"فهرست"

"بخش اول : کلیات نرم افزار"

فصل ۱ : چگونگی راه اندازی و کار با نرم افزار

نصب برنامه ۵
اجرای برنامه ۵
کلیدهای فوری ٦
آغاز کار ٦
انبار ۹
تعریف کالای جدید ۹
تغییر مشخصات کالا ۹
تعریف واحدهای اندازه گیری ۱۰
انتقال بین انبارها ۱۱
برگه خرید جدید ۱۱
فاکتور فروش جدید ۱۳

"بخش دوم : جزئیات نرم افزار"

فصل ۲ : حسابداری

منو صدور سند ۱٦
گزینه های بالای پنجره صدور سند ۱۷
عملکردهای بالای پنجره صدور سند ۲۰
گزینه های راست کلیک موس در پنجره صدور سند (گزینه های اضافی نسبت به بالای پنجره صدور سند) ۲۵
منو اسناد و فاکتورها ۲۷
منو دفتر اسناد حسابداری ۲۷
گزینه های بالای پنجره دفتر اسناد حسابداری ۲۸
منو دفتر روزنامه ۲۹
گزینه های بالای پنجره دفتر روزنامه ۲۹
منو وضعیت و عملکرد ۳۲
گزینه های بالای پنجره وضعیت و عملکرد ۳۳
منو تعریف حساب ۳٦
گزینه های بالای پنجره تعریف حساب ۳۷
منو تعیین حساب کل ۳۹
منو لیست حساب ها ٤۰
گزینه های بالای پنجره حساب ها ٤۰
دفتر حساب و گزینه های موجود در آن ٤۰
منو درخت حسابداری ٤۳
گزینه های بالای پنجره درخت حسابداری ٤۳
منو دفتر اسناد دریافتنی ٤٤
گزینه های بالای پنجره دفتر اسناد دریافتنی ٤٤
منو اسناد پرداختنی ٤۹
گزینه های بالای پنجره دفتر اسناد پرداختنی ٤۹

منو راس چک ۵۰
گزینه های موجود در راس چک ۵۰
منو آمار چک های دریافتی ۵۱
منو اسناد انتظامی ۵۱

فصل ۳ : خرید

منو خرید ۵۳
گزینه های بالای پنجره خرید ۵۳
گزینه های راست کلیک موس در پنجره خرید (گزینه های اضافی نسبت به بالای پنجره خرید) ۵۶
گزینه های پایین پنجره خرید ۵۹
منو برگشت از خرید ۶۳
منو موجودی اولیه کالا ۶۳
منو دفتر خرید ۶۳
گزینه های بالای پنجره دفتر خرید ۶۳
منو دفتر برگشت از خرید ۷۱
منو پیش فاکتور خرید ۷۱
منو دفتر پیش فاکتور خرید ۷۲
منو ثبت سفارش به فروشنده ۷۲
چند گزینه اضافی راست کلیک موس موجود در ثبت سفارش نسبت به دریافت سفارش ۷۲
منو دفتر ثبت سفارش ۷۳
منو کاردکس ثبت سفارش ۷۳

فصل ۴ : فروش

منو فروش ۷۴
چند گزینه اضافی در منو فروش نسبت به منو خرید ۷۴
منو برگشت از فروش ۷۵
منو دفتر فروش ۷۵
منو دفتر برگشت از فروش ۷۵
منو پیش فاکتور فروش ۷۵
منو دفتر پیش فاکتور فروش ۷۶
منو دریافت سفارش از خریدار ۷۶
گزینه های راست کلیک موس در پنجره دریافت سفارش ۷۶
منو دفتر دریافت سفارش ۷۹
گزینه های بالای پنجره دفتر دریافت سفارش ۷۹
گزینه های پایین پنجره دفتر دریافت سفارش ۷۹
منو کاردکس دریافت سفارش ۸۰
گزینه های بالای پنجره کاردکس دریافت سفارش ۸۰

فصل ۵ : انبار

منو تعریف انبار و کالا ۸۳
گزینه های بالای پنجره تعریف انبار و کالا ۸۳
چگونگی تعریف کالای جدید ۸۳
چگونگی تعریف واحد اندازه گیری جدید ۸۴
چگونگی ساخت نام ترکیبی کالا ۸۶
منو لیست انبار/ گروه/ کالا ۹۰
منو تعریف واحدهای اندازه گیری ۹۱
منو انتقال بین انبارها ۹۱

منو دفتر انتقال بین انبارها ۹۱
منو تعدیل و انبارگردانی ۹۱
گزینه های موجود در پنجره تعدیل و انبارگردانی ۹۲
منو دفتر تعدیل کالا ۹۲
منو تولید ۹۲
گزینه های موجود در پنجره تولید ۹٤
گزینه های راست کلیک موس در پنجره تولید (گزینه های اضافی نسبت به بالای پنجره تولید) ۹۵
منو دفتر تولید ۹۵
منو قیمت تمام شده ۹٦
منو پروژه ۹٦
منو دفتر پروژه ۹۹

فصل ۶ : اشخاص

منو اشخاص ۱۰۰
گزینه های راست کلیک موس در پنجره اشخاص ۱۰۱

فصل ۷ : گزارش

منو چاپ حساب ها ۱۰۳
منو دفتر روزنامه ۱۰۳
منو دفتر اسناد حسابداری ۱۰۳
منو اسناد دریافتنی ۱۰۳
منو اسناد پرداختنی ۱۰۳
منو وضعیت بانکی ۱۰٤
منو سود و زیان ۱۰٤
منو ترازنامه ۱۰٤
منو تنظیم گروه حسابداری ۱۰٤
گزینه های راست کلیک موس در پنجره تنظیم گروه حسابداری ۱۰۵
منو لیست اطلاعات حذف شده ۱۰٦
منو گزارش کالا و اشخاص ۱۰٦
منو لیست قیمت ۱۳۰
منو لیست تصاویر ۱۳۰
منو گزارشات مرتبط ۱۳۰
منو تعریف داده های مرکب ۱۳۱
منو گزارش داده های مرکب ۱۳۲
منو تنظیم انتقال داده های مرکب ۱۳۲
منو طراحی برنامه گزارش ۱۳۳
منو طراحی محیط گزارش ۱۳۳
منو تنظیم مسیر گزارش ۱۳٦
منو تنظیم داده های نمایشی ۱۳٦

فصل ۸ : منو سیستم

منو تنظیم تاریخ سیستم ۱۳۸
منو تنظیم کلیدهای فوری ۱۳۸
منو تنظیمات سیستم ۱۳۸

منو تنظیمات فوری ۱۳۸
منو کاربران سیستم ۱۳۸
منو تغییر کاربر ۱۴۳
منو انتخاب بانک اطلاعاتی فعال ۱۴۳
منو انتقال ۱۴۴
منو تهیه فایل پشتیبان ۱۴۶
منو بازیابی ۱۴۶
منو بازسازی ۱۴۶
منو دستورات ویژه ۱۴۶

فصل ۹ : منو پنجره

منو وسط ۱۴۷
منو ماکزیمم / عادی ۱۴۷
منو ماشین حساب ۱۴۷
منو ابزار سریع ۱۴۷
منو انواع فرم های پنجره ۱۴۷
منو مرتب کردن آیکون ها ۱۴۷
منو بعدی ۱۴۷
منو قبلی ۱۴۸
منو بستن پنجره ۱۴۸
منو بستن همه پنجره ها ۱۴۸
منو نمایش آلارم چک ۱۴۸
منو نمایش کمکی اطلاعات ۱۴۸
منو خروج ۱۴۸

"بخش سوم : نکته ها"

فصل ۱۰ : نکته ها

چند نکته ۱۴۹

"بخش چهارم : سؤالات"

فصل ۱۱ : سؤالات

چند سؤال ۱۵۱

بخش اول : کلیات نرم افزار

فصل اول ..... چگونگی راه اندازی و کار با سیستم

نصب برنامه :

فایل را از روی **CD** اجرا و. مسیر دلخواه را وارد نمایید . برنامه تدارک نصب و یک **Shortcut** به این شکل در صفحه **Desktop** ایجاد می گردد . با کلیک بر روی آن برنامه اجرا می شود .

• اگر برنامه قبلاً نصب شده باشد ، با اجرای فایل **Setup** ، نرم افزار مسیر قبلی که برنامه نصب شده است را به شما نشان می دهد . در این حالت :

۱- می توانید برنامه جدید را برروی برنامه قبلی نصب نمایید که دراین حالت اطلاعات روی سیستم شما محفوظ می ماند و فقط نسخه برنامه (**Version**) عوض می شود .

۲- می توانید مسیرجدیدی به برنامه بدهید ، برنامه درمسیرجدید نصب می شود و به عنوان یک برنامه جدید می توانید از آن استفاده نمایید .

اجرای برنامه

با کلیک بر روی **Shortcut** یا اجرای فایل **ACC.EXE** نرم افزار تدارک اجرا می گردد .

برای اولین ورود به برنامه نام کاربر **MAIN** وکلمه عبور **MAIN** بعنوان پیش فرض انتخاب شده اند .

جهت تغییر نام کاربر وکلمه عبور باید از منوی **سیستم** ← **کاربران سیستم** اقدام نمایید .

در صورتی که بخواهید هنگام اجرای برنامه و موقع ورود نام کاربر، صفحه کلید شما فارسی باشد ، به منوی **سیستم** ← **تنظیم سیستم کاربر اصلی** رفته ودر قسمت پائین پنجره گزینه " نام کاربروکلمه عبور فارسی باشد" را با علامت تیک (✓) فعال کنید .

در صفحه اصلی برنامه ، کشوی فعال تدارک ، تـاریخ ، نـام کـاربر، نـام بانـک اطلاعـاتی نمـایش داده می شود .

کلید های فوری

کلیدهای فوری سیستم تدارک در همه قسمتهای نرم افزار به یک شکل عمل می نمایند . بدین معنا که یک عمل ویژه مثل ذخیره در همه جا با زدن **F2** اجرا می شود .

نام کلیدها و اعمال آنها به شرح ذیل می باشد :

کلید سمت راست موس : راهنمای مستقیم

F2 : ذخیره (سند ، فاکتور ، برگه خرید ، ....)

F3 : جستجو

INSERT : جستجوی نام یا جستجوی کالا

ESC : بازگشت ، انصراف از انجام عمل

Alt+Shift : تغییر حالت صفحه کلید به فارسی وانگلیسی

Ctrl + P : چاپ

Shift+Enter : نمایش دفتر حساب

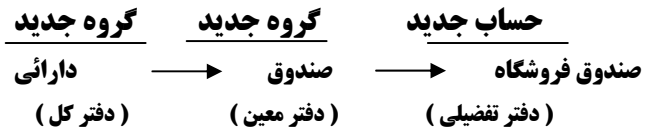
آغاز کار

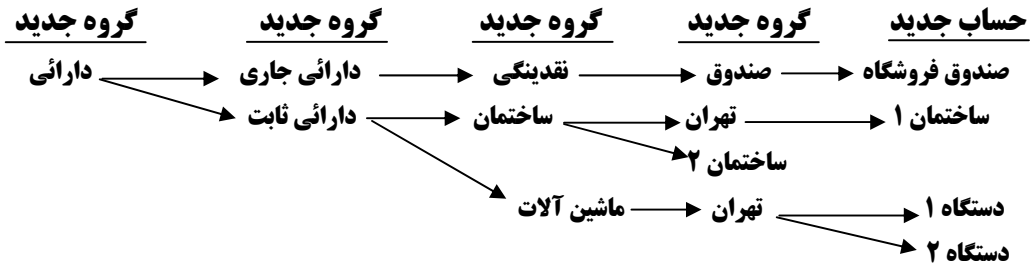
برای تطبیق سیستم با وضعیت موجود شرکت و عملیاتی نمودن سیستم باید مراحل زیر را انجام دهید . ابتدا درمنوی **سیستم** یک بانک اطلاعاتی را بطور آزمایشی انتخاب نمائید و برای آموزش و تمرین بکار ببرید و بانک اطلاعاتی دیگری را هم بعنوان بانک واقعی و اصلی انتخاب کنید . در بانک اطلاعاتی آزمایشی داده ها و اطلاعات آزمایشی وارد می شوند که ارزش نگهداری ندارد و پس از پایان آموزش می توانید آن را پاک نمائید . پس از اتمام دوره آموزش و آشنایی کامل با تدارک بر روی بانک اطلاعاتی اصلی که بانک واقعی و اجرایی محسوب می شود ، مراحل زیر را انجام دهید :

۱- مشخصات افرادی که با آنها حساب تجاری دارید مانند خریداران و فروشندگان را در منو **اشخاص** ⇦ **اشخاص** وارد کنید . توجه داشته باشید افرادی که با آنها حساب دارید را می توانید جزئی از پرسنل ، اشخاص حقیقی و یا اشخاص حقوقی دسته بندی نموده و هر کدام بر مبنای دسته بندی انجام شده ، مورد استفاده قراردهید .

۲- لزوماً باید سر فصلهای کل ومعین را در منوی **حسابداری** ⇦ **تعریف حساب** تعریف نمائید . در این نرم افزار شما می توانید به تعداد نامحدودی حسابهای کل ومعین و تفضیلی تعریف نمایید (البته برطبق اصول حسابداری). همانطور که گفته شد سطوح حساب محدودیتی ندارد و آخرین سطح باید با استفاده از گزینه " حساب جدید " ایجاد شده باشد .

به طور مثال :





۳- نام انبارها ، گروههای کالا و واحدهای شمارش کالا را در قسمت **انبار** ⇦ **تعریف انبار و کالا** تعریف کنید .

٤- کالاهای موجود در انبارها را شمارش نموده و پس از گروه بندی و کد گذاری ، مشخصات آنها را در بخش تعریف کالاوارد نمایید . توجه کنید کد کالا هیچ محدودیتی ندارد . موجودی کالا در منوی **خرید**⇦ **موجودی اولیه کالا** وارد نمائید .

۵- مشخصات چکهای پرداختنی پاس نشده را به ترتیب درمنوی **حسابداری**⇦ **صدورسند**⇦ **پرداخت چک** واردنمایید .

٦- مشخصات چکهای دریافتنی خرج نشده را به ترتیب درمنوی **حسابداری**⇦ **صدورسند**⇦ **دریافت چک** وارد نمایید .

۷- موجودی حسابهای بانکی را محاسبه و یادداشت نمایید .

۸- موجودی صندوق را معلوم کنید .

۹- مانده حساب بدهکاران و بستانکاران را محاسبه نمایید .

۱۰-در این مرحله باید تعدادی سند حسابداری درسیستم ثبت نمایید. برای این کارمنوی **حسابداری ⇦ صدور سند** را انتخاب کنید ، سندهایی که باید صادر شوند به شرح زیر می باشند :

سند اول

حساب	بدهکار	بستانکار	توضیح
بانک ۱	**(موجودی بانک شماره ۱)**		
بانک ۲	**(موجودی بانک شماره ۲)**		
بانک ۳	**(موجودی بانک شماره ۳)**		
افتتاحیه		**مانده بانکها**	

سند دوم

حساب	بدهکار	بستانکار	توضیح
صندوق	--------		
افتتاحیه		------	

سند سوم

حساب	بدهکار	بستانکار	توضیح
شخص۱۰۰	**(مانده بدهی شخص ۱۰۰)**		
شخص ۱۰۱	**(مانده بدهی شخص ۱۰۱)**		
شخص ۱۰۲	**(مانده بدهی شخص ۱۰۲)**		
.....	**(.....)**		
افتتاحیه		**بدهکاری اشخاص**	

سند چهارم

حساب	بدهکار	بستانکار	توضیح
افتتاحیه	**بستانکاری اشخاص**		
شخص ۲۰۰		**(مانده طلب شخص ۲۰۰)**	
شخص۲۰۱		**(مانده طلب شخص ۲۰۱)**	
شخص۲۰۲		**(مانده طلب شخص ۲۰۲)**	
.....		**(.....)**	

۱۱- به روش فوق می توانید کلیه حسابهایی که موجودی ابتدای دوره دارند و مـی خواهیـد بـه سیسـتم منتقل شوند را به صورت سند در سیستم ثبت نمایید .

از این پس می توانید عملیات روزانه خود را با تدارک انجام دهید . فاکتورهای فروش و برگه های خرید را صادر کرده و صدور سند آن را به تدارک واگذار نمایید . همچنین کنترل چکهای دریافتنی و پرداختنی را در آغاز هر روز به تدارک واگذار کنید . سندهای هزینه و یا سندهای متفرقه رابه صورت متداول وارد کنید .

انبار

در این نرم افزار امکان تعریف بی نهایت انبار بطور جداگانه وهمچنین به تعداد نا محدود کالا در هر انبار فراهم است . پس از تعریف کالاها می توان با استفاده از فرمهای انتقال و تصحیح موجودی نسبت به ورود وخروج کالا اقدام نمود و یا مشخصات وارده را تغییرداد . همچنین انواع گزارشها اعم از مقداری و ریالی قابل اخذ می باشد . لازم به ذکراست که جهت استفاده ازمنوهای **خرید ، فروش ، برگشت از خرید و برگشت از فروش** ، تعریف کالا در این سیستم الزامی است .

تعریف کالای جدید

به منوی **انبار⇦ تعریف انبار وکالا ⇦ کالای جدید** رفته وکالایی را که می خواهید مشخصات آن را ثبت نمایید ، باکد دلخواه وارد کنید . توضیح آنکه رعایت ترتیب کد الزامی نیست ، به طور مثال می توانید ابتدا کد ۱۰ و سپس ۱ را وارد نمائید . با زدن کلید ذخیره ، کالای وارده به لیست کالاها اضافه می شود . واحدهای اصلی و جانبی را نیز برای هرکالا می توانید وارد نمائید .

- کد کالا می تواند به دلخواه شما ترکیبی از اعداد و حروف باشد .
- جهت ورود کالای جدید ، در صفحه مربوطه ، حتماً روی ردیف اول (تعریف کالای جدید) باشید .

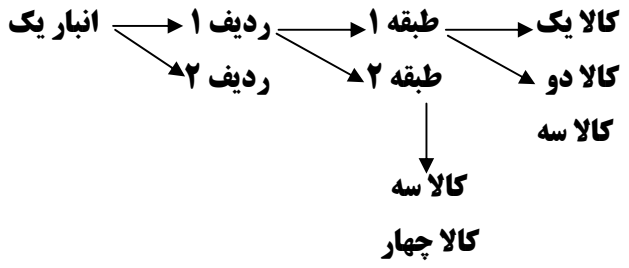
تغییر مشخصات کالا

چنانچه مشخصات کالای وارد شده در بخش قبلی دستخوش تغییر گردد ، می توانید در همان قسمت با کلیک بر روی کالای موردنظر ، مشخصات مورد نیاز را تغییر دهید و با کلید **F2** (ویرایش) دوباره تغییرات را ذخیره نمائید .

انتقال به انبار

بعدازتعریف کالاها بایدآنها را به انبار منتقل کرد . برای انجام اینکار ، منوی **انبار⇦ تعریف کالاوانبار** را باز نموده ، انبارها و طبقات مورد نظر را تعریف نمایید . وقتی به جایی رسیدید که لازم است کالا

داشته باشید گزینه **کالای جدید** را بزنید تا لیست کالاهای تعریف شده نمایان شود . کالاهای مورد نظر را انتخاب نمائید .به این شکل که روی کالای مورد نظر رفته وکلیک کنید . در کنار کالای انتخاب شده یک علامت به شکل دست ظاهر می گردد ، وقتی تمام کالاهای مورد نظر را انتخاب نمودید گزینه **انتقال** را کلیک نمایید . کالاهای انتخاب شده به انبار مورد نظرشما منتقل می گردد .



تعریف واحدهای اندازه گیری

گزینه **انبار** ⇦ **تعریف واحد های اندازه گیری** را انتخاب نمایید .

در این قسمت با توجه به نیاز موجود ، واحدهای کالاها را می توانید مشخص کنید . در ضمن ضریب را نیز مشخص کنید مثلاً گرم و کیلوگرم را انتخاب نموده و ضریب تبدیل را ۱۰۰۰ بگذارید .

نکته هایی که باید رعایت شود :

۱- در تعریف واحدهای اندازه گیری اگر نوع واحد ، شمارشی باشد ضریب تبدیل نمی گیرد .

۲- در قسمت تعریف کالا اگرواحد اصلی وجانبی شمارشی باشند یا ازدو نوع متفاوت باشند ضریب تبدیل می توان تعریف نمود .

۳- قیمت کالا در فاکتور خرید و فروش با واحد اصلی تعیین می گردد .

٤- نحوه تعریف ضریب تبدیل به شکل زیر می باشد :

واحد جانبی = واحد اصلی× ضریب تبدیل

مثال : واحد اصلی بطر و واحد جانبی باکس در هر باکس ٦ بطر می باشد :

باکس = بطر× ٦

مثال ۲ : واحد اصلی باکس و واحد جانبی بطر در هر باکس ٦ بطر می باشد :

بطر = باکس×۱/٦

نکته : جهت وارد نمودن ۱/٦ از ماشین حساب استفاده نمایید .

انتقال بین انبارها

در این قسمت شما می توانید کالای مورد نظر را از یک انبار به انبار دیگر انتقال دهید . ابتدا انبار مبدأ و سپس انبار مقصد را مشخص نموده و بعد کالای مورد نظر و تعداد را مشخص گردانید . با زدن **F2** کالاها ذخیره و به انبار مورد نظر انتقال داده می شوند .

برگه خرید جدید

به منظور ثبت برگه خرید جدید از منوی **خرید** ← **خرید** استفاده کنید . با ورود به این فرم شماره سریال برگه ظاهرمی شود و پس از انتخاب فروشنده به انتخاب مشخصات کالای خریداری شده بپردازید .اگر بر روی فیلد فروشنده ونام کالا ، کلید **Insert** را فشار دهید ، ابزار جستجوی سریع در اختیار شما قرار می گیرد .

.

شما می توانید با تعریف مبالغ دیگر(**F8**) و مشخص نمودن نوع تخفیفات وارد برهرکالا درزیر فـاکتور ، تخفیفات را منظور نمائید . البته اگرتخفیف از نـوع کالاباشـد ، یـک ردیـف درکنارتعـداد اضـافه شـده و می توانید درهمان ردیف تخفیف را اعمال نمایید .

اگر در مورد این خرید ، پرداختی وجود داشته باشـد در زیـر فـاکتور مـی توانیـد آن را منظـور نماییـد (چک ، سند ، حواله) .

با زدن کلید ذخیره ، فرم رسید انبار ظاهر می شود که شما می توانید رسید انبار هم داشته باشید .

❖ چند نکته در مورد بعضی از گزینه های موجود در برگه خرید :

شماره برگه : از این فیلد می توانید استفاده های دلخواهی نمایید ، مثلاً شماره سریال برگه خریدی کـه از فروشنده دارید .

فروشنده : امکان جستجو با کلید **Insert** بر اساس نام فروشنده فراهم می شود .

کالا : با زدن کلید **Insert** امکان جستجو بر اساس نام کالا فراهم می شود .

تعداد : مقدار خریداری شده می باشد که می توانید با علامت (/) جزء اعشار را نیز وارد کنید .

فی : پس از ورود کالا قیمت آخرین خرید ظاهر می شود که البته قابل تغییر و تصـحیح اسـت ، ضـمن آنکه در صورت تغییر، قیمت جدید در پرونده مشخصات کالا بهنگام می شود .

جمع : حاصل ضرب تعداد در فی .

چنانچه کد اشخاص (فروشندگان) را بخاطر ندارید با زدن **Insert** و درج تمـام یـا قسـمتی از نـام شخص ، نام کامل وی ظاهر شده و می توانید به جستجو ادامه داده و یا با زدن **Enter** مشخصات وی را به بالای برگه خرید منتقل نمایید .

پس از واردکردن قیمت و کالا ، در فرم زیرین برگه شما می توانید پرداخت های نقـدی و یـا چکهـای پرداخت شده را درفرم زیرین برگه وارد کرده و فاکتور را ذخیره نمایید .

لازم بـــه توضـــیح اســـت کـــه مشخصـــات چـــک هـــای پرداختنـــی در منـــوی **حسابداری** ⇦ **دفتر اسناد پرداختنی** قابل رؤیت می باشد و می توانید آنها را ملاحظه نمـوده و برای پاس شدن آنها اقدام نمایید .

برای ویرایش برگه خرید ، درمنوی **خرید** ⇦ **دفتر خرید** برگه مورد نظـررا انتخـاب کـرده ، گزینـه ویرایش را کلیک نمایید . سپس می توانید کلیه مؤلفه های آن را تغییر دهید و یا ردیـف جدیـدی بـه آن بیفزایید و دوباره فاکتور را ذخیره نمایید ، فاکتور مستقیماً در همان سند قبلی اصلاح می شود .

همچنین در دفتر خرید نیز می توانید هر کدام از فاکتور های مورد نظر را حذف نمایید .

توجه داشته باشید با حذف برگه خرید ، سند متناظر با آن نیز حذف می شود .

در دفتر خرید شما می توانید کلیه خریدهای ثبت شده را مشاهده نمایید ، همچنین آنها را ویرایش و یا چاپ نمایید .

❖ بعضی از گزینه های موجود در دفتر خرید :

ویرایش (ALT + Enter) : خرید مورد نظر را ببینید وتغییر دهید .

حذف (Crtl+Del) : هر کدام از برگه های اشتباه را می توانید حذف کنید .

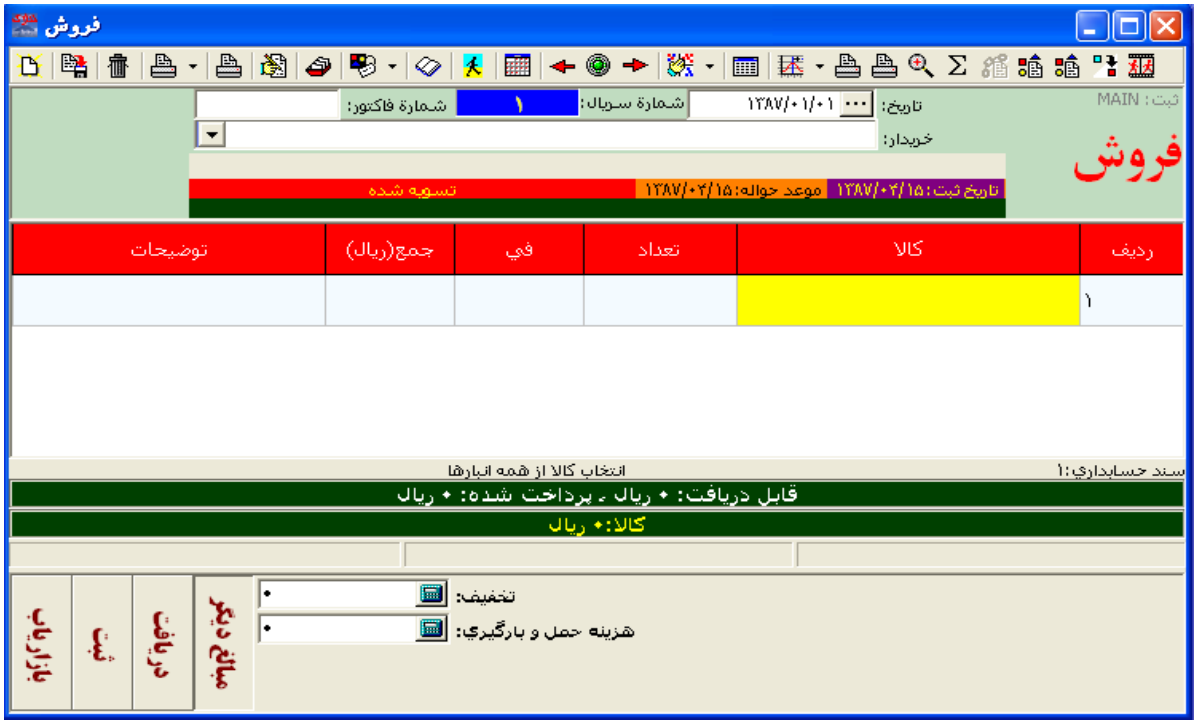
فیلتر: برای شما منویی باز می شود و شما می توانید برگه ها را فیلتر گذاری کرده و گزارش بگیرید .

چاپ همه (Shift + Ctrl +P) : کلیه خریدها چاپ گرفته می شود .

دفتر حساب (Shift + Enter) : دفتر حساب شخص قابل رؤیت می باشد .

فاکتورفروش جدید

به منظور ثبت فاکتور فروش جدید از منوی **فروش** ← **فروش** استفاده کنید . با ورود به این فرم شماره سریال فاکتور ظاهر می شود و پس ازانتخاب خریدار به انتخاب کالای فروخته شده بپردازید اگر روی فیلد خریدار ونام کالا ، کلید **Insert** را فشار دهید ، ابزار جستجوی سریع در اختیار شما قرار می گیرد .



شما می توانید با تعریف مبالغ دیگر (**F8**) و مشخص نمودن نوع تخفیفات وارد برهرکالا درزیر فاکتور، تخفیفات را منظور نمائید . البته اگرتخفیف از نوع کالاباشد ، یک ردیف در کنار تعداد اضافه شده و می توانید در همان ردیف تخفیف را اعمال نمایید .

اگردرمورداین فروش ، دریافتی وجود داشته باشد در زیر فاکتورفروش می توانید آن را منظور نمایید (چک ، سند ، حواله) .

با زدن کلید ذخیره ، فرم رسید انبار ظاهر می شود که شما می توانید رسید انبار هم داشته باشید .

❖ چند نکته در مورد بعضی از گزینه های موجود در برگه فروش :

شماره فاکتور : از این فیلد می توانید استفاده های دلخواهی نمایید ، مثلاً : شماره سریال فاکتور فروش دستی .

خریدار : امکان جستجو با کلید **Insert** بر اساس نام خریدار فراهم می شود .

کالا : با زدن کلید **Insert** امکان جستجو بر اساس نام کالا فراهم می شود .

تعداد : مقدار فروخته شده می باشد که می توانید با علامت (/) جزء اعشار را نیز وارد کنید .

فی : پس از ورود کالا قیمت آخرین فروش ظاهر می شود که البته قابل تغییر و تصحیح است ، ضمن آنکه در صورت تغییر، قیمت جدید در پرونده مشخصات کالا بهنگام می شود .

جمع : حاصل ضرب تعداد در فی .

چنانچه کد اشخاص (خریداران) را بخاطر ندارید با زدن **Insert** و درج تمام یا قسمتی از نام شخص ، نام کامل وی ظاهر شده و می توانید به جستجو ادامه داده و یا با زدن **Enter** مشخصات وی را به بالای فاکتور فروش منتقل نمایید .

پس از وارد کردن قیمت و کالا ، در فرم زیرین برگه شما می توانید دریافت های نقدی و یا چکهای گرفته شده را وارد کرده و فاکتور را ذخیره نمایید .

لازم به توضیح است که مشخصات چک های دریافتنی در منوی **حسابداری** ⇦ **دفتر اسناد دریافتنی** قابل رؤیت می باشد و می توانید آنها را ملاحظه نموده و برای خرج کردن آنها اقدام نمایید .

برای ویرایش فاکتور، درمنوی **فروش** ⇦ **دفترفروش** فاکتور مورد نظررا انتخاب کرده ، گزینه ویرایش را کلیک کنید .

سپس می توانید کلیه مؤلفه های آن را تغییر دهید و یا ردیف جدیدی به آن بیفزایید و دوباره فاکتور را ذخیره نمایید ، فاکتور مستقیماً در همان سند قبلی اصلاح می شود .

همچنین در دفتر فروش نیز می توانید هر کدام از فاکتور های مورد نظر را حذف نمایید .

توجه داشته باشید با حذف فاکتور فروش ، سند متناظر با آن نیز حذف می شود .

در دفتر فروش شما می توانید کلیه فروش های زده شده را مشاهده نمایید ، همچنین آنهارا ویرایش و یا چاپ نمایید .

ویرایش (ALT + Enter) : فروش مورد نظر را ببینید وتغییر دهید .

حذف (Crtl+Del) : هر کدام از فاکتورهای اشتباه را می توانید حذف کنید .

فیلتر : برای شما منویی باز می شود و شما می توانید فاکتور ها را فیلتر گذاری کرده و گزارش بگیرید .

چاپ همه (Shift + Ctrl +P) : کلیه فروش ها چاپ گرفته می شود .

دفتر حساب (Shift + Enter) : دفتر حساب شخص قابل رؤیت می باشد .

بخش دوم : جزئیات نرم افزار

فصل دوم ..... حسابداری

حسابداری

نرم افزار تدارک دارای سیستم حسابداری دوبل کامل می باشد که هم بصورت مستقل و هم به شکل مرتبط با سایر سیستم ها قابل اجرا است ، پیش از آغاز کار با این سیستم لازم است تا حسابها را درمنو**حسابداری** ⇦ **تعریف حساب** تعریف نمایید .

نحوه تعریف حسابها در بخش آغاز کار شرح داده شده است .

منو حسابداری ⇦ صدور سند :

با ورود به فرم صدور سند ملاحظه می کنید که شماره سریال آن خود به خود ظاهرشده (برحسب سریال سند قبلی) و غیرقابل تغییر است .

سند حسابداری دارای دو بخش است :

۱ – کلیات شامل شماره سریال ، شماره سند ، تاریخ سند ، عنوان سند

۲– حساب ، بدهکار ، بستانکار ، توضیحات

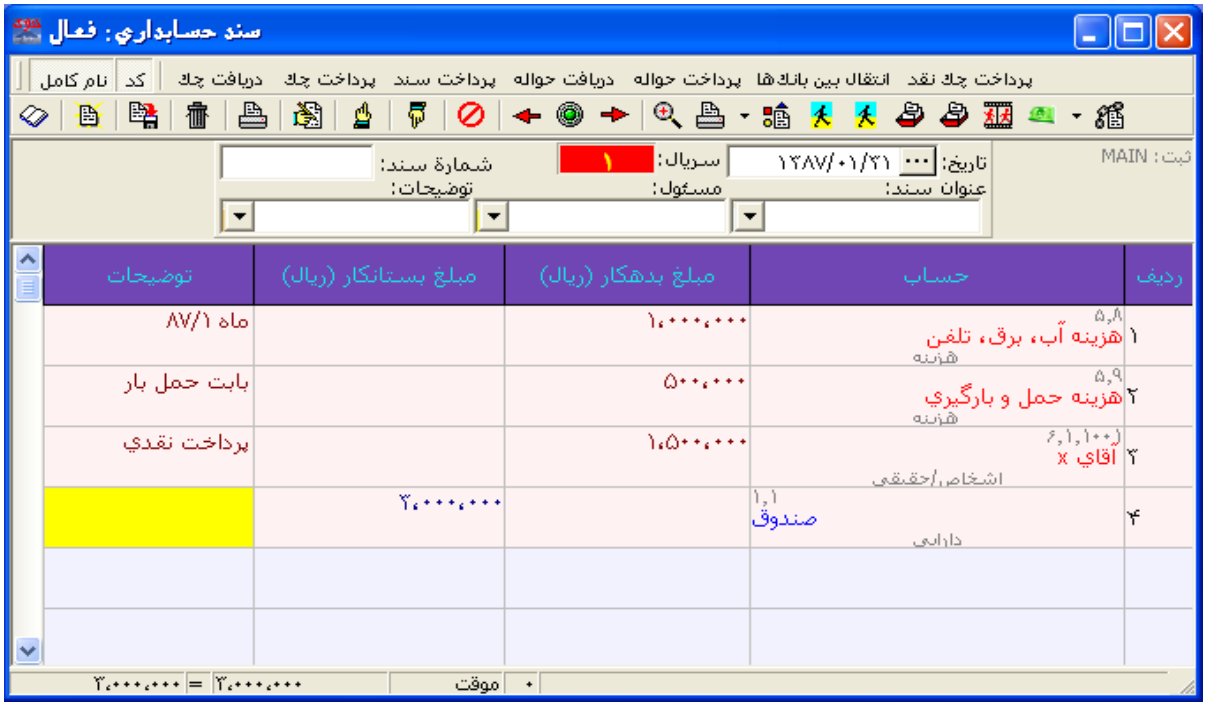
جهت ورود اطلاعات یک سند ابتدا تاریخ آن را ثبت نمایید .

شماره سند بدلخواه شما می تواند هر عددی باشد. مثلاً شماره ترتیب سند دستی

وقتی نوار زرد رنگ بر روی صفحه صدور سند منتقل می شود (روی فیلد **حساب**) با زدن کلید **Insert** لیست حسابهای شما باز خواهد شد و شما می توانید حسابهای مورد نظر را از جدول مربوطه انتخاب کنید.

مثال : صندوق ۱ مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال بستانکار می باشد ، طرف حساب مقابل هزینه های " آب و برق و تلفن" مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ریال ، هزینه های " کرایه بار " مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال و حساب اشخاص " آقای (X) " مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال .

بدین ترتیب سند شما تنظیم می گردد :



همانطور که مشاهده می کنید ، می توانید در ستون توضیحات ، توضیحات سند را وارد نمایید .

کار ثبت سند دراینجا خاتمه یافته است و به این ترتیب که حسابها ی بدهکار در اول و بستانکار بعد ازآن قرارمی گیرد . اینک با زدن کلید **F2** سند ذخیره و خود به خود در دفاتر حساب و ترازهای مربوطه عمل می شود .

شما می توانید در سند ، یک سند مرکب زده و کلیه اطلاعات یک سند روزانه را وارد نمایید.

اسنادی که به این ترتیب ذخیره می شوند موقت بوده و بالطبع قابل تغییر هستند چنانچه بخواهید اسناد را پس از ورود، قطعی کنید باید ازمنو**حسابداری ← دفتر اسناد حسابداری** استفاده نمایید .

کلیه پرداختها و دریافتها اعم از نقدی ، چک ، حواله و.... در بخش صدور سند انجام می پذیرد که به ترتیب **گزینه های بالای صفحه** عبارتند از :

دریافت چک :

جهت دریافت چک ، در صفحه سند گزینه **دریافت چک** را انتخاب نمایید.(کلید **F5**)

صفحه ای برای شما باز می شود که دریافت چک می باشد،شمامی توانیدچکهارابرحسب سه گروه ذیل وارد نمایید :

–اسناد دریافتنی (که در دفتر اسناد دریافتنی ثبت می شود)

–اسناد در جریان وصول (به حساب بانک شما گذاشته می شود)

–بانک (چکهای نقدی که مستقیم به حساب بانک می رود)

بدیهی است درصورتیکه چک را از نوع اسناد دریافتنی وارد نمایید ، بعداً قابل تبدیل به اسناد در جریان وصول و یا واریز مستقیم به بانک می باشد .

حساب اسناد دریافتنی : حساب اسناد دریافتنی که باید بدهکار شود .

(توجه نمایید که نوع این حساب در هنگام تعریف حساب باید حتماً از نوع اسناد دریافتنی باشد)

تاریخ : تاریخ سررسید چک

شماره سریال : شماره سریال چک

کد : کدی می باشد که پس از ثبت ، سیستم به چک اختصاص می دهد .

نام **بانک** ، **شعبه** ،**کد شعبه** ، **شماره حساب** را به ترتیب می توانید وارد نمایید .

مبلغ: مبلغ چک

به این ترتیب شما یک چک در دفتر اسناد دریافتنی وارد نموده اید. حال اگر دوبخش دیگر یعنی اسناد درجریان وصول و یا بانک باشد فقط کافی است به جای حساب اسناد دریافتنی نام بانک دریافت کننده را انتخاب وچک را به همان ترتیب وارد نمایید .

چکهای بعدی را نیز وارد نموده ، فرم سند مربوطه تنظیم می گردد ، سند را ذخیره نمایید .

پرداخت چک :

جهت پرداخت چک ، در صفحه سند گزینه **پرداخت چک** را انتخاب نمایید .(کلید **F6**)

صفحه ای برای شما بازمی شودکه پرداخت چک می باشد .

بدیهی است چک از نوع اسنادپرداختنی وارد وبعداً در تاریخ سررسید از حساب بانک مربوطه کسر می گردد .

بانک پرداخت کننده : نام بانکی که از آن چک صادر نموده اید راوارد نمایید .

(توجه نمایید که نوع این حساب در هنگام تعریف حساب باید حتماً از نوع بانک باشد .)

تاریخ : تاریخ سررسید چک

شماره سریال : شماره سریال چک

شماره سریال چک باید قبلاً تعریف شده باشد . اگرروی فیلد شماره سریال کلید **F5** را بزنید ، صفحه تنظیم دسته چک مربوط به بانک مورد نظر در اختیار شما قرار می گیردکه می توانید سریال دسته چک خود را وارد نمایید .

کد: کد چک می باشد که پس از ثبت ، سیستم به آن چک می دهد .

مبلغ: مبلغ چک

به این ترتیب شما یک چک در دفتر اسناد پرداختنی وارد نموده اید .

چکهای بعدی را نیز وارد نموده ، فرم سند مربوطه تنظیم می گردد ، سند را ذخیره نمایید .

پرداخت سند (Alt+F6) :

شما می توانید در قسمت صدور سند با انتخاب گزینه پرداخت سند اسنادی را که به صورت غیر از چک پرداخت می نمایید به ثبت برسانید . در این قسمت شما باید حساب دریافت کننده را مشخص نمایید که می توانید با کلید **Insert** حساب دریافت کننده را انتخاب نمایید . در قسمت حساب اسناد پرداختنی نیز به همین شکل حساب را انتخاب نمایید .

تاریخ سر رسید : تاریخی است که شما در سند پرداختی منظور کرده اید .

شماره سریال چک : شماره ایست که سند پرداختی شما آن شماره را دارا می باشد .

بانک : به جای بانک میتوانید مشخصات سند پرداختی را وارد کنید .

مبلغ : مبلغ سندی است که پرداخت کرده اید .

دریافت حواله (Ctrl+F5) :

شما می توانید مبالغی را که به صورت نقدی به حساب بانک شما واریز می شود با استفاده از این قسمت به ثبت برسانید **(Ctrl+F5)** . و به طور کلی کلیه واریزهای نقدی به حساب بانک را باید از این منو وارد نمایید .

برای ثبت حواله دریافتی بر روی گزینه دریافت حواله کلیک کنید .

در این قسمت باید مشخصات خواسته شده را وارد نمایید :

بانک دریافت کننده و حسا ب پرداخت کننده را هم می توانید به طور دستی و هم با استفاده از کلید **Insert** مشخص نمایید .

شماره حواله : همان شماره ای که روی حواله و یا رسید بانک ثبت می گردد .

مبلغ : مبلغ حواله دریافتی را وارد نمایید .

پرداخت حواله (Ctrl+F6) :

در این قسمت شما می توانید مبالغی را که به صورت نقدی از حساب بانکی شما برداشت می شود را به ثبت برسانید . مثل کارمزد ، هزینه دسته چک و ...

با انتخاب گزینه پرداخت حواله و وارد نمودن مشخصات خواسته شده حواله های پرداختی به ثبت می رسد .

انتقال بین بانکها (Ctrl+Alt+F6) :

در این قسمت شما می توانید موجودی حساب یک بانک خود را به موجودی حساب یک بانک دیگر منتقل کنید .

با انتخاب گزینه انتقال بین بانکها در سند حسابداری مشخصات خواسته شده را وارد نمایید :

بانک دریافت کننده : بانکی که از بانک دیگر مبلغی را دریافت می کند .

بانک پرداخت کننده : بانکی که مبلغی از آن کسر می شود و به حساب بانک دیگر واریز می گردد .

شماره حواله : شماره حواله ای که عملیات مربوطه توسط آن انجام شده است .

تاریخ سررسید : تاریخ چکی که برای کسر از موجودی بانک خود صادر کرده اید .

شماره سریال : شماره سریال چکی که صادر کرده ایم .

کد چک : که سیستم به طور خودکار به ثبت می رساند .

مبلغ : مبلغی که بین دو بانک انتقال می یابد .

نکته :

در تمام موارد فوق باید بعد از عملیات ، سند ایجاد شده را ذخیره نمایید **(F2)** .

عملکردهای بالای صفحه سند :

در قسمت بالای سند شما می توانید از عملکرد های موجود در سند استفاده نمایید که به ترتیب از چپ به راست عبارتند از :

الف) دفتر حساب (Shift+Enter) :

در این قسمت شما باید نوار زرد را بر روی حسابی که در داخل سند انتخاب شده ببرید و دفتر حساب مربوطه را ملاحظه نمایید . توجه داشته باشید که اگر آخرین سند را ذخیره نکرده باشید اطلاعات مربوط به آن سند در دفتر حساب مربوطه آورده نمی شود .

گزینه های بالای پنجره دفتر حساب :

۱) سریال (Ctrl+S) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس سریال اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد .

۲) تاریخ (Ctrl+D) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس تاریخ اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد . مثلاً اگر نوار زرد شما روی تاریخ ۱۲/۲۵ باشد ، آنگاه با انتخاب این گزینه تمام سطرهایی که در این تاریخ عملیاتی انجام شده است را به شما نمایش می دهد .

۳) همه (Ctrl+A) : تمام اقلام موجود در لیست را انتخاب می کند .

۴) فیلتر (F9) : با کلیک روی این گزینه می توانید لیست دفتر حساب خود را به حساب های بدهکار ، بستانکار و مسدود محدود نمایید . به عنوان مثال با کلیک روی گزینه بدهکار لیست دفتر حساب شما به حساب هایی که در ارتباط با حساب جاری بوده و دارای مانده بدهکار می باشند را به شما نمایش می دهد .

۵) ویرایش (Alt+Enter) : شما با استفاده از این گزینه می توانید سند مورد نظرتان را با قرار گرفتن نوار زرد بر روی آن انتخاب نمایید و با کلیک روی این گزینه ، ویرایش کنید .

۶) جستجو (F3) : با این گزینه می توانید جستجوی خود را بر روی لیست بر اساس متنی که نوار زرد روی آن قرار دارد ، انجام دهید .

۷) گراف (F8) : که دفتر حساب شما را به صورت نمودار نمایش می دهد .

۸) کالا و اشخاص (F6) : لیست گزارش کالا و اشخاص را به شما نمایش می دهد . (برای مشاهده چگونگی استفاده از این گزینه به منو **گزارش** ⇦ **گزارش کالا و اشخاص** مراجعه نمایید .)

