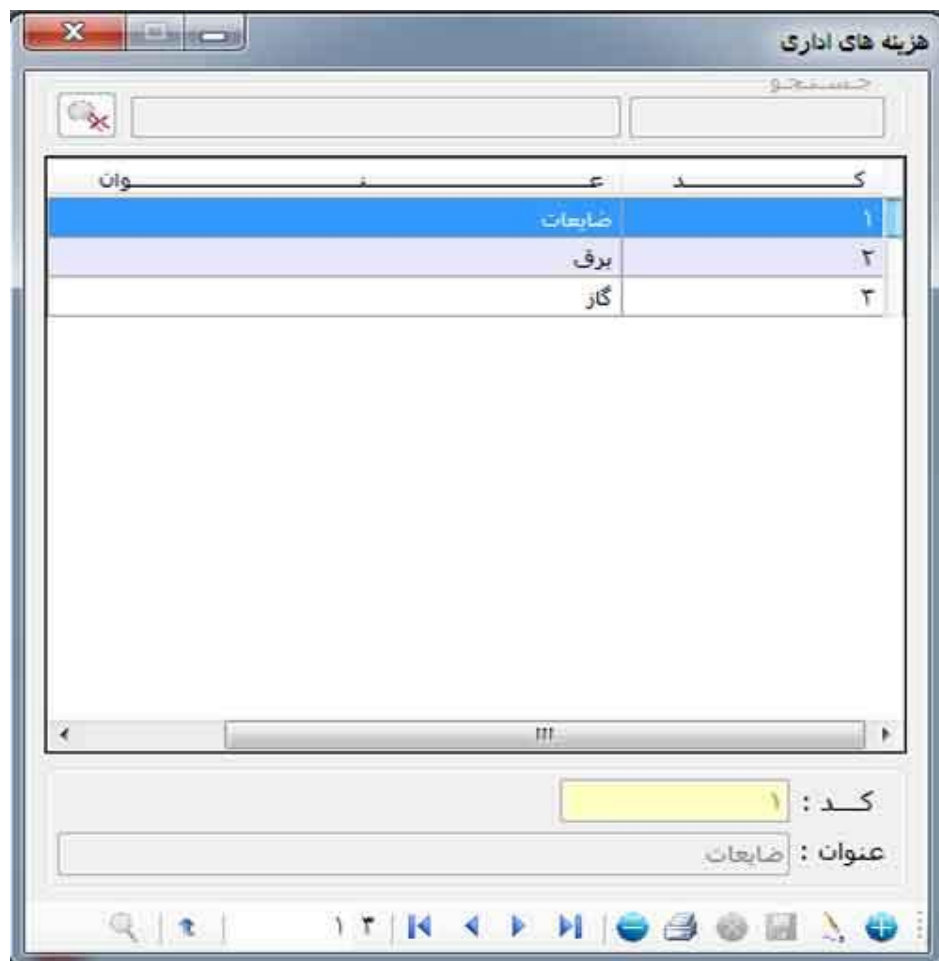
در این قسمت شما عنوان درآمد های خود را تعریف می کنید . این درآمد ها ، درآمد هایی است که خارج از شرکت یا فروشگاه خود دارید ، خرید یا فروش جنس نمی باشد و تمام درآمد حاصل جزو سود محسوب می شود . و طریقه ثبت کردن عنوان ها اینگونه است که ابتدا دکمه جدید (+) را زده و بعد عنوان خود را وارد کرده و در آخر دکمه ذخیره را زده و ذخیره می کنید .



## عنوان هزینه ها

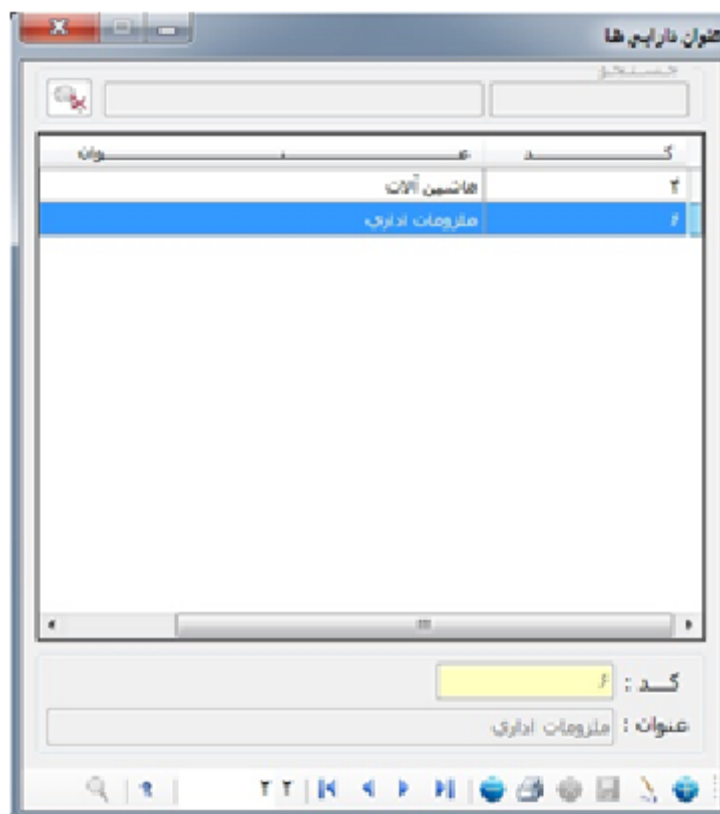
در این قسمت شما عنوان هزینه هایی را که در طول روز دارید را تعریف می کنید . و بعد از تعریف این عنوان ها آن ها را در ثبت هزینه ها ثبت می نمایید .

طریقه تعریف کردن هزینه ها اینگونه است که دکمه جدید (+) را زده و بعد از وارد کردن عنوان ENTER را زده و ذخیره می کنیم . هزینه ها دقیقا برعکس درآمد ها عمل می کند. بطوری که درآمد ها به صندوق یا بانک اضافه می شود در صورتی که هزینه ها از آنها کم می کند .



## عنوان دارایی

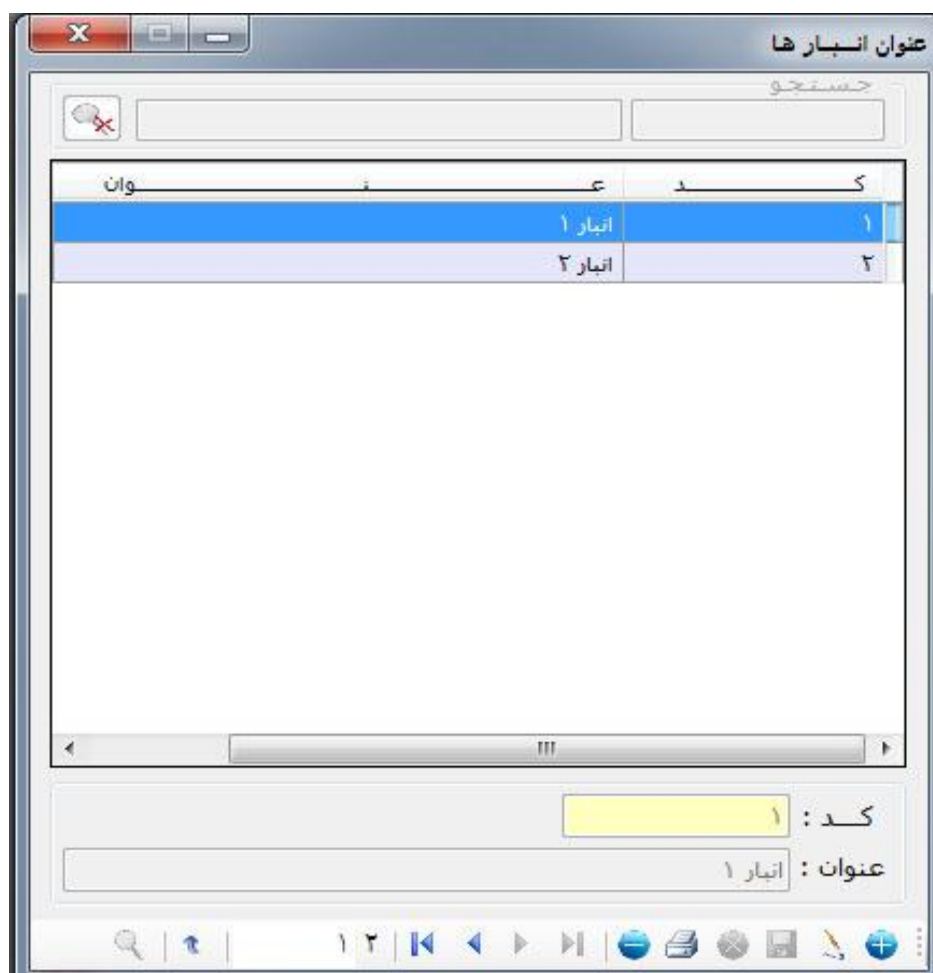
در این قسمت سر فصل دارایی های خود را که به صورت ثابت است و قابل خرید و فروش هست را تعریف می کنید . این عنوان ها شامل وسایلی می شود که دارای ارزش خرید و فروش هستند و جزو اموال شما محسوب می شوند و بعد از تعریف در این منو در قسمت ثبت دارایی خرید آن را ثبت می کنید .





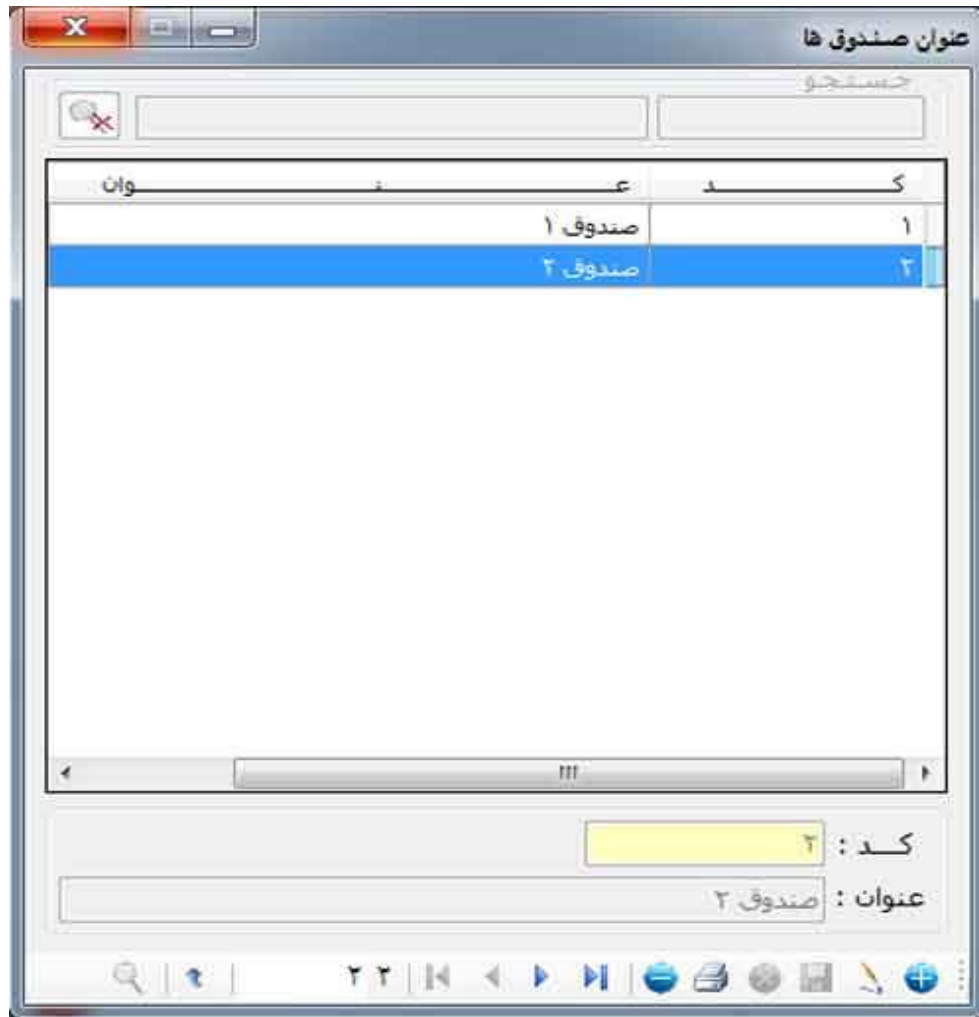
## عنوان انبار ها

در قسمت عنوان انبار ها شما تعداد انباری که دارید را تعریف می کنید . به طور پیش فرض در راه اندازی برنامه در تنظیمات پایه م ی بایستی یک انبار به طور پیش فرض تعریف شود . و اگر شما بیش از 1 انبار مورد نیاز دارید می توانید در منوی عنوان انبار ها به تعداد نامحدودی انبار تعریف کنید . که طریقه تعریف کردن آن به اینصورت است که شما ابتدا دکمه جدید (+) را زده و عنوان انبار خود را وارد کرده و در آخر با زدن دکمه ENTER ذخیره می کنید .



## عنوان صندوق ها

در قسمت عنوان صندوق ها شما تعداد صندوق که دارید را تعریف می کنید . به طور پیش فرض در راه اندازی برنامه در تنظیمات پایه می بایستی یک صندوق به طور پیش فرض تعریف شود . و اگر شما بیش از 1 صندوق مورد نیاز دارید می توانید در منوی عنوان صندوق ها به تعداد نامحدودی صندوق تعریف کنید . که طریقه تعریف کردن آن به اینصورت است که شما ابتدا دکمه جدید (+) را زده و عنوان صندوق خود را وارد کرده و در آخر با زدن دکمه ENTER ذخیره می کنید .



## هزینه های دستمزد و سربار تولید

در منوی اطلاعات پایه ← عنوان هزینه ها ، دو قسمت وجود دارد .

- 1 - هزینه های اداری ( مربوط به سرفصل هزینه هایی می باشد که طی سال در حساب هزینه ها ثبت می شود )
  - 2 - هزینه های دستمزد و سر بار تولید ( مربوط به سرفصل هزینه هایی می باشد که به قیمت تمام شده کالای تولید شده افزوده می شود )
- برای تعریف سرفصل هزینه های تولید از قسمت هزینه های دستمزد و سربار تولید می توانید استفاده نمایید .



## تعریف فرمول تولید

برای تعریف فرمول تولید از منوی اطلاعات پایه ، تعریف فرمول تولید را انتخاب نمایید . در پنجره پیش رو با زدن دکمه "جدید" نام فرمول خود را وارد نمایید. در انتها با زدن دکمه "ذخیره" و یا "تنظیم فرمول" صفحه تنظیم فرمول تولید ظاهر می شود .

در بالای صفحه مراحل تولید وجود دارد که می توانید با زدن دکمه جدید بی نهایت مرحله برای فرمول خود تعریف نمایید و با انتخاب هر مرحله تنظیمات مربوط به آن مرحله را کامل کنید .

بعد از ایجاد و انتخاب مرحله در قسمت محصول می توانید محصول مربوط به این مرحله را مشخص نمایید . دقت داشته باشید که هر مرحله تنها می تواند یک محصول داشته باشد .

با زدن دکمه جدید و انتخاب محصول مقدار واحد و یا مقدار مشخص از محصول را جهت تنظیم نسبت مواد و ضایعات وارد نمایید .

به عنوان مثال :

\*\*\*برای هر یک عدد محصول بدست آمده چه مقدار از مواد اولیه مصرف می شود\*\*\*.

انبار پیش فرض محصول را انتخاب نمایید که بعد از تولید به کدام انبار منتقل شود .

در قسمت مواد اولیه و کالاهای مصرفی مواد مصرفی محصول را انتخاب نمایید و مقدار آن ها را به نسبت مقدار محصول ثبت کرده وارد نمایید .

سپس انبار پیش فرض مواد را مشخص نمایید که مواد اولیه از کدام انبار خارج شود .

اگر محصول شما ممکن است ضایعاتی نیز داشته باشی ( چه ضایعات دور ریز و چه ضایعات قابل مصرف)

آنها را در قسمت ضایعات وارد نمایید .

\* مقدار ثبت ضایعات را می توانید صفر در نظر بگیرید و در انجام عملیات تولید مقدار دهی کنید .

سرفصل هزینه هایی که مربوط به ساخت محصول می باشد را نیز از قسمت هزینه های دستمزد و سربار انتخاب نمایید .

می توانید مبلغ هزینه را در ازای مقدار محصول ثبت کرده وارد نمایید و یا می توانید مقدار کل هزینه را در حین انجام عملیات تولید وارد کنید .

The screenshot shows a software window titled "تنظیم فرمول تولید" (Production Formula Setup). It is divided into several sections:

- مراحل تولید** (Production Stages): Includes buttons for "ساخت" (Build), "جدید" (New), "ویرایش" (Edit), and "حذف" (Delete). It shows "نام فرمول: تولید میز" (Formula Name: Table Production) and "کد فرمول: ۱" (Formula Code: 1).
- ضایعات** (Waste): A table with columns: کد کالا (Material Code), نام کالا (Material Name), مقدار (Quantity), واحد (Unit), نام انبار (Warehouse Name), کد انبار (Warehouse Code). One row is visible: کد کالا: ۸, نام کالا: چوب (Wood), مقدار: ۰.۵, واحد: متر (Meter), نام انبار: انبار ۱, کد انبار: ۵.
- محصول** (Product): A table with columns: کد کالا (Material Code), نام کالا (Material Name), مقدار (Quantity), واحد (Unit), نام انبار (Warehouse Name), کد انبار (Warehouse Code). One row is visible: کد کالا: ۷, نام کالا: میز چوبی (Wooden Table), مقدار: ۱, واحد: عدد (Number), نام انبار: انبار ۲, کد انبار: ۱.
- مواد اولیه و کالا های مصرفی** (Raw Materials and Consumables): A table with columns: کد کالا (Material Code), نام کالا (Material Name), مقدار (Quantity), واحد (Unit), نام انبار (Warehouse Name), کد انبار (Warehouse Code). Three rows are visible: کد کالا: ۸, نام کالا: چوب (Wood), مقدار: ۲, واحد: متر (Meter), نام انبار: انبار ۱, کد انبار: ۱; کد کالا: ۹, نام کالا: پیچ (Screw), مقدار: ۱۵, واحد: عدد (Number), نام انبار: انبار ۱, کد انبار: ۳; کد کالا: ۱۰, نام کالا: رنگ (Paint), مقدار: ۳.۵, واحد: کیلوگرم (Kilogram), نام انبار: انبار ۱, کد انبار: ۴.
- هزینه های دستمزد و خدمات و سربار** (Labor and Service Costs): A table with columns: کد هزینه (Cost Code), عنوان هزینه (Cost Title), مبلغ (Amount). Three rows are visible: کد هزینه: ۲, عنوان هزینه: حمل و نقل (Transportation), مبلغ: ۷,۵۰۰; کد هزینه: ۳, عنوان هزینه: دستمزد (Labor), مبلغ: ۷; کد هزینه: ۴, عنوان هزینه: برق (Electricity), مبلغ: ۸.

Below each table are input fields for "نام کالا" (Material Name) and "مقدار هر محصول" (Quantity per Product), along with buttons for "حذف" (Delete), "انصراف" (Cancel), "ذخیره" (Save), and "ویرایش" (Edit).

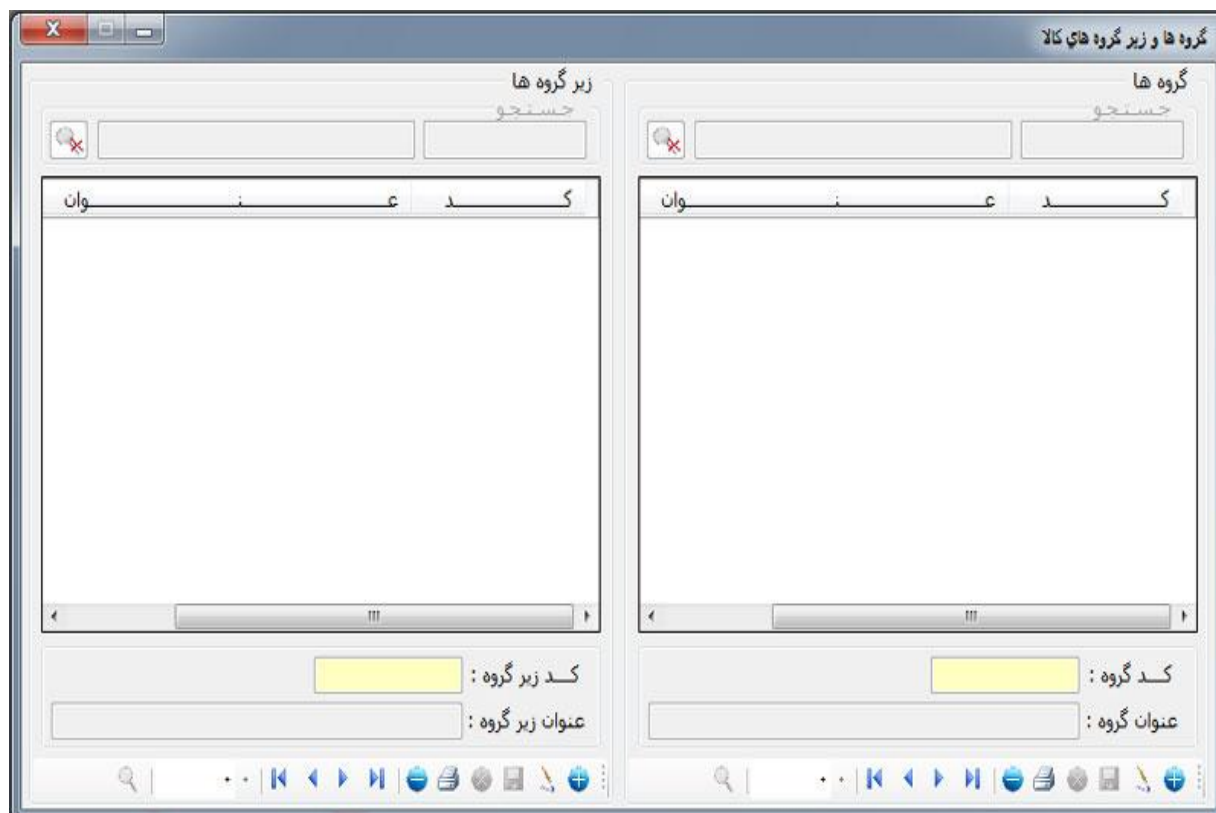
## تعاریف پیش فرض شرح

در بعضی از فرمها شما احتیاج خواهید داشت تا شرحی را تایپ نمایید برای صرفه جویی در زمان شما قادر خواهید بود شرح هایی که بیش از همه مورد استفاده قرار می گیرد و تقریبا تکراری هستند را در این قسمت ثبت نمایید و در صورت لزوم فراخوانی کنید . برای مثال در ثبت هزینه ها یا دریافت پرداخت وجه نقد می توان استفاده کرد .

The screenshot shows a software window titled "تعاریف پیش فرض شرح" (Default Definitions of Explanations). The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar, there is a search bar with a magnifying glass icon and a "جستجو" (Search) button. The main area of the window is a large text input field with a scroll bar at the bottom. Below the text field, there are two input fields: one labeled "کد:" (Code) with a yellow highlight, and another labeled "عنوان:" (Title). At the bottom of the window, there is a toolbar with various icons, including a magnifying glass, a printer, a globe, and a plus sign.

## مشخصات اجناس

برای تعریف مشخصات اجناس ابتدا باید گروه ها و زیر گروه ها را تعریف کنید. گروه برابر با اصل کالا و زیر گروه زیر مجموعه ای از گروه می باشد و عنوان زیر ترین مشخصه کالا می باشد. برای تعریف گروه ها و زیر گروه ها از مشخصات اجناس بعد از باز کردن پنجره مشخصات اجناس ابتدا گزینه جدید (INSERT) و سپس دکمه ... را زده و پنجره زیر را مشاهده می نمایید.



برای تعریف گروه ها و زیر گروه ها ابتدا در ستون گروه ها گزینه جدید را زده و عنوان گروه اجناس خود را وارد نمایید بعد از ذخیره عنوان گروه ابتدا گروه مورد نظر خود را انتخاب نمایید و سپس در ستون زیر گروه ها گزینه جدید را زده و عنوان زیر گروه خود را وارد نمایید و سپس گزینه ذخیره را انتخاب نمایید و پنجره را ببندید.

