

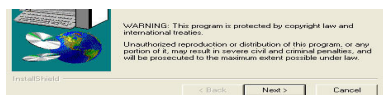
طریقه نصب برنامه حسابداری رافع ۶:

سی دی رافع ۶ را داخل سی دی رام گذاشته و وارد محیط MY COMPUTER شده و روی درایو سی دی رام دابل

کلیک کرده تا وارد محیط سی دی شوید. در این قسمت آیکن **SETUP** را اجرا کنید:



در این پنجره گزینه **NEXT** را انتخاب



سپس وارد پنجره روبرو می شوید

کنید تا وارد پنجره زیر شوید:



کلید تغییر مسیر
نصب برنامه رافع ۶

مسیر نصب برنامه رافع ۶ می باشد که به صورت
پیش فرض توسط ویندوز مشخص شده است.

اگر مسیر پیش فرض را قبول داشتید برای ادامه نصب برنامه، کلید **NEXT** را انتخاب کنید. ولی اگر بخواهید برنامه

را در مسیر دیگری نصب نمایید، گزینه **Browse...** را انتخاب کنید تا وارد پنجره زیر شوید:



میتوانید
مسیر
دلخواه
خود را
در این
قسمت
وارد نمایید

از این قسمت می توانید
پوشه مورد نظر خود را
از درایو مربوطه انتخاب
کنید

از این قسمت می توانید درایو مربوطه را انتخاب کنید

پس از مشخص کردن مسیر، گزینه **OK** را انتخاب نمایید سپس پنجره ای مبنی بر اینکه آیا مسیر دلخواه ایجاد

شود ظاهر خواهد شد که شما گزینه YES را انتخاب کنید و سپس برای ادامه نصب گزینه NEXT را انتخاب

کنید. در پنجره ای که در این مرحله ظاهر می شود دوباره گزینه NEXT را انتخاب می کنید و سپس صبر کنید تا

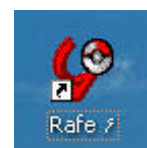
برنامه به صورت کامل نصب شود. پس از این مرحله پنجره زیر ظاهر می شود:



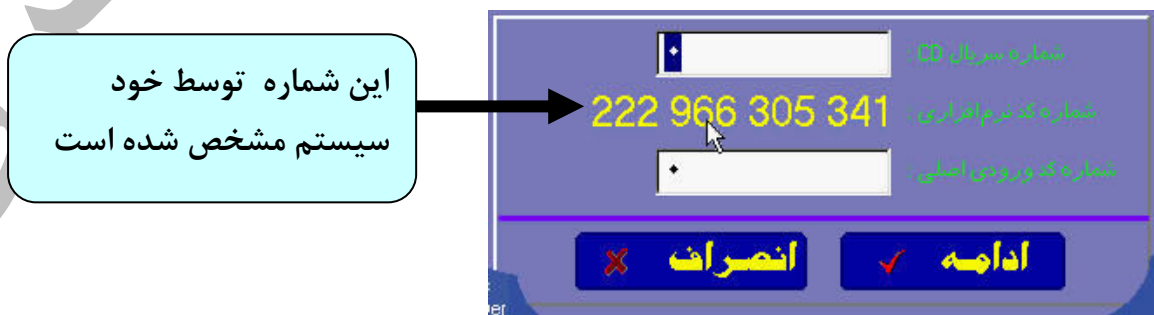
اگر فرمان فوق را اجرا کنید، وارد پنجره ای خواهید شد که نیاز به Password دارد ولی اگر بدون کلیک کردن در

خانه ی مشخص شده، گزینه Finish را انتخاب کنید، این پنجره بسته خواهد شد و برای اجرای برنامه بایستی

آیکن رافع ۶ را از محیط Desktop ویا مسیر نصب رافع دابل کلیک نمائید. آیکن رافع ۶ به شکل زیر می باشد:



برای ورود به برنامه رافع ۶ بایستی شماره سریال CD مربوطه را فقط برای بار اول در پنجره زیر وارد نمایید:



برای اطلاع از شماره سریال CD می توانید با هنرستان شهید بهشتی کاشان تماس بگیرید

طریقه ورود به برنامه رافع ۶:

پس از مرحله نصب و دادن شماره سریال CD مربوطه، پنجره ای به شکل زیر ظاهر می شود:



در این پنجره عدد ۱ را وارد نمائید و گزینه ادامه را انتخاب کنید. سپس پنجره ای به شکل زیر ظاهر خواهد شد:



در این قسمت کلمه ی رمز که عدد ۱ می باشد را وارد نمائید. این عدد به شکل *(ستاره) درج خواهد شد، سپس

گزینه ادامه را انتخاب کنید تا وارد پنجره زیر شوید:



برای ورود به صفحه اصلی رافع ۶ ابتدا بایستی مشخصات دفاتر شرکت خود را وارد نموده، سپس سال مالی مورد

نظر را ایجاد نموده و نهایتاً با انتخاب سال مالی، وارد محیط اصلی شوید لذا در این قسمت اجزاء این پنجره را کاملاً

تشریح می نمایم:

۱- وارد نمودن مشخصات شرکت : با انتخاب گزینه ایجاد دفاتر مالی:



نام شرکت:
کد اقتصادی:
نام مدیر عامل:
زمینۀ کاری:
نشانی:
مدیر سیستم رافع ۶:
کد پستی:
شمارۀ تلفن ۲:
شمارۀ پست الکترونیکی:
شمارۀ تلفن ۱:
شمارۀ فاکس:

در آن بایستی مشخصات کامل شرکت خود را بنویسید:

پس از وارد نمودن اطلاعات مورد نیاز بایستی گزینه

ثبت اطلاعات را انتخاب نمائید.



انتخاب کنید. اگر سال پیش فرض برنامه که از



۲- ایجاد سال مالی : در این مرحله بایستی گزینه

تاریخ سیستم شما گرفته شده مورد نظر شما نباشد می توانید

۱۳۸۵ Click Here سال مالی
تأیید انصراف

سپس گزینه تأیید را انتخاب کنید و در پنجره ای که ظاهر

گزینه تأیید را انتخاب نمائید.



می شود

نکته: در این نرم افزار شما می توانید مشخصات چند شرکت با سالهای مالی دلخواه را وارد نموده و سپس عملیات

حسابداری آنها را به صورت جداگانه انجام دهید.

برای ورود به صفحه اصلی برنامه، اگر چند دفاتر وجود داشته باشد ابتدا روی نام شرکت مورد نظر کلیک کرده و

سپس گزینه



کرده و سپس گزینه



را انتخاب کنید.

ورود مستقیم به سال مالی ۱۳۸۵ < Ctrl+Enter >

یک سال باشد برای ورود به برنامه می توانید گزینه

را انتخاب کنید و اگر می خواهید

تغییر
مشخصات

تذکر: اگر می خواهید مشخصات شرکت خود را تغییر دهید باید گزینه

حذف
سال مالی

مشخصات شرکت خود را حذف نمائید بایستی ابتدا سال مالی آن شرکت را حذف نمائید، لذا گزینه

را انتخاب نمائید.

حذف
دفتر مالی

را انتخاب کرده و طبق هشدارها عمل نمائید و سپس گزینه

پس از مراحل ذکر شده می توانید وارد محیط اصلی برنامه حسابداری رافع ۶ شوید این محیط به شکل زیر است:



« به صفحه اصلی برنامه حسابداری رافع ۶ خوش آمدید »

آماده سازی و تنظیم اولیه سیستم:

قبل از ثبت رخدادهای سال جاری بایستی سیستم رافع ۶ را آماده سازی نمائید. مراحل زیر را انجام دهید:

۱- ایجاد سرفصل های کل :

از صفحه اصلی برنامه، منوی «مدیریت اطلاعات» و از زیر منوی مربوطه گزینه «تنظیم کدهای کل و معین» را

انتخاب نمائید: در سیستم رافع ۶ سرفصل های کل به صورت اولیه



تعریف شده است. پس از انتخاب گزینه فوق پنجره ای به شکل زیر مشاهده خواهد شد:



جهت افتتاح حساب کل جدید گزینه را انتخاب کرده و یا کلید Insert را بزنید. پس از



انتخاب گزینه فوق پنجره ای به صورت روبرو نمایش داده می شود:



به عنوان مثال می خواهیم حساب «ملزومات» را که یک حساب کل

می باشد و توسط سیستم افتتاح نشده است را به عنوان یک حساب کل جدید افتتاح کنیم لذا مانند شکل صفحه قبل گزینه «دارایی های جاری» را انتخاب کرده تا وارد پنجره زیر شویم :

کد حسابهای کل در برنامه رافع ۶ به صورت ۴ رقمی می باشد. و به صورت پیش فرض این کد توسط برنامه برای حساب ملزومات رقم «۰۰۱۳» مشخص شده است.

در قسمت ماهیت حساب شما می توانید یکی از گزینه های مربوط را انتخاب نمایید. ماهیت حسابها به صورت اولیه در نرم افزار آورده شده است و امکان تغییر ماهیت هر حساب کل فراهم می باشد. به عنوان مثال برای افتتاح حساب ملزومات بهتر است گزینه «بدون مانده بستانکاری» را انتخاب کنید. زیرا اگر گزینه «فقط بدهکار» را انتخاب نمایید در زمان تنظیم سند حسابداری برای وارد نمودن رقم مربوطه فقط ستون «بدهکار» فعال خواهد شد لذا هیچ وقت نخواهید توانست حساب ملزومات را بستانکار نمایید در نتیجه برای ثبتهایی مانند فروش ملزومات و اصلاح آن در پایان سال دچار مشکل خواهید شد. پس بهتر است برای د ر ائی ها گزینه «بدون مانده بستانکاری» و برای بدهی ها و سرمایه گزینه «بدون مانده بدهکاری» را انتخاب نمایید و برای حسابهایی مانند خلاصه سود و زیان و جاری شرکاء گزینه «م (مانده) بدهکار و م بستانکار» را انتخاب نمایید.

در قسمت شرح حساب نام حساب کل جدید را وارد نموده و گزینه

را انتخاب نمایید.

اگر بخواهید یک حساب کل را تصحیح و یا حذف نمایید، ابتدا بایستی حساب مربوطه را مشخص نموده و سپس

یکی از گزینه های



را انتخاب نمایید و یا از طریق صفحه کلید یکی از کلیدهای مربوطه را

بزنید.

به عنوان مثال می خواهید حساب بدهکاران را تغییر دهید ابتدا آنرا انتخاب و سپس گزینه « تصحیح کدکل » را

انتخاب نمایید و یا کلید F12 را بزنید پرسشی به صورت زیر ظاهر می شود که پس از تأیید وارد پنجره حساب



مربوطه می شوید. پس از اعمال تغییرات گزینه «ثبت حساب» را انتخاب نمایید.