۹) تازه سازی (F5) : لیست شما را مجدداً و بدون تغییراتی که اعمال کرده اید ، نمایش می دهد .

۱۰) فیلتر ویژه (F7) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید لیست دفتر حساب را با توجه به محدودیت های موجود (اعم از تاریخ ، مبلغ ، شماره سند ، متن مشترک توضیحات ، نوع سند ، طرف حساب ، عملیات بدهکار و بستانکار ، کنترل شده و کنترل نشده) بصورت همزمان محدود نمایید .

اگر در این قسمت راست کلیک کنید پنجره ای برای شما باز می شود که دارای چند مورد جدید نسبت به گزینه های داخل پنجره دفتر حساب است که عبارتند از :

۱) عملیات ویژه : این گزینه شامل چند عملکرد به شرح ذیل می باشد :

حذف توازن چک (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه چک هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار و بستانکار می باشد حذف می شوند . این گزینه بیشتر برای دفتر اسناد دریافتنی کاربرد دارد که با

استفاده از این گزینه در دفتر اسناد دریافتنی چکهای پاس نشده را به شما نشان می دهد .

ترتیب (بدهکار ، مبلغ ، توضیحات) (Shift+Ctrl+S) **:** با کلیک روی این گزینه لیست دفتر حساب شما به ترتیب مبالغ ستون بدهکار و توضیحات مرتب می شود .

حذف نمایشی ردیف (Ctrl+Del) **:** با کلیک روی این گزینه ردیفی از دفتر حساب شما که نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد ، حذف می شود .

انتقال به بالا (Shift+Ctrl+Up) **:** با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد ، به ردیف بالاتر منتقل می شود .

انتقال به پایین (Shift+Ctrl+Down) **:** با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد ، به ردیف پایینتر منتقل می شود .

تغییر نمایشی مبلغ (Shift+Ctrl+Ins) **:** با کلیک روی این گزینه می توانید مبلغ نمایشی ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد را ویرایش نمایید .

ترتیب بدهکار = بستانکار (Shift+Ctrl+R) **:** شما با کلیک روی این گزینه تمام ردیف هایی که دارای مبالغ بدهکار و بستانکار مساوی هستند دو به دو به طور متقابل پشت سر هم قرار می گیرند .

مرتب سازی (توضیحات ، بدهکار ، مبلغ) (Ctrl+Alt+S) **:** با کلیک روی این گزینه ، لیست دفتر حساب شما به ترتیب توضیحات ، بدهکار و مبلغ مرتب می شود .

حذف بدهکار = بستانکار (Ctrl+Alt+R) **:** با کلیک روی این گزینه ، تمام ردیف هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار با بستانکار می باشند ، حذف می شود .

حذف فاکتور و مرجوعی متوازن (Alt+Del) **:** با کلیک روی این گزینه تمام ردیف های که مربوط به فاکتورهای دارای مبلغ مشابه با فاکتور مرجوعی می باشند ، حذف می شوند .

انتقال به فایل متن : با کلیک روی این گزینه می توانید دفتر حسابی را که به شکل دلخواه در آورده اید به صورت فایل متنی ذخیره نمایید .

مقایسه فایل وارده : با کلیک روی این گزینه می توانید فایلی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید ، بازخوانی نمایید و سپس با دفتر حساب حاضر مقایسه کنید .

۲) خلاصه دفتر بر اساس سند : این گزینه ، خلاصه دفتر حساب را بر اساس اسناد ثبت شده نمایش می دهد .

۳) تیک (Space) **:** با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، انتخاب می شود .

۴) تیک همه (Shift+Ctrl+A) **:** با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد موجود در لیست ، انتخاب

می شوند .

۵) حذف تیک همه (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد انتخاب شده ، برای انتخاب مجدد آماده می شوند .

۶) حذف بقیه (F4) : با کلیک روی این گزینه ، انتخابهای شما در لیست باقی می مانند و بقیه موارد از لیست حذف می شوند .

۷) حذف تیکها (Shift+F4) : با کلیک روی این گزینه ، تمام انتخابهای شما ، حذف می شوند .

۸) فیلتر کل / معین (Ctrl+K) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید دفتر حساب خود را براساس دفتر کل یا معین محدود نمایید . توجه داشته باشید که برای اینکه بتوانید از این فیلتر استفاده نمایید باید اطلاعات کل سیستم خود را برای سیستم تعریف و در هنگام صدور سند از آنها استفاده کرده باشید .

ب) سند جدید (Ctrl+N) :

اگر شما بر روی گزینه ی سند جدید کلیک کنید سندی جدید در اختیار شما قرار می گیرد .

پ) ذخیره سند :

شما با استفاده از این گزینه ، می توانید سند جدیدی را که ثبت کرده اید ذخیره نمایید . توجه کنید که ذخیره ی سند را با استفاده از کلید F2 نیز می توانید انجام دهید .

ت) حذف سند (Shift+Ctrl+Del) :

شما با انتخاب این گزینه ، می توانید سند دلخواه خود را حذف نمایید . توجه داشته باشید که اگر سندی را حذف کنید سریال سند هم به همراه آن سند حذف می گردد . به طور مثال اگر کلاً ۲۲ سند را ذخیره کرده باشید و هم اکنون سند به شماره سریال ۱۸ را حذف نمایید آنگاه سند جدید با شماره جدید ۲۳ به ثبت می رسد .

ث) چاپ آخرین سند ذخیره شده (Ctrl+P) :

شما می توانید با استفاده از این عملکرد آخرین سند ذخیره شده ی خود را به چاپ برسانید .

ج) ویرایش آخرین سند ذخیره شده (Shift+Ctrl+Enter) :

شما با استفاده از این عملکرد می توانید آخرین سند ذخیره شده ی خود را (به غیر از اسناد اتوماتیک که بعداً بیشتر توضیح داده خواهد شد) ویرایش کنید .

چ) انتقال سطر به بالا (Shift+Up) و انتقال سطر به پایین (Shift+Down) :

شما با استفاده از این گزینه ها می توانید سطر دلخواه خود را به بالا و یا به پایین منتقل کنید .

ح) گزینه خروج :

شما با استفاده از این گزینه ، می توانید ازاین قسمت (صدور سند) خارج شوید .

خ) سند قبلی (Ctrl+Left) ، انتخاب سریال و سند بعدی (Ctrl+Right) :

شما با استفاده از این دو گزینه ، می توانید به سند قبلی ، سند دلخواه (با ورود شماره سریال) و سند بعدی دسترسی داشته باشید .

د) جستجو(F3) :

شما با استفاده از این گزینه ، می توانید به سند دلخواه خود از طریق جستجو با متن دست یابید .

ذ) چاپ سند دلخواه :

شما با انتخاب این گزینه و دادن شماره سریال سند می توانید سند دلخواه خود را چاپ کنید .

گزینه مثلثی که در کنار این گزینه مشاهده می کنید ، برای تنظیمات چاپ سند می باشد که بر اساس تنظیم حساب کل در منو **حسابداری** ← **تعیین حساب کل** برای شما چاپ می گیرد .

ر) کالا و اشخاص (Ctrl+X) :

شما با استفاده از این گزینه می توانید گزارش کالا و یا اشخاصی را که در سند جاری موجود هست و نوار زرد روی آن کالا یا شخص مورد نظر قرار دارد ، ببینید .

بعد از آنکه گزینه کالا و اشخاص را انتخاب کردید صفحه ای باز می شود که گزارشات کالا و یا اشخاص در آن مشاهده می شود .

توجه :

برای چگونگی کار با گزینه های موجود در این قسمت به ، منو **گزارش** ← **گزارش کالا و اشخاص** ، مراجعه نمایید .

ز) گزارش اشخاص (Alt+ Enter) :

اگرشما روی سندی قرار دارید که طرف حسابی از معامله شخص باشد می توانید با قرار دادن نوار زرد روی شخص دلخواه و کلیک روی این گزینه ، گزارش اشخاص را مشاهده کنید .

ژ) ویرایش اشخاص :

شما با استفاده از این گزینه می توانید تغییرات دلخواه را بر روی مشخصات اشخاص دلخواه ایجاد کنید . توجه داشته باشید برای تغییرات باید نوار زرد بر روی شخص دلخواه قرار گرفته باشد تا بتوانید تغییرات را اعمال نمایید .

س) دریافت سفارش :

باید برای کار با این گزینه نوار زردرنگ باید بر روی شخص قرار گرفته باشد و سپس روی این گزینه کلیک کنید تا لیستی که مربوط به دریافت سفارش می باشد برای شما نمایان شود .

توجه :

برای چگونگی استفاده از دریافت سفارش به منو **انبار** ← **دریافت سفارش** مراجعه نمایید .

ش) محاسبه دریافت سفارش (Shift+ Ctrl+ K) :

می توانید اقلام مربوط به دریافت سفارش را محاسبه (مشاهده) نمایید.

ص) دریافت سفارش :

با کلیک روی این گزینه پنجره ای باز می شود که کد و نام شخص را از شما می خواهد که با وارد نمودن نام شخص مورد نظر ، دفتر دریافت سفارش مربوط به شخص انتخابی به شما نمایش می دهد .

ض) دریافت و پرداخت سریع :

با کلیک روی گزینه مثلثی شکل کنار این گزینه شما می توانید دریافت و پرداخت را سریعتر از معمول انجام دهید . به عنوان مثال با کلیک روی گزینه دریافت سریع ، سیستم به طور مستقیم اسم شخصی را که از وی مبلغی دریافت کرده اید می خواهد با انتخاب شخص سیستم از شما حسابی را می خواهد که مبلغ دریافتی به آن حساب منظور می شود را درخواست می کند و با انتخاب آن حساب یک پنجره برای وارد نمودن مبلغ و توضیحات احتمالی باز می شود که با وارد نمودن مبلغ و تأیید این پنجره این دریافت برای شما ثبت می شود .

حال اگر بر روی صفحه سند راست کلیک کنید چند گزینه را مشاهده می نمایید که اکثراً همان کارآیی را دارند که درگزینه های بالای صفحه سند مشاهده می شوند و قبلاً توضیح داده شده است ، چند گزینه جدید عبارتند از :

انتقال مانده حساب به سند (Ctrl+ Space) :

با انتخاب این گزینه شما می توانید هنگام تنظیم سند به صورت دستی ، مانده ی حسابی را که انتخاب کرده اید را در سطر مربوطه درج نمایید .

انتقال چک از تدارک تحت DOS :

با کلیک روی این گزینه می توانید چکهای خود را از تدارک تحت **Dos** به تدارک تحت **Windows** منتقل نمایید . البته این در حالیست که شما با تدارک تحت **Dos** قبلاً عملیاتی را انجام داده باشید .

انتقال مانده حسابها از تدارک تحت DOS :

با کلیک روی این گزینه می توانید مانده حسابهای خود را از تدارک تحت **Dos** به تدارک تحت **Windows** منتقل نمایید . البته این در صورتی است که شما قبلاً با تدارک تحت **Dos** عملیاتی را انجام داده باشید .

ذخیره پیش نویس سند (Ctrl+ F2) :

شما می توانید سندهایی را که مکرراً از آنها استفاده می نمایید را به عنوان پیش نویس ، ذخیره نمایید تا در دفعات بعد از آنها استفاده نمایید .

خواندن پیش نویس سند (Ctrl+ F3) :

با کلیک روی این گزینه می توانید پیش نویس سندهایی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید را بازخوانی کنید .

گزارش اشخاص ، دفتر خرید (Ctrl + ج) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی حسابی به غیرازحساب اشخاص و کلیک روی این گزینه می توانید دفتر خرید را به همراه مشخصات ببینید . ولی اگر نوار زرد شما روی حساب شخص قرار گرفته باشد آنگاه با کلیک روی این گزینه کل عملیات مربوط به آن شخص (خرید ، فروش و ...) به همراه مشخصات نمایش داده می شود .

گزارش اشخاص ، دفتر فروش (Ctrl + چ) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی حسابی به غیرازحساب اشخاص و کلیک روی این گزینه می توانید دفتر فروش را به همراه مشخصات ببینید . ولی اگر نوار زرد شما روی حساب شخص قرار گرفته باشد آنگاه با کلیک روی این گزینه کل عملیات مربوط به آن شخص (خرید ، فروش و ...) به همراه مشخصات نمایش داده می شود .

توجه :

گزینه های بالای صفحه مربوط به دو قسمت فوق در بخش مربوطه (دفتر خرید و دفتر فروش) توضیح داده خواهد شد .

تسویه مانده حسابها :

پنجره ای باز میشود که شما در آن مبلغ دلخواهی را وارد می نمایید . سپس با زدن کلید تأیید صفحه انتخاب حساب باز میشود . در این قسمت حسابی را بعنوان طرف حساب حسابهایی که می خواهیم تسویه گردد انتخاب می کنیم . اطلاعات وارد سند شده و ذخیره سند ایجاد شده ، حسابهای دلخواه شما را تسویه می کند .

درج یک ردیف خالی (Ctrl+Insert) :

شما با کلیک روی این گزینه می توانید در یک سندی که چند حساب را وارد کرده اید یک ردیف خالی برای وارد کردن یک حساب در بین حسابهای قبلی ایجاد نمایید . برای این عمل نوار زردرنگ باید در محلی که می خواهید یک ردیف خالی ایجاد نمایید ، قرار گیرد .

منو حسابداری ⇦ اسناد و فاکتورها :

شما با استفاده از این گزینه می توانید به اسناد دلخواه خود ، دست یابید . بدین ترتیب که شما باید نوع سند خود را مشخص نمایید ، سپس سریال یا شماره سند خود را وارد نمایید و آنگاه تأیید را کلیک کنید تا سند دلخواه نمایش داده شود .

منو حسابداری ⇦ دفتر اسناد حسابداری :

با کلیک روی این گزینه تمام اسنادی را که تا به حال ذخیره کرده اید به صورت لیست به شما نشان داده میشود .

ستونهای موجود در لیست به ترتیب عبارتند از :

ردیف : ترتیب اسناد را نمایش می دهد .

تاریخ : تاریخ اسناد ذخیره شده را نمایش می دهد .

سریال : سریال اسناد را نمایش می دهد .

شماره : شماره برگه اسناد را اگردرهنگام ثبت سند وارد کرده باشید ، نمایش می دهد .

عنوان : عنوان اسناد را اگر در هنگام ثبت سند وارد کرده باشید ، نمایش می دهد . توجه داشته باشید که عنوان اسناد اتوماتیک به طور خودکار ثبت می شود (در مورد اسناد اتوماتیک بعداً بیشتر توضیح داده خواهد شد) .

مبلغ : جمع مبلغ هر سند در این قسمت نشان داده می شود .

مسئول : اگر درهنگام ثبت سند مسئول را وارد کرده باشید ، دراین قسمت مسئول را نشان می دهد .

توضیحات : توضیحات مربوط به هر سند را نشان می دهد .

کاربر : اگر شما از چند کاربر برای ثبت اسناد استفاده می نمایید ، می توانید با استفاده از این قسمت اسنادی را که یک کاربر خاص به ثبت رسانده است ، مشاهده کنید .

نکته :

قسمت پایینی را که دراین قسمت مشاهده می کنید مربوط به نمایش اسناد می باشد که با قرار دادن نوار زرد روی سند دلخواه می توانید آن سند را دراین قسمت مشاهده کنید .

کارآیی چند گزینه ای را که در بالای صفحه مشاهده می کنید بدین قرار است :

ویرایش (Alt +Enter) :

با قرار دادن نوار زرد بر روی سند دلخواه و کلیک روی این گزینه می توانید آن سند را ویرایش کنید .

حذف (Ctrl+Del) :

که با قرار دادن نوار زرد بر روی سند دلخواه و کلیک روی این گزینه ، می توانید آن سند را حذف نمایید . توجه شود که اسناد اتوماتیک را در این قسمت نمی توان حذف کرد (درمورد اسناد اتوماتیک بعداً بیشتر توضیح داده خواهد شد) .

قطعی (F8) :

با کلیک روی این گزینه می توانید اسناد دلخواه خود را تا تاریخی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، قطعی کنید . توجه کنید که اسناد دلخواه را می توانید با استفاده از فیلتر(که در ذیل توضیح داده می شود) درلیست خود بیاورید و سپس این گزینه را کلیک کنید .

تأیید قطعی (Shift+Ctrl+F8) :

با کلیک روی این گزینه ، اسنادی را که در قسمت قبل قطعی کرده بودید ، تأیید می شوند که با انجام عمل تأیید ، دیگر هیچ گونه تغییری را نمی توان در این اسناد ایجاد کرد ، حتی نمی توان سند یا فاکتوری را قبل از تاریخ سند قطعی شده به ثبت رساند .

جستجو(F3) :

می توانید اسناد خود را بر اساس ستونهای مختلف جستجو نمایید .

مرتب سازی :

می توانید لیست اسناد خود را بر اساس تاریخ ، سریال ، شماره ، عنوان ، مبلغ ، مسئول ویا توضیحات مرتب نمایید .

فیلتر(F9) :

می توانید لیست اسناد را محدود نمایید .

فیلتر روی فیلتر (Ctrl+F9) :

می توانید لیست محدود شده خود را باز هم با این گزینه محدودتر نمایید .

توضیحات اقلام (Alt+F9) :

شما با استفاده از این گزینه می توانید ، سند دلخواه را با استفاده ازیکی از مشخصات اسناد ، جستجو نمایید .

چاپ (Ctrl+P) :

نوار زردرنگ را بر روی سندی که می خواهید چاپ کنید ، قرار دهید . باکلیک روی این گزینه سند دلخواه شما چاپ می شود .

چاپ همه (Shift+Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه تمام اسناد شما یک به یک چاپ می شوند .

خروج (Esc) :

برای خروج از این منو از این گزینه استفاده کنید .

منو حسابداری ⇦ دفتر روزنامه :

با انتخاب این گزینه می توانید دفتر روزنامه خود را مشاهده نمایید .

چند گزینه در بالای صفحه مشاهده می کنید که عبارتند از :

انتخاب تاریخ (Ctrl+D) :

اگر بخواهید ثبت های مربوط به تاریخ خاصی را مشاهده نمایید ، نوار زرد رنگ را بر روی تاریخ مورد نظر قرار دهید ، آنگاه تمام ثبتهای مربوط به آن تاریخ با نوار زرد رنگ مشخص می شوند .

انتخاب همه (Ctrl+A) :

با کلیک روی این گزینه تمام ثبتهای شما با نوار زرد انتخاب می شوند .

ویرایش سند (Alt+Enter) :

با قرار گرفتن نوار زرد بر روی ثبت دلخواه و کلیک روی این گزینه می توانید سند مربوطه را ویرایش نمایید .

دفتر حساب (Shift+Enter) :

در این قسمت شما باید نوار زرد را بر روی حسابی که در داخل سند انتخاب شده ببرید و دفتر حساب مربوطه را ملاحظه نمایید . توجه داشته باشید که اگر آخرین سند را ذخیره نکرده باشید اطلاعات مربوط به آن سند در دفتر حساب مربوطه آورده نمی شود .

گزینه های بالای پنجره دفتر حساب :

۱) سریال (Ctrl+S) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس سریال اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد .

۲) تاریخ (Ctrl+D) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس تاریخ اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد . مثلاً اگر نوار زرد شما روی تاریخ ۱۲/۲۵ باشد ، آنگاه با انتخاب این گزینه تمام سطرهایی که در این تاریخ عملیاتی انجام شده است را به شما نمایش می دهد .

۳) همه (Ctrl+A) : تمام اقلام موجود در لیست را انتخاب می کند .

۴) فیلتر (F9) : با کلیک روی این گزینه می توانید لیست دفتر حساب خود را به حساب های بدهکار ، بستانکار و مسدود محدود نمایید . به عنوان مثال با کلیک روی گزینه بدهکار لیست دفتر حساب شما به

حساب هایی که در ارتباط با حساب جاری بوده و دارای مانده بدهکار مـی باشـند را بـه شـما نمـایش می دهد .

۵) ویرایش (Alt+Enter) : شما با استفاده از این گزینه می توانید سند مورد نظرتان را بـا قـرار گـرفتن نوار زرد بر روی آن انتخاب نمایید و با کلیک روی این گزینه ، ویرایش کنید .

۶) جستجو (F3) : با این گزینه می توانید جستجوی خود را بر روی لیست بر اساس متنی کـه نـوار زرد روی آن قرار دارد ، انجام دهید .

۷) گراف (F8) : که دفتر حساب شما را به صورت نمودار نمایش می دهد .

۸) کالا و اشخاص (F6) : لیست گزارش کالا و اشخاص را به شما نمایش مـی دهـد . (بـرای مشـاهده چگونگی استفاده از این گزینه به منو **گزارش** ⇦ **گزارش کالا و اشخاص** مراجعه نمایید .)

۹) تازه سازی (F5) : لیست شما را مجدداً و بدون تغییراتی که اعمال کرده اید ، نمایش می دهد .

۱۰) فیلتر ویژه (F7) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید لیسـت دفتـر حسـاب را بـا توجـه بـه محدودیت های موجود (اعم از تاریخ ، مبلغ ، شماره سند ، متن مشترک توضیحات ، نوع سند ، طـرف حساب ، عملیات بدهکار و بستانکار ، کنترل شده و کنترل نشده) بصورت همزمان محدود نمایید .

اگر در این قسمت راست کلیک کنید پنجره ای برای شما باز می شود که دارای چنـد مورد جدید نسبت به گزینه های داخل پنجره دفتر حساب است که عبارتند از :

۱) عملیات ویژه : این گزینه شامل چند عملکرد به شرح ذیل می باشد :

حذف توازن چک (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه چک هایی کـه دارای مبـالغ یکسـان بدهکار و بستانکار می باشد حذف می شوند . این گزینه بیشتر برای دفتر اسناد دریافتنی کاربرد دارد که با استفاده از این گزینه در دفتر اسناد دریافتنی چکهای پاس نشده را به شما نشان می دهد .

ترتیب (بدهکار ، مبلغ ، توضیحات) (Shift+Ctrl+S) : با کلیک روی این گزینه لیست دفتر حسـاب شما به ترتیب مبالغ ستون بدهکار و توضیحات مرتب می شود .

حذف نمایشی ردیف (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ردیفی از دفتر حساب شـما کـه نـوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد ، حذف می شود .

انتقال به بالا (Shift+Ctrl+Up) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بـر روی آن قرار دارد ، به ردیف بالاتر منتقل می شود .

انتقال به پایین (Shift+Ctrl+Down) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نـوار نشـاندار شـما بـر روی آن قرار دارد ، به ردیف پایینتر منتقل می شود .

تغییر نمایشی مبلغ (Shift+Ctrl+Ins): با کلیک روی این گزینه می توانید مبلغ نمایشی ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد را ویرایش نمایید .

ترتیب بدهکار = بستانکار (Shift+Ctrl+R): شما با کلیک روی این گزینه تمام ردیف هایی که دارای مبالغ بدهکار و بستانکار مساوی هستند دو به دو به طور متقابل پشت سر هم قرار می گیرند .

مرتب سازی (توضیحات ، بدهکار ، مبلغ) (Ctrl+Alt+S): با کلیک روی این گزینه ، لیست دفتر حساب شما به ترتیب توضیحات ، بدهکار و مبلغ مرتب می شود .

حذف بدهکار = بستانکار (Ctrl+Alt+R): با کلیک روی این گزینه ، تمام ردیف هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار با بستانکار می باشند ، حذف می شود .

حذف فاکتور و مرجوعی متوازن (Alt+Del): با کلیک روی این گزینه تمام ردیف های که مربوط به فاکتورهای دارای مبلغ مشابه با فاکتور مرجوعی می باشند ، حذف می شوند .

انتقال به فایل متن : با کلیک روی این گزینه می توانید دفتر حسابی را که به شکل دلخواه در آورده اید به صورت فایل متنی ذخیره نمایید .

مقایسه فایل وارده : با کلیک روی این گزینه می توانید فایلی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید ، بازخوانی نمایید و سپس با دفتر حساب حاضر مقایسه کنید .

۲) خلاصه دفتر بر اساس سند : این گزینه ، خلاصه دفتر حساب را بر اساس اسناد ثبت شده نمایش می دهد .

۳) تیک (Space) : با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، انتخاب می شود .

۴) تیک همه (Shift+Ctrl+A) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد موجود در لیست ، انتخاب می شوند .

۵) حذف تیک همه (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد انتخاب شده ، برای انتخاب مجدد آماده می شوند .

۶) حذف بقیه (F4) : با کلیک روی این گزینه ، انتخابهای شما در لیست باقی می مانند و بقیه موارد از لیست حذف می شوند .

۷) حذف تیکها (Shift+F4) : با کلیک روی این گزینه ، تمام انتخابهای شما ، حذف می شوند .

۸) فیلتر کل / معین (Ctrl+K) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید دفتر حساب خود را براساس دفتر کل یا معین محدود نمایید . توجه داشته باشید که برای اینکه بتوانید از این فیلتر استفاده نمایید باید اطلاعات کل سیستم خود را برای سیستم تعریف و در هنگام صدور سند از آنها استفاده کرده باشید .

جستجوی سند (F3) :

شما می توانید سند دلخواه خود را با استفاده از این قسمت پیدا کنید .

جستجو (Alt+F3) :

این گزینه این امکان را به شما می دهد تا جستجوی خود را با استفاده از متن انجام دهید .

فیلتر (F9) :

می توانید دفتر روزنامه خود را بر اساس اسناد قطعی ، اسناد موقت ، تاریخ ، تاریخ و سریال ، تاریخ یا سریال ، خرید ، خریدوفروش ، سریال ، عنوان وتوضیحات ، فروش و نوع سند محدود نمایید .

فیلترروی فیلتر (Ctrl+F9) :

می توانید دفتر روزنامه خود را بر اساس اسناد قطعی ، اسناد موقت ، تاریخ ، تاریخ و سریال ، تاریخ یا سریال ، خرید ، خرید و فروش ، سریال ، عنوان وتوضیحات ، فروش و نوع سند بازهم محدودتر نمایید .

چاپ (Ctrl+P) :

که دفتر روزنامه شما را چاپ می کند. توجه کنید که اگر نمی خواهید تمام دفتر روزنامه شما چاپ شود باید با استفاده از فیلتر ، دفتر روزنامه خود را محدود نمایید ، سپس روی گزینه چاپ کلیک کنید .

خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه می توانید از این منو خارج شوید .

منو حسابداری ⇦ وضعیت و عملکرد :

هنگام ورود به این منو فقط برای بار اول در هر بار ورود به برنامه یک پیغام ظاهر می شود که لازم است به این پیغام توجه نمایید :

۱) موجودی منفی در انبار وجود نداشته باشد .

(منو انبار⇦ انبار ⇦ کاردکس همه انبارها ⇦لیست موجودی منفی) .

۲) محاسبه قیمت تمام شده به روز شده باشد . **(منو انبار⇦ قیمت تمام شده) .**

حال تایید را کلیک کنید تا وارد این منو شوید .

در این بخش شما می توانید وضعیت تمام حسابهای خود را مشاهده نمایید .

نکته :

مانده صفر: به این معنی است که اگر شما علامت تیک را در کنار آن فعال کنید تمام حسابهای شما حتی با مانده صفربه شما نمایش داده می شود .

بدهکار / بستانکار: اگر روی این گزینه کلیک کنید می توانید تمام حسابهای با مانده بدهکار و بستانکار

را با جزئیات مشاهده نمایید .

بدهکار : با کلیک روی این گزینه می توانید فقط حسابهای با مانده بدهکار را مشاهده نمایید .

بستانکار : با کلیک روی این گزینه می توانید فقط حسابهای با مانده بستانکار را مشاهده نمایید .

گزینه های بالای صفحه در این منو ، به ترتیب عبارتند از :

جستجو (F3) :

شما با استفاده از این گزینه ، می توانید حساب دلخواه خود را جستجو کنید که بعد از جستجو نوار زرد رنگ روی حساب مورد جستجو قرار می گیرد .

دفتر حساب (Alt+Enter) :

در این قسمت شما باید نوار زرد را بر روی حسابی که در داخل سند انتخاب شده ببرید و دفتر حساب مربوطه را ملاحظه نمایید . توجه داشته باشید که اگر آخرین سند را ذخیره نکرده باشید اطلاعات مربوط به آن سند در دفتر حساب مربوطه آورده نمی شود .

گزینه های بالای پنجره دفتر حساب :

۱) سریال (Ctrl+S) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس سریال اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد .

۲) تاریخ (Ctrl+D) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس تاریخ اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد . مثلاً اگر نوار زرد شما روی تاریخ ۱۲/۲۵ باشد ، آنگاه با انتخاب این گزینه تمام سطرهایی که در این تاریخ عملیاتی انجام شده است را به شما نمایش می دهد .

۳) همه (Ctrl+A) : تمام اقلام موجود در لیست را انتخاب می کند .

۴) فیلتر (F9) : با کلیک روی این گزینه می توانید لیست دفتر حساب خود را به حساب های بدهکار ، بستانکار و مسدود محدود نمایید . به عنوان مثال با کلیک روی گزینه بدهکار لیست دفتر حساب شما به حساب هایی که در ارتباط با حساب جاری بوده و دارای مانده بدهکار می باشند را به شما نمایش می دهد .

۵) ویرایش (Alt+Enter) : شما با استفاده از این گزینه می توانید سند مورد نظرتان را با قرار گرفتن نوار زرد بر روی آن انتخاب نمایید و با کلیک روی این گزینه ، ویرایش کنید .

۶) جستجو (F3) : با این گزینه می توانید جستجوی خود را بر روی لیست بر اساس متنی که نوار زرد روی آن قرار دارد ، انجام دهید .

۷) گراف (F8) : که دفتر حساب شما را به صورت نمودار نمایش می دهد .

۸) کالا و اشخاص (F6) : لیست گزارش کالا و اشخاص را به شما نمایش مـی دهـد . (بـرای مشـاهده چگونگی استفاده از این گزینه به منو **گزارش** ⇦ **گزارش کالا و اشخاص** مراجعه نمایید .)

۹) تازه سازی (F5) : لیست شما را مجدداً و بدون تغییراتی که اعمال کرده اید ، نمایش می دهد .

۱۰) فیلتر ویژه (F7) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید لیسـت دفتـر حسـاب را بـا توجـه بـه محدودیت های موجود (اعم از تاریخ ، مبلغ ، شماره سند ، متن مشترک توضیحات ، نوع سند ، طـرف حساب ، عملیات بدهکار و بستانکار ، کنترل شده و کنترل نشده) بصورت همزمان محدود نمایید .

اگر در این قسمت راست کلیک کنید پنجره ای برای شما باز می شود که دارای چنـد مورد جدید نسبت به گزینه های داخل پنجره دفتر حساب است که عبارتند از :

۱) عملیات ویژه : این گزینه شامل چند عملکرد به شرح ذیل می باشد :

حذف توازن چک (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه چک هایی کـه دارای مبـالغ یکسـان بدهکار و بستانکار می باشد حذف می شوند . این گزینه بیشتر برای دفتر اسناد دریافتنی کاربرد دارد که با استفاده از این گزینه در دفتر اسناد دریافتنی چکهای پاس نشده را به شما نشان می دهد .

ترتیب (بدهکار ، مبلغ ، توضیحات) (Shift+Ctrl+S) : با کلیک روی این گزینه لیست دفتر حسـاب شما به ترتیب مبالغ ستون بدهکار و توضیحات مرتب می شود .

حذف نمایشی ردیف (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ردیفی از دفتر حساب شـما کـه نـوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد ، حذف می شود .

انتقال به بالا (Shift+Ctrl+Up) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بـر روی آن قرار دارد ، به ردیف بالاتر منتقل می شود .

انتقال به پایین (Shift+Ctrl+Down) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نـوار نشـاندار شـما بـر روی آن قرار دارد ، به ردیف پایینتر منتقل می شود .

تغییر نمایشی مبلغ (Shift+Ctrl+Ins) : با کلیک روی این گزینه می توانید مبلغ نمایشی ردیفی کـه نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد را ویرایش نمایید .

ترتیب بدهکار = بستانکار (Shift+Ctrl+R) : شما با کلیک روی این گزینه تمام ردیـف هـایی کـه دارای مبالغ بدهکار و بستانکار مساوی هستند دو به دو به طور متقابل پشت سر هم قرار می گیرند .

مرتب سازی (توضیحات ، بدهکار ، مبلغ) (Ctrl+Alt+S) : با کلیک روی ایـن گزینـه ، لیسـت دفتـر حساب شما به ترتیب توضیحات ، بدهکار و مبلغ مرتب می شود .

حذف بدهکار = بستانکار (Ctrl+Alt+R) : با کلیک روی این گزینه ، تمام ردیـف هـایی کـه دارای

مبالغ یکسان بدهکار با بستانکار می باشند ، حذف می شود .

حذف فاکتور و مرجوعی متوازن (Alt+Del) : با کلیک روی این گزینه تمام ردیف های که مربوط به فاکتورهای دارای مبلغ مشابه با فاکتور مرجوعی می باشند ، حذف می شوند .

انتقال به فایل متن : با کلیک روی این گزینه می توانید دفتر حسابی را که به شکل دلخواه در آورده اید به صورت فایل متنی ذخیره نمایید .

مقایسه فایل وارده : با کلیک روی این گزینه می توانید فایلی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید ، بازخوانی نمایید و سپس با دفتر حساب حاضر مقایسه کنید .

۲) خلاصه دفتر بر اساس سند : این گزینه ، خلاصه دفتر حساب را بر اساس اسناد ثبت شده نمایش می دهد .

۳) تیک (Space) : با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، انتخاب می شود .

۴) تیک همه (Shift+Ctrl+A) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد موجود در لیست ، انتخاب می شوند .

۵) حذف تیک همه (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد انتخاب شده ، برای انتخاب مجدد آماده می شوند .

۶) حذف بقیه (F4) : با کلیک روی این گزینه ، انتخابهای شما در لیست باقی می مانند و بقیه موارد از لیست حذف می شوند .

۷) حذف تیکها (Shift+F4) : با کلیک روی این گزینه ، تمام انتخابهای شما ، حذف می شوند .

۸) فیلتر کل / معین (Ctrl+K) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید دفتر حساب خود را براساس دفتر کل یا معین محدود نمایید . توجه داشته باشید که برای اینکه بتوانید از این فیلتر استفاده نمایید باید اطلاعات کل سیستم خود را برای سیستم تعریف و در هنگام صدور سند از آنها استفاده کرده باشید .

تازه سازی (F5) :

شما با انتخاب این گزینه ، می توانید فیلتر را که در قسمت بعد توضیح داده خواهد شد حذف نمایید و لیست شما بدون تغییرات بازسازی می شود .

فیلتر (F9) :

می توانید لیست حسابها را به حسابهای دلخواه خود محدود کنید .

محدوده (F8) :

شما در این قسمت نیز می توانید لیست حسابها را به حسابهای دلخواه محدود نمایید . به عنوان مثال

اگر در گزینه محدوده بر روی کالا کلیک کنید تمام حسابهای مربوط به کالا برای شما لیست می شود .

چاپ :

لیست موجود را برای شما چاپ می کند .

سود و زیان :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید سود یا زیان لحظه ای خود را مشاهده نمایید .

خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه از این منو خارج می شوید .

منوحسابداری ⇦ تعریف حساب :

شما می توانید در این منو به تعریف حسا ب که لازمه شروع کار می باشد ، بپردازید .

همانطوری که ملاحظه می کنید چند حساب از پیش تعریف شده است ولی اگر مایل به تعریف گروه یا حساب جدید یا تغییر هستید می توانید از **گزینه های بالای صفحه** استفاده نمایید که به ترتیب عبارتند از :

گروه جدید (Ctrl+Insert) :

شما با استفاده از این گزینه ، می توانید گروهی را ایجاد کرده و در داخل این گروه به تعریف حسابهای خود بپردازید . برای ایجاد گروه جدید ، بعد از کلیک روی این گزینه ، باید کد و نام حساب را حتماً وارد نمایید الزامی به ورود بقیه موارد خواسته شده نیست .

حساب جدید (Insert) :

با استفاده از این گزینه ، می توانید حساب دلخواه خود را ایجاد نمایید .

از موارد خواسته شده برای ایجاد حساب جدید که باید حتما مورد توجه قرار گیرد ، نوع حساب می باشد . نوع حساب را با توجه به حسابی که تعریف می کنید ، تعیین نمایید . عملیات و مانده دو قسمت دیگر هستند که با توجه به تعیین نوع حساب مشخص می شوند ، ولی در عین حال می توانید عملیات و مانده را به سلیقه خود تغییر دهید . کد و نام حساب از مواردی هستند که حتما باید وارد نمایید . بقیه موارد خواسته شده را به میل خود می توانید وارد ننمایید .

تغییر (Alt+Enter) :

شما با کلیک روی این گزینه ، می توانید مشخصات یک گروه یا یک حسابی را که نوار زردرنگ بر روی آن قرار دارد ، تغییر دهید .

انتخاب (Enter) :

با کلیک روی این گزینه ، گروهی که نوار زردرنگ روی آن قرار دارد برای شما باز می شود .

دفتر حساب (Shift+Enter) :

در این قسمت شما باید نوار زرد را بر روی حسابی که در داخل سند انتخاب شده ببرید و دفتر حساب مربوطه را ملاحظه نمایید . توجه داشته باشید که اگر آخرین سند را ذخیره نکرده باشید اطلاعات مربوط به آن سند در دفتر حساب مربوطه آورده نمی شود .

گزینه های بالای پنجره دفتر حساب :

۱) سریال (Ctrl+S) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس سریال اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد .

۲) تاریخ (Ctrl+D) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس تاریخ اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد . مثلاً اگر نوار زرد شما روی تاریخ ۱۲/۲۵ باشد ، آنگاه با انتخاب این گزینه تمام سطرهایی که در این تاریخ عملیاتی انجام شده است را به شما نمایش می دهد .

۳) همه (Ctrl+A) : تمام اقلام موجود در لیست را انتخاب می کند .

۴) فیلتر (F9) : با کلیک روی این گزینه می توانید لیست دفتر حساب خود را به حساب های بدهکار ، بستانکار و مسدود محدود نمایید . به عنوان مثال با کلیک روی گزینه بدهکار لیست دفتر حساب شما به حساب هایی که در ارتباط با حساب جاری بوده و دارای مانده بدهکار می باشند را به شما نمایش می دهد .

۵) ویرایش (Alt+Enter) : شما با استفاده از این گزینه می توانید سند مورد نظرتان را با قرار گرفتن نوار زرد بر روی آن انتخاب نمایید و با کلیک روی این گزینه ، ویرایش کنید .

۶) جستجو (F3) : با این گزینه می توانید جستجوی خود را بر روی لیست بر اساس متنی که نوار زرد روی آن قرار دارد ، انجام دهید .

۷) گراف (F8) : که دفتر حساب شما را به صورت نمودار نمایش می دهد .

۸) کالا و اشخاص (F6) : لیست گزارش کالا و اشخاص را به شما نمایش می دهد . (برای مشاهده چگونگی استفاده از این گزینه به منو **گزارش** ⇦ **گزارش کالا و اشخاص** مراجعه نمایید .)

۹) تازه سازی (F5) : لیست شما را مجدداً و بدون تغییراتی که اعمال کرده اید ، نمایش می دهد .

۱۰) فیلتر ویژه (F7) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید لیست دفتر حساب را با توجه به محدودیت های موجود (اعم از تاریخ ، مبلغ ، شماره سند ، متن مشترک توضیحات ، نوع سند ، طرف حساب ، عملیات بدهکار و بستانکار ، کنترل شده و کنترل نشده) بصورت همزمان محدود نمایید .

اگر در این قسمت راست کلیک کنید منویی باز خواهد شد که دارای چند مورد جدید

نسبت به گزینه های داخل پنجره دفتر حساب می باشد که عبارتند از :

۱) عملیات ویژه : این گزینه شامل چند عملکرد به شرح ذیل می باشد :

حذف توازن چک (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه چک هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار و بستانکار می باشد حذف می شوند . این گزینه بیشتر برای دفتر اسناد دریافتنی کاربرد دارد که با استفاده از این گزینه در دفتر اسناد دریافتنی چکهای پاس نشده را به شما نشان می دهد .

ترتیب (بدهکار ، مبلغ ، توضیحات) (Shift+Ctrl+S) : با کلیک روی این گزینه لیست دفتر حساب شما به ترتیب مبالغ ستون بدهکار و توضیحات مرتب می شود .

حذف نمایشی ردیف (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ردیفی از دفتر حساب شما که نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد ، حذف می شود .

انتقال به بالا (Shift+Ctrl+Up) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد ، به ردیف بالاتر منتقل می شود .

انتقال به پایین (Shift+Ctrl+Down) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد ، به ردیف پایینتر منتقل می شود .

تغییر نمایشی مبلغ (Shift+Ctrl+Ins) : با کلیک روی این گزینه می توانید مبلغ نمایشی ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد را ویرایش نمایید .

ترتیب بدهکار = بستانکار (Shift+Ctrl+R) : شما با کلیک روی این گزینه تمام ردیف هایی که دارای مبالغ بدهکار و بستانکار مساوی هستند دو به دو به طور متقابل پشت سر هم قرار می گیرند .

مرتب سازی (توضیحات ، بدهکار ، مبلغ) (Ctrl+Alt+S) : با کلیک روی این گزینه ، لیست دفتر حساب شما به ترتیب توضیحات ، بدهکار و مبلغ مرتب می شود .

حذف بدهکار = بستانکار (Ctrl+Alt+R) : با کلیک روی این گزینه ، تمام ردیف هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار با بستانکار می باشند ، حذف می شود .

حذف فاکتور و مرجوعی متوازن (Alt+Del) : با کلیک روی این گزینه تمام ردیف های که مربوط به فاکتورهای دارای مبلغ مشابه با فاکتور مرجوعی می باشند ، حذف می شوند .

انتقال به فایل متن : با کلیک روی این گزینه می توانید دفتر حسابی را که به شکل دلخواه در آورده اید به صورت فایل متنی ذخیره نمایید .

مقایسه فایل وارده : با کلیک روی این گزینه می توانید فایلی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید ، بازخوانی نمایید و سپس با دفتر حساب حاضر مقایسه کنید .

۲) خلاصه دفتر بر اساس سند : این گزینه ، خلاصه دفتر حساب را بر اساس اسناد ثبت شده نمایش

می دهد .

۳) تیک (Space) : با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، انتخاب می شود .

۴) تیک همه (Shift+Ctrl+A) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد موجود در لیست ، انتخاب می شوند .

۵) حذف تیک همه (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد انتخاب شده ، برای انتخاب مجدد آماده می شوند .

۶) حذف بقیه (F4) : با کلیک روی این گزینه ، انتخابهای شما در لیست باقی می مانند و بقیه موارد از لیست حذف می شوند .

۷) حذف تیکها (Shift+F4) : با کلیک روی این گزینه ، تمام انتخابهای شما ، حذف می شوند .

۸) فیلتر کل / معین (Ctrl+K) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید دفتر حساب خود را براساس دفتر کل یا معین محدود نمایید . توجه داشته باشید که برای اینکه بتوانید از این فیلتر استفاده نمایید باید اطلاعات کل سیستم خود را برای سیستم تعریف و در هنگام صدور سند از آنها استفاده کرده باشید .

تازه سازی (F5) :

با انتخاب این گزینه لیست حسابهای شما مجدداً بدون تغییرات بازسازی می شود .

سطح قبل (BKSP) :

با کلیک روی این گزینه ، اگر در داخل گروه باشید شما را به سطح قبلی برمی گرداند .

به ترتیب نام ، به ترتیب کد (F5) :

با کلیک روی این دو گزینه ، می توانید لیست گروه یا حسابهای خود را بر اساس نام یا کد مرتب نمایید .

جستجو (F3) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید گروه یا حساب دلخواه خود را جستجو نمایید .

<u>منو حسابداری⇦ تعیین حساب کل :</u>

در این منو نیز شما می توانید همانند منو قبل به تعریف حساب بپردازید که البته این منو بیشتر برای تعیین حساب کل طراحی شده است .

تعریف حساب کل در دفتر روزنامه و چاپ سند حسابداری تأثیر بسزایی دارد .

به منظور تعریف حساب کل شما می توانید حسابی را که می خواهید به عنوان حساب کل در دفاتر شما به ثبت برسد را تیک دار نمایید و سپس آن حسابهای زیر مجموعه ای را که می خواهید با نام خودشان در دفاتر به ثبت برسند نیز باید تیک دار نمایید . حال در دفاترآن حسابهایی که دارای تیک

می باشند با نام خود به ثبت می رسند و آن حساب هایی که بدون تیک می باشند با نام سر گروهی که دارای تیک می باشد ، به ثبت می رسد و اگر حسابی سر گروه و خودش بدون تیک باشد ، باز با نام خود در دفاتر به ثبت می رسد .

توجه : با راست کلیک کردن در این منو می توانید از گزینه های موجود در این منو نیز همانند منو حسابداری⇦ تعریف حساب استفاده نمایید .

منو حسابداری⇦ لیست حسابها :

با ورود به این منو لیست حسابهای شما بطور کامل نمایش داده می شوند .

کارآیی **گزینه های بالای صفحه** به ترتیب عبارتند از :

جستجو (F3) :

با کلیک روی این گزینه می توانید حساب دلخواه خود را جستجو نمایید .

به ترتیب نام ، به ترتیب کد (F5) :

با کلیک روی این دو گزینه ، می توانید لیست حسابهای خود را بر اساس نام یا کد مرتب نمایید .

خواندن (Alt+Enter) :

با کلیک روی این گزینه ، به قسمت تعریف حساب منتقل می شوید که می توانید تغییرات دلخواه را برروی حسابی دلخواه ، انجام دهید .

دفتر حساب (Ctrl+Enter) :

در این قسمت شما باید نوار زرد را بر روی حسابی که در داخل سند انتخاب شده ببرید و دفتر حساب مربوطه را ملاحظه نمایید . توجه داشته باشید که اگر آخرین سند را ذخیره نکرده باشید اطلاعات مربوط به آن سند در دفتر حساب مربوطه آورده نمی شود .

