

آموزش نرم افزار خرید،فروش و حسابداری رپوت

1. نصب و پشتیبانی
2. فعالسازی و ارتقای نرم افزار
3. داشبورد ، تنظیمات ، پشتیبان گیری
4. معرفی کالا ، لیست کالا ، کاردکس کالا
5. معرفی اشخاص ، لیست اشخاص ، صورت وضعیت اشخاص
6. فاکتور فروش ، فاکتور خرید ، لیست فاکتورها
7. دریافت و پرداخت
8. هزینه و درآمد
9. طراحی گزارشات و گزارشات حسابداری

نصب برنامه

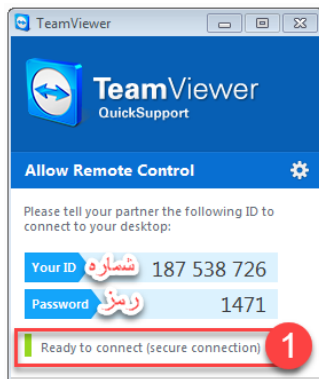
سعی کنید بجای نصب از طریق دی وی دی خریداری شده از سایت ShahirSoft.com آخرین نسخه برنامه را دانلود کنید و آن را نصب کنید.

برای نصب برنامه ، به دی وی دی برنامه یا مسیری که فایل نصب برنامه در آن قرار داده رفته و فایل **Autorun.exe** اجرا کنید.



❖ برای گرفتن پشتیبانی در صورت داشتن اینترنت بر روی پشتیبانی و سپس اجرای نرم افزار پشتیبان کلیک کنید (آیکن پشتیبانی رپوت بعد از نصب برنامه در دسکتاپ قرار میگیرد) و سپس برنامه تیم ویور اجرا خواهد شد که در شکل زیر نشان داده شده است. چنانکه این برنامه در قسمت ID مقداری را نشان داد و رنگ پایین فرم هم سبز بود یعنی ارتباط به درستی ایجاد شده است و آماده استفاده میباشد بعد از آن با شرکت

تماس بگیرید و اگر عددی را نشان نداد یعنی اینترنت شما مشکل دارد.



برای نصب برنامه بر روی دکمه نصب کلیک کنید و سپس باتوجه به اینکه ویندوز شما xp یا ویندوز 7،8،10 میباشد گزینه مناسب را انتخاب کنید.

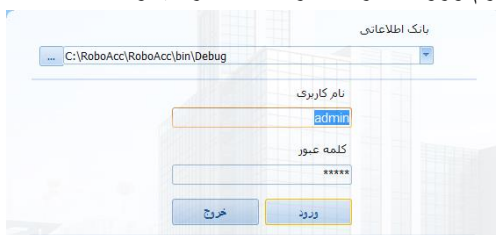
مراحل نصب را ادامه دهید، در صورت نصب درست برنامه آیکن های برنامه بر روی دسکتاپ سیستم شما قرار می گیرید :



« سه آیکن پشتیبانی و آموزش و اجرای برنامه »

در صورتی که برنامه به درستی نصب نشد ویندوز را رستارت کنید و دوباره اقدام به نصب کنید.

بعد از اجرای برنامه فرم ورود به برنامه برای شما باز میشود :



نام کاربری پیش فرض admin و رمز عبور پیش فرض admin میباشد. تازمانی که تغییر نکرده است نیازی به وارد کردن آن ندارید و می توانید با کلیک کردن بر روی دکمه ورود وارد برنامه شوید.

برای تغییر رمز پیش فرض بعد از ورود به برنامه از قسمت مدیریت گزینه تغییر رمز عبور را انتخاب کنید.

فعالسازی

نرم افزار ربات دارای دو نوع قفل است : قفل سخت افزاری (USB) و نرم افزاری

- اگر از قفل سخت افزاری استفاده میکنید آن را به سیستم وصل کنید.

قفل دارای یک چراغ است اگر آن چراغ چشمک زن باشد یعنی قفل توسط سیستم شناسایی نشده است! صبر کنید تا چراغ سبز ثابت شود در این حالت قفل توسط برنامه قابل استفاده می باشد.

اگر برای اولین بار است که از قفل استفاده می کنید برای شما فرم منطبق کردن بانک اطلاعاتی و قفل ظاهر میشود. دقت کنید که اگر یک بانک با یک قفل منطبق شود با قفلی غیر از آن کار نمی کند .

نام کاربری و کلمه عبور را وارد کنید و آن را به خاطر بسپارید . از این به بعد، از آن برای ورود به سیستم استفاده میشود.

اگر قفل سخت افزاری ندارید برنامه از قفل نرم افزاری استفاده خواهد کرد. در این حالت فرم فعالسازی برای شما ظاهر میشود

سریال نرم افزار بر روی دی وی دی وجود دارد و با جمله ACBM شروع میشود.

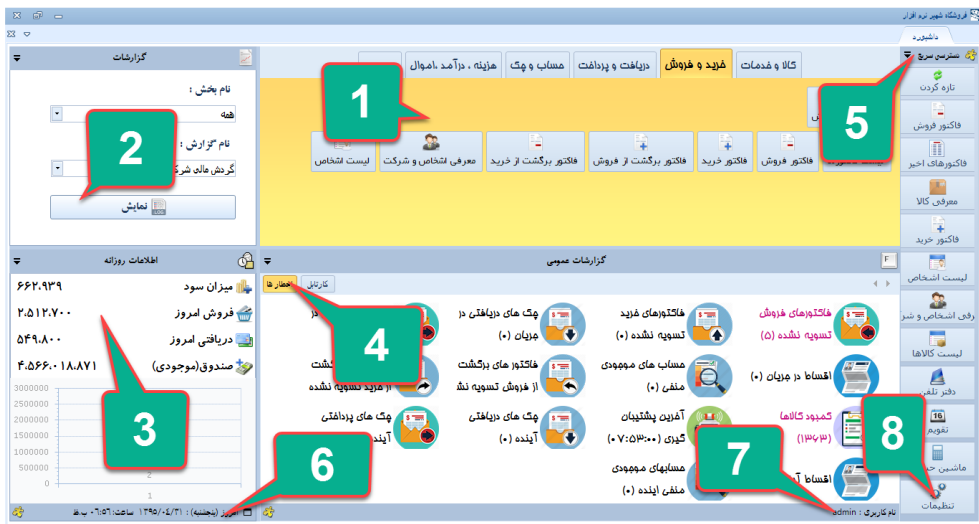
کد سیستم توسط نرم افزار تولید می شود سریال و کد سیستم را به شماره 10008725251251 پیامک کنید یا با شماره شرکت تماس بگیرید برای شما کد فعالسازی ارسال خواهد شد آن را در قسمت کد فعالسازی وارد کنید و بر روی دکمه فعالسازی کلیک کنید؛ در این حالت نرم افزار فعال میشود.