بعد از تعریف تمامی گروه ها و زیر گروه های اجناس خود در پنجره مشخصات اجناس ، گروه مورد نظر خود را انتخاب کرده و سپس زیر گروه مربوطه را انتخاب نمایید و بعد از آن اگر ریز مشخصه ای از کالا باقی مانده بود آن را در عنوان کالا وارد می کنیم و با زدن دکمه ENTER مجموع این سه قسمت در نام کالا قرار می گیرد.

در ادامه شما می توانید در قسمت واحد کالا ، واحد جنس مورد نظر را وارد نمایید اگر جنس مورد نظر شما دارای واحد فرعی می باشد از گزینه تعریف واحد فرعی استفاده نمایید و واحد فرعی مورد نظر خود را با نسبت آن وارد نمایید . بطور مثال : واحد فرعی جین با نسبت 6.

حداقل موجودی : مقدار موجودی از کالا که در انبار نباید پایین تر از این مقدار بیاید.

نقطه سفارش : مقدار موجودی که از این مقدار پایین تر باید سفارش خرید داده شود.

حداکثر سفارش : حداکثر مقدار خرید تا این مقدار باید باشد.

حداکثر موجودی : مقدار موجودی که بیش از این نمی توان در انبار نگه داشت.

در مشخصات اجناس می توانید برای هر جنس سه قیمت تعریف کنید ( قیمت فروش استاندارد - فروش همکار - فروش دولتی ) که در فاکتور فروش با استفاده از نوع مشتری (مشتری - همکار - دولتی ) قیمت فروش مربوط به صورت پیش فرض در فاکتور وارد می شود.



## چاپ بارکد

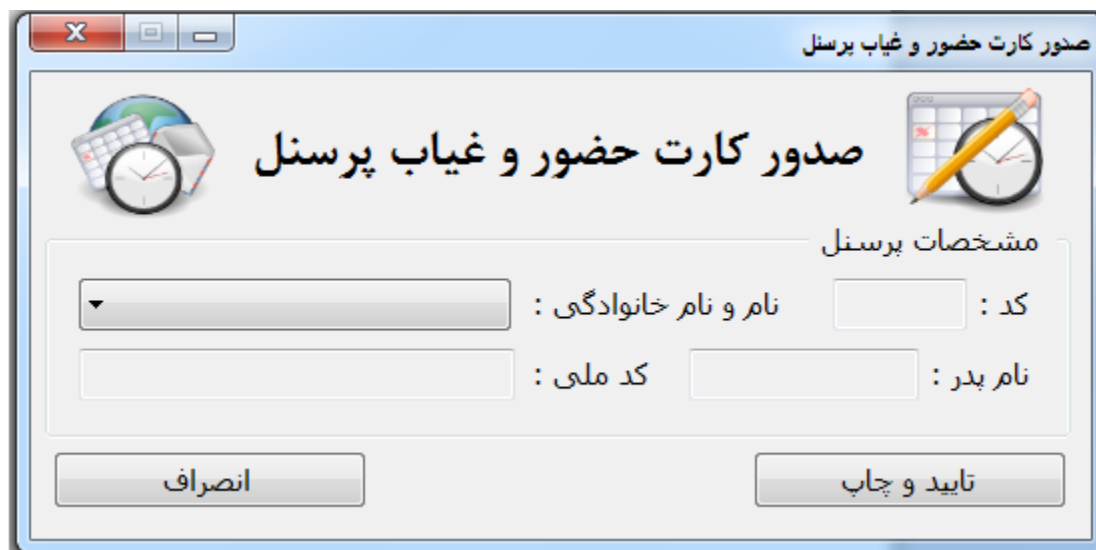
این نرم افزار این امکان را به کاربر می دهد که با استفاده از پرینترهای معمولی و کاغذ A4 تمام برچسب بارکد برای کالاها تولید شود . برای انتخاب کالا با زدن دکمه BROWS در کنار نام کالا می توانید کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید . در قسمت تعداد چاپ بارکد ، تعداد بارکد را وارد نمایید و دکمه تایید را فشار دهید . اگر می خواهید کالای دیگری اضافه کنید به همین ترتیب عمل می شود . تعداد سطر خالی برای چاپ برای زمانی است که شما می خواهید روی همان کاغذ که بارکدهای قبلی را چاپ کرده اید ، بعد از فضای خالی بارکد جدیدی نیز چاپ شود . میتوانید بارکد های خود را در دو نوع کشیده و نازک و سه اندازه چاپ نمایید .

The screenshot shows a software dialog box titled "تنظیم چاپ بارکد" (Barcode Print Settings). The interface includes the following elements:

- تنظیمات صفحه (Page Settings):** Two input fields: "تعداد سطر های خالی برای چاپ" (Empty lines for printing) with a value of 0, and "تعداد چاپ بارکد" (Barcode count) with a value of 1.
- انتخاب کالا (Product Selection):** A section with a "کد کالا" (Product Code) field containing the number 1, a "نام کالا در چاپ" (Product Name) field with a browse button (...), and a "قیمت" (Price) field with the unit "(ریال)".
- نوع بارکد (Barcode Type):** Radio buttons for "کشیده" (Expanded) and "نازک" (Thin), with "کشیده" selected.
- اندازه فونت چاپ (Print Font Size):** Radio buttons for "۸", "۱۱", and "۱۳", with "۱۱" selected.
- تعداد در هر صفحه (Count per page):** A label "تعداد در هر صفحه : ۳۶" (Count per page: 36).
- Buttons:** "تایید" (OK), "چاپ" (Print), "پاک کردن" (Clear), and "انصراف" (Cancel).
- Barcode:** A barcode is displayed on the left side of the dialog.

## صدور کارت حضور و غیاب

در برنامه امکان ثبت حضور غیاب پرسنل توسط دستگاه بارکد خوان وجود دارد . می توانید کارت حضور غیاب چاپ کنید به این صورت که بعد از تعریف پرسنل خود در مشخصات پرسنل ، وارد منو صدور کارت حضور و غیاب شده و تک تک پرسنل خود را انتخاب کرده و با زدن دکمه تأیید و چاپ برای آن شخص کارت صادر می کنید .



صدور کارت حضور و غیاب پرسنل

مشخصات پرسنل

نام و نام خانوادگی :

کد :

نام پدر :

کد ملی :

انصراف      تایید و چاپ

## منوی ثبت اطلاعات اولیه

این منو زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که شما برای اولین بار بخواهید با نرم افزار شروع به کار کنید و مانده حساب هلی خود را تا به آن تاریخ از دفاتر وارد نرم افزار نمایید .

### ثبت مقدار اولیه اشخاص

این قسمت مربوط به حساب های اشخاص می باشد که بعد از تعریف هر شخص در مشخصات اشخاص به آن حساب مقدار داده می شود . برای مثال شخصی در طی دوره ای تا به امروز گردش حسابی داشته است و مقداری ریال مانده حساب بدهکاری یا بستانکاری آن شخص می باشد .

ابتدا در صفحه که باز می شود شخص مورد نظر را که در قسمت مشخصات اشخاص ثبت کرده اید انتخاب کنید .

کد	نام و نام خانوادگی	گروه کاری	تلفن ۱	تلفن ۲	تلفن منزل	شماره	حداکثر اعتبار	حداکثر روز تسویه	کد حساب
۱	رضا حسینی								
۲	سید علی حسینی نژاد								
۳	علی رحیمی								
۴	محمد علی افیری (سن و هانسه)								
۵	قرینه شماره جدید	قرینه ها							
۶	غلامحسین شکرگ								
۷	غلامرضا باقری								
۸	اسد الله افیری								
۹	مهتاب الله حصارش	فروشنده بروج پاکستانی							
۱۰	بکر علی بقوی								
۱۱	محمد افیری								
۱۲	حامد باقری								

مشخصات اشخاص:

کد:  نام و نام خانوادگی:  شماره:

تلفن ۱:  تلفن ۲:  تلفن منزل:  فکس:  شماره:

نشانی ۱:  گروه کاری:

نشانی ۲:  حداکثر روز تسویه:

بسمت الکترونیکی:  کد اقتصادی:  حداکثر اعتبار:

و در قسمت بعد مقدار مانده حساب آن شخص را (X ریال) بنا به ماهیت حساب (بدهکار یا بستانکار) در قسمت مربوط وارد می کنید و سپس دکمه تایید را می زنید .

ثبت مقدار اولیه

شماره ثبت : ۲۳۶۸  
تاریخ : ۹۱/۰۳/۰۷

ثبت مقدار اولیه حساب اشخاص

کد کاربر : \*  
ساعت : \*\*:\*\*\*:\*\*\*

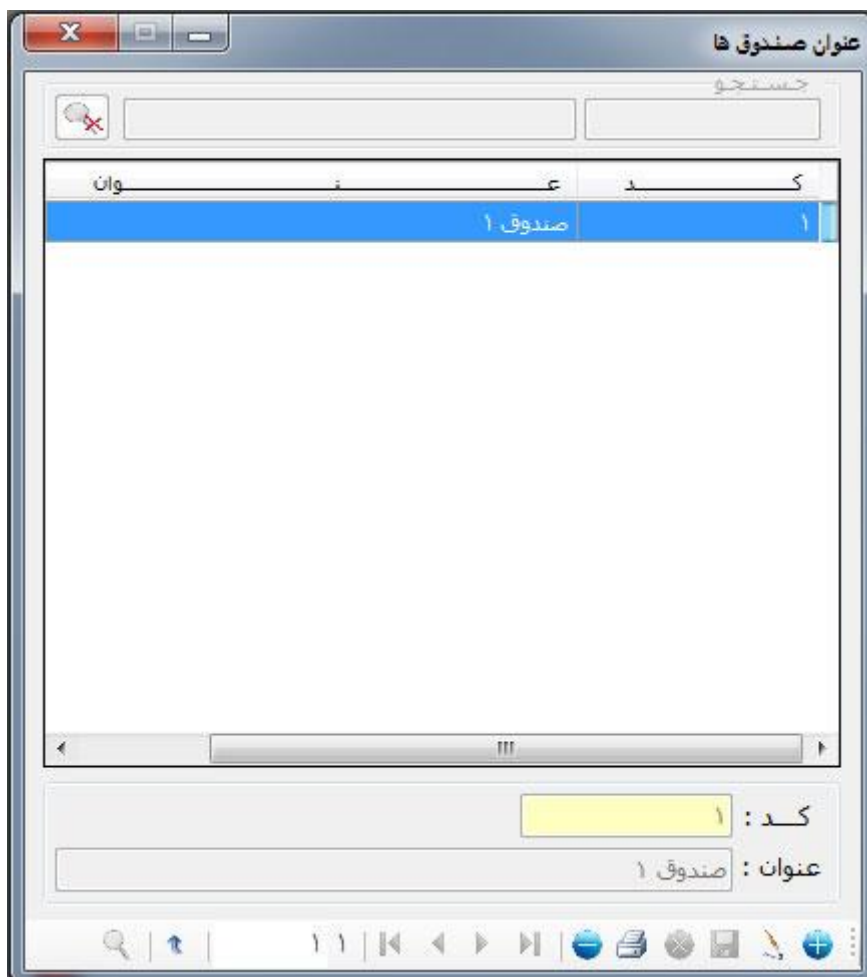
کد : ۱ نام و نام خانوادگی : متفرقه

بدهکار : \* (ریال)  
بستانکار : \* (ریال)

تایید انصراف

### ثبت موجودی اولیه صندوق ها

در این قسمت شما می توانید مقدار موجودی ریالی که از قبل در صندوق هایتان وجود دارد، را در سیستم خود ثبت کنید برای ثبت مقدار اولیه صندوق ها ابتدا باید از صفحه ای که باز می شود روی صندوق مورد نظرتان که در قسمت عنوان صندوقها تعریف کرده اید، دوبار کلیک کرده و آن را انتخاب کنید



و در قسمت بعد مقدار موجودی اولیه صندوق خود را ثبت کنید

ثبت مقدار اولیه

شماره ثبت : ۲۳۶۸

ثبت مقدار اولیه حساب صندوق ها

کد کاربر :

تاریخ : ۹۱/۰۳/۰۷

ساعت :

کد :  عنوان :

بدهکار :  بستانکار :

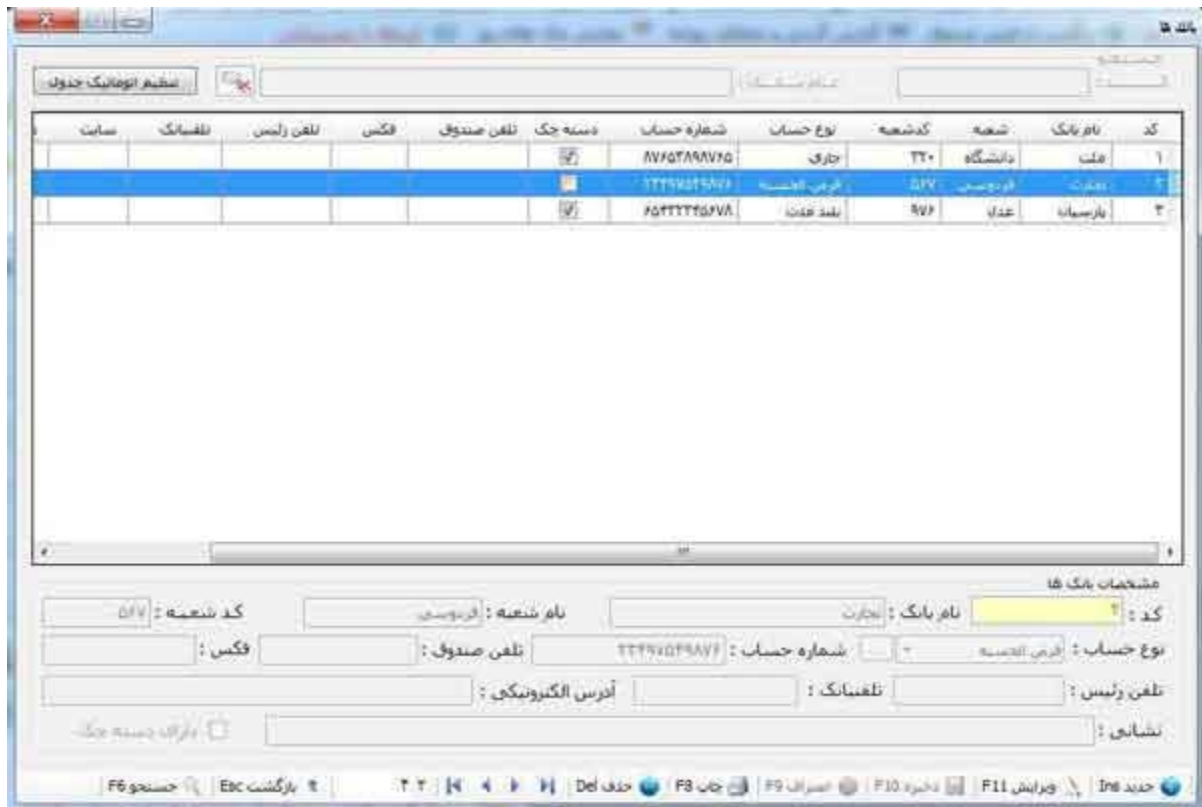
تایید

انصراف

### ثبت مقدار اولیه بانک ها

در این قسمت شما می توانید مقدار موجود اولیه حساب بانک های خود را در سیستم ثبت کنید . به عبارت دیگر مقدار موجوی ریالی ای که از قبل در حساب بانکی شما وجود دارد را در برنامه وارد می کنید .

ابتدا در صفحه ای که باز می شود بانک و حساب مورد نظرتان را که از قبل در مشخصات بانک ها تعریف کرده اید را با ENTER کردن انتخاب کنید .



سپس در مرحله بعد موجودی حساب خود را در قسمت مربوطه وارد کنید .



## ثبت مقدار اولیه هزینه ها

در این قسمت می توانید میزان کلیه هزینه های خود را ثبت کنید ، ابتدا در صفحه ای که باز می شود عنوان هزینه خود را که از قبل در قسمت عنوان هزینه ها ثبت رهموده اید را انتخاب کنید .

کد	عنوان	واحد
۱	ضایعات	
۲	برف	
۳	گاز	

کد: ۱

عنوان: ضایعات

سپس در قسمت بعدی مقدار ریالی هزینه خود را ثبت کنید .



ثبت مقدار اولیه

شماره ثبت: ۳      ثبت مقدار اولیه حساب هزینه ها      کد کاربر: ۱

تاریخ: ۹۱/۰۳/۰۹      ساعت: ۰۰:۰۰:۰۰

کد:      عنوان: ...

بدهکار: +      (روز)      بستانکار: -      (روز)

تایید      انصراف

## ثبت مقدار اولیه درآمدها

در این قسمت می توانید میزان کلیه درآمدهای خود را ثبت کنید ، ابتدا در صفحه ای که باز می شود عنوان در آمد خود را که از قبل در قسمت عنوان درآمدها ثبت نموده اید را انتخاب کنید .

کد	عنوان
۱	اجاره ملک
۲	تعویض ویندوز

کد: ۱

عنوان: اجاره ملک

سپس در قسمت بعدی مقدار درآمد خود را ثبت کنید .

ثبت مقدار اولیه

شماره ثبت : ۳ ثبت مقدار اولیه حساب درآمدها کد کاربر : ۱

تاریخ : ۹۱/۰۲/۰۹ ساعت : ۰۰:۰۰:۰۰

کد : عنوان :

بدهکار : (ریال) بستانکار : (ریال)

انصراف تایید

## ثبت مقدار اولیه دارایی ها

در این قسمت می توانید میزان کلیه دارایی خود را ثبت کنید، ابتدا در صفحه ای که باز می شود عنوان دارایی خود را که از قبل در قسمت عنوان دارایی ها تعریف نموده اید را انتخاب کنید .

کد	عنوان
۲	لب تاب
۳	شرکت

کد: ۳

عنوان: |

سپس در قسمت بعدی مقدار ریالی دارایی خود را ثبت کنید .

ثبت مقدار اولیه

شماره ثبت : ۳      ثبت مقدار اولیه حساب دارایی ها      کد کاربر : ۱

تاریخ : ۹۱/۰۳/۰۹      ساعت : ۰۰:۰۰:۰۰

کد : ۱      عنوان : لب تاب      ...

بدهکار : ۰      (ریال)      بستانکار : ۰      (ریال)

تایید      انصراف

## ثبت چک های پرداختی اول دوره

این قسمت مربوط به چک های پرداختی می باشد که قبلا بابت آنها با طرف حساب آن تسویه شده است و هنوز سر رسی د آن ها فرا نرسیده است چک هایی که در این قسمت ثبت می شود در دفتر حساب اشخاص منظور نمی شود و فقط به لیست چک های پرداختی افزوده می گردد .

The screenshot shows a software window titled "ثبت چک پرداختی" (Deposit Check). The form includes the following fields:

- کد کاربر: ۱ (User Code)
- ساعت: ۰۸:۴۹:۲۷ (Time)
- شماره ثبت: ۲ (Check Number)
- تاریخ: ۹۱/۰۲/۰۹ (Date)
- نام شخص: (Name of the person)
- کد شخص: (Person Code)
- ردیف: ۱ (Row)
- نام بانک: ملی (Bank Name)
- نام شعبه: خیام شمالی (Branch Name)
- کد شعبه: ۲۴۲۲ (Branch Code)
- شماره چک: (Check Number)
- شماره حساب: ۰۱۰۲۳۲۴۷۶۵۶ (Account Number)
- تاریخ چک: / / (Check Date)
- در وجه: (Pay to the order of)
- بابت: (For)
- مبلغ: (Amount)

At the bottom of the window, there are function key shortcuts: F8 ذخیره و چاپ رسید (Save and Print Receipt), F9 انصراف (Cancel), and F10 ذخیره (Save).

برای ثبت چک ها باید حساب هایی به نام دریافت کننده چک ها باز شده باشد و در قسمت نام شخص نام آن ها انتخاب شود . ( اینکار برای زمانی است که اگر در آینده چک برگشت خورد یا پرداشی شد گیرنده آن مشخص باشد ) . دقت کنید هنگام ثبت ، نام بانک ، شعبه و شماره حساب باید حساب بانک هایی که قبلا در مشخصات بانک ها تعریف شده اند و دارای دسته چک هستند حساب مورد نظر خود را انتخاب کنید و بعد از وارد کردن تاریخ سررسید و ... با زدن دکمه ذخیره چک ذخیره می شود و با زدن دکمه چاپ رسید و ذخیره می توانید رسید چک را نیز چاپ نمایید .

## ثبت چکهای دریافتی اول دوره

این قسمت مربوط به چک هایی دریافتی می باشد که قبلا بابت آنها با طرف حساب آن تسویه شده است و هنوز سر رسید آن ها فرا نرسیده است چک هایی که در این قسمت ثبت می شود در دفتر حساب اشخاص منظور نمی شود و فقط به لیست چک های دریافتی افزوده می گردد .

برای ثبت چک ها باید حساب هایی به نام پرداخت کننده چک ها باز شده باشد و در قسمت نام شخص نام آن ها انتخاب شود . ( اینکار برای زمانی است که اگر در آینده چک برگشت خورد یا پرداشی شد گیرنده یا پرداخت کننده آن مشخص باشد) . بعد از ثبت نام بانک و شعبه و تاریخ سر رسید و ... با زدن دکمه ذخیره چک ذخیره می شود و با زدن دکمه چاپ رسید می توانید رسید چک را نیز چاپ نمایید .

## ثبت سود و زیان اول دوره

در صورتی که می خواهید مقدار کل سود یا زیان سنواتی (سال های قبل) خود را در سیستم ثبت نمایید می توانید آن مقدار سود و زیان را در این قسمت وارد نمایید .

ثبت مقدار اولیه

شماره ثبت: ۱      ثبت مقدار سود یا زیان اول دوره      کد کاربر: ۱

تاریخ: ۹۱/۰۳/۰۸      ساعت: \*:\*:\*:\*:\*

کد: \*      عنوان: \*

سود: \* (ریال)      زیان: \* (ریال)

تایید      حذف مقدار سود و زیان اول دوره      انصراف



## ثبت مقدار سرمایه

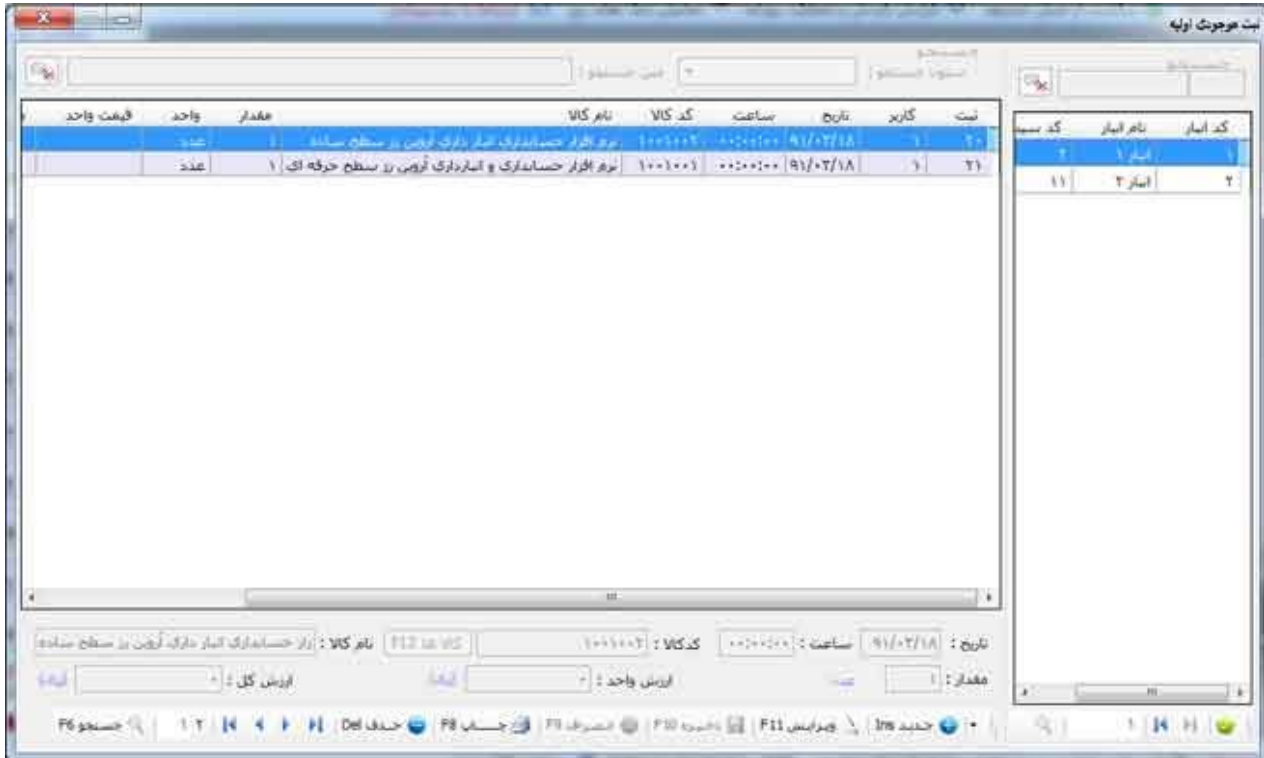
شما در این قسمت سرمایه اولیه که در کار می خواهید استفاده کنید را می توانید ثبت کنید مقدار حساب سرمایه ای که بین شرکا و یا یک شخص که در جریان کار قرار گرفته است می توانید آن مقدار را افزایش و یا کاهش دهید و مبلغ آن باید به صندوقی اضافه شود و یا از یکی از صندوق ها کسر شود تا در جریان قرار گیرد .