گزینه های بالای پنجره دفتر حساب :

۱) سریال (Ctrl+S) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس سریال اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد .

۲) تاریخ (Ctrl+D) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس تاریخ اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد . مثلاً اگر نوار زرد شما روی تاریخ ۱۲/۲۵ باشد ، آنگاه با انتخاب این گزینه تمام سطرهایی که در این تاریخ عملیاتی انجام شده است را به شما نمایش می دهد .

۳) همه (Ctrl+A) : تمام اقلام موجود در لیست را انتخاب می کند .

۴) فیلتر (F9) : با کلیک روی این گزینه می توانید لیست دفتر حساب خود را به حساب های بدهکار ،

بستانکار و مسدود محدود نمایید . به عنوان مثال با کلیک روی گزینه بدهکار لیست دفتر حساب شما به حساب هایی که در ارتباط با حساب جاری بوده و دارای مانده بدهکار می باشند را به شما نمایش می دهد .

۵) ویرایش (Alt+Enter) : شما با استفاده از این گزینه می توانید سند مورد نظرتان را با قرار گرفتن نوار زرد بر روی آن انتخاب نمایید و با کلیک روی این گزینه ، ویرایش کنید .

۶) جستجو (F3) : با این گزینه می توانید جستجوی خود را بر روی لیست بر اساس متنی که نوار زرد روی آن قرار دارد ، انجام دهید .

۷) گراف (F8) : که دفتر حساب شما را به صورت نمودار نمایش می دهد .

۸) کالا و اشخاص (F6) : لیست گزارش کالا و اشخاص را به شما نمایش می دهد . (برای مشاهده چگونگی استفاده از این گزینه به منو **گزارش** ⇦ **گزارش کالا و اشخاص** مراجعه نمایید .)

۹) تازه سازی (F5) : لیست شما را مجدداً و بدون تغییراتی که اعمال کرده اید ، نمایش می دهد .

۱۰) فیلتر ویژه (F7) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید لیست دفتر حساب را با توجه به محدودیت های موجود (اعم از تاریخ ، مبلغ ، شماره سند ، متن مشترک توضیحات ، نوع سند ، طرف حساب ، عملیات بدهکار و بستانکار ، کنترل شده و کنترل نشده) بصورت همزمان محدود نمایید .

اگر در این قسمت راست کلیک کنید منویی باز خواهد شد که دارای چند مورد جدید نسبت به گزینه های داخل پنجره دفتر حساب است که عبارتند از :

۱) عملیات ویژه : این گزینه شامل چند عملکرد به شرح ذیل می باشد :

حذف توازن چک (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه چک هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار و بستانکار می باشد حذف می شوند . این گزینه بیشتر برای دفتر اسناد دریافتنی کاربرد دارد که با استفاده از این گزینه در دفتر اسناد دریافتنی چکهای پاس نشده را به شما نشان می دهد .

ترتیب (بدهکار ، مبلغ ، توضیحات) (Shift+Ctrl+S) : با کلیک روی این گزینه لیست دفتر حساب شما به ترتیب مبالغ ستون بدهکار و توضیحات مرتب می شود .

حذف نمایشی ردیف (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ردیفی از دفتر حساب شما که نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد ، حذف می شود .

انتقال به بالا (Shift+Ctrl+Up) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد ، به ردیف بالاتر منتقل می شود .

انتقال به پایین (Shift+Ctrl+Down) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بر

روی آن قرار دارد ، به ردیف پایینتر منتقل می شود .

تغییر نمایشی مبلغ (Shift+Ctrl+Ins): با کلیک روی این گزینه می توانید مبلغ نمایشی ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد را ویرایش نمایید .

ترتیب بدهکار = بستانکار (Shift+Ctrl+R): شما با کلیک روی این گزینه تمام ردیف هایی که دارای مبالغ بدهکار و بستانکار مساوی هستند دو به دو به طور متقابل پشت سر هم قرار می گیرند .

مرتب سازی (توضیحات ، بدهکار ، مبلغ) (Ctrl+Alt+S): با کلیک روی این گزینه ، لیست دفتر حساب شما به ترتیب توضیحات ، بدهکار و مبلغ مرتب می شود .

حذف بدهکار = بستانکار (Ctrl+Alt+R): با کلیک روی این گزینه ، تمام ردیف هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار با بستانکار می باشند ، حذف می شود .

حذف فاکتور و مرجوعی متوازن (Alt+Del): با کلیک روی این گزینه تمام ردیف های که مربوط به فاکتورهای دارای مبلغ مشابه با فاکتور مرجوعی می باشند ، حذف می شوند .

انتقال به فایل متن : با کلیک روی این گزینه می توانید دفتر حسابی را که به شکل دلخواه در آورده اید به صورت فایل متنی ذخیره نمایید .

مقایسه فایل وارده : با کلیک روی این گزینه می توانید فایلی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید ، بازخوانی نمایید و سپس با دفتر حساب حاضر مقایسه کنید .

۲) خلاصه دفتر بر اساس سند : این گزینه ، خلاصه دفتر حساب را بر اساس اسناد ثبت شده نمایش می دهد .

۳) تیک (Space) : با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، انتخاب می شود .

۴) تیک همه (Shift+Ctrl+A) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد موجود در لیست ، انتخاب می شوند .

۵) حذف تیک همه (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد انتخاب شده ، برای انتخاب مجدد آماده می شوند .

۶) حذف بقیه (F4) : با کلیک روی این گزینه ، انتخابهای شما در لیست باقی می مانند و بقیه موارد از لیست حذف می شوند .

۷) حذف تیکها (Shift+F4) : با کلیک روی این گزینه ، تمام انتخابهای شما ، حذف می شوند .

۸) فیلتر کل / معین (Ctrl+K) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید دفتر حساب خود را براساس دفتر کل یا معین محدود نمایید . توجه داشته باشید که برای اینکه بتوانید از این فیلتر استفاده نمایید باید

اطلاعات کل سیستم خود را برای سیستم تعریف و در هنگام صدور سند از آنها استفاده کرده باشید .

فیلتر (F9) :

می توانید لیست حسابها را به حسابهای دلخواه خود محدود کنید .

فیلتر روی فیلتر (Ctrl+F9) :

می توانید لیست حسابهای خود را نسبت به حالت قبل محدودتر نمایید .

توجه :

با راست کلیک نیز می توانید تمام کارایی های فوق را مشاهده و استفاده نمایید .

منو حسابداری ⇦ درخت حسابداری :

با ورود به این منو می توانید درخت حسابداری خود را که بر اساس تعریف حسابی که قبلا انجام داده اید به همراه گردش و مانده حسابها ، مشاهده نمایید .

گزینه های عملکرد بالای صفحه به ترتیب عبارتند از :

جستجو (F3) :

با کلیک روی این گزینه می توانید حساب دلخواه خود را جستجو نمایید و مانده حساب را به همراه جزئیات مشاهده کنید .

گسترش :

با کلیک بر روی این گزینه ،درخت حسابداری به صورت گسترش یافته نمایش داده می شود.

بستن :

با کلیک بر روی این گزینه ، لیست حسابها فقط در بالاترین سطح نمایش داده می شود .

نکته :

در کنار هر گروه یک علامت + و در کنار هر حساب یک علامت - مشاهده می کنید که با کلیک بر روی این علامتها همان عملیات گزینه های گسترش و بستن به صورت جزء انجام می گیرد .

تازه سازی (F5) :

با کلیک بر روی این گزینه لیست حسابها ، مجددا بدون تغییرات ایجاد شده در دو قسمت قبل به شما نمایش داده می شود .

دفتر حساب (Ctrl+Enter) :

با کلیک روی این گزینه، می توانید دفترحساب حسابی که نوار زردرنگ بر روی آن قرار دارد را براساس محدوده تاریخ و سریال ، مشاهده نمایید .

توجه : برای چگونگی استفاده از گزینه های موجود در دفتر حساب به منوی قبلی مراجعه نمایید .

چاپ (Ctrl+P) :

لیست تراز آزمایشی را که تنظیم کرده اید می توانید با استفاده از این گزینه به چاپ برسانید .

خروج(Esc) :

با کلیک روی این گزینه از این منو خارج می شوید .

منو حسابداری ⇦دفتر اسناد دریافتنی :

نکته :

اگر سند حسابداری شما فعال باشد تمام گزینه های بالای پنجره دفتر اسناد دریافتنی فعال می باشد در حالی که اگر سند حسابداری شما غیر فعال باشد تنها گزینه های سمت راست بالای پنجره دفتر اسناد دریافتنی فعال خواهد بود .

با ورود به این منو می توانید تمام اسناد دریافتنی خود را که هنوز پاس نشده اند را به همراه مشخصات آنها ملاحظه نمایید .

گزینه های عملکرد بالای صفحه بدین قرار است :

پاس شدن (F3) :

شما با قرار دادن نوار زردرنگ بر روی سند دریافتنی که پاس نشده و کلیک روی این گزینه و وارد نمودن مشخصات خواسته شده ، آن سند دریافتنی را در دفاتر خود پاس می کنید .

مشخصات خواسته شده ای را که باید وارد نمایید به ترتیب عبارتند از :

۱) بانک دریافت کننده : در این قسمت باید مشخص نمایید مبلغ سندی که پاس شده به کدام یک از حسابهای بانکهای شما واریز گردیده است .

۲) شماره حواله : شماره حواله ای که مبلغ واریزی به حساب شما توسط آن صورت می گیرد .

۳) توضیحات : می توانید توضیحات دلخواه را وارد نمایید .

توجه داشته باشید که بقیه موارد خواسته شده به طور خودکار برای شما ثبت شده است و شما نمی توانید آنها را تغییر دهید .

بعد از اینکه چکی را پاس کردید در کنارآن چک یک علامت قفل حک می شود که نشان دهنده پاس شدن چک می باشد و اگر از این منو خارج و باز به این منو رجوع کنید دیگر اسناد دریافتنی را که پاس شده اند را در لیست مشاهده نمی کنید .

به حساب گذاشتن (F4) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی سند دریافتنی که به حساب گذاشته اید و کلیک روی این گزینه و وارد نمودن مشخصات خواسته شده ، می توانید آن سند دریافتنی را به حساب اسناد درجریان وصول بگذارید.

مشخصات خواسته شده ای را که باید وارد نمایید به ترتیب عبارتند از :

۱) اسناد در جریان وصول : که باید مشخص نمایید سند دریافتنی شما به حساب اسناد در جریان وصول کدام بانک گذاشته می شود.

۲) شماره حواله : شماره حواله ای که عملیات به حساب گذاشتن ، توسط این حواله صورت می گیرد .

۳) توضیحات : می توانید توضیحات دلخواه را وارد نمایید .

توجه داشته باشید که بقیه موارد خواسته شده به طور خودکار برای شما ثبت شده است و شما نمی توانید آنها را تغییر دهید .

بعد از اینکه چکی را به حساب گذاشتید در کنارآن چک علامتی حک می شود که نشان دهنده به حساب گذاشتن آن چک می باشد ولی اگر از این منو خارج و مجددا به این منو بازگردید دیگر علامت کنار چک را مشاهده نمی کنید .

انتقال چک (F6) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی سند دریافتنی که می خواهید انتقال دهید و کلیک روی این گزینه و وارد نمودن مشخصات خواسته شده ، می توانید آن سند دریافتنی را در دفاتر خود انتقال دهید .

مشخصات خواسته شده ای را که باید وارد نمایید به ترتیب عبارتند از :

۱) اسناد دریافتنی : که باید اسناد دریافتنی جدید خود را مشخص نمایید .

۲) توضیحات : می توانید توضیحات دلخواه را وارد نمایید .

توجه داشته باشید که بقیه موارد خواسته شده به طور خودکار برای شما ثبت شده است و شما نمی توانید آنها را تغییر دهید .

بعد از اینکه چکی را انتقال دادید در کنارآن چک علامتی حک می شود که نشان دهنده انتقال آن چک می باشد ولی اگر از این منو خارج و مجدداً به این منو بازگردید دیگر علامت کنار چک را مشاهده نمی کنید .

خرج کردن (F7) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی سند دریافتنی که می خواهید خرج کنید و کلیک روی این گزینه و وارد نمودن مشخصات خواسته شده می توانید آن سند دریافتنی را در دفاتر خود خرج کنید .

مشخصات خواسته شده ای را که باید وارد نمایید به ترتیب عبارتند از :

۱) حساب دریافت کننده : باید حساب دریافت کننده خود را مشخص نمایید .

۲) توضیحات : می توانید توضیحات دلخواه را وارد نمایید .

توجه داشته باشید که بقیه موارد خواسته شده به طور خودکار برای شما ثبت شده است و شما نمی توانید آنها را تغییر دهید .

بعد از اینکه چکی را خرج کردید در ستون ردیف آن چک یک علامت قفل حک می شود که نشان دهنده خرج کردن آن چک می باشد ولی اگر از این منو خارج و مجدداً به این منو بازگردید دیگر علامت کنار چک را مشاهده نمی کنید .

چند گزینه در بالای این منو مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از :

ویرایش (Alt+Enter) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی سند دریافتنی که می خواهید ویرایش کنید و کلیک روی این گزینه ، می توانید آن را ویرایش کنید .

سوابق چک (Ctrl+Enter) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی سند دریافتنی که می خواهید مشخصات آن را مشاهده نمایید و کلیک روی این گزینه ، می توانید مشخصات آن سند دریافتنی را مشاهده نمایید .

ترتیب :

می توانید لیست اسناد دریافتنی خود را بر اساس تاریخ سررسید ، کد چک ، شماره سریال چک ، مشخصات چک ، مبلغ ، حساب ، سریال سند ، تاریخ سند ، شماره سند ، عنوان سند ویا توضیحات سند مرتب کنید .

فیلتر حساب :

می توانید لیست اسناد دریافتنی خود را بر اساس عنوانهای زیر محدود نمایید :

۱) فیلتر حسابها :

با کلیک روی این گزینه می توانید حسابهای خود را به حسابهای دلخواه ، محدود کنید .

۲) فیلتر اسناد دریافتنی در جریان وصول :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست اسناد دریافتنی در جریان وصول خود را مشاهده نمایید .

۳) فیلتر اسناد دریافتنی :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست اسناد دریافتنی خود را مشاهده نمایید .

۴) فیلتر بانکها :

با کلیک روی این گزینه ، تمام چکهایی را که به صورت نقد دریافت شده است را در گزارش

اسناد دریافتنی به شما نمایش می دهد .

۵) بدهکار / بستانکار:

باتیک دار کردن این گزینه ، وکلیک روی گزینه فیلتر حساب وانتخاب حساب مربوط به اسناددریافتنی، تمام اسنادی که دارای عملیات بدهکار و بستانکار می باشند را نمایش می دهد.

۶) بدهکار:

باتیک دار کردن این گزینه ، وکلیک روی گزینه فیلتر حساب وانتخاب حساب مربوط به اسناددریافتنی، تمام اسنادی که دارای عملیات بدهکارمی باشند را نمایش می دهد.

۷) بستانکار:

باتیک دار کردن این گزینه ، وکلیک روی گزینه فیلتر حساب وانتخاب حساب مربوط به اسناددریافتنی، تمام اسنادی که دارای عملیات بستانکارمی باشند را نمایش می دهد.

۸) فیلتر بر اساس آخرین عملیات انجام شده :

اگراسناددریافتنی دارای چند عملیات متوالی از قبیل دریافت ، به حساب گذاشتن و پاس شدن باشد با انتخاب این گزینه ، عملیات فیلتر برروی آخرین عملیات مربوطه (مثلا پاس شدن) صورت می گیرد.

۹) فیلتر بر اساس تمامی عملیات :

اگراسناددریافتنی دارای چند عملیات متوالی از قبیل دریافت ، به حساب گذاشتن و پاس شدن باشد با انتخاب این گزینه ، عملیات فیلتر برروی تمامی عملیات مربوطه (مثلا دریافت ، به حساب گذاشتن و پاس شدن) صورت می گیرد .

۱۰) فیلتر (F9) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست خود را بر اساس اسناد در جریان وصول ، تاریخ سررسید و متن مشترک مشخصات ، محدود نمایید .

۱۱) فیلتر روی فیلتر (Ctrl+F9) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست خود را بر اساس اسناد در جریان وصول, تاریخ سررسید و متن مشترک مشخصات ، بازهم نسبت به قبل محدودتر نمایید .

۱۲) تازه سازی :

با کلیک روی این گزینه ، تمامی تغییراتی را که بر روی لیست انجام داده اید از بین می رود .

جستجو (Ctrl+S) ، جستجوی توضیحات (Alt+S) :

با استفاده از این دو گزینه سند مورد جستجوی خود را از طریق وارد نمودن توضیحات یا وارد نمودن مشخصات دلخواه اسناد ، می توانید پیدا کنید .

چاپ (Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست اسناد دریافتنی دلخواه خود را چاپ کنید .

چاپ رسید :

با قرار دادن نوار زرد بر روی سند دلخواه خود و کلیک روی این گزینه و انتخاب فرمی که می خواهید سند را به آن فرم چاپ کنید ، می توانید رسید سند دریافتی خود را چاپ کنید .

رأس (Ctrl+R) :

باکلیک روی این گزینه ، می توانید رأس اسناد دریافتنی خود را محاسبه کنید .

برای استفاده از این عملکرد ، شما باید نوار زردرنگ را به ترتیب روی اسنادی که مـی خواهیـد رأس آنها را حساب کنید ، قرار داده و بر روی این گزینه هر دفعه کلیک کنید تا رأس را بـرای شـما حسـاب کند .

چهارگزینه ای را که در محاسبه رأس مشاهده می کنید به ترتیب عبارتند از :

محاسبه از تاریخ : باید مشخص نمایید محاسبه رأس از چه تاریخی صورت گیرد .

حذف همه : تمام چکهایی را که برای محاسبه رأس وارد کرده اید ، برای محاسبه مجدد از بین می برد.

پرداخت : با کلیک روی این گزینه تاریخ سررسید ، مبلغ و رأس چکهای وارده شما را به صورت کلـی نشان می دهد .

گزارش : با کلیک روی این گزینه ، چکهای شما را بر اساس محدوده تاریخی که وارد می نمایید به شما گزارش می دهد . منظور از مدت تأخیر در این منو مدتی است که می خواهید چکهـای شـما بـا تـأخیر گزارش داده شود .

مثالی از رأس چک :

اگر شما سه چـک بـه تاریخهـای ٦/١ و ٦/٥ و ٦/١٠ دارای مبـالغی بـه ترتیـب ٢٠٠٠٠٠٠ و٣٥٠٠٠٠٠ و٥٠٠٠٠٠٠ ، داشته باشید با وارد نمودن این چکها در منو راس چک وانتخاب محاسبه از تـاریخ ٦/١ ، راس کل چکهای شما ٥/٦ روز، به مبلغ ١٠٥٠٠٠٠٠ ، محاسبه می گردد . که با کلیک روی گزینه پرداخت ، راس چک و راس کل چکهای شما ٦ روز نمایش داده می شود که یعنی شما می توانید سه فقره چـک مذکور را با یک فقره چک به مبلغ ١٠٥٠٠٠٠٠ و به تاریخ ٦ روز دیگر از زمان محاسبه ، معاوضه کنید .

خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه می توانید از این منو (دفتر اسناد دریافتنی) به کلی خارج می شوید .

اگر در این منو راست کلیک نمایید چند عملکرد را مشاهده می نمایید کـه اکثـراً در

موارد قبلی توضیح داده شد ، چند مورد جدید نسبت به گزینه های بالای این پنجـــره وجود دارد که عبارتند از :

ویرایش تاریخ : با کلیک روی این گزینه شما میتوانید تاریخ سررسید چکی که نوار نشاندار بـر روی آن قرار دارد را ویرایش نمایید .

انتخاب : با کلیک روی این گزینه می توانید چکهای مورد نظر خود را با نوار نشاندار انتخاب نماییـد تـا بتوانید آنها را از چکهای دیگر تفکیک نمایید .

ثبت مجدد چک برگشتی : با کلیک روی این گزینه می توانید چکهای برگشتی که از دفتر اسناد خـارج شده را به دفتر اسناد باز گردانید .

منو حسابداری ⇦ دفتر اسناد پرداختنی :

نکته :

اگر سند حسابداری شما فعال باشد تمام گزینه های مورد نیاز بالای پنجره دفتـر اسـناد پرداختنـی فعـال می باشد در حالی که اگر سند حسابداری شما غیر فعال باشد تنها گزینه های سمت راست بـالای پنجـره دفتر اسناد پرداختنی فعال خواهد بود .

با ورود به این منو می توانید تمام اسناد پرداختنی خود را که هنوز پاس نشده اند به همراه مشخصـات ملاحظه نمایید .

گزینه های عملکرد بالای صفحه بدین قرار است :

پاس شدن (F3) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی سند پرداختی که پاس شده و کلیک روی ایـن گزینـه و وارد نمـودن مشخصات خواسته شده ، می توانیدآن سند پرداختی را در دفاتر خود پاس کنید .

توضیحات : توضیحات دلخواه خود را می توانید وارد کنید .

توجه داشته باشید که بقیه موارد خواسته شده به طور خودکار بـرای شـما ثبـت شـده اسـت و شـما نمی توانید آنها را تغییر دهید .

بعد از اینکه چکی را پاس کردید در کنارآن چک یک علامت قفل حک می شود که نشان دهنده پـاس شدن چک می باشد و اگر از این منو خارج شوید و باز به این منو رجوع کنید دیگر اسناد پرداختنی کـه پاس شده اند را در لیست مشاهده نمی کنید .

پس گرفتن (F8) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی سند پرداختی که پس گرفته اید و کلیـک روی ایـن گزینـه و وارد

نمودن مشخصات خواسته شده ، می توانیدآن سند پرداختی را در دفاتر خود نیز برگشت دهید .

مشخصات خواسته شده ای را که باید وارد نمایید به ترتیب عبارتند از :

۱) حساب پرداخت کننده : در این قسمت باید حسابی را مشخص کنید که چک پرداختی مربوط به این حساب بوده است .

۲) توضیحات : توضیحات دلخواه خود را می توانید وارد کنید .

توجه داشته باشید که بقیه موارد خواسته شده به طور خودکار برای شما ثبت شده است و شما نمی توانید آنها را تغییر دهید .

بعد از اینکه چکی را برگشت دادید در کنارآن چک یک علامت حک می شود که نشان دهنده پاس شدن چک می باشد و اگر از این منو خارج و باز به این منو رجوع کنید دیگر در کناراسناد پرداختنی که پس گرفته اید علامتی را مشاهده نمی کنید .

توجه : تمام گزینه های موجود در این منو ، همانند منو **حسابداری ⇦ دفتر اسناد دریافتنی** عمل می کند .

منو حسابداری ⇦ رأس چک :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید رأس چکهای خود را محاسبه کنید .

چهارگزینه ای را که در محاسبه رأس مشاهده می کنید به ترتیب عبارتند از :

محاسبه از تاریخ : در این قسمت باید مشخص نمایید محاسبه رأس از چه تاریخی صورت گیرد .

حذف همه : تمام چکهایی را که برای محاسبه رأس وارد کرده اید برای محاسبه مجدد از بین می برد .

پرداخت : که با کلیک روی این گزینه تاریخ سررسید ، مبلغ و راس چکهای وارده شما را به صورت کلی نشان می دهد .

گزارش : که با کلیک روی این گزینه چکهای شما را بر اساس محدوده تاریخی که وارد می نمایید به شما گزارش می دهد . منظور از مدت تأخیر در این منو مدتی است که شما می خواهید چکهای شما با تأخیر گزارش داده شود .

مثالی از رأس چک :

اگر شما سه چک به تاریخهای ۶/۱ و ۶/۵ و ۶/۱۰ دارای مبالغی به ترتیب ۲۰۰۰۰۰۰ و۳۵۰۰۰۰۰ و۵۰۰۰۰۰۰ ، داشته باشید با وارد نمودن این چکها در منو رأس چک وانتخاب محاسبه از تاریخ ۶/۱ ، رأس کل چکهای شما ۵/۶ روز ، به مبلغ ۱۰۵۰۰۰۰۰ ، محاسبه می گردد . که با کلیک روی گزینه پرداخت ، رأس چک و رأس کل چکهای شما ۶ روز نمایش داده می شود که یعنی شما می توانید

سه فقره چک مذکور را با یک فقره چک به مبلغ ۱۰۵۰۰۰۰۰ و به تاریخ ٦ روز دیگر از زمان محاسبه ، معاوضه کنید .

منو حسابداری ⇦ آمار چکهای دریافتی :

با ورود به این منو شما می توانید با دادن مشخصات شخص و یا اطلاعات حساب جاری شخص، آمار چکهای شخص و یا جاری شخص را مشاهده نمایید . از کارآییهای مهم این منو نمایش تعداد چکهای برگشتی اشخاص می باشد که در تصمیم گیریها به شما کمک می کند .

منو حسابداری ⇦اسناد انتظامی :

با ورود به این منو شما می توانید اسناد دریافتی و یا پرداختی که به عنوان ضمانت از اشخاص دریافت و یا به اشخاص پرداخت می نمایید را با مشخصات به ثبت برسانید .

گزینه های بالای این منو به تر تیب عبارتند از :

دریافت چک :

جهت دریافت چک ، در این منو گزینه **دریافت چک** را انتخاب نمایید .(کلید **F5**)

صفحه ای برای شما باز می شودکه دریافت چک می باشد ، شما می توانید چکها را برحسب سه گروه ذیل وارد نمایید :

حساب اسناد دریافتنی : حساب اسناد دریافتنی که باید بدهکار شود .

(توجه نمایید که نوع این حساب در هنگام تعریف حساب باید حتماً از نوع اسناد دریافتنی باشد)

تاریخ : تاریخ سررسید چک

شماره سریال : شماره سریال چک

کد: کدی می باشد که پس از ثبت ، سیستم به آن چک اختصاص می دهد .

نام **بانک** ، **شعبه** ، **کد شعبه** ، **شماره حساب** را به ترتیب می توانید وارد نمایید .

مبلغ : مبلغ چک

به این ترتیب شما یک چک در دفتر اسناد انتظامی وارد نموده اید . حال اگر دوبخش دیگر یعنی اسناد درجریان وصول و یا بانک باشد فقط کافی است به جای حساب اسناد دریافتنی نام بانک دریافت کننده را انتخاب وچک را به همان ترتیب وارد نمایید .

پرداخت چک :

جهت پرداخت چک ، در این منو گزینه **پرداخت چک** را انتخاب نمایید . (کلید **F6**)

صفحه ای برای شما بازمی شودکه پرداخت چک می باشد .

بانک پرداخت کننده : نام بانکی که از آن چک صادر نموده اید راوارد نمایید .

(توجه نمایید که نوع این حساب در هنگام تعریف حساب باید حتماً از نوع بانک باشد)

تاریخ : تاریخ سررسید چک

شماره سریال : شماره سریال چک

شماره سریال چک باید قبلاً تعریف شده باشد . اگرروی فیلد شماره سریال کلید **F5** را بزنید ، صفحه تنظیم دسته چک مربوط به بانک مورد نظر در اختیار شما قرار می گیردکه می توانید سریال دسته چک خود را وارد نمایید .

کد: کد چک می باشد که پس از ثبت ،سیستم به آن چک می دهد .

مبلغ: مبلغ چک

به این ترتیب شما یک چک در دفتر اسناد انتظامی وارد نموده اید .

فصل سوم ..... خرید

منو خرید ← خرید:

با ورود به این منو می توانید کالا یا کالاهایی را که خرید می کنید در این قسمت وارد نمایید و سپس ذخیره کنید .

به ازاء ثبت هر برگه خرید ، یک سند متناظربا آن توسط سیستم تولید می شود ، که این اسناد به اسناد اتوماتیک معروفند .

برای خرید باید مشخصات خواسته شده ، از قبیل تاریخ ، شماره برگه (دلخواه) ، فروشنده (حتماً باید وارد شود) ، تاریخ ثبت ، موعد حواله ، نوع کالا (که می توانید با تایپ نام کالا یا کد کالا و یا با کلید **Insert** کالای خود را جستجو و انتخاب نمایید) ، تعداد کالای خریداری شده ، فی و توضیحات را وارد نمایید .

گزینه های بالای صفحه بدین قرار است :

جدید (Ctrl+N) :

با کلیک روی این گزینه فاکتور جدیدی ، برای انجام عملیات باز می شود .

ذخیره (F2) :

با کلیک روی این گزینه ، فاکتوری که شما بر روی آن قرار دارید ، ذخیره می شود .

حذف (Shift+Ctrl+Del) :

با کلیک روی این گزینه ، فاکتوری که شما بر روی آن قرار دارید ، حذف می شود . توجه داشته باشید که اگر از این گزینه استفاده نمایید ، شماره سریال فاکتور خریدی که روی آن قرار دارید و سند و شماره سریال مربوطه که در قسمت صدورسند می باشد ، حذف می شوند .

چاپ (Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه و براساس تنظیماتی که بر روی چاپ انجام می دهید ، فاکتور شما به چاپ می رسد . تنظیمات مربوط به این قسمت را می توانید با کلیک روی گزینه ای که به صورت مثلث نشان داده شده است ، انجام دهید .

چاپ فاکتور (Shift+Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید فاکتوری را که بر روی آن قرار دارید ، چاپ کنید . توجه داشته باشید برای اینکه بتوانید از این گزینه استفاده نمایید ، باید در قسمت تنظیمات چاپ ، این گزینه را

انتخاب کرده باشید . (تنظیمات چاپ با گزینه ی مثلثی کنار این گزینه نمایش داده شده است .)

نکته :

اگر می خواهید درهنگام چاپ به جای نام اصلی کالای خریداری شده ، نام دلخواه دیگری چاپ شود، باید در ستون توضیحات مربوط به کالای مورد نظر دوبار **Shift+#** را کلیک و سپس نام دلخواه را تایپ کنید و سپس **Enter** را کلیک کرده ، سند را ذخیره **(F2)** نمایید . در این صورت در هنگام چاپ فاکتور، دیگر نام اصلی تعریف شده از قبل برای شما چاپ نمی شود و بجای آن ، نام دلخواه وارد نموده به چاپ می رسد .

ویرایش آخرین سند ذخیره شده :

با کلیک روی این گزینه می توانید آخرین سند ذخیره شده خود را ویرایش نمایید .

کاردکس کالا (Alt+Enter) :

با استفاده از این گزینه می توانید تمام ثبت های ورود به انبار و خروج از انبار مربوط به کالایی که با نوار زرد انتخاب کرده اید ، به همراه جزئیات آن ببینید .

دراین قسمت چند گزینه در بالای صفحه مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از :

۱) جستجو(F3) :

می توانید کالای مورد نظر خود را با استفاده از نام جستجو کنید .

۲) چاپ (Ctrl+P) :

با استفاده از این گزینه می توانید فرم کاردکسی را که در حال نمایش است ، چاپ کنید .

۳) لیست موجودی منفی :

با کلیک روی این گزینه ، اگر کالای شما دارای موجودی منفی باشد ، به همراه مشخصات ، به شما نمایش داده می شود .

۴) ویرایش (Alt+Enter) :

اگر نوار زرد روی قسمت مورد نظر شما قرار گرفته باشد و روی گزینه ویرایش کلیک کنید سند مربوط به آن کالا در اختیار شما قرار می گیرد تا اصلاحات لازم را انجام دهید .

۵) خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه از این قسمت خارج می شوید .

مشخصات کالا (Ctrl+S) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید مشخصات کالایی که نوار زرد شما بر روی آن قرار دارد را مشاهده کنید و نیزتغییرات دلخواه را بر روی مشخصات انجام دهید . در مورد مشخصات کالا در منو

انبار ← انبار ، توضیح داده خواهد شد .

دفتر حساب (Shift+Enter) :

در این قسمت شما باید نوار زرد را بر روی حسابی که در داخل سند انتخاب شده ببرید و دفتر حساب مربوطه را ملاحظه نمایید . توجه داشته باشید که اگر آخرین سند را ذخیره نکرده باشید اطلاعات مربوط به آن سند در دفتر حساب مربوطه آورده نمی شود .

گزینه های بالای پنجره دفتر حساب :

۱) سریال (Ctrl+S) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس سریال اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد .

۲) تاریخ (Ctrl+D) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس تاریخ اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد . مثلاً اگر نوار زرد شما روی تاریخ ۱۲/۲۵ باشد ، آنگاه با انتخاب این گزینه تمام سطرهایی که در این تاریخ عملیاتی انجام شده است را به شما نمایش می دهد .

۳) همه (Ctrl+A) : تمام اقلام موجود در لیست را انتخاب می کند .

۴) فیلتر (F9) : با کلیک روی این گزینه می توانید لیست دفتر حساب خود را به حساب های بدهکار ، بستانکار و مسدود محدود نمایید . به عنوان مثال با کلیک روی گزینه بدهکار لیست دفتر حساب شما به حساب هایی که در ارتباط با حساب جاری بوده و دارای مانده بدهکار می باشند را به شما نمایش می دهد .

۵) ویرایش (Alt+Enter) : شما با استفاده از این گزینه می توانید سند مورد نظرتان را با قرار گرفتن نوار زرد بر روی آن انتخاب نمایید و با کلیک روی این گزینه ، ویرایش کنید .

۶) جستجو (F3) : با این گزینه می توانید جستجوی خود را بر روی لیست بر اساس متنی که نوار زرد روی آن قرار دارد ، انجام دهید .

۷) گراف (F8) : که دفتر حساب شما را به صورت نمودار نمایش می دهد .

۸) کالا و اشخاص (F6) : لیست گزارش کالا و اشخاص را به شما نمایش می دهد . (برای مشاهده چگونگی استفاده از این گزینه به منو **گزارش ← گزارش کالا و اشخاص** مراجعه نمایید .)

۹) تازه سازی (F5) : لیست شما را مجدداً و بدون تغییراتی که اعمال کرده اید ، نمایش می دهد .

۱۰) فیلتر ویژه (F7) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید لیست دفتر حساب را با توجه به محدودیت های موجود (اعم از تاریخ ، مبلغ ، شماره سند ، متن مشترک توضیحات ، نوع سند ، طرف حساب ، عملیات بدهکار و بستانکار ، کنترل شده و کنترل نشده) بصورت همزمان محدود نمایید .

اگر در این قسمت راست کلیک کنید منویی باز خواهد شد که دارای چند مورد جدید نسبت به گزینه های داخل پنجره دفتر حساب است که عبارتند از :

۱) عملیات ویژه : این گزینه شامل چند عملکرد به شرح ذیل می باشد :

حذف توازن چک (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه چک هایی کـه دارای مبـالغ یکسـان بدهکار و بستانکار می باشد حذف می شوند . این گزینه بیشتر برای دفتر اسناد دریافتنی کاربرد دارد که با استفاده از این گزینه در دفتر اسناد دریافتنی چکهای پاس نشده را به شما نشان می دهد .

ترتیب (بدهکار ، مبلغ ، توضیحات) (Shift+Ctrl+S) : با کلیک روی این گزینه لیست دفتر حسـاب شما به ترتیب مبالغ ستون بدهکار و توضیحات مرتب می شود .

حذف نمایشی ردیف (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ردیفی از دفتر حساب شـما کـه نـوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، حذف می شود .

انتقال به بالا (Shift+Ctrl+Up) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قـرار دارد ، به ردیف بالاتر منتقل می شود .

انتقال به پایین (Shift+Ctrl+Down) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، به ردیف پایینتر منتقل می شود .

تغییر نمایشی مبلغ (Shift+Ctrl+Ins) : با کلیک روی این گزینه می توانید مبلغ نمایشی ردیفی کـه نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد را ویرایش نمایید .

ترتیب بدهکار = بستانکار (Shift+Ctrl+R) : شما با کلیک روی این گزینه تمام ردیـف هـایی کـه دارای مبالغ بدهکار و بستانکار مساوی هستند دو به دو به طور متقابل پشت سر هم قرار می گیرند .

مرتب سازی (توضیحات ، بدهکار ، مبلغ) (Ctrl+Alt+S) : با کلیک روی ایـن گزینـه ، لیسـت دفتـر حساب شما به ترتیب توضیحات ، بدهکار و مبلغ مرتب می شود .

حذف بدهکار = بستانکار (Ctrl+Alt+R) : با کلیک روی این گزینه ، تمام ردیـف هـایی کـه دارای مبالغ یکسان بدهکار با بستانکار می باشند ، حذف می شود .

حذف فاکتور و مرجوعی متوازن (Alt+Del) : با کلیک روی این گزینه تمام ردیف های که مربوط به فاکتورهای دارای مبلغ مشابه با فاکتور مرجوعی می باشند ، حذف می شوند .

انتقال به فایل متن : با کلیک روی این گزینه می توانید دفتر حسابی را که به شـکل دلخـواه در آورده اید به صورت فایل متنی ذخیره نمایید .

مقایسه فایل وارده : با کلیک روی این گزینه می توانید فایلی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید ، بازخوانی نمایید و سپس با دفتر حساب حاضر مقایسه کنید .

۲) خلاصه دفتر بر اساس سند : این گزینه ، خلاصه دفتر حساب را بر اساس اسناد ثبت شده نمایش می دهد .

۳) تیک (Space) : با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، انتخاب می شود .

۴) تیک همه (Shift+Ctrl+A) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد موجود در لیست ، انتخاب می شوند .

۵) حذف تیک همه (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد انتخاب شده ، برای انتخاب مجدد آماده می شوند .

۶) حذف بقیه (F4) : با کلیک روی این گزینه ، انتخابهای شما در لیست باقی می مانند و بقیه موارد از لیست حذف می شوند .

۷) حذف تیکها (Shift+F4) : با کلیک روی این گزینه ، تمام انتخابهای شما ، حذف می شوند .

۸) فیلتر کل / معین (Ctrl+K) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید دفتر حساب خود را براساس دفتر کل یا معین محدود نمایید . توجه داشته باشید که برای اینکه بتوانید از این فیلتر استفاده نمایید باید اطلاعات کل سیستم خود را برای سیستم تعریف و در هنگام صدور سند از آنها استفاده کرده باشید .

مشخصات جانبی شخص (Shift+Ctrl+S) :

با کلیک روی این گزینه مشخصات جانبی شخص از قبیل نام ، نام خانوادگی ، آدرس و تلفن بالای سند نمایش داده می شود .

محاسبه اقساط ماهانه فروش کالا :

با کلیک روی این گزینه و وارد نمودن مشخصات خواسته شده ، مبلغ کل باز پرداخت ومبلغ سود کل و اقساط هرماه را برای شما نمایش می دهد .

فاکتور قبلی (Ctrl+Left) ، سریال (Ctrl+F3) و فاکتوربعدی (Ctrl+Right) :

با کلیک روی این سه گزینه ، می توانید به فاکتورهای خرید ذخیره شده دلخواه خود دست یابید .

مرتب سازی کد / نام (Ctrl+X) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید ثبتهای سند خود را براساس کد یا نام مرتب نمایید .

انتخاب همه کالاها (Ctrl+A) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید همه یا قسمتی از کالاهای مورد نظرخود را انتخاب نمایید تا در سند جاری برای شما درج شود ، سپس می توانید برای خرید آنها بر روی آن سند عملیاتی (تغییراتی) را انجام داده و سپس آن سند را ذخیره کنید .

محاسبه رأس (Ctrl+R) :

می توانید رأس چکهای خود را محاسبه نمایید . برای آشنایی با چگونگی کارکرد محاسبه رأس به منو **حسابداری ← محاسبه رأس چک** مراجعه کنید .

چاپ حواله (Ctrl+H) :

با کلیک روی این گزینه می توانید حواله مربوط به فاکتوری که شما بر روی آن قرار دارید ، چاپ کنید. توجه داشته باشید که برای استفاده از این گزینه باید در قسمت تنظیمات چاپ روی این گزینه کلیک کرده باشید .

چاپ رسید :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید رسید مربوط به فاکتوری که شما بر روی آن قرار دارید ، چاپ کنید. توجه داشته باشید که برای استفاده از این گزینه باید در قسمت تنظیمات چاپ روی این گزینه کلیک کرده باشید .

جستجو (F3) :

می توانید جستجوی خود را بر اساس متن ستونی که نوار زرد شما بر روی آن قراردارد ، انجام دهید.

جمع مبلغ کالا (Ctrl+Space) : Σ

شما می توانید کالاهای ثبت شده در لیست را یکی پس از دیگری با کلیک روی آنها و کلیک روی این گزینه انتخاب نمایید تا جمع مبالغ را در پایین لیست انتخابهای خود مشاهده نمایید .

کالا و اشخاص (شخص) (Ctrl+X) :

با کلیک روی این گزینه ،کلیه کالاهای خریداری شده / فروخته شده به شخص مورد نظر به شما نشان داده میشود .

کالا و اشخاص (کالا) :

با کلیک روی این گزینه ، کلیه خرید و فروشهای کالایی که نوار زردرنگ بر روی آن قرار دارد را با شخص موردنظر به شما نمایش می دهد .

کالا در دریافت سفارش :

با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید سفارشات مربوط به کالایی از فاکتور جاری که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد را در لیست سفارشات خود مشاهده نمایید .

دریافت سفارش :

با کلیک روی این گزینه شما میتوانید سفارشات مربوط به خریدار جاری را در دفتر سفارش مشاهده

نمایید .

گزینه های پایین صفحه به ترتیب عبارتند از :

مبالغ دیگر:

شما در این قسمت می توانید مبالغی را به فاکتور خود اضافه یا کم کنید : مثل عوارض ، هزینه حمل و... .

برای ایجاد مبالغ دیگر باید راست کلیک کنید سپس گزینه **دیگر عملیات ⇦ مبالغ دیگر ⇦ تعریف مبالغ دیگر(F8)** را انتخاب و مبالغ مورد نظر را (از قبیل تخفیف ، هزینه و ...) تعریف نمایید .

شما می توانید مبالغی را که در قسمت قبل تعریف کرده اید با راست کلیک کردن موس و با استفاده از گزینه **دیگر عملیات ⇦ مبالغ دیگر ⇦ تغییر مبالغ دیگر** ، تغییر **(ALT+F8)** و با استفاده از گزینه **دیگر عملیات ⇦ مبالغ دیگر ⇦ حذف مبالغ دیگر** ، حذف **(Alt+Del)**کنید . همچنین با استفاده از گزینه **دیگر عملیات ⇦ مبالغ دیگر ⇦ ذخیره/ خواندن تعاریف** ، مبالغی را که تعریف کرده اید ، ذخیره و یا آنها را بخوانید .

مثال : فرض کنید می خواهیم در فاکتور خرید خود مبلغی به عنوان تخفیف را وارد کنیم . در این صورت با کلیک روی گزینه تعریف مبالغ دیگر ، عنوان مبلغ را تخفیفات ، نوع مبلغ را تخفیف یک حساب و در قسمت انتخاب حساب ، حساب تخفیفات نقدی خرید را انتخاب می کنیم و سپس گزینه تأیید را انتخاب می کنیم .

توجه : اگر نوع مبلغ را تخفیف کالا یا هزینه کالا انتخاب کنیم در این صورت ستونی در کنار ستونهای فاکتور ایجاد می شود که میتوانیم برای هر کالا تخفیف یا هزینه مورد نظر را اعمال نماییم .

پرداخت :

شما با کلیک روی این گزینه ، می توانید پرداختهای مربوط به مبلغ خرید سند خود را وارد نمایید .

اگر کالایی را به صورت نسیه خریداری کرده اید نباید مبلغی را در این قسمت وارد نمایید در غیر این صورت باید مبالغی را که به صورت چک ، حواله ویا سند پرداخت کرده اید ، در این قسمت وارد نمایید . توجه داشته باشید که اگر مبالغی را به صورتی غیر از موارد فوق پرداخت کرده اید ، ابتدا باید نوار زرد را بر روی ردیف خالی در این قسمت قرار داده و با **Insert** حسابی که از آن حساب مبلغی را پرداخت کرده اید را وارد نمایید و سپس در ستون مبلغ ، مبلغ پرداختی از این حساب را وارد نمایید .

ثبت :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید رسید انبار ، بارنامه و توضیحات را وارد نمایید . توجه شود که اگردرکنارگزینه ورود به انبار تیک زده شده باشد ، کالای خریداری شده شما به انبار منتقل می شود ؛ درغیراین صورت کالای خریداری شده به انبار منتقل نمی شود . با کلیک روی گزینه ذخیره می توانید سند را به همراه مشخصات وارد نموده ، به ثبت برسانید .

راست کلیک موس :

با راست کلیک کردن موس ، چند گزینه را مشاهده می کنید که برخی از آنها در موارد فوق توضیح داده شده است ، بقیه موارد بدین قرارند :

حذف کالا / حساب (Ctrl+Del) :

با کلیک روی این گزینه شما می توانید ثبتهای موجود در سندی که بر روی آن قرار دارید را یک به یک حذف کنید . توجه داشته باشید بعد از تغییرات ایجاد شده ، سند را ذخیره **(F2)** نمایید .

لیست قیمت :

توجه :

برای چگونگی استفاده از این گزینه و ایجاد لیست قیمت به منو **گزارش ⇦لیست قیمت** ، مراجعه نمایید .

جستجوی کالا درلیست قیمت (Shift+Ctrl+Enter) :

شما می توانید با کلیک روی این گزینه ، کالاهای انتخابی در لیست فاکتور خرید خود را در لیستهای قیمتی که در قسمت قبل ایجاد کرده اید ، جستجو کنید . توجه داشته باشید که باید کالا را ابتدا در لیست فاکتور خود انتخاب کرده باشید و سپس روی این گزینه کلیک کنید .

کالا و اشخاص (Ctrl+X) :

شما با قرار دادن نوار زرد بر روی کالا و کلیک روی این گزینه می توانید از گزارش کالا و اشخاص استفاده نمایید .

گزارش اشخاص / دفترخرید (Ctrl+ج) :

با کلیک کردن روی قسمت فروشنده در سند خرید و سپس کلیک روی این گزینه می توانید گزارش اشخاص / دفتر خرید مربوط به این شخص را مشاهده نمایید .

گزارش اشخاص / دفترفروش (Ctrl+چ) :

با کلیک کردن روی قسمت فروشنده درسند خرید و سپس کلیک روی این گزینه می توانید ، گزارش اشخاص / دفتر فروش مربوط به این شخص را مشاهده نمایید .