اگر بخواهید سرفصل جدیدی برای خود ایجاد نمایید (سرفصلی غیر از داراییها، بدهی ها، سرمایه، هزینه ها و

درآمدها) بایستی پس از انتخاب گزینه « درج کدکل »؛ در پنجره مربوطه گزینه



کنید که پنجره ای باز می شود که کلیه حسابهایی که شما افتتاح نمایید از کد

کل ۶۰۰۱ تا ۹۹۹۹ خواهند بود. همچنین می توانید با انتخاب « سایر گروه های کل » وارد پنجره مربوطه شوید.

۲- ایجاد سرفصل های معین:

نکته مهم: «جهت ثبت هررخداد در برنامه رافع ۶ برای هر حساب حداقل نیاز به یک حساب کل و یک

حساب معین می باشد. لذا بایستی برای هر حساب کل حداقل یک حساب معین افتتاح شود(کد ۸ رقمی)،

تا بتوانید از آن حساب در یک سند استفاده نمایید».

تعداد ارقام هر حساب معین ۴ رقم می باشد پس بنابراین یک حساب دارای ۸ رقم می باشد که ۴ رقم قسمت چپ

آن مربوط به حساب کل و ۴ رقم سمت راست مربوط به حساب معین آن خواهد بود.

برای افتتاح حساب معین، در پنجره اصلی از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «تنظیم کدهای کل و معین» را

انتخاب می کنید برای برخی از حسابهای کل توسط خود سیستم حساب معین افتتاح شده است برای فهمیدن این

موضوع حسابهای کل که در کنار آنها علامت ✓ وجود دارد به این معنا می باشد که این حسابها دارای

حساب معین می باشند و حسابهایی که در کنار آنها علامت ♦ وجود دارد به این معنا می باشد که این حسابها فاقد

حساب معین می باشند شکل این قسمت به صورت روبرو می باشد:



را انتخاب نمایید و یا پس از



ابتدا بایستی حساب کل مربوط را انتخاب کرده و سپس گزینه

انتخاب حساب کل، کلید Enter را بزنید.

را انتخاب کرده و یا کلید Insert را می زنید پنجره ای که



در پنجره ای که ظاهر می شود گزینه

ظاهر می شود در قسمت کد حساب ، کد مربوطه توسط سیستم مشخص شده است. در قسمت «شرح حساب

معین» نام حساب معین را می نویسیم و اگر این حساب معین نیازی به حساب تفضیلی نداشت می توانید چک

مارک با تفضیلی را برداشته و سپس گزینه «ثبت حساب» را انتخاب نمائید. برای روشن شدن موضوع به مثال زیر

توجه کنید:

به عنوان مثال می خواهیم برای حساب کل «پیش پرداختها» یک حساب معین به نام «پیش پرداخت بیمه»



کلیک کرده و سپس گزینه



افتتاح نمائیم. پس از انتخاب حساب کل ، گزینه

در پنجره ای که ظاهر می شود کد حساب معین توسط سیستم مشخص شده است در قسمت «شرح حساب معین»

حساب **شرح حساب معین :** را تایپ کرده و در قسمت **باتفضیلی** تیک مربوط را برمی

دارید، این کار باعث خواهد شد در زمان سند زنی این حساب معین دیگر دارای حساب تفضیلی نخواهد بود و

قسمت کد تفضیلی فعال نخواهد شد. شما می توانید برای حسابهای معینی که می خواهید حساب تفضیلی داشته

باشد در این قسمت تیک را بگذارید. برای ثبت حساب معین گزینه «ثبت حساب» را انتخاب نمایید. در پنجره موجود

داشتن یا نداشتن حساب تفضیلی برای حسابهای معین و همچنین کد کل و معین حساب افتتاح شده مشخص

کد معین	تفضیل	شرح کد معین
۰۰۰۰۰۰۰۰	۰	
پیش پرداخت بیمه		

شده است:

برای اصلاح یا حذف حسابهای معین ابتدا بایستی حساب مربوط را انتخاب و سپس یکی از گزینه های تصحیح کد

تصحیح کد معین
<F12>
حذف کد معین

معین (F12) یا حذف کد معین (Delete) را انتخاب نمایید:

نکته: شما می توانید جهت افتتاح حساب معین برای برخی از حسابهای کل از خود نام کل استفاده کنید مثل: زمین

۳- افتتاح سرفصل کدهای تفضیلی :

هر کد تفضیلی شامل ۵ رقم می باشد. کدهای تفضیلی معرف اشخاص، کالاها و همچنین شماره حساب جاری بانک

مؤسسه می باشد. از طریق این کدها مشخصات مختلفی از اشخاص به دست می آید. در صفحه مربوط به کدهای

تفضیلی امکان جستجو و مرتب سازی اطلاعات فراهم است.

نکته مهم: «اگر بخواهید برخی از فعالیتهای موسسه خود را مانند: فروش کالا، خرید کالا، دریافت چک، صدور

چک و... را به صورت اتوماتیک ثبت نمایید حتماً بایستی برای کلیه اشخاص و کالاهای خود از طریق افتتاح حساب

تفضیلی عمل نمایید». افتتاح حسابهای تفضیلی به سه دسته زیر تقسیم می شوند:

الف: افتتاح حساب های تفضیلی برای اشخاص:

از صفحه اصلی برنامه حسابداری رافع ۶ گزینه «مدیریت اطلاعات» و سپس گزینه تنظیم کدهای تفضیلی را انتخاب



کنید:

پنجره ای به صورت زیر ظاهر می شود:



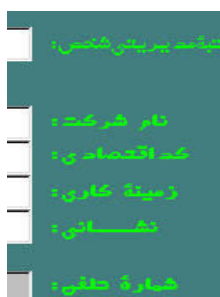
همانطور که مشاهده می نمائید زبانه کدهای تفضیلی (اشخاص و ...) فعال است برای افتتاح حساب تفضیلی جدید،

گزینه «درج کد تفضیلی» را انتخاب کنید در پنجره ای که ظاهر می شود در قسمت «شرح کد تفضیلی» می توانید

نام اشخاص را وارد نمائید همچنین در قسمت های دیگر این پنجره می



توانید اطلاعات کاملتری در مورد اشخاص وارد نمائید:



انتخاب نمائید.



پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت اطلاعات گزینه

جهت تصحیح و حذف حساب تفضیلی ابتدا حساب مربوط را انتخاب و سپس گزینه مورد نظر را انتخاب نمائید.

ب): افتتاح حساب تفصیلی برای کالای شرکت :

جهت وارد نمودن کالای ابتدای دوره و همچنین اطلاعات اولیه درمورد کالاهای جدید می توانید به دو روش زیر عمل کنید :

روش اول: از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «تنظیم کدهای کالا» را انتخاب نمایید. در این قسمت می توانید اطلاعات مورد نیاز در مورد کالاهای موسسه خود را وارد نمایید.

روش دوم: از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «معرفی و تنظیم کالاهای انبار جاری» را انتخاب نمایید. در این قسمت ابتدا بایستی نام عمومی کالاها را وارد نمایید و سپس با استفاده از اطلاعات پنجره روش اول اطلاعات مورد نیاز در مورد زیر مجموعه کالاهای موسسه را وارد نمایید. برای روشن شدن مطالب فوق مثالی به صورت زیر ارائه و مطالب تشریح می شود. همچنین شما می توانید با استفاده از فیلمی که از این نرم افزار تهیه شده است

مطالب این جزوه را به صورت عملی دنبال نمایید.

تنظیم کدهای کالا: در این قسمت صورت کلی کلیه کالاهای موسسه وارد می شود. صورت کلی شامل بارکد کالا

(پانزده رقم یا کمتر)، نام کالا، تاریخ مصرف (در صورت وجود)، قیمت خرید و فروش کالا می باشد. برای این منظور:



از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «تنظیم کدهای کالا» را انتخاب کرده:

پنجره ای به شکل صفحه بعد ظاهر می شود:

تذکر: در هر پنجره ای دو گزینه به شکل های زیر وجود دارد که به توضیح هریک می پردازیم:

: جهت جستجو در مورد اطلاعات پنجره موجود می باشد.



: جهت نمایش اطلاعات پنجره موجود می باشد. و در صورت نیاز چاپ آن توسط printer.



جهت وارد نمودن اطلاعات کالای جدید گزینه «درج کالا» را انتخاب کرده تا وارد پنجره زیر شوید:

کد کالا: در قسمت کد کالا می توانید کد کالا را تا پانزده رقم وارد نمایید.

نام کالا: در این قسمت می توانید نام کالا را به صورت کامل وارد نمایید مثلاً تلویزیون LG ۱۴ اینچ.

واحد کالا: در این قسمت می توانید واحد اندازه گیری کالا را وارد نمایید لذا با کلیک کردن در محل مشخص شده

وارد پنجره زیر می شوید:

با انتخاب گزینه مشخص شده (درج واحد) می توانید واحد اندازه گیری جدید را وارد نمایید: پنجره ای ظاهر می شود که در آن نام واحد: «دستگاه» را وارد نموده و سپس ثبت نمایید.

پس از ثبت واحد اندازه گیری (در صورت نبودن واحد مورد نیاز در لیست واحدها)، روی آن دابل کلیک کرده و یا پس از انتخاب آن کلید ENTER را بزنید تا وارد پنجره «درج کالا» شوید.

نوع کالا: در این قسمت (فلش قرمز رنگ) با توجه به نوع کالا یکی از گزینه ها را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید این نرم افزار با توجه به انتخاب شما در این قسمت موجودی انبار شرکت شما را در پنجره «معرفی و تنظیم کالاهای انبار جاری» به قسمتهایی مانند: کالای خریداری شده یا مواد اولیه خط تولید تقسیم می نماید.

قیمت واحد کالا: در این قسمت شما می توانید قیمت خرید یک واحد کالا را وارد نمایید.

قیمت فروش واحد کالا: در این قسمت قیمت فروش یک واحد کالا ثبت خواهد شد.

تاریخ انقضای مصرف: در صورت نیاز می توانید تاریخ مصرف کالای شرکت را در این قسمت وارد نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات ذکر شده گزینه «ثبت کالا» را انتخاب نمایید.

تمام کالاهای شرکت خود را مانند مراحل فوق در این پنجره ثبت نمایید.

تنظیم واحد اندازه گیری کالا:

این پنجره در قسمت قبلی به صورت کامل تشریح شد. این سیستم به طور اتوماتیک ۱۰ واحد تعریف نموده است.

تنظیم فهرست خدمات شرکتی:

در این قسمت کلیه خدماتی را که ممکن است شرکت انجام دهد معرفی گردیده و قیمت هر کدام از آنها مشخص می گردد.