ابتدا با توجه به نیازتان گزینه افزایش یا کاهش سرمایه را انتخاب کنید بعد از وارد کردن مقدار ریالی افزایش یا کاهش روی گزینه تایید کلیک کنید . سپس در قسمت بعد در پنجره ای که باز می شود باید صندوقی را که میبایست مقدار سرمایه به آن منتقل شود و یا از آن کم شود را انتخاب کنید .

## ثبت موجودی اولیه کالاها

بعد از ثبت کامل مشخصات کالاها و انبار گردانی باید به هر کالا مقداری عددی و ارزش ریالی مطابق با موجودی واقعی انبار داده شود . این مقدار در طول کار با سیستم فقط یکبار وارد می شود و بعد از آن افزایش و کاهش مقدار کالا در انبار توسط فاکتور خرید و یا فروش انجام می شود .



برای مقدار دادن به کالاها در منوی سمت راست ابتدا انبار مورد نظر را انتخاب کرده و سپس دکمه جدید را زیر جدول انتخاب کنید . و در جدول فعال شده ابتدا کد کالا را وارد کنید و یا با زدن دکمه **کالا ها F12** در منوی باز شده کالای مورد نظرتان را فراخوانی کنید . سپس در قسمت های بعدی به ترتیب مقدار و ارزش واحد که همان قیمت خرید است را وارد کنید و در آخر گزینه ذخیره را بزنید .

دقت داشته باشید وقتی دکمه **کالا ها F12** یا فراخوانی کالاها را فشار می دهید جدولی پیش روی شما نمایش داده می شود که احتمالاً خالی می باشد

جستجو

گروه:  زیرگروه:  عنوان:

کد کالا:  نام کالا:  جستجو F2

نمایش کالاهای خرید و فروش شده با موجودی  نمایش تمام کالاها ، بدون موجودی

کد کالا	نام کالا	قیمت فروش استاندارد	قیمت فروش همکار	قیمت دولتی
۱۰۰۱۰۰۲	نرم افزار حسابداری انبار داری آروین رز سطح ساده	۴۵۰,۰۰۰		
۱۰۰۱۰۰۱	نرم افزار حسابداری و انبارداری آروین رز سطح حرفه ای	۱,۸۰۰,۰۰۰		

ایجاد و اصلاح کالا Ins | انتقال Enter | از ۱ | تنظیم انوماتیک جدول

در قسمت بالای جدول 2 انتخاب وجود دارد :

1 نمایش کالاهای خرید و فروش شده با موجودی : که کالاهایی که فقط دارای موجودی و گردش می باشد را نمایش می دهد

2 نمایش تمام کالاها بدون موجودی : که تمامی کالاهای بدون موجودی و یا دارای موجودی را نمایش می دهد .

با انتخاب هر یک از آن ها نوع نمایش کالاها عوض می شود .

## منوی ثبت اطلاعات

کلیه عملیات حسابداری و انبار داری نرم افزار در این منو صورت می گیرد که به ترتیب هر قسمت توضیح داده شده است.

### فاکتور خرید و فروش

برای ثبت فاکتور خرید و فروش و یا وارد کردن کالا و خارج کردن کالا از انبار باید هر یک از فاکتورهای مورد نظر انتخاب شود . بعد از وارد شدن به صفحه فاکتور باید نوع پرداخت فاکتور را تعیین کنید که نقدی می باشد ( یعنی پول نقد در صندوق جابجا می شود ) یا غیر نقدی ( یعنی مبلغ آن به حساب طرف فاکتور را اضافه میشود )



نوع پرداخت :  نقدی  غیر نقدی

انصراف تایید

بعد از انتخاب نوع پرداخت شماره فاکتور را وارد نمایید ( دقت فرمایید شماره فاکتور به صورت سریالی و اتوماتیک پیش خواهد رفت ) در قسمت بالا فاکتور نوع مشتری انتخاب می شود که مربوط به قیمت کالا ها می باشد .

با انتخاب هر یک از گروه ها (معمولی -دولتی -همکار) قیمت های مربوط به آن گروه نشان داده میشود.

اگر فاکتور نقدی باشد مطابق شکل شما قادر خواهید بود با زدن تیک " در دفتر اشخاص ثبت نشود " گردش حساب را در حسابی با کد صفر ثبت نمایید و نام مشتری را به دلخواه بنویسید و یا با زدن تیک " در دفتر اشخاص ثبت شود " گردش را در یکی از حساب هایی که تعریف کرده اید ثبت نمایید .

The screenshot shows the 'فاکتور فروش نقدی' (Cash Sales Invoice) window. At the top, there are fields for 'شماره فاکتور' (Invoice Number), 'تاریخ' (Date), and 'ساعت' (Time). Below these are fields for 'کد کاربر' (User Code) and 'کد شخص' (Person Code), both highlighted with red boxes. The 'نوع مشتری' (Customer Type) dropdown is also highlighted with a red box and set to 'معمولی'. The main area contains a table with columns for 'شماره سریال' (Serial Number), 'کد کالا' (Goods Code), 'نام کالا' (Goods Name), 'مقدار' (Quantity), 'واحد' (Unit), 'قیمت واحد' (Unit Price), 'مبلغ کل' (Total Amount), 'کد انبار' (Warehouse Code), 'مهلت پرداخت' (Payment Term), and 'کد سیستم' (System Code). Below the table are various input fields for 'کد کالا' (Goods Code), 'مقدار' (Quantity), 'واحد' (Unit), 'قیمت واحد' (Unit Price), 'مبلغ کل' (Total Amount), 'نام کالا' (Goods Name), 'نام بازاریاب / بیمانگار' (Salesman/Agent Name), 'درصد تخفیف' (Discount %), 'مبلغ تخفیف' (Discount Amount), 'هزینه خدمات' (Service Charge), 'هزینه حمل و نقل' (Transport Charge), 'مبلغ قابل پرداخت' (Amount Payable), 'نام تحویل گیرنده' (Receiver Name), and 'توضیحات' (Comments). A toolbar at the bottom includes buttons for 'تغییر وضعیت پرداخت' (Change Payment Status), 'فاکتور جدید F5' (New Invoice F5), 'حذف فاکتور F6' (Delete Invoice F6), 'ذخیره فاکتور F7' (Save Invoice F7), 'جواب و ذخیره فاکتور F8' (Reply and Save Invoice F8), 'حذف Del' (Delete), 'اتصاف F9' (Clear F9), and 'ویرایش F11' (Edit F11).

اگر فاکتور غیر نقدی باشد الزاماً باید شما نام یکی از اشخاصی که برای آن حساب باز کرده اید انتخاب نمایید . با نوشتن بخشی از اسم شخص مورد نظر تمامی اسامی مشابه نیز لیست می شوند و با زدن ENTER به روی هر یک از نام ها آن حساب به عنوان طرف حساب فاکتور انتخاب می شود ( اگر می خواهید شخصی جدید تعریف کنید دکمه  را کنار نام شخص بزنید و حساب جدید را تعریف نمایید ) بعد از قسمت مکان نما به روی کد کالا می رود . به دو روش می توانید کالا خود را فراخوانی کنید .

1- با وارد کردن کد کالا

2- با زدن دکمه F12 و انتخاب کالای مورد نظر بعد از فراخوانی کالا

با زدن دکمه ENTER به مرحله بعد می روید تا جایی که کالا به جدول بالا منتقل شود به این معنی که ذخیره شده است .

جستجو

گروه:  زیرگروه:  عنوان:

کد کالا:  نام کالا:

جستجو F2

نمایش تمام کالاها ، بدون موجودی  نمایش کالا های خرید و فروش شده با موجودی

کد کالا	نام کالا	قیمت فروش استاندارد	قیمت فروش همکار	قیمت دولتی
۱۰۰۱۰۰۲	نرم افزار حسابداری انبار داری آروین رز سطح ساده	۴۵۰,۰۰۰		
۱۰۰۱۰۰۱	نرم افزار حسابداری و انبارداری آروین رز سطح حرفه ای	۱,۸۰۰,۰۰۰		

ایجاد و اصلاح کالا Ins | انتقال Enter | تنظیم اتوماتیک جدول

\* دقت : در تنظیمات کلای نرم افزار شما می توانید مطابق سلیقه و نیاز خود تنظیم نمایید که بعد از فشار دادن چند دکمه Enter کالا ذخیره شود . اگر فاکتور شما غیر نقدی باشد جعبه متنی مهلت پرداخت ( که در قسمت انتخاب کالا و یا در قسمت انتهای فاکتور ) نمایش داده می شود که می توانید برای هر کالا یا کل فاکتور مهلت پرداخت تعریف کنید و در گزارشات خود از آن استفاده نمایید .

برای ویرایش هر کالا در جدول کافی است بر روی آن کلید کنید و دکمه ویرایش (F11) را فشار دهید . و برای حذف هر کالا نیز همچنین با زدن دکمه حذف ( Del ) این عمل رخ می دهد . در انتها بعد از تعریف نام بازاریاب و ثبت مقدار هزینه ها تخفیفات و یا مالیات بر ارزش افزوده با زدن دکمه ذخیره یا ذخیره و چاپ فاکتور ذخیره خواهد شد . در انتهای فاکتور های غیر نقدی بعد از زدن دکمه ذخیره صفحه ای باز می شود که اگر از مبلغ فاکتور مقداری را نقدی پرداخت کرده بودند و یا از دستگاه کارت خوان استفاده کرده اند و یا چک پرداخت کرده باشند را در آن ثبت کنید .

پرداخت - کد: ۱ نام حساب: مشتری

وجه نقد

قابل پرداخت: ۱,۸۰۰,۰۰۰ (ریال)

پرداختی: (ریال)

واریز به بانک: ۰ (ریال)

مانده: ۱,۸۰۰,۰۰۰ (ریال)

F11 واریز به بانک - کارت خوان

چک

F10 ثبت چک

حذف Del | ویرایش F7 | جمع کل: ۰ ریال

انصراف Esc      چاپ رسید و ذخیره F2      ذخیره F3

## فاکتور برگشت از فروش و خرید

در این قسمت همانند فاکتور فروش بعد از مشخص کردن نقدی بودن یا غیر نقدی بودن فاکتور جنسی را که مرجوع شده است را فیاخوانی کرده و در فاکتور ثبت می کنید و اگر فاکتور نقدی بوده باشد جنس مربوط به انبار برگشت داده می شود و مبلغ آن از صندوق کم میشود و اگر غیر نقدی بوده باشد مبلغ آن از حساب شخص کم می شود . بعد از مشخص کردن نوع فاکتور می بایستی جنسی را که مرجوع شده است را وارد کرده . بدین گونه که ابتدا گزینه جدید را زده سپس اگر کد کالا را می دانید کد را وارد کرده در غیر اینصورت با زدن دکمه F12 و انتخاب کالای مورد نظر بعد از فراخوانی کالا با زدن دکمه Enter به مرحله بعد می روید تا جایی که کالا به جدول بالا منتقل شود به این معنی که ذخیره شده است . بعد از ذخیره کردن اگر فاکتور نقدی باشد مبلغ فاکتور از صندوق کسر شده و جنس مربوطه به انبار برگشت داده می شود . و اگر غیر نقدی بوده باشد مبلغ فاکتور از حساب شخصی که به نام او فاکتور صادر شده است کسر می شود و جنس به انبار برگشت داده می شود .

فاکتور برگشت از فروش

کد کاربر: ۱  
کد شخص:   
شماره رسید: ۱  
تاریخ: ۹۱/۰۲/۲۵  
ساعت: ۰۹:۴۴:۰۴

خلاصه حساب : نام شخص :   
شماره سریال : ردیف : کد کالا : نام کالا : واحد : مقدار : قیمت واحد : مبلغ کل : کد سیستم

نوع پرداخت:  نقدی  غیر نقدی  
انصراف تایید

نام بازارباز / پیمانکار:   
مبلغ کل: (ریال)   
درصد تخفیف: (ریال)   
درصد مالیات: (ریال)   
مبلغ قابل پرداخت: (ریال)   
نام تحویل دهنده:   
علت برگشت:   
نام تحویل دهنده:   
علت برگشت:

Ins جدید | F11 ویرایش | F10 ذخیره | F9 انصراف | Del حذف | F8 جاب و ذخیره فاکتور | F7 ذخیره فاکتور | F6 حذف فاکتور



## پیش فاکتور خرید و فروش

شما در این قسمت می توانید یک پیش فاکتور قبل از صدور فاکتور اصلی برای مشتری صادر کنید این برنامه امکان صدور پیش فاکتور فروش و خرید را دارد و آن به اینگونه است که کاملاً شبیه به فاکتور است با این تفاوت که نه تعداد وارده از انبار کم می شود و نه مبلغ آن به صندوق اضافه می شود.

بعد از قطعی شدن می توانید آن را به فاکتور تبدیل کنید . طریقه تبدیل آن به فاکتور اینگونه است که در مدیریت اطلاعات مشاهده و اصلاح پیش فاکتور مورد نظر را انتخاب کرده و سپس گزینه تبدیل به فاکتور را می فشارید .

مشاهده و اصلاح بیش فاکتورهای فروش و خرید

تمامی فاکتورها       خرید       بیش فاکتور فروش

تاریخ:  /  /       **بیش فاکتور**      شماره فاکتور:

نام شخص:

شماره فاکتور	---	تاریخ	ساعت	نام شخص	مبلغ قابل پرداخت
۱	فروش	۹۱/۰۳/۰۹	۱۹:۲۱:۰۹	مشتری	۴۵۰,۰۰۰

مشاهده F12    اصلاح F11    تبدیل به فاکتور F10    حذف Del    چاپ F8    جمع کل : ۴۵۰,۰۰۰ ریال

## فاکتور ضایعات و مصرف

این فاکتور زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که جنسی که در انبار دارید دیگر قابل استفاده و فروش نبوده و جزو ضایعات محسوب شود. در آن زمان شما می بایستی از فاکتور ضایعات و مصرف استفاده نمایید و جنس خود را در آن ثبت کنید تا اینکه جنس مورد نظر از آمار انبار شما کم شود و قیمت خرید آن نیز جزو هزینه ها محسوب گردد. و طریقه ثبت این فاکتور اینگونه است که وقتی می خواهید برای اولین بار از این فاکتور استفاده کنید خود برنامه در عناوین هزینه ها عنوانی با مضمون ضایعات ایجاد کرده. و بعد از آن شما میبایستی جنسی را که جزو ضایعات به حساب می آید را در فاکتور ثبت کنید بدین گونه کد کالا را وارد کرده و یا با زدن دکمه F12 جنس مورد نظر را از داخل لیست اجناس انتخاب می کنید و بعد از انتخاب جنس مقدار آن را وارد کرده و بعد از آن قیمت واحد که همان قیمت خرید است را وارد می کنید و در آخر با زدن دکمه ENTER جنس را در جدول بالا ذخیره کرده و در انتها فاکتور را ذخیره می کنید.

فاکتور ضایعات و مصرف

شماره فاکتور: ۱  
تاریخ: ۹۱/۰۲/۲۵  
ساعت: ۰۹:۴۵:۴۸

شماره سریال	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد	قیمت واحد	مبلغ کل	کد انبار	کد سیستم
-------------	---------	----------	-------	------	-----------	---------	----------	----------

کد کالا:  کالاها F12  
نام کالا:  موجودی:   
توضیحات:  مبلغ کل:  (ریال)

کد کاربر: ۱  
کد هزینه: ۱  
عنوان هزینه: ضایعات

حذف فاکتور F6 | ذخیره فاکتور F7 | جاب و ذخیره فاکتور F8 | حذف Del | انصراف F9 | ویرایش F11

## فاکتور خدمات

این فاکتور برای شغل های خدماتی می باشد و زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که خدماتی ارائه شده باشد ولی مواد مصرفی در آن استفاده نشده باشد ، در آن هنگام از فاکتور خدمات استفاده می شود و در این فاکتور به جای جنس باید عنوانی که در عنوان درآمد ها تعریف شده استفاده شود به دلیل اینکه درآمد حاصل از این فاکتور کاملا سود می باشد .

## ثبت شماره سریال کالا

در این قسمت می توانید سریال و تاریخ اتمام گارانتی هر جنسی را ثبت کنید

در قسمت ثبت سریال ها شما با ثبت سریال و تاریخ اتمام گارانتی هر جنس می توانید کنترلی بر روی آنها داشته باشید که چه زمانی گارانتی آن محصول به اتمام می رسد و همچنین هنگام فروش می توانید شماره سریال هر جنس فروخته شده را مشخص کنید.

از دو طریق می توانید سریال های هر کالا را به برنامه معرفی کنید:

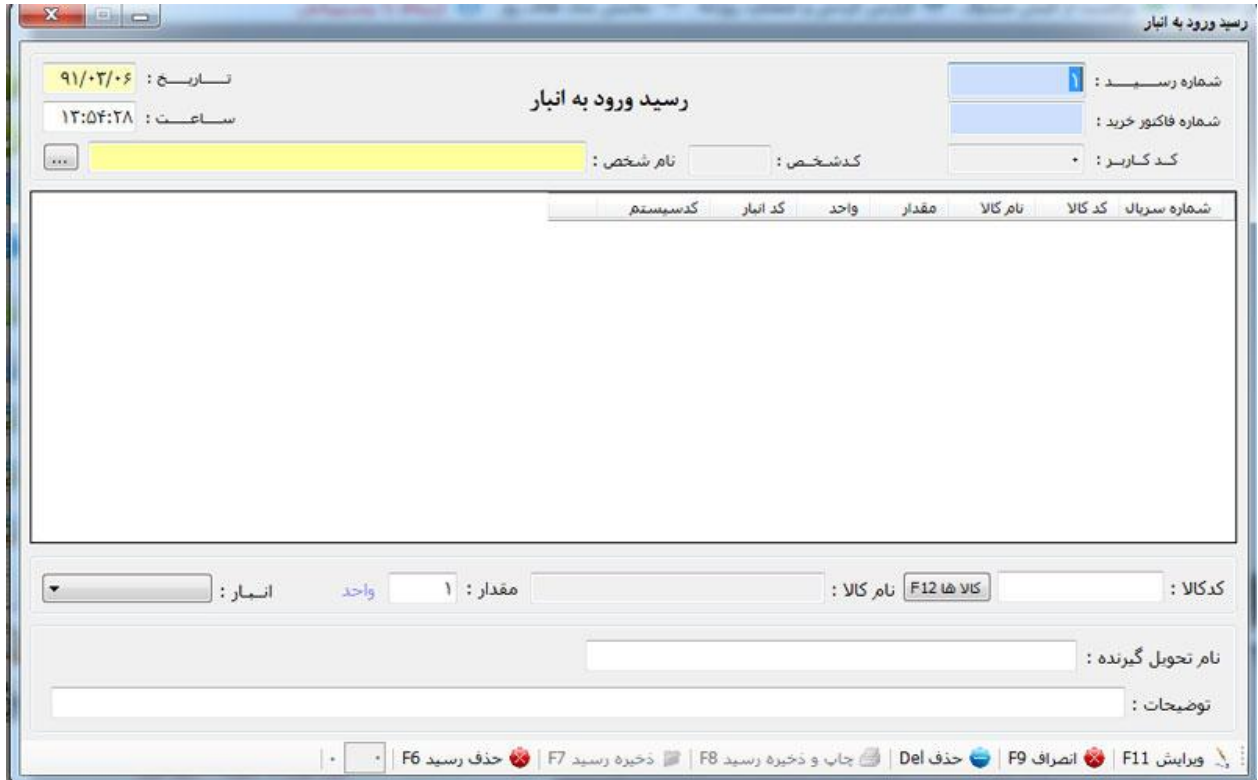
1 - هنگام ثبت فاکتور خرید

2- در منوی ثبت اطلاعات -> فاکتور ها -> ثبت سریال کالا ها ، بعد از ورود به صفحه ثبت سریال کالا ها ، کالای مورد نظر را انتخاب کرده و بعد از وارد کردن سریال کالا و تاریخ اتمام گارانتی آن را ذخیره می کنید.

The screenshot shows a software window titled "شماره سریال" (Serial Number) with a "جستجو" (Search) button in the top right. The window contains several input fields and a table. At the top, there are fields for "شماره سریال:" (Serial Number), "اتمام گارانتی:" (Warranty Completion) with a date picker, and "شماره فاکتور:" (Invoice Number). Below these is a table with the following headers: "کد کالا" (Goods Code), "شرح کالا" (Goods Description), "شماره سریال" (Serial Number), "تاریخ" (Date), "ساعت" (Hour), "--", "شماره فاکتور" (Invoice Number), "تاریخ اتمام گارانتی" (Warranty Completion Date). The table body is currently empty. At the bottom of the window, there are more input fields for "نام کالا:" (Goods Name) with a dropdown arrow, "کد کالا:" (Goods Code), "تاریخ اتمام گارانتی:" (Warranty Completion Date) with a date picker, and "شماره سریال:" (Serial Number). The bottom status bar includes a "تنظیم اتوماتیک جدول" (Automatic Table Setup) button and keyboard shortcuts: "Del حذف" (Delete), "F9 انصراف" (Cancel), "F10 ذخیره" (Save), and "F11 ویرایش" (Edit).

## رسید ورود به انبار

رسید ورود به انبار زمانی مورد استفاده قرار می‌گی‌رد که انبار دار بعد از تحویل گرفتن کالاها بخواهد رسید بدهد . و این رسید همانند فاکتور خرید می‌باشد ، با این تفاوت که در آن قیمت خرید ثبت نمی‌شود . ولی تعداد آن به انبار اضافه می‌گردد . شما می‌توانید در رسید ورود به انبار با زدن شماره فاکتور خرید و شماره رسید آن اجناس داخل فاکتور را فراخوانی کنید .



شماره رسید:

شماره فاکتور خرید:

کد کاربر:

تاریخ: ۹۱/۰۳/۰۶

ساعت: ۱۲:۵۴:۲۸

نام شخص:  کد شخص:

شماره سریال	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد	کد انبار	کد سیستم
-------------	---------	----------	-------	------	----------	----------

کد کالا:  نام کالا:  کالاها F12

مقدار:  واحد:  انبار:

نام تحویل گیرنده:

توضیحات:

ویرایش F11 | انصراف F9 | حذف Del | چاپ و ذخیره رسید F8 | ذخیره رسید F7 | حذف رسید F6

## حواله بين انبار

در این قسمت شما می توانید از یک انبار اجناس مورد نظر خود را به انبار دیگر منتقل کنید حواله بين انبار زمانی مورد استفاده قرار میگیرد که بخواهید کالایی را بين انبارهای خود جابجا کنید . بعد ورود به این قسمت اگر تعداد انبارهای شما یکی باشد به شما اخطار داده می شود و تعداد انبارها برای انتقال کالا کافی نمی باشد . در غیر این صورت بعد از باز شدن صفحه حواله بين انبار ابتدا شما باید انبار مبدا و مقصد را انتخاب نمایید .