نرم افزار دارای نسخه های پایه ، متوسط ، پیشرفته میباشد و همچنین کیت هایی که به دلخواه می توانید فعال کنید. برای ارتقای نرم افزار از پایه به متوسط یا از متوسط به پیشرفته نیاز نیست که نرم افزار جدیدی خریداری شود یا چیزی نصب کنید ؛ فقط کافیست که با شرکت تماس بگیرید و با پرداخت اختلاف قیمت

دو نسخه، کد جدیدی دریافت کنید و سپس از داشبورد به قسمت مدیریت رجوع کنید و گزینه ارتقای نرم افزار را انتخاب و کد جدید را وارد کنید تا امکانات جدید برای شما فعال گردد.

داشبورد

بعد از ورود به نرم افزار، داشبورد نرم افزار برای شما نمایش داده میشود:



1. منوی اصلی: شامل بخش های اصلی برنامه است و با کلیک بر روی هر بخش می توانید امکانات آن بخش را مشاهده کنید.
2. گزارشات: گزارشات هر بخش به تفکیک در این قسمت قرار دارد. برای مشاهده گزارش مورد نظر را انتخاب کنید و بروی دکمه نمایش کلیک کنید. در این آموزش هر وقت اسم گزارشی ذکر شود برای دسترسی به آن میتوانید از این قسمت استفاده کنید.
3. اطلاعات روزانه: میزان فروش و سود و دریافتی و موجودی صندوق و حساب مربوط به آن روز نمایش داده میشود. می توانید با کلیک بر روی آیکن **م** منوی کنار عنوان و انتخاب گزینه "نمایش ساعت" بجای این اطلاعات ساعتی را در این قسمت داشته باشید.
4. اخطارها: نرم افزار رپورت تمام اطلاعات و سندهایی که نیاز به بررسی و پیگیری دارد را در این قسمت در اختیار شما قرار میدهد و نیازی به رجوع شما نیست؛ مانند چک های در جریان که موعد آن رسیده یا اقساط و... و تنظیم زمان آن نیز دست شماست.
5. دسترسی سریع: امکاناتی که بیشتر مورد استفاده قرار میگیرند و باید در دسترس باشند در این بخش چیده شده است.
6. تاریخ و زمان جاری سیستم را نشان میدهد برای تغییر بر روی آن دوبار کلیک کنید.

7. نام حساب کاربری که وارد سیستم شده است را مشخص کرده است. برای قفل کردن محیط برنامه بر روی این قسمت دوبار کلیک کنید.
8. اطلاعات اولیه و سایر تنظیمات مربوط به بخش ها را می توانید از بخش تنظیمات تغییر دهید. برای تغییر تنظیمات سیستم از بخش دسترسی سریع گزینه تنظیمات یا از برگه مدیریت همین گزینه انتخاب کنید.

تنظیمات

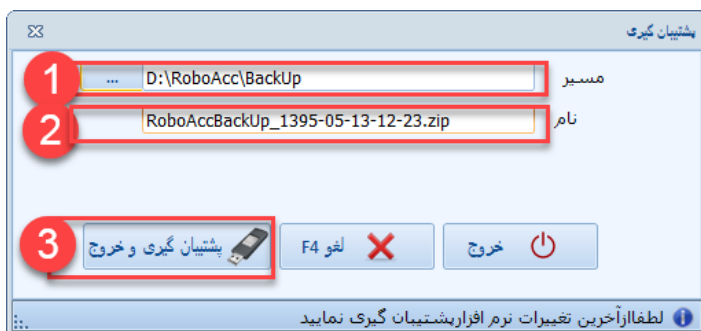
در بخش تنظیمات شش برگه وجود دارد :



- برگه اول تنظیمات شرکت : مواردی مثل نام و آرم شرکت وجود دارد که در فاکتور و گزارشات قرار می گیرد.
- برگه دوم برگه تنظیمات فاکتور است : مواردی مانند اندازه فاکتور و بعضی از ستونهای اختیاری مانند تخفیف آئمی و توضیح آئمی را می توان فعال یا غیر فعال کرد و همچنین توضیحاتی که می توان در پایان فاکتور وارد کرد.
- برگه سوم تنظیمات نرم افزار : مواردی مانند ارز مورد استفاده، معرفی دستگاه بارکدخوان ، و موارد دیگر را می توانید انجام دهید.

پشتیبان گیری

گرفتن پشتیبان به صورت روزانه و مرتب از اطلاعات از اهمیت خاصی برخوردار است. چنانکه سیستم شما با مشکل مواجه شود داشتن یک پشتیبان از اطلاعات برنامه بر روی فلش یا یک جای دیگر خیال شما را راحت میکند ؛ مثلاً هنگامی که یک فاکتور را اشتباهاً حذف میکنید !!



«هنگام خروج از برنامه فرم گرفتن پشتیبانی برای شما نمایش داده میشود»

1. مسیری که فایل پشتیبان در آن قرار خواهد گرفت با کلیک بر روی قسمت « ... » می توانید مسیر را تغییر دهید.
2. نام فایل پشتیبان که براساس تاریخ و ساعت فعلی انتخاب شده است و قابل تغییر میباشد.
3. دکمه پشتیبان گیری و خروج که کار پشتیبان گیری را انجام داده و سپس از برنامه خارج میشود.

شروع کار با نرم افزار

1. تنظیمات اولیه نرم افزار را باتوجه به موارد فوق در بخش تنظیمات انجام دهید و تاریخ سیستم را چک کنید.
 2. کالاهایی را که در فروشگاه شما موجود میباشد شمارش و دسته بندی کنید و در نرم افزار وارد کنید (وارد کردن مقدار درست این کالاها اختیاری است) (اگر قصد دارید که مقدار کالاها را با فاکتور خریدهایی که قبلا انجام داده اید وارد کنید مقدار اولیه را خالی بگذارید)
 3. لیست طرف حسابهای خود (مشتری ، فروشنده ، ویزیتور ، ادارات و سازمانها و...) و میزان بدهکاری و بستانکاری آنها را در نرم افزار وارد کنید (اگر قصد دارید که فاکتورهای فروش و خرید قبلی مشتریان را وارد کنید میزان بدهکاری و بستانکاری اولیه آنها را خالی بگذارید).
 4. حسابهای بانکی و موجودی آنها را معرفی کنید.
 5. مراکز و گروههای هزینه و درآمد خود را شناسایی کنید و آنها را در نرم افزار ثبت کنید.
 6. از این به بعد باید کالاهای خریداری شده را با فاکتور خرید (افزایش انبار) و کالاهای فروش رفته را با فاکتور فروش (کاهش انبار) در نرم افزار وارد کنید.
 7. فاکتور خرید و ثبت هزینه و دریافت، بستانکاری طرف حساب را افزایش میدهد و فاکتور فروش و ثبت درآمد و پرداخت، بدهکاری طرف حساب را افزایش میدهد.
- در این نرم افزار شما با مواردی چون : لیست ، فرم و گزارش سروکار خواهید داشت :

1. فرمها : برای وارد کردن یا اصلاح یا مشاهده کامل یک آیتم (مانند کالا ، فاکتور ، هزینه ، چک) به کار میرود
2. لیست ها : برای لیست گیری ، جستجو ، و مدیریت موارد از قبل وارد شده به کار میرود (مانند لیست کالا و لیست فاکتورها ، مدیریت هزینه ، مدیریت درآمد و ...)
3. گزارشات : گزارشات برای گرفتن و مشاهده نتایج خاصی از اطلاعات ورودی به کار میرود (مانند گزارش کاردکس کالا ، صورت و وضعیت اشخاص ، کمبود کالا و ...)