نکته :

برای چگونگی استفاده ازگزینه های مربوط به دفترخرید و فروش به بخش مربوطه مراجعه کنید (منوخرید (فروش) ⇦ دفتر خرید (فروش)) .

انبار / گروه / کالا :

با قراردادن نوار زرد بر روی کالای مورد نظر در فاکتور خرید و کلیک روی این گزینه ، می توانید جزئیات مربوط به این کالا درانبار را مشاهده کنید .

انتقال تعداد به انبار / گروه / کالا :

با قراردادن نوار زرد بر روی کالای مورد نظر در فاکتور خرید و کلیک روی این گزینه می توانید تعدادی که در ستون تعداد ثبت شده را به انبار انتقال دهید . منظور از انتقال تعداد ، انتقال تعداد دفعات تکراری از نام آن کالا به همراه جزئیات به انبارمی باشد .

ورودی سریع :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید کالاهایی را که می خواهید در یک فاکتور به عنوان خرید وارد نمایید ، سریعتراز حالت معمولی ، وارد سند کنید .

انتقال :

الف) ذخیره اطلاعات مربوط به کالاها (Ctrl+B) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید اطلاعات مربوط به کالا یا کالاهای موجود در سند نمایش داده شده را ذخیره نمایید تا در موردی دیگر که همانند این فاکتور ، خریدی را انجام می دهید ازاین فایل ذخیره شده استفاده نمایید و تغییرات دلخواه را برای ذخیره فاکتور جدید انجام دهید .

ب) خواندن اطلاعات مربوط به کالاها (Ctrl+O) :

با کلیک روی این گزینه می توانید اطلاعات مربوط به کالا یا کالاهایی راکه در قسمت قبل ذخیره کرده اید را بازخوانی کنید تا برای ایجاد فاکتور جدید برای شما نمایش داده شود .

ج) خواندن کالاهای یک برگه خرید (Shift+Ctrl+O) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید اطلاعات مربوط به یک برگه خرید قبلی را براساس شماره سریال آن به داخل این برگه جدید انتقال دهید وپس ازتغییرات سند جدید را ذخیره نمایید .

د) خواندن کالاهای فاکتور فروش (Shift+Alt+O) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید اطلاعات مربوط به یک برگه فروش قبلی را بر اساس شماره سریال آن به داخل برگه جدیدانتقال دهید و پس از تغییرات سند جدید را ذخیره نمایید .

ه) خواندن فایل وارده (Ctrl+R) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید اطلاعات مربوط به فایلی که قبلاً ذخیره کرده بودید را بـازخوانی کنید .

و) خواندن فایل افتتاحیه کالا :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید اطلاعات مربـوط بـه فایـل افتتاحیـه خـود را (البتـه اگـر فایـل افتتاحیه ای از قبل ایجاد کرده باشید) بازخوانی کنید .

حذف موجودی منفی در لیست فروش (F11) :

با تیک دار کردن این گزینه ، می توانید در هنگام جستجو برای فروش کالا ، کالاهای با موجودی منفی را برای جستجو نشان ندهد .

اعمال درصد تخفیف (F9) :

با کلیک بر روی این گزینه و وارد نمودن درصد تخفیف ، برای هر کالای خریداری شده ، تخفیف مـورد نظر بر اساس فی منظور می شود .

تسهیم مبلغ :

نکته :

بـــــرای اســـــتفاده ازمنوهـــــای ایـــــن گزینـــــه بایـــــد در منـــــو **دیگر عملیات⇦ مبالغ دیگر⇦ تعریف مبالغ دیگر(F8)** ، مبالغ دیگری از نوع تخفیـف و یـا هزینه کالا را تعریف کرده باشید .

الف) تسهیم تخفیف براساس تعداد : مبلغ تخفیف را بر اساس تعداد ، تسهیم می بخشد .

ب) تسهیم تخفیف براساس فی : مبلغ تخفیف را بر اساس فی ، تسهیم می بخشد .

ج) تسهیم تخفیف براساس جمع : مبلغ تخفیف را بر اساس جمع ، تسهیم می بخشد .

د) تسهیم تخفیف براساس تعداد اقلام فاکتور : مبلغ تخفیف را بر اساس تعداد اقلام فاکتور ، تسهیم می بخشد .

ه) تسهیم هزینه براساس تعداد : مبلغ هزینه را بر اساس تعداد ، تسهیم می بخشد .

و) تسهیم هزینه براساس فی : مبلغ هزینه را بر اساس فی ، تسهیم می بخشد .

ز) تسهیم هزینه براساس جمع : مبلغ هزینه را بر اساس جمع ، تسهیم می بخشد .

ح) تسهیم هزینه براساس تعداد اقلام فاکتور : مبلغ هزینه را بـر اسـاس تعـداد اقـلام فـاکتور ، تسـهیم می بخشد .

تعداد فرعی (Ctrl+F) :

یک ستون جدید برای وارد نمودن تعداد فرعی کالا برای شما باز می کند .

درج یک ردیف خالی (Ctrl+Insert) :

می توانید یک ردیف خالی بین ردیفهای موجود در فاکتور ، برای وارد نمودن کالایی جدید بین کالاهای موجود در سند ، ایجاد نمایید .

منو خرید ⇦ برگشت از خرید :

شما در این قسمت می توانید کالاهایی را که برگشت می دهید ، وارد نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت همانند گزینه های موجود در منو **خرید ⇦ خرید** ، عمل می کنند .

تنها تفاوت در قسمت دریافت می باشد که شما با پس دادن کالا، مبلغ را می توانید به صورت حواله یا چک دریافت نمایید و در غیراین صورت باشد ، شما باید نوار زرد را روی ستون حساب قرار داده و سپس نام حسابی که مبلغی را دریافت کرده است را وارد نمایید (همچنین میتوانید با کلید **Insert** حساب دلخواه را انتخاب نمایید) و در ستون مبلغ ، مبلغ دریافتی بابت پس دادن کالا را وارد نمایید ، سپس سند ایجاد شده را ذخیره **(F2)** نمایید .

منو خرید ⇦ موجودی اولیه کالا :

شما با کلیک روی این منو می توانید اگر درابتدای دوره موجودی کالایی را داشته اید ، وارد نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت همانند گزینه های موجود در منو **خرید ⇦ خرید** ، عمل می کنند .

منو خرید ⇦ دفتر خرید :

در این منو شما می توانید کلیه خریدهای خود از افراد متفاوت را با جزئیات مشاهده نمایید .

گزینه های بالای صفحه بدین قرار است :

ویرایش (Alt+Enter) :

برای ویرایش فاکتور(سند) دلخواهی که در لیست می بینید می توانید نوار زرد را روی فاکتور مورد نظر قرار داده و سپس روی این گزینه کلیک کنید تا سند مربوط به فاکتورانتخابی شما برای ویرایش نمایش داده شود .

توجه داشته باشید که بعد از ویرایش حتماً تغییرات را ذخیره نمایید .

حذف (Ctrl+Del) :

شما می توانید با قراردادن نوار زرد بر روی فاکتوری (سندی) که می خواهید حذف نمایید و کلیک روی این گزینه آن فاکتور(سند) را حذف نمایید .

جستجو (F3) :

می توانید برگه خرید خود را بر اساس متن ستونی که نوار زرد شما بر روی آن قرار دارد ، جستجو کنید .

فیلتر (F9) :

می توانید لیست دفتر خرید خود را براساس اشخاص ، انتخاب گروهی فاکتور و تاریخ ، محدود نمایید .

فیلتر روی فیلتر (Ctrl+F9) :

می توانید لیست دفتر خرید خود را بر اساس اشخاص ، انتخاب گروهی فاکتور و تاریخ ، بازهم نسبت به قسمت قبل محدودتر نمایید .

فیلتر ستون (F8) :

شما می توانید نوار زرد را بر روی ستون دلخواه قرار داده و بر اساس آن ستون لیست دفتر خرید خود را محدود نمایید .

چاپ (Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست دفترخرید خود را حتی همراه با تغییراتی که ایجاد کرده اید ، چاپ کنید .

شما می توانید از تنظیمات چاپ نیز کمک بگیرید ؛ برای این کار شما باید روی گزینه ای که به صورت مثلث رد کنار این چاپ نمایش داده شده است کلیک کنید و چاپ خود را بر اساس گزینه های ذیل تنظیم کنید :

۱) چاپ همه (Shift+Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد موجود در لیست دفترخرید برای شما چاپ می شود .

۲) چاپ دفتر اشخاص (Alt+P) :

با کلیک روی این گزینه ، دفتر اشخاص موجود در لیست برای شما چاپ می شود .

۳) تنظیم چاپ دفتر اشخاص :

با کلیک روی این گزینه می توانید ، نمایش چاپ مربوط به دفتر اشخاص را تنظیم و ذخیره نمایید .

۴) چاپ دفتر:

با کلیک روی این گزینه می توانید لیست دفتر خرید را به همان صورتی که نمایش داده شده ، بـه چـاپ برسانید .

۵) تنظیم چاپ دفتر :

با کلیک روی این گزینه می توانید ، نمایش چاپ مربوط به دفتر را تنظیم و ذخیره نمایید .

۶) نمایش فاکتورهای سال قبل :

با کلیک روی این گزینه ، درهنگام چاپ ، فاکتورهای سال قبل نیز برای شما چاپ می شود .

دفتر حساب (Shift+Enter) :

در این قسمت شما باید نوار زرد را بر روی حسابی که در داخل سند انتخاب شده ببرید و دفتر حسـاب مربوطه را ملاحظه نمایید . توجه داشته باشید که اگر آخرین سند را ذخیره نکرده باشید اطلاعات مربـوط به آن سند در دفتر حساب مربوطه آورده نمی شود .

گزینه های بالای پنجره دفتر حساب :

۱) سریال (Ctrl+S) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس سریال اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد .

۲) تاریخ (Ctrl+D) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس تاریخ اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد . مثلاً اگر نوار زرد شـما روی تـاریخ ۱۲/۲۵ باشـد ، آنگـاه بـا انتخاب این گزینه تمام سطرهایی که در این تاریخ عملیاتی انجام شده است را به شما نمایش می دهد .

۳) همه (Ctrl+A) : تمام اقلام موجود در لیست را انتخاب می کند .

۴) فیلتر (F9) : با کلیک روی این گزینه می توانید لیست دفتر حساب خود را به حساب های بـدهکار ، بستانکار و مسدود محدود نمایید . به عنوان مثال با کلیک روی گزینه بدهکار لیست دفتر حساب شما بـه حساب هایی که در ارتباط با حساب جاری بوده و دارای مانده بدهکار مـی باشـند را بـه شـما نمـایش می دهد .

۵) ویرایش (Alt+Enter) : شما با استفاده از این گزینه می توانید سند مورد نظرتان را بـا قـرار گـرفتن نوار زرد بر روی آن انتخاب نمایید و با کلیک روی این گزینه ، ویرایش کنید .

۶) جستجو (F3) : با این گزینه می توانید جستجوی خود را بر روی لیست بر اساس متنی کـه نـوار زرد روی آن قرار دارد ، انجام دهید .

۷) گراف (F8) : که دفتر حساب شما را به صورت نمودار نمایش می دهد .

۸) کالا و اشخاص (F6) : لیست گزارش کالا و اشخاص را به شما نمایش مـی دهـد . (بـرای مشـاهده

چگونگی استفاده از این گزینه به منو **گزارش** ⇦ **گزارش کالا و اشخاص** مراجعه نمایید .)

۹) تازه سازی (F5) : لیست شما را مجدداً و بدون تغییراتی که اعمال کرده اید ، نمایش می دهد .

۱۰) فیلتر ویژه (F7) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید لیست دفتر حساب را با توجه به محدودیت های موجود (اعم از تاریخ ، مبلغ ، شماره سند ، متن مشترک توضیحات ، نوع سند ، طرف حساب ، عملیات بدهکار و بستانکار ، کنترل شده و کنترل نشده) بصورت همزمان محدود نمایید .

اگر در این قسمت راست کلیک کنید پنجره ای برای شما باز می شود که دارای چند مورد جدید نسبت به گزینه های داخل پنجره دفتر حساب است که عبارتند از :

۱) عملیات ویژه : این گزینه شامل چند عملکرد به شرح ذیل می باشد :

حذف توازن چک (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه چک هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار و بستانکار می باشد حذف می شوند . این گزینه بیشتر برای دفتر اسناد دریافتنی کاربرد دارد که با استفاده از این گزینه در دفتر اسناد دریافتنی چکهای پاس نشده را به شما نشان می دهد .

ترتیب (بدهکار ، مبلغ ، توضیحات) (Shift+Ctrl+S) : با کلیک روی این گزینه لیست دفتر حساب شما به ترتیب مبالغ ستون بدهکار و توضیحات مرتب می شود .

حذف نمایشی ردیف (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ردیفی از دفتر حساب شما که نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد ، حذف می شود .

انتقال به بالا (Shift+Ctrl+Up) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد ، به ردیف بالاتر منتقل می شود .

انتقال به پایین (Shift+Ctrl+Down) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد ، به ردیف پایینتر منتقل می شود .

تغییر نمایشی مبلغ (Shift+Ctrl+Ins) : با کلیک روی این گزینه می توانید مبلغ نمایشی ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد را ویرایش نمایید .

ترتیب بدهکار = بستانکار (Shift+Ctrl+R) : شما با کلیک روی این گزینه تمام ردیف هایی که دارای مبالغ بدهکار و بستانکار مساوی هستند دو به دو به طور متقابل پشت سر هم قرار می گیرند .

مرتب سازی (توضیحات ، بدهکار ، مبلغ) (Ctrl+Alt+S) : با کلیک روی این گزینه ، لیست دفتر حساب شما به ترتیب توضیحات ، بدهکار و مبلغ مرتب می شود .

حذف بدهکار = بستانکار (Ctrl+Alt+R) : با کلیک روی این گزینه ، تمام ردیف هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار با بستانکار می باشند ، حذف می شود .

حذف فاکتور و مرجوعی متوازن (Alt+Del) : با کلیک روی این گزینه تمام ردیف های که مربوط به فاکتورهای دارای مبلغ مشابه با فاکتور مرجوعی می باشند ، حذف می شوند .

انتقال به فایل متن : با کلیک روی این گزینه می توانید دفتر حسابی را که به شکل دلخواه در آورده اید به صورت فایل متنی ذخیره نمایید .

مقایسه فایل وارده : با کلیک روی این گزینه می توانید فایلی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید ، بازخوانی نمایید و سپس با دفتر حساب حاضر مقایسه کنید .

۲) خلاصه دفتر بر اساس سند : این گزینه ، خلاصه دفتر حساب را بر اساس اسناد ثبت شده نمایش می دهد .

۳) تیک (Space) : با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، انتخاب می شود .

۴) تیک همه (Shift+Ctrl+A) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد موجود در لیست ، انتخاب می شوند .

۵) حذف تیک همه (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد انتخاب شده ، برای انتخاب مجدد آماده می شوند .

۶) حذف بقیه (F4) : با کلیک روی این گزینه ، انتخابهای شما در لیست باقی می مانند و بقیه موارد از لیست حذف می شوند .

۷) حذف تیکها (Shift+F4) : با کلیک روی این گزینه ، تمام انتخابهای شما ، حذف می شوند .

۸) فیلتر کل / معین (Ctrl+K) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید دفتر حساب خود را براساس دفتر کل یا معین محدود نمایید . توجه داشته باشید که برای اینکه بتوانید از این فیلتر استفاده نمایید باید اطلاعات کل سیستم خود را برای سیستم تعریف و در هنگام صدور سند از آنها استفاده کرده باشید .

خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید از این منو خارج شوید .

ترتیب (Ctrl+S) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست دفترخرید خود را براساس تاریخ ، سریال ، شماره ، فروشنده/ خریدار ، مبلغ ، سند حسابداری ، توضیحات ، رسید انبار ، بارنامه بدهی ، موعد حواله و تاریخ ثبت مرتب نمایید .

بدهی (Ctrl+Space) :

با قرار دادن نوار زرد بر روی فاکتور مورد نظر و کلیک روی این گزینه ، می توانید مبلغ ستون بدهی را

تغییر دهید .

توجه : در کنار این گزینه ، یک گزینه ای به شکل مثلث را مشاهده می کنید کـه بـا کلیـک روی ایـن گزینه ، می توانید مبالغ ستون بدهی فاکتورهای موجود را صفرکنید .

توجه : مبلغ بدهی هر فاکتو به طور مستقیم از صندوق شما برداشت می شود .

شخص :

با قرار دادن نوار زرد بر روی فاکتور مورد نظر و کلیک روی این گزینه می توانید دفترعملیات مربوط بـه شخص فروشنده آن فاکتور را ملاحظه نمایید .

در کنار این گزینه ، گزینه ای به صورت مثلث نمایش داده شده است که داری چند گزینه به شـرح زیـر است :

۱) محدوده کد :

می توانید دفترعملیات مربوط به اشخاص را براساس محدوده کد اشخاص ، محدود و مشاهده نمایید .

۲) متن مشترک :

می توانید دفترعملیات مربوط به اشخاص را براساس محدوده متن مشترک ، محدود و مشاهده نمایید .

۳) محدوده کد وگروه :

می توانید دفترعملیات مربوط به اشخاص را براساس محدوده کد و گروه اشخاص ، محدود و مشاهده نمایید .

۴) فقط بدهی :

لیست دفتر خرید شما را از فاکتورهای بدون بدهی ، پاکسازی می کند .

۵) حذف بدهی :

لیست دفتر خرید شما را از فاکتورهای دارای بدهی ، پاکسازی می کند .

۶) حذف بدهی به صورت پیش فرض :

مبالغ ستون بدهی را به صورت پیش فرض حذف می کند .

۷) همه :

تمام فاکتورهای موجود در خرید را لیست می کند .

۸) گزارش دوم تسویه :

برای استفاده از این گزینه باید اشخاص شما دارای اعتبار و مدت اعتبار باشند . حال اگر اشخاص شما در فاکتور فروش دارای بدهی باشند با کلیک روی این گزینه ، اشخاص دارای بدهی و مدت اعتبار بـاقی مانده را به همراه جزئیات به شما نمایش می دهد تا شما از وضعیت اشخاصی که از اعتبار آنهـا گذشـته

مطلع شوید .

۹) تسویه بر اساس تاریخ :

براساس تاریخی که وارد می نمایید لیست شما تسویه می شود .

۱۰) رأس فاکتور (موعد حواله) :

با کلیک روی این گزینه ، رأس فاکتورهای موجود در لیست را بر اساس موعد حواله ، برای شما محاسبه می کند .

۱۱) رأس فاکتور (تاریخ فاکتور) :

با کلیک روی این گزینه ، رأس فاکتورهای موجود در لیست را بر اساس تاریخ فاکتور ، برای شما محاسبه می کند .

۱۲) رأس فاکتور (تاریخ ثبت) :

با کلیک روی این گزینه ، رأس فاکتورهای موجود در لیست را بر اساس تاریخ ثبت ، برای شما محاسبه می کند .

۱۳) محاسبه رأس فاکتورهمه اشخاص :

با کلیک روی این گزینه ، ستون مربوط به رأس فاکتور اشخاص در منو **گزارش⇦ گزارشات مرتبط⇦ انبار / گروه / کالا** ، تکمیل می شود .

۱۴) شماره + (Shift+Ctrl+D) :

اگر در هنگام ثبت فاکتور خرید ، شماره برگه خرید را در دو یا چند فاکتور به صورت تکراری وارد نمایید ، با کلیک روی این گزینه، فاکتورهایی که با شماره برگه یکسان می باشند در لیست شما باقی خواهند ماند .

۱۵) کالا :

شما با کلیک روی این گزینه می توانید لیست کالاهای موجود در لیست فاکتورهای خرید را به همراه جزئیات مشاهده نمایید .

توجه :

در کنار این گزینه یک گزینه ای به شکل مثلث را مشاهده می کنید که با کلیک روی این گزینه ، چند گزینه عملکرد را مشاهده می نمایید که به شرح زیر می باشند :

الف) مشاهده سود و زیان فاکتور (Shift+Ctrl+S) :

سود یا زیان فاکتوری که نوار زردرنگ بر روی آن قرار دارد را به شما نشان می دهد .

ب) مشاهده سود و زیان همه فاکتورها (Ctrl+Alt+S) :

سود یا زیان تمام فاکتورهای موجود در لیست را به شما نشان می دهد .

ج) انتخاب داده :

می توانید داده های نمایشی خود را که با کلیک روی گزینه کالا مشاهده می کنید ، انتخاب نمایید .

د) انتقال تعداد اقلام :

با کلیک روی این گزینه می توانید ، کالاهایی را که در لیست دفتر خرید شما موجود می باشد ، به اندازه تعداد خرید هر کالا به طور تکرار به قسمت انبار / گروه / کالا انتقال دهید .

ه) فیلتر فروش بر اساس دریافت سفارش :

با کلیک روی این گزینه لیست دفتر شما به فاکتورهای مربوط به دریافت سفارش محدود می شود .

۱۶) تازه سازی (F5) :

با کلیک روی این گزینه لیست دفتر شما به طور مجدد برای شما بازسازی می شود و فیلتر گذاری های انجام شده حذف می شود .

در کنار گزینه تازه سازی ، گزینه ی مثلثی شکلی را مشاهده می کنید که شامل چند عملکرد به شرح ذیل می باشد :

الف) کنترل سند (Shift+Home) : با کلیک روی این گزینه فاکتوری از دفتر شما که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد کنترل می شود که با تیک سبز رنگ مشخص می گردد .

توجه : بعد از درج علامت تیک کنترل ، کاربران فرعی نمی توانند سند یا فاکتور کنترل شده را ویرایش کنند .

ب) حذف کنترل سند (Shift+End) : با کلیک روی این گزینه فاکتوری از دفتر شما که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد و از قبل کنترل شده است را از حالت کنترل خارج می شود .

ج)کنترل سند همه (Shift+Ctrl+Home) : با کلیک روی این گزینه تمام فاکتورهای شما کنترل می شود که با تیک سبز رنگ مشخص می شود .

د) حذف کنترل سند همه (Shift+Ctrl+End) : با کلیک روی این گزینه تمام فاکتورهای کنترل شده ی شما از حالت کنترل خارج می گردد .

ه) فیلتر کنترل شده ها (Alt+PgUp) : با کلیک روی این گزینه ، لیست شما به تمام فاکتورهای کنترل شده محدود می گردد .

و) فیلتر کنترل نشده ها (Alt+PgDn) : با کلیک روی این گزینه ، لیست شما بـه تمـام فاکتورهـای کنترل نشده ، محدود می گردد .

ز) فیلتر کنترل شده ها در لیست اصلی (Alt+Home) : اگر از گزینه بند "و" برای فیلتـر گـذاری استفاده کرده باشید و حال بخواهید فقط کنترل شده ها را در لیست مشاهده نماییـد بایـد از ایـن گزینـه استفاده نمایید .

ح) فیلتر کنترل نشده ها در لیست اصلی (Alt+End) : اگر از گزینه بند "ه" بـرای فیلتـر گـذاری استفاده کرده باشید و حال بخواهید فقط کنترل نشده ها را در لیست مشاهده نماییـد بایـد از ایـن گزینـه استفاده نمایید .

ط) کپی در حافظه موقت (Ctrl+C) : با کلیک روی این گزینه لیست دفتر فیلتر گذاری شده ی شما در حافظه ی موقت ذخیره می شود .

ی) خواندن حافظه موقت (Ctrl+V) : با کلیک روی این گزینه لیست دفتر فیلتر گذاری شده ی شما که در حافظه موقت ذخیره شده بود ، بازخوانی شده تا امکان مقایسه با لیست اصلی را برای شما فـراهم کند .

توجه :

با راست کلیک کردن موس می توانید تمام موارد فوق را انجام دهید ؛ تنها گزینه جدیدی کـه وجـود دارد ، گزینه فاکتورهای DOS (Ctrl+D) می باشد که با کلیـک روی ایـن گزینـه فاکتورهـای خریـد مربوط به تدارک تحت DOS را (اگر قبلاً وارد کرده باشید) به شما نمایش می دهد .

منو خرید ⇦ دفتر برگشت از خرید :

شما با ورود به این منو می توانید لیست کالاهایی که برگشت داده اید را به همـراه جزئیـات مشـاهده نمایید.

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت ، همانند گزینه های موجود در منو **خرید** ⇦ **دفترخریـد** ، عمل می کنند .

منو خرید ⇦ پیش فاکتور خرید :

شما با ورود به این منو می توانید کالاهایی را که هنوز خرید نکرده اید و در تدارک خرید آنها هستید ، به عنوان پیش فاکتورخرید وارد و ذخیره نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت همانند گزینه های موجود در منو **خرید** ⇦**خرید** ، عمل می کنند . تنها گزینه جدید در راست کلیک این قسمت ، گزینه تبدیل پیش فاکتور به فاکتور**(Ctrl+Z)** می باشد که می توانید پیش فاکتور خرید مورد نظری که به فاکتور تبدیل شده است را با کلیک روی این گزینه ، به قسمت فاکتور خرید منتقل کنید و آن را ذخیره نمایید .

منو خرید ⇦ دفتر پیش فاکتور خرید :

شما با ورود به این منو می توانید لیست کالاهایی را که هنوز خرید نکرده اید و در تدارک خرید آنها هستید را به همراه جزئیات ببینید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت ، همانند گزینه های موجود در منو **خرید** ⇦ **دفترخرید** ، عمل می کنند .

منو خرید ⇦ ثبت سفارش به فروشنده :

با ورود به این منو شما می توانید کالاهایی را که برای خرید سفارش داده اید ، به ثبت برسانید .

توجه :

چگونگی کار با این منو و کارآیی گزینه های موجود در این منو همانند منو **فروش ⇦ دریافت سفارش از خریدار** ، می باشد .

توجه :

با راست کلیک کردن ، **سه گزینه دیگر** را مشاهده می نمایید که به ترتیب عبارتند از :

۱) درج یک ردیف خالی :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید ردیفی خالی ، بین ردیف هایی که سفارشات را ثبت کرده اید ، ایجاد نمایید .

۲) انتقال به بالا :

با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، به بالا منتقل می شود .

۳) انتقال به پایین :

با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، به پایین ، منتقل می شود .

منو خرید ⇦ دفتر ثبت سفارش :

با ورود به این منو شما می توانید لیست سفارشات به ثبت رسیده خود را به همراه جزئیات مشاهده نمایید .

توجه :

چگونگی کار با این منو و کارآیی گزینه های موجود در این منو همانند منو **فروش ⇦ دفتر دریافت سفارش** ، می باشد .

منو خرید ⇦ کاردکس ثبت سفارش :

دراین منو می توانید کاردکس سفارشات به ثبت رسیده خود را به همراه جزئیات مشاهده نمایید .

توجه :

چگونگی کار با این منو و کارآیی گزینه های موجود در این منو ، همانند منو **فروش⇦ کاردکس دریافت سفارش** ، می باشد .

فصل چهارم ..... فروش

منو فروش ⇦ فروش :

در این منو شما می توانید کالاهایی را که می فروشید ، به ثبت برسانید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت همانند گزینه های موجود در منو **خرید** ⇦ **خرید** ، عمل می کنند ؛ تنها پنج **گزینه دیگر** را مشاهده می کنید که بدین شرح می باشند :

دریافت :

شما با فروش کالا ، مبلغ را می توانید به صورت حواله یا چک دریافت نمایید و اگرغیر از این دو صورت باشد ، شما باید نوار زرد را روی ستون حساب قرار داده و سپس نام حسابی که مبلغی را دریافت کرده است را وارد نمایید (همچنین می توانید با کلید **Insert** حساب دلخواه را انتخاب نمایید) و در ستون مبلغ ، مبلغ دریافتی بابت فروش کالا را وارد نمایید ، سپس سند ایجاد شده را ذخیره **(F2)** نمایید .

بازاریاب :

می توانید نام بازاریاب و مامور پخش را وارد نموده ، سپس حساب بدهکار مربوطه و مبلغ را وارد نمایید و فاکتور ایجاد شده را ذخیره کنید . توجه داشته باشید برای اینکه بتوانید نام بازاریاب را وارد نمایید ، باید در قسمت تعریف اشخاص ، شخصی را به عنوان بازاریاب یا مامور پخش تعریف کرده و آنها را با این عنوان فعال کرده باشید .

سه گزینه دیگر مربوط به راست کلیک کردن موس می باشد که اضافه بر منو **خرید** ⇦ **خرید** ، فعال شده اند :

قیمت فروش عادی (Shift+Ctrl+F5) :

با کلیک روی این گزینه ، قیمت فروش عادی در ستون مبلغ به صورت پیش فرض ، برای شما درج می شود .

قیمت فروش همکار (Shift+Ctrl+F6) :

با کلیک روی این گزینه ، قیمت فروش همکار در ستون مبلغ به صورت پیش فرض ، برای شما درج می شود .

قیمت فروش عمده (Shift+Ctrl+F7) :

با کلیک روی این گزینه ، قیمت فروش عمده در ستون مبلغ به صورت پیش فرض ، بـرای شـما درج می شود .

توجه :

برای اینکه بتوانید از سه گزینه فوق استفاده نمایید ، باید در منو **انبار⇦ انبار⇦مشخصات کالا** ، قیمت فروش عادی و همکار و عمده را وارد کرده باشید که بعداً در این مورد بیشتر توضیح داده خواهـد شد .

منو فروش ⇦ برگشت از فروش :

در این منو شما می توانید کالاهایی را که بعد از فروش ، برگشت داده می شود ، به ثبت برسانید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت همانند گزینه های موجود در منو **خرید ⇦ خریـد** ، عمـل می کنند .

منو فروش ⇦ دفتر فروش :

در این منو شما می توانید لیست تمام کالاهایی را که فروخته اید ، به همراه جزئیات مشاهده نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت ، همانند گزینه های موجود در منو **خرید ⇦ دفتر خرید** ، عمل می کنند .

منو فروش ⇦ دفتر برگشت از فروش :

در این منو شما می توانید لیست تمام کالاهایی که پس از فروش ، برگشت داده شده اند را بـه همـراه جزئیات مشاهده نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت ، همانند گزینه های موجود در منو **خرید⇦ دفتر خرید** ، عمل می کنند .

منو فروش ⇦ پیش فاکتور فروش :

شما با ورود به این منو می توانید کالاهایی را که هنوز نفروخته اید و در تدارک فروش آنها هستید ، به عنوان پیش فاکتور فروش وارد و ذخیره نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت همانند گزینه های موجود در منو **خرید** ⇦ **خرید** ، عمل می کنند . تنها گزینه جدید دراین قسمت ، گزینه تبدیل پیش فاکتور به فاکتور(**Ctrl+Z**) می باشد که می توانید پیش فاکتور فروش مورد نظری که به فاکتور تبدیل شده است را با کلیک روی این گزینه ، به قسمت فاکتور فروش منتقل کنید و آن را ذخیره نمایید .

منو فروش ⇦ دفتر پیش فاکتور :

در این منو شما می توانید لیست تمام کالاهایی را که به عنوان پیش فاکتور فروش ثبت کرده اید ، ملاحظه نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت ، همانند گزینه های موجود در منو **خرید** ⇦ **دفتر خرید** ، عمل می کنند .

منو فروش ⇦دریافت سفارش از خریدار :

با ورود به این منو می توانید سفارشاتی که اشخاص برای دریافت کالا به شما می دهند را به ثبت برسانید .

برای ثبت دریافت سفارش ابتدا باید مشخصات خواسته شده از قبیل کد سفارش ، تاریخ (که تاریخ دریافت سفارش می باشد) شماره ، تاریخ ثبت ، سفارش (که مربوط به مشخصات سفارش دهنده می باشد) و جهت (مربوط به مشخصات شخصی است که کالا را دریافت می کند که می تواند خود سفارش دهنده نیز باشد) را وارد نمایید سپس در ستون کالا با قراردادن نوار زرد بر روی ردیفی از آن و وارد نمودن کالایی که باید برای سفارش آماده شود (که با کلید **Insert** نیز می توانید آن کالا ا نتخاب نمایید) آن لیست را ذخیره (**F2**) نمایید .

با **راست کلیک کردن موس** ، شما می توانید از چندین عملکرد به شرح زیر استفاده نمایید :

حذف کالا (Ctrl+Del) :

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی کالای مورد نظری از لیست که می خواهید آن را حذف نمایید و کلیک روی این گزینه می توانید کالای مورد نظر را حذف نمایید .

ذخیره (F2) :

با کلیک روی این گزینه ، لیست کالاهای موجود در دریافت سفارش ذخیره می گردد .

دفتر حساب/ کاردکس (Ctrl+Insert) :

با قرار دادن موس بر روی کالای مورد نظر و راست کلیک کردن و کلیک روی این گزینه می توانید کاردکس مربوط به کالای مورد نظر را مشاهده نمایید . همچنین با قرار دادن موس در قسمت مشخصات مربوط به سفارش یا جهت سفارش و راست کلیک کردن و کلیک روی این گزینه می توانید دفتر حساب مربوط به شخص مورد نظر را ملاحظه نمایید .

توجه :

برای آشنایی با چگونگی عملکرد گزینه های موجود در دفتر حساب ، به منو **حسابداری⇨حسابها⇨دفتر حساب** ، رجوع کنید و برای آشنایی با چگونگی عملکرد گزینه های موجود در کاردکس ، به منو **انبار⇨ انبار⇨ کاردکس کالا** ، رجوع کنید .

گزارش کالا و اشخاص– شخص (Ctrl+1) :

با کلیک روی این گزینه ، گزارش اشخاص مربوط به دریافت سفارش و جهت سفارش نمایش داده می شود .

گزارش کالا و اشخاص – کالا (Ctrl+2) :

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی کالای مورد نظری از لیست وکلیک روی این گزینه گزارش کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد را به شما نمایش می دهد .

گزارش کالا و اشخاص (Ctrl+3) :

با کلیک روی این گزینه ، گزارش کالای مربوط به شخص سفارش دهنده نمایش داده می شود .

انبار/ گروه/ کالا (F8) :

با کلیک روی این گزینه کالاهای موجود در لیست دریافت سفارش در گروه و انبارمربوطه ، به همراه جزئیات ، نمایش داده می شود .

انبار/ گروه/ کالا با حفظ تعداد :

با کلیک روی این گزینه کالاهای موجود در لیست دریافت سفارش با توجه به عدد مربوط به ستون تعداد ، در گروه و انبارمربوطه ، به اندازه عدد ستون تعداد ، برای شما تکرار و به همراه جزئیات ، نمایش داده می شود .

توجه :

برای آشنایی با کارآیی گزینه های موجود در چهار گزینه فوق به منو **گزارش⇨ گزارش کالا و اشخاص** ، مراجعه نمایید .

چاپ (Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه و وارد نمودن شماره سریال از دریافت سفارشی که می خواهید چاپ کنید ، سفارش دریافتی مورد نظر شما به چاپ می رسد .

سفارش قبلی (Ctrl+Left) ، سفارش بعدی (Ctrl+Right) :

با کلیک روی این دو گزینه می توانید به لیستهای دریافت سفارش قبلی و بعدی دسترسی داشته باشید .

نادیده گرفتن سفارش قبلی / بعدی مسکوت :

با کلیک روی این گزینه و تیک در کنار این گزینه ، هنگام عقب یا جلو رفتن با دو گزینه فوق ، لیستهای سفارشی را که شما آنها را مسکوت کرده اید ، نمایش داده نمی شود .

جستجوی کالا در لیست قیمت (Ctrl+Alt+Enter) :

شما می توانید با کلیک روی این گزینه ، کالاهای انتخابی در لیست دریافت سفارش خود را در لیستهای قیمتی که در منو **گزارش** ⇦ **لیست قیمت** ، ایجاد کرده اید را جستجو کنید . توجه داشته باشید که باید کالا را ابتدا در لیست دریافت سفارش خود انتخاب کرده باشید و سپس روی این گزینه کلیک کنید .

ایجاد فایل صادره :

با کلیک روی این گزینه می توانید لیست کالاهای فرم دریافت سفارش خود را در فایلی ذخیره نمایید تا در صورت لزوم در موارد بعدی از آن لیست استفاده نمایید .

خواندن فایل وارده :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیستی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید بازخوانی کرده و در صورت لزوم تغییراتی را انجام داده و سپس لیست را به عنوان دریافت سفارش جدید ، ذخیره **(F2)** نمایید .

انتقال به فاکتور جاری (Shift+Ctrl+Enter) :

با کلیک روی این گزینه می توانید لیست کالاهای موجود در فرم دریافت سفارش را به فاکتور فروش انتقال دهید .

انتقال به فرم ثبت سفارش :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست کالاهای دریافت سفارش را به فرم ثبت سفارش انتقال دهید .

خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه از این منو خارج می شوید .

منو فروش ⇦ دفتر دریافت سفارش :

در این منو شما می توانید لیست سفارشات دریافتی خود را مشاهده نمایید .

توجه :

برای چگونگی استفاده از گزینه های بالای این منو به منو **گزارش⇦ گزارش کالا و اشخاص⇦ گزارش اشخاص** ، مراجعه نمایید .

چند **گزینه را در پایین** این منو مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از :

ویرایش :

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی کالای مورد نظری از لیست وکلیک روی این گزینه ، می توانید مشخصات کالای مورد نظر در لیست را در قسمت دریافت سفارش ، ویرایش کنید .

تغییر کد سفارش :

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی کالای مورد نظری از لیست وکلیک روی این گزینه ، می توانید کد سفارش را تغییر دهید .

تیک جاری فعال :

با کلیک روی این گزینه ، ستونهایی که مربوط به تیک می باشند و نوار نشاندار بر روی آن ستون قرار دارد ، نشاندار می شود . توجه داشته باشید که ستونهای مربوط به تیک ها ، پارامترهایی اختیاری می باشند که در اختیار کاربر قرار می گیرند تا به طور قراردادی مورد استفاده قرار گیرند .

تیک جاری غیر فعال :

با کلیک روی این گزینه ، در صورتی که نوار زرد شما بر روی ستونی از تیکهای موجود قرار گرفته باشد که تیک مربوطه فعال باشد ، تیک را غیر فعال می کند.

انتقال همه به فایل صادره :

با استفاده از این گزینه شما می توانید لیست دفتر دریافت سفارشات خود را با توجه به مسیر ذخیره ای که انتخاب می کنید ، ذخیره نمایید و در قسمت دریافت سفارش این فایلهای ذخیره شده را با استفاده از گزینه خواندن فایل وارده(در راست کلیک موس) بازخوانی نمایید .

فیلتر T :

اگر نوار نشاندار بر روی یکی از ستونهای مربوط به تیک ها قرار گرفته باشد و شما بر روی این گزینه کلیک کنید ، آنگاه ردیف هایی از لیست که تیک مربوطه فعال نمی باشد ، برای شما حذف می گردد .

فیلتر F :

اگر نوار نشاندار بر روی یکی از ستونهای مربوط به تیک ها قرار گرفته باشد و شما بر روی این گزینه کلیک کنید ، آنگاه ردیف هایی از لیست که تیک مربوطه فعال می باشد ، برای شما حذف می گردد .

توجه :

برای آشنایی با گزینه های بالای صفحه و گزینه های مربوط به راست کلیک ، به منو **گزارش ⇦ گزارش کالا و اشخاص⇦انتقال اشخاص** ، مراجعه نمایید .

منو فروش ⇦کاردکس دریافت سفارش :

دراین منو می توانید کاردکس دریافت سفارشات خود را به همراه جزئیات مشاهده نمایید .

شرح گزینه های بالای صفحه :

ویرایش :

با کلیک روی این گزینه می توانید کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد را به دلخواه خود ویرایش کنید .

تازه سازی (F5) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست کاردکس دریافت سفارش خود را مجدداً بدون تغییرات اعمال شده ، مشاهده نمایید .

حذف تسویه شده (Ctrl+Del) :

با کلیک روی این گزینه ، تمام سفارشاتی که فاکتور فروش آنها ثبت شده را برای شما از لیست حذف می کند .

متن مشترک کالا (Ctrl+S) :

با کلیک روی این گزینه می توانید به صورت متن مشترک کالاها ، جستجوی خود را انجام دهید . توجه داشته باشید که منظور از متن ، متن ستونی است که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد .

کالا و اشخاص (F9) :

با کلیک روی این گزینه می توانید گزارش کالا و اشخاص خود را مشاهده نمایید .

توجه :

برای آشنایی با گزینه های موجود در این گزینه ، به منو **حسابداری⇦ صدور سند ⇦کالا و اشخاص** ، مراجعه نمایید .

ثبت تعداد سفارش (Ctrl+F2) :

بـا کلیـک روی ایـن گزینـه ، سـتون مربـوط بـه سـفارش دریـافتی و سـفارش در راه ، در منـو **گزارش⇦گزارشات مرتبط⇦انبار / گروه / کالا** ، تکمیل می شود .

مسکوت (Alt+Del) :

با کلیک بر روی این گزینه، دریافت سفارشـی کـه نـوار نشـاندار بـر روی آن قـرار دارد ، مسـکوت می شود .

حال به شرح گزینه های موجود در گزینه مثلثی شکل ، توجه نمایید :

۱) جستجوی کالا (F3) :

با کلیک روی این گزینه می توانید کالای مورد نظر را جستجو نمایید .

۲) جستجوی شخص (F4) :

با کلیک روی این گزینه می توانید ، شخص مورد نظر را جستجو نمایید .

۳) فیلترهای کالا(F7) ، شخص(F8) ، تـاریخ(Ctrl+D) ، سـریال وارده(Ctrl+1) ، سـریال صادره(Ctrl+2) و کد سفارش(Ctrl+3) :

با کلیک روی هر کدام از این گزینه ها می توانید لیست کاردکس دریافت سفارشات خود را بـه طـور دلخواه محدود نمایید .

۴) انتقال کالا (Ctrl+F3) ، انتقال اشخاص (Ctrl+F4) :

با کلیک روی این گزینه ها می توانید به قسمت گزارش کالا یا اشخاص دست یابید .

توجه :

برای آشنایی با گزینه های موجود در این دو منو ، به منو **گزارش ⇦ گزارش کالا و اشخاص** ، مراجعه نمایید .

۵) حذف (+) (Shift+F6) :

با کلیک روی این گزینه ، تمام سفارشاتی که دارای تعداد سفارش صفر می باشـند ، از لیسـت حـذف می گردند .

۶) حذف کالاهای با موجودی بیشتر(Ctrl+F7) ، حذف کالاهای با موجودی کمتر (Ctrl+F8) :

با کلیک روی گزینه حذف کالاهای با موجودی بیشتر ، کالاهایی که در انبار دارای موجودی بیشـتر از تعداد سفارش می باشند ، از لیست شما حذف می گردد و همچنین با کلیک روی گزینه حذف کالاهای با موجودی کمتر ، کالاهایی که دارای موجودی کمتر از سفارش می باشند ، از لیست شما حذف می گردد .

۷) حذف وارده (Shift+Ctrl+F2) ، حذف صادره (Shift+Ctrl+F3) :

با کلیک روی گزینه حذف وارده ، سفارشاتی که هنوز فاکتور فروش آنها صادر نشده اند ، از لیست حذف می گردند همچنین با کلیک روی گزینه حذف صادره ، سفارشاتی که فاکتور فروش آنها صادر شده اند ، از لیست حذف می گردند .

۸) فیلتر کالاهای بدون موجودی (Ctrl+N) :

با کلیک روی این گزینه می توانید کالاهای بدون موجودی را از لیست کاردکس دریافت سفارش حذف نمایید .

۹) حذف ردیف جاری (Shift+Ctrl+Del) :

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی ردیفی از لیست کاردکس دریافت سفارش و کلیک روی این گزینه ، ردیف مورد نظر شما حذف می گردد .

۱۰) اولویت ترتیب خرید/ فروش :

با کلیک روی این گزینه و ایجاد تیک کناراین گزینه ، لیست کاردکس دریافت سفارش را به ترتیب اولویت خرید/ فروش ، برای شما مرتب می کند . توجه داشته باشید که باید بعد از تیک دار کردن این گزینه از این منو خارج و مجدداً وارد شوید تا لیست شما بر اساس اولویت خرید / فروش مرتب شود .

۱۱) تقسیم بندی بر اساس گروه :

با کلیک روی این گزینه ، لیست شما را بر اساس گروه بندی ای که در منو **گزارش⇦گزارشات مرتبط⇦ انبار/ گروه/ کالا** ، انجام داده اید ، برای شما مرتب می کند .

۱۲) کاردکس دریافت سفارشهای جدید (Ctrl+Space) :

با کلیک روی این گزینه کاردکس سفارشات دریافتی جدید به همراه جزئیات به شما نمایش داده می شود .

۱۳) مسکوت کردن سفارشات کامل شده :

با کلیک روی این گزینه ، سفارشات دریافتی که کامل شده اند ، مسکوت می شود .

۱۴) چاپ (Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه لیست کاردکس سفارشات دریافتی شما به چاپ می رسد .

۱۵) خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه از این منو به طور کلی خارج می شوید .

فصل پنجم ..... انبار

منو انبار ⇦ تعریف انبار و کالا :

شما با ورود به این منو می توانید تمام کالاهای خود را تعریف نمایید و یا اگر کالاهایی را از قبل تعریف کرده اید آنها را به همراه جزئیات ، مشاهده نمایید .

در این منو چند گزینه را مشاهده می کنید که به ترتیب اولویت کارآیی ، بدین شرح می باشد :

انبار جدید (Shift+Insert) :

دراولین سطح می توانید انبارهای خود را با نام دلخواه ایجاد کنید . با کلیک روی این گزینه وسپس کلیک بر روی گزینه بله ، انبار جدیدی برای شما ایجاد می شودکه برای تغییرنام آن به نام دلخواه خود باید روی گزینه ویرایش **(Alt+E)** کلیک کرده و سپس نام انبار ایجاد شده را به نام دلخواه خود تغییر دهید .