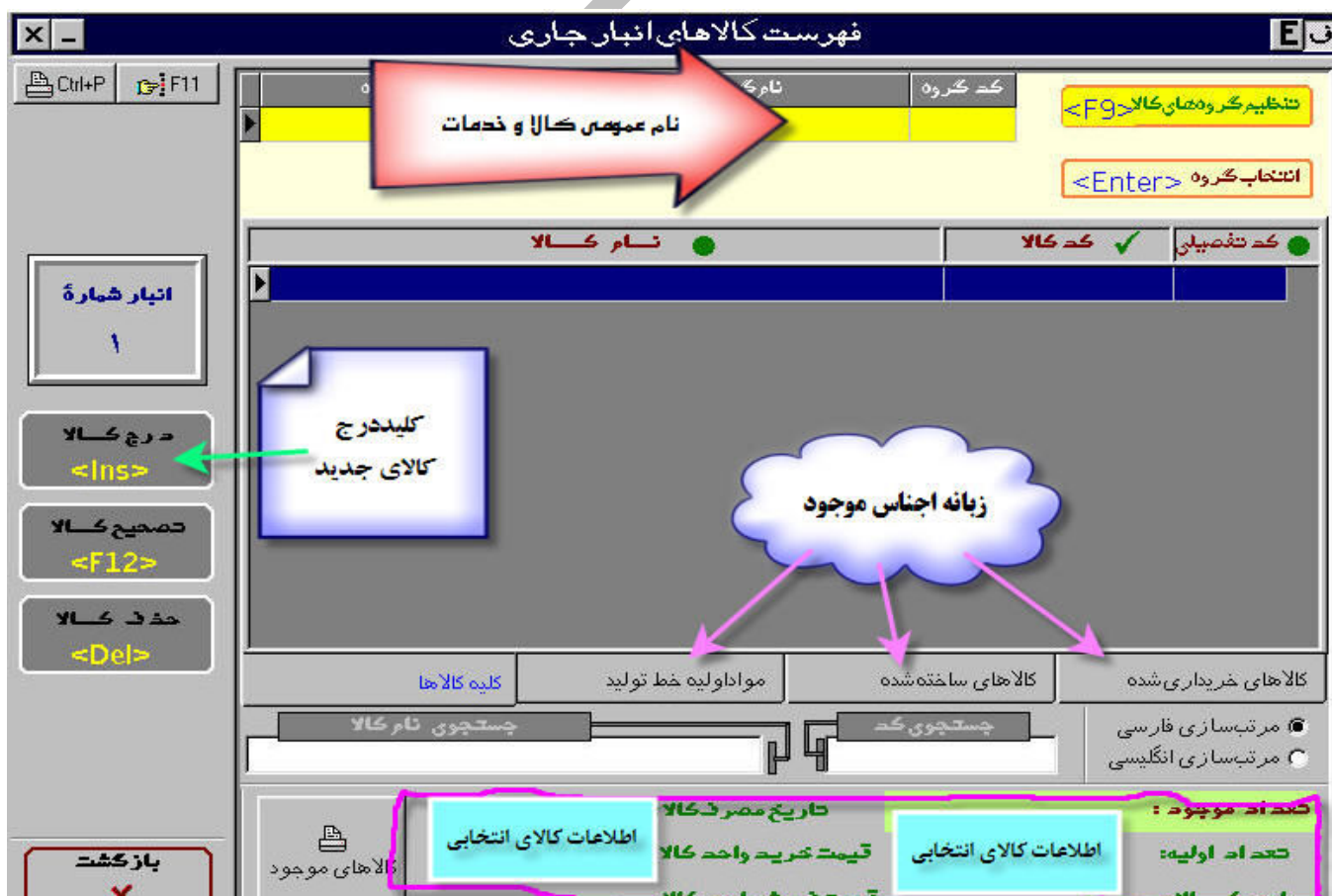
تذکر مهم: قبل از وارد نمودن اطلاعات این پنجره شما بایستی یک یا چند سرفصل برای خدمات شرکت خود مشخص نمائید. برای این منظور ابتدا بایستی از طریق گزینه «معرفی و تنظیم کالاهای انبار جاری»، سرفصل برای خدمات خود معرفی کرده و سپس به تنظیم فهرست خدمات شرکتی پردازید.

افتتاح سرفصل برای خدمات شرکت:



در صفحه اصلی برنامه رافع ۶ به شکل روبرو عمل نمائید:

شکل زیر ظاهر می شود. در اینجا هم برای کالاهای شرکت و هم برای خدمات شرکت سرفصل تنظیم می شود.



برای ایجاد سرفصل کالا و خدمات گزینه **تنظیم گروه های کالا <F9>** را انتخاب کرده (F9) تا وارد پنجره زیر شوید:

در این پنجره می توانید برای خدمات سرفصل

عمومی ایجاد نمائید. به عنوان مثال برای خدمات

خود سرفصل «خدمات شرکت» و یا سرفصل هایی

با عنوان «اجرت تعمیر»، «حق الزحمه تعویض» و...

ایجاد نمائید.

برای ایجاد نام عمومی گزینه «درج گروه کالا» را انتخاب کرده تا وارد پنجره زیر شویم:

کد گروه توسط برنامه داده شده است که شما می توانید آنرا به صورت دلخواه تنظیم نمائید. در قسمت «نام گروه»

بایستی نام عمومی خدمات یا حق الزحمه را وارد نمائید که ما به صورت کلی گزینه «خدمات شرکت» را وارد می نمائیم

و سپس گزینه **ثبت اطلاعات ✓** را انتخاب نمائید. با انجام این عمل برمی گردید به پنجره قبلی.

حال برای وارد نمودن نوع خدمات و همچنین مبلغ دریافتی، گزینه «بازگشت» را انتخاب نمائید تا به صفحه

اصلی برنامه حسابداری برگردید. در اینجا **انتخاب کرده تا وارد**

پنجره روبرو شوید:

در این جا گزینه را انتخاب کنید و یا کلید INSERT را بزنید تا وارد پنجره زیر شوید:

درج خدمات
<Ins>

در قسمت «شرح خدمات» می توانید نوع

خدمات را بنویسید و در قسمت «قیمت»

بایستی مبلغ خدمات ذکر شده را بنویسید.

و برای ثبت اطلاعات گزینه «ثبت خدمات» را انتخاب کنید. (منظور از قیمت، قیمت هر واحد خدمات می باشد)

معرفی و تنظیم انبارهای شرکت:

قبل از معرفی کالا برای انبارهای شرکت، شما بایستی برای شرکت خود انبار یا انبارهای مرتبط با کالا یا مواد اولیه معرفی نمایید.

شرکت شما می تواند بین ۱ الی ۱۰۰۰ انبار مجزا داشته باشد. همچنین گنجایش هر انبار در این برنامه نامحدود است.

برای معرفی انبار از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «معرفی و تنظیم انبارهای شرکت» را انتخاب کنید مطابق شکل زیر:



را انتخاب کنید و یا کلید



پس از مرحله فوق پنجره ای ظاهر می شود که در این پنجره گزینه

INSERT را از صفحه کلید انتخاب نمایید. در این مرحله پنجره ای به شکل زیر ظاهر می شود:

شماره انبار توسط سیستم مشخص شده است. در قسمت «نام انبار» می توانید نوع انبار را مشخص نمایید به عنوان مثال: انبارهای «کالای ساخته شده»، «مواد اولیه» و... برای شرکت خود معرفی نمایید و یا با نامهای انبار مرکزی، انبارفرعی و... را می توانید برای شرکت خود معرفی نمایید.

در قسمت «نام مسئول انبار»، شما بایستی با کلیک کردن در محل مشخص شده وارد پنجره حسابهای تفصیلی شوید در این پنجره یک نفر به عنوان انباردار معرفی کرده و پس از معرفی بروی نام شخص معرفی شده دابل کلیک کنید تا به پنجره معرفی انبار برگردید.



برای ثبت اطلاعات فوق گزینه را انتخاب نمایید.



جهت تصحیح اطلاعات درج شده در انبار می توانید پس از انتخاب انبار گزینه انتخاب کنید.

همچنین جهت حذف انبار گزینه را انتخاب کرده و یا کلید DELETE را بزنید.



جهت فعال نمودن انبارهای شرکت شما می توانید یکی از مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در صفحه اصلی برنامه رافع ۶ با کلیک کردن روی کلیدهای جهت نما انبار مربوط را فعال نمایید. مطابق شکل



روبرو:

۲- در صفحه اصلی از منوی «فروش و انبار» گزینه «مدیریت انبار» و سپس گزینه «انتخاب انبار (فعال سازی یک انبار)» را کلیک نمایید:



در پنجره ای که ظاهر می شود بروی انبار مربوطه دابل کلیک نمایید و یا پس از انتخاب کلید Enter را بزنید.

معرفی و تنظیم کالاهای انبارهای مختلف:

همانطور که قبلاً ذکر شد برای معرفی کالا برای انبارهای شرکت دو راه وجود دارد:

راه اول: معرفی کالاهای شرکت از طریق گزینه «تنظیم کدهای کالا» و سپس معرفی نام عمومی کالا از طریق

گزینه «معرفی و تنظیم کالاهای انبار جاری».

برای معرفی کالا برای انبارها، ابتدا بایستی انبار مربوط را انتخاب نمائید سپس از گزینه «مدیریت اطلاعات»



گزینه «معرفی و تنظیم کالاهای انبار جاری» را انتخاب نمائید:

برای اجرای این روش؛ فرض براین است که شما حداقل یک نوع کالا برای شرکت خود معرفی کرده اید. به عنوان مثال با استفاده از گزینه «تنظیم کدهای کالا»، یک دستگاه تلویزیون LG ۱۷ اینچ برای شرکت خود معرفی نمائید.

در پنجره ای که ظاهر می شود، شما ابتدا بایستی گروه عمومی کالا را تنظیم نمائید. لذا گزینه «تنظیم گروه های کالا»

را انتخاب کرده: 



وارد پنجره روبرو شویم:

همانطور که می بینید در قسمت «نام گروه» کلمه تلویزیون را به عنوان نام عمومی کالا وارد می نمائیم.

برای ثبت اطلاعات گزینه  را انتخاب نمائید. در این مرحله به پنجره صفحه بعد برمی گردیم:

در این پنجره فهرست تمام گروه‌های خدمات و کالا درج می‌شود و برای ادامه ثبت کالا بایستی کلمه تلویزیون را انتخاب کرده و کلید Enter را بزنید و یا گزینه «انتخاب گروه» را کلیک کنید.

در این مرحله پنجره «فهرست کالاهای انبار جاری» دوباره ظاهر می‌شود. همانطور که مشاهده می‌کنید نام عمومی تلویزیون و خدمات (خدمات در مراحل قبلی تشریح شد) در این پنجره مشاهده می‌شود. حال برای منظور نمودن کالا برای نام عمومی تلویزیون بایستی روی گزینه

کلیک کرده تا وارد پنجره زیر شوید:

کالا برای نام عمومی تلویزیون بایستی روی گزینه

را کلیک



برای انتخاب کالا از کالاهای معرفی شده در مراحل قبلی بایستی گزینه

کرده تا وارد پنجره «فهرست کدهای کالا» شوید. در اینجا کلیه کالاهای معرفی شده وجود دارد و از آنجائی که مافقط



یک کالا را معرفی کرده ایم لذا روی گزینه

مشخص شده دابل کلیک کرده و یا پس

از انتخاب کلید Enter را بزنید.