بعد از انتخاب انبارها با زدن دکمه جدید و فراخوانی کالاها و ذخیره آن ، کالاها مورد نظر شما از انبار مبدا خارج می شود و مقدار آن به انبار مقصد اضافی می شود . و در انتها با چاپ و یا ذخیره حواله از این صفحه خارج می شوید .

حواله انبار به انبار

کد کاربر: ۱

شماره حواله: ۱

تاریخ: ۹۱/۰۳/۱۳

ساعت: ۱۴:۰۷:۳۳

کد انبار: ۱

انبار مبدا: انبار ۱

کد انبار: ۲

انبار مقصد: انبار ۲

ردیف	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد	کد سیستم
------	---------	----------	-------	------	----------

نام تحویل گیرنده:

توضیحات:

حذف حواله F6 | ذخیره حواله F7 | چاپ و ذخیره حواله F8 | حذف Del | انصراف F9 | ذخیره F10 | ویرایش F11 | جدید Ins

### ثبت چک های دریافتی ، پرداختی و ضمانتی

بعد از ورود به این صفحه ابتدا نام شخص را انتخاب کرده و مشخصات چک را ثبت نمایید . دقت داشته باشید در قسمت چکهای پرداختی ، نام بانک و شعبه و شماره حساب از لیست بانکهای تعریف شده در اطلاعات پایه که دارای دسته چک می باشند فراخوانی می شود .

بعد از ثبت کلی مشخصات چک علاوه بر ا این که نام بانک ، شعبه و شماره حساب به لیست اضافه می شود با زدن دکمه ذخیره و یا ذخیره و چاپ رسید چک ذخیره خواهد شد .

تنها تفاوتی که در چک های ضمانتی وجود دارد این است که :

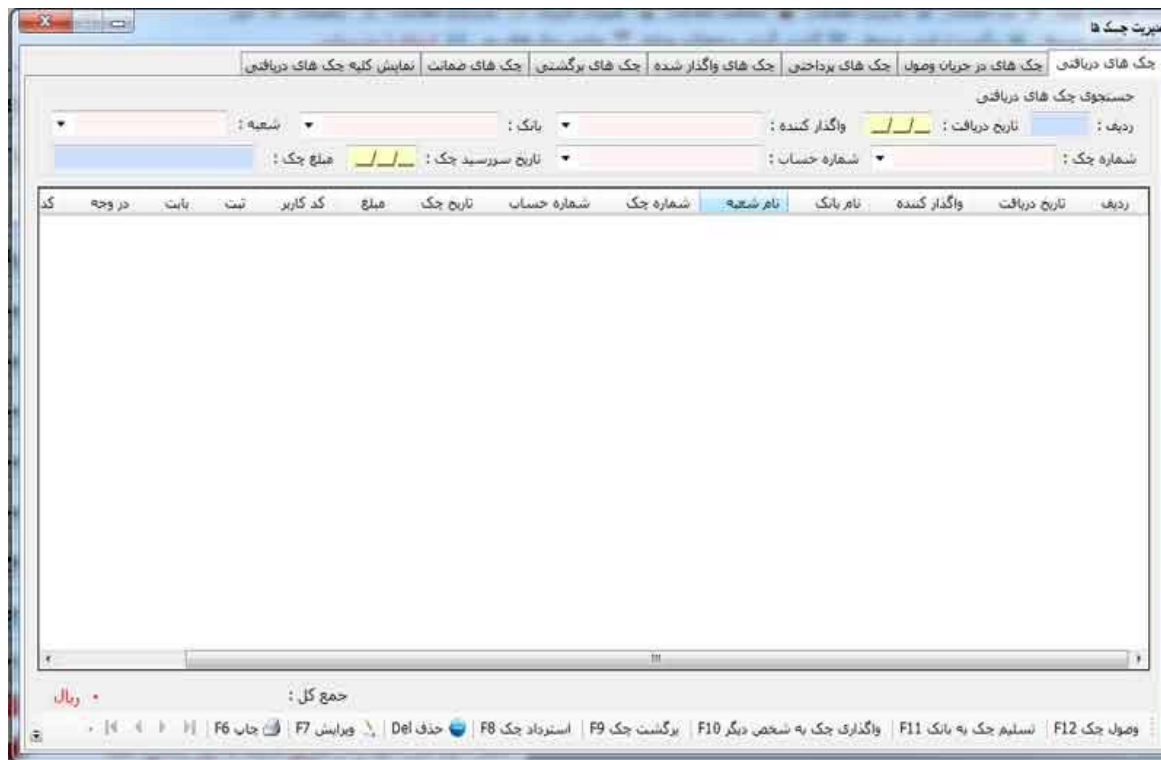
\* الزامی ندارد نام شخص حتما در مشخصات اشخاص وجود داشته باشد .

\* می توانید تاریخ چک را خالی بگذارید .



## مدیریت چک ها

قسمت مهم برای پردازش کلیه چک ها مدیریت چک ها می باشد . در این صفحه شما می توانید کلیه چک های خود را به تفکیک دریافتی ، در جریان وصول ، پرداختی ، واگذار شده ، برگشتی (موقتی) ، ضمانتی و کلیه چک های دریافتی مشاهده نمایید .



چک های دریافتی :

کلیه چک هایی که دریافت کرده اید و هنوز نزد شما می باشد در این لیست قرار دارند . در قسمت بالای صفحه شما می توانید چک مورد نظر خود را بر اساس هر یک از آیتم های موجود جستجو نمایید .

در منوی پایین صفحه رخ دادهایی که برای هر چک می تواند اتفاق بیافتد در اختیار شما می باشد :

وصول چک :

اگر چک وصول شده است با انتخاب این دکمه می توانید بانک و یا صندوق مورد نظر را انتخاب نمایید تا وجه چک به آن منتقل شود و چک از لیست چک های دریافتی خارج شود . بعد از انتخاب بانک یا صندوق مورد نظر و دوبار کلید روی آن تاریخ و ساعت وصول را وارد نمایید و سپس دکمه تایید را فشار دهید .

تسلیم چک به بانک:

زمانی که شما چک های دریافتی خود را به حساب خود خوابانده اید و یا اصطلاحاً به بانک تسلیم کرده اید این قسمت مورد استفاده قرار می گیرد بعد از انتخاب این دکمه بانک مورد نظر خود را انتخاب نمایید و دکمه تایید را فشار دهید . بعد از ثبت تاریخ و ساعت و تایید نهایی چک به لیست چک های در جریان وصول اضافه می شود .

واگذاری چک به شخص دیگر :

این دکمه در هنگامی که شما چک های دریافتی خود را خرج کرده اید مورد استفاده قرار می گیرد .

بعد از انتخاب نام شخص و تایید نهایی چک از لیست چک های دریافتی خارج شده و به لیست چک های واگذار شده اضافه خواهد شد .

برگشت چک :

این دکمه زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که چک دریافتی شما برگشت می خورد . دقت نمایید با زدن این دکمه ، چک به لیست چک های برگشتی (موقتی) اضافه می شود ولی هنوز از حساب شخص کم نخواهد شد تا در لیست چک های برگشتی تایید برگشت نهایی شود .

استرداد چک :

برای برگرداندن چک به صاحب آن این دکمه مورد استفاده قرار می گیرد .

برای حذف و ویرایش چک از دکمه حذف ( Del ) و ویرایش ( F8 ) استفاده نمایید . با زدن دکمه چاپ نیز لیست چک ها چاپ خواهد شد .

چک های در جریان وصول :

این قسمت نیز مشابه قسمت قبل می باشد و چک های ی که در جریان وصول و به حساب بانکی شما تسلیم شده است یا اصطلاحاً خوابانده شده است نمایش داده می شود .

وصول چک :

برای وصول چک و انتقال وجه آن به حساب بانکی دکمه وصول چک مورد استفاده قرار می گیرد . بعد از تایید تاریخ چک از لیست چک های در جریان وصول خارج می شود و مبلغ به آن بانک مورد نظر اضافه می شود .

برگشت چک :

این دکمه زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که چک در جریان وصول شما برگشت می خورد . دقت نمایید با زدن این دکمه چک به لیست چک های برگشتی (موقتی) اضافه می شود ولی هنوز از حساب شخص کم نخواهد شد تا در لیست چک های برگشتی تایید برگشت نهایی شود .

چک های پرداختی :

در این لیست شما چک های پرداختی خود را مشاهده می کنید که هنوز پاس نشده اند با انتخاب چک های وصولی بانک در قسمت بالای صفحه شما چک های پرداختی خود را که وصول شده اند را مشاهده می کنید .

چک های واگذار شده :

لیست چک هایی می باشد که شما از چک های دریافتی خود به شخص دیگری خرج کرده اید .

برگشت چک :

با کلیک بر روی دکمه برگشت چک و تایید نهایی ، چک به لیست چک های برگشتی اضافه می شود و از حساب کسی که به آن چک واگذار شده است کسر می شود ولی همچنان از حساب پرداخت کننده کسر نمی شود تا در قسمت چک های برگشتی تایید نهایی شود .

چک های برگشتی :

در این لیست شما چک هایی که موقتاً برگشت خورده اند و هنوز قطعی نشده اند را مشاهده می نمایید . این چک ها را می توانید مانند چک های دریافتی پردازش کنید و یا در نهایت با زدن دکمه برگشت قطعی به طور کلی برگشت بزنید تا در حساب پرداخت کننده آن نیز اعمال شود .

چک های ضمانتی :

این لیست مربوط به کلیه چک های ضمانتی دریافتی و پرداختی شما می باشد.

نمایش کلیه چک های دریافتی :

در این لیست شما کلیه چک های دریافتی خود را اعم از ( کلیه چک های موجود ، در جریان وصول ، واگذار شده ، برگشت ( موقت ) ، برگشتی قطعی ، وصول بانکی و وصولی صندوق ) مشاهده نمایید و در زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که بخواهید چکی را که پردازش شده است پی گیری کنید .

ستون اول این جدول موقعیت چک ها را برای شما بیان می کند و شما می توانید در قسمت بالای صفحه از منوی وضعیت لیست مورد نظر خود را انتخاب نمایید .

## نمایش چک های روز

این صفحه هشدار چک های دریافتی - پرداختی و در جریان وصول روز می باشد که در ابتدای ورود به نرم افزار نمایش داده می شود شما می توانید در قسمت تنظیمات کلی نرم افزار محدوده تاریخی خود را برای هشدار چک ها تعیین کنید . بعد از نمایش این صفحه شما می توانید در قسمت پایین با ورود به مدیریت چک ها پردازش چک های روز را انجام دهید و اگر تمایل به مشاهده مجدد این صفحه ندارید می توانید در انتهای صفحه تیک " امروز دیگر نشان داده نشود " را بزنید .

چک های پرداختی ، دریافتی و درجریان وصول از تاریخ  تا تاریخ

**پرداختی :**

ردیف	تاریخ پرداخت	تاریخ سررسید	گیرنده	نام بانک	نام شعبه	شماره چک	شماره حساب	مبلغ
جمع کل چک های پرداختی : ۰ ریال								

**دریافتی :**

ردیف	تاریخ دریافت	تاریخ سررسید	واگذار کننده	نام بانک	نام شعبه	شماره چک	شماره حساب	مبلغ
جمع کل چک های دریافتی : ۰ ریال								

**درجریان وصول :**

ردیف	تاریخ تسلیم	تاریخ سررسید	واگذار کننده	بانک تسلیم شده	شعبه تسلیم شده	نام بانک	نام شعبه	شماره چک	شماره حساب
جمع کل چک های درجریان وصول : ۰ ریال									

امروز دیگر نشان داده نشود


مدیریت چک ها | جاب | تنظیم اتوماتیک جداول

## صدور رسید تولید و ساخت کالا

از منوی ثبت اطلاعات ← تولید محصول ← صدور رسید تولید و ساخت کالا را انتخاب نمایید.

در این صفحه ابتدا نام فرمول و نام مرحله مورد نظر را انتخاب نمایید.

در انتهای صفحه می توانید نوع قیمت مواد مصرفی خارج شده را انتخاب نمایید.

سپس گزینه تعیین مقدار محصول بدست آمده را انتخاب نمایید. در این قسمت محصول را با استفاده از دکمه  به جدول سمت راست انتقال دهید و مقدار کل محصول بدست آمده را وارد نمایید سپس دکمه ذخیره را انتخاب کنید.

و در انتها روی گزینه تعیین مقدار مواد اولیه کلیک کنید .

در این صفحه نیز مواد مصرفی را به جدول سمت راست انتقال دهید .

\* دقت : مقدار مواد به صورت خودکار بر اساس تعریف در فرمول و مقدار محصول بدست آمده محاسبه می شود که قابل ویرایش نیز می باشد .

کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار	ارزش واحد
8	چوب	متر	250	72,450
10	رنگ	کیلوگرم	437.5	14,500
9	بیج	عدد	1875	150

گزینه تعیین مقدار ضایعات را انتخاب نمایید .

اگر تولید شما دارای ضایعاتی نیز بوده می توانید آن ها را به جدول سمت راست انتقال دهید و مقدار و ارزش ضایعات را وارد نمایید .

اگر ضایعات ثبت شده به انبار ضایعات برگردانده می شود و از قیمت تمام شده کالا کسر می شود گزینه "به انبار برگردانده شود" را انتخاب نمایید و اگر ضایعات به انبار برگردانده نشده است یا دور ریز شده است می توانید گزینه "به انبار برگردانده نشود" را انتخاب نمایید و طایفگی به صورت کلی از ثبت آن صرف نظر کنید .

- به انبار برگردانده شود و از قیمت تمام شده محصول کسر شود
- به انبار برگردانده نشود و در قیمت تمام شده محصول محاسبه شود

سپس گزینه تعریف مقدار هزینه ها را انتخاب نمایید .

تعریف مقدار هزینه ها

هزینه ها را از جدول سمت چپ به جدول سمت راست انتقال دهید و به آنها مقدار دهید

کد هزینه	عنوان هزینه	مبلغ در ازای هر محصول
۲	حمل و نقل	۷,۵۰۰
۳	دستمزد	
۴	برق	

کد هزینه	عنوان هزینه	مبلغ
۲	حمل و نقل - تولید - تولید میز - ساخت	۷,۵۰۰

مبلغ هزینه در ازای کل محصول بدست آمده (ریال) ۹۲۷۵۰۰

انتخاب طرف حساب هزینه

انصراف

قبلی <

> معاینه قیمت تمام شده محصول

ویرایش

ذخیره

در این صفحه می توانید هزینه های اعمال شده در تولید را به جدول سمت راست انتقال دهید . مبلغ کل هزینه بر اساس مبلغ تعریف شده در فرمول و مقدار محصول بدست آمده به صورت پیش فرض محاسبه می شود که قابل ویرایش می باشد .

بعد از انتخاب هزینه و وارد کردن مبلغ کل هزینه در تولید و زدن دکمه ذخیره باید انتخاب نمایید مبلغ هزینه از کدام حساب کسر شود .

انتخاب طرف حساب هزینه تولید و سربار

جستجو

کد: عنوان:

از: صندوق ها  
اشخاص  
بانک ها

کد	عنوان	از:
۱	صندوق	صندوق ها
۴	صندوق	صندوق ها

مبلغ هزینه در ازای هر محصول

انتخاب طرف حساب

> محاسبه قیمت

انصراف

تنظیم اتوماتیک جدول

تایید ENTER

در انتها با زدن دکمه محاسبه قیمت تمام شده محصول پیش نمایشی از محاسبات ظاهر می شود که با تایید نهایی عملیات تولید ثبت خواهد شد .

عملیات تولید محصول و محاسبه قیمت تمام شده محصول

محاسبه قیمت تمام شده

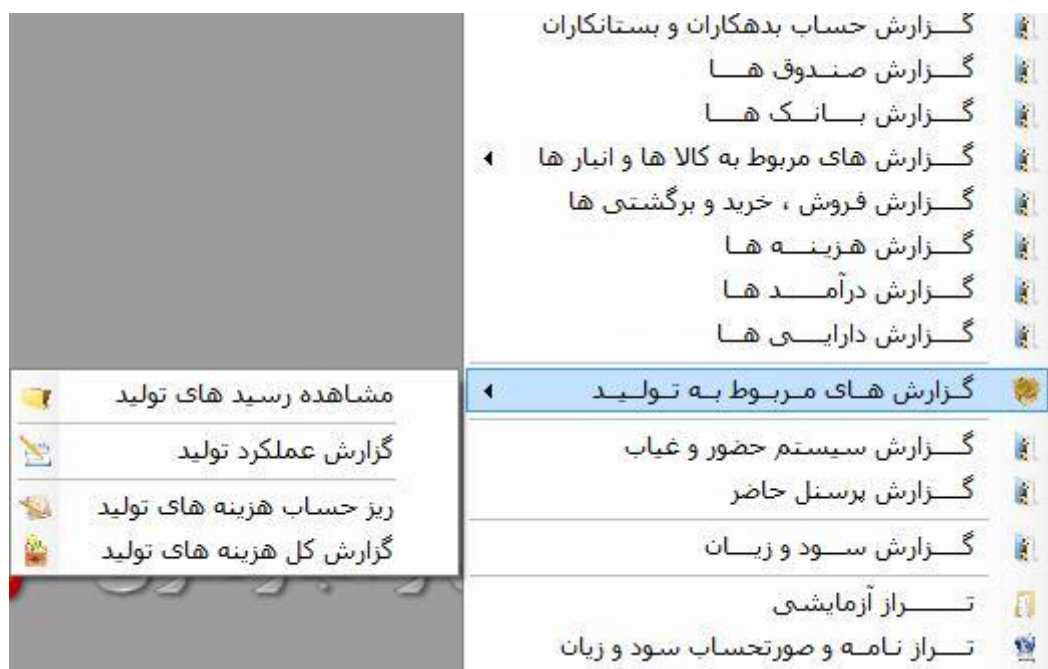
محاسبه قیمت تمام شده محصول بدست آمده

جمع کل مبلغ مواد مصرفی :	ریال ۲۴,۹۸۷,۵۰۰	قیمت تمام شده کل محصول بدست آمده :	ریال ۲۷,۰۶۵,۰۰۰
جمع کل مبلغ مواد ضایعات دور ریز شده :	ریال ۴,۵۹۰,۶۲۵	کل مقدار محصول بدست آمده :	عدد ۱۲۵
جمع کل مبلغ مواد ضایعات برگردانده شده به انبار :	ریال ۰	قیمت تمام شده هر محصول : یک رقم رند میشود :	ریال ۲۱۶,۵۲۰
جمع کل هزینه های انجام شده :	ریال ۲,۰۷۷,۵۰۰		

انصراف      بازگشت به قبل <      تایید نهایی و انجام عملیات تولید

\* گزارشات تولید

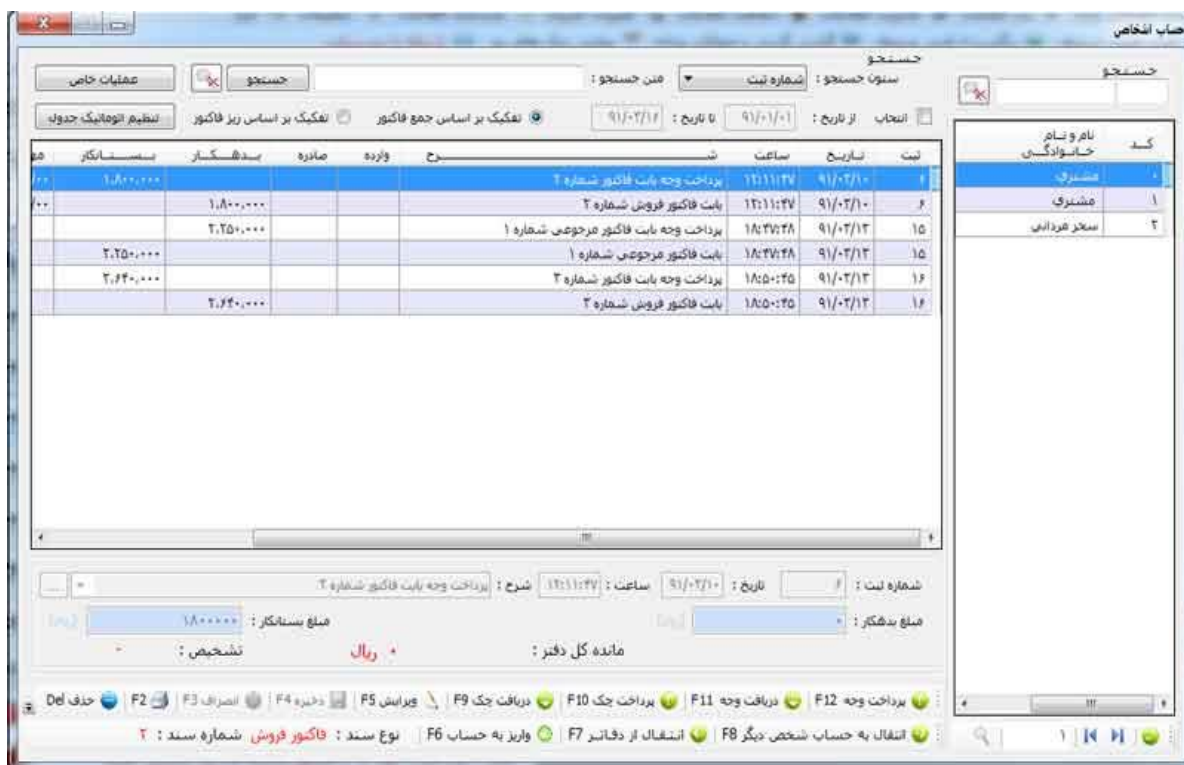
جهت مشاهده گزارشات مربوط به تولید می توانید از منوی مدیریت اطلاعات به قسمت گزارش های مربوط به تولید مراجعه نمایید.






## حساب اشخاص

هنگامی که شما برای هر شخص کدی را تعریف می کنید در حساب اشخاص برای آن شخص حسابی باز می شود که گردش حساب آن شخص در آن ثبت می شود.



سمت راست این صفحه لیست اشخاص وجود دارد که می توانید در جعبه متن بالای جدول شخص مورد نظر خود را بر اساس کد و یا نام جستجو کنید. در پایین جدول دکمه سبز رنگی وجود دارد که می توانید با استفاده از آن حساب جدیدی ایجاد نمایید. قسمت سمت چپ صفحه مربوط به گردش حساب هر شخص می باشد.

قسمت بالای این بخش مربوط به جستجو و نوع نمایش در حساب می باشد. بعد از انتخاب کردن ستون جستجو و وارد کردن متن مورد نظر با زدن دکمه جستجو جدول مطابق فرمان شما فیلتر می شود و با زدن دکمه  جدول به حالت قبل خود بر میگردد.

اگر می خواهید محدوده تاریخی خود را وارد نمایید. دو نوع نمایش گردش حساب در اختیار شما می باشد.

1- تفکیک بر اساس جمع فاکتور که در حساب شخص فقط جمع فاکتور ها نمایش داده می شود.

2- تفکیک بر اساس ریز فاکتور که در حساب شخص ریز کالاهای هر فاکتور نیز نمایش داده می شود.

توسط دکمه خاص شما می توانید در راس گیری حساب شخص را بر اساس فاکتور های فروش - بدهکاری و یا فاکتور های خرید بستنکاری انجام دهید. در قسمت پایین جدول مانده کل دفتر و ماهیت حساب را نمایش می دهد. منو های پایین صفحه عملیاتی که در حساب اشخاص مورد استفاده قرار می گیرد را در اختیار شما قرار می دهد.

پرداخت وجه: دکمه پرداخت وجه در زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که شخصی به شما وجه نقد پرداخت کرده است.

دریافت وجه: در هنگامی مورد استفاده قرار می گیرد که شخصی از شما وجه نقد دریافت کرده است.

پرداخت چک : هنگامی که شما از شخص مورد نظر چک دریافت می نمایید مورد استفاده قرار میگیرد .

دریافت چک : در زمانی که شما از شخص چک دریافت کرده اید استفاده می شود .

انتقال به حساب شخص دیگر : در زمانی استفاده می شود که شما می خواهید مانده حساب شخصی را به شخص دیگر انتقال دهید .

انتقال از دفاتر : این دکمه همان کار مقدار اولیه حساب اشخاص را انجام می دهد و در مواردی خاص مورد استفاده قرار می گیرد .

واریز به حساب : در زمانی که شخص مورد نظر شما پول به حساب بانکی شما وا ریز می کنند مورد استفاده قرار می گیرد . در انتهای صفحه قسمتی به تعریف رکوردی که روی آن کلید کرده اید اختصاص داده می شود که نوع سند و شماره سند را نمایش می دهد .