در ادامه قصد داریم مراحل فوق را به شما آموزش دهیم:

کالا و خدمات

برای معرفی کالا و خدمات سه روش وجود دارد که در برگه کالا و خدمات قرار دارد :

1. معرفی سریع کالا : برای وارد کردن یک کالا به صورتی که فقط اطلاعات مهم از شما درخواست میشود.
2. معرفی لیستی کالا : برای معرفی چندین کالا به صورت لیستی و همچنین اطلاعات دلخواهی که می خواهید وارد کنید.
3. معرفی کامل کالا : برای معرفی تک تک کالاها با امکان وارد کردن همه جزئیات مربوط به یک کالا و همچنین امکان معرفی چندین واحد با ضرایب مختلف و قیمت مختلف برای یک کالا.

مشخصات کالا را با توجه به توضیحات زیر وارد کنید و بر روی دکمه "ذخیره" کلیک کنید.

نام : نام کالا را وارد میکنید اجازه معرفی دو کالا با یک نام وجود ندارد ، از نام کامل کالا استفاده کنید
مثلا برای وارد کردن گوشی سامسونگ گلکسی A5 حتما سامسونگ را هم ذکر کنید و فقط به نوشتن A5 اکتفا نکنید چرا که در فاکتور عینا ذکر میشود.
واحدها : می توانید واحد کالا را تیک بزنید امکان انتخاب چند واحد برای یک کالا وجود دارد به شرطی که ضریب یکسانی نداشته باشند.
زیرگروه : گروه کالا را انتخاب کنید اگر گروه کالا در لیست وجود ندارد میتوانید آن را تایپ کنید تا به گروه های کالا اضافه شود.

مقدار اولیه : مقدار موجودی کالا در فروشگاه را وارد کنید.

قیمت خرید : قیمت خرید آن کالا را به ازای واحد انتخاب کنید (قیمت یک عدد از کالا)

قیمت فروش : قیمت فروش یک واحد از آن کالا را وارد کنید.

بارکد : بارکد کالا را با استفاده از دستگاه بارکد خوان وارد کنید یا بر روی دکمه کناری برای دادن یک

بارکد تصادفی به کالا کلیک کنید.

نقطه سفارش: نقطه سفارش مقداری از کالا است که اگر موجودی کالا به کمتر از آن برسد سیستم به شما

ردیف	نوع گوشی	نام ریز گروه	شماره	نام	مقدار فعلی	نقطه سفارش	قیمت خرید میانگین	مرتب سازی صعودی
1	گوشی	گوشی سامسونگ گلکسی	2	سامسونگ گلکسی S935FD	5	10	11,000,000	مرتب سازی نزولی
2	گوشی	گوشی سامسونگ گلکسی	3	سامسونگ گلکسی S935FD	9	10	22,100,000	مرتب سازی نزولی
3	گوشی	گوشی سامسونگ گلکسی	4	سامسونگ گلکسی S10FD	7	7	10,000,000	حذف مرتب سازی
4	گوشی	گوشی ال جی	5	K10 Dual SIM	6	40	4,600,000	قالب بندی مشروط
5	گوشی	گوشی سامسونگ گلکسی	6	سامسونگ گلکسی S930FD	15	30	19,000,000	گروه بندی بر حسب این ستون
6	گوشی	گوشی Honor	7	Honor 5X KTW	12	18	3,000,000	انتخابگر ستون

در بالا لیست کالا نمایش داده شده است (از بخش کالا و خدمات در دسترس میباشد)

مواردی در این لیست وجود دارد مانند سایر لیست ها که در زیر توضیح داده میشود :

- جستجو : در قسمت جستجوی میتوانید هر چیزی را برای جستجو وارد کنید قسمتی از نام کد یا شماره یا هر چیز دیگری .
- گروه بندی : در قسمت گروه بندی برای گروه بندی بر اساس یک خصوصیت ستون مورد نظر را آنجا بکشید .
- ستون ویرایش : برای دسترسی به اطلاعات کامل یک کالا و تغییر آن بر روی آیکن مداد کلیک کنید.
- با کلیک راست بر روی ستونها و انتخاب گزینه "انتخابگر ستون" ستونهایی را که میخواهید در لیست نمایش داده شود (با کشیدن و رها کردن) میتوانید مشخص کنید .
- عملیاتی نظیر حذف و جدید و چاپ (اتکت) و سایر موارد در پایین لیست قرار گرفته است .
- با کلیک راست بر روی لیست این منو ظاهر میشود که گزینه های کاربردی زیادی نظیر چاپ لیست و کپی گرفتن از یک کالا و ایجاد یک کالا بر اساس همان اطلاعات یا اندازه بندی لیست وجود دارد . برای اشخاص و کالا و خدمات و هزینه ها و فاکتورها و چکها و مانند همین لیست وجود دارد برای دسترسی به آیتم های موجودی که قبلا وارد شده است از این لیست ها استفاده کنید.

کاردکس کالا

یکی از مهمترین گزارشات مربوط به کالا میباشد که نشان از ورود و خروج کالا از انبار و نحوه محاسبه

این گزارش مربوط به همه اطلاعات موجود میباشد

تاریخ تولید: 95/05/13 13:16

کاردکس کالا - گوشی گلکسی ای 7

تاریخ	نوع	شماره	مقدار وارده	فی وارده	مقدار وارده	مقدار صفره	فی صفره	مقدار صفره	مبلغ صفره	مقدار موجودی	فی موجودی	مبلغ موجودی
00:00	مقدار اولیه	9	10	2,500,000	25,000,000					10	2,500,000	25,000,000
78/10/11	خرید	4	10	3,000,000	30,000,000					20	2,750,000	55,000,000
00:00	فروش	5				2	2,750,000	5,500,000		18	2,750,000	49,500,000
95/05/10	فروش	6				1	2,750,000	2,750,000		17	2,750,000	46,750,000
12:55										65		
95/05/13												

مجموعی گزارش: 4

قیمت تمام شده دارد (از بخش گزارشات کالا و خدمات در داشبورد میتوانید آن را انتخاب کنید)

2. نوع : نوع فعالیت انجام شده را نشان میدهد که می تواند مواردی مثل مقدار اولیه ، فاکتور خرید ، فاکتور فروش باشد که باتوجه به شماره میتوان به آن فاکتور یا سند رجوع کرد .