گروه جدید (Ctrl+Insert) :

دردومین سطح (منظور از دومین سطح ،داخل انبارها می باشد) می توانید گروه های خود را با نام دلخواه ایجاد کنید . با کلیک روی این گزینه وسپس کلیک بر روی گزینه بله ، گروه جدیدی برای شما ایجاد می شود که برای تغییرنام آن به نام دلخواه خود باید روی گزینه ویرایش **(Alt+E)** کلیک کرده و سپس نام گروه ایجاد شده را به نام دلخواه خود تغییر دهید .

کالای جدید (Insert) :

دردومین یا سومین سطح (منظور از دومین سطح ، داخل انبارها می باشد و منظور از سومین سطح ، داخل گروه ها می باشد) می توانید کالاهای خود را با نام دلخواه ایجاد کنید .

با کلیک روی این گزینه و وارد نمودن مشخصات (از قبیل نام ، نام دوم ، کد ، بارکد ، شماره قطعه ، واحداصلی ، واحدجانبی ، فرمول ساخت ، مشخصات فنی و دیگراطلاعات) کالای مورد نظرتان ، تعریف می گردد . سپس روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات کالای جدید شما ذخیره گردد . برای اینکه شما بتوانید کالای خود را در لیست کالاهای انبار مشاهده نمایید باید بعد از ذخیره ، با کلیک روی گزینه انتقال **(F8)** آنرا ، انتقال دهید .

شرح مشخصات :

۱) نام :

باید نام کالای خود را در این فیلد وارد نمایید .

۲) نام دوم :

می توانید نام دومی را برای کالای خود وارد نمایید .

۳) کد :

در این فیلد باید کد کالای خود را وارد نمایید . کد کالای شما هم می تواند به صورت عدد باشد و هم به صورت حروف و هم از هردو می تواند باشد .

۴) بار کد :

می توانید بار کد کالای خود را وارد نمایید .

۵) شماره قطعه :

می توانید شماره قطعه کالای خود را وارد نمایید .

۶) واحد اصلی :

باید واحد اصلی کالای خود را در این فیلد وارد نمایید .

۷) واحد جانبی :

اگر می خواهید برای کالای خود واحدی جانبی تعریف کنید ، باید در این قسمت نام واحد جانبی خود را وارد نمایید و سپس ضریب تبدیل آن را به واحد اصلی ، تعیین کنید .

توجه :

تعریف واحد اندازه گیری (F5) :

با راست کلیک کردن موس و کلیک روی این گزینه ، می توانید واحد(های) جدیدی را تعریف کنید . توجه داشته باشید برای تعریف واحد جدید باید نوع آن واحد را مشخص نمایید و اگرازآن واحد به عنوان واحد جانبی استفاده می کنید ، باید ضریب تبدیل آن را به واحد اصلی نیز دراین قسمت مشخص نمایید و سپس گزینه ذخیره را کلیک کنید . به عنوان مثال اگر واحد اصلی کالایی را کیلوگرم و واحد جانبی را گرم انتخاب کنید ، باید ضریب تبدیل به واحد اصلی را ۰/۰۰۱ وارد نمایید .

همچنین شما دراین قسمت (تعریف کالا) با راست کلیک کردن موس می توانید از چندین عملکرد دیگر نیز ، استفاده نمایید . برخی از موارد را در بالا توضیح دادیم بقیه موارد به ترتیب عبارتند از :

۱) ذخیره نام پیش فرض (Ctrl+F2) :

با قرار دادن نوار زردرنگ بر روی کالایی که از قبل تعریف کرده بودید و کلیک روی این گزینه ، نام آن کالا به عنوان پیش فرض برای تعریف کالای جدید ، برای شما ظاهر می شود .

۲) حذف نام پیش فرض (Alt+F) :

نام پیش فرضی را که در قسمت قبل ایجاد کرده بودید ، حذف می کند .

۳) انتخاب همه (Ctrl+A) :

با کلیک روی این گزینه ، تمام کالاهایی را که در این قسمت تعریف کرده اید برای شما انتخاب می کند تا بتوانید آنها را به انبار انتقال دهید .

۴) انتقال به انبار (F8) :

با کلیک روی این گزینه ، کالاهایی را که انتخاب کرده اید ، به انبارانتقال می یابند . برای انتخاب کالاهای تعریف شده خود می توانید بر روی کالای مورد نظر دوبار(**DOUBLE**) کلیک کنید تا انتخاب شوند .

۵) حذف همه انتخابها (Ctrl+D) :

با کلیک روی این گزینه ، تمام انتخابهای شما از بین می رود .

۶) انتخاب گروهی (Ctrl+G) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید تمام کالاهایی که مربوط به گروه خاصی از کالاها می باشند را انتخاب نمایید.

۷) انتخاب بر اساس پارامتر پنجم :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید تمام کالاهایی که درقسمت اطلاعات دیگردارای پارامتر پنجم مشابه هستند را ، انتخاب نمایید .

۸) تغییر گروهی بر اساس اطلاعات جاری :

می توانید اطلاعات مربوط به کالاهایی که ، به صورت گروهی در موردی خاص همانند هستند ، براساس واحد اصلی ، واحد جانبی۱ ، واحد جانبی۲ ، واحد جانبی۳ ، نام دوم (**F9**) و نام دوم + کد (**Ctrl+F9**) ، تغییر دهید .

۹) جستجو و تغییر نام :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید کالای مورد نظر را جستجو و سپس نام دلخواه را وارد نمایید ، بعد از این عملیات صفحه ای باز می شود که نام قدیم و نام جدید شما را نمایش می دهد بعد از کلیک روی گزینه تایید ، نام جدید در لیست تعاریف کالا به جای نام قدیم ، حک می شود .

۱۰) جستجو و تغییر نام دوم :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید کالای مورد نظر را جستجو و سپس نام دوم دلخواه را وارد نمایید ، بعد از این عملیات صفحه ای باز می شود که نام دوم قدیم و نام دوم جدید شما را نمایش

می دهد . بعد از کلیک روی گزینه تایید ، نام دوم جدید در لیست تعاریف کالا به جای نام دوم قـدیم، حک می شود .

۱۱) اضافه کردن کد به نام دوم :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید کد را به نام دوم کالاهای خود اضافه نمایید .

۱۲) ساخت نام ترکیبی کالا :

در این قسمت شما می توانید کالاهایی را که تقریبا همنام هستند را به طور همزمان برای سیستم خـود تعریف نمایید . به طور مثال اگر شما بخواهید کالاهایی که کلمه اول آنها کاشی و سـرامیک ، کلمـه دوم آنها میبد و زرین و عقیق ، کلمه سوم آنها درجه۱ و درجه۲ و درجه ۳ باشد را تعریـف کنیـد ، بایـد بـه صورت زیر در قسمتی که مربوط به نوشتن نام کالا می باشد وارد نمایید :

۱۰// کاشی

۱۱// سرامیک

//

۱// میبد

۲// زرین

۳// عقیق

//

۰۱// درجه۱

۰۲// درجه۲

۰۳// درجه۳

توجه :

کدهایی را که ما در این قسمت وارد کردیم (۱۰و۱۱و۱و۲و۳و۰۱و۰۲و۰۳) به صورت دلخواه انتخـاب کردیم که شما می توانید آنها را تغییردهید .

حال که نام کالا ها را به همراه کد وارد کردید باید بر روی گزینه ایجاد کلیک کنید تا ایـن کالاهـا در لیست کالاهای تعریفی شما نمایش داده شود . سپس بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا کالاها برای شما ایجاد شوند .

توجه :

نام کالایی را که نمی خواهید در لیست کالاهای تعریفی شما باشد ، می توانید بعداً حذف کنید .

۱۳) جستجو (F3) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید کالای تعریف شده خود را از بین لیست کالاهای تعریف شده ، بر اساس نام یا کد ، پیدا نمایید .

۱۴) جستجوی دوباره (F4) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید ، کالای مورد جستجوی خود را که در قسمت قبل وارد نموده اید را ، مجدداً پیدا کنید .

۱۵) جستجوی ویژه (Alt+F3) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید ، کالاهای تعریفی خود را به صورت لیستی ، جستجو کنید .

۱۶) تغییر نوع مرتب سازی (Ctrl+S) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست کالاهای تعریفی خود را بر اساس نام یا بر اساس کد و یا بر اساس بار کد مرتب نمایید .

۱۷) لیست کدهای خالی (Insert) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست کد هایی که در بین کدهای استفاده شده می باشد و هنوز ازآنها برای تعریف کالاها استفاده نکرده اید را مشاهده نمایید .

۱۸) تنظیم شروع کدهای خالی :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید ، شروع کدهای خالی در لیست را ، تنظیم نمایید .

۱۹) نمایش کدهای استفاده شده :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید لیست کدهای استفاده شده خود را مشاهده نمایید .

۲۰) ذخیره (F2) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید کالای تعریفی جدید خود را ذخیره و در لیست کالاهای تعریف شده خود مشاهده نمایید . توجه داشته باشید که گزینه ذخیره موجود دراین صفحه نیز به همین منظور می باشد.

۲۱) حذف (Ctrl+Del) :

شما با قرار دادن نوار زردرنگ بر روی کالای تعریفی مورد نظر در لیست و کلیک روی این گزینه ، می توانید آن کالا را حذف نمایید .

۲۲) انتقال کالا از تدارک تحت DOS :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید کالاهایی را که در برنامه تدارک تحت **DOS** تعریف کرده بودید (در صورت وجود) به این قسمت انتقال دهید .

۲۳) بعدی (Enter) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید درقسمتی که مشخصات کالای خود را وارد می نمایید ، مرحله به مرحله پیش روید .

۲۴) قبلی (Ctrl+Enter) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید درقسمتی که مشخصات کالای خود را وارد می نمایید ، مرحله به مرحله به عقب برگردید .

نام (Ctrl+N) :

با کلیک روی این گزینه ، کالاهای تعریفی شما در این قسمت بر اساس نام مرتب می شوند .

کد :

با کلیک روی این گزینه ، کالاهای تعریفی شما در این قسمت بر اساس کد مرتب می شوند .

ویرایش (Alt+E) :

شما با قرار دادن نوار آبی بر روی کالای موردنظر و کلیک بر روی این گزینه می توانید تغییراتی را در تعریف آن کالا ایجاد نمایید ،که بدین منظور شما را به قسمت تعریف کالا انتقال می دهد تا تغییرات لازم را ایجاد نمایید .

کاردکس کالا (Shift+Enter) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید کاردکس کالایی که نوار آبی (نوار نشـاندار) بـر روی آن قـرار دارد را بر اساس تاریخی که وارد می کنید ، به همراه جزئیات ملاحظه نمایید .

دراین قسمت چند گزینه در بالای صفحه مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از :

۱) جستجو(F3) :

می توانید کالای مورد نظر خود را با استفاده از نام جستجو کنید .

۲) چاپ (Ctrl+P) :

با استفاده ازاین گزینه ، می توانید فرم کاردکسی را که درحال نمایش است ، چاپ کنید .

۳) لیست موجودی منفی :

با کلیک روی این گزینه ، کالاهای دارای موجودی منفی ، به همراه مشخصات نمایش داده می شود .

۴) ویرایش (Alt+Enter) :

اگر نوار زرد روی کالای مورد نظر شما قرار گرفته باشد و روی گزینه ویرایش کلیک کنید سند مربوط به آن کالا در اختیار شما قرار می گیرد تا اصلاحات لازم را انجام دهید .

۵) خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه ، از این قسمت خارج می شوید .

کاردکس همه انبارها (Shift+Ctrl+Enter) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید کاردکس همه کالاهای موجود در انبارها را براساس تاریخی که وارد می کنید ، به همراه جزئیات ملاحظه نمایید .

دراین قسمت چند گزینه در بالای صفحه مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از :

۱) جستجو(F3) :

می توانید کالای مورد نظر خود را با استفاده از نام جستجو کنید .

۲) چاپ (Ctrl+P) :

با استفاده از این گزینه ، می توانید فرم کاردکسی را که در حال نمایش است چاپ کنید.

۳) لیست موجودی منفی :

با کلیک روی این گزینه ، کالاهای دارای موجودی منفی ، به همراه مشخصات نمایش داده می شود .

۴) کالا و تاریخ :

این دو گزینه لیست را به دلخواه شما مرتب می کنند ، مثلاً اگر روی تاریخ کلیک کنید لیست شما به ترتیب تاریخ مرتب سازی می شود .

۵) ویرایش (Alt+Enter) :

اگر نوار زردرنگ روی کالای مورد نظر شما قرار گرفته باشد و روی گزینه ویرایش کلیک کنید سند مربوط به آن کالا در اختیار شما قرار می گیرد تا اصلاحات لازم را انجام دهید .

۶) کاردکس کالا (Ctrl+Enter) :

اگرکاردکس کالای خاصی مورد نظرتان می باشد می توانید با قراردادن نوار زردرنگ بر روی آن کالا و کلیک بر روی این گزینه ، کاردکس آن کالا را مشاهده کنید .

۷) خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه ، از این قسمت خارج می شوید .

جستجوی کالا (F3) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانیدکالای مورد نظر را بر اساس متن ستونهای موجود ، جستجو کنید .

عقب ، جلو ، سطح قبل :

با این سه گزینه ، می توانید به سطح دلخواه خود دسترسی پیدا کنید .

انتقال (Ctrl+X) ، چسباندن (Ctrl+V) :

ابتدا نوار نشاندار را بر روی کالای موردنظر (کالایی که می خواهید آنرا به گروه یا انبار دیگری منتقل کنید) قرار دهید و روی گزینه انتقال کلیک کنید . سپس وارد انبار یا گروهی شوید که می خواهید کالا را به آنجا انتقال دهید . با کلیک روی گزینه چسباندن ، می توانید کالای مورد نظر را انتقال دهید .

کپی (Ctrl+C) :

با استفاده از این گزینه می توانید چند کالا را به صورت دسته جمعی انتخاب و همانند قسمت قبل به انبار یا گروه مورد نظر انتقال دهید .

حذف (Ctrl+Del) :

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی کالا یا گروه یا انباری که می خواهید آن را حذف نمایید و سپس کلیک روی این گزینه ، کالا یا گروه یا انبار مورد نظر شما حذف می شود .

توجه :

۱) برای حذف کالا نباید از آن کالا در اسناد خود برای خرید یا فروش استفاده کرده باشید .

۲) برای حذف انبار یا گروه مورد نظر ابتدا باید زیر گروه ها و کالاها را حذف نمایید .

مشخصات (Alt+Enter) :

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی کالای مورد نظر و کلیک روی این گزینه می توانید مشخصات کالای خود را وارد نمایید تا در مراحل بعدی بتوانید از آن مشخصات استفاده نمایید .

نمایش :

با کلیک روی این گزینه می توانید لیست کالاهای خود را بر اساس آیکون بزرگ ، آیکون کوچک ، لیست و جزئیات ، تغییر و مرتب نمایید ، همچنین می توانید لیست خود را بر اساس نام و کد مرتب نمایید .

منو انبار ⇦ لیست انبار / گروه / کالا :

با ورود با این منو می توانید کالاهای خود را بر اساس دسته بندی که از قبل کرده اید به صورت جزء مشاهده نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این منو نیز همانند گزینه های موجود در منو **انبار** ⇦ **انبار** ، عمل می کنند .

منو انبار ⇦ تعریف واحد اندازه گیری :

با ورود با این منو می توانید واحدهای اندازه گیری جدیدی را تعریف نمایید .

توجه :

برای چگونگی کار با این منو به منو **انبار⇦ انبار⇦ کالای جدید⇦ راست کلیک مـوس ⇦ تعریف واحد اندازه گیری** ، مراجعه نمایید .

منو انبار ⇦ انتقال بین انبارها :

در این منو شما می توانید کالاهای مورد نظر خود را به تعداد دلخواه بین انبارها یا گروه ها انتقال دهید

توجه :

برای انتقال یک یا چند کالا بین گروه یا انبار مورد نظر، حتماً باید کالای مورد نظر شما در هر دو انبار یا گروهی که می خواهید انتقال بین آنها صورت گیرد ، تعریف شده باشد .

برای انتقال ابتدا باید مشخصات خواسته شده را به ترتیب وارد نمایید ، سپس بر روی گزینه اضافه کلیک کنید تا کالای مورد نظر شما به انبار یا گروه مورد نظر انتقال یابد .

منو انبار ⇦ دفتر انتقال انبار :

با ورود به این منو می توانید تمام انتقالهایی که بین انبارهای خود انجام داده اید را به همـراه جزئیـات مشاهده نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در بالای این منو، همانند گزینه های موجود در منو **خرید ⇦ دفتر خرید** ، عمل می کنند .

منو انبار ⇦ تعدیل و انبار گردانی :

در این منو شما می توانید تعدیل و انبار گردانی را پس از شمارش انبارهای خود انجام دهید .

برای استفاده از این منو ، ابتدا باید انبارهای خود را شمارش کرده باشید ، سپس شمارش انبارهای خود را به ترتیب در ستون شمارش وارد نمایید و سپس روی گزینه حذف تعادل کلیک کنید تا کالاهـایی کـه عدد ستون شمارش آنها با عدد ستون موجودی کالا مغایرت دارد را به شما نمایش دهد . حال اگر کالایی در لیست به شما نمایش داده شود که شمارش آن با موجودی آن کالا مغایرت داشته باشد باید این لیست را با کلیک روی گزینه ذخیره ، به ثبت برسانید . توجه داشته باشید که برای به ثبت رساندن لیسـت بایـد مشخصات خواسته شده را وارد نمایید .

توجه :

در قسمتی که از شما حساب را می خواهد باید حسابی که مربوط به تعدیلات مـی باشـد را (کـه در قسمت تعریف حساب تعریف کرده اید) ، وارد نمایید .

توجه :

بعد از اینکه تغییرات فوق را ایجاد کردید ، سند حسابداری آن به صورت اتوماتیک به ثبت می رسد .

چهار گزینه موجود دیگر در این منو به ترتیب به شرح زیر می باشد :

۱) تنظیم موجودی منفی :

با کلیک روی این گزینه ، اگر کالا یا کالاهایی با موجودی منفی در لیست خود داشته باشد ، آنگاه بـه صورت خودکار ستون شمارش مربوط به موجودی منفی را برای شما صفر می کنـد و مغـایرت را ثبـت می کند تا بتوانید آن را ذخیره نمایید .

توجه : حتما باید قبل از استفاده از این گزینه در منو **انبار** ⇦ **تعریف انبار و کالا کاردکس همه ی انبارها** روی گزینه لیست موجودی منفی کلیک کنید تا لیست موجودی منفی در حافظه موقت ذخیره شود .

۲و۳و۴) جستجو (F3) ، جستجوی کد (Ctrl+F3) ، جستجوی ویژه (Alt+F3) :

با کلیک روی هر کدام ازاین گزینه ها ، می توانید جستجوی خود را به صورت دلخواه انجام دهید .

منو انبار ⇦ دفترتعدیل کالا :

با ورود به این منو می توانید لیست کالاهای خود را که در قسمت قبل وارد نموده اید، مشاهده نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در بالای این منو ، همانند گزینه های موجود در منو **خرید**⇦ **دفتر خرید** ، عمل می کنند .

منو انبار ⇦ تولید :

در این منو شما می توانید تولیدات خود را به ثبت برسانید ؛ برای به ثبت رساندن تولیدات خود ، ابتدا باید مشخصات خواسته شده در این منو را وارد نمایید ، سپس با کلیک روی گزینه ذخیره تولید شـما بـه ثبت می رسد .

مشخصات به شرح زیر می باشند :

الف) تاریخ :

باید تاریخ ثبت را وارد نمایید .

ب) شماره :

می توانید شماره تولید خود را وارد نمایید . البته اگرهم وارد ننمایید در ذخیره و ثبت شما تاثیری نخواهد داشت .

ج) رسید انبار :

می توانید شماره رسید انبار خود را در این قسمت وارد نمایید .

د) بارنامه :

می توانید شماره بارنامه خود را در این قسمت وارد نمایید .

ه) توضیحات :

می توانید توضیحات دلخواه خود را در این قسمت وارد نمایید .

و) حساب تولید :

حتماً باید حسابی را که برای تولید در قسمت تعریف حساب تعریف کرده اید دراین قسمت وارد نمایید . توجه داشته باشید ، حسابی که به عنوان حساب تولید دراین قسمت وارد می نمایید به عنوان حساب واسطه عمل می کند .

ز) ستون مربوط به مواد اولیه :

در این قسمت شما باید مواد اولیه ای که در ساخت تولید شما مورد استفاده قرار می گیرند را به ترتیب به صورت دستی وارد نمایید (می توانید برای انتخاب مواد اولیه از کلید **Insert** استفاده نمایید) وسپس تعداد واحد اصلی و فرعی (در صورت لزوم) را وارد نمایید .

توجه :

برای انتخاب مواد اولیه حتماً باید قبلاً آنها را در قسمت تعریف کالا، تعریف کرده باشید .

ح) ستون مربوط به حساب :

در این قسمت شما می توانید حساب یا حسابهایی (هزینه) که در قیمت تمام شده ی تولید تأثیر داشته اند را وارد نمایید . توجه داشته باشید ، حسابهایی که در این قسمت وارد می نمایید بستانکار می شوند .

ط) ستون مربوط به محصول :

شما باید در این قسمت محصولات تولیدی خود را که از مواد اولیه شما به دست آمده اند ، وارد نمایید .

توجه : در هر ردیف که شما کالای تولید شده را وارد می نمایید ستونی به نام درصد تولید را مشاهده می نمایید . منظور از درصد تولید ، درصدی می باشد که آن محصول از کل محصولات تولیدی به خود

اختصاص می دهد .

ی) مقدار تولید :

در این فیلد می توانید مقدار تولیدی که شما می خواهید از فرمول تعریف شده تولید نمایید ، وارد نمایید .

در این قسمت به شرح عملکرد **گزینه های موجود در این منو** می پردازیم :

ذخیره (F2) :

با کلیک روی این گزینه تولید شما به ثبت می رسد .

حذف (Ctrl+Del) :

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی ردیفی که می خواهید آن را حذف کنید و سپس کلیک روی این گزینه ، آن ردیف برای شما حذف می شود .

انتخاب کالا (Insert) :

با کلیک روی این گزینه می توانید کالایی را که می خواهید به عنوان مواد اولیه یا محصول انتخاب کنید را جستجو و سپس انتخاب نمایید .

کاردکس (Alt+Enter) :

با قرار دادن نوار نشاندار برروی ردیفی از ستون مواد اولیه یا محصول و کلیک روی این گزینه ، می توانید کاردکس کالای انتخابی خود را مشاهده نمایید .

توجه :

برای چگونگی استفاده از گزینه های موجود درکاردکس ، به منو **انبار⇦ تعریف انبار و کالا⇦ کاردکس کالا** ، مراجعه نمایید .

مشخصات کالا (Shift+Enter) :

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی ردیفی از ستون مواد اولیه یا محصول و کلیک روی این گزینه ، می توانید مشخصات کالای خود را مشاهده نمایید وهمچنین می توانید در مشخصات کالای خود تغییراتی را ایجاد کنید .

ذخیره فرمول (F4) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید فرمول تولید خود را که وارد کرده اید با نام دلخواه ذخیره نمایید .

توجه :

برای اینکه فرمول را ذخیره نمایید باید قبل از اینکه تولید خود را به ثبت برسانید ، فرمول ایجاد شده را

ذخیره نمایید .

خواندن فرمول (F5) :

با کلیک روی این گزینه ، می توانید فرمولهایی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید ، بازیابی نمایید .

تغییر نام فرمول ساخت (F7) :

با کلیک بر روی این گزینه ، می توانید نام فرمولهایی را که در قسمت ذخیره فرمول ایجاد کرده ایـد ، تغییر دهید .

حذف فرمول ساخت (Alt+Del) :

با کلیک روی این گزینه می توانید ، فرمول یا فرمولهایی که در قسمت ذخیره فرمول ایجاد کرده بودید و حذف نمایید .

لیست قیمت :

در این قسمت شما می توانید ، لیست قیمتهایی که از قبل ایجاد کرده اید را مشاهده نمایید .

توجه :

برای چگونگی کار با این گزینه ، به منو **گزارش⇦ لیست قیمت** ، مراجعه نمایید .

جستجوی کالا درلیست قیمت (Shift+Ctrl+Enter) :

شما می توانید با کلیک روی این گزینه ، کالاهای انتخابی در لیست مواد اولیه یا محصولات خود را در لیستهای قیمتی که در قسمت قبل ایجاد کرده اید ، جستجو کنید . توجه داشته باشید که باید کالا را ابتدا در لیست مواد اولیه یا محصولات خود انتخاب کرده باشید و سپس روی این گزینه کلیک کنید .

با **راست کلیک کردن موس** در این قسمت دو گزینه اضافه بر گزینه های فوق را مشاهده می کنیـد ، که به ترتیب عبارتند از :

۱) محاسبه تمام فرمولها :

با کلیک روی این گزینه ستون درصد فروش مربوط به محصولات را بر اساس سـتون درصـد فـروش مواد اولیه تمامی فرمولها برای شما محاسبه می کند .

۲) گزارش مواد و محصولات :

با کلیک روی این گزینه می توانید گزارش مواد و یا محصول از قبل تولیـد شـده خـود را بـه همـراه جزئیات مشاهده نمایید .

منو انبار ⇦ دفتر تولید :

شما با ورود با این منو می توانید لیست تولیدهای خود را به همراه جزئیات مشاهده نمایید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این منو همانند گزینه های منو **خرید**⇦ **دفترخرید** ، عمل می کنند .

منو انبار ⇦ قیمت تمام شده :

با کلیک روی این منو ، عملیات محاسبه مجدد قیمت تمام شده ، برای شما انجام می شود .

توجه :

اگر بخواهید بعد از یک یا چند خرید و فروش ، سود و زیان خود را مشاهده نمایید حتماً باید ابتدا روی این منو کلیک کنید تا قیمت تمام شده را به طور مجدد برای شما محاسبه نماید .

منو انبار⇦ ثبت پروژه :

در این منو شما می توانید به ثبت کالاهای تولیدی که فقط برای یک بار طی مدتی معین تولید می شوند ، بپردازید .

فیلدهای بالای این پنجره به ترتیب به شرح ذیل می باشند :

۱) تاریخ ثبت : در این فیلد ، شما تاریخ زمانی که پروژه را در سیستم ثبت می نمایید وارد می کنید .

۲) تاریخ شروع : در این فیلد ، تاریخ شروع کار پروژه را وارد می نمایید .

۳) تاریخ پایان : در این فیلد ، تاریخ تخمینی پایان کار را وارد می کنید .

۴) تارخ کنترل اول : در این فیلد ، تاریخی را که پروژه احتیاج به کنترل دارد را به صورت تخمینی وارد می کنید .

۵) تاریخ کنترل دوم : در این فیلد ، تاریخی را که پروژه برای بار دوم احتیاج به کنترل دارد ، به صورت تخمینی وارد می کنید .

۶) کد کنترل : در این فیلد کدی را به عنوان کد کنترل پروژه در نظر می گیرید .

۷) سقف اعتبار : در این فیلد شما حداکثر اعتباری را که از نظر هزینه برای این پروژه در نظر می گیرید ، وارد می کنید .

۸) طرف حساب : در این فیلد شما حسابی را که از قبل در تعریف حساب برای پروژه تعریف نموده اید (که بهتر است این حساب از نوع دارایی باشد) ، وارد می نمایید .

۹) شماره : در این فیلد شماره پروژه را وارد می نمایید .

۱۰) عنوان پروژه : در این فیلد شما می توانید برای پروژه خود عنوانی را بر گزینید .

۱۱) توضیحات ۱ ، ۲ ، ۳ ، ۴ : در این فیلدها توضیحات دلخواه را می توانید در طی مدت انجام پروژه

ذخیره نمایید .

۱۲) پیش بینی : با کلیک روی این گزینه شما می توانید اقلام کالاهای مصرفی پیش بینی شده در پروژه را با تعداد و توضیحات وارد نمایید .

توجه : در این قسمت شما فقط کالاهایی را که احتمالاً در این پروژه به کار میرود ، وارد می نمایید و هیچ گونه تاثیری بر روی ثبت سند این پروژه ندارد و فقط به صورت یادداشت برای شما ذخیره می شود .

برای وارد نمودن این پیش بینی کافیست شما در این قسمت راست کلیک کرده تا از امکانات این قسمت استفاده نمایید که به تر تیب عبارتند از :

الف) ذخیره (F2) : با کلیک روی این گزینه پروژه شما ثبت می شود (این گزینه در هنگام اتمام ثبت نمشخصات پروژه مورد استفاده قرار می گیرد) .

ب) کالای جدید/انتخاب حساب/هزینه جدید (Ins) : با کلیک روی این گزینه شما می توانید اقلام کالاهای پیش بینی را به ترتیب به همراه تاریخ ، تعداد ، تعداد رزرو و توضیحات وارد نمایید .

ج) تغییر (Ctrl+Insert) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد را تغییر دهید .

د) حذف کالا/هزینه (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ، کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، حذف می شود .

ه) دفتر حساب/کاردکس (Shift+Enter) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید کاردکس کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد را مشاهده نمایید .

و) ویرایش پروژه (Alt+Enter) : با کلیک روی این گزینه و وارد نمودن شماره پروژه مورد نظر ، می توانید پروژه دلخواه را ویرایش نمایید .

ز) پروژه جدید (Ctrl+N) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید پروژه جدیدی به ثبت برسانید .

ح) پروژه قبلی (Ctrl+Left) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید پروژه قبلی را مشاهده نمایید .

ط) پروژه بعدی (Ctrl+Right) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید پروژه بعدی را مشاهده نمایید .

۱۳) اقلام کالاها ی مصرف شده : با کلیک روی این گزینه ، می توانید کالاهایی که در پروژه مورد نظر به کار رفته را وارد نمایید .

برای وارد نمودن کالاهای مصرفی کافیست شما در این قسمت راست کلیک کرده تا از امکانات این

قسمت استفاده نمایید که به ترتیب عبارتند از :

الف) ذخیره (F2) : با کلیک روی این گزینه ، پروژه شما ثبت می شود (این گزینه در هنگام اتمام وارد نمودن مشخصات پروژه مورد استفاده قرار می گیرد) .

ب) کالای جدید/انتخاب حساب/هزینه جدید (Ins) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید اقلام کالاهای مصرفی را به ترتیب به همراه تاریخ ، تعداد ، فی مصرفی و توضیحات وارد نمایید .

ج) تغییر (Ctrl+Insert) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد را تغییر دهید .

د) حذف کالا/هزینه (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ، کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، حذف می شود .

ه) دفتر حساب/کاردکس (Shift+Enter) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید کاردکس کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد را مشاهده نمایید .

و) ویرایش پروژه (Alt+Enter) : با کلیک روی این گزینه و وارد نمودن شماره پروژه مورد نظر ، می توانید پروژه دلخواه را ویرایش نمایید .

ز) پروژه جدید (Ctrl+N) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید پروژه جدیدی به ثبت برسانید .

ح) پروژه قبلی (Ctrl+Left) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید پروژه قبلی را مشاهده نمایید .

ط) پروژه بعدی (Ctrl+Right) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید پروژه بعدی را مشاهده نمایید .

۱۴) هزینه های اعمال شده : در این قسمت شما می توانید انواع هزینه های اعمال شده در مورد پروژه جاری را وارد نمایید .

برای وارد نمودن این هزینه ها ، کافیست شما در این قسمت راست کلیک کرده تا از امکانات این قسمت استفاده نمایید که به ترتیب عبارتند از :

الف) ذخیره (F2) : با کلیک روی این گزینه پروژه شما ثبت می شود (این گزینه در هنگام اتمام وارد نمودن مشخصات پروژه مورد استفاده قرار می گیرد) .

ب) کالای جدید/انتخاب حساب/هزینه جدید (Ins) : با کلیک روی این گزینه شما می توانید حساب های هزینه های اعمال شده را به ترتیب به همراه تاریخ ، مبلغ و توضیحات وارد نمایید .

ج) تغییر (Ctrl+Insert) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید حسابی که نوار نشاندار شما بر

روی آن قرار دارد را تغییر دهید .

د) حذف کالا/هزینه (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ، حسابی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، حذف می شود .

ه) دفتر حساب/کاردکس (Shift+Enter) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید دفتر حساب حسابی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد را مشاهده نمایید .

و) ویرایش پروژه (Alt+Enter) : با کلیک روی این گزینه ، و وارد نمودن شماره پروژه مورد نظر ، می توانید پروژه دلخواه را ویرایش نمایید .

ز) پروژه جدید (Ctrl+N) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید پروژه جدیدی به ثبت برسانید .

ح) پروژه قبلی (Ctrl+Left) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید پروژه قبلی را مشاهده نمایید .

ط) پروژه بعدی (Ctrl+Right) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید پروژه بعدی را مشاهده نمایید .

منو انبار ⇦ دفتر پروژه :

با کلیک روی این گزینه شما می توانید پروژه های به ثبت رسیده شده ی خود را به همراه جزئیات مشاهده نمایید .

توجه : برای چگونگی استفاده از عملکردهای بالای پنجره ی این منو به منو **گزارش ⇦ گزارشات مرتبط ⇦ گزارش انبار/ گروه/ کالا** ، مراجعه نمایید .

فصل ششم ..... اشخاص

منو اشخاص ⇦ اشخاص :

در این منو شما می توانید ، اشخاص مورد نظر خود را برای سیستم تعریف نمایید .

اشخاص خود را می توانید به سه دسته از حقیقی ، حقوقی و پرسنل ، تقسیم بندی نمایید .

برای تعریف اشخاص حقیقی ، ابتدا باید مشخصات را بـه ترتیـب زیـر وارد و سـپس ذخیـره **(F2)** ، نمایید :

۱) کد :

باید کد شخص مورد نظر را به طور دلخواه وارد نمایید .

۲) نام و نام خانوادگی :

نام و نام خانوادگی شخص مورد نظر را باید وارد نمایید .

۳) نام دوم :

می توانید به طور دلخواه ، نام دوم شخص را وارد نمایید .

۴) امضاء :

می توانید امضاء شخص مورد نظر را دراین قسمت وارد نمایید .

۵) تصویر :

می توانید تصویرشخص مورد نظر را دراین قسمت وارد نمایید .

۶) سهام / بانک :

با کلیک روی این گزینه می توانید ، مشخصاتی از قبیل تعـداد سـهام عـادی ، تعـداد سـهام ویـژه ، پارامترهای سهام ، بانک ، شعبه ، کد ، شماره حساب ، شهر و صاحب حساب را به صورت دسـتی وارد نمایید .

۷) عمومی :

با کلیک روی این گزینه می توانید مشخصات عمومی از قبیل اعتبار و گروه شخص ، تلفـن ، آدرس ، توضیحات ، **E-mail** و **Internet** را وارد نمایید . همچنین شما می توانید دراین قسمت بازاریاب و یا مامور پخش را برای شخص مورد نظر فعال نمایید .

۸) مشخصات :

در این قسمت شما می توانید مشخصاتی از قبیل نام مستعار ، نام پدر ، تاریخ تولد ، شماره شناسنامه ،

محل تولد و محل صدور را وارد نمایید .

۹) اطلاعات :

با کلیک روی این گزینه می توانید اطلاعاتی را که در قسمتهای قبلی وارد کرده اید ، مشاهده نمایید .

برای تعریف اشخاص بعنوان پرسنل ، ابتدا باید مشخصات را همانند فوق وارد کرده و تیک پرسنل را فعال کنید ، سپس ذخیره **(F2)** نمایید .

تنها گزینه اضافی دیگر مربوط به مشخصات این قسمت ، گزینه پرسنلی می باشد که می توانید مشخصات مربوط به پرسنل خود را در این قسمت وارد نمایید .

برای تعریف اشخاص حقوقی ، ابتدا باید مشخصات را همانند فوق وارد وارد کرده و تیک اشخاص را فعال کنید ، سپس ذخیره **(F2)** نمایید . تنها تفاوت در این قسمت مربوط به ۱) نام مدیر کل به جای نام خانوادگی می باشد که باید نام مدیرکل شخص حقوقی مورد نظر را وارد نمایید . ۲) گزینه شرکت/ موسسه می باشد که می توانید مشخصات شخص حقوقی خود را از قبیل موضوع ، شماره ثبت ، کد اقتصادی و تاریخ تاسیس در این قسمت وارد نمایید .

دو گزینه موجود در پایین صفحه به ترتیب :

انتقال سریع به اعتبار :

با فعال کردن این گزینه می توانید بعد از وارد نمودن نام دوم ، مستقیما به قسمت اعتبار اشخاص راه می یابید تا اعتبار را وارد نمایید .

انتقال سریع به تلفن و آدرس :

با فعال کردن این گزینه ، می توانید بعد از وارد نمودن نام دوم ، مستقیماً به قسمت تلفن و آدرس اشخاص راه یابید تا تلفن و آدرس را وارد نمایید .

توجه :

برای آشنایی با عملکرد گزینه های موجود در راست کلیک موس به منو **انبار⇦ انبار⇦ تعریف کالای جدید** ، مراجعه نمایید .

تنها **پنج** گزینه در**راست کلیک موس** نسبت به منو**انبار⇦ تعریف انبار و کالا ⇦کالای جدید** ، متفاوت می باشد که به ترتیب عبارتند از :

تغییر نوع مرتب سازی (CTRL+S) :

این گزینه از این جهت با گزینه تغییر نوع مرتب سازی در منو **انبار⇦ تعریف انبار و کالا ⇦ کالای جدید** ، متفاوت می باشد که شما با کلیک روی این گزینه

می توانید اشخاص را بر اساس نام یا نام خانوادگی و یا کد مرتب سازی نمایید .

توجه :

اشخاص به سه دسته اشخاص حقیقی ، حقوقی و پرسنل تقسیم شده اند. حال باید توجه داشته باشید که بعد از اینکه مرتب سازی را بر اساس کد یا نام و یا نام خانوادکی انتخاب می کنید ، مرتب سازی درهر کدام از دسته ها (حقیقی ، حقوقی و پرسنل) به صورت جداگانه صورت می گیرد .

انتقال اشخاص از تدارک تحت DOS :

با کلیک روی این گزینه ، اشخاص تعریف شده از تدارک تحت **Dos** به تدارک تحت **Windows** منتقل می شود .

انتقال مشخصات عمومی و بانک :

با کلیک روی این گزینه ، مشخصات عمومی و بانک از تدارک تحت **Dos** به تدارک تحت **Windows** منتقل می شود .

دریافت مشخصات عمومی :

با کلیک روی این گزینه ، فقط مشخصات عمومی از تدارک تحت **Dos** به تدارک تحت **Windows** منتقل می شود .

دریافت مشخصات بانک :

با کلیک روی این گزینه ، فقط مشخصات بانک از تدارک تحت **Dos** به تدارک تحت **Windows** منتقل می شود .

فصل هفتم ..... گزارش

منو گزارش ⇦ چاپ حسابها :

با ورود به این منو می توانید ، حسابهای دلخواه خود را انتخاب و سپس روی گزینه چاپ کلیک کنید تا حسابهای شما به چاپ برسد .

منو گزارش ⇦ دفتر روزنامه :

برای آشنایی با عملکرد و چگونگی کار با گزینه های موجود در این منو ، به منو **حسابداری⇦ دفتر روزنامه** ، مراجعه نمایید .

منو گزارش ⇦ دفتر اسناد حسابداری :

برای آشنایی با عملکرد و چگونگی کار با گزینه های موجود در این منو ، به منو **حسابداری ⇦ دفتر اسناد حسابداری** ، مراجعه نمایید .

منو گزارش ⇦ اسناد دریافتنی :

برای آشنایی با عملکرد و چگونگی کار با گزینه های موجود در این منو ، **به** منو **حسابداری⇦ دفتر اسناد دریافتنی** ، مراجعه نمایید .

توجه :

تنها تفاوت این منو با منو **حسابداری⇦ دفتر اسناد دریافتنی** ، در این است که در این قسمت حتی اسنادی که پاس یا خرج شده اند را نیز می توانید در لیست ببینید .

منو گزارش ⇦ اسناد پرداختنی :

برای آشنایی با عملکرد و چگونگی کار با گزینه های موجود در این منو ، به منو **حسابداری ⇦ دفتر اسناد پرداختنی** ، مراجعه نمایید .

توجه :

تنها تفاوت این منو با منو **حسابداری⇦ دفتر اسناد پرداختنی** ، در این است که دراین قسمت حتی اسنادی که پاس یا خرج شده اند را نیز می توانید در لیست ببینید . در حقیقت شما می توانید هر سند پرداختی ثبت شده در این سیستم را در این گزارش ردیابی کنید .

منو گزارش ⇦ وضعیت بانکی :

با ورود به این منو می توانید در مورد وضعیت بانکی خود از قبیل موجودی ، تعداد و مبلغ اسناد در جریان وصول و اسناد پرداختنی خود با خبر شوید ؛ همچنین در ستون پیش بینی ، موجودی بانکی شما پیش بینی می شود .

برای کار با این منو کافیست که تاریخ را مشخص و مدت تاخیر دلخواه را وارد نمایید و سپس روی گزینه محاسبه کلیک کنید تا وضعیت بانکی شما نمایش داده شود .

منو گزارش ⇦ سود و زیان :

با ورود به این منو می توانید از سود و زیان لحظه ای خود با خبر شوید .

توجه :

در مورد گزینه های موجود در این منو به منو **حسابداری ⇦وضعیت و عملکرد** ، مراجعه نمایید .

منو گزارش ⇦ ترازنامه :

با ورود به این منو به ترازنامه خود دست خواهید یافت که اطلاعات لازم مربوط به ترازنامه را در اختیار شما قرار خواهد داد .

دو گزینه در بالای این منو مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از :

سطح :

هرچه مقدارعدد مربوط به سطح بیشتر باشد حسابهای شما به صورت جزئی تر در ترازنامه نمایش داده می شوند .

چاپ :

از ترازنامه شما با توجه به سطحی که انتخاب کرده اید ، چاپ می گیرد .

منو گزارش ⇦ تراز آزمایشی :

کلیه مشخصات این منو نیز همانند ترازنامه می باشد .

منو گزارش ⇦ تنظیم گروه حسابداری :

با ورود به این منو می توانید گروه های حسابداری خود را تنظیم نمایید .

برای استفاده از این منو ابتدا در قسمت بالای این منو ، یک حسابی را با نام دلخواه خود به جای حساب بدهکار یا حساب بستانکار به عنوان گروه انتخاب نمایید ، سپس در قسمت لیست حسابها ، حسابهای دلخواه خود را یکی پس از دیگری با نوار نشاندار ، انتخاب و سپس با کلیک روی

گزینه " اضافه " (Insert) ، به قسمت حسابهای انتخاب شده منتقل کنید ، سپس گزینه تأیید را کلیک کنید تا لیست حسابهای منتخب شما ذخیره شود .

توجه :

با تنظیم گروه های حسابداری از این پس به جای اینکه در چاپ فاکتورها نام حساب نمایش داده شود ، نام گروه حساب نمایش داده می شود که اگر حساب شما در آن فاکتور بدهکار شده باشد نام مربوط به گروه بدهکاری شما در این لیست در چاپ آن فاکتور نمایش داده می شود و اگر حساب شما در آن فاکتور بستانکار شده باشد نام مربوط به گروه بستانکاری شما در این لیست در چاپ آن فاکتور نمایش داده می شود .

کارآیی گزینه های موجود در این منو که با **راست کلیک کردن** موس نمایش داده می شوند ، بدین شرح می باشند :

تأیید (F5) :

با کلیک روی این گزینه لیست حسابهای انتخابی شما ذخیره می شوند .

اضافه (Insert) :

با کلیک روی این گزینه حسابی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد به لیست حسابهای انتخابی شما منتقل می شود .

اضافه همه (Ctrl+Insert) :

با کلیک روی این گزینه تمام حسابهای موجود در لیست حسابها ، به قسمت لیست حسابهای انتخابی شما ، منتقل می شوند .

حذف (Alt+Del) :

با کلیک روی این گزینه حسابی که درلیست حسابهای انتخابی شما نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، حذف می شود .

حذف همه (Ctrl+Insert) :

با کلیک روی این گزینه ، تمام حسابهای موجود در لیست حسابهای انتخابی، حذف می شود .

ذخیره (F2) :

با کلیک روی این گزینه ، لیست حسابهای انتخابی شما را به صورت فایلی دلخواه ، ذخیره می کند .

خواندن (F3) :

با کلیک روی این گزینه ، لیستهایی را که در قسمت قبل ذخیره کـرده ایـد ، در دسـترس شـما قـرار می گیرد .

منو گزارش ⇦ لیست اطلاعات حذف شده :

با ورود به این منو، لیست سریال اسناد و سریال فاکتورهای خرید و فروشی که حذف شده اند ، به شما نمایش داده می شود .

منو گزارش ⇦ گزارش کالا و اشخاص :

با ورود به این منو ، می توانید لیست اشخاص و کالاهای خود را مشاهده و اقلامی را که می خواهیـد گزارش آن را ببینید از لیست اشخاص و کالاهای خود انتخـاب نماییـد و بعـد گزینـه گـزارش (F2) را انتخاب نمایید تا گزارش نمایش داده شود . همچنین در ایـن قسـمت شـما میتوانیـد تـاریخ گـزارش را مشخص نمایید تا در محدوده زمانی دلخواه گزارش شما نمایش داده شود .

در این قسمت نیز شما چند گزینه می بینید که به ترتیب عبارتند از :

گزارش (F2) :

گزارش کالا و اشخاصی که علامت تیک در کنار آنها حک شده است را نمایش می دهد .

در قسمت بالای گزارش کالا و اشخاص چند گزینه را مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از :

۱) درخت (F7) :

شما با استفاده از این گزینه می توانید گزارش شخص یا کالای مورد نظر خود را بر اساس ترتیبی کـه در قسمت درخت (مانند سریال/شخص/نوع/کالا/تاریخ) تعیین می کنید به صـورت درختـی ببینیـد . در قسمت درخت کالا و اشخاص شما می توانید از عملکرد هایی نظیر چاپ (گزارش کالا و اشخاص را به چاپ میرساند) ، جستجو (که بر اساس متن می توانید جستجو را انجام دهید) ، گسترش درخت (کـه درخت شما را به صورت شاخه ای باز می کند) و بستن درخت (که درخت باز شده شمارا می بنـدد) استفاده نمایید .