دکمه حذف و ویرایش نیز در این صفحه در اختیار شما قرار داده شده است .

دکمه چاپ نیز برای چاپ صورت ح ساب شخص می باشد . بعد از زدن این دکمه صفحه تنظیمات مربوط به گزارش حساب اشخاص نمایش داده می شود .

تهیه گزارش اشخاص

انتخاب شخص

نام : مشتری

کد : ۰

محدوده تاریخ

انتخاب

از تاریخ : / /

تا تاریخ : / /

مطالبات روز

انتخاب

گزارش خاص

انتخاب

فقط نمایش : / /

نوع تفکیک

تفکیک بر اساس جمع فاکتور

تفکیک بر اساس ریز فاکتور

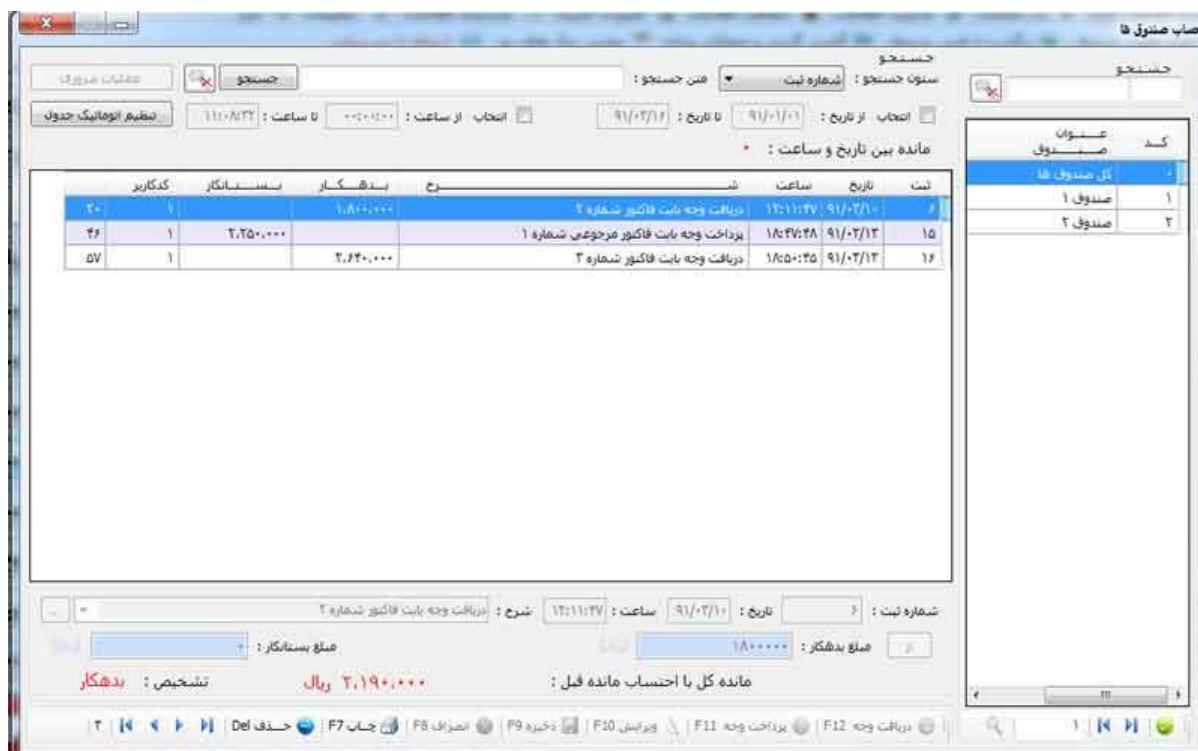
مرتب سازی بر اساس : تاریخ

تایید گزارش

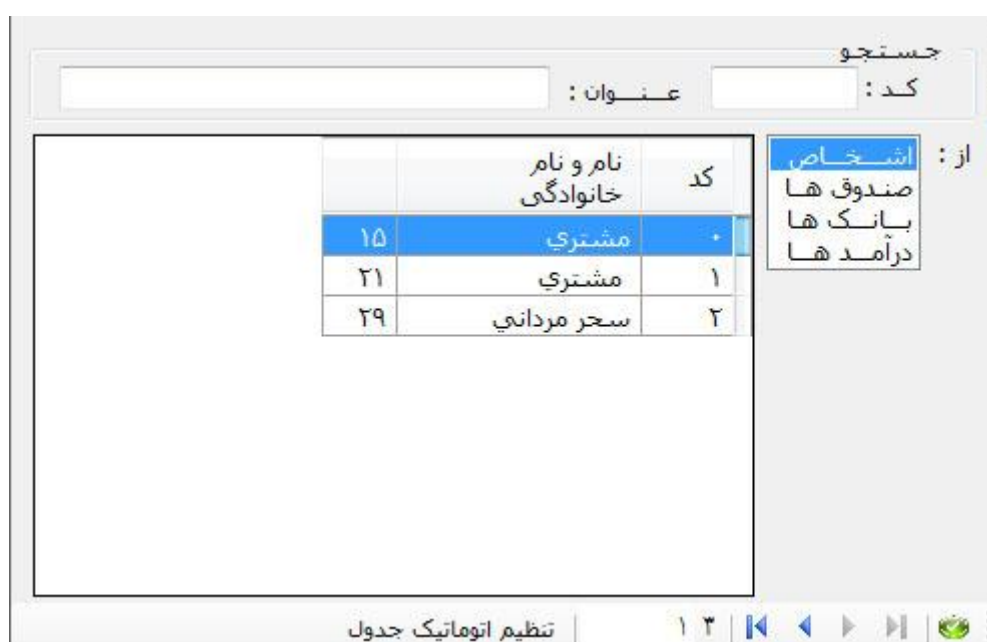
که در آن می توانید محدوده تاریخی تعریف نمایید و یا در قسمت مطالبات روز تاریخی که تا آن تاریخ مهلت پرداخت های حساب شخص فرا رسیده است را می توانید وارد نمایید و در گزارش خاص می توانید انتخاب نمایید که فقط بخش خاصی از حساب نمایش داده می شود و در انتها نوع تفکیک حساب را می توانید انتخاب کنید .

## حساب صندوق ها

شما می توانید گردش عملکرد هر صندوق را در این قسمت مشاهده کنید و روی هر صندوق عملیات انجام دهید حساب صندوق نیز مانند حساب اشخاص به دو بخش تعریف شده است. سمت راست مربوط به صندوق ها می باشد و سمت چپ مربوط به گردش هر صندوق می باشد



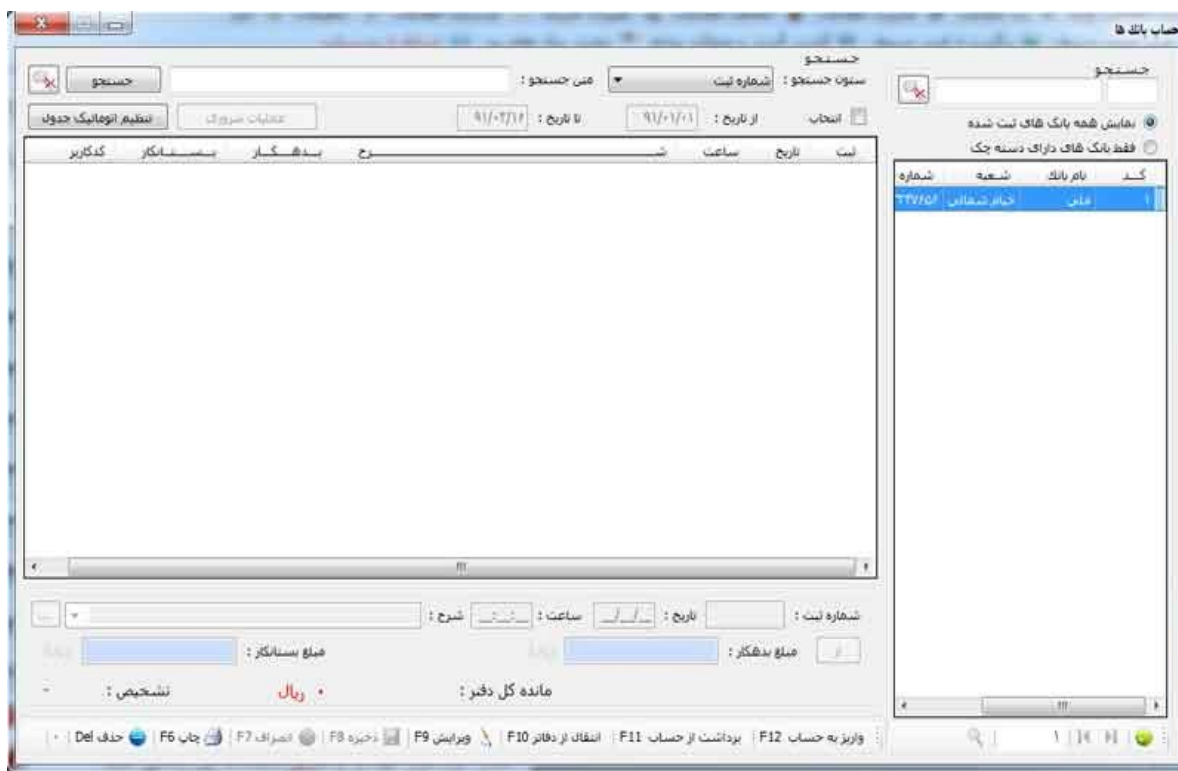
عملیاتی که در این حساب مورد استفاده قرار می گیرد پرداخت وجه و دریافت وجه می باشد. بعد از زدن هر یک از این دکمه ها منویی نمایش داده می شود، در سمت راست این منو انتخاب می کنید وجه از کجا وارد صندوق شده و یا وجه پرداختی از صندوق به کجا منتقل شده است.



بعد از انتخاب سر فصل در جدول سمت چپ نام حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید . در انتها با زدن دکمه ذخیره و یا ذخیره و چاپ رسید در حساب مورد نظر ثبت می شود . برای تهیه گزارش گردش حساب صندوق می توانید بر روی دکمه چاپ کلیک کنید .

## حساب بانک ها

در قسمت راست این صفحه نام بانک ها لیست شده که با کلیک بر روی هر بانک گردش حساب بانک در سمت چپ نمایش داده می شود . قسمت بالای صفحه مطابق حساب صندوق، مربوط به جستجو در جدول می باشد و در قسمت پایین صفحه علاوه بر نمایش مانده دفتر، دکمه هایی در اختیار شما قرار دارد .



واریز به حساب :

زمانی که وجه به حساب شما واریز می شود مورد استفاده قرار می گیرد و بعد از زدن این دکمه جدولی برای شما با ز می شود که می توانید انتخاب کنید وجه از کدام حساب به بانک واریز شده است .

برداشت از حساب :

هنگامی که وجه از حساب شما برداشت می شود استفاده می شود . بعد از زدن دکمه جدولی نمایش داده می شود که انتخاب می کنید وجه برداشت شده از بانک به کدام حساب منتقل شده است .

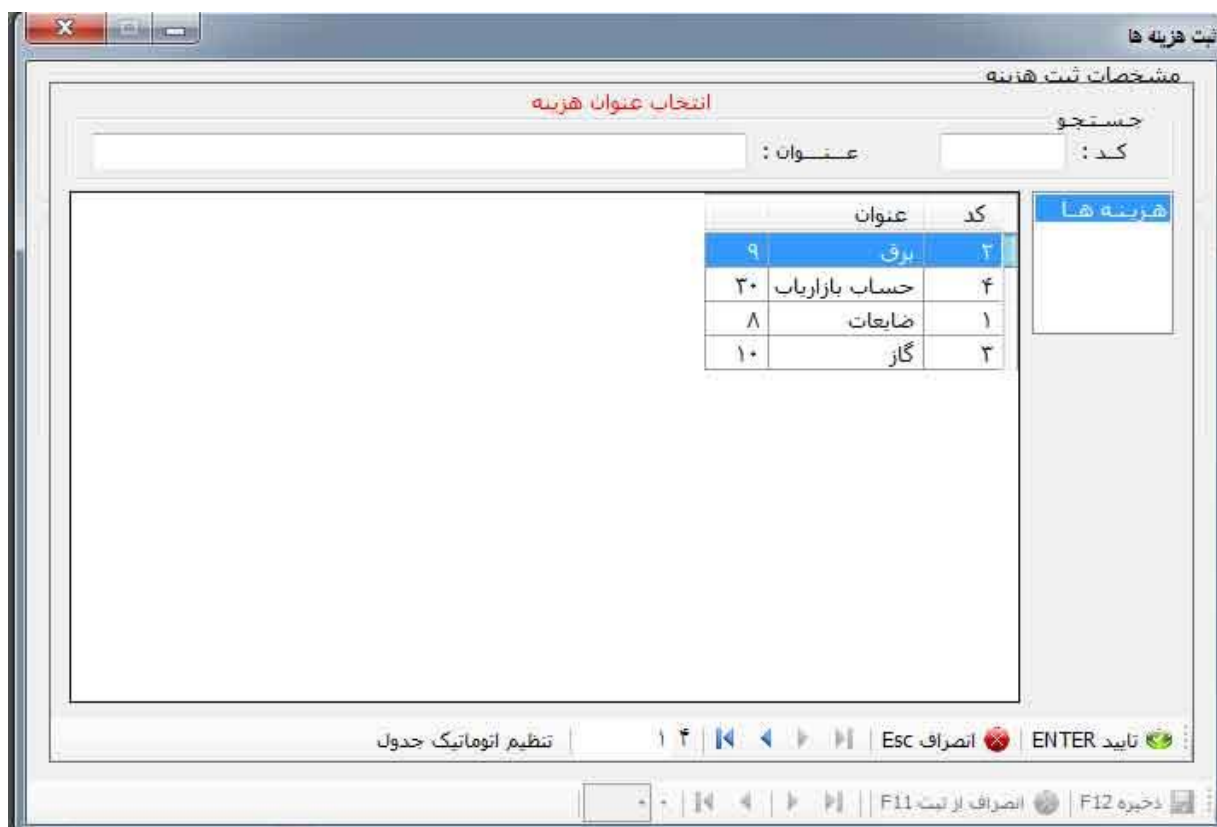
انتقال از دفاتر :

این دکمه همان کار مقدار اولیه حساب بانک را انجام می دهد که در مواردی خاص استفاده می شود .

دکمه چاپ در اختیار شما قرار داده شده است تا بتوانید که گردش حساب بانک مورد نظر خود را چاپ نمایید .

## ثبت هزینه ها و درآمدها و دارایی ها

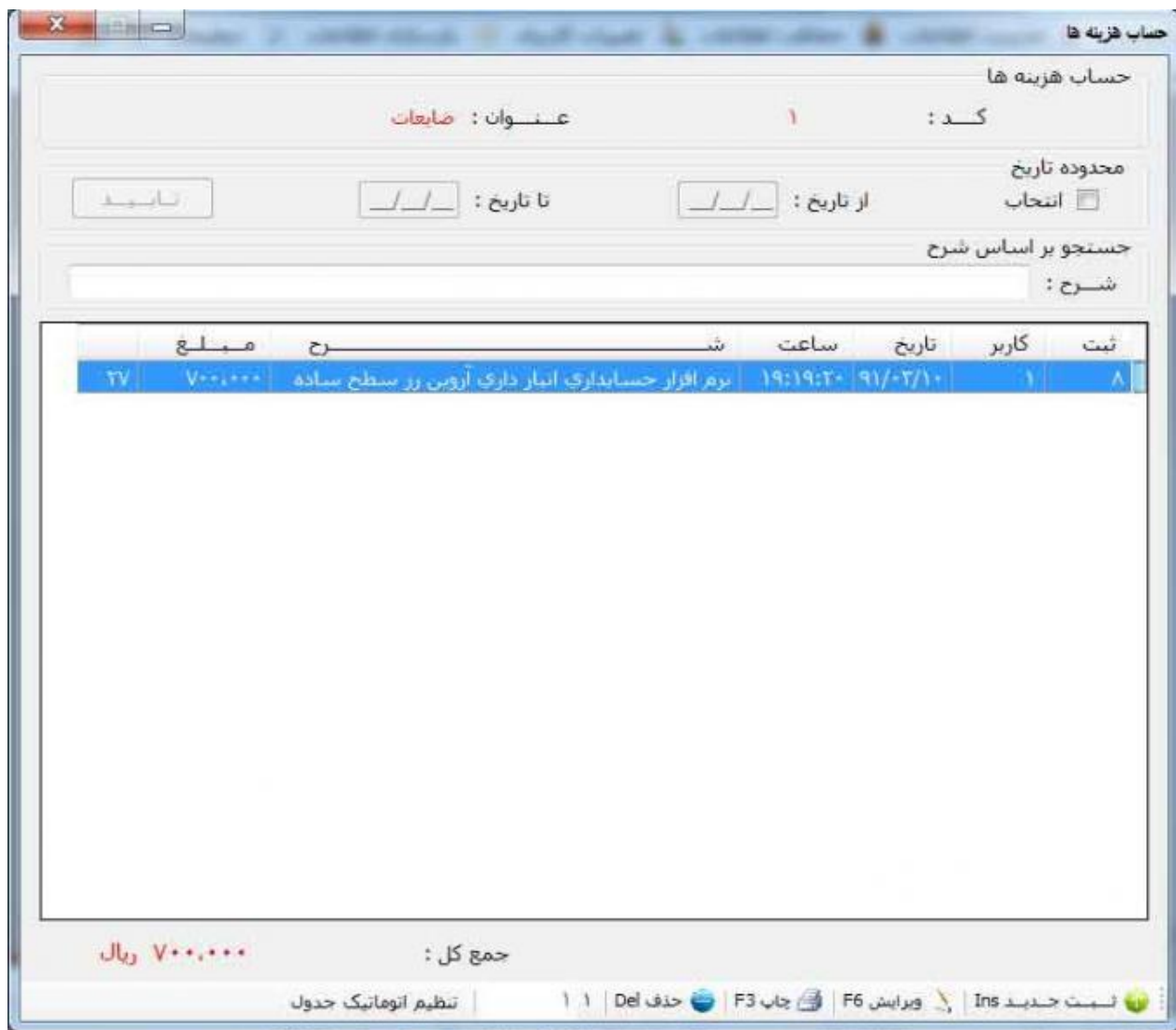
بعد از تعریف سر فصل برای حساب های هزینه و در آمد در این قسمت می توانید هزینه ها و درآمدهای خود ثبت کنید . بعد از ورود به این صفحه حسابی که در آن هزینه و یا درآمد ثبت شود را انتخاب نمایید که هزینه و یا درآمد از کدام سر فصل و حساب منتقل شده است .



بعد از آن مرحله صفحه جدید ظاهر می شود که در آن شرح مورد نظر خود را وارد کنید و مبلغ هزینه و یا در آمد را ثبت نمایید . سپس دکمه ذخیره را فشار دهید .



بعد از ثبت هزینه ها درآمد ها و دارایی ها برای مشاهده ریز حساب هر سر فصل شما احتیاج به این قسمت خواهید داشت . با وارد شدن به این قسمت جدولی نمایش داده می شود با انتخاب هر یک از حساب ها وارد گردش آن حساب شوید . در قسمت بالای جدول تنظیمات جستجو در اختیار شما می باشد . در پایین جدول مانده کل و کلید های مربوط به این صفحه در اختیار شما قرار گرفته اند .



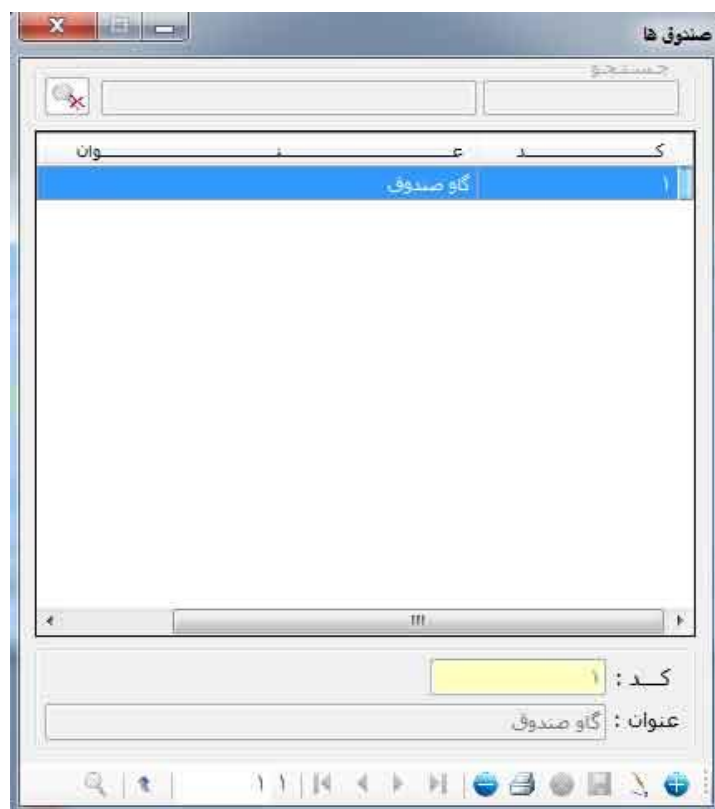
همچنین در این قسمت شما می توانید خرید و فروش دارایی های خود را ثبت کنید ، ثبت دارایی ها نیز کاملاً مشابه ثبت هزینه و درآمد می باشد با این تفاوت که در ابتدا برای ثبت باید مشخص کنید که ثبت مورد نظر شما مربوط به خرید دارایی می باشد و یا فروش دارایی



نکته: بعد از ثبت فروش دارایی مقدار مانده به صورت خودکار به حساب هزینه ها و یا دارایی ها منتقل می شود .

## ثبت اختلاف حساب صندوق ها

در این قسمت مغایرت صندوق خود را با صندوق نرم افزار ثبت می کنید گاهی امکان دارد موجودی واقعی صندوق های شما با موجودی حساب صندوق در نرم افزار مغایرت داشته باشد و شما فرصت پیدا کردن این اختلاف را نداشته باشید. در این صورت به طور موقتی می توانید مقدار صندوق مورد نظر را افزایش یا کاهش دهید دقت داشته باشید این اختلاف حساب به صورت موقتی می باشد و در پایان سال ثبت سند اختتامیه باید مقدار این اختلاف حساب ها به حساب هزینه ها و یا درآمد ها منتقل شود. برای ثبت اختلاف حساب بعد از انتخاب نام صندوق مورد نظر کافی است مقدار اختلاف را مناسب با موقعیت، در ستون افزایش و یا کاهش وارد کنید و دکمه تایید را فشار دهید.





ثبت مقدار اولیه

شماره ثبت : ۳

کد کاربر : ۱

تاریخ : ۹۱/۰۲/۳۱

ساعت : ۰۹:۴۵:۵۲

ثبت اختلاف حساب صندوق

کد : ۱

نام صندوق : صندوق ۱

افزایش : (ریال) +

کاهش : (ریال) +

انصراف

تایید

## ثبت حضور و غیاب پرسنل

دو نوع تنظیم برای این قسمت وجود دارد که در منوی تنظیمات کلی نرم افزار قرار دارد .

### 1- حضور غیاب دستی

حضور و غیاب دستی به صورتی است که هر یک از پرسنل وارد نرم افزار می شود و با انتخاب نام خود و تایید ورود و خروج می تواند ورود و خروج خود را ثبت نماید .

### 2 - حضور و غیاب کارتی

حضور و غیاب کارتی به صورتی است که بعد از چاپ کارت حضور و غیاب با باز کردن این صفحه کافی است پرسنل کارت خود را بر روی دستگاه بارکد خوان کالا بکشد و به صورت خودکار ورود و خروج آن پرسنل ثبت خواهد شد .

\* دقت : تنها مدیر نرم افزار می تواند در قسمت حضور و غیاب دستی پرسنل تاریخ و ساعت ورود و خروج را ثبت نماید و دیگر کاربران نرم افزار این امکان را ندارد .

## فیش فروش صندوق

فیش فروش صندوق همان فاکتور فروش نقدی می باشد با این تفاوت که سرعت عمل بالاتری برای فروش دارد و بر روی پرینتر های حرارتی 60 میلیمتری و 80 میلیمتری چاپ می کند . هنگامی که در تنظیمات کلی نرم افزار -> سایر تنظیمات -> گزینه امکانات مربوط فیش فروش صندوق فعال باشد، دو آیتم با نام های فیش فروش صندوق و برگشت از فیش صندوق در منوی بالای نرم افزار نمایان می شود .