در این مرحله به پنجره «درج کالا» به صورت زیر بازگشته:

حالا می توانید مابقی اطلاعات را مانند «حداقل سفارش»، «حداکثر سفارش» و «تعداد موجودی» را وارد نمایید.

در برنامه رافع ۶ اگر در زمان تنظیم اولیه سیستم با استفاده از منوی «مدیریت اطلاعات» در قسمت های ((معرفی و تنظیم کالاهای انبار جاری))، ((معرفی و تنظیم حسابهای جاری بانک)) و ((تنظیم موجودی اول دوره صندوق)) مقدار اولیه وارد نمایید؛ این برنامه به صورت اتوماتیک ثبت افتتاحی را در دفاتر حسابداری خواهد زد. شما می توانید از طریق شکل زیر ثبت افتتاحیه را ببینید:





را انتخاب نمائید.

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات برای ثبت آنها گزینه

پس از مرحله فوق شما یک کالا به عنوان زیرمجموعه برای نام عمومی خود (تلویزیون) معرفی نموده اید که در

پنجره روبرو مشاهده می شود:

اگر در انبار خود تلویزیون با مدل

دیگری نیز وجود دارد، می توانید

مراحل فوق را تکرار نمائید و اگر کالایی به جزء تلویزیون وجود دارد ابتدا بایستی نام عمومی را در این پنجره وارد

نموده و سپس کالاها را برای این نام عمومی معرفی نمائید.

راه دوم: روش دوم برای معرفی کالا برای انبارهای شرکت به این صورت است که بدون معرفی کالا برای

شرکت خود از طریق گزینه «تنظیم کدهای کالا» ؛ به صورت مستقیم از منوی «مدیریت اطلاعات»

گزینه «معرفی و تنظیم کالاهای انبار جاری» را انتخاب نمائید و مراحل زیر را اجرا کنید:

۱- ابتدا برای کالاهای انبار خود نامهای عمومی معرفی نمائید (از طریق گزینه ).

۲- پس از معرفی نام عمومی و انتخاب آن به پنجره اول بازگشته و گزینه «درج کالا» را انتخاب نمائید.

۳- با انتخاب وارد پنجره ((فهرست کدهای کالا)) شوید.



۳- با انتخاب

۴- گزینه «درج کالا» را انتخاب نمائید تا وارد پنجره «درج کالا» شوید .

۵- با وارد نمودن نام کالا به صورت کامل و ثبت آن به پنجره «فهرست کدهای کالا» بازگشته و با انتخاب و دابل

کلیک کردن روی کالا به پنجره «درج کالا» بازگشته و با وارد نمودن مابقی اطلاعات ، آن را ثبت نمائید.

تنظیم حسابهای بانکی :

این گزینه برای معرفی حسابهای بانکی مختلف و تعیین مقدار موجودی اولیه و نام دارنده حساب به کار می رود.

از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «معرفی و تنظیم حسابهای جاری بانک» را انتخاب کنید. به شکل زیر:



با انتخاب گزینه فوق وارد پنجره «کدهای معین مربوط به بانک ها» می شوید در اینجا گزینه

را انتخاب کنید. در پنجره ظاهر شده، نام بانک خود را وارد نمائید مثلاً «بانک ملی» به شکل زیر:

A screenshot of a software window titled 'درج عنوان فرعی' (Assign subtitle). It has a teal background. At the top, it says 'دارایی های جاری : از کد ۰۰۰۱' (Current assets: from code 0001). Below that, there are labels: 'حساب کل:' (General account:), 'کد حساب:' (Account code:), 'باتفصیلی' (Detailed) with a checked checkbox, and 'شرح حساب معین:' (Detailed account description:). At the bottom, there is a text box containing 'بانک ملی' (Bank Mellat).

در این پنجره بایستی در قسمت «با تفصیلی» علامت

تیک داشته باشد.

همچنین می توانید در قسمت شرح علاوه بر نام بانک،

نام شعبه مربوطه را نیز وارد نمائید.

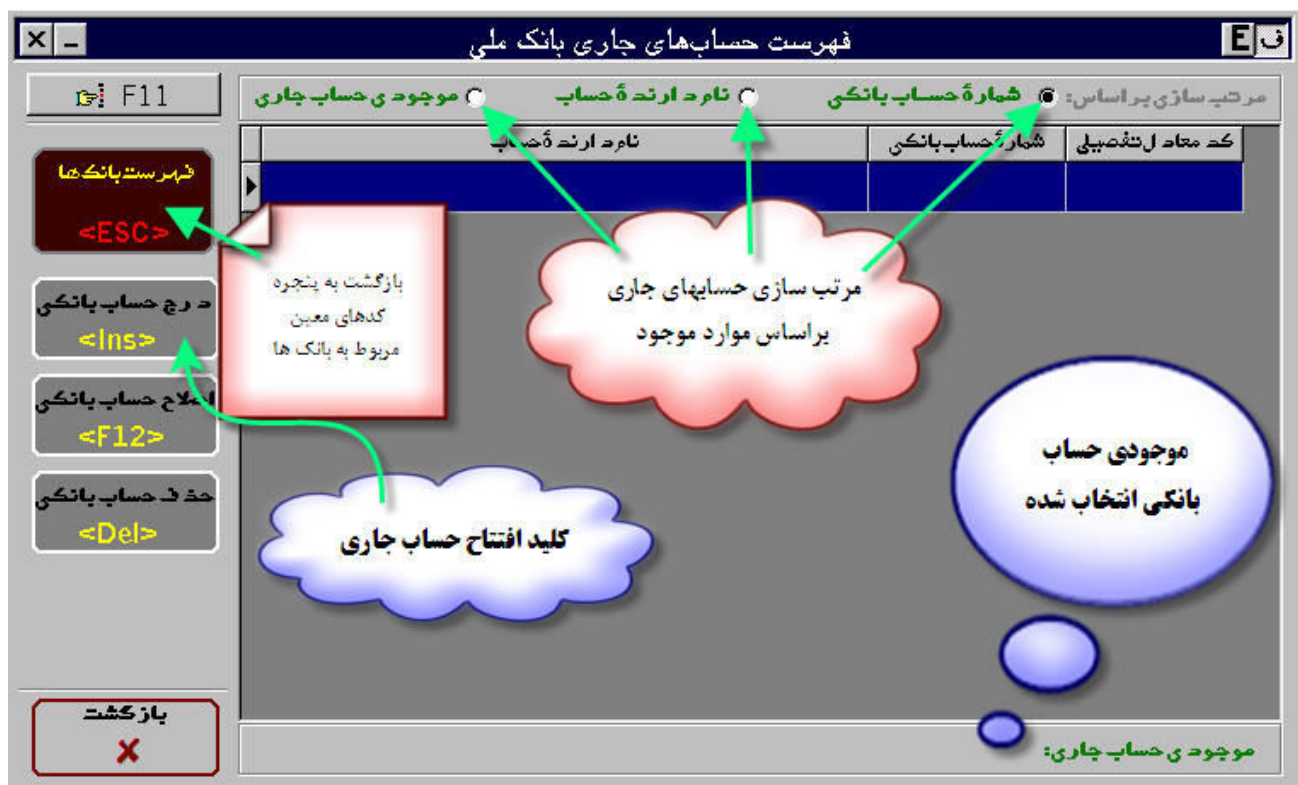
پس از ثبت اطلاعات فوق به پنجره قبلی بازگشته و در این جا حساب بانک ملی به صورت زیر قابل رؤیت می باشد:

کد معین	تفصیل
۰۰۰۳۰۰۰۱	دارد بانک ملی

در محل مشخص شده دابل کلیک کرده و یا کلید Enter را بزنید و یا

اینکه بر روی گزینه «انتخاب حسابهای معین» کلیک کنید تا وارد پنجره «فهرست حسابهای جاری بانک ملی»

شوید به شکل صفحه بعد.



برای افتتاح حساب جاری جدید و همچنین موجودی اولیه روی گزینه «درج حساب بانکی» کلیک کرده و یا

کلید Insert را از صفحه کلید انتخاب کرده تا وارد پنجره زیر شوید:

در قسمت «شماره حساب» می توانید شماره

حساب جاری شرکت خود را وارد نمایید.

در قسمت «نام دارنده حساب» می توانید با

کلیک کردن در محل تعیین شده وارد پنجره

حسابهای تفصیلی شده و پس از معرفی دارنده

حساب وثبت و انتخاب آن و زدن کلید Enter روی نام شخص و یا شرکت به پنجره فوق برگشته و مابقی اطلاعات

را ثبت کنید. در قسمت موجودی اولیه می توانید موجودی فعلی حساب جاری شرکت را وارد نموده و نهایتاً پس از

تکمیل اطلاعات گزینه **ثبت حساب بانکی** ✓ را کلیک نمایید.

پس از ثبت حساب به پنجره زیر برگشته، همانطور که مشاهده می نمائید یک حساب جاری به شماره ۱۰۵۰۰ برای

تدوین سازی بر اساس:  شماره حساب بانکی  نام دارنده حساب  موجودی حساب جاری		
کد معادل تفصیلی	شماره حساب بانکی	نام دارنده حساب
۹۵۰۰۱	۱۰۵۰۰	شرکت کیوان

شرکت کیوان افتتاح شده است:

همانطور که قبلاً ذکر شد ما می توانیم برای شرکت خود سه دسته حساب تفصیلی معرفی نمائیم که شامل موارد

زیر می شود:

۱- حساب تفصیلی برای اشخاص و شرکت ها.

۲- حساب تفصیلی برای کالا ها.

۳- حساب تفصیلی برای بانک ها.

جهت رؤیت حسابهای تفصیلی بانکها از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «تنظیم کدهای تفصیلی» را انتخاب کرده

و سپس زبانه «کدهای تفصیلی مربوط به بانک ها» را فعال می کنیم به صورت زیر:

کدهای تفصیلی (اشخاص و ...)	کدهای تفصیلی مربوط به کالاها	کدهای تفصیلی مربوط به بانکها
----------------------------	------------------------------	------------------------------

با توجه به مطالب فوق در زمان ثبت رخدادهایی که از حساب بانک استفاده می شود، بایستی این زبانه فعال شده و

سپس حساب تفصیلی مربوط را انتخاب نمائید.

اگر شرکت شما دارای چند حساب جاری در بانکهای مختلف بود می توانید مراحل ذکر شده را برای حساب جاری

جدید تکرار نمائید.

معرفی بازاریاب:

اگر در شرکت شما افرادی به عنوان بازاریاب مشغول به فعالیت بودند، می توانید این افراد را به سیستم معرفی کرده و حق الزحمه آنها را از میزان فروش شرکت و یا درصد سود فروش شرکت مشخص نمایید.