در قسمت فی موجودی قیمت میانگین محاسبه شده را نشان میدهد به عنوان مثال در سطر یک 10 عدد گواشی خریداری شده است با قیمت 2,500,000 و در سطر دوم 10 عدد از همان گواشی این بار با قیمت 3,000,000 خریداری شده است در نتیجه موجودی انبار به 20 عدد که در ستون فی موجودی مشخص است رسیده است و قیمت میانگین $2,500,000 * 10 + 3,000,000 * 10 = 2,750,000$ محاسبه شده است میزان سود حاصل از فروش با توجه به این قیمت محاسبه میشود یعنی اگر قیمت فروش این کالا 3,000,000 باشد میزان سود حاصل از فروش یک عدد از این کالا $3,000,000 - 2,750,000 = 250,000$ می باشد .

3. در آخرین سطر از مقدار موجودی ، مقدار فعلی از آن کالا را نشان میدهد.

* نکته بسیار مهم این است که اگر موجودی منفی باشد یعنی در ستون مقدار موجودی، عدد منفی داشته باشید به این معناست که یا فاکتور خریدی وارد نشده است یا اینکه فاکتور خریدی با تاریخ اشتباه وارد شده است یعنی بعد از فاکتور فروش وارد شده است برای اصلاح موجودی منفی باید فاکتور خریدی برای قبل از آن تاریخ ایجاد کنید!

سایر عملیات مربوط به کالا :

در بخش کالا و خدمات بخشی به اسم سایر عملیات مربوط به کالا وجود دارد که بسیار کاربردی است

The screenshot shows a software interface for managing goods. At the top, there is a search bar with the text 'گواشی سامسونگ گلکسی A710FD' and a dropdown arrow. Below this is a table with columns for 'نوع' (Type), 'مقدار' (Quantity), 'واحد کالا' (Goods Unit), 'مبلغ' (Amount), 'تاریخ' (Date), and 'توضیحات' (Comments). A dropdown menu is open over the 'نوع' column, showing several options: 'ضایعات قابل فروش' (Sellable Waste), 'ضایعات غیر قابل فروش' (Non-sellable Waste), 'ضایعات قابل فروش' (Sellable Waste), 'محصول تولیدی' (Produced Goods), 'مصرفی' (Consumable), 'مغایرت (موجودی انبار بیشتر است)' (Discrepancy (Inventory is higher)), and 'مغایرت (موجودی انبار کمتر است)' (Discrepancy (Inventory is lower)).

مواردی مانند معرفی کالاهای ضایعاتی ، مصرفی ، تولیدی و مغایرت را در این قسمت میتوانید وارد کنید. ضایعات : کالاهایی که بنا به هر دلیلی از بین میرود (ضایعات ضرر محسوب میشود) محصول تولیدی : کالایی که در مجموعه از مواد دیگر تولید میشود .

مصرفی : کالایی که توسط خود مجموعه استفاده میشود چه در تولید و چه غیر تولید (مصرفی به عنوان خرج و ماهیت ضرر دارد)

مغایرت : بنا به هر دلیلی اگر موجودی انبار با سیستم تفاوت داشت باید با استفاده از مغایرت آن را مساوی

و برابر کنید.

راهنمای استفاده از نرم افزار در رستوران ، فست فود ، یا تولیدیها:

یک گروه به اسم مواد اولیه تعریف کنید و یک گروه به اسم محصولات ؛ و مواد اولیه را در بخش اول و آنچه تولید میشود را در بخش دوم وارد می کنید.

مواد اولیه خریداری شده را با فاکتور خرید به سیستم وارد کنید و محصولات فروش رفته را با فاکتور فروش ثبت کنید.

آخر هر هفته یا روز یا ماه مقدار مواد اولیه ای را که در جریان کار مصرف شده است در بخش سایر عملیات مربوط به کالا به عنوان مصرفی وارد کنید و مقدار محصولات تولیدی یا فروش رفته را نیز به عنوان محصول تولیدی وارد کنید. از آنجا که فروش محصول درآمد (سود) است و مصرفی مواد اولیه خرج (ضرر) میباشد در نتیجه سود و زیان و موجودی انبار و میزان فروش شما به درستی محاسبه میشود.

گزارشات دیگری نظیر گزارشات فروش ، خرید ، کمبود کالا ، سود زیان کالا و... در سیستم وجود دارد که توضیح آنها از عهده این کتابچه خارج است به نرم افزار رجوع کنید.

اشخاص و شرکت ها (طرف حسابها)

اشخاص ، شرکت ها و تمام طرف حسابهای حقیقی و حقوقی که از آنها خرید دارید یا به آنها کالا و خدماتی را ارائه میدهید یا ادارات دولتی نظیر مخابرات و شرکت گاز و آب و غیره و هر چیزی که دریافت و پرداختی در سیستم شما دارد باید به سیستم معرفی شود. برای معرفی ، از معرفی اشخاص و شرکت ها در بخش خرید و فروش استفاده کنید .

The screenshot shows a software interface for defining a company or individual. The form includes the following fields and elements:

- نام شرکت 1**: Text input field for the company name.
- کد 2**: Text input field for the code.
- گروه**: Dropdown menu for selecting a group.
- فعال**: Checkmark indicating if the entity is active.
- توضیحات 2**: Text area for additional information.
- وضعیت عمومی**: Tab for general information.
- اطلاعات مالیاتی**: Tab for tax information.
- اطلاعات تماس**: Tab for contact information.
- وضعیت اولیه**: Dropdown menu for the initial account, currently set to 0.
- تاریخ آخرین تسویه مشتری**: Text input field for the date of the last customer settlement, currently set to 0.
- دریافت**: Button for recording income.
- پرداخت**: Button for recording expense.
- صورت وضعیت**: Button for generating a statement of account.

گروه : مواردی مانند خریدار ، فروشنده ، ویزیتور ، ادارات دولتی که برای دسته بندی طرف حسابهای خود از آنها استفاده می کنید و می توانید گروه دلخواه خود را نیز اضافه کنید.