برگشت از فیش صندوق | گزارش گردش و عملکرد روزانه

هنگامی که وارد این صفحه می شوید مکان نما به طور خودکار بر روی کد کالا می رود و فقط کافی است شما اسکنر بارکد را بر روی کالا بکشید و یا با زدن دکمه F5 کالای مورد نظر را فراخوانی کنید و بدون نیاز به هیچ تنظیمی کالا به جدول بالا اضافه می شود و منتظر کالای دیگر می ماند . برای اصلاح کالا و یا افزایش مقدار آن می توانید دکمه F12 را فشار دهید و یا با زدن دکمه UP بر روی کالای مورد نظر بایستید و دکمه F12 را فشار دهید . با زدن دکمه F7 می توانید مبلغ تخفیف را وارد نمایید . در انتها با زدن دکمه F10 (چاپ و ذخیره) یا F9 (ذخیره) فیش ذخیره شده و بدون پیش نمایش چاپ می شود و به سرعت فیش جدیدی باز خواهد شد .

فیش برگشت از فروش صندوق هم به همین صورت است . با این تفاوت که فیش فروش از انبار کم کرده و مبلغ آن به صندوق اضافه می شود ولی فیش برگشت از فروش به انبار اضافه شده و مبلغ آن از صندوق کسر می شود .

\* دقت : در این حالت باید پرینتر حرارتی شما به صورت پیش فرض ( DEFAULT PRINTER SET AS ) در تنظیمات پرینتر ویندوز شما انتخاب شده باشد.

## دفتر قسط اشخاص

در این قسمت شما می توانید مبلغ باقی مانده از فاکتور غیرنقدی اشخاص را قسط بندی کنید

هنگامی که شما در تنظیمات مربوط به اقساط در فاکتور های غیر نقدی اجازه قسط بندی می دهید و سایر تنظیمات آن را تایید می کنید در زمانی که فاکتور فروش غیر نقدی را ذخیره می کنید از شما می پرسد : آیا مبلغ فاکتور را قسط بندی می کنید ؟ با زدن دکمه YES صفحه ای مشابه شکل زیر ظاهر می شود .

قسط بندی فاکتور فروش

قسط بندی فاکتور فروش

کل مبلغ : ۵۴۰۰۰۰۰ (ریال)

مبلغ پرداخت شده : ۰ (ریال)

مبلغ باقی مانده : ۵۴۰۰۰۰۰ (ریال)

درصد سود : ۳ (%)

مهلت پرداخت هر قسط : ۱ (ماه) (selected) (روز)

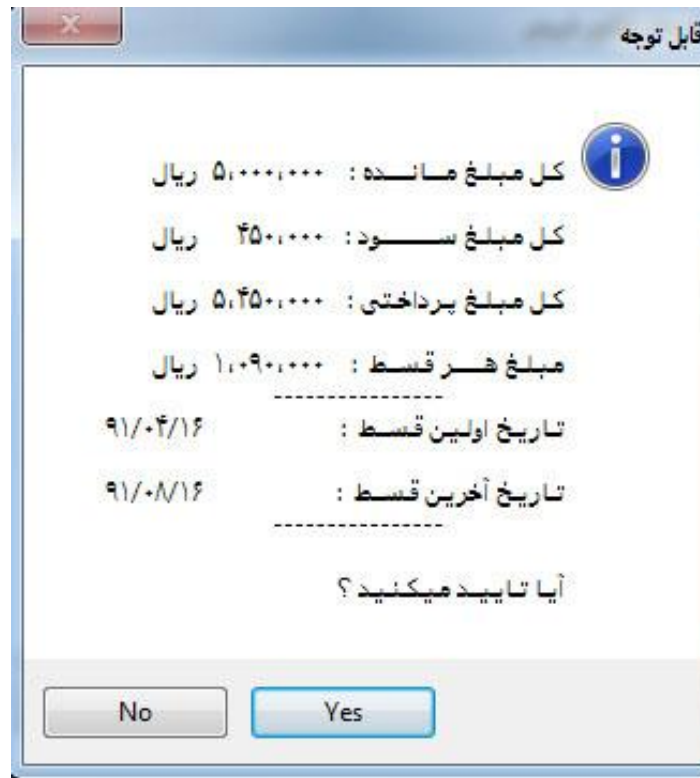
تعداد کل قسط ها : ۱

تاریخ امروز برای شروع قسط بندی : ۹۱/۰۳/۱۶

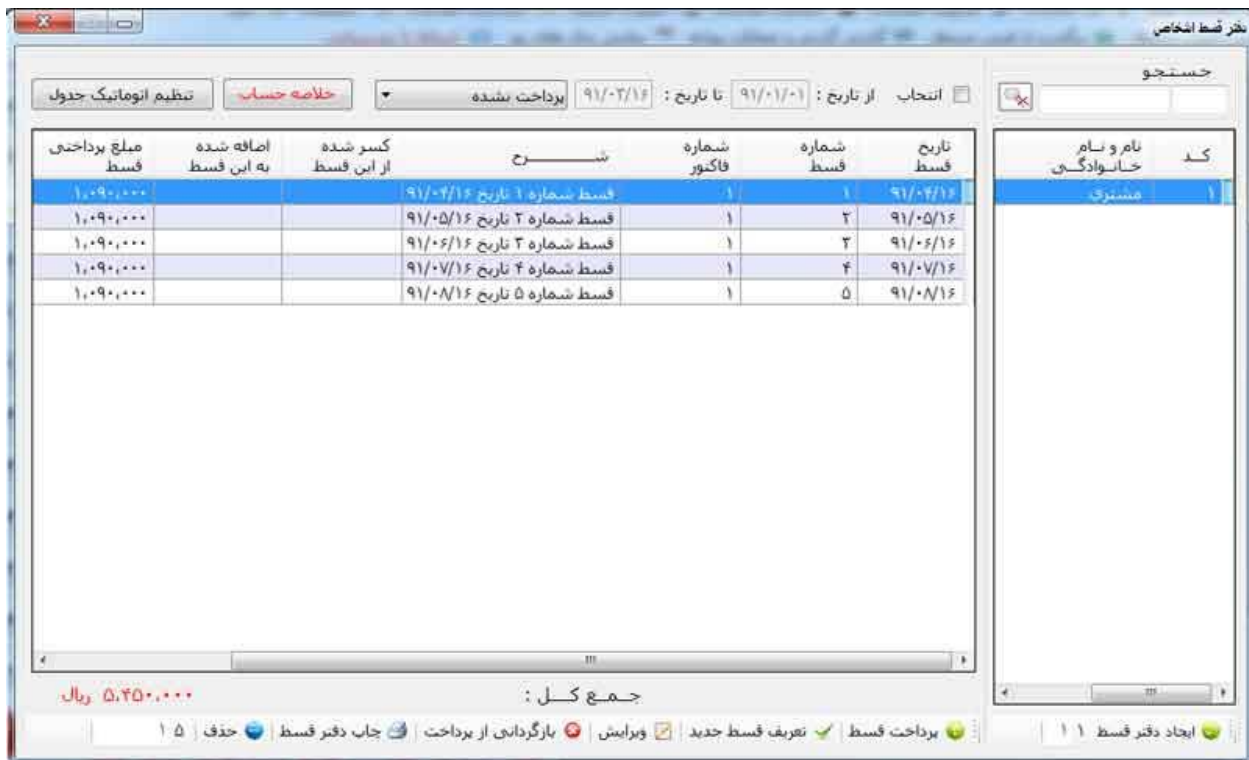
انصراف      فرمول محاسبه سود      تایید

ابتدا مبلغی که به صورت نقدی پرداخت شده است را وارد کنید . سپس مطابق با تنظیمات میزان درصد سود و یا مبلغ سود را وارد نمایید . در مرحله بعدی مهلت پرداخت هر قسط را بر اساس روز و یا ماه تعریف کنید و در انتها تعداد کل اقساط را وارد نمایید و سپس دکمه تایید را فشار دهید .

مطابق شکل زیر پیش نمایشی از وضعیت محاسبه قسط نمایش داده می شود بعد از زدن دکمه YES و تایید نهایی از شما سوال می شود در دفتر اقساط ثبت شود ؟ با زدن دکمه YES در دفتر اقساط حسابی با نام صاحب فاکتور ایجاد می شود .



مطابق شکل زیر در جدول قسط های پرداخت نشده، لیست شده اند شما قادر خواهید بود با زدن دکمه چاپ دفتر قسط لیستی از اقساط پرداخت نشده به صاحب حساب بدهید. برای پرداخت فقط کافی است دکمه پرداخت قسط را فشار دهید و مقصد پرداخت را انتخاب نمایید. اگر مقدار پرداختی کمتر از مبلغ قسط باشد با دریافت مجوز از شما به قسط بعدی اضافه می شود و اگر بیشتر از مبلغ قسط باشد از قسط بعدی کسر خواهد شد.



## مشاهده و اصلاح فاکتور، رسید، حواله

در این قسمت شما می توانید تمامی فاکتور های خود را دوباره مشاهده کنید و یا در صورت نیاز آنها را ویرایش کنید

در این قسمت شما می توانید کلیه فاکتورها، پیش فاکتورها، فاکتورهای مرجوعی، حواله های بین انبار، فاکتورهای ضایعات و مصرف، رسیدهای ورود به انبار، فاکتورهای خدمات را مشاهده و در صورت لزوم اصلاح کنید.

مثلا در قسمت مشاهده و اصلاح فاکتورها ابتدا می توانید یکی از گزینه های فروش، خرید و یا تمامی فاکتورها را انتخاب کنید

شماره رسید	شماره فاکتور	---	تاریخ	ساعت	نام شخص	مبلغ قابل پرداخت	نوع
1	0	خرید	91/03/12	21:34:35	مشتری		نقدی
0	1	فروش	91/03/12	21:17:18	مشتری	450,000	نقدی
0	2	فروش	91/03/12	21:32:38	مشتری	187,850,000	نقدی

جمع کل : 188,300,000 ریال

در قسمت بعد که مربوط به جستجو و یا فیلترینگ جدول می باشد می توانید فاکتور مورد نظر خود را جستجو کنید.

برای مشاهده و یا اصلاح هر یک از فاکتورها و یا حواله ها می توانید روی آن دوبار کلیک کنید و یا در پایین صفحه مشاهده و یا اصلاح را فشار دهید.



## مشاهده موجودی و قیمت کالاها

این قسمت صرفاً برای مشاهده سریع موجودی کالاها و قیمت‌های فروش و قیمت خرید می‌باشد.

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Search Filters:**
  - گروه: (Group)
  - زیرگروه: (Subgroup)
  - عنوان: (Title)
  - نام کالا: (Item Name)
  - کد کالا: (Item Code)
- Display Options:**
  - نمایش تمام کالاها ، بدون موجودی (Show all items, without stock)
  - نمایش کالا های خرید و فروش شده با موجودی (Show items bought and sold with stock)
- Table:**

کد کالا	نام کالا	قیمت فروش استاندارد	قیمت فروش همکار	قیمت دولتی
۱۰۰۱۰۰۲	برم افزار حسابداری انبار داری آروین رز سطح ساده	۴۵۰,۰۰۰		
۱۰۰۱۰۰۱	برم افزار حسابداری و انبارداری آروین رز سطح حرفه ای	۱,۸۰۰,۰۰۰		
- Footer:**
  - ایجاد و اصلاح کالا Ins
  - انتقال Enter
  - از
  - تنظیم اتوماتیک جدول

در قسمت بالای صفحه دو مورد برای نمایش کالاها وجود دارد ، نمایش کالاهای خرید و فروش شده با موجودی که تمامی کالاهای خرید و فروش شده با موجودی را نشان می‌دهد و یا نمایش تمام کالاها بدون موجودی ، که تمامی کالاهایی که تعریف شده اند را نشان میدهد.

## گزارش گردش و عملکرد روزانه

این گزارش کلیه عملکرد و دریافت و پرداخت ها را در بازه تاریخی تعریف شده نمایش می دهد . که بعد از تنظیم تاریخ با زدن تایید گزارش پیش نمایش آن به شما نمایش داده می شود .

گزارش گردش و عملکرد روزانه

گزارش روزانه

گزارش گردش و عملکرد روزانه

انتخاب گزارش

گزارش گردش و عملکرد روزانه در تاریخ : ۹۱/۰۳/۰۹

محدوده تاریخ

انتخاب از تاریخ : / / تا تاریخ : / /

تایید گزارش

برای مشاهده گزارش عملکرد یک روز کافیست تاریخ مورد نظر را در قسمت مشخص وارد کنید و یا برای مشاهده عملکرد در یک بازه زمانی مشخص ابتدا گزینه انتخاب را تیک زده و سپس محدوده تاریخی خود را وارد کنید .

## گزارش موجودی صندوق ها

این گزارش موجودی صندوق ها را به صورت لحظه ای در اختیار شما قرار می دهد . و شما میتوانید مانده صندوق نرم افزار را با صندوق خود چک نمایید .

کد صندوق	نام صندوق	جمع بدهکار	جمع بستانکار	مانده
	کل صندوق ها	۷۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱	صندوق ۱	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	صندوق ۲	۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰

## گزارش و محاسبه حساب بازاریاب

بعد از تعریف بازاریاب در اطلاعات پایه و انتخاب نام بازاریاب در فاکتور ها و ذخیره آنها می توانید از این قسمت سهم پیمانکار را پیاساس . درصد بازاریابی تعریف شده محاسبه کنید

بعد از انتخاب نام بازاریاب / پیمانکار به طور پیش فرض درصد بازاریابی مربوط به آن شخص فراخوانی می شود که توسط کاربر نیز قابل تنظیم می باشد .

همچنین می توانید سهم بازاریابی شخص را بر اساس یک کالا خاص محاسبه کنید و دو نوع محاسبه برای سهم بازاریابی وجود دارد .

1- محاسبه از مبلغ فروش : که از کل مبلغ فروش درصدی به بازاریاب تعلق می گیرد .

2- محاسبه از سود فروش : که از کل سود حاصل از فاکتور های مربوط به بازاریاب محاسبه می شود .

بعد از انتخاب نوع محاسبه شما می توانید نوع قیمت خرید را برای محاسبه سود انتخاب کنید . که بر اساس آخرین قیمت خرید تا امروز باشد یا میانگین قیمت خرید تا امروز و یا آخرین قیمت خرید در تاریخ فروش باشد .

و بعد از آن شما می توانید محدوده تاریخ انتخاب کنید . هم چنین می توانید تفکیک بندی بر اساس جمع فاکتور و یا بر اساس ریز فاکتور داشته باشید.

در آخر یک عملیات ویژه وجود دارد که از طریق آن می توانید درصد سهم بازاریاب را به طور خود کار به حساب شخص انتقال دهید .  
طریقه انجام این کار بدین صورت است که حتما شما باید در مشخصات اشخاص یک شخص به نام همان بازاریاب ایجاد کنید . سهم

بازاریاب برای شما به عنوان هزینه می باشد پس یک عنوان هزینه به نام سهم بازاریاب در قسمت عنوان هزینه ها تعریف نمایید . حال امکان دارد از فاکتور های صادره بعضی از آنها مرجوع شود به دلیل اینکه از سهم بازاریاب کم می شود و به حساب خودتان باز می گردد یک عنوان در عنوان درآمد ها به نام مرجوعی تعریف کنید و در آخر بعد از مشخص کردن اینها بر روی دکمه انتقال کلیک کرده تا اطلاعات به حساب شخص انتقال پیدا کند.

انتقال خودکار به حساب بیمانکار / بازاریاب

با این عمل کل گزارش بیمانکار/بازاریاب که در بیش نمایش قابل مشاهده میباشد به حساب شخص مورد نظر که همان بیمانکار/بازاریاب میباشد منتقل میشود و طرف سند آن نیز در حساب های درآمد و هزینه مشخص شده اعمال میگردد (مالیات های بیمانکاری و ارزش افزوده اعمال نمیشود)

حساب اشخاص :

کد : نام و نام خانوادگی :

حساب هزینه ها :

کد : عنوان حساب :

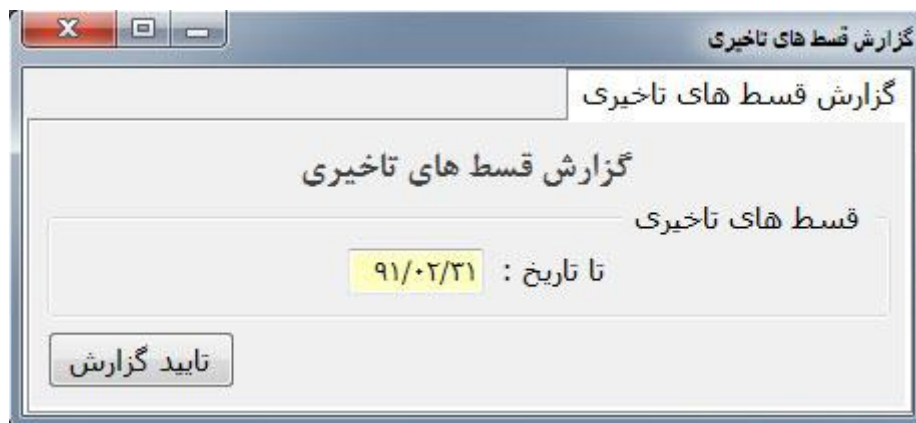
حساب در آمد ها :

کد : عنوان حساب :

انتقال      بیش نمایش

## گزارشات مربوط به فروش اقساطی

در این قسمت شما می توانید کلیه قسط های تاخیر افتاده مشتریان خود را تا تاریخ وارد شده مشاهده نمایید .



ابتدا تاریخ مورد نظر را وارد کرده و سپس روی گزینه تایید گزارش کلیک نمایید .

گزارش حساب بدهکاران و بستانکاران

هنگامی که شما میخواهید مانده حساب بدهکاران و بستانکاران خود را به تفکیک هر شخص مشاهده نمایید میتوانید از این قسمت استفاده کنید .

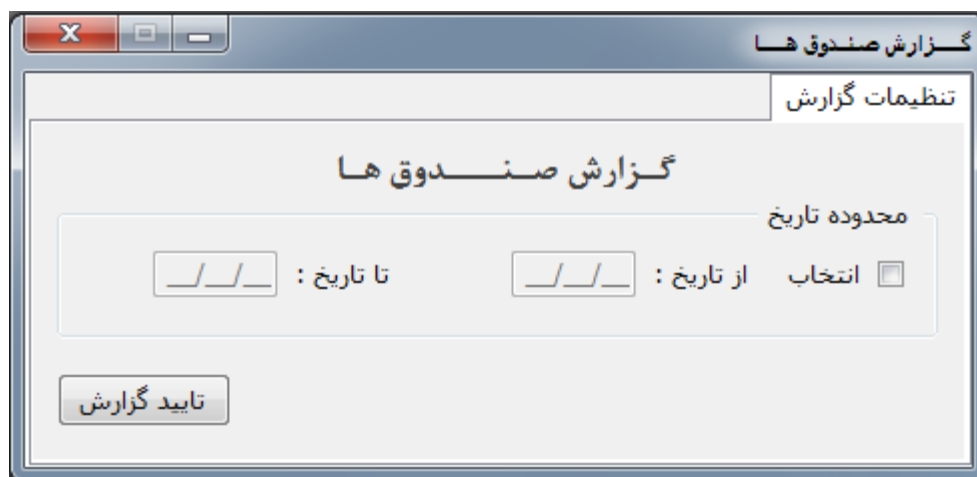
در این گزارش شما میتوانید انتخاب نمایید کلیه بدهکاران و بستانکاران (دارای مانده) نمایش داده شوند یا فقط بدهکاران و فقط بستانکاران و یا اینکه مانده حساب گروهی اشخاص را مشاهده کنید .

از مطالبات روز زمانی میتوانید استفاده کنید که بخواهید مانده حساب های اشخاص که تا تاریخ تعریف شده سر رسید شده است و مهلت پرداخت آن ها فرا رسیده است مشاهده نمایید.

در محدوده نام میتوانید انتخاب نمایید از چه نام تا چه نام بر اساس حروف الفبا بزرگ تهیه شود

### گزارش صندوق ها

در این قسمت می توانید گزارش کامل عملکرد صندوق های خود را در یک محدوده زمانی خاصی مشاهده کنید .



ابتدا گزینه انتخاب را تیک بزنید سپس بازه تاریخی مورد نظر خود را وارد کنید و در آخر روی گزینه تایید گزارش کلیک کنید .

### گزارش بانک ها

در این قسمت شما می توانید گزارش کاملی از عملکرد بانک های خود مشاهده کنید .



گزارش بانک ها

تنظیم گزارش بانک ها

انتخاب بانک

کد: ۱ نام بانک: ملی

نام شعبه: خیام شمالی

شماره حساب: ۰۱۰۳۳۳۴۷۶۵۶


نوع حساب: جاری

فقط بانک های دارای دسته چک

محدوده تاریخ

انتخاب  از تاریخ: / / تا تاریخ: / /

نابید گزارش

ابتدا با زدن دکمه  می‌توانید بانک خود را انتخاب کنید.

در قسمت محدوده تاریخ شما می‌توانید ابتدا با زدن تیک گزینه انتخاب محدوده تاریخی مشخص نمایید.

### گزارش موجودی کالا

در این قسمت شما می‌توانید موجودی عددی و یا ریالی از یک جنس و یا تمام اجناس را در یک انبار و یا تمامی انبار ها گزارش گیری کنید

گزارش موجودی کالا

تنظیم گزارش موجودی کالا

### گزارش موجودی کالا

انتخاب عناوین کالا

گروه کالا:

زیر گروه کالا:

عنوان کالا:

انتخاب نوع موجودی

موجودی عددی  موجودی ریالی

مخاسبه موجودی ریالی با میانگین قیمت خرید

انتخاب انبار

همه انبارها  انبار:  انبار

محدوده تاریخ

انتخاب از تاریخ:  تا تاریخ:

تایید گزارش  چاپ فرم انبار گردانی

با پر کردن هر یک از عناوین کالا فی لترینگ بر اساس آن قسمت ها فعال می شود و با خالی گذاشتن هر قسمت هیچ گونه فیلتری بر اساس آن آیتم انجام نمی شود .

می توانید موجودی عددی و یا موجودی ریالی انبار خود را مشاهده نمایید دقت داشته باشید که محاسبه موجودی ریالی انبار بر اساس میانگین قیمت خرید هر کالا محاسبه می باشد .

اگر می خواهید گزارش موجودی انبار خاصی را مشاهده نمایید در انتخاب انبار نام انبار مورد نظر خود را می توانید انتخاب کنید . در انتها با زدن دکمه تایید پیش نمایش گزارش ظاهر می شود .

در این قسمت شما دکمه چاپ فرم انبار گردانی را نیز در اختیار دارید که با زدن آن می توانید فرم انبار گردانی را با چهار مرحله شمارش چاپ نمایید .

## آروین رایان سیستم

### لیست شمارش موجودی کالا

فرم انبارگردانی

در همه انبارها

سال مالی ۱۳۹۱ گزارش در تاریخ ۹۱/۰۳/۱۱ و ساعت ۱۱:۲۸:۱۷ توسط مدیر تهیه شد

ردیف	کد کالا	نام کالا	شمارش				مغایرت	
			اول	دوم	سوم	نهایی	موجودی کار تکس	کسری اضافی
۱	۱۰۰۱۰۰۲	نوم انوار حسابداری انبار داری آروین رز سطح ساده					-۳	
۲	۱۰۰۱۰۰۱	نوم انوار حسابداری و انبارداری آروین رز سطح حرفه ای					-۳	

شمارشگر ۱

شمارشگر ۲

شمارشگر ۳

شمارشگر نهایی

انبار دار

مدیر

گزارش کارتکس کالا

زمانی که می خواهید گردش ریز عملکرد یک کالا را در انبار یا انبارها مشاهده نمایید می توانید از این گزارش استفاده کنید.

ابتدا در قسمت انتخاب عناوین کالا ، کالای مورد نظر خود را فرا خوانی کنید . اگر می خواهید گردش کالا با یک شخص خاص نمایش داده شود نام فروشنده یا خریدار را نیز انتخاب کنید در غیر این صورت آن قسمت را خالی بگذارید .