۲) جستجو (F3) :

شما با استفاده از این گزینه ، می توانید جستجوی خود را به صورت متنی انجام دهید .

۳) جمع :

شما با استفاده از این گزینه می توانید جمع تعداد و جمع موجودی فعلـی را در زیـر اقـلام کـالا یـا اشخاص مشاهده کنید .

۴) مرتب سازی :

شما بر اساس ترتیبات اول تا پنجم که تنظیم می کنید و با کلیک روی این گزینه می توانید اقلام را بـر اساس ترتیبات منظم کنید .

۵) باز گشت :

با کلیک روی این گزینه ، به صفحه اصلی گزارش کالا و اشخاص برگشت می کنید .

جستجو (F3) :

می توانید جستجو را بر اساس متن انجام دهید .

بازگشت (Esc) :

با کلید روی این گزینه به کلی ازاین منو خارج می شوید .

انتقال :

قبل از انتخاب انتقال ، باید مشخص نمایید که اشخاص را می خواهید انتقال دهید یا کالاها را بعـد از اینکه اشخاص یا کالاها را مشخص نمودید (برای این کار موس را روی لیست مورد نظر کلیک کنیـد) گزینه انتقال را انتخاب نمایید .

حال اگر لیست **اشخاص** را انتخاب کرده باشید در قسمت انتقال می توانید اشخاص دلخواه را انتخاب و انتقال دهید .

در قسمت **انتقال اشخاص** ، شما چند گزینه عملکرد را در بالا و چند گزینه عملکرد را در پایین صفحه مشاهده می کنید :

توضیح کارآیی **عملکرد های بالای صفحه** را می توانید با استفاده از نگه داشـتن مـوس بـر روی هـر کدام از گزینه ها مشاهده نمایید که به ترتیب از راست به چپ عبارتند از :

انتخاب (Space) :

شما با این گزینه می توانید اشخاصی را که می خواهید گزارش آنها را مشاهده نمایید انتخاب کنیـد و بعد با استفاده از آخرین گزینه (انتقال به گزارش کالا و اشخاص) انتقال دهید ، که در این هنگـام بایـد گزینه گزارش را کلیک کنید تا گزارش اشخاص انتخاب شده را مشاهده نمایید .

همه :

شما با استفاده از این گزینه می توانید تمام اشخاص لیست شـده را بـرای مشـاهده گـزارش انتخـاب نمایید .

متن (Ctrl+S) :

شما با استفاده از این گزینه می توانید اشخاصی را که دارای متن مشترک دلخواهی هستند انتخاب نمایید ، تا گزارش آنها را مشاهده کنید .

شما با استفاده از یک گزینه دیگرکه با علامت مثلث مشخص شده است و مربوط به همین گزینه می باشد (انتخاب متن در ستون جاری **Alt+S**) می توانید متنی را مشخص کنید که نوار زرد بر روی ستون دلخوه قرار دارد آنگاه انتخاب هایی صورت می گیرد که شما متن آن را مشخص کرده باشید . به طور مثال اگر نوار زرد شما بر روی ستون نوع قرار داشته باشد با انتخاب متن مورد نظر (مثلا پرسنل) انتخاب هایی بر اساس متن شما صورت می پذیرد (تمام اشخاص پرسنل مشخص می شود) .

حذف انتخابها (Ctrl+D) :

این گزینه انتخابهای شما را حذف می نماید تا بتوانید مجدداً انتخاب نمایید .

معکوس (Ctrl+I) :

این گزینه انتخابهای شما را معکوس می کند به طورمثال اگر اشخاص پرسنل را از قبل انتخاب کرده باشید با انتخاب این گزینه ، انتخابهای پرسنلی شما حذف و به جای آن اشخاص حقیقی و حقوقی انتخاب می شود .

حذف (Shift+F4) :

با انتخاب این گزینه ، شخصی که نوار زردرنگ روی نامش قرار گرفته یا اشخاصی که انتخاب کرده اید را حذف می کند .

حذف بقیه (F4) :

با انتخاب این گزینه شخصی که نوار زردرنگ بر روی آن قرار دارد یا اشخاصی که از قبل انتخاب شده اند را نگه می دارد و بقیه را حذف می کند .

تازه سازی (F5) :

با انتخاب این گزینه می توانید تمام کارهایی (از قبیل انتخاب وحذف و ...) که از قبل انجام داده بودید را از بین ببرید و مجدداً لیست را به صورت اولیه خود مشاهده نمایید .

جستجو (F3) :

شما می توانید با استفاده از این گزینه اشخاص خاصی را جستجو کنید که این گزینه خود دارای دو قسمت می باشد (با علامت مثلث مشخص شده است) :

۱) جستجو در ستون جاری (Shift+F3) :

می توانید جستجوی خود را بر اساس ستونی که روی آن قرار گرفته اید انجام دهید .

۲) جستجو و انتخاب در ستون جاری :

می توانید هم جستجوی خود را روی ستونی که قرار گرفته اید انجام دهید و همزمان بـا جسـتجو ، آن اشخاصی که جستجو کرده اید را انتخاب نمایید .

ترتیب (F2) :

شما با استفاده از این گزینه می توانید اشخاص را به فرم دلخواه خود مرتب نمایید . این گزینه شامل ٦ قسمت می باشد که به ترتیب عبارتند از :

۱) صعودی :

می توانید اشخاص خود را با استفاده از این گزینه بر اساس ستونی که نوار زردرنگ بر روی آن قـرار دارد ، به طور صعودی مرتب نمایید .

۲) نزولی :

می توانید اشخاص خود را بر اساس ستونی که نوار زرد شما بر روی آن قرار دارد ، بـه طـور نزولـی مرتب کنید .

۳و۴) انتخاب اولویت صعودی سـتون (Shift+Ctrl+S) و انتخـاب اولویـت نزولـی سـتون (Shift+Ctrl+D) :

شما با استفاده از این گزینه می توانید ستون خاصی را مشخص نمایید تا بعـد بـا کلیـک روی گزینـه ترتیب ، ستون مشخص شده را به طور صعودی یا نزولی مرتب کنید این دو گزینه بـرای مرتـب نمـودن چند ستون به طور همزمان به صورت صعودی یا نزولی به کار می رود که می توان چند ستون را بـا هـم مقایسه نمود .

۵) حذف اولویت ستون :

این قسمت اولویت ستونهایی را که در قسمت ۳و٤ مشخص کرده بودید را از بین می برد .

۶) درصد مغایرت دو ستون :

شما می توانید مغایرت دو ستون دلخواه را (که با استفاده از قسمت ۳ یا ٤ انتخاب می کنید) برحسب درصد ، محاسبه نمایید .

چاپ (Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه ، گزارش اشخاص بر اساس تنظیم مسیر گزارشی که قبلاً ذخیره کرده اید (در کنار این گزینه با مثلث نشان داده شده است) ، برای شما چاپ می شود .

خروج (Esc) :

از گزارش اشخاص خارج می شوید .

ذخیره (Ctrl+F2) :

می توانید لیست خود را با تغییرات ایجاد شده ذخیره نمایید .

خواندن :

می توانید لیستهای اشخاصی را که قبلا ذخیره کرده اید مجدداً بازخوانی کنید . که این قسمت شامل چهار گزینه قابل استفاده می باشد که به ترتیب عبارتند از :

۱) خواندن و انتخاب :

فایل ذخیره شده را هم می خواند و هم انتخاب می کند .

۲) خواندن و انتخاب جدید :

هم فایل را می خواند و هم مجدداً انتخاب می کند .

۳) انتخاب جدید :

این امکان را می دهد تا شما انتخابها و تغییرات دلخواه را انجام دهید .

۴) خواندن فایل سرگروه و فایل داده :

این قسمت نیز فایل سرگروهی که قبلاً ذخیره کرده بودید را برای شما بازخوانی می کند .

فیلتر عدد و رشته و تاریخ :

با این سه گزینه می توانید اشخاص مورد نظر خود را بر اساس عدد یا رشته یا تاریخ محدود نمایید ، تا اشخاص مورد نظرتان نمایش داده شود .

آمار : Σ

آمار ستونی که نوار زردرنگ بر روی آن قرار دارد را از قبیل : تعداد ، مجموع ، میانگین ، مینیمم و ماکزیمم در ستونی که نوار زردرنگ روی آن قرار دارد در اختیار شما قرار می دهد .

تعداد تکرار (Ctrl+N) :

با کلیک روی این گزینه صفحه ای باز می شود که تعداد تکرار شخصی که نوار زردرنگ روی آن قرار دارد را می خواهد که با وارد کردن تعداد تکرار ، شخص مورد نظر شما به طور تکراری به تعداد عدد تکرار ، برای شما در همان لیست نمایش داده می شود .

انتخاب محدوده :

به شما این امکان را می دهد که اشخاص را تا شخص خاصی انتخاب نمایید . برای این کار باید نوار

زرد بر روی اولین شخص خاص مورد نظر قرار داده و بعد با این گزینه را کلیک کنید ، سپس نـوار زرد را بر روی آخرین شخص مورد نظر قرار داده و بر روی این گزینه کلیک کنید آنگاه اشخاص مـورد نظـر شما انتخاب می شوند .

انتقال انتخاب به بالا :

این امکان را می دهد تا شخصی که انتخاب کرده اید را به بالای لیست منتقل کنید .

انتقال به گزارش کالا و اشخاص :

با انتخاب این گزینه اشخاصی را که انتخاب کرده اید برای گزارش آماده می کند .

و اما در مورد **گزینه های پایین صفحه** که از نام آنها مشخص است از راست به چپ عبارتند از :

حسابداری :

این امکان را به شما می دهد تا سند حسابداری اشخاصی که انتخاب کرده اید را بـر اسـاس تـاریخ ، سریال ، شماره ، عنوان ، مسئول ، توضیحات ، مبلغ ، نوع ، حالت و تغییرات مشاهد کنید .

نکته :

بعد از اینکه اشخاص مورد نظر خود را انتخاب کردید باید مابقی اشخاص لیست را حـذف نماییـد تـا اسناد مربوط به اشخاص انتخاب شده نمایش داده شود .

در این قسمت عملکرد گزینه های بالای صفحه تماماً مانند قبل می باشد ولی دو گزینه پایین که به نـام فیلتر و فیلتر روی فیلتر نمایش داده شـده ، ایـن امکـان را مـی دهـد تـا بـر روی لیسـت اسـناد خـود محدودیت های دلخواه (از قبیل اسناد قطعی ، اسناد موقت ، تاریخ ، تاریخ وسریال ، تاریخ یـا سـریال ، خرید ، خریدو فروش ، سریال ، عنوان و توضیحات , فروش و نوع سند) را ایجاد کنید .

خرید :

این گزینه فقط اسناد مربوط به خرید اشخاص انتخاب شده را به شما نمایش می دهد .

فروش:

این گزینه فقط اسناد مربوط به فروش اشخاص انتخاب شده را به شما نمایش می دهد.

برگشت از خرید :

این گزینه فقط اسناد مربوط به برگشت از خرید اشخاص انتخاب شده را به شما نمایش می دهد .

برگشت از فروش :

این گزینه فقط اسناد مربوط به برگشت از فروش اشخاص انتخاب شده را به شما نمایش می دهد .

خرید/ فروش :

این گزینه اسناد مربوط به تمام خرید و فروش اشخاص انتخاب شده را به شما نمایش می دهد .

کالای خریداری :

این گزینه به شما این امکان را می دهد تا کالاهایی را که از شخص مورد نظرخریداری کرده اید ، به همراه مشخصات ببینید .

گزینه های بالای این پنجره به ترتیب از راست به چپ عبارتند از :

انتخاب (Space) :

شما با استفاده ازاین گزینه می توانید کالاهای موجود در لیستی را که می خواهید گزارش آنها را مشاهده نمایید انتخاب کنید و بعد با استفاده از آخرین گزینه (انتقال به گزارش کالا و اشخاص) انتقال دهید ، که در این هنگام باید گزینه گزارش را کلیک کنید تا گزارش کالاهای انتخاب شده را مشاهده نمایید .

همه :

شما با استفاده از این گزینه می توانید تمام کالاهای لیست شده را برای مشاهده گزارش انتخاب نمایید .

متن (Ctrl+S) :

شما با استفاده از این گزینه می توانید کالاهای موجود در لیست را که دارای متن مشترک دلخواهی هستند انتخاب نمایید تا گزارش آنها را مشاهده کنید .

شما با استفاده از یک گزینه مثلثی شکل مربوط به همین گزینه (انتخاب متن در ستون جاری Alt+S) می توانید متن ستونی را که نوار زرد بر روی آن قرار دارد را جستجو کنید ، آنگاه انتخاب هایی صورت می گیرد که شما متن آن را مشخص کرده باشید . به طور مثال اگر نوار زرد شما بر روی ستون نوع قرار داشته باشد با انتخاب متن مورد نظر (مثلاً انبار) انتخابهایی بر اساس متن شما صورت می پذیرد (تمام اقلامی که نوع آنها انبارمی باشد مشخص می شود) .

حذف انتخابها (Ctrl+D) :

این گزینه انتخابهای شما را حذف می نماید تا بتوانید مجدداً انتخاب نمایید .

معکوس (Ctrl+I) :

این گزینه انتخابهای شما را معکوس می کند به طورمثال اگر مواردی که نوعشان انبار بوده را از قبل

انتخاب کرده باشید با انتخاب این گزینه ، انتخابهای انباری شما حذف و به جای آن مواردی که نوعشان کالا می باشد انتخاب می شوند .

حذف (Shift+F4) :

با انتخاب این گزینه کالا یا کالاهایی که نوار زرد روی آن قرار دارد وانتخاب کرده اید را حذف می کند .

حذف بقیه (F4) :

با انتخاب این گزینه کالایی که نوار زرد بر روی آن قرار دارد یا کالاهایی که از قبل انتخاب شده اند را نگه می دارد و بقیه را حذف می کند .

تازه سازی (F5) :

با انتخاب این گزینه می توانید تمام کارهایی (از قبیل انتخاب وحذف و ...) را که از قبل انجام داده بودید از بین ببرید و مجدداً لیست را به صورت اولیه خود مشاهده نمایید .

جستجو (F3) :

شما می توانید با استفاده از این گزینه کالاهای خاصی را جستجو کنید که این گزینه خود دارای دو قسمت می باشد (با علامت مثلث مشخص شده است) :

۱) جستجو در ستون جاری (Shift+F3) :

می توانید جستجوی خود را بر اساس ستونی که روی آن قرار گرفته اید انجام دهید .

۲) جستجو و انتخاب در ستون جاری :

می توانید هم جستجوی خود را روی ستونی که قرار گرفته اید انجام دهید و همزمان با جستجو، آن کالاهایی که جستجو کرده اید را انتخاب نمایید .

ترتیب (F2) :

شما با استفاده از این گزینه می توانید کالاها را به فرم دلخواه خود مرتب نمایید . این گزینه شامل ٦ قسمت میباشد که به ترتیب عبارتند از :

۱) صعودی :

می توانید کالاهای خود را با استفاده از این گزینه اساس ستونی که نوار زرد شما بر روی آن قرار دارد ، به طور صعودی مرتب نمایید .

۲) نزولی :

می توانید کالاهای خود را بر اساس ستونی که نوار زرد شما بر روی آن قرار دارد ، به طور نزولی

مرتب کنید .

۳و۴) انتخاب اولویت صعودی ستون (Shift+Ctrl+S) و انتخاب اولویت نزولی ستون (Shift+Ctrl+D) :

شما با استفاده از این گزینه می توانید ستون خاصی را مشخص نمایید تا بعد با کلیک روی گزینه ترتیب ، ستون مشخص شده را به طور صعودی یا نزولی مرتب کنید . این دو گزینه برا ی مرتب نمودن چند ستون به طور همزمان به صورت صعودی یا نزولی به کار می رود که می توان چند ستون را باهم مقایسه کرد .

۵) حذف اولویت ستون :

این قسمت اولویت ستونهایی را که در قسمت ۳و٤ مشخص کرده بودید را از بین می برد.

۶) درصد مغایرت دو ستون :

شما می توانید مغایرت دو ستون دلخواه (که با استفاده از قسمت ۳ یا ٤ انتخاب می کنید) را بر حسب درصد محاسبه نمایید .

چاپ (Ctrl+P) :

با کلیک روی این گزینه گزارش کالاها را براساس مسیرگزارشی که تنظیم کرده اید (باکلیک روی گزینه مثلثی شکل در کنار آیکن چاپ ، گزینه تنظیم مسیر گزارش نشان داده می شود) ، برای شما به چاپ می رساند .

خروج (Esc) :

از گزارش کالا خارج می شود .

ذخیره (Ctrl+F2) :

می توانید لیست خود را با تغییرات ایجاد شده ذخیره نمایید .

خواندن :

می توانید لیستهایی را که قبلاً ذخیره کرده اید ، مجدداً بازخوانی کنید . این قسمت شامل چهار گزینه می باشد که به ترتیب عبارتند از :

۱) خواندن و انتخاب :

فایل ذخیره شده را هم می خواند و هم انتخاب می کند .

۲) خواندن و انتخاب جدید :

فایل را هم می خواند و هم مجدداً انتخاب می کند .

۳) انتخاب جدید :

این امکان را می دهد تا شما انتخابها و تغییرات دلخواه را انجام دهید .

۴) خواندن فایل سرگروه و فایل داده :

این قسمت نیز فایل سرگروهی که قبلاً ذخیره کرده بودید را برای شما بازخوانی می کند .

فیلتر عدد و رشته و تاریخ :

شما با این سه گزینه می توانید کالاهای مورد نظر خود را بر اساس عدد یا رشته یا تاریخ محدود نمایید ، تا کالاهای مورد نظرتان نمایش داده شود .

آمار :

آمار ستونی که نوار زردرنگ بر روی آن قرار دارد را از قبیل : تعداد ، مجموع ، میانگین ، مینیمم و ماکزیمم در ستونی که نوار زرد روی آن قرار دارد ، در اختیار شما قرار می دهد .

تعداد تکرار (Ctrl+N) :

با کلیک روی این گزینه صفحه ای باز می شود که تعداد تکرار کالایی که نوار زردرنگ بر روی آن قرار دارد را از شما می خواهد . با وارد کردن تعداد تکرار ، شخص مورد نظر شما به طور تکراری به تعداد عدد تکرار ، برای شما در همان لیست نمایش داده می شود .

انتخاب محدوده :

به شما این امکان را می دهد که محدوده ای از کالاهای خاص را انتخاب نمایید . برای این کار باید نوار زرد را بر روی کالای مورد نظر قرار داده و بعد این گزینه را کلیک کنید . سپس نوار زرد را بر روی آخرین کالای مورد نظر قرار داده و بر روی این گزینه کلیک نمایید ، آنگاه کالاهای مورد نظر شما ، انتخاب می شوند .

انتقال انتخاب به بالا :

این امکان را می دهد تا کالایی که انتخاب کرده اید را به بالای لیست منتقل کنید .

انتقال به گزارش کالا و اشخاص :

با انتخاب این گزینه کالاهایی را که انتخاب کرده اید ، برای گزارش کالا و اشخاص آماده می شود .

ویرایش (Shift+Enter) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد را از نظر تعریفی در تعریف کالا ویرایش نمایید .

انتخاب تکرار در ستون جاری : با کلیک روی این گزینه ، ستونی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد را به صورت صعودی برای شما مرتب می کند . این گزینه خود شامل سه گزینه دیگر به شرح ذیل

می باشد که به ترتیب عبارتند از :

الف) داده متفاوت قبلی (Ctrl+Up) : با کلیک روی این گزینه ، نوار نشاندار در ستون جاری به عدد بعدی که متفاوت از عددی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد منتقل می شود . البته توجه داشته باشید که ستون مورد نظر شما باید به ترتیب صعودی مرتب شده باشد .

ب) داده متفاوت بعدی : با کلیک روی این گزینه ، نوار نشاندار در ستون جاری به عدد قبلی که متفاوت از عددی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد منتقل می شود . البته توجه داشته باشید که ستون مورد نظر شما باید به ترتیب صعودی مرتب شده باشد .

ج) حذف تکرار در ستون جاری : با کلیک روی این گزینه ، ستونی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرار دارد ، از ردیفهایی که دارای اعداد مشابه می باشد ، تهی می شود .

سایز اتوماتیک : با کلیک روی این گزینه تمام ستونهای شما به صورت تنظیم با سر ستون و یا تنظیم بدون سر ستون مرتب می شوند .

و اما در مورد **گزینه های پایین صفحه** که از نام آنها مشخص است از راست به چپ عبارتند از :

واحد :

واحد اندازه گیری کالای انتخاب شده در لیست را به شما نمایش می دهد . در این قسمت گزینه های بالای لیست همانند قبل عمل می کند ولی دو گزینه ی پایین لیست به ترتیب عبارتند از :

۱) لیست کالاهای مرتبط :

کالاهایی را نمایش می دهد که واحد اندازه گیری آنها با واحد نمایش داده شده همانند باشد . در این قسمت نیز کارایی گزینه های بالای صفحه همانند قبل است و گزینه های پایین صفحه در قسمت بعدی توضیح داده خواهد شد .

۲) لیست کالاهای انبار مرتبط :

لیست کالاهای مربوط به انبار کالای انتخابی را به شما نمایش می دهد .

انبار :

اگر شما از کالاهای موجود در لیست ، کالایی را انتخاب نمایید و گزینه انبار را کلیک کنید آنگاه مشخصات کامل مربوط به آن کالا در لیستی برای شما نشان داده می شود .

خرید :

اگر شما از کالاهای موجود در لیست ، کالا یا کالاهایی را انتخاب نمایید و گزینه خرید را کلیک کنید آنگاه مشخصات کامل مربوط به خرید آن کالا یا کالاها در لیستی برای شما نشان داده می شود .

فروش :

اگر شما از کالاهای موجود در لیست ، کالا یا کالاهایی را انتخاب نمایید و گزینه فروش را کلیک کنید ؛ آنگاه مشخصات کامل مربوط به فروش آن کالا یا کالاها درلیستی برای شما نشان داده می شود .

نکته :

در دو گزینه اخیر (خریدو فروش) کارایی تمام گزینه های بالای صفحه مانند قبل عمل می کند ولی دو گزینه مربوط به فیلتر که در پایین صفحه مشخص شده است هر کدام دارای سه قسمت اشخاص ، انتخاب گروهی فاکتور و تاریخ می باشند که برای محدود کردن لیست به طور دلخواه به کار می رود .

خریدار :

شما با استفاده از این گزینه می توانید خریداران کالا یا کالاهای انتخابی خود را با جزئیات مشاهده کنید .

فروشنده :

شما با استفاده از این گزینه می توانید فروشنده کالا یا کالاهای انتخابی خود را با جزئیات مشاهده کنید .

حسابداری :

در این قسمت می توانید اسناد حسابداری مربوط به خرید و فروش کالاهای خود را به صورت لیست با جزئیات مشاهده کنید .

مشخصات :

شما با انتخاب کالای موجود در لیست (کالای مورد نظر را با نوار زرد انتخاب نمایید) و کلیک روی گزینه مشخصات ، صفحه ای باز می شود که شما می توانید مشخصات مربوط به کالای مورد نظر خود را وارد نمایید .

گروه :

در این قسمت شما می توانید انبار مورد نظر خود را انتخاب کنید تا کالاهای موجود در آن انبار برای شما لیست شود .

ارزش انبار :

در این قسمت اطلاعات مربوط به تمام خرید و فروش کالا یا کالاهای انتخابی را به شما نمایش می دهد .

کاردکس (Alt+Enter) :

با استفاده از این گزینه می توانید تمام ورود به انبار و خروج از انبار مربوط به کالا یا کالاهای انتخاب شده در لیست را به همراه جزئیات آن ببینبد .

دراین قسمت چند گزینه در بالای صفحه مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از :

۱) جستجو(F3) :

می توانید کالای مورد نظر خود را با استفاده از نام جستجو کنید .

۲) چاپ (Ctrl+P) :

با استفاده از این گزینه می توانید فرم کاردکسی را که در حال نمایش است چاپ کنید.

۳) لیست موجودی منفی :

با کلیک روی این گزینه کالاهای دارای موجودی منفی ، به همراه مشخصات نمایش داده می شود .

۴) کالا و تاریخ :

این دو گزینه لیست را به دلخواه شما مرتب می کنند ، مثلا اگر روی تاریخ کلیک کنید لیست شما به ترتیب تاریخ مرتب سازی می شود .

۵) ویرایش (Alt+Enter) :

اگر نوار زرد روی کالای مورد نظر شما قرار گرفته باشد و روی گزینه ویرایش کلیک کنید ، سند مربوط به آن کالا در اختیار شما قرار می گیرد تا اصلاحات لازم را انجام دهید .

۶) کاردکس کالا (Ctrl+Enter) :

اگرکاردکس کالای خاصی مورد نظرتان باشد می توانید با قراردادن نوار زرد بر روی آن کالا و کلیک بر روی این گزینه ، کاردکس آن کالا را مشاهده کنید .

۷) خروج (Esc) :

با کلیک روی این گزینه از این قسمت خارج می شوید .

فرمول فروش :

شما با این گزینه می توانید فرمول فروش کالای انتخاب شده خود را تغییردهید یا ویرایش کنید ، همچنین می توانید یک فرمول جدیدی را طراحی کنید .

برای طراحی فرمول فروش جدید ، با کلیک روی گزینه فرمول فروش ، پنجره ای برای طراحی فرمول فروش باز می شود . ابتدا با وارد نمودن کد و نام فرمول فروش عنوان فرمول فروش خود را تعریف می کنید . در مرحله بعد مبنای محاسبه فرمول پیشنهاد فروش را تعیین کنید (با تعیین مبنا ، منبع تعیین

قیمت پیشنهادی را برای سیستم تعریف می نمایید) .

مرحله ی بعدی که مر بوط به تعریف اصلی فرمول می باشد را با یک مثال ساده توضیح می دهیم . به عنوان مثال شما فرض کنید فرمولی را می خواهید تعریف نمایید که دارای ۲ سطح می باشد . منظور از سطح ، محدوده قیمت مبنا که بر اساس آن محدوده درصد و هزینه های اعمالی را در نظر می گیرید ! حال اگر قیمت مبنا را قیمت خرید تعیین کرده باشید و قیمت های خرید خود را به ۲سطح زیر ۱۰۰۰۰۰ و بالای ۱۰۰۰۰۰ تقسیم نموده باشید و بخواهید برای قیمت های خرید زیر ۱۰۰۰۰۰ معادل ٪۱۰ و برای قیمتهای خرید بالای ۱۰۰۰۰۰ معادل ٪۱۲ سود در نظر بگیرید ، در ردیف مربوط به مبنا در ستون اول مبلغ ۱۰۰۰۰۰ و در ستون دوم (سطح ۲) بالاترین مبلغ خرید را وارد می نمایید . حال در ردیف مربوط به درصد سود در ستون اول عدد ۱۰ و در ستون دوم (سطح ۲) عدد ۱۲ را تایپ می کنید ؛ دو ردیف دیگر مربوط به گرد کردن مبلغ به دست می آید . به عنوان نمونه اگر شما در سطح اول از ردیف گرد کردن مبنا ، عدد۱۵۰۰۰۰ و در سطح اول از مبلغ گرد کردن ، عدد ۱۰ را تایپ کنید ، مبلغی که از عدد ۱۵۰۰۰۰ کمتر باشد را تا ۲ رقم برای شما گرد می کند با تایید و ذخیره این فرمول ، قیمت پیشنهاد فروش برای شما محاسبه می شود .

گروه :

در کنار این گزینه علامت مثلثی شکل را مشاهده می کنید که اگر روی آن کلیک کنید لیستی از عملکرد ها را نمایش می دهد که به ترتیب عبارتند از :

موجودی تا تاریخ :

موجودی کالای مورد نظرتان در انبار را تا تاریخ مورد نظر به شما نمایش می دهد .

جستجوی کالا (Alt+F3) :

شما با کلیک روی این گزینه می توانید کالای مورد نظر خود را جستجو کنید . در این قسمت شما باید نام یا قسمتی از نام کالای مورد نظر خود را تایپ کنید تا کالای مورد نظرشما نمایان شود .

حذف کالاهای بدون موجودی :

کالاهای بدون موجودی در انبار را از لیست حذف می کند .

اختلاف پیشنهاد فروش :

با کلیک روی این گزینه ، ستون مربوط به مغایرت قیمت فروش ، برای شما محاسبه و تکمیل می شود .

گردش کالا :

با کلیک روی این گزینه و وارد کردن محدوده ی دوره ی مورد نظر می توانید گردش (ورود وخروج)

موجودی کالای قبل از دوره انتخابی با احتساب مبلغ، ورود وخروج وماندہ کالا طی دوره ومبلغ ریالی آن وماندہ کل کالا در طی دوره کالاهای انتخابی خود را مشاهده نمایید .

موجودی گروه :

با کلیک روی این گزینه ستون مربوط به موجودی گروه برای شما تکمیل می شود که موجودی گروه های ایجاد شده را به شما نمایش می دهد .

خرید اشخاص :

اگر از لیست موجود ، کالا یا کالاهایی را انتخاب کنید و سپس گزینه خرید اشخاص را کلیک کنید ، آنگاه اشخاصی که کالاهای مورد انتخاب شما را خریداری کرده اند را به همراه مشخصات کامل به شما نمایش می دهد .

لیست گروهای خالی :

گروه هایی که شما از آنها استفاده نکرده اید و خالی می باشند را به شما نمایش می دهد .

محاسبه نقطه سفارش :

با کلیک روی این گزینه ، ستون مربوط به نقطه سفارش برای شما محاسبه می شود .

تعداد خرید ، فروش و ... :

با کلیک روی این گزینه ، ستونهای مربوط به تعداد خرید و فروش و ... برای شما محاسبه می شوند .

لیست بدون سرگروه :

با کلیک روی این گزینه ، لیستی از گروه های بدون سر گروه را به شما نمایش می دهد .

ثبت فروشندگان :

برای استفاده از این گزینه نباید در منو تعریف اشخاص ، در قسمت مشخصات عمومی ، گزینه غیرفعال ، فعال باشد . حال با کلیک روی این گزینه (ثبت فروشندگان) ، درستون کد فروشندگان ، کد فروشندگان برای شما ثبت می شود .

افزودن کد فروشندگان :

با انتخاب یک یا چند فروشنده موجود در لیست و کلیک روی این گزینه ، می توانید کد دلخواهی را به کد فروشنده خود اضافه نمایید .

حذف کد فروشندگان :

با انتخاب یک یا چند فروشنده موجود در لیست و کلیک روی این گزینه ، وارد نمودن کد فروشنده دلخواه و کلیک روی گزینه تأیید ، می توانید کد فروشنده دلخواه خود را حذف نمایید .

فروشندگان :

با کلیک روی این گزینه ، فروشندگان کالاهایی که دارای مغایرت سفارش منفی می باشند را به همـراه جزئیات به شما نمایش می دهد .

توجه :

این منو صرفاً جهت استفاده کنندگان خاص طراحی شده است .

کسر موجودی فروش روزانه :

با کلیک روی این گزینه کالاهایی که دارای کسر موجودی بر اساس تاریخ انتخـابی مـی باشـند ، بـه صورت لیست به شما نمایش داده می شوند .

پیشنهاد سفارش (Shift+Ctrl+K) :

با کلیک روی این گزینه، کالاهایی که دارای موجودی منفی و یا به نقطه سفارش خود رسیده اند را به عنوان پیشنهاد فروش به شما ، نمایش می دهد .

تنظیم نقطه ی سفارش :

با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید نقطه سفارش خود را بر اساس درصدی که وارد مـی کنیـد ، تنظیم نمایید .

تغییر پیک دائم (Shift+Ctrl+1) :

با کلیک روی این گزینه ، ستون مربوط به تیک کالاهای انتخابی شما فعال می شـود کـه دیگـر از آن کالاها در محاسبات پیک به طور دائمی استفاده نمی شوند .

توجه :

این منو صرفاً جهت استفاده کنندگان خاص طراحی شده است .

تغییر پیک کاردکس (Shift+Ctrl+2) :

با کلیک روی این گزینه ، ستون مربوط به تیک کالاهای انتخابی شما فعال می شـود کـه دیگـر از آن کالاها در محاسبات پیک کاردکس به طور موقت استفاده نمی شود .

توجه :

این منو صرفاً جهت استفاده کنندگان خاص طراحی شده است .

مرتب سازی (اولویت فروش) :

با کلیک روی این گزینه ، لیست کالاهای شما بر اساس سودی که در فروش آنها داشـته ایـد ، مرتـب می شوند .

حذف گروهای بدون مغایرت سفارش منفی :

با استفاده از این عملکرد لیست شما از گروه های بدون مغایرت سفارش منفی پاکسازی می شود .

گروه و زیر گروه :

با کلیک روی این گزینه ، لیست موجود بر اساس گروه و زیر گروه مرتب می شوند .

توجه :

برای ایجاد گروه کافیست ستون مربوط به گروه کالاهای دلخواه خود را به صورت دستی تکمیل و برای ایجاد سر گروه ، ستون مربوط به گروه را با عدد منفی مشخص نمایید تا سرگروه کالاهای هم عدد با عدد سرگروه ، ایجاد شود .

انتخاب مواد اولیه :

اگر از قبل تولید یا تولیداتی را به ثبت رسانده باشید ، با کلیک روی این گزینه ، مواد اولیه تمام تولیدهای شما در لیست موجود انتخاب می شوند .

انتخاب محصولات :

اگر از قبل تولید یا تولیداتی را به ثبت رسانده باشید ، با کلیک روی این گزینه ، محصولات تمام تولیدهای شما در لیست موجود انتخاب می شوند .

انتخاب مواد اولیه محصولات جاری :

اگر از قبل تولید یا تولیداتی را به ثبت رسانده باشید ، با کلیک روی این گزینه ، مواد اولیه تمام تولیدهای شما که دارای موجودی در انبار باشند ، در لیست موجود انتخاب می شوند .

انتقال :

خود شامل چند گزینه به شرح زیر می باشد :

۱) انتقال اقلام به پیش فاکتور خرید :

شما با استفاده از این گزینه ، می توانید کالاهای دلخواه موجود در لیست را به پیش فاکتور خرید منتقل کنید . برای این کار ابتدا باید کالا یا کالاهای دلخواه موجود در لیست را انتخاب و سپس روی این گزینه کلیک کنید .

۲) انتقال اقلام به پیش فاکتور فروش :

شما با استفاده از این گزینه می توانید اقلام دلخواه موجود در لیست را به پیش فاکتور فروش منتقل کنید . برای این کار ابتدا باید کالا یا کالاهای دلخواه موجود در لیست را انتخاب کنید سپس روی این گزینه کلیک کنید .

۳) انتقال اقلام به فاکتور خرید :

شما با استفاده از این گزینه می توانید اقلام دلخواه موجود در لیست را به فاکتور خرید منتقل کنید . برای این کار ابتدا باید کالایا کالاهای دلخواه موجود در لیست را انتخاب و سپس روی این گزینه کلیک کنید .

۴) انتقال اقلام به فاکتور فروش :

شما با استفاده از این گزینه می توانید اقلام دلخواه موجود در لیست را به فاکتور فروش منتقل کنید . برای این کار باید کالا یا کالاهای دلخواه موجود در لیست را انتخاب و سپس روی این گزینه کلیک کنید .

۵) انتقال به فاکتور جاری (Ctrl+Alt+Enter) :

با انتخاب یک یا چند کالا از لیست موجود و کلیک روی این گزینه ، کالاهای انتخابی شما به فاکتوری که بر روی صفحه فعال می باشد (فاکتور فروش یا خرید یا پیش فاکتور و یا ...) ، انتقال می یابد .

۶) انتقال به مواد اولیه تولید :

اگر شما در قسمت تولید قرار داشته باشید ، با کلیک روی این گزینه ، کالاهای انتخابی شما از لیست موجود به قسمت مواد اولیه تولید انتقال می یابد .

۷) انتقال به محصول تولید :

اگر شما در قسمت تولید قرار داشته باشید ، با کلیک روی این گزینه ، کالاهای انتخابی شما از لیست موجود به قسمت محصول تولید انتقال می یابد .

۸) انتقال به دریافت سفارش :

شما با استفاده از این گزینه می توانید اقلام دلخواه موجود در لیست را به لیست دریافت سفارش منتقل کنید . برای این کار ابتدا باید کالا یا کالاهای دلخواه موجود در لیست را انتخاب کنید سپس روی این گزینه کلیک کنید .

۹) انتقال به ثبت سفارش :

شما با استفاده از این گزینه می توانید اقلام دلخواه موجود در لیست را به لیست ثبت سفارش منتقل کنید . برای این کار ابتدا باید کالا یا کالاهای دلخواه موجود در لیست را انتخاب و سپس روی این گزینه کلیک کنید .

۱۰) انتقال مغایرت منفی به ثبت سفارش :

شما با استفاده از این گزینه می توانید اقلام دلخواه موجود در لیست که دارای مغایرت منفی می باشند

را به لیست ثبت سفارش منتقل کنید . برای این کار ابتدا باید کالا یا کالاهای دلخواه موجود در لیست را انتخاب وسپس روی این گزینه کلیک کنید .

۱۱) انتقال اقلام به تعدیل :

شما با استفاده از این گزینه می توانید کالا یا کالاهایی را که می خواهید تعدیل کنید ، انتخاب نمایید و سپس این گزینه را کلیک کنید تا تعدیلات خود را روی کالا یا کالاهای مورد نظرانجام دهید .

۱۲) انتقال به تعریف کالا (Shift+Ctrl+F2) :

شما می توانید کالا یا کالاهایی که می خواهید تغییراتی را در تعاریف آنها اعمال نمایید ، انتخاب کنید و سپس روی این گزینه کلیک کنید تا در قسمت تعریف کالا ، کالا یا کالاهای انتخابی شما با علامتی که در کنار کالا حک می شود مشخص شود و شما تغییرات لازم را روی کالا یا کالاهای انتخابی خود انجام دهید .

۱۳) ذخیره +(خرید فروش و تاریخ) در فایل صادره :

شما با استفاده از این گزینه ، می توانید لیستی را که در آن کالا یا کالاهای انتخابی شما قرار دارد ، ذخیره نمایید .

۱۴) خواندن +(خرید فروش و تاریخ) از فایل وارده :

شما با استفاده از این گزینه ، می توانید لیستی را که کالا یا کالاهای انتخابی شما در آن قرار دارد ودرقسمت ذخیره +(خرید فروش و تاریخ) در فایل صادره ذخیره کرده اید را بازیابی نمایید .

۱۵) خواندن مبلغ فروش ازمحاسبات تولید :

این گزینه جزئیات مربوط به کالاهای تولیدی شما را به همراه مبالغ فروش آنها را به شما نمایش می دهد .

کاردکس ثبت سفارشات (Shift+Ctrl+Alt+C) :

به شما این امکان را می دهد تا کاردکس ثبت سفارشات کالاهای خود را ببینید .

کاردکس دریافت سفارشات (Shift+Ctrl+Alt+V) :

به شما این امکان را می دهد تا کاردکس دریافت سفارشات کالاهای خود را ببینید .

فیلتر پیک فروش از نقطه سفارش :

با کلیک روی این گزینه ، ستون مربوط به پیک فروش و پیک فروش روزانه برای شما بر اساس تاریخ داده ، تکمیل می شود . ستون مربوط به پیک فروش به معنی حداکثر تعداد فروش در تاریخ داده شده می باشد و ستون مربوط به پیک فروش روزانه مربوط به حداکثر فروش در تاریخ معین وارد نموده می باشد که البته بر اساس مغایرت نقطه سفارش محاسبه می شود .

توجه :

این منو صرفاً جهت استفاده کنندگان خاص طراحی شده است .

فیلتر پیک فروش از نقطه سفارش روزانه :

این گزینه نیز همانند گزینه قبل است با این تفاوت که بر اساس مغایرت نقطه سفارش روزانه محاسبه می گردد .

COPY(Ctrl+C) :

در ستونهایی که می توان به صورت دستی اطلاعاتی را وارد کرد ، دیگر احتیاجی به وارد نمودن اطلاعاتی که تکراری است و در ستونهای قبلی موجود است ، نیست . تنها کافیست هنگامیکه بر روی اطلاعات تکراری هستید ، روی این گزینه کلیک کنید و در ستونهای بعد از گزینه **paste** استفاده نمایید تا اطلاعات شما ایجاد شوند .

PASTE (Ctrl+V) :

از این گزینه برای ایجاد اطلاعات تکراری که در گزینه قبل توضیح داده شد ، می توان استفاده کرد .

PASTE TO SELECTED (Ctrl+B) :

این گزینه همانند گزینه قبل است با این تفاوت که اطلاعات تکراری را بر روی کالاهای انتخاب شده ایجاد می کند .

حال اگر شما در این قسمت راست کلیک کنید چند گزینه عملکرد برای شما نمایش داده می شود که چند گزینه اول همان عملکردهایی است که در بالای صفحه نمایش داده شده است و قبلاً توضیح داده شد ولی گزینه های بعدی به ترتیب عبارتند از :

۱) انتقال خرید به + خرید :

با کلیک روی این گزینه قیمت + خرید شما با قیمت خرید کالاهای انتخابی شما یکسان می شود .

۲) انتقال فروش به + فروش :

با کلیک روی این گزینه قیمت + فروش شما با قیمت فروش کالاهای انتخابی شما یکسان می شود .

۳) انتخاب تغییرات :

اگرتغییراتی را بر روی تعدادی ازاقلام موجود در لیست انجام داده باشید ، با کلیک روی این گزینه ، کالاهایی که تغییراتی را بر روی آنها انجام داده اید ، در یک لیست مجزا ، برای شما نمایش داده می شود

۴) انصراف از تغییرات :

اگر تغییراتی را بر روی مشخصات کالاهای موجود در لیست انجام داده باشید با کلیک روی این گزینه ، تغییرات مربوط به مشخصات کالایی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، از بین می رود .

۵) انصراف ازهمه تغییرات :

اگر تغییراتی را بر روی مشخصات کالاهای موجود در لیست انجام داده باشید با کلیک روی این گزینه ، تمام تغییرات ایجاد شده در لیست از بین می رود .

۶) ایجاد فایل صادره :

با استفاده از این گزینه ، می توانید اطلاعات خود را ذخیره نمایید .

۷) خروج (Esc) :

از این قسمت به طور کلی خارج می شوید .

کالای فروخته :

این گزینه به شما این امکان را می دهد تا اقلام خریداری شده توسط شخصی که از لیست اشخاص انتخاب کرده اید را به همراه مشخصات ببینید .

توجه :

تمام گزینه های موجود در این قسمت نیزهمانند گزینه های قسمت فوق عمل می کنند .

اشخاص :

با انتخاب اشخاص مورد نظر و کلیک روی این گزینه ، اشخاص مرتبط با اشخاص انتخابی شما که فعالیتی را با یکدیگر انجام داده اند ، به شما نمایش داده می شود .

حساب :

تمام حسابهای شما را که براساس محدوده تاریخ یا سریال انتخاب می نمایید ، به همراه جزئیات به شما نمایش می دهد.

توجه :

تمام گزینه های موجود در حساب نیزهمانند قسمت کالای خریداری ، عمل می کنند .

دفتر حساب :

شما می توانید شخصی از لیست موجود را که می خواهید دفتر حسابش را مشاهده کنید انتخاب و سپس این گزینه را کلیک کنید .

گزینه های بالای پنجره دفتر حساب :

۱) سریال (Ctrl+S) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس سریال اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد .

۲) تاریخ (Ctrl+D) : گزینه ایست برای انتخاب بر اساس تاریخ اسناد که جمع مبالغ اقلام انتخابی را در

نوار پایین صفحه به شما نمایش می دهد . مثلاً اگر نوار زرد شما روی تاریخ ۱۲/۲۵ باشد ، آنگاه با انتخاب این گزینه تمام سطرهایی که در این تاریخ عملیاتی انجام شده است را به شما نمایش می دهد .

۳) همه (Ctrl+A) : تمام اقلام موجود در لیست را انتخاب می کند .

۴) فیلتر (F9) : با کلیک روی این گزینه می توانید لیست دفتر حساب خود را به حساب های بدهکار ، بستانکار و مسدود محدود نمایید . به عنوان مثال با کلیک روی گزینه بدهکار لیست دفتر حساب شما به حساب هایی که در ارتباط با حساب جاری بوده و دارای مانده بدهکار می باشند را به شما نمایش می دهد .

۵) ویرایش (Alt+Enter) : شما با استفاده از این گزینه می توانید سند مورد نظرتان را با قرار گرفتن نوار زرد بر روی آن انتخاب نمایید و با کلیک روی این گزینه ، ویرایش کنید .

۶) جستجو (F3) : با این گزینه می توانید جستجوی خود را بر روی لیست بر اساس متنی که نوار زرد روی آن قرار دارد ، انجام دهید .

۷) گراف (F8) : که دفتر حساب شما را به صورت نمودار نمایش می دهد .

۸) کالا و اشخاص (F6) : لیست گزارش کالا و اشخاص را به شما نمایش می دهد . (برای مشاهده چگونگی استفاده از این گزینه به منو **گزارش** ⇦ **گزارش کالا و اشخاص** مراجعه نمایید .)

۹) تازه سازی (F5) : لیست شما را مجدداً و بدون تغییراتی که اعمال کرده اید ، نمایش می دهد .

۱۰) فیلتر ویژه (F7) : با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید لیست دفتر حساب را با توجه به محدودیت های موجود (اعم از تاریخ ، مبلغ ، شماره سند ، متن مشترک توضیحات ، نوع سند ، طرف حساب ، عملیات بدهکار و بستانکار ، کنترل شده و کنترل نشده) بصورت همزمان محدود نمایید .

اگر در این قسمت راست کلیک کنید پنجره ای برای شما باز می شود که دارای چند مورد جدید نسبت به گزینه های داخل پنجره دفتر حساب است که عبارتند از :

۱) عملیات ویژه : این گزینه شامل چند عملکرد به شرح ذیل می باشد :

حذف توازن چک (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه چک هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار و بستانکار می باشد حذف می شوند . این گزینه بیشتر برای دفتر اسناد دریافتنی کاربرد دارد که با استفاده از این گزینه در دفتر اسناد دریافتنی چکهای پاس نشده را به شما نشان می دهد .