برای معرفی بازاریاب از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «معرفی و تنظیم فهرست بازاریابان» را انتخاب کنید:



پس از انتخاب گزینه مشخص شده پنجره زیر ظاهر می شود:



همانطور که در شکل می بینید برای معرفی

بازاریاب جدید گزینه «معرفی بازاریاب» را

انتخاب کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید

را بزنید. پنجره ای به شکل زیر ظاهر شده:

در قسمت «کد معادل تفضیلی»

شما بایستی با کلیک کردن روی

علامت + به پنجره کدهای تفضیلی

رفته و پس از معرفی یک نفر به

عنوان بازاریاب، آن را انتخاب

و کلید Enter را بزنید



در قسمت «میزان درصد» می توانید با کلیک کردن روی کلیدهای جهت نما میزان درصد را تغییر دهید. پس از

تکمیل اطلاعات گزینه «ثبت اطلاعات» را کلیک کنید.

تنظیم موجودی اولیه صندوق:

اگر در زمان ثبت تراز افتتاحی حساب صندوق شما دارای مانده اولیه بود شما می توانید این مقدار را از طریق این

گزینه افتتاح نمائید. پس از پایان کار این مقدار به عنوان سند افتتاحی با شماره سند صفر (۰) ایجاد خواهد شد.

از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «تنظیم موجودی اول دوره صندوق» را انتخاب کنید به شکل زیر:



پس از انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می شود:



یک حساب معین صندوق به نام «صندوق شماره ۱» توسط خود سیستم افتتاح شده است. لذا اگر این حساب را

می خواهید تغییر دهید گزینه «تصحیح کد معین» را انتخاب کنید و اگر می خواهید حساب جدید افتتاح کنید

گزینه مشخص شده را انتخاب کنید. ولی اگر این حساب را قبول دارید برای درج مقدار اولیه روی گزینه «انتخاب

حساب معین» کلیک کنید و یا روی حساب معین افتتاح شده دابل کلیک کنید تا وارد پنجره زیر شوید:

پس از درج مقدار اولیه گزینه «تأیید»

را انتخاب کنید.



تنظیم کلیشه های اسناد استاندارد:

از کلیشه ها (الگو) برای راحتی عمل سند زدن در حسابداری استفاده می شود. در این قسمت طرف های بدهکار و بستانکار مشخص شده و عنوان کلیشه معرفی می گردد، سپس در هنگام ایجاد سند ساده با انتخاب هریک از این کلیشه ها به راحتی یک سند موقت ایجاد می گردد.

از کلیشه ها فقط می توانید برای رخدادهایی که دارای یک بدهکار و یک بستانکار می باشد استفاده نمائید و برای اسناد مرکب قابل استفاده نمی باشند.

از منوی «مدیریت اطلاعات» گزینه «تنظیم کلیشه های اسناد استاندارد» را انتخاب کنید به شکل زیر:



پس از انتخاب گزینه مذکور پنجره زیر ظاهر می شود:

برای افتتاح الگوی جدید گزینه «درج

کلیشه» را از پنجره مورد نظر انتخاب

کنید و یا کلید Insert را بزنید.

پس از انتخاب فوق پنجره ای به شکل زیر

ظاهر می شود:



برای انتخاب حسابی که بدهکار و یا

بستانکار می شود، بایستی روی کلیدی که به

شکل زیر است کلیک کنید:



به عنوان مثال ما می خواهیم برای قبوض آب و برق و... شرکت که هر ۲ ماه یکبار پرداخت می شود یک کلیشه

به شکل زیر معرفی کنیم:

توجه داشته باشید اگر حسابی که بدهکار و یا بستانکار می شود دارای کد تفصیلی باشد این کد در این پنجره درج نمی شود و در زمان ثبت سند ساده حسابداری این کد نیز درج خواهد شد.

پس از تکمیل اطلاعات گزینه «ثبت اطلاعات» را کلیک کنید. حالا شما به پنجره ای باز می گردید که در آن یک کلیشه با شرح مورد نظر افتتاح شده است.

جهت استفاده از کلیشه ها از منوی «حسابداری» گزینه «اسناد» و سپس گزینه «صدور سند ساده حسابداری» را

پنجره زیر ظاهر شده:



انتخاب نمائید به شکل روبرو:

در این پنجره برای استفاده از کلیشه ها روی گزینه «فهرست اسناد استاندارد» کلیک کنید. آنگاه وارد پنجره ای که



کلیشه کلیشه ها وجود دارد می شوید:

باتوجه به توضیحات یکی از اعمال را انجام دهید تا به پنجره صدور سند برگردید. در این مرحله مابقی اطلاعات

(کد تفضیلی، تاریخ رخداد و مبلغ سند) را تکمیل نمائید و سپس گزینه **ثبت سند ساده** را کلیک کنید.

نکته: اگر یکی از حسابها فاقد حساب تفضیلی باشد قسمت کد تفضیلی غیر فعال خواهد بود. همچنین در این نوع

اسناد شماره سند به صورت اتوماتیک توسط سیستم منظور خواهد شد.

پس از ثبت این سند جهت رؤیت آن می توانید به بخش حسابداری مراجعه نمائید.

با توضیح کلیشه به پایان قسمت آماده سازی سیستم می رسیم.

برای آگاهی از دیگر قسمتهای منوی «مدیریت اطلاعات» می توانید به سی دی آموزش رافع ۱ که به

صورت فیلم توسط اینجانب تهیه شده است، مراجعه نمائید.

بخش حسابداری:

یکی از کاملترین قسمت های برنامه رافع ۶ بخش حسابداری آن است. به طور کلی در این بخش قابلیت های مختلف و متنوعی از جمله ایجاد سند حسابداری به صورت موقت، انتقال اسناد موقت به دائم، رؤیت دفاتر قانونی و کمکی حسابداری (روزنامه-کل-معین-تفضیلی)، رؤیت گزارشهای متنوع حسابداری و ایجاد تراز افتتاحی و اختتامی وجود دارد.

ساختار حسابداری رافع ۶، حسابداری دابل سه سطحی است. در این سیستم حسابداری تمامی اعمال ابتدا به صورت موقت و تحت نام اسناد موقت ذخیره شده و پس از صلاحدید کاربر به اسناد دائم و معتبر حسابداری تبدیل می گردد. جهت روشن شدن مطالب ذکر شده به تشریح قسمت های مختلف این بخش می پردازیم:

ایجاد سند حسابداری :

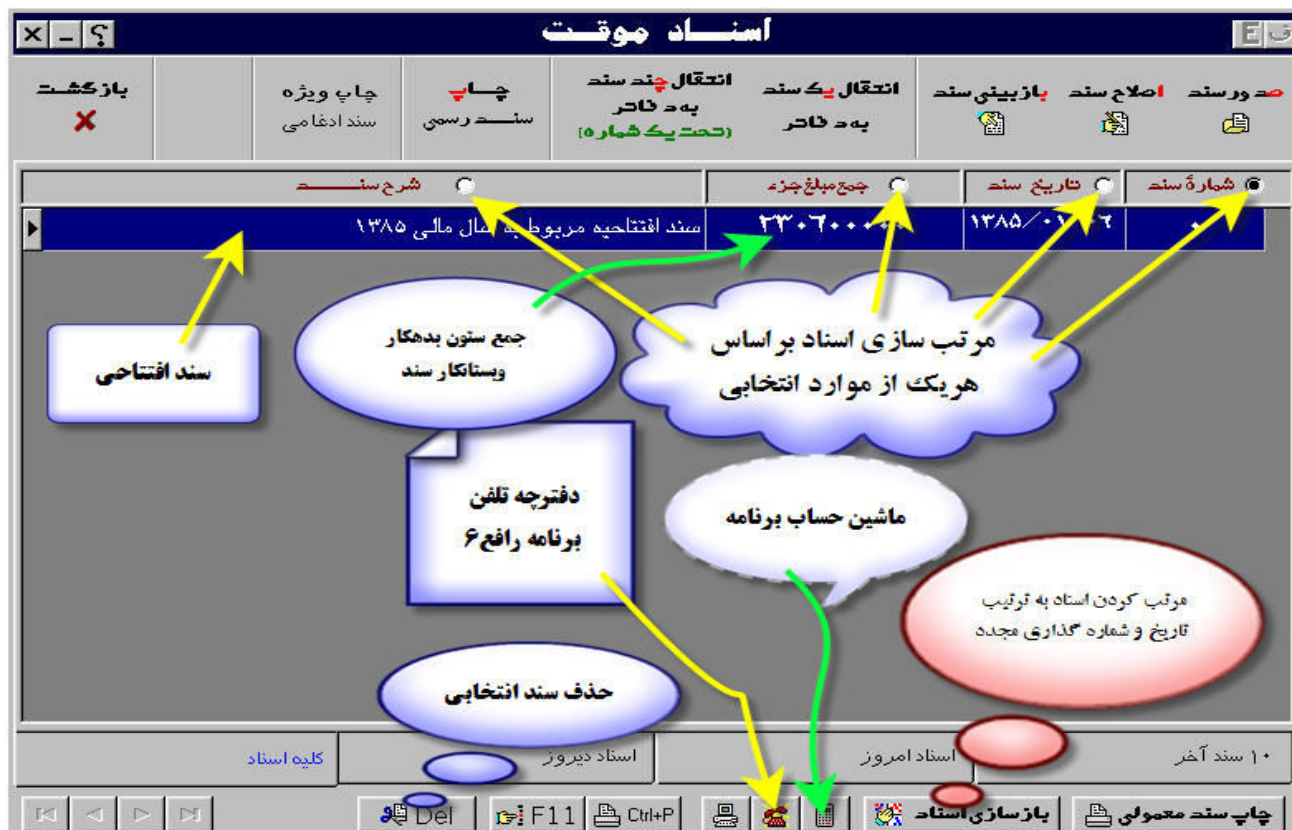
جهت ایجاد سند، در صفحه اصلی از منوی «حسابداری» گزینه «اسناد» و سپس گزینه «اسناد موقت» را انتخاب کنید