در قسمت های انتخاب انبار می توانید کالای مورد نظر خود را از یک انبار خاص و یا کلیه انبارها انتخاب نمایید ، و در قسمت محدوده تاریخ ابتدا با تیک دار کردن گزینه انتخاب محدوده زمانی مورد نظر خود را وارد کنید .

در قسمت انتخاب نوع گزارش می توانید کارتکس کالا را با قیمت واحد و یا بدون قیمت واحد مشاهده نمایید .

### گزارش عملکرد انبار

این گزارش جمع مقدار وارده- صادره و مانده فعلی هر کالا را نمایش می دهد .

گزارش عملکرد انبار

گزارش عملکرد انبار

انتخاب عنوان کالا

گروه کالا:

زیر گروه کالا:

عنوان کالا:

انتخاب انبار

همه انبارها  انبار:  انبار ۱

محدوده تاریخ

انتخاب  از تاریخ:  تا تاریخ:

تایید گزارش

ابتدا در قسمت انتخاب عنوان کالا ، کالای خود را بر اساس گروه و زیر گروه و عنوان کالا انتخاب کنید و یا آن را خالی بگذارید . در قسمت انتخاب انبار می توانید همه انبارها و یا انبار خاصی که مد نظر شماست را انتخاب کنید . در قسمت انتخاب محدوده تاریخ ابتدا با تیک زدن گزینه انتخاب ، محدوده تاریخ مورد نظر خود را وارد کنید و در آخر با زدن گزینه تایید گزارش انبار خود را مشاهده کنید .

گزارش وضعیت سفارش و انبار

توسط این گزارش شما می توانید گزارش سفارش کالاهای خود را بگیرید تا توسط آن بتوانید کالا خریداری کنید این گزارش مربوط به همان تنظیمات می باشد که بر اساس موجودی فعلی کالا و نقاط تعریف شده برای سفارش و ... کالاها را دسته بندی می کند و گزارش آن ها را در اختیار شما می گذارد .

ابتدا در قسمت انتخاب عناوین کالا ، کالای مورد نظر خود را بر اساس گروه ، زیر گروه و عنوان کالا انتخاب کنید سپس در قسمت انتخاب انبار می توانید گزارش خود را از تمامی انبارها یا انبار خاصی که مد نظر شماست انتخاب کنید ، قسمت بعد که مربوط به انتخاب بازه زمانی است ، ابتدا با تیک زدن گزینه انتخاب می توانید محدوده زمانی مورد نظرتان را وارد کنید و در قسمت آخر محدوده انتخاب ، همان طور که در تعریف مشخصات اجناس ذکر شده چند نقطه سفارش و موجودی برای هر کالا تعریف می شود و بر اساس آن می توان گزارشات خاصی تهیه کرد .

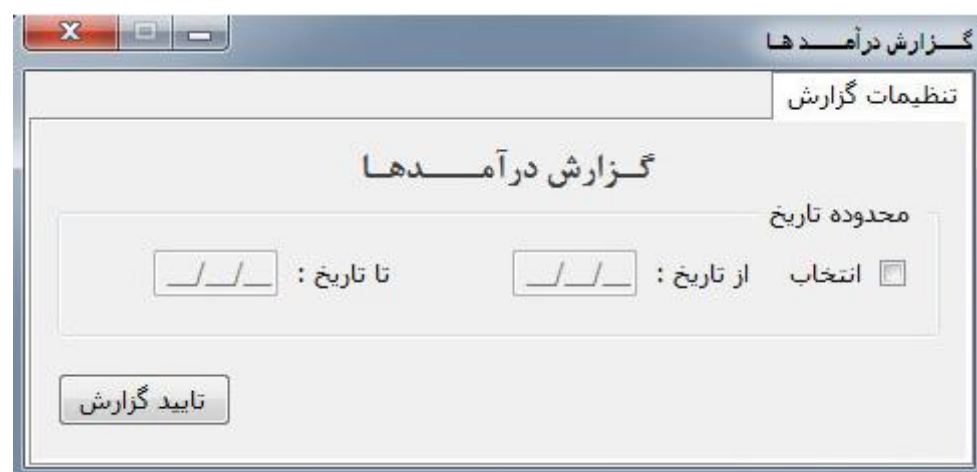
گزارش فروش ، خرید و برگشتی ها

در این گزارش شما میتوانید با انتخاب عنوانی خاص از کالاها و یا با خالی گذاشتن آنها گزارش فروش و خرید و مرجوعی همه کالاها را مشاهده کنید .

در قسمت انتخاب گزارش میتوانید هر گروهی را که میخواهید انتخاب نمایید و یا تنظیم کنید که براساس جمع فاکتور نمایش دهد یا بر اساس ریز فاکتور .

گزارش هزینه ها - درآمدها - دارایی ها

- در این گزارشات شما با تعریف محدودیت تاریخی می توانید جمع کل حساب های هزینه ها ، درآمد ها و یا دارایی ها را مشاهده نمایید . ابتدا گزینه انتخاب را تیک زده و سپس محدوده تاریخی مورد نظر خود را وارد کنید و در آخر روی گزینه تایید گزارش را کلیک کنید .



گزارش سیستم حضور و غیاب



در این قسمت شما می توانید حقوق پرسنل خود را بر اساس میزان کارکرد آنها محاسبه کنید. هنگامی که پرسنل ورود و خروج خود را ثبت کرده باشند با استفاده از این بخش از گزارشات شما قادر خواهید بود ورود و خروج آنها را مشاهده کنید و میزان کارکرد پرسنل را محاسبه نمایید.

ابتدا نام فرد مورد نظر را انتخاب کنید و برای محاسبه میزان کارکرد پرسنل خود در قسمت نوع گزارش می توانید یکی از گزینه های کل سال یا تاریخ خاص و یا ماهیانه را انتخاب کنید. و در آخر بعد از مشخص کردن نوع گزارش با زدن گزینه محاسبه جمع ساعات کارکرده و جمع حقوق را زده تا حقوق شخص و میزان ساعت کارکرد را محاسبه کند.

### گزارش پرسنل حاض

این جدول اسامی پرسنلی را نمایش می دهد که بعد از ثبت ورود در حضور و غیاب هنوز خروج خود را ثبت نکرده اند و حاضر می باشند.

گزارش پرسنل حاضر		
ساعت ورود	نام پرسنل	کد پرسنل
12:47:54	سحر مردانی	1
12:47:32	مهرداد حاج رفیعی	2

### گزارش سود و زیان

در این گزارش شما میتوانید به هر سلیقه ای سود و زیان خود را محاسبه کنید

این گزارش به هفت بخش تفسیم شده است :

انتخاب کالا : با زدن این تیک می‌توانید سود زیان خود را بر اساس کالای خاصی محاسبه کنید .

دقت داشته باشید که اگر تمامی آیتم‌ها را خالی بگذارید به این معنی است که تمامی کالاها بدون فلت‌رینگ انتخاب کرده‌اید .

انتخاب شخص : با انتخاب این قسمت می‌توانید از گروهی از اشخاص و یا شخصی خاص گزارش سود زیان تهیه کنید .

انتخاب فاکتور فروش : با این انتخاب شما قادر هستید سود و زیان یک فاکتور خاص را محاسبه کنید .

با انتخاب درآمدها هزینه‌های فاکتور نیز منظور شود کلیه هزینه‌ها و یا درآمدهایی که در هنگام ثبت فاکتور تعریف شده است یا در حساب هزینه‌ها و یا درآمدها که در شرح آنها "فاکتور فروش شماره..." وجود دارد نیز محاسبه می‌شود .

با انتخاب محدوده تاریخی می‌توانید بازه خاصی از تاریخ را در محاسبه سود زیان در نظر بگیرید .

در قسمت انتخاب انبار می‌توانید انباری خاص و یا همه انبارها را برای محاسبه سود و زیان تعریف کنید .

قسمت تفکیک برپای زمانی فعال می‌شود که در گزارش احتیاج به لیستی از کالاها باشد که می‌توانید نوع نمایش آنها را از این بخش انتخاب کنید .

در قسمت نوع خرید برای محاسبه سود و زیان کالا سه انتخاب در اختیار دارید :

- 1- آخرین قیمت خرید تا امروز : آخرین قیمت خرید کالا بر اساس تاریخ مبنای محاسبه سود آن کالا قرار می‌گیرد .
- 2- میانگین قیمت خرید تا امروز : میانگین قیمت خرید کالا در طی دوره مبنای محاسبه سود آن کالا قرار می‌گیرد .
- 3- آخرین قیمت خرید در تاریخ فروش : آخرین قیمت خرید کالا بر اساس تاریخ در تاریخ‌هایی که فاکتور صادر شده است مبنای محاسبه سود آن کالا قرار می‌گیرد .

گزارش سود و زیان

گزارش سود و زیان

### گزارش سود و زیان

انتخاب کالا  انتخاب

کد کالا :  ...

گروه :  زیر گروه :

عنوان کالا :   هزینه های فروش نیز منظور شود.

انتخاب شخص  انتخاب

گروه کاری :

کد :  نام و نام خانوادگی :  ...

انتخاب فاکتور فروش  انتخاب

شماره فاکتور :

هزینه های فاکتور نیز منظور شود.  درآمد های فاکتور نیز منظور شود.

محدوده تاریخ  انتخاب

از تاریخ :  تا تاریخ :

انتخاب انبار  انتخاب

همه انبارها  انبار :  انبار ۱

تفکیک بندی  بر اساس جمع فاکتور  بر اساس جمع کالا  بر اساس نیز هر کالا

انتخاب نوع قیمت خرید برای محاسبه  آخرین قیمت خرید تا امروز  میانگین قیمت خرید تا امروز  آخرین قیمت خرید در تاریخ فروش

با احتساب مقدار سرمایه (سود یا زیان) سنواتی (سال های قبل)

تراز آزمایشی

در این قسمت شما میتوانید تراز آزمایشی حساب های خود را با تعریف بازه تاریخی مشاهده نمایید .

گزارش تراز آزمایشی

گزارش تراز آزمایشی

انتخاب دفاتر

همه دفاتر  دفتر خاص:

انتخاب گزارش

تراز اولیّه  تراز کل

انتخاب نوع تراز

تراز دو ستونه  تراز چهار ستونه

محدوده تاریخ

انتخاب  از تاریخ:  تا تاریخ:

تایید گزارش

### ترازنامه و صورت حساب سود و زیان

این گزارش عموماً در انتهای سال مالی جهت تنظیم و تایید نهایی حساب ها تهیه می شود .

دارای دو بخش می باشد :

1- صورت حساب سود و زیان

2-ترازنامه

تراز نامه و صورت حساب سود و زیان

ترازنامه و صورت حساب سود و زیان

انتخاب گزارش

ترازنامه  صورت حساب سود و زیان

انتخاب نوع قیمت خرید برای محاسبه موجودی پایان دوره

آخرین قیمت خرید تا امروز  میانگین قیمت خرید تا امروز

محدوده تاریخ

منتهی به تاریخ : ۹۱/۰۲/۰۱

تایید گزارش

منوی حفاظت اطلاعات

پشتیبانی اطلاعات

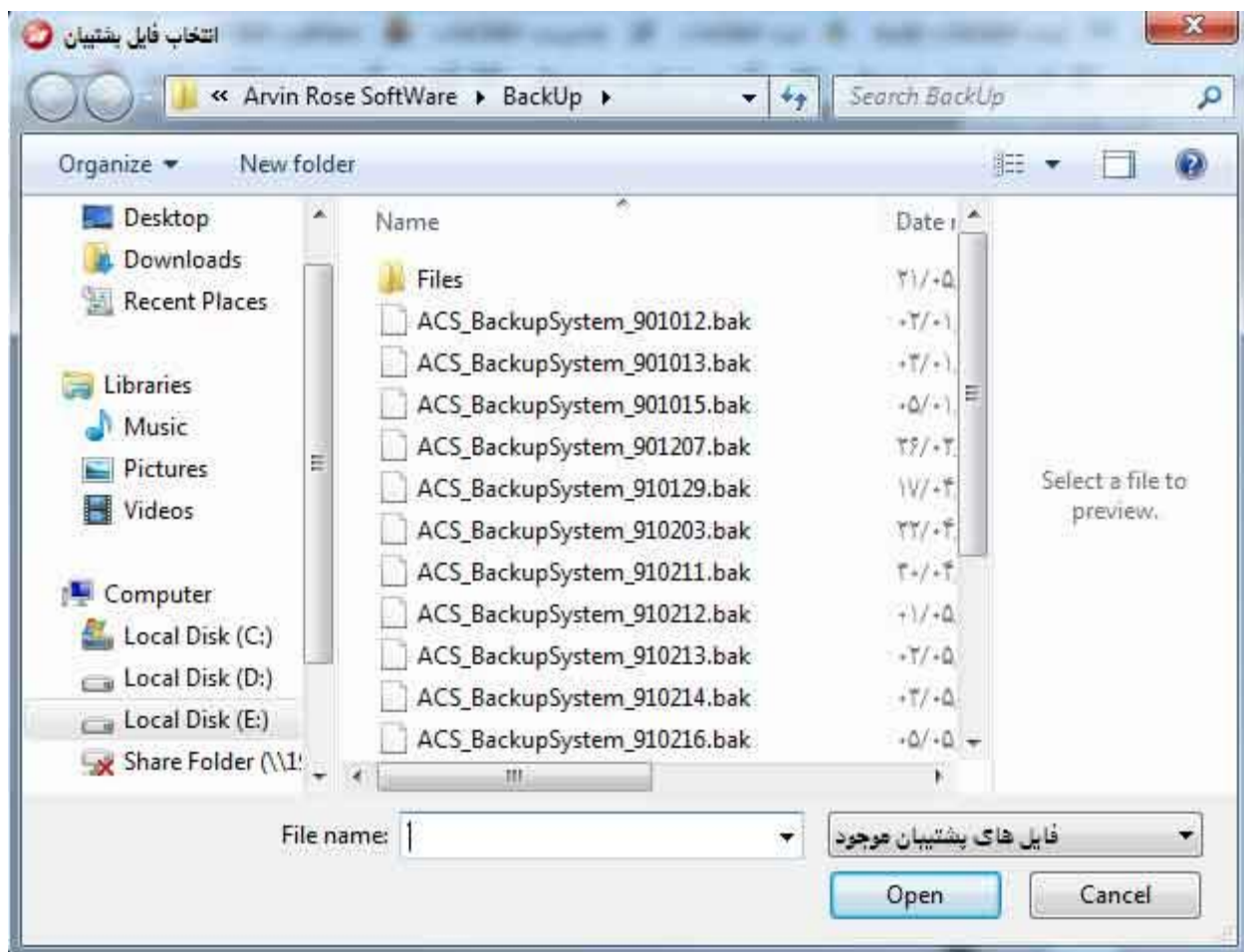
توسط این قسمت شما می توانید فایل پشتیبان تهیه فرمایید

در این قسمت سه گزینه برای نحوه ذخیره کردن فایل پشتیبان یا ( backup ) وجود دارد :

1. مسیر سیستم : فایل پشتیبانی در فایل BACKUP در پوشه خود برنامه (که در مسیر نصب برنامه قرار دارد) ذخیره می شود .
2. مسیر پیش فرض : در قسمت تنظیمات کلی نرم افزار از منوی تنظیمات ، زبانه پشتیبانی و بازیابی می توانید آدرس جایی را که می خواهید فایل پشتیبانی در آنجا ذخیره شود را وارد کنید .
3. مسیر کاربر : در این قسمت پنجره ای برای شما باز می شود که می توانید مسیر دلخواه خود را برای ذخیره کردن فایل پشتیبانی در آنجا وارد کنید .

### بازیابی اطلاعات

برای برگرداندن اطلاعات از روی فایل پشتیبان می توانید با وارد شدن به این قسمت و انتخاب آدرس فایل مورد نظر اطلاعات خود را بازیابی نمایید .



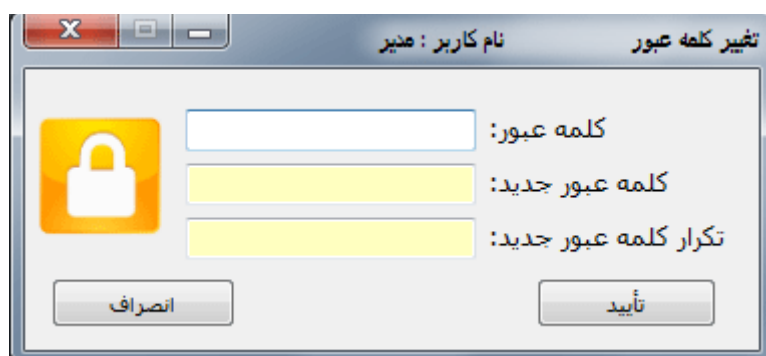
ابتدا در پنجره ای که باز می شود آدرس فایل پشتیبانی مورد نظران را وارد کنید و بعد از انتخاب کردن آن روی گزینه open کلیک کنید .

منوی تغییرات کاربری

تغییر رمز



برای تغییر دادن رمز عبور کاربر می توانید از این قسمت استفاده نمایید .



ابتدا کلمه عبور قبلی خود را در قسمت اول وارد کنید سپس در قسمت دوم کلمه عبور جدید را وارد کنید و در قسمت بعد نیز آن را تکرار کنید و در آخر روی دکمه تایید کلیک کنید .

لازم تذکر است که اگر کلمه عبور خود را فراموش کرده اید می توانید آن را در قسمت سطوح دسترسی از منوی تغییرات کاربری مشاهده بفرمایید .

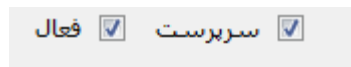
### سطوح دسترسی

برای تعریف کاربر جدید و یا تعیین محدودیت در دسترسی کاربران می توانید از این قسمت استفاده نمایید .

برای ایجاد کلور جدید با زدن دکمه جدید فرمی ظاهر می شود که می توانید در آن مشخصات کاربر را ثبت نمایید .



دو گزینه در این قسمت وجود دارد .



سرپرست: کاربری که مدیر و سرپرست نرم افزار می باشد . دقت داشته باشید تنها یک کاربر می تواند سرپرست نرم افزار باشد .

فعال : هرگاه این گزینه فعال باشد کاربر می توانید وارد نرم افزار شود و اگر غیر فعال باشد نام کاربر در لیست کاربران برای ورود به نرم افزار نمایش داده نمی شود .

گزینه هایی در پایین صفحه به تفکیک قرار دارند ، فعال بودن هر گزینه به این معنی می باشد که کاربر به آن قسمت دسترسی دارد و غیر فعال بودن هر قسمت به معنی عدم دسترسی کاربر به آن قسمت می باشد . برای سهولت در انتخاب می توانید از کلید های پایین صفحه استفاده کنید ( انتخاب همه یا انصراف همه ) .

پیشنهاد می شود این بخش فقط برای کاربر سرپرست فعال باشد .

## گزارش عملکرد کاربران

در این قسمت گزارشی از ریز عملکرد کاربران در نرم افزار وجود دارد که به تفکیک مشخص شده هر کاربر در فرم های مختلف چه عملکردی داشته است که گاهی مورد استفاده سرپرست نرم افزار می گیرد .

گزارش عملکرد کاربران

جستجو

همه کاربران  کاربر خاص  نام کاربر : مدیر

محدوده تاریخ  از تاریخ : / / تا تاریخ : / /

محدوده ساعت  از ساعت : : تا ساعت : :

گزارش خاص  فرم : روی داد :

کد کاربر	نام کاربر	تاریخ	ساعت	فرم	روی داد	توضیح	کد سیستم
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۵:۳۰	تعیین سطوح دسترسی کاربران	ورود		۱
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۶:۲۹	تعیین سطوح دسترسی کاربران	جدید		۲
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۶:۲۸	تعیین سطوح دسترسی کاربران	ذخیره	کد ۱ نام مدیر	۳
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۶:۴۱	تعیین سطوح دسترسی کاربران	خروج		۴
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۶:۵۲	مشخصات فروشگاه / شرکت	ورود		۵
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۰۰	مشخصات فروشگاه / شرکت	ذخیره		۶
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۰۰	مشخصات فروشگاه / شرکت	خروج		۷
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۰۲	تنظیمات چاب و چاپگر	ورود		۸
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۰۸	تنظیمات چاب و چاپگر	ذخیره		۹
۰		۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۰۸	تنظیمات چاب و چاپگر	خروج		۱۰
مدیر	۱	۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۰۸	اصلی	ورود		۱۱
مدیر	۱	۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۱۳	مشخصات فروشگاه / شرکت	ورود		۱۲
مدیر	۱	۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۱۵	مشخصات فروشگاه / شرکت	خروج		۱۳
مدیر	۱	۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۱۸	تنظیمات چاب و چاپگر	ورود		۱۴
مدیر	۱	۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۲۲	تنظیمات چاب و چاپگر	خروج		۱۵
مدیر	۱	۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۲۵	تنظیمات پایه نرم افزار	ورود		۱۶
مدیر	۱	۹۱/۰۲/۲۴	۱۳:۱۷:۲۷	انبار ها	ورود		۱۷

چاب | پاک کردن لیست | ۱۰۲ | تنظیم اتوماتیک جدول

منوی تنظیمات

مشخصات فروشگاه / شرکت

در این قسمت مشخصات مربوط به فروشگاه و یا شرکت خود را ثبت و ذخیره نمایید . برای اینکه در ابتدای گزارشات،فاکتورها و بارکدها،نام شرکت و یا فروشگاه شما قرار بگیرد و یا در انتهای فاکتورها آدرس و تلفن شرکت و یا فروشگاه شما چاپ شود باید در این قسمت مشخصات مربوط به فروشگاه و یا شرکت خود را ثبت و ذخیره نمایید .