وضعیت اولیه : وضعیت اولیه طرف حساب را باید مشخص کنید که در سه حالت بدهکار ، بستانکار ، یا بیحساب می تواند باشد که در دو حالت اول باید مقدار بدهکاری یا بستانکاری آنها را نیز وارد کنید.
* (دقت داشته باشید که اگر می خواهید فاکتور ها یا دریافت و پرداخت های قبلی آنها را وارد کنید، در ابتدای کار باید وضعیت اولیه بیحساب باشد)

دکمه دریافت : برای دریافت وجه ، چک ، قسط یا هر نوع دریافتی دیگری از طرف حساب به کاری میرود
دکمه پرداخت : برای پرداخت وجه ، چک ، قسط یا هر نوع پرداخت دیگری به طرف حساب به کار میرود
صورت وضعیت : گزارشی می باشد که در آن تمام فعالیت های طرف حساب از جمله دریافتی ها و پرداختی ها آن مشخص است .

فرم وارد کردن پارامترهای گزارش صورت وضعیت :

گزارش حالت مشتریان 1

مشتری مشتری 1

بازه زمانی هفته ماه مرداد هفته بنجم

از تاریخ آخرین تسویه مشتری

- تاریخ
- شماره
- مربوط به
- توضیحات
- بدهکار
- بستانکار
- مانده

نمایش به صورت گزارش عمودی نمایش به صورت گزارش افقی نمایش به صورت لیست عمودی نمایش به صورت لیست افقی

1. نام گزارشی که قرار است اعمال شود.
2. مانند خیلی از گزارشات یک بازه زمانی دارد که می توانید مشخص کنید این گزارش از داده های چه بازه ای باشد . یک روز خاص ، هفته ، ماه ، یا هر بازه دلخواه دیگر.
3. در این قسمت می توانید ستونهایی که می خواهید نمایش داده شود را مشخص کنید.
4. نوع نمایش فاکتور میباشد که در لیست نمایش داده شود یا گزارش به صورت عمودی یا افقی باشد.

نمونه گزارش نمایش داده شده :

گردش مالی مشتریان 1 مشتری 1

4 تاریخ تولید: 95/05/12 20:16

3 این گزارش مربوط به همه اطلاعات موجود میباشد

ردیف	تاریخ	شماره	5 مربوط به	توضیحات	بدهکار	بستانکار	مقدار	
1	00:00 95/05/10	2	فاکتور فروش		20,000		20,000	
2	19:51 95/05/12	1	فاکتور فروش		150,000		170,000	
3	19:51 95/05/12	1	دریافت کاری			20,000	150,000	
4	19:51 95/05/12	3	فاکتور فروش		850,000		1,000,000	
5	19:51 95/05/12	1	نقد های دریافتی			50,000	950,000	
6	19:52 95/05/12	1	چک دریافتی			800,000	150,000	
جمع بندی : تعداد سطرهای گزارش: 6							870,000	1,020,000
							6	بدهکار 150,000

1. عنوان گزارش در این قسمت می آید : مثلاً گزارش گردش مالی مشتری.

2. اگر گزارش مربوط به آیتم خاصی باشد در این قسمت ذکر میشود : مثلاً مشتری یک.

3. در این قسمت بازه گزارش مشخص میشود یعنی این گزارش مربوط به چه تاریخی تا چه تاریخی میباشد.

4. تاریخ تولید یا روزی که گزارش گرفته شده است.

5. ستون مربوط به، مشخص میکند که این سطر مربوط به کدام بخش است مثلاً بخش فاکتور و ستون شماره ، شماره فاکتور را مشخص میکند که با این مشخصات میتوان به آن سند رجوع کرد یعنی رفتن به لیست فاکتورها و جستجوی آن شماره.

6. در این قسمت وضعیت نهایی طرف حساب از لحاظ بدهکار یا بستانکاری مشخص میگردد.

«برای مشاهده لیست مشتریان از بخش خرید و فروش در داشبورد گزینه لیست اشخاص را انتخاب کنید»

خرید و فروش

بعد از معرفی کالا و طرف حسابها برای افزایش انبار از فاکتور خرید و کاهش آن از فاکتور فروش استفاده میشود. فاکتور فروش علاوه بر کاهش موجودی انبار، طرف حساب را نیز بدهکار میکند برعکس فاکتور خرید

در داشبورد از بخش خرید و فروش ، فاکتور فروش را انتخاب کنید

ردیف	نام کالا	تعداد	واحد	فی	تخفیف %	جمع	نوع...
1	سامسونگ گلکسی A5A510FD	1	عدد	11,250,000	0.0	11,250,000	سامسونگ گلکسی A5A510FD
2	سامسونگ گلکسی S7G930	1	عدد	1,000	0.0	1,000	سامسونگ گلکسی S7G930FD
3	هواوی P8 Dual SIM	2	عدد	11,500,000	0.0	23,000,000	هواوی P8 Dual SIM
4	هواوی P8 Lite Dual SIM	20	عدد	5,900,000	0.0	118,000,000	هواوی P8 Lite Dual SIM
5	هواوی Honor 5X KIW	1	عدد	6,690,000	0.0	6,690,000	هواوی Honor 5X KIW
جمع						158,941,000	

1. گروه کالا : برای نمایش کالاهای یک گروه خاص بر روی آن گروه کلیک کنید
2. جستجو : برای جستجو بر اساس نام یا کد یا بارکد می توانید از این قسمت استفاده کنید
3. لیست کالا : در این بخش لیست کالاها نمایش داده میشود که فعال میباشد و اگر موجودی یک کالا منفی باشد در صورتی کالا نمایش داده میشود که تیک "فروش با موجودی منفی" در تنظیمات فعال شده باشد. با کلیک بر روی یک کالا آن کالا در فاکتور قرار میگیرد.
4. منوی کالا: با کلیک راست بر روی کالا منویی ظاهر می شود که میتوانید از آن برای ویرایش یک کالا ، اضافه کردن کالای جدید ، و حالت نمایش لیست که میتواند به صورت ساده آنطور که در تصویر بالا آمده است باشد یا به صورت نمایش جزئیات .(به صورت زیر)

شماره	نام	قیمت خرید	قیمت فروش	مقدار
9	هواوی P8 Lite Dual SIM	5,000,000.00	5,900,000	20
4	سامسونگ گلکسی A5A510FD	10,000,000.00	11,250,000	1
6	سامسونگ گلکسی S7G930FD	19,000,000.00	20,250,000	1
7	هواوی Honor 5X KIW	5,300,000.00	6,690,000	1

5. شماره فاکتور میباشد که بعد از ذخیره شدن توسط سیستم به آن داده میشود و قابل تغییر نیست .
6. اگر طرف حساب جدید است نام مشتری یا طرف حساب را در این قسمت وارد کنید نرم افزار بعد از ذخیره آن را به لیست مشتریان شما اضافه میکند.
برای انتخاب یک طرف حساب که قبلا در سیستم ثبت شده است بر روی دکمه ... کنار این کادر کلیک کنید.
برای اضافه کردن یک طرف حساب جدید بر روی دکمه + کلیک کنید.
7. ستونهای فاکتور : ستونها را نشان میدهد . ستونهایی مانند توضیحات آیتمی و تخفیف آیتمی که میتوان در تنظیمات فاکتور آنها را فعال یا غیر فعال کرد . تخفیف آیتمی اگر کوچکتر از 100 باشد به صورت درصدی محاسبه میشود و اگر بزرگتر از 100 باشد مقدار آن لحاظ میشود.
8. رنگ قرمز قسمت فی : اگر در قسمت فی فروش، قیمتی کمتر از قیمت خرید وارد شود به صورت قرمز در

می آید و به شما اخطار میدهد.