ترتیب (بدهکار ، مبلغ ، توضیحات) (Shift+Ctrl+S) : با کلیک روی این گزینه لیست دفتر حساب شما به ترتیب مبالغ ستون بدهکار و توضیحات مرتب می شود .

حذف نمایشی ردیف (Ctrl+Del) : با کلیک روی این گزینه ردیفی از دفتر حساب شما که نوار

نشاندار بر روی آن قرارا دارد ، حذف می شود .

انتقال به بالا (Shift+Ctrl+Up) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، به ردیف بالاتر منتقل می شود .

انتقال به پایین (Shift+Ctrl+Down) : با کلیک روی این گزینه ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، به ردیف پایینتر منتقل می شود .

تغییر نمایشی مبلغ (Shift+Ctrl+Ins) : با کلیک روی این گزینه می توانید مبلغ نمایشی ردیفی که نوار نشاندار شما بر روی آن قرارا دارد را ویرایش نمایید .

ترتیب بدهکار = بستانکار (Shift+Ctrl+R) : شما با کلیک روی این گزینه تمام ردیف هایی که دارای مبالغ بدهکار و بستانکار مساوی هستند دو به دو به طور متقابل پشت سر هم قرار می گیرند .

مرتب سازی (توضیحات ، بدهکار ، مبلغ) (Ctrl+Alt+S) : با کلیک روی این گزینه ، لیست دفتر حساب شما به ترتیب توضیحات ، بدهکار و مبلغ مرتب می شود .

حذف بدهکار = بستانکار (Ctrl+Alt+R) : با کلیک روی این گزینه ، تمام ردیف هایی که دارای مبالغ یکسان بدهکار با بستانکار می باشند ، حذف می شود .

حذف فاکتور و مرجوعی متوازن (Alt+Del) : با کلیک روی این گزینه تمام ردیف های که مربوط به فاکتورهای دارای مبلغ مشابه با فاکتور مرجوعی می باشند ، حذف می شوند .

انتقال به فایل متن : با کلیک روی این گزینه می توانید دفتر حسابی را که به شکل دلخواه در آورده اید به صورت فایل متنی ذخیره نمایید .

مقایسه فایل وارده : با کلیک روی این گزینه می توانید فایلی را که در قسمت قبل ذخیره کرده اید ، بازخوانی نمایید و سپس با دفتر حساب حاضر مقایسه کنید .

۲) خلاصه دفتر بر اساس سند : این گزینه ، خلاصه دفتر حساب را بر اساس اسناد ثبت شده نمایش می دهد .

۳) تیک (Space) : با کلیک روی این گزینه ، ردیفی که نوار نشاندار بر روی آن قرار دارد ، انتخاب می شود .

۴) تیک همه (Shift+Ctrl+A) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد موجود در لیست ، انتخاب می شوند .

۵) حذف تیک همه (Shift+Ctrl+D) : با کلیک روی این گزینه ، تمام موارد انتخاب شده ، برای انتخاب مجدد آماده می شوند .

۶) حذف بقیه (F4) : با کلیک روی این گزینه ، انتخابهای شما در لیست باقی می مانند و بقیه موارد از

لیست حذف می شوند .

۷) حذف تیکها (Shift+F4) : با کلیک روی این گزینه ، تمام انتخابهای شما ، حذف می شوند .

۸) فیلتر کل / معین (Ctrl+K) : با کلیک روی این گزینه ، می توانید دفتر حساب خود را براساس دفتر کل یا معین محدود نمایید . توجه داشته باشید که برای اینکه بتوانید از این فیلتر استفاده نمایید باید اطلاعات کل سیستم خود را برای سیستم تعریف و در هنگام صدور سند از آنها استفاده کرده باشید .

گزینه ای که به شکل مثلث نمایش داده شده : شامل چند گزینه به شرح زیر می باشد .

۱،۲،۳،۴) تغییر تلفن ، آدرس ، توضیحات ، مشخصات شخص :

با این چهار گزینه می توانید تغییرات لازم را بر روی اشخاص مورد نظر خود اعمال نمایید .

توجه : در صورت تیک دار بودن هر یک از سه گزینه اول می توانید تغییرات دلخواه را بر روی مشخصات دلخواه شخص انجام دهید .

۵) ویرایش مشخصات عمومی :

شما می توانید تغییرات لازم مربوط به مشخصات عمومی را بر روی اشخاص مورد نظر خود اعمال نمایید.

۶) حذف ستاره :

با کلیک روی این گزینه ستاره یا ستاره هایی را که در قسمت بعد ایجاد می نمایید ، برای شما حذف می شود .

۷) افزودن یک ستاره :

با کلیک روی این گزینه یک ستاره به اسامی اشخاص انتخاب شده خود ، اضافه می شود .

۸) افزودن دو ستاره :

با کلیک روی این گزینه دو ستاره به اسامی اشخاص انتخاب شده خود ، اضافه می شود .

۹) افزودن سه ستاره :

با کلیک روی این گزینه سه ستاره به اسامی اشخاص انتخاب شده ، اضافه می شود که در هنگام فروش کالا به شخصی که دارای سه ستاره می باشد ، سیستم پیغامی را مبنی بر بد حسابی شخص نشان میدهد .

نکته :

افزودن ستاره یا ستاره ها به عنوان پارامتر های قراردادی کاربر می باشند تا کاربر بتواند به صورت قراردادی برای خود این ستاره ها را بر روی اشخاص انتخاب شده دلخواه اضافه نماید .

۱۰) حذف بدهی فاکتوراشخاص با مانده صفر :

با کلیک روی این گزینه ، بدهی اشخاصی که دارای فاکتوری با بدهی می باشند ولی در اصل بدهی خود را با شما تسویه کرده اند ، صفر می شود .

گزارش کالا :

حال به قسمت گزارش کالا و اشخاص بر می گردیم . اگر بجای انتقال اشخاص ، انتقال **کالا** را انتخاب کنید ؛ در این حالت با کلیک روی گزینه انتقال ، کالاهای انتخابی شما به قسمت انبار/ گروه/ کالا منتقل می شود که می توانید ازگزینه های موجود در این **منو نیز همانند قسمت کالای خریداری** استفاده نمایید .

منو گزارش ⇦ لیست قیمت :

با ورود به این منو شما می توانید لیستهای قیمت دلخواه را ایجاد نمایید و در مواقع لزوم از آنها استفاده نمایید .

برای ایجاد لیست قیمت ابتدا در قسمت ویرایش این منو ، کد گزارش ، توضیحات و نام فایل را وارد و سپس ذخیره نمایید و آنگاه در قسمت انتخاب همین منو فایل ایجاد شده را انتخاب و سپس دوبار کلیک کنید تا لیست قیمت ایجاد شده شما را برای شما نمایش دهد .

توجه :

در قسمت نام فایل ، باید فایلی را انتخاب نمایید که در منو **گزارش ⇦ گزارشات مرتبط انبار/ گروه/ کالا** ، آن فایل را ذخیره کرده باشید ؛ توجه نمایید که برای ذخیره فایل در این قسمت ابتدا باید کالا یا کالاهای خود را از لیست موجود انتخاب نمایید و سپس بقیه کالاهای موجود در لیست را با استفاده از گزینه حذف بقیه بالای صفحه ، حذف نمایید و سپس روی گزینه ذخیره ای که در بالای صفحه موجود می باشد کلیک کنید ، تا این فایل ذخیره شود .

منو گزارش ⇦لیست تصاویر :

در این منو نیز شما می توانید همانند منو قبل به ذخیره لیست تصاویر دلخواه بپردازید . برای این منظور ابتدا باید در قسمت ویرایش این منو ، کد گزارش ، توضیحات و نام فایل را وارد و سپس ذخیره نمایید وآنگاه در قسمت انتخاب همین منو فایل ایجاد شده را انتخاب و سپس دوبار کلیک کنید تا فایل تصویر ایجاد شده برای شما باز شود .

توجه :

در قسمت نام فایل ، باید فایلی را انتخاب نمایید که دارای یکی ازپسوندهای GIF , JPG , JPEG

BMP , ICO , EMF , WMF ، باشد .

منو گزارش ⇦ گزارشات مرتبط :

این منو نیز خود شامل چندین گزینه می باشد که برای آشنایی با چگونگی کار با این گزینه ها بـه منـو گزارش ⇦ گزارش کالا و اشخاص ⇦ قسمت انتقال اشخاص ، رجوع نمایید .

دو گزینه اضافی نسبت به قبل را که در این قسمت مشاهده می نمایید عبارتند از :

اسناد دریافتنی و پرداختنی :

این دو گزینه ، همان دفتر چکهای شما می باشند که لیست تمام چکهـای دریـافتی و پرداختـی را بـه همراه جزئیات کامل به شما نمایش می دهند .

توجه :

بـــرای آشـــنایی بـــا عملکـــرد گزینـــه هـــای موجـــود در ایـــن منـــو بـــه منـــو گزارش ⇦ گزارش کالا واشخاص ⇦ قسمت انتقال اشخاص ، رجوع نمایید .

منو گزارش ⇦تعریف داده های مرکب :

در این منو شما می توانید به تعریف داده های مرکب بپردازید . داده های مرکب برای ایجـاد لیسـتهای دلخواه شما مورد استفاده قرار می گیرند .

فرض کنید شما می خواهید لیست خاصی را برای سیستم خود ایجاد نمایید ؛ برای ایـن منظـور بایـد مشخص نمایید در لیستی که می خواهید ایجاد کنید چه ستونهایی مورد استفاده قـرار خواهنـد گرفـت . برای این منظور ابتدا باید عنوان سر ستونها را که همان عنوان متغیر می باشد ، به ترتیب وارد نمایید و بعد از وارد نمودن هر عنوان ، گروه متغیر را به طور دلخواه انتخاب نمایید و سپس نوع متغیر را با اسـتفاده از کلیک روی گزینه مورد نظر، انتخاب نمایید و بعد از آن بر اساس نوع متغیری کـه انتخـاب کـرده ایـد ، مشخص نمایید متن ستون از چه چیزی تشکیل خواهد شد ؛ سپس با کلیک کردن بر روی گزینـه ذخیـره متغیر (F2) ، داده های مرکب را به ترتیب وارد نمایید .

حال با ذکر یک مثال در مورد چگونگی کار با این منو بیشتر توضیح خواهیم داد :

فرض کنید ما می خواهیم دفتر تلفنی را برای شرکت خود ایجاد نماییم برای این منظور باید ببینـیم کـه در دفتر تلفن چه ستونهایی مورد استفاده قرار خواهد گرفت . حال فرض کنید می خواهیم دفتر تلفنـی را ایجاد نماییم که دارای سه ستون به ترتیب نام و تلفن باشد . ابتدا در قسمت عنوان متغیر کلمه نام را وارد می کنیم و گروه را به دلخواه خود انتخاب می کنیم . حال برای انتخاب نوع متغیر می توانیم به دو شـیوه عمل کنیم : ۱) می توانیم نوع متغیر را یکی از گزینه های عدد - انتخاب از لیسـت ، عـدد - انتخـاب از

لیست - قابل ویرایش ، رشته- انتخاب از لیست و رشته - انتخاب از لیست - قابل ویرایش ، انتخاب کنیم که در این صورت باید اطلاعات مربوط به لیست (نام) را در قسمت وسط این منو که خالی می باشد وارد کنیم تا بعد در منو **گزارش** ⇦ **گزارش داده های مرکب** ، از آنها استفاده کنیم .

۲) بجای گزینه های قسمت قبل بقیه گزینه ها را انتخاب می کنیم که در این صورت در منو **گزارش**⇦ **گزارش داده های مرکب** ، می توانیم به صورت دلخواه داده هایی را در لیست ایجاد شده وارد کنیم .

حال با توجه به اینکه ما می خواهیم ستون مربوط به نام دفتر تلفن را ایجاد نماییم ، نوع متغیر را شخص - رشته انتخاب می کنیم و با توجه به اینکه متن ستون نام اشخاص می باشند ما متن ستون را نام انتخاب می کنیم. با کلیک روی گزینه ذخیره متغیر **(F2)** این متغیر را ایجاد می کنیم .

حال برای ایجاد متغیر بعدی (ستون بعدی) یعنی تلفن ، همانند قبل عنوان متغیر را (تلفن) وارد می کنیم ؛ اکنون برای انتخاب نوع متغیر ، گزینه شخص - عدد را از بین انواع متغیرها انتخاب می کنیم (دلیل این انتخاب این است که برای وارد نمودن شماره تلفن باید عدد وارد کنیم) ؛ حال با توجه به اینکه متن ستون تلفن می باشد ، ما نیز در قسمت تعیین متن ، تلفن را انتخاب می کنیم و سپس روی گزینه ذخیره متغیر**(F2)** کلیک می کنیم تا متغیر جدید ایجاد شود .

اکنون دیگر ستونی را برای دفتر تلفن در نظر نداریم روی گزینه ذخیره **(F2)** کلیک می کنیم تا بتوانیم از این لیست ایجاد شده در منو **گزارش** ⇦ **گزارش داده های مرکب** ، استفاده کنیم .

توجه :

ستونهای شما براساس ترتیب متغیرهای شما از بالا به پایین ، از راست به چپ مرتب می شوند . شما می توانید ترتیب متغیرهای خود را با استفاده از دو گزینه **انتقال به بالا** (Shift+Up) و **انتقال به پایین** (Shift+Down) ، تغییر دهید تا ستونهای شما براساس تغییرات ایجاد شده ، به صورت ترتیب جدید مرتب شوند .

سه گزینه موجود دیگر در این منو عبارتند از :

خواندن (Ctrl+O) :

می توانید اگر از قبل متغیرهایی را ذخیره کرده اید ، بازخوانی کنید .

حذف متغیر(Ctrl+Del) :

با قراردادن نوار نشاندار بر روی متغیر مورد نظر و کلیک روی این گزینه ، آن متغیر حذف می گردد .

جدید (Ctrl+N) :

با کلیک روی این گزینه ، شما می توانید متغیر جدیدی را ایجاد نمایید .

منو گزارش ⇦ گزارش داده های مرکب :

در این منو شما می توانید متغیرهایی را که در قسمت قبل تعریف و ذخیره کردید با کلیک روی گزینه خواندن ، بازخوانی کنید و اطلاعات دلخواه خود را در لیست ایجاد شده ، وارد نمایید .

منو گزارش ⇦ تنظیم انتقال داده های مرکب :

این منو صرفاً جهت استفاده کنندگان خاص طراحی شده است .

منو گزارش ⇦ طراحی برنامه گزارش :

توجه :

این منو جهت استفاده کنندگان خاص طراحی شده است .

منو گزارش ⇦ طراحی محیط گزارش :

با ورود به این منو که خود نیز شامل چند گزینه می باشد ، شما می توانید به طراحی فرمهای گزارشات مختلف از قبیل واحد اندازه گیری ، کالا ، انبار/ گروه/ کالا ، حساب ، اشخاص ، سند حسابداری ، خرید و فروش ، دفتر چک ، دریافت سفارش و ثبت سفارش بپردازید . با مثالی ، کار با " طراحی محیط گزارش " را به شما توضیح خواهیم داد .

به عنوان مثال فرض کنید می خواهیم محیط گزارش سند حسابداری را طراحی کنیم تا درهنگام چاپ سند حسابداری ، این سند به فرم دلخواه شما چاپ شود برای این منظور ابتدا روی منو **گزارش ⇦ طراحی محیط گزارش ⇦ سند حسابداری** ، کلیک کنید تا صفحه ای برای طراحی فرم گزارش به شما نمایش داده شود . همانطوری که مشاهده می کنید در این صفحه یک پنجره مستطیل شکل کوچک با عنوان "انتخاب داده " باز شده است . ما باید تمام مواردی را که می خواهیم در فرم گزارش ما نمایش داده شود را از این قسمت انتخاب کنیم و ابتدا با قرار دادن موس بر روی داده مورد نظر و کلیک کردن موس (بدون اینکه کلید موس را رها سازیم) انتقال به محل مورد نظر، داده را ایجاد کنیم .

توجه :

در قسمت انتخاب داده ، عموماً پنج گزینه را مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از :

داده :

فیلدهایی است که بر اساس نوع فرمی که می خواهید طراحی کنید در اختیار شما قرار می گیرد . در

مثال ما (طراحی فرم سند حسابداری) این داده ها عبارتند از : تاریخ و سریال و شماره و ...

اقلام سند :

اقلامی را که می تواند در یک سند موجود باشد ، در اختیار شما قرار می گیرد .

اطلاعات و محاسبات :

این قسمت نیز از فیلدهایی تشکیل شده است که شما می توانید با قرار دادن آنها در فرم گزارش خود ، اطلاعات و محاسبات مربوط به فرم را انجام دهید (مثل : شماره صفحه ، ردیف ، تاریخ و..). .

سیستم :

فیلدهایی که مربوط به مشخصات محل کار می باشد و می توان در فرم گزارش درج نمود .

جدید :

در این قسمت سه مورد برچسب و شکل و تصویر را مشاهده می کنید که شما می توانید علاوه بر مواردی که در گزینه های فوق موجود بودند ، موارد جدیدی را ایجاد نمایید و سپس در فرم گزارش خود درج نمایید که بعداً در مثال ، بیشتر با کارآیی آنها آشنا می شوید .

در قسمت پایین این منو ، چند گزینه را مشاهده می کنید که به ترتیب عبارتند از:

گزینه گزارش :

در این قسمت شما می توانید اسکلت فرم گزارش خود را طراحی کنید. به عنوان مثال شما می توانید حاشیه ها را تنظیم کنید ، نوع کاغذی را که می خواهید با آن گزارش را چاپ کنید انتخاب نمایید ، کادر ها را به همراه رنگ و اندازه باریکی و پهنی و چگونکی خط کادر را تنظیم کنید و همچنین باندهای لازمه را ایجاد نمایید .

گزینه باند گزارش :

دراین قسمت شما می توانید باندهای فرم گزارش خود را که در قسمت قبل ایجاد نمودید تنظیم نمایید ، در مثال ما فقط باند داده را به ارتفاع ۲۸ تغییر می دهیم تا بتوانیم داده های خود را در آن جای دهیم (توجه داشته باشید که اندازه ۲۸ به صورت دلخواه انتخاب شده است) .

گزینه برچسب :

در این قسمت می توانید فیلد برچسبی را که در قسمت انتخاب داده ، انتخاب کرده بودید را تغییر نام دهید و همچنین می توانید خط و رنگ و موقعیت و عرض و طول را تنظیم نمایید .

گزینه شکل :

برای استفاده ازاین گزینه باید در قسمت **انتخاب داده** ⇦ **جدید** ، " فیلد شکل " را در فرم

گزارش خود اضافه کرده باشید و سپس در این قسمت به ایجاد شکل دلخواه خود در فرم گزارش بپردازید . شکلهایی که شما می توانید ایجاد کنید عبارتند از : مربع ، دایره ، خط افقی ، خط عمودی ، خط بالا و پایین و خط راست وچپ .

توجه :

در این قسمت شما می توانید خط و رنگ شکل و رنگ زمینه شکل و موقعیتها را هم تنظیم نمایید .

گزینه تصویر :

این گزینه نیز همانند گزینه فوق عمل می کند با این تفاوت که شما می توانید به جای شکل ، تصویری را در فرم گزارش خود اضافه نمایید .

حال به مثال خود باز می گردیم :

ابتدا در گزینه گزارش ، سه باند با نامهای باند داده ، باند سر ستون و باند پا ستون را ایجاد می کنیم (در گزینه "گزارش") . حال باید به درج داده در باندهای ایجاد شده بپردازیم .اکنون شما در شکل خود چهار باند به ترتیب با عنوانهای داده ، سرستون داده دریافت و پرداخت ، داده دریافت و پرداخت و پاستون داده دریافت و پرداخت را مشاهده می کنید . حال می خواهیم در باند داده، نام شرکت در بالای باند و سپس در زیر این عنوان، عنوان سند حسابداری و بعد در زیر این دو عنوان هم تاریخ ، سریال و شماره را در یک ردیف درج کنیم .

برای ایجاد نام شرکت همانطوری که مشاهده می کنید در پنجره **انتخاب داده** ⇦ **سیستم** ، فیلد " نام شرکت " موجود می باشد ، پس نیازی به ایجاد داده جدید نمی باشد ؛ آن را انتخاب می کنیم و با قرار دادن موس بر روی آن و کشیدن آن به قسمت بالای باند ، این داده را ایجاد می کنیم .

برای ایجاد عنوان سند حسابداری همانطوری که مشاهده می کنید در لیست انتخاب داده ، فیلدی به این نام موجود نمی باشد پس ما باید برای ایجاد این داده در پنجره **انتخاب داده** ⇦ **جدید** ، فیلد "نوع" را انتخاب می کنیم و سپس با قرار دادن موس بر روی آن و کشیدن آن به قسمت بالای باند و در زیرعنوان قبل ، این داده را ایجاد کنیم .

برای ایجاد چهار داده دیگر نیز به صورت دو داده فوق عمل می کنیم .

حال ما می خواهیم در فرم گزارش سند خود شش ستون با عنوانهای ردیف ، کد حساب ، نام حساب ، مبلغ بدهکار و مبلغ بستانکار و توضیحات را داشته باشیم تا بتوانیم گزارشات خود را به این فرم چاپ کنیم . برای ایجاد این ستونها در باند سر ستون داده دریافت و پرداخت ، ابتدا این باند را به شش ستون تقسیم می کنیم برای این منظور درپنجره انتخاب داده با کلیک روی گزینه جدید ، انتخاب و انتقال فیلد

"شکل" به این باند یک خط عمودی راست و چپ ایجاد می شود (توجه داشته باشید ، برای ایجاد خط عمودی ، باید در گزینه شکل پایین صفحه ، شکل را به صورت خط عمودی انتخاب کرده باشید) . اگر ارتفاع خط ایجاد شده در باند کمتر از ارتفاع باند بود ، باید با استفاده از قرار دادن موس بر روی شکل ایجاد شده تغییراتی را انجام داده و خط را به بالا و پایین بکشید تا ارتفاع خط، به اندازه ارتفاع باند شود . حال در ستون اول ایجاد شده باید عنوان ردیف را درج کنیم . برای این منظور باید در پنجره **انتخاب داده ← اطلاعات و محاسبات** ، فیلد "ردیف" را انتخاب کرده و سپس با قرار دادن موس بر روی آن و کشیدن آن به ستون ایجاد شده در باند ، این داده را ایجاد می کنیم . به همین ترتیب پنج ستون دیگر را به همراه عنوانهای آنها ایجاد می کنیم.

حال در باند داده دریافت و پرداخت نیز باید به صورت فوق عمل کنیم با این تفاوت که بجای عنوان ردیف در ستون اول ، عنوان شماره ردیف را درج می کنیم .

حال در باند پا ستون داده دریافت و پرداخت می خواهیم دو ستون در زیر دو ستون مبلغ بدهکار و مبلغ بستانکار ایجاد کنیم و سپس فیلدی به نام مبلغ را در این دو ستون درج کنیم تا جمع مبلغ بدهکار و بستانکار را در فرم گزارش به ما نمایش دهد . برای ایجاد این دو ستون نیز همانند توضیحات قبل عمل می کنیم .

حال که فرم گزارش تکمیل شد میتوان با کلیک روی گزینه پیش نمایش در بالای صفحه ، فرم طراحی خود را به صورت آزمایشی مشاهده کرد. توجه داشته باشید که برای اینکه بتوانید از این گزینه (پیش نمایش) استفاده نمایید باید سندی در سیستم ثبت شده باشد .

چند گزینه دیگری که در بالای صفحه طراحی گزارش مشاهده می کنید به ترتیب عبارتند از :

ذخیره :

می توانید با کلیک روی این گزینه فرم طراحی شده خود را ذخیره نمایید .

خواندن :

می توانید فرمهای ذخیره شده از قبل را بازخوانی کنید .

حذف :

با استفاده از این گزینه شما می توانید داده ای از فرم را که نمی خواهید در فرم گزارش شما باشد ، حذف نمایید. برای این منظور موس را بر روی داده مورد نظر قرار داده و سپس روی آن کلیک کنید ، در این حالت با کلیک روی گزینه حذف ، داده مورد نظر شما حذف خواهد شد .

انتقال به رو و انتقال به زیر :

با کلیک روی هر یک از این دو گزینه ها ، شما می توانید فیلد مورد نظر را به زیر یا رو منتقل نمایید .

منو گزارش ⇦ طراحی محیط گزارش ⇦ تنظیم مسیر گزارش :

در این منو شما می توانید مسیر گزارشهای خود را در هنگام چاپ ، مشخص نمایید تا به فرم دلخواه ذخیره شده ، چاپ شوند .

منو گزارش ⇦ تنظیم داده های نمایشی :

با ورود به این منو می توانید داده های نمایشی در گزارش مرتبط واحد اندازه گیری ، کالا ، انبار/ گروه/ کالا ، حساب ، اشخاص ، سند حسابداری ، خرید و فروش ، دفترچک ، دریافت سفارش ، ثبت سفارش و صورتحساب را به دلخواه خود تنظیم کنید .

فصل هشتم ..... منو سیستم

منو سیستم ⇦ تنظیم تاریخ سیستم :

با کلیک روی این گزینه می توانید تاریخ سیستم خود را تنظیم نمایید .

منو سیستم ⇦تنظیم کلیدهای فوری :

با ورود به این منو می توانید منوهای خود را با کلیدهای فوری تنظیم نمایید و از این پس بجای اینکه بر روی خود منو کلیک کنید با یک کلیک روی یکی از کلیدهای صفحه کلید به منو مورد نظر دست یابید .

برای مثال روی علامت + در کنار منو حسابداری و سپس روی گزینه صدور سند کلیک کنید . سپس کلید مورد نظر خود را در قسمت کلید فوری (به عنوان مثال کلید ۱) انتخاب کنید و با کلید خروج از این منو خارج شوید . از این پس شما یک کلید فوری برای منو **حسابداری** ⇦ **صدور سند** در اختیار دارید . (یعنی از این پس با کلیک روی کلید ۱ ، منو **حسابداری** ⇦ **صدور سند** ، برای شما باز می شود) .

توجه :

برای اینکه کلید فوری ایجاد شده در توضیح بالا را حذف نمایید ، باید همانند فوق عمل کنید و در قسمت کلید فوری ، کلید فوری مورد نظر را (کلید ۱) با کلید **Backspace** پاک نمایید . سپس با کلیک روی گزینه خروج از این منو خارج شوید تا تغییرات شما ذخیره شوند .

منو سیستم ⇦ تنظیمات سیستم :

با ورود با این منو می توانید مشخصات محل کار خود را وارد نمایید و مهمتر از آن سال مالی و روز شروع آنرا تنظیم کنید .

منو سیستم ⇦ تنظیمات فوری :

این منو خود شامل چند گزینه می باشد که به ترتیب عبارتند از :

انتخاب کاغذ در هنگام چاپ :

با تیک دار کردن این گزینه ، درهنگام چاپ ابتدا پنجره ای برای انتخاب کاغذ باز می شود و بعد از انتخاب کاغذ بر اساس نوع کاغذ انتخابی ، عملیات چاپ انجام می شود .

توجه :

ده گزینه دیگر جهت استفاده کنندگان خاص طراحی شده است .

منو سیستم ⇦کاربران سیستم :

با ورود به این منو می توانید کاربر یا کاربران جدیدی را ایجاد نمایید و یا نام یا کلمه عبور کاربر(یا هر دو) ایجاد شده از قبل را ، تغییر دهید .

برای اینکه بتوانید کاربر جدیدی را ایجاد نمایید ، باید ابتدا نام و کلمه عبور را **NEW** وارد نمایید سپس نام و کلمه عبور کاربر جدید را وارد نمایید . توجه داشته باشید که شما می توانید محدودیت های دلخواه را برای کاربران جدید ایجاد نمایید ؛ برای این کار باید تیکهای مربوط به منوهایی را که نمی خواهید کاربر از آن منوها استفاده کند ، حذف نمایید ؛ سپس گزینه تأیید را کلیک کنید تا کاربر جدید ایجاد شود .

حال اگر می خواهید نام و یا کلمه عبور کاربری را تغییر دهید باید به هنگام ورود به این منو بجای وارد نمودن نام و کلمه عبور **NEW** ، نام و کلمه عبور کاربری را که می خواهید تغییر دهید وارد نمایید و سپس نام و کلمه عبور آن کاربر را تغییر دهید . توجه داشته باشید که نام کاربر **MAIN** غیر قابل تغییر می باشد اما میتوان کلمه عبور آنرا تغییر داد .

توجه : عملکرد های پایین این پنجره ، به ترتیب به شرح ذیل می باشند که :

۱) ممنوعیت کالای تکراری در خرید و فروش :

با تیک دار کردن این گزینه ، در هنگام ثبت کالای خریداری شده یا فروخته شده ، شما نمی توانید کالایی را در یک فاکتور به صورت تکراری ، خرید یا فروش نمایید .

۲) ممنوعیت کالای بدون موجودی در فروش :

با تیک دار کردن این گزینه ، شما نمی توانید کالایی را که بدون موجودیست ، فروش نمایید .

۳) تهیه فایل پشتیبان در هنگام خروج :

با تیک دار کردن این گزینه ، در هنگام خارج شدن از برنامه می توانید فایل پشتیبان تهیه نمایید .

۴) انتخاب بانک اطلاعاتی در شروع برنامه :

با تیک دار کردن این گزینه ، در هنگام ورود باید بانک اطلاعاتی خود را انتخاب نمایید .

۵) افزایش شماره سند و فاکتور به طور خودکار :

با تیک دار کردن این گزینه ، شماره سند و فاکتور بصورت متوالی افزایش می یابد .

۶) فوکوس اولیه بر روی تاریخ در سند و فاکتور :

با تیک دار کردن این گزینه ، با انتخاب سند یا فاکتور جدید ، نوار نشاندار بر روی تاریخ قرار می گیرد تا بتوانید تاریخ را تنظیم نمایید .

۷) آخرین قیمت خرید به عنوان مبنا ثبت شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، آخرین قیمت خرید به عنوان مبنای فاکتور ثبت می شود .

۸) آخرین قیمت خرید در هنگام ویرایش به عنوان مبنا ثبت شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، ویرایش قیمت خرید در فاکتور به عنوان مبنا ثبت می شود .

۹) آخرین قیمت فروش به عنوان مبنا ثبت شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، آخرین قیمت فروش به عنوان مبنای فاکتور ثبت می شود .

۱۰) آخرین قیمت فروش در هنگام ویرایش به عنوان مبنا ثبت شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، ویرایش قیمت فروش در فاکتور به عنوان مبنا ثبت می شود .

۱۱) اقلام فاکتورهای خرید و فروش در دفتر معین مجزا باشد :

با تیک دار کردن این گزینه ، اقلام فاکتورهای خرید و فروش در دفتر حساب ، مجزا می شود .

۱۲) در لیست جستجوی کالا درهنگام فروش موجودی منفی حذف شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، در هنگام فروش کالا ، کالاهایی را که دارای موجودی منفی می باشند ، در لیست جستجوی کالا حذف می شوند .

۱۳) در لیست جستجوی کالا نرخ خرید فقط در خرید نمایش داده شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، در فاکتور خرید در هنگام جستجوی کالا فقط قیمت خرید را می توان مشاهده کرد .

۱۴) در لیست جستجوی کالا نرخ فروش فقط در فروش نمایش داده شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، در فاکتور فروش در هنگام جستجوی کالا فقط قیمت فروش را می توان مشاهده کرد .

۱۵) چاپ سند حسابداری به ترتیب بدهکار / بستانکار باشد :

با تیک دار کردن این گزینه ، اگر در سند حسابداری ابتدا حساب بستانکار را مشخص کنیم و بعد حساب بدهکار را مشخص کنیم ، در چاپ سند حسابداری نمایش ترتیب حساب بصورت بدهکار/ بستانکار می باشد .

۱۶) فی تمام شده در مرجوعی فروش مخفی باشد :

با تیک دار کردن این گزینه ، در فاکتور برگشت از فروش ، فی تمام شده بصورت ستاره (مخفی) می باشد .

۱۷) جستجوی کامل بر روی کالا (زمان بیشتر) :

با تیک دار کردن این گزینه ، در هنگام جستجوی کالا ، جستجو بصورت کاملتر انجام می شود .

۱۸) ویرایش مشخصات کالا :

با تیک دار کردن این گزینه ، می توانید مشخصات کالای خود را تغییر نمایید .

۱۹) قیمت خرید در ویرایش بر + خرید اعمال شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، با ویرایش قیمت خرید در فاکتور خرید ، تغییر بر روی + خرید نیز اعمال می شود .

۲۰) قیمت فروش در ویرایش بر + فروش اعمال شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، با ویرایش قیمت فروش در فاکتور فروش ، تغییر بر روی + فروش نیز اعمال می شود .

۲۱) قیمت تمام شده در تولید به عنوان + خرید ثبت شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، قیمت تمام شده در تولید به عنوان + خرید ثبت می شود .

۲۲) چاپ سند حسابداری با استفاده از گروه :

با تیک دار کردن این گزینه ، حسابهای سند مورد نظر شما با استفاده از گروه های تعریف شده در قسمت تنظیم گروه های حسابداری ، چاپ می شود .

۲۳) اقلام کالا در طرف حساب دفتر حساب :

با تیک دار کردن این گزینه ، در هنگام چاپ دفتر حساب مورد نظر ، با انتخاب نوع نمایش به صورت حساب ، می توان اقلام کالا را در طرف حساب دفتر حساب ، مشخص کرد .

۲۴) توضیحات سند به همراه توضیحات اقلام سند :

با تیک دار کردن این گزینه ، در هنگام چاپ دفتر حساب مورد نظر، توضیحات مربوط به سند ، نمایش داده می شود .

۲۵) قیمت خرید و فروش کالا در پایین فاکتور :

با تیک دار کردن این گزینه ، شما می توانید قیمت خرید و فروش کالای مورد نظر خود را در پایین فاکتور مشاهده نمایید .

۲۶) در فاکتور فروش قیمت خرید نیز در پایین فاکتور آورده شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، شما می توانید قیمت خرید کالای مورد نظر خود را در پایین فاکتور فروش ، مشاهده نمایید .

۲۷) شروع فایل پشتیبان همیشه از رکورد اول باشد :

با تیک دار کردن این گزینه ، شروع فایل پشتیبان همیشه از رکورد اول می باشد .

۲۸) نام کاربر و کلمه عبور فارسی باشد :

با تیک دار کردن این گزینه ، نام کاربر و کلمه عبور فارسی می باشد .

۲۹) در لیست جستجوی کالا درهنگام پیش فروش موجودی منفی مانند فروش عمل شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، در لیست جستجوی کالا درهنگام پیش فروش ، موجودی منفی مانند فروش عمل می شود .

۳۰) تکرار مشخصات چک قبلی در دریافت چک :

با تیک دار کردن این گزینه ، مشخصات چک قبلی درهمان سند ، ذخیره شده و شماره سریال چک به صورت متوالی افزایش می یابد و نیازی به وارد نمودن مشخصات تکراری چک نمی باشد .

۳۱) تکرار مشخصات چک قبلی در پرداخت چک :

با تیک دار کردن این گزینه ، مشخصات چک قبلی درهمان سند، ذخیره شده و شماره سریال چک به صورت متوالی افزایش می یابد و نیازی به وارد نمودن مشخصات تکراری چک نمی باشد .

۳۲) نام دوم کالا در چاپ دفتر حساب :

با تیک دار کردن این گزینه ، در چاپ دفتر حساب مورد نظر، نام دوم کالا نیز نمایش داده می شود .

۳۳) آلارم اعتبار مشتری در دفتر فروش :

با تیک دار کردن این گزینه ، آلارم مربوط به اعتبار شخص ، در دفتر فروش نمایش داده می شود .

۳۴) به صورت پیش فرض تیک مسکوت در دریافت سفارش فعال باشد :

با تیک دار کردن این گزینه ,به صورت پیش فرض تیک مسکوت در دریافت سفارش فعال می باشد .

۳۵) تکرار مشخصات قبلی چک در سند جدید :

با تیک دار کردن این گزینه ، مشخصات چک قبلی در سند جدید ذخیره شده و شماره سریال چک به صورت متوالی افزایش می یابد و نیازی به وارد نمودن مشخصات تکراری چک نمی باشد .

۳۶) نمایش طرف حساب در چاپ دفتر حساب :

با تیک دار کردن این گزینه ، در چاپ دفتر حساب ، ستونی تحت عنوان طرف حساب برای نمایش طرف حساب هر حساب ایجاد می شود .

۳۸) نام دوم شخص در چاپ دفتر حساب :

با تیک دار کردن این گزینه ، در چاپ دفتر حساب اشخاص ، بجای نام اصلی ، نام جانبی شخص به چاپ می رسد .

۳۹) آخرین خرید در فی تمام شده مرجوعی فروش :

با تیک دار کردن این گزینه ، فی تمام شده در مرجوعی فروش ، آخرین فی خرید آورده می شود .

۴۰) شماره فاکتور فروش مساوی سریال به صورت پیش فرض :

با تیک دار کردن این گزینه ، در فاکتور فروش ، شماره فاکتور به صورت خود کار مساوی با شماره سریال ثبت می شود .

۴۱) اخطار مو جودی زیر نقطه سفارش در فروش :

با تیک دار کردن این گزینه ، هنگام فروش ، برای کالاهای زیر نقطه سفارش پیغامی هنگام ثبت فاکتور ظاهر می شود .

۴۲) نمایش اختلاف تاریخ در کاردکس سفارش :

با تیک دار کردن این گزینه ، در کاردکس سفارش ، اختلاف تاریخ ثبت سفارش با تاریخ دریافت کالا را به شما نمایش داده می شود .

۴۳) انتقال سریال فاکتور خوانده شده به شماره فاکتور :

با تیک دار کردن این گزینه ، شماره فاکتور فاکتورهایی که در فاکتور جستجو می شوند ، به فیلد شماره فاکتور جاری منتقل می شود .

۴۴) اختلاف فروش همکار و عادی در ستون تخفیف کالا :

با تیک دار کردن این گزینه ، اگر کالاهای شما دارای فی همکار و عادی باشد ، آنگاه ستون تخفیف ایجاد شده در فاکتور فروش به وسیله ی اختلاف قیمت همکار و عادی تکمیل می شود .

۴۵) عدم صدور فاکتور فاقد اعتبار :

با تیک دار کردن این گزینه ، دیگر نمی توانید فاکتوری برای اشخاص فاقد اعتبار ، ثبت نمایید .

۴۶) قیمت فروش در فاکتور بر + فروش اعمال شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، قیمت های فروش در فاکتور فروش ، بر فروش+ اعمال می شود .

۴۷) اعتبار اشخاص بدون محاسبه چک های وصول نشده :

با تیک دار کردن این گزینه ، برای محاسبه اعتبار اشخاص ، چکهای وصول نشده ، مورد محاسبه قرار نمی گیرد .

۴۸) قیمت پیش فرض موجودی اولیه مانند خرید عمل شود :

با تیک دار کردن این گزینه ، قیمت پیش فرض کالاهای که در موجودی اولیه ثبت شده باشد همانند قیمت کالاهایی که در خرید ثبت می شوند ، عمل می شود .

منو سیستم ⇦ تغییر کاربر :

با ورود به این منو می توانید نام و کلمه عبور کاربری که می خواهد با سیستم کار کند را وارد نمایید تا عملیات وی با نام کاربری که با سیستم کار می کند ، ذخیره شوند .

منو سیستم ⇦ انتخاب بانک اطلاعاتی :

با ورود به این منو می توانید بانک اطلاعاتی خود را تغییر و حتی نام بانک اطلاعاتی خود را تغییر دهید .

منو سیستم ⇦ انتقال :

این منو خود شامل چند گزینه می باشد که در مجموع تمام این گزینه ها به کمک هم برای ایجاد سند اختتامیه پایان دوره و انتقال به دوره مالی بعد به کار می روند .

چگونگی کار با این منو :

قبل از انجام هرگونه عملیاتی ابتدا یک فایل پشتیبان از سیستم تهیه شود .

در صورت داشتن موجودی منفی کالا مراحل زیر انجام شود :

ابتدا باید از منوی انبار گزینه " تعریف انبار و کالا " انتخاب شود . سپس گزینه کاردکس همه انبارها اجرا گردد ، از پنجره کاردکس گزینه موجودی منفی کالاها انتخاب تا لیست موجودی منفی کالاها تهیه شود . این لیست دارای دو قسمت می باشد : ابتدا کسر موجودی هر کالا درهر عملیات نمایش داده می شود وسپس در انتهای جدول مجموع کسر موجودی هر کالا در سال محاسبه می شود .

برای حذف موجودی منفی باید عمل خرید در تاریخ های قبل از کسر موجودی صورت پذیرد و یا فاکتورهای فروش ویرایش شوند . .

عملیات اختتامیه و افتتاحیه:

قبل ازاختتامیه و یادرمواقع تصحیح موجودی کالا باید عملیات محاسبه مجدد قیمت تمام شده صورت پذیرد تا سود و زیان واقعی محاسبه گردد(گزینه **قیمت تمام شده** در منوی **انبار**) .

در عملیات اختتامیه ابتدا باید حسابهای موقت بسته شوند یعنی به مقدار معکوس مانده خود با یک حساب از نوع سرمایه تراز شده و سند اختتامیه ثبت شود ، با این عمل مانده حسابهای موقت صفر خواهد شد .

بهتراست یک حساب ازنوع سرمایه و به نام اختتامیه ایجادوازآن به عنوان طرف حساب حسابهای موقت استفاده شود . ابتدا از منوی **سیستم ⇦ انتقال** وسپس گزینه **سند اختتامیه درآمد** انتخاب گردد . حساب سرمایه متقابل هم انتخاب وسپس سند حسابداری ایجاد شده ذخیره می شود .

ازمنوی **سیستم ⇦ انتقال** وسپس گزینه **سنداختتامیه هزینه** انتخاب می گردد . حساب سرمایه متقابل هم انتخاب وسپس سندحسابداری ایجاد شده ذخیره می شود .

از منوی **سیستم ⇦ انتقال** وسپس گزینه **سند اختتامیه کالا** انتخاب می گردد . حساب سرمایه متقابل هم انتخاب وسپس سند حسابداری ایجاد شده ذخیره می شود . با این عملیات کلیه حسابهای موقت بسته خواهد شد .

برای ایجاد سال مالی جدید ابتدا باید عملیات انتقال تعاریف و مانده ها صورت پذیرد . برای این منظور ابتدا از منوی **سیستم** گزینه **انتقال** و سپس گزینه **انتقال تعاریف سیستم** انتخاب می گردد و سپس مسیر دلخواه برای ذخیره کردن فایل تعاریف ذخیره می شود . بااین عمل می توان تعاریف سیستم مانند حسابها،اشخاص کالاها وسایرمواردرا در یک فایل ذخیره و در سال های مالی آینده استفاده کرد .

برای انتقال مانده حسابها وچک های پاس نشده موجود از منوی **سیستم** گزینه **انتقال** و سپس گزینه **صدور اختتامیه اسناد** اجرا می شود ، برای انتقال مانده موجودی کالاها نیز از منوی **سیستم** گزینه **انتقال** و سپس گزینه **صدور اختتامیه کالا** اجراگردد .

عملیات فوق داده های لازم برای ایجاد سال مالی جدید را فراهم می سازد اما برای ایجاد سال مالی جدید باید عملیات زیرانجام شود :

ابتدا از منوی **سیستم** ⇦ **انتخاب با نک اطلاعاتی فعال** اجرا و یک بانک اطلا عا تی خالی انتخاب شود .

سپس بایدازمنوی **سیستم** ⇦ **بازیا بی** انتخاب و فایل انتقال تعاریف سال قبل انتخاب شود . نام این فایل (TDKDEFINE.TDK) می باشد. پس از انتخاب فایل گزینه **بازسازی** اجرا شود .

با این عمل یک بانک اطلاعاتی جدید ایجاد وتمامی تعاریف سال قبل در آن قرار می گیرد .

حال باید از منوی **سیستم** ⇦ **تنظیمات سیستم** انتخاب و مقادیر سال مالی و روز شروع سال تنظیم گردد .

در صورت تمایل برای ایجاد سند افتتاحیه بر مبنای اطلا عات سال قبل مراحل زیر انجام شود :

ابتدا یک سند حسابداری جدید باز شده وکلید سمت راست موس کلیک شود وگزینه **عملیات دیگر**⇦ **انتقال**⇦ **خواندن سندافتتاحیه** اجرا گردد ، یک حساب از نوع سرمایه به عنوان طرف حساب مانده ها انتخاب وسند حسابداری ذخیره شود . بهتر است یک حساب از نوع سرمایه به نام **افتتاحیه** از قبل ایجاد وبه عنوان طرف حساب استفاده شود .

برای انتقال مانده موجودی کالاها از منوی **خرید** ⇦ **موجودی اولیه کالا** اجرا شود ویک حساب سرمایه به عنوان پرداخت کننده انتخاب شود . سپس کلید سمت راست موس کلیک شود واز منوی **انتقال**⇦ **دیگر عملیات** ⇦ **خواندن فایل افتتاحیه** کالا انتخاب شده ، سپس فاکتور ذخیره گردد .

منو سیستم ⇦ تهیه فایل پشتیبان :

با ورود به این منو می توانید فایل پشتیبان تهیه کنید .

منو سیستم ⇦ بازیابی :

با ورود با این منو و کلیک روی گزینه خواندن فایل می توانید فایلی را که در قسمت قبل ایجاد کردید ، بازخوانی نمایید .

حال اگر بر روی گزینه بازسازی کلیک کنید سیستم شما بر اساس اطلاعات جدید ، بازسازی می شود .

منو سیستم ⇦ بازسازی :

با کلیک روی این گزینه سیستم شما بر اساس اطلاعات جدید ، مجدداً بازسازی می شود .