مشخصات فروشگاه / شرکت

نام : [ ] مدیر : [ ]

تلفن (ها) : [ ]

آدرس : [ ]

شماره اقتصادی : [ ]

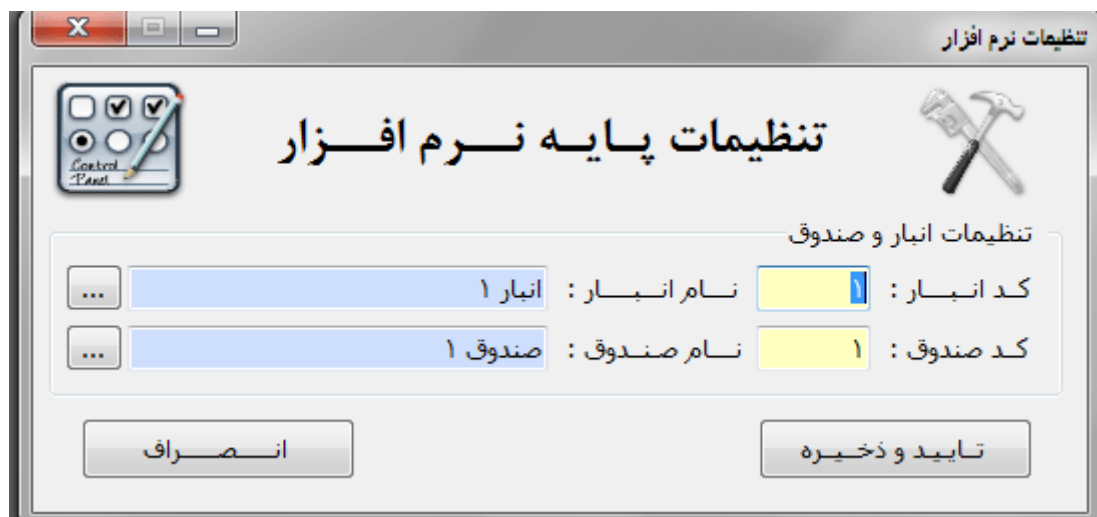
انتخاب تصویر آرم جهت چاپ در سربرگ فاکتور

انتخاب آرم حذف

انصراف تایید و ذخیره

### تنظیمات پایه نرم افزار

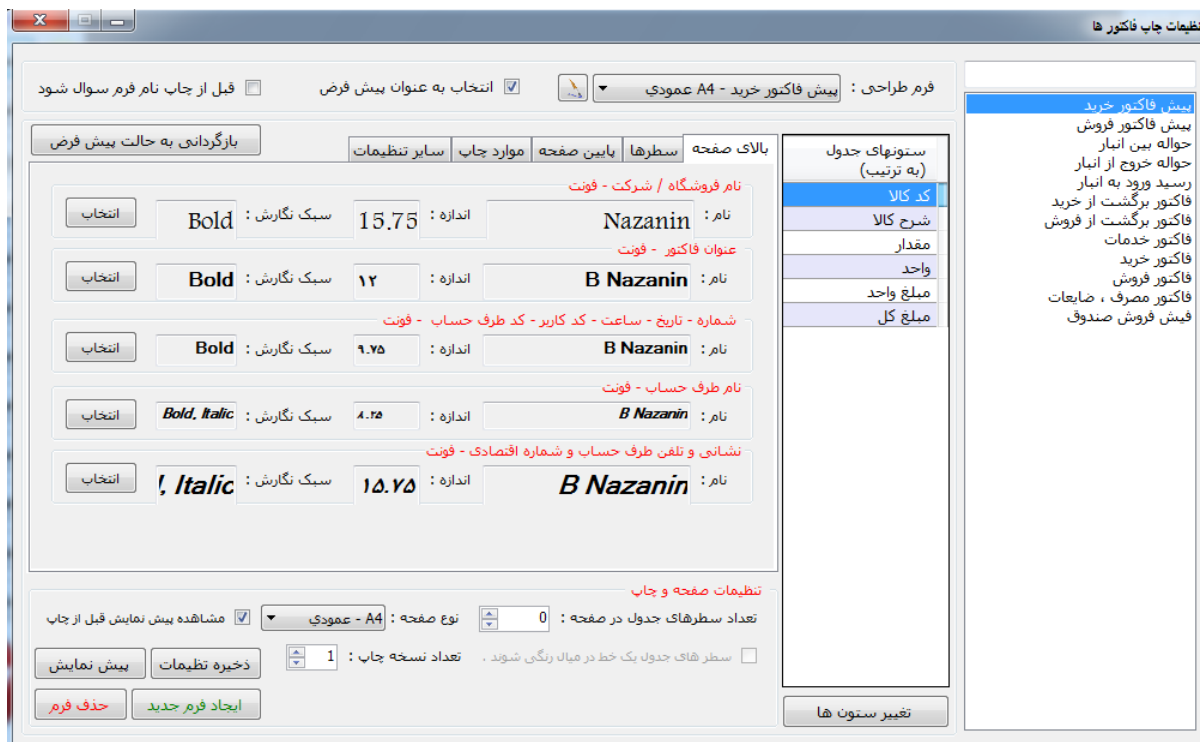
در این قسمت شما می توانید یک انبار و یک صندوق به طور پیش فرض تعریف کنید . نرم افزار نیاز به یک صندوق و یک انبار به صورت پیش فرض دارد تا دریافت و پرداخت ها سریع در آن صندوق اعمال شود و یا در هنگام ثبت فاکتور فروش کالا از انبار پیش فرض خارج شود . و شما این کار را در تنظیمات پایه نرم افزار می توانید انجام دهید .



### تنظیمات و طراحی فاکتورها

با هر فونت و ستون بندی که در این صفحه شما می توانید تمام فاکتورها، پیش فاکتورها، حواله ها و فیش صندوق را به سلیقه خود می خواهید طراحی کنید و یا حتی برای یک فاکتور چندین فرم چاپ ایجاد کنید. برای دسترسی به این گزینه از منوی تنظیمات گزینه ی تنظیمات و طراحی فاکتورها را انتخاب نمایید.

در پنجره ای که باز می شود در سمت راست لیست کاملی از تمام فاکتورها، پیش فاکتورها، حواله ها و فیش صندوق که در برنامه وجود دارد را مشاهده می کنید و با کلیک بر روی هر کدام از آنها تنظیمات آن را در سمت چپ صفحه می توانید مشاهده کنید .

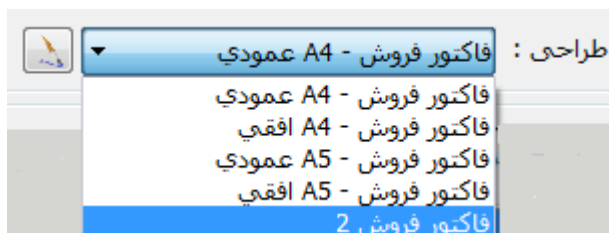


می توانید فرم مورد نظر خود را برای ویرایش انتخاب

نمایید.

در بالای صفحه در قسمت فرم طراحی تمامی فرم های

طراحی شده مربوط به هر مورد را مشاهده می کنید و



انتخاب به عنوان پیش فرض:

با انتخاب آن هر فرمی را که می خواهید می توانید به عنوان پیش فرض آن فاکتورها قرار دهید .

انتخاب به عنوان پیش فرض

گزینه قبل از چاپ نام فرم سوال شود:

قبل از چاپ نام فرم سوال شود

با فعال نمودن این گزینه هنگام گرفتن چاپ لیستی شامل تمامی فرم های طراحی شده و فرم ها پیش فرض مربوط به آن فاکتور باز می شود و شما می توانید گزیر مورد نظر خود را انتخاب کنید .

### تغییر ستون ها:

در این قسمت شما این امکان را دارید هر یک از ستون های فاکتور مورد نظر را حذف و یا مجددا ایجاد نمایید. توسط دکمه ی فلش سمت راست و چپی که در وسط صفحه قرار دارد ستون های مورد نظر را که می خواهید در فاکتور چاپ شود از سمت چپ به سمت راست انتقال دهید و همچنین توسط دو فلش بالا و پایینی که در وسط صفحه قرار داد میتوانید ترتیب ستون های جدول را جابجا کنید . همچنین شما می توانید عنوان هر ستون را تغییر دهید و به صورت دلخواه هر عنوانی که می خواهید را برای آن ستون تعریف کنید و همینطور می توانید اندازه هر ستون را به سانتی متر مشخص کنید و برای هر ستون در سمت راست گزینه ای به نام جمع وجود دارد که با انتخاب این گزینه جمع آن ستون در انتهای همان ستون نمایش داده می شود .

ستونهای جدول	اندازه (سانتی متر)	جمع
کد کالا	2	<input type="checkbox"/>
شرح کالا	5	<input type="checkbox"/>
مقدار	2	<input type="checkbox"/>
واحد	2	<input type="checkbox"/>
مبلغ واحد	3	<input type="checkbox"/>
مبلغ کل	5	<input type="checkbox"/>
انبار		
روز سررسید		

باز گردانی به حالت پیش فرض:

با زدن این دکمه تمام فرم های ایجاد شده و تغییرات انجام بر روی فرم ها را به حالت اول بر میگرداند و حذف می شود.



## زبانہ ی بالای صفحہ ، سطرها وپایین صفحہ

با استفاده از زبانہ های بالای صفحہ ، سطرها و پایین صفحہ شما میتوانید فونت تک مواردی که در فاکتور چاپ می شود را به میل خود تغییر دهید.

بالای صفحہ	سطرها	پایین صفحہ	موارد چاپ	سایر تنظیمات
------------	-------	------------	-----------	--------------

به عنوان مثال برای تغییر فونت نام فروشگاه ابتدا گزینه انتخاب را زده و سپس از پنجره باز شده نوع فونت مورد نظر، سبک آن و سایز فونت را انتخاب نمایید.

نام فروشگاه / شرکت - فونت

نام : Nazanin      اندازه : 15.75      سبک نگارش : Bold      انتخاب

## زبانہ ی موارد چاپ:

در این زبانہ با تیک دار نمودن هریک از موارد مورد نظر آن مورد در فاکتور چاپ می شود و با برداشتن تیک گزینه مورد نظر آن گزینه از فاکتور حذف می شود.

بالای صفحہ	سطرها	پایین صفحہ	موارد چاپ	سایر تنظیمات
<input checked="" type="checkbox"/> نام فروشگاه / شرکت	<input checked="" type="checkbox"/> عنوان فاکتور	<input type="checkbox"/> عنوان نقدی یا غیر نقدی	<input checked="" type="checkbox"/> شماره فاکتور	<input type="checkbox"/> شماره رسید
<input checked="" type="checkbox"/> لوگو (آرم) فروشگاه / شرکت	<input checked="" type="checkbox"/> نام طرف حساب	<input checked="" type="checkbox"/> کد کاربر	<input checked="" type="checkbox"/> نام طرف حساب	<input checked="" type="checkbox"/> کد کاربر
<input checked="" type="checkbox"/> کد طرف حساب	<input checked="" type="checkbox"/> نشانی طرف حساب	<input checked="" type="checkbox"/> تاریخ	<input checked="" type="checkbox"/> تلفن طرف حساب	<input checked="" type="checkbox"/> تاریخ
<input checked="" type="checkbox"/> شماره اقتصادی طرف حساب	<input checked="" type="checkbox"/> جمع مبلغ فاکتور	<input checked="" type="checkbox"/> ساعت	<input checked="" type="checkbox"/> هزینه خدمات	<input checked="" type="checkbox"/> ساعت
<input checked="" type="checkbox"/> هزینه خدمات	<input checked="" type="checkbox"/> مبلغ قابل پرداخت	<input checked="" type="checkbox"/> کسر تخفیفات	<input checked="" type="checkbox"/> مالیات و عوارض	<input checked="" type="checkbox"/> کسر تخفیفات
<input checked="" type="checkbox"/> توضیحات	<input checked="" type="checkbox"/> امضا کنندگان	<input checked="" type="checkbox"/> جمع مبلغ به حروف	<input checked="" type="checkbox"/> شماره اقتصادی فروشگاه/شرکت	<input checked="" type="checkbox"/> جمع مبلغ به حروف
<input checked="" type="checkbox"/> شماره اقتصادی فروشگاه/شرکت	<input checked="" type="checkbox"/> مهلت پرداخت	<input checked="" type="checkbox"/> مانده حساب	<input checked="" type="checkbox"/> نام تحویل گیرنده	<input checked="" type="checkbox"/> مانده حساب
<input type="checkbox"/> نام تحویل گیرنده	<input type="checkbox"/> شماره سریال های کالا ها	<input checked="" type="checkbox"/> نشانی فروشگاه/شرکت	<input checked="" type="checkbox"/> قیمت واحد و قیمت کل هر سطر	<input checked="" type="checkbox"/> نشانی فروشگاه/شرکت
<input checked="" type="checkbox"/> قیمت واحد و قیمت کل هر سطر		<input checked="" type="checkbox"/> پیام انتهای فاکتور	<input checked="" type="checkbox"/> شماره ردیف در سطرهای فاکتور	<input checked="" type="checkbox"/> پیام انتهای فاکتور
<input checked="" type="checkbox"/> شماره ردیف در سطرهای فاکتور		<input type="checkbox"/> نام پیمانکار / بازاریاب		<input type="checkbox"/> نام پیمانکار / بازاریاب

## زبانہ ی سایر تنظیمات :

در قسمت پیام انتهای فاکتور هر پیامی که می خواهید در انتهای فاکتور شما چاپ شود را وارد نمایید .

می توانید به میل خود گزینه های مناسب را در قسمت امضا کنندگان و عنوان فاکتور وارد نمایید.

و همچنین برای چاپ هریک از دو گزینه بعدی می بایست گزینه مورد نظر را تیک دار نمایید.

می توانید برای تعیین فاصله از حاشیه سمت راست ، چپ و بالا و پایین صفحه از گزینه های قرار داده شده استفاده نمایید.

بالای صفحه	سطرها	پایین صفحه	موارد چاپ	سایر تنظیمات
------------	-------	------------	-----------	--------------

پیام انتهای فاکتور :

امضا کنندگان : خریدار      فروشنده

عنوان فاکتور : بیش فاکتور خرید      (برای مثال : فاکتور فروش ، فاکتور خرید)

پرداخت های انتهای فاکتور ، در پایان فاکتور چاپ شود .

توضیحات و شرایط اقساط در انتهای فاکتور چاپ شود . (مربوط به سطح حرفه ای و بالاتر)

فاصله از راست : (cm) 0      فاصله از چپ : (cm) 0.5

فاصله از بالا : (cm) 0      فاصله از پایین : (cm) 0

### تنظیمات صفحه و چاپ :

تنظیمات صفحه و چاپ

1 تعداد سطرهاى جدول در صفحه : 0

2 نوع صفحه : عمودي - A4

3 مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ

4 تعداد نسخه چاپ : 1

5 ذخیره تنظیمات

6 پیش نمایش

7 ایجاد فرم جدید

8 حذف فرم

9  سطرهای جدول یک خط در میان رنگی شوند .

باشد به طور اتوماتیک در صفحه به تعدادی که جا می گیرد سطر چاپ 10- تعداد سطر جدول در صفحه : اگر تعداد سطر جدول در صفحه می شود و مابقی به صفحه بعد انتقال پیدا می کند و اگر در این قسمت مقدار داده شود به همان تعداد سطر قرار می گیرد

(A5-A4-2) نوع صفحه: در این قسمت شما می توانید نوع صفحه خود را به صورت دلخواه انتخاب کنید)

3- مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ : با تیک دار نمودن این گزینه قبل از چاپ شدن فاکتور یک پیش نمایش از فاکتور مورد نظر را به شما نشان می دهد.

4- تعداد نسخه چاپ : برای تعیین تعداد چاپ از آن فاکتوری که میخواهیم پرینت بگیریم استفاده می شود.

5- ذخیره تنظیمات: با زدن این دکمه همه تغییراتی که در فرم مورد نظر انجام داده اید ذخیره می شود.

6-پیش نمایش: با زدن این دکمه پیش نمایش فرم مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

7-ENTER-ایجاد فرم جدید: با زدن این دکمه شما می توانید فرم جدیدی تعریف کنید و برای آن عنوانی مشخص کنید و بعد از زدن دکمه فرم جدید ایجاد و ذخیره می شود و بعد از تعریف فرم جدید شما می توانید تغییرات دلخواه خود را طبق تعاریف بالا انجام دهید و در آخر با زدن دکمه ذخیره تغییرات تمام تغییرات اعمال شده ذخیره می شود . فرم جدید زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که شما بخواهید چند نوع فرم با تنظیماتی متفاوت داشته باشید .

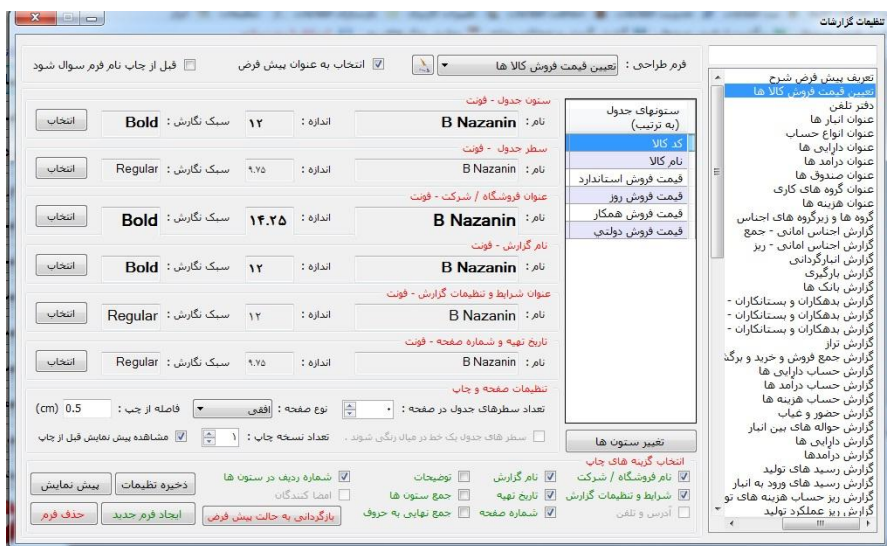
8-حذف فرم: با این دکمه می توانید فرم مورد نظر را حذف نمایید.

9-سطرهای جدول یک خط در میان رنگی شوند: برای رنگی کردن سطرهای جدول به صورت یک خط در میان می توانید از این گزینه استفاده نمایید.

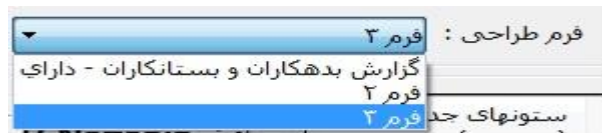
## تنظیمات و طراحی گزارشات

در این صفحه شما می توانید تمام گزارشاتی که در برنامه وجود دارد را به سلیقه خود با هر فونت و ستون بندی که میخواهید طراحی کنید و یا حتی برای یک گزارش چندین فرم چاپ ایجاد کنید .

در سمت راست این صفحه لیست کاملی از تمام گزارشاتی که در برنامه وجود دارد را مشاهده می کنید و با کلیک بر روی هر کدام از آنها تنظیمات آن را در سمت چپ صفحه می توانید مشاهده کنید .



در بالای صفحه قسمتی قرار دارد به نام فرم طراحی که تمام فرم های طراحی شده مربوط به هر گزارش در این قسمت قرار دارد



### انتخاب به عنوان پیش فرض:

با انتخاب آن هر فرمی را که می خواهید می توانید به عنوان پیش فرض آن گزارش قرار دهید

انتخاب به عنوان پیش فرض

### گزینه قبل از چاپ نام فرم سوال شود:

با فعال نمودن این گزینه هنگام گرفتن چاپ نام فرم هایی که برای آن گزارش وجود دارند در منویی باز می شود و شما می توانید انتخاب کنید که کدام فرم چاپ شود

قبل از چاپ نام فرم سوال شود

## تغییر ستون ها:

در این قسمت شما این امکان را دارید هر یک از ستون های گزارش مورد نظر را حذف و یا مجددا ایجاد نمایید توسط دکمه ی فلش سمت راست و چپی که در وسط صفحه قرار دارد ستون های مورد نظر را که می خواهید در گزارش چاپ شود از سمت چپ به سمت راست انتقال دهید و همچنین توسط دو فلش بالا و پایینی که در وسط صفحه قرار داد میتوانید ترتیب ستون های جدول را جابجا کنید. همچنین شما می توانید عنوان هر ستون را تغییر دهید و به صورت دلخواه هر عنوانی که می خواهید را برای آن ستون تعریف کنید و همینطور می توانید اندازه هر ستون را به سانتی متر مشخص کنید و برای هر ستون در سمت راست گزینه ای به نام جمع وجود دارد که با انتخاب این گزینه جمع آن ستون در انتهای همان ستون رهایش داده می شود .



## زبانه فونت:

در این زبانه می توانید فونت تک تک موارد موجود در گزارش خود را تغییر دهید برای این کار ابتدا گزینه انتخاب را زده و سپس از پنجره باز شده نوع فونت مورد نظر، سبک آن و سایز فونت را انتخاب نمایید.

فونت		سایر تنظیمات	
نام:	B Nazanin	اندازه:	۱۲
سبک نگارش:	Bold	سبک نگارش:	سبک نگارش
انتخاب		انتخاب	
نام:	B Nazanin	اندازه:	۹.۷۵
سبک نگارش:	Regular	سبک نگارش:	سبک نگارش
انتخاب		انتخاب	
نام:	B Nazanin	اندازه:	۱۴.۲۵
سبک نگارش:	Bold	سبک نگارش:	سبک نگارش
انتخاب		انتخاب	
نام:	B Nazanin	اندازه:	۱۲
سبک نگارش:	Bold	سبک نگارش:	سبک نگارش
انتخاب		انتخاب	
نام:	B Nazanin	اندازه:	۱۲
سبک نگارش:	Regular	سبک نگارش:	سبک نگارش
انتخاب		انتخاب	
نام:	B Nazanin	اندازه:	۹.۷۵
سبک نگارش:	Regular	سبک نگارش:	سبک نگارش
انتخاب		انتخاب	

ستون جدول : در این قسمت شما می توانید فونت های ستون های جدول را تغییر دهید.

سطر جدول : در این قسمت شما می توانید فونت های سطر های جدول را تغییر دهید.

عنوان فروشگاه یا شرکت : در این قسمت شما می توانید فونت عنوان فروشگاه که در بالای صفحه موجود است را تغییر دهید.

نام گزارش : در این قسمت شما می توانید فونت نام گزارش را در بالای صفحه تغییر دهید .

عنوان شرایط و تنظیمات گزارش : در این قسمت شما می توانید فونت عنوان شرایط و تنظیمات گزارش را تغییر دهید .

تاریخ تهیه و شماره صفحه : در این قسمت شما می توانید فونت تاریخ تهیه و شماره صفحه را تغییر دهید .

زبانه سایر تنظیمات:

فونت		سایر تنظیمات	
<input type="checkbox"/>	سطر های جدول یک خط در میان رنگی شوند .	تعداد سطرهای جدول در صفحه :	0
فاصله از چپ :	0.5 (cm)	فاصله از بالا :	0 (cm)
فاصله از پایین :	0 (cm)	فاصله از چپ :	0 (cm)

زبان در قسمت اول تعداد سطر جدول در صفحه را نشان می دهد ، اگر تعداد سطر جدول در صفحه 0 باشد به طور اتوماتیک در صفحه به تعدادی که جا می گیرد سطر چاپ می شود و مابقی به صفحه بعد انتقال پیدا می کند و اگر در این قسمت مقدار داده شود به همان تعداد سطر قرار می گیرد.

می توانید برای تعیین فاصله از حاشیه سمت راست ، چپ و بالا و پایین صفحه از گزینه های قرار داده شده استفاده نمایید

## تنظیمات صفحه و چاپ

باشد به طور اتوماتیک در صفحه به تعدادی که جا می گیرد سطر چاپ 10- تعداد سطر جدول در صفحه: اگر تعداد سطر جدول در صفحه می شود و مابقی به صفحه بعد انتقال پیدا می کند و اگر در این قسمت مقدار داده شود به همان تعداد سطر قرار می گیرد

( A4-A5 2- نوع صفحه: با استفاده از این گزینه می توانید نوع صفحه خود را به صورت دلخواه انتخاب کنید)

3- فاصله از چپ: فاصله ای که از چپ تا آخرین ستون در نظر گرفته می شود و به همان اندازه سمت چپ صفحه حاشیه ایجاد می کند

4- تعداد نسخه چاپ : برای تعیین تعداد چاپ از آن گزارشی که میخواهیم پرینت بگیریم استفاده می شود.

5- مشاهده پیش نمایش قبل از چاپ : به این معناست که بعد از زدن این دکمه قبل از چاپ شدن یک پیش نمایش از صورت گزارش به شما نشان دهد .

6- شماره ردیف: اگر این گزینه فعال باشد قبل از هر ستون در گزارش یک ستون به عنوان شماره ردیف اضافه می گردد .

7-ENTER ایجاد فرم جدید: با زدن این دکمه شما می توانید فرم جدیدی تعریف کنید و برای آن عنوانی مشخص کنید و بعد از زدن دکمه فرم جدید ایجاد و ذخیره می شود و بعد از تعریف فرم جدید شما می توانید تغییرات دلخواه خود را طبق تعاریف بالا و در آخر با زدن دکمه ذخیره تغییرات تمام تغییرات اعمال شده ذخیره می شود. فرم جدید زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که شما بخواهید چند نوع فرم با تنظیماتی متفاوت داشته باشید .

8- باز گردانی به حالت پیش فرض: با زدن این دکمه تمام فرم های ایجاد شده و تغییرات انجام شده بر روی فرم ها به حالت اول بر میگردد و حذف می شود .

## انتقال حساب به سال آتی

می توانید سند اختتامیه سال جاری و انتقال حساب ها به سال بعد

در انتهای هر سال براحتی میتوانید حسابهای خود را ببندید و مانده حسابها را به سال بعد انتقال دهید

ثبت سند اختتامیه سال جاری و انتقال حساب ها به سال بعد

انتخاب حساب ها جهت انتقال به سال آتی

<input checked="" type="checkbox"/> مانده حساب های صندوق ها	<input checked="" type="checkbox"/> مانده حساب های بانک ها	<input checked="" type="checkbox"/> مانده حساب های اشخاص
<input checked="" type="checkbox"/> مانده حساب های دارایی ها	<input checked="" type="checkbox"/> کلیه چک ها	<input checked="" type="checkbox"/> مانده موجودی های کالا ها

انتخاب نوع قیمت خرید برای محاسبه موجودی پایان دوره و سود و زیان حاصل از خرید و فروش

انتخاب اطلاعات پایه جهت انتقال به سال آتی

انتقال اطلاعات پایه

آخرین خرید تا امروز  میانگین خرید تا امروز

حذف کلیه اطلاعات سال آینده

تایید و انتقال