9. رنگ زرد قسمت تعداد : اگر مقدار وارد شده بیشتر از موجودی کالا باشد به رنگ زرد درمی آید.

10. نوار وضعیت : وضعیت آخرین عملیات انجام شده را نشان میدهد.

11. در این بخش سه دکمه وجود دارد که اولی ... برای مرتب کردن اندازه ستون ها است و همچنین رفتن به سبد کالا به کار می رود.

دکمه "دریافتی" برای مشاهده دریافتی ها یا پرداختی های فاکتور میباشد که قابل اصلاح و حذف و اضافه میباشد

دریافت پرداخت						
شماره	نوع	تاریخ	مبلغ	حذف F5	ویرایش	
1	نقد دریافتی	1395/05/13 08:14:58 ب.ظ	5,890,000	X		
1	دریافت کارتی	1395/05/13 08:15:06 ب.ظ	1,000,000	X		
1	چک دریافتی	1395/05/13 08:15:25 ب.ظ	39,000,000	X		
			باقیمانده			5,000,000
			مبلغ دریافتی			40,890,000
افزوده		0	تخفیف	0	جمع	45,890,000

دکمه سایر اطلاعات ، اطلاعات بیشتری را از فاکتور به شما نشان میدهد.

تاریخ	1395 , 05 , مرداد , 13	چهارشنبه	1
بخ تسویه	1395 , 05 , مرداد , 13	چهارشنبه	2
تخفیف	0.0	افزوده	6
سربال	0.0	وضعیت مشتری	7
توضیحات		میزان سود	9
شماره سند		بیوست	10
بارارباب		%	0.0
نوع قیمت		%	0.0

قیمت خرید میانگین
 قیمت فروش
 قیمت روی کالا
 آخرین قیمت خرید
 قیمت فروش سوم

1. تاریخ ایجاد فاکتور : تاریخی که میخواهیم فاکتور برای آن ثبت شود.

2. تاریخی که فاکتور باید تسویه شود.

3. گروه فاکتور که می توانید گروه دلخواه خود را مشخص کنید مثلا برای رستوران مواردی مثل "بیرون

بر" یا داخل سالن یا برای فروشگاه آنلاین مواردی مانند در حال ارسال و ارسال شده میتواند باشد

4. تیک تسویه که اگر تیک بخورد آن فاکتور در فاکتورهای تسویه نشده نمی آید.

5. تخفیف به صورت درصدی بر کل فاکتور

6. مالیات بر ارزش افزوده به صورت درصدی وارد میشود و مقدار پیش فرض آن در تنظیمات قابل

مقداردهی میباشد.

7. وضعیت مشتری که انتخاب شده است .
8. سریال فاکتور که یک شماره ترتیبی است که به فاکتور داده میشود که تعداد آن مشخص باشد.
9. میزان سود : که میزان سود فاکتور را در لحظه نشان میدهد .
10. پیوست: میتوانید شماره فاکتور در دنیای واقعی یا هر پیوست دیگری را به فاکتور اضافه کنید.
11. بازاریاب : می توانید نام بازاریاب و مقدار درصدی یا ثابت پورسانت بازاریاب را در این قسمت مشخص کنید.
12. نوع قیمت : برای اعمال قیمت های فروش خاص و تنظیم قیمت فروش در فاکتور به کار میرود ، مثلا میخواهید یک فاکتور را با 20 درصد سود به فروش برسانید می توانید قیمت خرید + 20 درصد را انتخاب کنید و با کلیک بر روی دکمه (تیک) قیمت را اعمال کنید .

فاکتور خرید : چنانکه قبلا توضیح داده شد فاکتور خرید نیز مانند فاکتور فروش میباشد با این تفاوت که فاکتور خرید موجودی انبار را افزایش و باعث افزایش بستانکاری مشتری میشود.
لیست فاکتورها : برای لیست گیری ، مشاهده ، ویرایش ، حذف فاکتورهایی که قبلا ثبت شده است از لیست فاکتور استفاده میشود – در داشبورد از بخش خرید و فروش "لیست فاکتورها" را انتخاب کنید

نوع همه	2	باره روز	1	1395 مرداد بهمنشبه، 14	جستجو برای	تعداد	3	40	6 تا پیدا شد	
برای گروه بندی ستونها، ستونی را به اینجا بکشید										
ویرایش	شماره	سریال	تاریخ	کد مشتری	نام مشتری	مبلغ قابل پرداخت	میزان سود	مبلغ دریافتی / پرداختی	مبلغ باقیمانده	نوع
برای	برای	برای	برای	برای	حاوی:	برای	برای	برای	برای	حاوی:
7	8	1	5/05/14	1	مشتری 1	11,490,000	0	0	44,200,000	خرید
7	8	1	5/05/14	1	مشتری 1	11,490,000	1,890,000	11,490,000	0	فروش
6	6	6	5/05/14	1	مشتری 1	18,190,000	2,390,000	18,190,000	0	فروش
5	5	5	5/05/14	1	مشتری 1	5,900,000	900,000	900,000	5,900,000	فروش
4	4	4	5/05/14	1	مشتری 1	4,190,000	590,000	590,000	4,190,000	فروش
3	3	3	5/05/14	1	مشتری 1	30,090,000	3,390,000	3,390,000	30,090,000	فروش
						114,060,000	9,160,000	33,870,000	80,190,000	

1. بازه یا محدوده ای که میخواهیم لیست گیری از آن محدوده باشد.
2. نوع : که میتوان لیست گیری را براساس نوع خاصی از فاکتور انجام داد.
3. حداکثر تعداد آئمی که نمایش داده شود در لیست را مشخص میکند.
4. جمع ستونها را در این قسمت میتوانید ببینید.
5. منوی کلیک راست بر روی لیست : گزینه کپی برای کپی کردن یک فاکتور و ایجاد یک فاکتور جدید شبیه همان استفاده میشود. اگر خواستید یک فاکتور جدید شبیه یک فاکتوری که قبلا ایجاد شده است ایجاد کنید از این گزینه استفاده کنید .

سود و زیان

سود = جمع فروش - جمع خرید - هزینه ها

به عنوان یک مثال ساده اگر شما به مقدار یک میلیون از یک کالا خرید داشته باشید و آن را به مبلغ یک میلیون و پانصد هزار بفروشید و در این مدت هزینه های شما صد هزار باشد میزان سود شما چهارصد هزار خواهد شد .