منو سیستم ⇦ دستورات ویژه :

با کلیک روی این گزینه می توانید دستورات ویژه ای را از قبیل : نادیده گرفتن رکورد (کد دستورالعمل ۱۰۰۱) ، حذف نادیده ها (کد دستورالعمل ۱۰۰۲) ، ماکزیمم رکورد بازسازی (کد دستورالعمل ۱۰۰۳) ، جستجوی سریال سند (کد دستورالعمل ۱۰۰٤) ، جستجوی سریال سند خرید/ فروش (کد دستورالعمل ۱۰۰۵)، رکورد شروع بازسازی (کد دستورالعمل ۱۰۰٦) و جستجوی شماره رکورد بازسازی (کد دستورالعمل ۱۰۰۷) به همراه پارامترهای دلخواه وارد نمایید تا عملیات مربوط به دستورات ویژه اعمال شود .

فصل نهم ..... منو پنجره

منو پنجره ⇦ وسط (F12) :

با کلیک روی این منو ، اگر پنجره یا پنجره های باز شده شما در وسط قرار نداشته باشد ، در وسط صفحه قرار خواهد گرفت .

منو پنجره ⇦ ماکزیمم/ عادی (Ctrl+F12) :

با کلیک روی این منو اگر پنجره ای درصفحه باز باشد ، آن پنجره بزرگ و با کلیک مجدد روی این منو آن پنجره کوچک می شود .

منو پنجره ⇦ ماشین حساب :

با کلیک روی این منو ماشین حساب برای انجام محاسبات شما ، نمایش داده می شود .

منو پنجره ⇦ ابزار سریع :

با کلیک روی این منو شما می توانید ابزاری را که مرتباً مورد استفاده قرار می دهید بر روی صفحه ای کوچک ذخیره نمایید و سپس از آنها استفاده نمایید . برای ایجاد منوهای (ابزار) مورد استفاده کافیست بعد از کلیک روی این منو ، گزینه ای را که به صورت مثلث نمایش داده شده است را کلیک نمایید و سپس منوهای دلخواه را با کلیک کردن بر روی آنها انتخاب نمایید تا در لیست ذخیره شوند .

منو پنجره ⇦ انواع فرمهای پنجره :

اگر روی یکی از سه گزینه ای که مربوط به فرم پنجره می باشند (به ترتیب فرم آبشاری فرم کاشی عمودی و فرم کاشی افقی) کلیک کنید ، اگر پنجره ای باز باشد ، فرم نمایشی آن پنجره با توجه به فرم انتخابی ، تغییر می کند .

منو پنجره ⇦ مرتب کردن آیکونها :

با کلیک روی این منو ، اگر منوی دیگری در صفحه فعال باشد ؛ آنگاه ، آیکونهای موجود درآن منو برای شما مرتب می شود .

منو پنجره ⇦ بعدی :

اگر چند پنجره در صفحه سیستم شما باز باشد ، با کلیک روی این منو صفحه بعدی برای شما نمایش داده می شود .

منو پنجره ⇦ قبلی :

اگر چند پنجره در صفحه سیستم شما باز باشد ، با کلیک روی این منو صفحه قبلی برای شما نمایش داده می شود .

منو پنجره ⇦ بستن پنجره :

اگر پنجره ای در صفحه سیستم شما باز باشد ، با کلیک روی این منو آن پنجره بسته خواهد شد .

منو پنجره ⇦ بستن همه پنجره ها :

اگر چند پنجره در صفحه سیستم شما باز باشد ، با کلیک روی این منو، تمام پنجره ها بسته خواهد شد .

منو پنجره ⇦ نمایش آلارم چک :

با کلیک روی این منو و تیک دار کردن این منو ، در پایین صفحه سیستم شما ، شش قسمت مستطیل شکل کوچک نمایش داده می شود که اگر موس را بر روی آنها نگه دارید توضیحاتی به ترتیب از راست به چپ برای شما حک می شوند که عبارتند از :

۱) چکهای دریافتی تا امروز .

۲) چکهای دریافتی فردا .

۳) چکهای دریافتی پس فردا به بعد .

۴) چکهای پرداختی تا امروز .

۵) چکهای پرداختی فردا .

۶) چکهای پرداختی پس فردا به بعد .

توجه :

در تمام موارد فوق ، تعداد چکها را به همراه مبلغ کل ، به شما نمایش داده می شود .

منو پنجره ⇦ نمایش کمکی اطلاعات :

با کلیک روی این منو و تیک دار کردن این منو ، در پایین صفحه سیستم شما ، یک نواری ایجاد می شود تا اطلاعاتی کمکی را در هنگام کار با سیستم ، دراختیار شما قرار دهد .

منو پنجره ⇦خروج :

با کلیک روی این منو ، شما می توانید به طور کلی ازسیستم خارج شوید .

فصل دهم ..... چند نکته

چند نکته :

نکته ۱) در صورتی که برنامه به صورت غیر عادی پایان پذیرد یا نسخه جدیدی از برنامه نصب شود ، بعد از ورود به برنامه پنجره بازسازی فعال شده و سیستم آماده بازسازی می باشد. اگر کاربر بعد از تایید بازسازی گزینه بازسازی بر اساس پشتیبانی قبلی را انجام دهد سیستم فقط آخرین رکوردهایی را که ذخیره شده مورد بازسازی قرار می دهد و در صورتی که بازسازی بر اساس پشتیبانی قبلی انجام نشود ، سیستم تمام رکوردها را مورد بازسازی قرار می دهد .

نکته ۲) اگر در هنگام تهیه فایل پشتیبان بر روی دیسکت پیغام خطایی ظاهر شد ، بیانگر آن است که دیسکت شما دیگر ظرفیت ذخیره ادامه فایل را نخواهد داشت . برای این منظور شما میتوانید فایل پشتیبان را بر روی هارد ذخیره نموده سپس آن فایل را زیپ نموده و آنگاه فایل زیپ شده را بر روی دیسکت ذخیره نمایید . توجه داشته باشید که سایز فایل زیپ شده نیز نباید از ظرفیت دیسکت بزرگتر باشد .

نکته ۳) در پوشه **Report** برنامه که محلی برای ذخیره طراحی محیط های گزارش می باشد ، از فایل های زیر استفاده شده است که لازم است برای تنظیم مسیر گزارش آنها را به خاطر بسپارید :

REPORT

Def 1.	R00	**واحد اندازه گیری**
Def 2.	R01	**تعریف کالا**
Def 3.	R02	**انبار – گروه – کالا**
Def 4.	R03	**حساب**
Def 5.	R04	**شخص**
Def 6.	R05	**سند**
Def 7.	R06	**خرید**
Def 8.	R06	**فروش**
Def 9.	R06	**مرجوعی از خرید**

Def 10. R06	**مرجوعی از فروش**
Def 11. R06	**مقدار دهی کالا**
Def 15. R07	**دفتر چک**

نکته ۴) چگونگی محاسبه سود و مبلغ اقساط :

$$\text{سود} = \frac{\text{مبلغ کل} \times (\text{۱} + \text{تعداد اقساط}) \times \text{درصد سود}}{\text{۲}}$$

$$\text{مبلغ هر قسط} = \frac{\text{مبلغ کل} + \text{سود}}{\text{تعداد اقساط}}$$

فصل یازدهم ..... چند سوال

حسابداری

H1 **درصفحه صدور سند ، رنگهای ردیفهای سند معرف چیست ؟**

*اگر حسابهای بدهکار ، اول وحسابهای بستانکار مربوطه بعد از آن تعریف شود ، همه در یک کادر رنگی قرار می گیرند که ارتباط بین این حسابهای بدهکار وبستانکار رانشان می دهد.

مثال: اگر از صندوق ۱ به حقوق ودستمزد وکرایه بار پرداخت وهمچنین از صندوق ۲ به اشخاص پرداخت نموده اید .

چنانچه به فرم ذیل سند را تنظیم نمایید ،دسته بندی رنگها بوجود می آید ضمن اینکه دردفاتر حساب ، طرف حساب مربوطه نیز بدرستی نشان داده می شود .

حساب	بدهکار	بستانکار	توضیح
حقوق ودستمزد	۱/۰۰۰/۰۰۰	----	----
کرایه بار	۲/۰۰۰/۰۰۰	----	----
صندوق ۱	----	۳/۰۰۰/۰۰۰	----
اشخاص(X)	۵۰۰/۰۰۰	----	----
صندوق ۲	----	۵۰۰/۰۰۰	----

اگر به فرمی به غیر از آنچه دربالا آمده است ، فرم سند را تنظیم نمایید ، دسته بندی رنگها رعایت نمی شود ولی از نظر حسابداری درست می باشد و چنانچه سند تراز باشد ، ثبت می گردد.

H2 **چرا دردفتر حساب ، گاهی مواقع فیلد طرف حساب خالی است وچیزی نشان داده نمی شود؟**

اگر در سند حسابداری ترتیب بدهکار و بستانکار رعایت نشود فیلد طرف حساب در دفترحساب خالی می ماند .

H3 **آیا می توان درحال تنظیم سند،سند دیگری راصادرنمودوشماره سریال آن چگونه ثبت می گردد؟**

در حال تنظیم سند وبه طور کلی در حال تنظیم برگه های دیگر نظیر خرید وفروش ، می توان سند جدید یا خرید وفروش جدید باز نمود .هر کدام که زودتر ذخیره شوند شماره سریال فعلی را به خود اختصاص می دهند و شماره سریال بقیه که روی صفحه هستند ولی ذخیره نشده اند ، افزایش می یابد .

H4 **آیادر یک سند می توان هم دریافت چک وهم پرداخت چک را وارد نمود ؟**

در یک سند می توان هم دریافت چک وهم پرداخت چک را وارد نمود وبه طور کلی با توجه به تعداد ردیف های بی نهایت که دریک سند وجود دارد ، هرگونه دریافت یا پرداختی را به صورت ترکیبی می توان وارد نمود .

H5 **چگونه می توان ردیفهای سند را بالا وپائین نمود ؟**

روی ردیف مورد نظررفته ، کلید **Shift** راگرفته با کلیدهای ↑↓ ردیف مورد نظر جابجا می شود .

H6 **چگونه می توان متنی راکه درتوضیحات یک ردیف سندوارد نموده ایم،درردیف های دیگرسندکپی نمائیم ؟**

۱-کپی توضیحات سند در ردیفهای دلخواه .

روی متن مورد نظر رفته (نوار زردرنگ) ، **Ctrl+C** را می زنیم ،روی ردیف مورد نظر کلید **Ctrl+V** را می زنیم .

۲-کپی توضیحات سند در همه ردیفها

اگر بخواهیم متن انتخاب شده در تمام ردیف ها کپی شود به جای **Ctrl+V** کلید **Ctrl+B** رامی زنیم .

H7 **ملاحظه سند صادر شده وویرایش وحذف آن چگونه انجام می پذیرد؟**

به چند روش می توان به اسناد دسترسی پیدا نمود :

۱- در منو **حسابداری** ⇦ **اسناد وفاکتورها** شماره سند مورد نظر را وارد نمایید .سند در اختیار شما قرار می گیرد .

۲- در منو **حسابداری** ⇦ **دفتر اسناد حسابداری** لیست اسناد صادر شده را می بینید . هرسند را انتخاب کنید ، دراختیار شما قرار می گیرد .

۳- وقتی فرم سند در اختیار شما قرار دارد، با گزینه های ⟶ ⟵ به سند های قبلی وبعدی می روید.

٤- در حین مشاهده دفتر حساب ، روی هر ردیف که باشید ،می توانید سند متناظر با آن را ببینید به این ترتیب که گزینه ویرایش رابزنید (یا کلید**Alt+Enter**) .

وقتی سند مربوطه در اختیار شما باشد ، می توانید آن را ویرایش یا حذف نمایید .

توجه کنید که با حذف سند ، شماره سریال آن نیز حذف می شود .

H8 **چگونه سند حسابداری قطعی گردیده و غیر قابل ویرایش و غیر قابل حذف می گردد؟**

درمنو**حسابداری** ⇦ **دفتر اسنادحسابداری** ، لیست اسنادراملاحظه می نمایید. قطعی کردن اسنادبه این شکل می باشد که یک تاریخ یا شماره سند خاصی را مد نظر قرارداده روی آن رفته ، گزینه قطعی را بزنید .کلیه اسناد تا آن تاریخ خاص ،انتخاب می گردند.چنانچه گزینه تأیید قطعی را بزنید ، کلیه اسناد انتخاب شده ، قطعی می گردند ودیگر غیر قابل ویرایش می باشند.

* دقت نمایید ملاک قطعی نمودن اسناد تاریخ باشد .

* بدیهی است چنانچه یک شماره سند خاص را انتخاب نمایید ، اگر بعد از آن سند نیز به تاریخ همان سند ، سندی صادر شده باشد ، همه قطعی می گردند.

H9 **باتوجه به اینکه سندحسابداری رامی توان به چند شکل مختلف چاپ نمود.چگونه فرم مورد نظر انتخاب نمائیم ؟**

در سند حسابداری و در کنار گزینه ی چاپ سند دلخواه ، گزینه تنظیمات چاپ وجود دارد که با کلیک بر روی این گزینه ، میتوانید تنظیمات چاپ سند را به دلخواه تغییر دهید که البته این تنظیمات مستلزم این است که از قبل در قسمت تعیین حساب کل (از منو حسابداری) حسابهای کل را مشخص نموده باشید.

H10 **در هنگام صدور سند پیام «با شرکت فروشنده تماس بگیرید» نشانه چیست ؟**

اگرنرم افزار را خریداری و قفل سخت افزاری آن را تهیه نموده باشید ، آن را به پشت سیستم خود متصل نمایید و سپس از داخل **cd** نرم افزار پوشه ی **" نصب قفل "** را باز نموده و فایل **EasyTinyDriverInstaller.exe** را اجرا نموده تا مراحل نصب قفل بصورت خودکار انجام گیرد .

H11 چگونگی تنظیم دسته چک در پرداخت چک ؟

با کلیک راست بر روی صفحه اصلی پرداخت چک و انتخاب بانک مورد نظر و سپس انتخاب گزینه تنظیم دسته چک و وارد نمودن ابتدا و انتهای شماره سریال دسته چک مورد نظر و کلیک روی گزینه اضافه و سپس تایید کردن این پنجره ، شماره سریال های مورد نظر ایجاد خواهد شد .

H12 چگونگی محاسبه راس چک ؟

برای دسترسی به جواب این سوال به صفحه ٤٩ مراجعه نمایید .

H13 چرا کالای تعریف شده در قسمت خرید و فروش نمی آید ؟

ممکن است کالای مورد نظر ما به انبار مربوطه انتقال نیافته باشد یا در قسمت تنظیم سیستم کاربر تیک مربوط به " **در لیست جستجوی کالا در هنگام فروش موجودی منفی حذف شود** " فعال شده باشد .

H14 چرا در حذف کردن فاکتورهای خرید و فروش ، سند متناظر با آن نیز حذف می شود ؟

چون فاکتور های خرید و فروش بصورت اتوماتیک اسناد مربوطه را ثبت می کنند با حذف یا تغییر فاکتور خرید و فروش سند متناظر حذف یا تغییر می یابد . لازم به ذکر است که برای تغییر چنین اسنادی (اسناد اتوماتیک) باید فاکتور مربوطه تغییر یابد .

H15 چگونگی تغییر نام کالا در چاپ فاکتور خرید و فروش ؟

در قسمت توضیحات سطرهای فاکتور خرید و فروش با دو بار تایپ کردن علامت # و سپس نام کالای مورد نظر ، فاکتور مربوطه را ذخیره نمایید .

H16 چگونگی تعریف تخفیف کالا و اضافه کردن ستون تخفیف ؟

شما با راست کلیک کردن موس در فاکتور خرید و فروش و انتخاب گزینه تعریف مبالغ دیگر (از داخل گزینه دیگر عملیات) و مشخص نمودن نام تخفیف مورد نظر در قسمت عنوان این پنجره و انتخاب تخفیف کالا به عنوان نوع تخفیف و ذخیره کردن این پنجره ، ستون تخفیفات هر کالا برای شما ایجاد می شود .

H17 چگونگی تعریف تخفیفات کلی (تخفیفات خرید و فروش) ؟

شما با راست کلیک کردن موس در فاکتور خرید و فروش و انتخاب گزینه تعریف مبالغ دیگر (از داخل گزینه دیگر عملیات) و مشخص نمودن نام تخفیف مورد نظردر قسمت عنوان این پنجره و انتخاب تخفیف یک حساب به عنوان نوع تخفیف و ذخیره کردن این پنجره ، تخفیفات کلی برای شما در پایین فاکتور ایجاد می شود

H18 چگونگی تعریف هزینه حمل ، عوارض و ... در فاکتور خرید و فروش ؟

شما با راست کلیک کردن موس در فاکتور خرید و فروش و انتخاب گزینه تعریف مبالغ دیگر (از داخل گزینه دیگر عملیات) و مشخص نمودن نام هزینه مورد نظر در قسمت عنوان این پنجره و انتخاب هزینه کالا به عنوان نوع هزینه و ذخیره کردن این پنجره ، ستون هزینه هر کالا برای شما ایجاد می شود .

H19 چگونکی تعریف بازار یاب و مامور پخش در فاکتور فروش ؟

برای تعریف بازاریاب کافیست با مراجعه به منو **اشخاص** ⇦ **اشخاص** تیک بازاریاب در قسمت عمومی را فعال نموده تا شخص تعریف شده به عنوان بازاریاب در پایین فاکتور فروش نمایان شود .

H20 چگونگی اضافه کردن ستون تعداد فرعی در فاکتور خرید و فروش ؟

با کلیک راست بر روی موس در فاکتور خرید و فروش و انتخاب گزینه تعداد فرعی (از داخل گزینه دیگر عملیات) ، ستون تعداد فرعی در فاکتور ایجاد می شود .

H21 چگونگی تکرار مشخصات چک قبلی در دریافت و پرداخت چک ؟

با فعال نمودن تیک مربوط به " تکرار مشخصات چک قبلی در دریافت چک " و یا " تکرار مشخصات چک قبلی در پرداخت چک " در قسمت تنظیمات سیستم ، شماره سریالهای چکهای دریافتی و پرداختی در هنگام دریافت چک و پرداخت چک به صورت متوالی افزایش می یابد .

H22 چگونگی انجام عملیات خرج کردن ، انتقال ، به حساب گذاشتن و پاس شدن بر روی اسناد دریافتنی ؟

برای دسترسی به جواب این سوال به صفحه ٤٣ مراجعه نمایید .

H23 **چگونگی انجام عملیات پاس شدن و پس گرفتن بر روی اسناد پرداختنی ؟**

برای دسترسی به جواب این سوال به صفحه ٤٨ مراجعه نمایید .

H24 **چگونگی گزارش اشخاص بدهکار و بستانکار ؟**

حسابداری ⇦ وضعیت و عملکرد ، شما می توانید کلیه مانده حسابها را از جمله مانده حسابهای اشخاص را مشاهده کنید بدین ترتیب ، برای مشاهده مانده حساب اشخاص در قسمت محدوده پنجره وضعیت و عملکرد ، گزینه اشخاص را انتخاب کرده که در این حالت می توانید مانده حساب اشخاص مورد نظر را مشاهده نمایید .

H25 **چگونگی تعریف کردن سرفصل بانک ، اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی ؟**

برای تعریف سرفصلهای بانک واسناد دریافتنی و پرداختنی باید همانند تعریف حسابها در صفحه ۳۵ عمل شود .
توجه : برای تعریف بانک باید نوع حساب را **بانک(دارایی)** انتخاب نمایید و برای تعریف اسناد دریافتنی نوع را **اسناد دریافتنی (دارایی)** و برای تعریف اسناد پرداختنی نوع را **اسناد پرداختنی (بدهی)** انتخاب نمایید .

H26 **چگونگی گزارش اسناد دریافتنی و پرداختنی خرج شده ؟**

در قسمت **گزارش ⇦ گزارشات مرتبط ⇦ اسناد دریافتنی** ، با قرار دادن نوار زرد رنگ بر روی ستون نوع و کلیک بر روی گزینه فیلتر رشته و وارد نمودن متن مشترک (خرج کردن) و در صورت پاس شدن چک مورد نظر و وارد نمودن متن مشترک دوم (پاس شدن) و تایید این پنجره تمام چکهای خرج شده یا پاس شده یا هر دو را می توان مشاهده کرد .

H27 **نحوه محاسبه جمع مبلغ کالاهای انتخابی در فاکتور خرید و فروش ؟**

در فاکتور های خرید و فروش با قرار گرفتن نوار زرد رنگ بر روی یک سطر از فاکتور مورد نظر و کلیک کردن بر روی گزینه جمع مبلغ کالا ، کالای مورد نظر انتخاب شده و علامت دست ابتدای سطر کالای مورد نظر ایجاد می شود که با تکرار این عمل بر روی کالاهای دیگر مورد نظر ، جمع و تعداد کالاهای انتخابی در زیر فاکتور و داخل پرانتز به نمایش در می آید .

H28 روش وارد کردن تعداد واحد اصلی و جانبی در فاکتور خرید و فروش ؟

اگر در قسمت تعریف انبار و کالا برای واحدهای اندازه گیری اصلی واحد جانبی تعریف کرده و ضریب تبدیل به واحد اصلی را وارد کرده باشید در این حالت در فاکتور های خرید و فروش در ستون تعداد می توان واحد اصلی را به صورت معمول و واحد جانبی را با کلید / وارد نمود .(به عنوان مثال برای درج یک کیلو و پانصد گرم باید عدد ۱/۵۰۰ را وارد نمایید و برای درج پانصد گرم باید عدد ۵۰۰/ را وارد کنید) که در این صورت واحد اصلی و واحد جانبی شما در ستون تعداد به نمایش در می آید .

H29 نحوه تغییر دادن موجودی کالا و تصحیح موجودی منفی در قسمت تعدیل و انبار گردانی ؟

برای دسترسی به جواب این سوال به صفحه ۹۱ مراجعه نمایید .

توجه :

داشتن موجودی منفی کالا مراحل زیر انجام شود:

ابتدا از منوی انبار گزینه انبار انتخاب شود سپس گزینه کاردکس همه انبارها اجرا شود از پنجره کاردکس گزینه موجودی منفی کالاها انتخاب تا لیست موجودی منفی کالاها تهیه شود، این لیست دارای دو قسمت می باشد ابتدا کسر موجودی هر کالا در هر عملیات در صورت وجود نمایش داده می شود و سپس در انتهای جدول مجموع کسر موجودی هر کالا در سال محاسبه می شود.

برای حذف موجودی منفی با ید عمل خرید در تاریخ های قبل از کسر موجودی صورت پذیرد و یا فاکتورهای فروش ویرایش شوند. راه دیگر آن است که در پنجره تعدیل و انبارگردانی گزینه تنظیم موجودی منفی کالا انتخاب شود تا مقادیر محاسبه شده در قسمت قبل به عنوان مغایرت جایگزین شوند.

H30 چگونگی دادن اعتبار به اشخاص و مشخص کردن مدت موعد حواله ؟

در قسمت تعریف اشخاص با انتخاب گزینه عمومی و وارد نمودن مبلغ و مدت اعتبار مورد نظر ، می توان به اشخاص اعتبار داد .

H31 منظور از شماره سریال و شماره فاکتور چیست ؟

شماره سریال اسنادوفاکتورها درسیستم شماره هائی است که سیستم به صورت اتوماتیک به اسناد و فاکتور اختصاص می دهد و منظورازشماره فاکتوروشماره اسناد ، شماره هایست که بصورت دلخواه به اسناد و فاکتورها اختصاص می دهیم .

H32 **چگونه می توان در دریافت و پرداخت اسناد چند حساب (اسناد) را بدهکار و معادل آن ، یک حساب را بستانکار کنیم (و بلعکس) ؟**

دریافت چک :

در قسمت در یافت چک ، اگر ما بخواهیم چند چک متوالی را که مربوط به یک حساب می باشد را دریافت کنیم ، در این صورت چکها را به صورت معمول ثبت کرده ولی در هیچکدام از چکها حساب پرداخت کننده را انتخاب نمی کنیم در این صورت با ذخیره این چکها حساب طرف مقابل را در آخرین سطر بصورت دستی وارد و تراز می نماییم .

پرداخت چک :

در قسمت پرداخت چک ، اگر ما بخواهیم چند چک متوالی را که مربوط به یک حساب می باشد ، پرداخت کنیم ، در این صورت ابتدا حساب دریافت کننده را به صورت دستی در سند مورد نظر وارد کرده سپس در پرداخت چکهای مورد نظر ، چکها را بصورت معمول اعمال کرده ولی در هیچکدام حساب دریافت کننده را وارد نمی کنیم و در صورت تراز نبودن مبالغ بدهکار و بستانکار ، جمع مبلغ بستانکار را با مبلغ بدهکار تراز می نماییم .

H33 **دلیل علامت تیک یا ضربدر در کنار نام اشخاص در دفاتر خرید و فروش چیست ؟**

اگر فاکتورهای خرید و فروش دارای مانده حساب باشد ، در دفاتر خرید و فروش با علامت ضربدر مشخص می شود و در صورتی که مانده های فاکتور تسویه شود با علامت تیک مشخص می شود .

H34 **نحوه تغییر روش ارزیابی موجودی کالا و قیمت تمام شده ؟**

در قسمت تعریف انبار و کالا، با انتخاب کالای مورد نظر ، گزینه مشخصات کالا را کلیک کرده و در قسمت قیمت تمام شده روش ارزیابی موجودی کالا و قیمت تمام شده کالای مورد نظر را انتخاب می کنیم .

H35 **منظور از تاریخ ، تاریخ ثبت و موعد حواله در فاکتور خرید و فروش چیست ؟**

تاریخ : تاریخ واقعی فاکتور می باشد که در محاسبه قیمت تمام شده و عملیات گزارش گیری موثر می باشد .

تاریخ ثبت : تاریخ ثبت فاکتور در سیستم (رایانه) .

موعد حواله : تاریخی است که برای تسویه فاکتورهای خرید و فروش در نظر گرفته می شود و در گزارشات قابل گزارش گیری و فیلتر می باشد .

H36 کاربرد تنظیم صورت های مالی در سیستم حسابداری چیست ؟

با انتخاب حساب های مورد نظر در قسمت تنظیم صورت های مالی ، نام حساب در دفتر روزنامه مطابق با نـام انتخابی در منوی تنظیم صورت های مالی تغییر می یابد .

H37 چگونه می توان مبلغ ماشین حساب را به فیلد منتقل نمود ؟

با قرار دادن نوار زرد بر روی فیلد مورد نظر و سپس کلیک بر روی کلید تیک موجـود در ماشـین حسـاب ، ارقام نمایش داده شده بر روی نمایشگر ماشین حساب ، به فیلد مورد نظر منتقل می شود .

H38 چگونه می توان مانده حساب مورد نظر را به سند ، منتقل نمود ؟

شما با انتخاب حساب مورد نظـر در صـدور سـند و کلیـک بـر روی کلیـدهای **Ctrl+Space** (همچنـین می توانید با راست کلیک بر روی سند و انتخاب گزینـه **" انتقال مانده حساب بـه سند "** (از داخـل گزینـه عملیات دیگر) این عمل را انجام دهید) می توانید مانده حساب انتخابی خود را به سند منتقل نمایید .

H39 چگونه معین یک حساب مشاهده شود ؟

شما برای اینکه بتوانید حسابهای کل و معین و ... را مشاهده نمایید از ابتدا در تعریف حسابها باید حسـابهای خود را به چند سطح تعریف نموده و سپس برای مشاهده دفتر هر سطح از حسـاب خـود ، دفتـر حسـاب را کلیک کرده تا دفتر حساب سطح مربوطه به شما نمایش داده شود .

H40 چگونه یک حساب چند سطحی تعریف کنیم ؟

شما برای ایجاد یک حساب چند سطحی در منو تعریف حساب می توانید با کلیک روی گزینه گروه جدیـد ، ابتدا سطح اول از حساب خود را ایجاد نمایید و پس از آن در داخل گروه ایجاد شده می توانید چند حسـاب جدید یا گروه جدید را ایجاد نمایید . با ایجاد یک گروه جدید در این قسمت (زیر گروه اول) دومین سـطح از حساب برای شما ایجاد خواهد شد که به همین ترتیب می توانید گروه های جدید را ایجاد نموده تا حساب شما به یک حساب چند سطحی تبدیل شود . توجه داشته باشید که با ایجاد هـر زیـر گـروه ، حسـاب شـما جزءتر خواهد شد .

H41 **چگونه کاربران جدید تعریف نماییم ؟**

برا ی دسترسی به جواب این سوال به صفحه ۱٤۰ مراجعه نمایید .

H42 **چگونه رمز عبور کاربر اصلی را تغییر دهیم ؟**

شما می توانید با کلیک روی گزینه کاربران سیستم در منو سیستم و وارد نمودن نام و کلمه عبور کاربر اصلی و سپس تایید این پنجره ، رمز عبور جدید کاربر اصلی را در محل مربوطه وارد نمایید و سپس این پنجره را تایید نمایید تا از این پس کاربر اصلی با رمز جدید برای سیستم تعریف شود .

H43 **چگونه توضیحات یک سطر در صدور سند را به سطور بعدی منتقل کنیم ؟**

شما می توانید با قرار دادن نوار زرد بر روی متن مورد نظر در ستون توضیحات و سپس فشردن کلیدهای **Ctrl+C** و سپس قرار دادن نوار زرد بر روی ردیفی از ستون توضیحات که خالی از متن می باشد و فشردن کلیدهای **Ctrl+B** ، متن مورد نظر را به تمام ردیفها منتقل کنید .

H44 **چگونه سال مالی تعریف نماییم ؟**

با انتخاب بانک اطلاعاتی جدید توسط انتخاب منو بانک اطلاعاتی فعال در منو سیستم و سپس کلیک بر روی گزینه تنظیمات سیستم در منو سیستم ، تاریخ سال مالی جدید را تعیین و مشخصات خواسته شده دیگر را به دلخواه وارد نمایید تا سال مالی جدید برای شما ایجاد شود .

H45 **چگونه می توان کلید فوری جهت هر کدام از منوها ایجاد نمود ؟**

شما با انتخاب گزینه تنظیم کلیدهای فوری در منو سیستم و سپس با وارد نمودن کلید دلخواه برای منوی دلخواه در قسمت کلید فوری و سپس خروج از این گزینه می توانید کلید فوری را برای منوی دلخواه خود ایجاد نمایید .

H46 **چگونه فایل پشتیبان (Back up) بگیریم ؟**

شما با انتخاب گزینه تهیه فایل پشتیبان در منو سیستم و کلیک بر روی گزینه کپی و سپس ذخیره آن در فایل دلخواه ، می توانید از اطلاعات خود **Back up** بگیرید .

H47 چگونه Back up تهیه شده را بر روی بانک اطلاعاتی بازیابی نماییم ؟

شما با انتخاب گزینه بازیابی در منو سیستم در بانک اطلاعاتی مورد نظر و انتخاب فایل Back up مورد نظر و سپس کلیک روی گزینه بازسازی می توانید بانک اطلاعاتی را با اطلاعات بازیابی شده ایجاد نمایید . توجه داشته باشید که بعد از بازیابی اطلاعات سیستم از برنامه به طور خود کار خارج می شود که باید پس از خروج از این برنامه ، مجددا وارد برنامه شوید .

H48 چگونه ستون های مربوط به نمایش گزارشات مرتبط را حذف کنیم ؟

با کلیک بر روی گزینه تنظیم داده های نمایشی در منو گزارش شما می توانید ستونهای دلخواه را حذف و یا اضافه نمایید . برای این منظور با ورود به این پنجره و انتخاب گزارش دلخواه در ردیف بالای این پنجره ، می توانید تیک های مربوط به ستونهای مورد نظر را حذف و یا اضافه و سپس این پنجره را تایید نمایید .

H49 چگونه چکهای دریافتنی خرج کرده را پس از برگشت در سیستم وارد کنیم ؟

همانطوری که می دانید سیستم طوری طراحی شده که مشخصات چک تکراری را نمی توانید وارد سیستم و سپس ذخیره نمایید . حال برای اینکه بتوانید اسنادی را که پس از خرج کردن به شما برگشت داده می شود را وارد سیستم و ذخیره نمایید ، ابتدا حسابی را در تعریف حساب خود زیر گروه داراییها تحت عنوان اسناد برگشتی تعریف نموده تا بتوانید اسناد برگشتی را از اسناد معمول تفکیک کنید . حال در قسمت صدور سند می توانید با کلیک بر روی گزینه دریافت چک و وارد نمودن مشخصات چک برگشتی به شرح زیر ، چک برگشت داده شده را در سیستم ثبت نمایید .

حساب اسناد دریافتنی : شما در این قسمت باید اسناد برگشتی را که در تعریف حساب خود تعریف کرده بودید انتخاب نمایید .

حساب پرداخت کننده : در این محل شما باید حساب شخصی که آن چک را به شما برگشت داده وارد نمایید .

تاریخ سر رسید : تاریخ سر رسید چک برگشتی را در این قسمت وارد نمایید .

شماره سریال چک : مهمترین اطلاعات خواسته شده مربوط به این قسمت می باشد . شما باید در این فیلد شماره سریال چک را به همراه یک علامت دلخواه خود (مانند *) وارد نمایید تا سیستم این چک را از شما به عنوان چک جدید قبول کند .

حال بانک ، شعبه ، کد و شماره حساب خواسته شده را به همراه مبلغ چک وارد نمایید و این پنجـره را بـا توضیحی دلخواه تایید نمایید . پس از این مرحله شما باید سند را ذخیره (**F2**) نمایید .

H50 **چگونه می توان جمع مبلغ چکهای پاس شده یا پاس نشده یا در جریان وصول را مشاهده نمود ؟**

شما می توانید جمع مبلغ چکهای دریافتی (به همراه اسناد در جریان وصول) یا پرداختی خود را کـه پـاس نشده اند را با رجوع به **منو حسابداری** ⟸ **دفتر اسناد دریافتنی یا پرداختنی** مشاهده نماییـد (جمع مبلغ در نوار اطلاعات کمکی بالای پنجره ، حک شده است) .

روشی دیگر برای مشاهده جمع مبلغ چکهای دریافتی یا پرداختی پاس شده یا پاس نشده یا در جریان وصول این است که به **منو گزارش** ⟸ **گزارشات مـرتبط** ⟸ **اسـناد دریـافتی یـا پرداختـی** رجوع کرده و نوار نشاندار را بر روی ستون نوع قرار داده و سپس بر روی گزینه فیلتـر رشـته بـالای پنجـره کلیک کرده و متن را (مثلا پاس شدن) وارد می کنید سپس تائید را کلیک کنید تـا اسـناد طبـق مـتن وارد نموده را برای شما انتخاب و بقیه را حذف کند . حال می توانید با قرار دادن نوار نشاندار بر روی ستون مبلـغ و کلیک روی گزینه آمار بالای پنجره ، جمع مبلغ چکهای انتخابی خود را مشاهده نمایید .

H51 **چگونه می توان مشخصات کالا را وارد نمود ؟**

با ورود **به منو انبار** ⟸ **تعریف انبار و کالا** و قرار دادن نوار نشاندار بر روی کالای مورد نظر و سپس کلیک روی گزینه مشخصات، می توانید مشخصات کالای مورد نظر را تغییر دهید ؛ همچنین شما می توانید با ورود به **منو گزارش** ⟸ **گزارشات مرتبط** ⟸ **انبار گروه کالا** مشخصات کالای مورد نظر را با قرار دادن نوار زرد بر روی کالای مورد نظر و کلیک روی گزینه مشخصـات پـایین پنجره ، تغییر دهید .

H52 **چگونه می توان برای هر کالا درصد بازاریاب یا درصد مامور پخش تعیین نمود ؟**

برای این منظور شما می توانید در گزارشات مرتبط انبار / گروه / کالا ، برای هر کـالا در سـتون عـدد۱ درصد بازاریابی را برای هر کالا به صورت عدد طبیعی و درصد مامور پخش را در ستون عدد۲ بصورت عدد منفی وارد نموده و سپس در تعریف اشخاص با تیک دار کردن بازاریاب ، گروه را ۱ و بـا تیـک دار کردن مامور پخش ، گروه را ۲ وارد می کنیم .

H53 **چگونه می توان در منو انبار/گروه/ کالا ، کالای خاصی را ویرایش نمود .**

با قرار دادن نوار نشاندار بر روی کالای مورد نظر و کلیک روی گزینه ویـرایش (**Shift + Enter**) ، شما می توانید کالای مورد نظر را از نظر تعریفی ویرایش نمایید .

H54 **تسهیم مبلغ در فاکتورهای خرید و فروش چگونه عمل می کند ؟**

نکته : قبل از اینکه از تسهیم مبالغ استفاده نمایید باید با کلیک روی گزینه مبالغ دیگر (**F8**) ، یک فیلد با عنوان دلخواه از نوع تخفیف کالا یا هزینه کالا باشد که با این عمل ستونی تحت عنوان تعریف نمـوده ایجاد می شود . حال با کلیک روی گزینه تسهیم مبلغ و انتخاب یکی از گزینه های تسهیم مبلـغ ، درصـد تسهیم یا مبلغ تسهیم را وارد نمایید .

H55 **گزارش تولید را در کدام قسمت می توان مشاهده نمود ؟**

با ورود به **منو گزارش** ⟸ **گزارش کالا و اشخاص** و انتخاب کالاهـایی کـه مـی خواهیـد گزارش تولید آنها را مشاهده نمایید و سپس کلیک روی گزینه مربع شـکل کنـار تولیـد بـالای پنجـره ، می توانید گزارش تولید را با جزئیات ببینید .

H56 **گزارش اشخاص اشخاص به چه معنا و در کدام قسمت قابل مشاهده می باشد ؟**

به عنوان مثال فرض کنید شما به شخص **X** بدهکار و از شخص **Y** بستانکار باشید ؛ حال اگر شما طلـب شخص **X** را با طلبی که از شخص **Y** دارید تسویه نمایید ، باید سند متقابلی را بین این دو شـخص بـه ثبت برسانید .

اکنون شما می توانید گزارش اشخاص مرتبطی را که به شکل فوق توضیح داده شـد بـا رجـوع بـه منـو **گزارش** ⟸ **گزارشات مرتبط** ⟸ **گزارش اشخاص** و انتخاب شخص مورد نظر و سپس کلیک روی گزینه اشخاص نوار پایین پنجره ، اشخاص مرتبط با شخص انتخابی را بـا جزئیـات مشـاهده نمایید .

H57 چگونه می توان قیمت پیشنهاد فروش رامشخص ومشاهده نمود؟

درگزارش ⟸ انبار/گروه/کالا باکلیک روی گزینه تغییر فرمول فروش پایین پنجره وسپس باکلیک روی گزینه جدید پنجره ای برای تنظیم فرمول پیشنهادی فروش باز می شود که باوارد نمودن مشخصات خواسته می توانید فرمول جدیدرا طراحی نمایید حال با تائید این پنجره فرمول برای شما ذخیره می شود.

اکنون شما می توانید کالاهای دلخواه خودرا برای تغییر فرمول فروش پیشنهادی انتخاب نمایید وسپس برروی فرمولی که ذخیره کرده اید کلیک کنید (فرمول ایجاد شده شما درهمان قسمت تغییر فرمول فروش ذخیره شده است)تا کالاهای منتخب شما بافرمول پیشنهادی جدید به شمانمایش داده شود! برای مشاهده قیمت پیشنهادی جدید باید به ستون پیشنهاد فروش هر کالا مراجعه نمایید. که درردیف هرکالا قیمت پیشنهادی جدید را به شما نمایش می دهد.

توجه : قیمت پیشنهادی فقط جنبه نمایشی دارد که درصورت تمایل می توانید به قیمت فروش منتقل نمایید .

H58 چگونگی دریافت وپرداخت سریع در سند ؟

در نوار عملکردهای بالای پنجره صدور سند اولین گزینه از سمت راست مربوط به دریافت وپرداخت سریع می باشد. شما باکلیک روی گزینه مثلثی کنار این گزینه می توانید دریافت یاپرداخت سریع را انتخاب و عملیات پرداختی یادریافتی خود را به این صورت به ثبت برسانید که درصورت انتخاب پرداخت دو حساب ازشما خواسته می شود که اولی مربوط به حسابی که می خواهید وجهی را به آن حساب پرداخت نمایید و دومی مربوط به حسابی که وجه را از آن برداشت نمایید می باشد. حال اگر دریافت سریع را انتخاب کنیم عکس عمل پرداخت باید حسابها را انتخاب کنیم.

H59 چگونه فکس صورت حساب به مشتریان صورت می گیرد ؟

به این منظور ابتدا باید فکس را نصب کرده و در پیش نمایش چاپ حسابها درقسمت تنظیمات پرینتر فکس را به جای پرینتر انتخاب نمایید در این هنگام زمانی که روی گزینه پرینت کلیک میکنید به جای پرینت گرفتن پنجره جدیدی باز می شود که در آن پنجره شما مشخصات گیرنده فکس را وارد می نمایید تا اطلاعات به شخص مورد نظر برسد.

H60 **چگونه می توان در فاکتور خرید یا فروش شخص جدید را مستقیما تعریف نمود ؟**

به منظورتعریف شخص جدید در فاکتور گزینه شخص را در قسمت راست کلیک فاکتور انتخاب نمایید (Shift+Ctrl+Insert) . حال با وارد نمودن اطلاعات خواسته شده و تایید این پنجره عملیات تعریف شخص جدید به پایان می رسد.

H61 **به منظور مشاهده اقلام فاکتور های اشخاص در چاپ دفتر حساب آنها چه عملیاتی باید انجام شود ؟**

هنگامی که روی گزینه چاپ دردفترحساب کلیک می نمائیم اگر گزینه اقلام وحساب را انتخاب نمائیم، مشاهده می شود که در پیش نمایش و چاپ ، اقلام فاکتورها نیز نمایش داده می شود .

H62 **چگونه میتوان نرم افزار تدارک را بصورت شبکه استفاده نمود ؟**

در صورت تمایل استفاده از نرم افزار بصورت شبکه ابتدا باید قفل سخت افزاری تحت شبکه را تهیه نمایید وسپس با نصب قفل سخت افزاری (چگونگی نصب قفل در سوال شماره ۱۰ توضیح داده شده است) ، تنظیمات ویندوز و نرم افزار را به شرح ذیل انجام دهید :

۱) نام سیستم سرویس دهنده (سیستمی که قفل سخت افزاری تدارک به آن نصب است) را به " **SERVER** " تغییر نام دهید که برای این مورد کافیست تا بر روی **My Computer** راست کلیک نموده ، از داخل **properties** به قسمت **Computer Name** رفته ، گزینه ی **Change** را کلیک نموده و سپس **Computer Name** را به **Server** تغییر نام دهید و سپس گزینه ی **ok** را کلیک نموده تا با **Restart** شدن ویندوز نام سیستم به نام جدید تغییر نام پیدا کند . (این مرحله اختیاری می باشد)

۲) از برقراری شبکه (سخت افزاری و ویندوزی) اطمینان حاصل فرمایید برای این منظور به منوی **Start** ویندوز سیستم سرویس گیرنده (**Client**) رفته ، گزینه ی **Run** را اجرا نموده و در قسمت **Open** نام سیستم سرویس دهنده را (به عنوان مثال ***\\server***) وارد نموده ، گزینه ی **OK** را کلیک نمایید . در صورت مشاهده پیغام ذیل (بعد از چند ثانیه) شبکه قطع بوده و در غیر این صورت با مشاهده پوشه های سیستم سرویس دهنده ، شبکه برقرار می باشد.

۳) در صورت برقراری شبکه از قسمت **Start** گزینه ی **Control Panel** را انتخاب نموده و سپس **Windows Firewall** را باز نموده و حالت **Off** را انتخاب و پنجره را **Ok** نمایید . توجه داشته باشید که این عمل باید بر روی تمامی سیستم های مورد استفاده برای شبکه تدارک ، انجام شود .

٤) نرم افزار تدارک را بر روی سیستم سرویس دهنده (**server**) نصب نمایید . توجه داشته باشید که در صورت استفاده نرم افزار از قبل به صورت تک کاربر بر روی این سیستم ، احتیاجی به انجام این مرحله نمی باشد .

٥) برنامه را از روی سیستم سرویس دهنده اجرا نموده و سپس از داخل منوی شبکه ، گزینه ی " فعال شدن سرویس دهنده " را اجرا نموده تا این گزینه بصورت گزینه ی غیر فعال (کم رنگ) ظاهر شود . توجه داشته باشید این گزینه در حالتی بصورت غیر فعال (کم رنگ) ظاهر می شود که قفل سخت افزاری تحت شبکه بوده و همچنین قفل سخت افزاری شما نصب باشد .

٦) نرم افزار تدارک رابر روی سیستمهای دیگر که در محیط شبکه می باشند ، نصب نموده و سپس فایل اجرایی نرم افزار (در شاخه نصب) را به **Accx.exe** تغییر نام دهید .

۷) نرم افزار را در سیستم سرویس گیرنده (**Client**) اجرا نموده تا پنجره ی ذیل ظاهر شود : در این پنجره ابتدا تیک **Auto Conecct** را برداشته و با کلیک بر روی گزینه ی **Change Server** نام سیستم سرویس دهنده را از قسمت **Server Name** به **Server** تغییر نام دهید (البته در مثال ما نام سیستم سرویس دهنده **Server** می باشد) و **Server Port** را ۲۲٦ وارد نمایید .

۸) با کلیک بر روی گزینه ی **Conecct** و نمایان شدن پیغام **Conecct Server** در پایین پنجره ی تدارک و تامل برای به روز شدن اطلاعات سیستم سرویس گیرنده (**Client**) ، عملیات شبکه به اتمام می رسد .

۹) در صورت عدم برقراری ارتباط سیستم سرویس دهنده (**Server**) و سرویس گیرنده ، موارد ذیل را بررسی نمایید :

صحیح و سالم بودن کابلهای شبکه ارتباطی بین کامپیوترها ، صحیح بودن تنظیمات ویندوزی شبکه ، نصب بودن قفل سخت افزاری نرم افزار ، فعال بودن امکان شبکه قفل سخت افزاری ، باز بودن نرم افزار بر روی سیستم سرویس دهنده (**Server**) ، غیر فعال بودن گزینه ی " **فعال شدن سرویس دهنده** " در منوی شبکه (کم رنگ بودن) بر روی سیستم سرویس دهنده (**Server**)