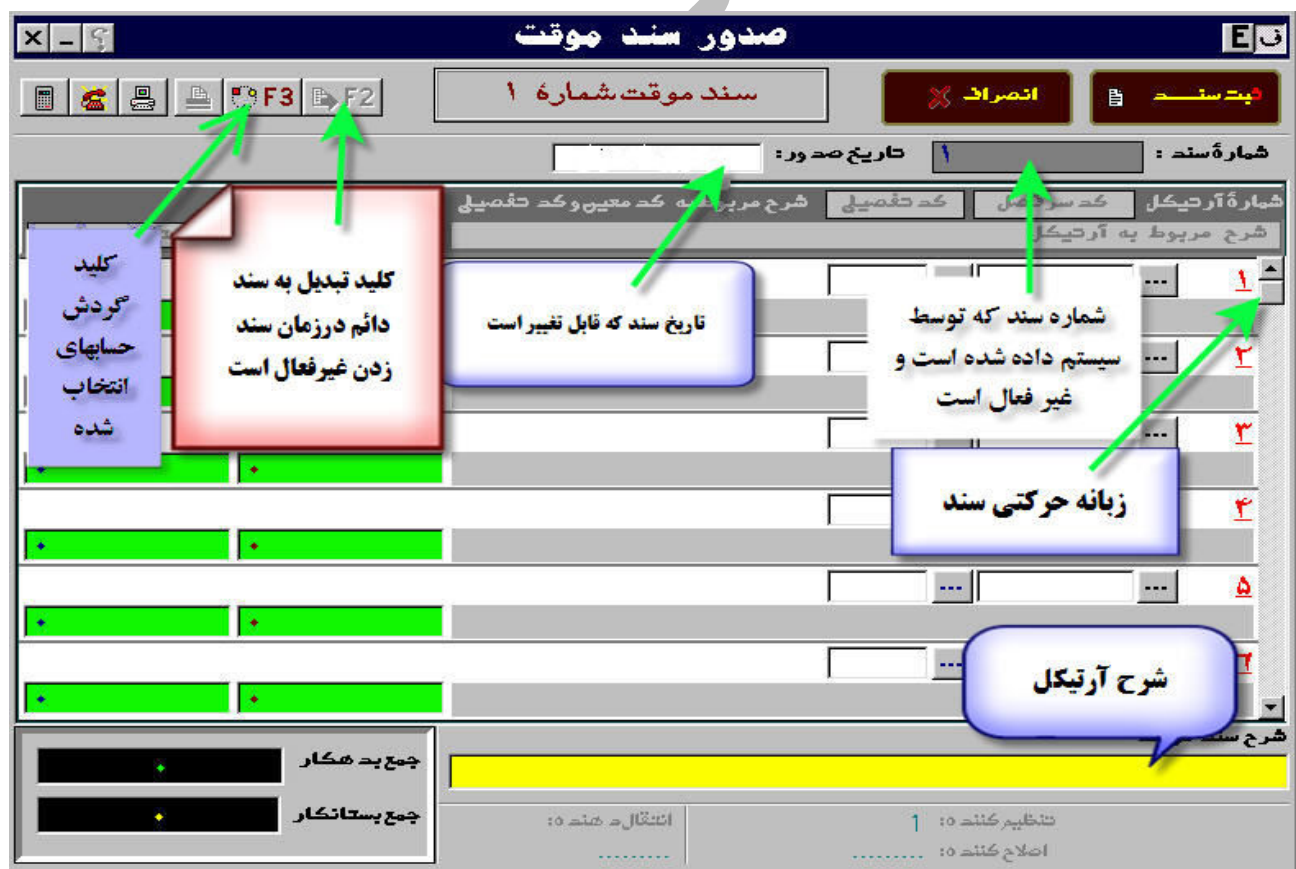
به شکل روبرو:

پنجره ای به شکل صفحه بعد ظاهر می شود.

قبل از ایجاد سند جدید حسابداری، اگر در بخش «مدیریت اطلاعات» موجودی اولیه وارد نموده اید در این پنجره یک سند افتتاحیه با شماره صفر (۰) وجود خواهد داشت. این سند نیز قابل ویرایش است



جهت ایجاد سند حسابداری در این پنجره روی گزینه «صدور سند» کلیک کنید. پنجره زیر باز می شود:



هر سند حسابداری مشتمل بر ۱۵۰ آرتیکل مجزا است که به ترتیب سرفصل های کل و معین، کد های تفصیلی، شرح

کد، شرح مخصوص آرتیکل و مبالغ بدهکار و بستانکار در هر آرتیکل درج می شود.

شماره سند توسط خود سیستم مشخص شده است و غیر فعال می باشد.

در قسمت تاریخ صدور، شما می توانید تاریخ رخداد را به صورت کامل وارد نمائید.

جهت بدهکار کردن حساب مربوطه و همچنین رؤیت حسابهای کل، در سطر اول روی علامت  کلیک

کنید. (به عنوان مثال رخدادی تحت عنوان پرداخت بابت بیمه یکساله ساختمان به ارزش ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال می خواهیم ثبت نمائیم).

پس از کلیک کردن روی قسمت ذکر شده پنجره حسابهای کل ظاهر می شود. به سمت چپ حساب «پیش پرداختها» نگاه کنید اگر در کنار آن علامت  وجود داشت به این معنی می باشد که این حساب دارای حساب معین می باشد (توجه داشته باشید که حساب معین آن باید تحت عنوان پیش پرداخت بیمه باشد).

و اگر علامت  باشد به این معنی می باشد که حساب فوق فاقد حساب معین است و حتماً بایستی برای آن یک حساب معین افتتاح شود (افتتاح حساب معین قبلاً توضیح داده شده است).

در زمان رؤیت و همچنین افتتاح حساب معین برای یک حساب کل توجه داشته باشید که اگر نمی خواهید حساب مذکور فاقد تفضیلی باشد در پنجره افتتاح حساب معین در قسمت «کد تفضیلی» علامت تیک مربوطه را بردارید و اگر این حساب با کد تفضیلی افتتاح گردیده، این حساب را تصحیح نمائید.

در این رخداد برای حساب کل «پیش پرداختها»، یک حساب معین تحت عنوان «پیش پرداخت بیمه» افتتاح شده است و این حساب معین، فاقد کد تفضیلی می باشد لذا در سند فعلی قسمت کد تفضیلی فعال نخواهد شد.

در پنجره حسابهای کل روی حساب «پیش پرداختها» دابل کلیک کنید و یا پس از انتخاب کلید **Enter** رابزنید.

در این مرحله به پنجره سند باز می گردید و قسمت شرح کد

بدون مانده بستانکاری	اعتاد دریافتی	۵
هم بدهکار، هم بستانکار	پیش پرداختها	۶
بدون مانده بستانکاری	معبردها	۷

که در هر سطر وجود دارد فعال خواهد شد در این قسمت می توانید شرح مناسب در مورد حسابهایی که بدهکار یا

بستانکار می شود، مانند شماره فاکتور، شماره چک، شماره قبض انبار، شماره فیش و.... را وارد نمایید.

در هنگام سند زدن اگر موش (mouse) را روی سرفصل های کل و معین ببرید ماهیت حساب کل به همراه گروه کل مربوطه نمایش داده می شود. به صورت زیر:

رج مربوط پیش پرداخت بیمه (پیش پرداخت ها ، دارایی های جاری ،

پس از وارد نمودن شرح مناسب، با زدن کلید **Enter** به قسمت «بدهکار» رفته، در این قسمت رقم مربوطه را وارد

نمائید. در این مثال ما رقم ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال را در این قسمت وارد می نمایم.

اگر با موش (mouse) بر روی مبالغ بدهکار و بستانکار و یا جمع آنها بپردازید مبلغ مربوطه با حروف نوشته شده و نمایش داده می شود. به شکل زیر:

۱۲۰۰۰۰۰
یک میلیون و دویست هزار ریال

پس از وارد نمودن رقم مربوطه و زدن کلید **Enter** به سطر دوم می روید. در این سطر اگر حساب دیگری نیز

بدھکار شدہ است مانند سطر اول عمل می نمائید.

درس‌پرد دوم حساب بانک را بستانکار می‌کنیم (این حساب دارای کد تفضیلی می‌باشد که قبلاً افتتاح شده است).

در این سطر روی علامت  کلیک کرده تا وارد پنجره حساب های کل شویم در این پنجره روی حساب

۲۰۰۰+	بدون مانده بستانکاری	صندوق
۳۰۰۰+	بدون مانده بستانکاری	بانک‌ها
۴۰۰۰+	بدون مانده بستانکاری	بدهکاران

«بانکها» دابل کلیک کرده و یا کلید Enter را بزنید:

پس از انتخاب حساب کل و معین مربوط سطر به شکل روبروی شود:

روى علامت | ... کلیک کرده تا وارد پنجره حسابهای تفضیلى شوید دراین پنجره روى زبانه مربوط به حساب

کدهای تفصیلی (اشخاص و...)	کدهای تفصیلی مربوط به کالاها	کدهای تفصیلی مربوط به بانکها
---------------------------	------------------------------	------------------------------

بانک کلیک کنید :

در این پنجره روی حساب بانک مربوطه دابل کلیک کرده و یا پس از انتخاب کلید Enter را بزنید به شکل زیر:

فهرست حساب‌های تفصیلی		
کد تفصیلی ✓	شرح	کد تفصیلی
۹۵۰۰۱	حساب جاری شماره ۱۰۵۰۰ از بانک ملی	
۹۹۹۹۹	خط تولید شرکت	

بعد از این کار به سند بازگشته و قسمت شرح این سطر فعال می شود که شما در این قسمت شرح مناسبی وارد نمائید (مثلاً شماره چک). با زدن کلید Enter به ستون بستانکار رفته و در این ستون رقم حسابی که بستانکار می شود را وارد نمائید.

شرح سند موقت

پس از پایان مراحل ذکر شده قسمت «شرح سند» را فعال نمائید:

در این قسمت شرح مناسبی در مورد رویداد فوق به صورت مفید و مختصر بنویسید.

جهت ثبت سند گزینه **ثبت سند** را کلیک کنید. پنجره ای مبنی بر پرسش زیر جهت ثبت سند باز می

شود: در این مرحله گزینه «تأیید» را کلیک کنید.

پرسش

آیا می‌خواهید سند زیر را ثبت کنید ؟!

انصراف تأیید

در هنگام ثبت بایستی جمع مبالغ بدهکار و بستانکار تراز باشد.

و اگر بخواهید از ثبت سند مذکور انصراف بدهید گزینه «انصراف» را کلیک کنید در این جا نیز پرسشی از شما

خواهد شد به صورت :

پرسش

تمامی اطلاعات این سند حذف خواهد شد !
آیا می‌خواهید از این قسمت خارج شوید ؟!

انصراف تأیید

خواهد شد به صورت :

«تأیید» را کلیک کنید.

نکته مهم: برنامه حسابداری رافع ۶ کلیه عملیاتهای انجام شده در طی یک روز را تحت عنوان «نمایش کارکرد

سیستم» نشان می دهد به عنوان مثال در قسمت پائین سند افرادی که سند را ایجاد، اصلاح و تبدیل به اسناد دائم

نموده است را نشان می دهد. از آنجائی که شما می توانید برای ورود به این برنامه چند کاربر معرفی نمائید، لذا در



پایین سند این افراد مشخص شده اند:

عدد ۱ که در قسمت تنظیم کننده وجود دارد نام کاربری است که در زمان ورود به برنامه شما وارد نموده اید و اگر

سند را اصلاح نمائید و یا آن را به دفاتر دائم انتقال دهید بخش های دیگر نیز تکمیل می شود.

گردش عملیات حسابهای کل و معین یا تفضیلی:

در زمان ایجاد سند حسابداری اگر بخواهید گردش عملیات هر حساب را ببینید ابتدا روی حساب مربوطه با ماوس

کلیک کنید و سپس روی گزینه  که در بالای پنجره است کلیک کنید و یا کلید F۳ را بزنید. در این زمان

پنجره گردش حساب باز می شود. این کار هم برای حسابهای کل و هم برای حسابهای تفضیلی امکان پذیر است.