پس سود و زیان در خرید و فروش (معامله) معنا میشود . در نرم افزار رپوت گزارشات زیادی برای گرفتن سود و زیان وجود دارد ، در فاکتور فروش سود به ازای هر فاکتور محاسبه میشود پس با جمع سودهای فاکتور می توانید میزان سود ناخالص خود را بدانید. برای این موضوع می توانید از لیست فاکتورها ستون سود یا از گزارش "سود و زیان براساس فاکتور" در بخش گزارشات خرید و فروش در داشبورد استفاده کنید یا اگر سود و زیان به ازای کالا را می خواهید از گزارش "سود و زیان کالا" در بخش کالا و خدمات استفاده کنید و برای فهمیدن سود و زیان واقعی از بخش دریافت و پرداخت گزارش سود و زیان واقعی را انتخاب کنید

ردیف	نام کالا	تعداد	واحد	فی	جمع
1	هدست شارب	2	عدد	1,400	2,800
2	کابل یو اس بی	3	عدد	800	2,400

مثلا فاکتور بالا را در نظر بگیرد قیمت خرید میانگین هدست 1000 و قیمت خرید میانگین کابل 600 میباشد در نتیجه سود فاکتور از ایتیم اول 2 * 400 و سود ایتیم دوم 3*200 میباشد که جمع سود فاکتور 1400 میباشد.

البته توجه داشته باشید که تخفیف از سود کم میشود.

!! نکته مهم : در نرم افزار اگر موجودی یک کالا منفی نباشد در محاسبه سود از قیمت خرید میانگین آن کالا استفاده میشود و اگر موجودی منفی باشد از آخرین قیمت خرید و اگر آن هم صفر باشد از قیمت خرید اولیه استفاده میشود.

دریافت و پرداخت

دریافت و پرداخت باعث افزایش یا کاهش موجودی صندوق یا حساب میشود و همچنین بر روی بدهکاری و بستانکاری طرف حساب تاثیر میگذارد.

صندوق : با مقدار موجودی نقد نشان داده میشود - نقدهای دریافتی باعث افزایش و نقد پرداختی باعث کاهش آن میشود.

حساب : با مقدار موجودی بانک نمایش داده میشود - چک های پرداختی وصول شده باعث کاهش آن میشود و چکهای دریافتی وصول شده به حساب باعث افزایش آن میشود و همچنین فیش ها و دریافت پرداخت کارتی و واریزو برداشت شرکا بر موجودی حسابها تاثیر میگذارد.

می توانید دریافت و پرداخت را در فاکتور یا به صورت مستقل در بخش دریافت و پرداخت از داشبورد انجام دهید و یا آنگونه که قبلا توضیح داده شد میتوان از گزارش صورت وضعیت مشتری برای مشاهده تمام دریافت و پرداخت های او استفاده کرد.

ثبت دریافت نقد به صورت مستقل

برای این کار از بخش خرید و فروش در داشبورد گزینه ندهای دریافتی یا ندهای پرداختی را انتخاب کنید تا لیست آنها برای شما باز شود بر روی دکمه جدید در پایین صفحه کلیک کنید تا فرم زیر نمایش داده شود:

1. فروشنده

2. تاریخ: 1395, 05 / مرداد / 21, پنجشنبه
مبلغ: 0
توضیحات:

3. چاپ (F7), لغو (F4), ذخیره (F3), جدید (F2), حذف (F5), بستن, لیست

1. طرف حسابی که قصد دریافت نقد از او را دارید در این قسمت وارد کنید.
2. در این بخش اطلاعات دریافت نظیر مبلغ و توضیحات را وارد کنید.
3. دکمه هایی که در همه فرمها موجود است نظیر ذخیره / لغو / جدید / حذف و چاپ.

ثبت چک دریافتی به صورت مستقل

برای ثبت یا تغییر وضعیت یا لیست گیری از چک ها در داشبورد از بخش حساب و چک استفاده میشود برای ثبت چکهای دریافتی در این بخش بر روی گزینه چکهای دریافتی کلیک کنید و سپس دکمه جدید را کلیک کنید :

1. مشتری

2. مبلغ: 0
بانک:
دروجه: حامل
نام صاحب حساب:
شماره حساب:
تاریخ صدور چک: 1395, 05 / مرداد / 21, پنجشنبه
تاریخ سررسید: 1395, 05 / مرداد / 21, پنجشنبه
سریال:

3. آخرین وضعیت دریافتی

4. چاپ (F7), لغو (F4), ذخیره (F3), جدید (F2), حذف (F5), نمایش وضعیت, لیست

1. نام طرف حسابی که چک را از او گرفته اید را انتخاب کنید

2. اطلاعات چک نظیر مبلغ چک ، بانک ، تاریخ سررسید و سریال چک
3. آخرین وضعیت چک را مشخص میکند چک در ابتدا وضعیت دریافتی دارد.
4. دکمه وضعیت : برای تعیین وضعیت چک و تغییر وضعیت آن به کار میرود . وضعیت چک میتواند "دریافتی" ، "نقد شده" ، "باطل شده" ، "برگشتی" ، "واگذار به شخص" ، "واگذار به بانک" و .. هنگام ثبت چک دریافتی مشتری به همان مقدار بستانکار میشود و هنگام برگشت چک برعکس میشود و موقع نقد شدن ، مبلغ چک به صندوق اضافه میشود.

قسط بندی به صورت مستقل

برای قسط بندی علاوه بر بخش دریافت و پرداخت+ فاکتور از طریق بخش دریافت و پرداخت در داشبورد هم میتوانید اقدام کنید و بر روی گزینه قسط کلیک کنید.
قسط بندی به سه صورت امکان پذیر است . روز ، ماه ، ترکیبی

The screenshot shows a form for creating a payment installment plan. The form includes the following fields and controls:

- 1**: Customer selection dropdown menu.
- 2**: Amount field (50,000), Start Date field (1395/05/21), and a section for defining the installment plan:
 - Duration: Month (selected), Day, or Combination.
 - Number of Installments: 1
 - Number of Installments: 6
 - Number of Installments: 0
 - Check for Proportional (تسویه) checkbox.
 - Comments (توضیحات) text area.
- 3**: Print Invoice (چاپ سربرگ فرجه قسط) and Print Invoice (چاپ فرجه قسط) buttons.
- 4**: List of Installments (لیست اقساط) button.

1. مشتری یا طرف حساب را که قسط بندی برای او انجام میشود.
2. دوره : که میتواند براساس ماه یا روز یا ترکیبی و دلخواه باشد. اگر ماه انتخاب شود طول دوره براساس ماه میباشد مثلا یک ماه یک قسط یا دو ماه یک قسط و اگر روز انتخاب شود طول دوره براساس روز است مثلا 20 روز یک قسط یا 40 روز یک قسط.
- مثلا عکس فوق بیانگر هر ماه یک قسط به مدت شش ماه میباشد یعنی شش قسط
3. چاپ سربرگ قسط و دفترچه اقساط که میتوانید آن را چاپ و برش دهید.
4. لیست اقساط : بعد از ثبت قسط میتوانید لیست اقساط آن را در این قسمت مشاهده کنید و کار دریافت برگه های قسط را انجام دهید.