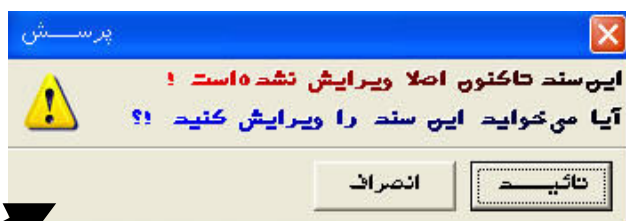
اصلاح سند:



جهت اصلاح سند ابتدا سند مربوطه را انتخاب کنید و سپس در پنجره «اسناد موقت» گزینه

را کلیک کنید. پرسشی از شما می شود که آیا می خواهید این سند را ویرایش نمائید:

گزینه «تأیید» را کلیک کنید و پس از تغییرات اعمال شده



دوباره گزینه «ثبت سند» را بزنید.

این برنامه در زمان اصلاح سند تعداد ویرایشهای یک سند را در پنجره فوق نشان می دهد.

بازبینی اسناد:

کلیک کنید و یا روی سند مورد نظر



جهت رؤیت اسناد می توانید پس از انتخاب سند روی گزینه

دابل کلیک کنید.

حذف اسناد:

که در پایین پنجره وجود دارد کلیک کرده و



جهت حذف اسناد پس از انتخاب سند روی آیکن

طبق پرسش مطرح شده عمل نمائید.

مرتب کردن اسناد طبق تاریخ رخدادها:

اگر اسناد ثبت شده شما به ترتیب تاریخ نبودند شما می توانید آنها را مرتب کرده و شماره گذاری مجدد نمائید.

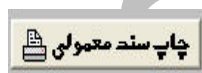
برای این کار روی گزینه



که در پایین صفحه می باشد کلیک کنید و طبق پرسش عمل نمائید.

چاپ اسناد:

در پنجره اسناد موقت شما می توانید به چهار حالت دلخواه اسناد را چاپ نمائید. این چهار حالت عبارتند از:



الف: چاپ سند معمولی : این نوع چاپ ساده ترین نوع چاپ می باشد جهت رؤیت روی گزینه

که در پایین پنجره وجود دارد کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که به دلخواه می توانید محدوده چاپ را مشخص

نمائید و سپس گزینه «تأیید» را انتخاب کنید.

ب: چاپ سند رسمی: این نوع چاپ که بهترین نوع چاپ می باشد، کلیه موارد یک سند رسمی در آن وجود دارد.



برای رؤیت این نوع چاپ روی گزینه که در بالای پنجره وجود دارد کلیک کنید و پس از

مشخص کردن محدوده چاپ گزینه «تأیید» را انتخاب کنید.

ج: چاپ ویژه سند ادغامی: در این نوع چاپ شما می توانید چند سند را در یکدیگر ادغام کنید و سپس چاپ



نمائید. برای این کار روی گزینه که در بالای پنجره است کلیک کنید در این حالت پنجره زیر باز

می شود:

چاپ ویژه سند مرکب

از شماره: ۱	تا شماره: +	☒ از سند شماره .. تا سند شماره ..
از تاریخ: ۱۳۸۵/۰۱/۲۰	تا تاریخ: ۱۳۸۵/۰۱/۱۵	☒ از سند مورخ .. تا سند مورخ ..
		☒ انتخاب سند با شماره های خاص

شماره سند: ۱۳۸۵/۰۱/۱۵

تاریخ سند: ۱۳۸۵/۰۱/۱۵

شرح سند:

شرح پیوست:

پس از تکمیل یکی از گزینه ها در قسمت بالای پنجره فوق، آنگاه به قسمت پایین پنجره آمده و پس از دادن

شماره، تاریخ و شرح دلخواه جهت رؤیت گزینه «تأیید» را انتخاب نمائید.

د: چاپ پنجره اسناد موقت: در این نوع چاپ فقط شرح اسناد، جمع ستون بدهکار و بستانکار به همراه تاریخ

رخدادها نشان داده می شود به طور خلاصه محتویات پنجره اسناد موقت چاپ می شود .



برای رؤیت این نوع چاپ روی گزینه که در پایین صفحه وجود دارد کلیک کنید در پنجره ای که باز

می شود روی گزینه «تأیید» کلیک نمائید.

می توانید کلیه گزارشهای برنامه حسابداری رافع ۶ را با دو Printer لیزری یا سوزنی چاپ نمائید.

انتقال اسناد از موقت به دائم :

حسابداران می توانند در برنامه رافع ۶ اسناد موقت را پس از صلاحدید به اسناد دائم و معتبر حسابداری تبدیل نمایند.

جهت تبدیل اسناد موقت به دائم می توانید به یکی از ۳ روش زیر عمل نمائید:

روش اول: در صفحه اصلی از منوی «حسابداری» گزینه «اسناد» و سپس گزینه «اسناد موقت» را انتخاب کنید. وارد

پنجره اسناد موقت می شوید. در این پنجره می توانید به دو صورت تکی یا جمعی اسناد را از موقت به دائم تبدیل نمائید.

انتقال یک سند
به دفتر

الف): تبدیل تک تک اسناد از موقت به دائم از طریق گزینه در این پنجره صورت می گیرد.

با انتخاب این گزینه پنجره ای ظاهر می شود که طبق دستور می توانید عمل نمائید.

ب): اگر بخواهید چند سند موقت را تحت یک شماره به سند دائم تبدیل نمائید در پنجره مذکور گزینه

انتقال چند سند
به دفتر
(تحت یک شماره)

را انتخاب کنید. پنجره زیرباز می شود، شما می توانید به دلخواه شماره اسناد موقت را نوشته

و در قسمت «شماره سند دائم» یک شماره که قبلاً معرفی نکرده اید را وارد نمائید و گزینه «تأیید» را کلیک کنید

انتقال چند سند موقت به دفتر (تحت یک شماره)

انتخاب دلخواه شماره اسناد موقت : ☒ ۱,۳

از شماره ... تا شماره ... ☐

شماره سند دائم : ۱

نام کاربر فعلی برنامه

انتقال ده سند : ۱

انصراف Esc

تأیید Enter

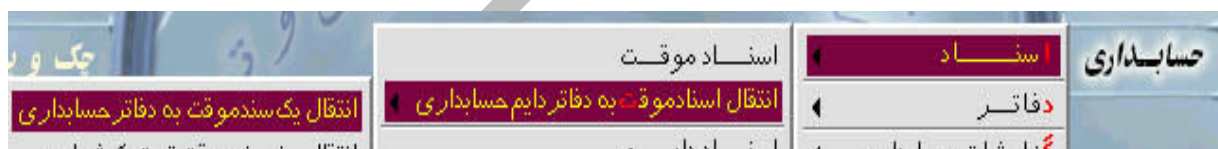
روش دوم: در پنجره اسناد موقت می توانید روی هر سند دابل کلیک کنید و یا گزینه «رؤیت اسناد» را انتخاب

کنید تا وارد پنجره سند شوید در اینجا گزینه  که در زمان سند زدن غیر فعال بود حالا فعال شده و

می توانید با انتخاب این گزینه (یا انتخاب کلید F2 از صفحه کلید) پنجره ای باز می شود که طبق پرسش می توانید اسناد را به دائم تبدیل نمایید.

روش سوم: روش سوم جهت انتقال اسناد از موقت به دائم به صورت زیر است:

در صفحه اصلی از منوی «حسابداری» گزینه «اسناد» و سپس گزینه «انتقال اسناد موقت به دفاتر دائم حسابداری» و نهایتاً یکی از گزینه های انتقال یک سند یا انتقال چند سند را انتخاب کنید و در این مرحله به یکی از حالت های روش اول عمل نمایید. شکل این روش به صورت زیر است.



در برنامه حسابداری رافع 6 برای اطلاع از زیر مجموعه هر یک از منوهای این برنامه و همچنین دسترسی آسان

به هریک از آنها می توانید در هر جای صفحه اصلی برنامه کلیک کرده تا پنجره زیر باز شود:

این پنجره که «پنجره کلید رافع 6» نامیده می شود، شما می توانید با انتخاب

یکی از شماره های 1 تا 6 به کل اطلاعات منوهای این برنامه دسترسی پیدا

نمائید و از طریق اشکال زیر به پنجره مورد نظر وارد شوید.



«دفتر حسابداری»

در برنامه رافع ۶ شما می توانید دفاتر قانونی (روزنامه - کل) و همچنین دفاتر کمکی (معین - تفصیلی) را مشاهده و صورت صلاحدید چاپ نمایید.

دفتر روزنامه: از منوی «حسابداری» گزینه «دفاتر» و سپس گزینه «دفتر روزنامه» را انتخاب کنید:

پس از انتخاب گزینه مذکور پنجره ای به شکل زیر باز می شود:



این پنجره از سه قسمت تشکیل شده است:

در قسمت «نوع سند» با توجه به دائم یا موقت بودن اسناد مربوط، یکی از گزینه ها را انتخاب کنید.

در قسمت «تعیین محدوده»؛ با توجه به تاریخ، شماره یا همه اسناد، یکی از گزینه ها را انتخاب کنید.

در قسمت «نحوه مرتب سازی»؛ به دلخواه می توانید یکی از گزینه ها را انتخاب کرده و سپس گزینه «تأیید» را

انتخاب کنید. در پنجره ای که باز می شود شما می توانید دفتر روزنامه را ببینید و در صورت امکان چاپ نمایید.

دفتر کل: دفتر کل به دو شکل «عادی» و «استاندارد» قابل رؤیت و چاپ می باشد.

جهت رؤیت دفتر کل از منوی حسابداری گزینه «دفاتر» و سپس گزینه «دفتر کل» را انتخاب کنید:

پس از انتخاب گزینه فوق مطابق شکل، پنجره ای

به شکل زیر ظاهر می شود:



در قسمت «از کد کل تا کد کل» می توانید با کلیک کردن روی  وارد پنجره حسابهای کل شوید.

در این پنجره یکی از حسابهای کل را با توجه به محدوده دفتر کل انتخاب نمایید.

در قسمت «تعیین محدوده» شما می توانید تاریخ، شماره یا همه اسناد را انتخاب کنید.

پس از تکمیل سایر موارد جهت رؤیت و یا چاپ دفتر کل گزینه «تأیید» را کلیک کنید.

جهت رؤیت دفتر کل به صورت استاندارد از منوی حسابداری گزینه «دفاتر» و سپس گزینه «دفتر کل (استاندارد)»

پنجره ای به صورت زیر ظاهر شده:



را انتخاب نمائید:

در این پنجره با توجه به نوع اسناد، یکی از گزینه های «دائم یا موقت» را انتخاب کرده و سپس با توجه به تاریخ یا کل دوره محدوده را تعیین و گزینه تأیید را کلیک کنید.

تفاوت دو دفتر کل «عادی» و «استاندارد» در این است که در دفتر کل عادی شما می توانید محدوده حسابهای کل خود را مشخص نمائید که در دومی این امکان وجود ندارد.