هزینه و درآمد

به هر فعالیتی بجز فاکتور خرید که طی آن شما به یک طرف حساب، مبلغی را پرداخت میکنید هزینه گفته میشود و به هر فعالیتی بجز فاکتور فروش که طی آن شما از یک طرف حساب (مشتری، شخص یا شرکت) مبلغی را دریافت می کنید درآمد گفته میشود
چون خرید و فروش با فاکتور انجام می گیرد
از جمله هزینه ها میتوان به هزینه شارژ (یعنی برق و گاز و آب و.. اشاره کرد) ، کرایه ، حقوق پرسنل ، تنخواه گردان و... اشاره کرد
از جمله درآمد میتوان به فروش ضایعات ، حمل بار ، اشاره کرد

گروه بندی هزینه ها و درآمدها :

قبل از ثبت هزینه یا درآمد باید هزینه های خود را دسته بندی کنید برای این کار از بخش هزینه و درآمد در داشبورد گزینه " گروه بندی هزینه ها و درآمدها " را انتخاب تا فرم زیر باز شود :

شماره	نام	توضیحات
برابر با:	حاوی:	حاوی:
4	حقوق پرسنل	
1	درآمدهای متفرقه	
5	کرایه	
3	هزینه شارژ(آب،برق،گاز)	
2	هزینه های متفرقه	

گروه

گروه هزینه

نام

تنخواه گران

توضیحات

ذخیره F3

لغو F4

حذف F5

جدید F2

ویرایش

1. گروههای هزینه ای که قبلا تعریف شده
2. فرم ایجاد گروه جدید که با کلیک بر روی دکمه "جدید" ایجاد میشود و در بخش گروه میتوانید ماهیت آن از لحاظ درآمد(دریافت) یا هزینه(پرداخت) بودن را مشخص کنید .
3. دکمه های عملیاتی برای ویرایش و حذف و اضافه کردن یک هزینه یا درآمد

ثبت و پرداخت هزینه ها :

بعد از دسته بندی هزینه ها و درآمدها برای وارد کردن یک هزینه یا درآمد از داشبورد و بخش هزینه و درآمد گزینه "مدیریت هزینه ها" یا "مدیریت درآمدها" را انتخاب کنید لیستی برای شما ظاهر میشود که میتوانید از درآمدها و هزینه های قبلی لیست بگیرید و آنها را ببینید یا جستجو کنید برای اضافه کردن یک مورد جدید بروی دکمه جدید در پایین لیست کلیک کنید تا فرم ثبت هزینه یا درآمد به شکل زیر برای شما باز شود .

مثلا قبض برقی برای شما آمده است و میخواهید آن را به صورت فیش پرداخت کنید به صورت زیر عمل میکنید

1 پرداخت به اداره برق

2 زیر گروه هزینه شارژ(آب،برق،گاز)

3 مبلغ 50,000
مبلغ پرداخت شده 50,000
تاریخ چهارشنبه , 20 , مرداد / 1395 , 05
توضیحات طی فیش شماره 548745

4 پرداخت فیش

5 شماره 1 نوع فیش پرداختی تاریخ 06:07:56 1395/05/20 مبلغ 50,000 حذف

1. پرداخت به : در این قسمت نام طرف حساب (سازمان ، شرکت ، شخص) که باید هزینه به او پرداخت شود مشخص میشود. (برای معرفی طرف حساب در داشبورد از بخش خرید و فروش گزینه معرفی اشخاص و شرکتهای رجوع کنید)
2. زیرگروه : همان زیرگروه هایی که در قسمت قبلی معرفی کردید که در اینجا "هزینه شارژ" انتخاب شده است
3. اطلاعات هزینه : نظیر مبلغ هزینه ، تاریخ و توضیحات میباشد
4. دکمه های عملیاتی که دکمه پرداخت بعد از ثبت هزینه فعال میشود و میتوانید نحوه پرداخت هزینه را مشخص کنید و اگر هزینه ای ثبت شود ولی پرداخت نشود جزء هزینه های تسویه نشده میباشد و شما بدهکار می مانید ، همچنین دکمه چاپ برای چاپ رسید هزینه میباشد
5. در لیست پایین اگر پرداختی برای هزینه ثبت شده باشد لیست میشود که در مثال فوق کل مبلغ هزینه با یک فیش پرداخت شده است میتوانید آن را حذف یا اصلاح کنید

از بخش هزینه و درآمد برای ثبت حقوق پرسنل و دریافتی و پرداختی های آنها نیز میتوانید استفاده کنید. برای این کار کافی است که تمام پرسنل را در بخش معرفی اشخاص و شرکت های موجود در داشبورد در گروه

پرسنل وارد کنید و سپس یک گروه هزینه به اسم حقوق پرسنل تعریف کنید و حقوق هر شخص و نحوه پرداخت آن را به صورتی که در بالا توضیح داده شود وارد کنید.

در بخش گزارشات موجود در داشبورد و همچنین از طریق لیست هزینه ها که قبلا ذکر شد میتوانید از میزان هزینه های هر بخش و یا یک محدوده زمانی خاص گزارش تهیه کنید.

گزارشات (طراحی ، حسابداری)

ظاهر تمام گزارشات ، فاکتورها ، رسیدها را میتوانید به دلخواه خود تغییر دهید.

برای این کار به مسیر برنامه یعنی درایو :D شاخه RoboAcc بروید و فایل Designer.exe را اجرا کنید تا برنامه طراحی باز شود

الگوهای طراحی فاکتور ، رسید ، گزارشات در شاخه Prints در همین مسیر قرار دارد این فایل ها را با برنامه قبلی (دیزاینر باز کنید و هر قسمتی را که خواستید تغییر دهید)

گزارشات زیادی در سیستم وجود دارد از جمله گزارشات ویژه حسابداری نظیر ترازنامه ، تراز آزمایشی ، گردش سرمایه و ...

همچنین گزارشات کاربردی دیگری که توضیح آنها از حوصله این کتابچه خارج است برای توضیحات بیشتر به فیلم آموزشی مراجعه کنید

سخن پایانی

نرم افزار حسابداری رپوت به سادترین شکل ممکن با جدیدترین ابزار و تکنولوژی توسط افراد خبره طراحی شده است و از لحاظ امکانات هیچ کمبودی ندارد.

برای دریافت نسخه جدید نرم افزار و دفترچه راهنمای جدید می توانید به سایت شرکت رجوع کنید.

(جدول مقایسه نسخه)