دفتر معین: دفتر معین جزء دفاتر غیر رسمی محسوب می شود. از آنجائی که برای ثبت یک سند ساده

حسابداری بایستی برای حسابها حداقل یک حساب معین معرفی نمائیم لذا تهیه این دفتر می تواند برای حسابداران حائز اهمیت باشد.

جهت رؤیت دفتر معین، از صفحه اصلی، منوی «حسابداری» و سپس گزینه «دفاتر» و نهایتاً گزینه «دفتر معین»

در پنجره ای که ظاهر می شود



را انتخاب کنید:

معین مربوط را انتخاب کنید.

می توانید حساب

دفتر تفصیلی: این دفتر نیز جزء دفاتر کمکی محسوب می شود. شما می توانید کلیه حسابهای اشخاص،

موسسات، جاری بانکها و... را مشاهده نمائید.

از منوی حسابداری گزینه «دفاتر» و سپس گزینه «دفتر تفصیلی» را انتخاب کنید. به شکل زیر:

پنجره ای به شکل زیر ظاهر می شود:

در قسمت «تعیین کد حساب تفصیلی» شما می توانید وارد پنجره کدهای تفصیلی شده و در آن پنجره با توجه

به سه زبانه کدهای تفصیلی، یکی از حسابهای تفصیلی را انتخاب کنید.

پس از تعیین محدوده، در قسمت «تعیین کد کل یا معین» شما می توانید با کلیک گزینه «انتخاب کد سرفصل» یک

باز می شود که شما می توانید با انتخاب یک

گزینه به شکل

کد ۸ رقمی حساب تفصیلی فوق را فقط در محدوده یک سرفصل کل و معین مشاهده نمائید و با انتخاب گزینه

«انتخاب کد کل» با انتخاب یک کد کل ۴ رقمی محدوده حساب تفصیلی انتخاب شده را در این حساب کل ببینید.

گزارشهای حسابداری:

برنامه حسابداری رافع ۶ از لحاظ تهیه گزارشهای حسابداری در سطح بالائی قرار دارد شما می توانید انواع

گزارشهای حسابداری شامل: تراز آزمایشی حسابهای کل - تراز آزمایشی حسابهای معین - ترازنامه - سود و زیان -

گزارش روزانه صندوق و ... را مشاهده و در صورت صلاحدید این گزارشها را چاپ نمایید.

جهت رؤیت این گزارش ها در صفحه اصلی، منوی «حسابداری» و سپس گزینه «گزارشات حسابداری» و به دلخواه

یکی از گزارشها را انتخاب نمایید.



همکاران محترم رشته حسابداری، هنرجویان گرامی و همچنین کلیه علاقه مندان جهت رؤیت برخی از این گزارشها و همچنین مشاهده برخی از مسائل حل شده در این نرم افزار، می توانند به فیلمی که از محیط این نرم افزار تهیه شده است مراجعه نمایند.

ثبت فاکتور خدمات در مؤسسات خدماتی به صورت اتوماتیک:

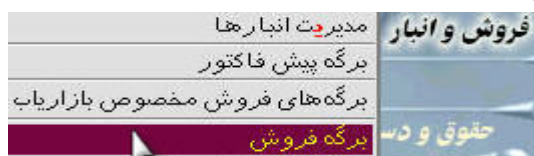
همکاران محترم رشته حسابداری توجه داشته باشید که کلیه ثبتهای حسابداری مربوط به خرید و فروش کالا،

انجام خدمات، خرید و فروش دارائی ها و... را می توان به صورت سند ساده حسابداری در قسمت حسابداری بدون

سند اتوماتیک ثبت نمود ولی در این قسمت هدف ما آموزش ثبت خدمات به صورت اتوماتیک می باشد.

در برنامه حسابداری رافع ۶ برای صدور فاکتور خدمات و همچنین صدور فاکتور فروش کالا از یک گزینه به نام «برگه فروش» استفاده می شود.

در منوی فروش و انبار گزینه هایی مثل «مدیریت انبارها» - «برگه پیش فاکتور» - «برگه های فروش مخصوص



بازاریاب» - «برگه فروش» و... وجود دارد:

در این قسمت ابتدا یک فاکتور خدمات صادر و سپس در دفاتر ثبت می کنیم. یک خدمات دیگر را همزمان با ثبت،

به دفاتر حسابداری نیز منتقل می کنیم و همچنین خدماتی دیگری را ابتدا در برگه پیش فاکتور ثبت کرده و سپس

در فاکتور خدمات بازاریابی می کنیم که اصطلاحاً به این کار ثبت فاکتور از طریق پیش فاکتور می گویند.

مثال ۱: در تاریخ ۸۵/۵/۱۴ انجام خدمات برای آقای امیدی (تعمیر ۳ دستگاه اتومبیل به بهای هردستگاه

۲۵۰,۰۰۰ ریال) به ارزش ۷۵۰,۰۰۰ ریال به صورت نسبه.

قبل از صدور فاکتور خدمات برای راحتی کار می توانید از منوی مدیریت اطلاعات در پنجره «تنظیم فهرست خدمات شرکتی» برای مؤسسه خود فهرست خدمات تعمیرگاه را همراه با مبالغ مورد نظر وارد نمایید. برای اطلاعات بیشتر به صفحه ۱۵ همین خودآموز مراجعه کنید.

جهت صدور فاکتور خدمات مثال ذکر شده، از منوی «فروش وانبار» گزینه «برگه فروش» را انتخاب کنید. پنجره

زیر باز می شود:



گزینه «صدور» را کلیک کنید. پس از این کار وارد پنجره زیر خواهید شد:



با توجه به توضیحات درج شده در پنجره صفحه قبل در قسمت خریدار با کلیک کردن وارد



پنجره حسابهای تفصیلی می شوید. در این پنجره باید شما نام مشتری (آقای امیدی) را افتتاح نمائید و پس از ثبت

نامبرده روی نام مشتری دابل کلیک کنید (پس از انتخاب کلید Enter را بزنید) تا دوباره به پنجره صدور فاکتور

کد تفصیلی	شرح کد تفصیلی
۰۰۰۰۱	شرکت کیوان
۰۰۰۰۳	شکوهی
۰۰۰۰۳	امیدی

برگردید.

حالا می توانید به قسمت تاریخ رفته و در صورت مغایرت داشتن، آن را اصلاح نمائید.

در فاکتور خدمات ما نیازی به نوع انبار نداریم. پس با کلیک کردن روی ... از قسمت کد کالا به صورت زیر:



وارد پنجره «فهرست کالاهای انبار جاری» خواهید شد به شکل زیر:



کد گروه	نام گروه	شرح گروه
۱	خدمات شرکت	
۳	تولیزیون	

با توجه به تذکر نوشته شده در پنجره بالا اگر بخواهید فاکتور خدمات صادر کنید بایستی در این پنجره گزینه

را کلیک کنید تا لیست خدمات که ما قبلاً تنظیم کرده ایم، ظاهر شود:



همانطور که مشاهده می کنید قبلاً ۲ نوع

خدمات همراه با قیمت معرفی شده است.

«در این پنجره و همچنین پنجره های مشابه

کد خدمات	شرح خدمات	قیمت خدمات
۱ - خدمات	تعمیر موتور ماشین	۳۵۰۰۰
۲ - خدمات	تعویض روغن ماشین	۱۵۰۰۰

شما می توانید اطلاعات را مرتب کنید».



روی گزینه «تعمیر موتور ماشین» دابل کلیک کنید. در این حالت شما یک نوع خدمات به فاکتور خود معرفی کرده اید:

رج	انتبار	کد کالا	نام کالا	مقدار	بهای واحد	بهای کل
۱	...	...	تعمیر موتور ماشین	۳	۲۵۰,۰۰۰	۷۵۰,۰۰۰

همانطور که می بینید شماره انبار به عدد صفر تبدیل شده است. حالا در قسمت مقدار قرار دارید، در این قسمت

عدد ۳ را وارد کنید (به علت تعمیر ۳ خودرو) و کلید **Enter** را بزنید حالا در قسمت «بهای واحد» قرار دارید.

در این جا می توانید قیمت خدمات که به صورت پیش فرض معرفی شده است را

مقدار	بهای واحد	بهای کل
۳	۲۵۰,۰۰۰ ریال	۷۵۰,۰۰۰

تغییر دهید. کلید **Enter** را بزنید تا به صورت اتوماتیک قسمت بهای کل تکمیل شود ($۳ \times ۲۵۰,۰۰۰ = ۷۵۰,۰۰۰$).

حالا در خط دوم قرار دارید، اگر خدمات دیگری نیز وجود داشت می توانید مانند مراحل ذکر شده اضافه نمایید.

در زیر آخرین شماره سطر فاکتور، شما می توانید شرح فاکتور خود را وارد نمایید به صورت شکل زیر:

	F2
--	----

از آنجائی که ارائه خدمات به صورت نسبی بوده است، پس نوبت به ثبت فاکتور می رسد. در این برنامه ۲ نوع ثبت به

شرح زیر وجود دارد:

۱- ثبت فاکتور (ثبت فاکتور) : اگر این گزینه را انتخاب کنید این فاکتور بدون ثبت در سند حسابداری و

ثبت فاکتور

همچنین دفاتر حسابداری ثبت خواهد شد.

۲- ثبت و انتقال (ثبت و انتقال) : اگر این گزینه را کلیک کنید این فاکتور ضمن ثبت ، به صورت اتوماتیک

ثبت و انتقال

یک سند موقت نیز برای آن زده شده و در دفاتر حسابداری نیز ثبت خواهد شد.

توجه داشته باشید اگر روش اول را انجام دادید در پنجره «فهرست فاکتور فروش» می توانید در صورت صلاح دید

فاکتور مذکور را به دفاتر منتقل کنید. هدف ما آموزش ۲ روش است لذا برای این فاکتور، روش اول اجرا خواهد شد:

پس بنابراین گزینه « ثبت فاکتور » را انتخاب کنید. پرسشی به صورت زیر مطرح می شود. از آنجائی که خدمات به

صورت نسبه است گزینه « تأیید » را انتخاب کنید و آنگاه پرسش



دوم نیز مطرح می شود که شما دوباره گزینه « تأیید » را انتخاب نمائید. در این حالت به پنجره اول بازمی گردید.

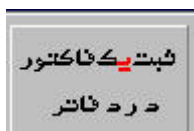
اگر ماوس را در این پنجره به منطقه اشاره شده در زیر ببرید وضعیت فاکتور شما نشان داده می شود. وبا توجه به

نوع « وضع » می توانید بفهمیم این فاکتور هنوز در دفاتر ثبت نشده است.

این وضعیت نیز به هنگام رؤیت فاکتور در پایین آن نیز نمایان است:



اگر بخواهید فاکتور را ضمن ایجاد یک سند موقت، در دفاتر حسابداری ثبت نمائید گزینه



در پنجره موجود انتخاب نمائید. حالا اگر موش (Mouse) را به قسمت وضع ببرید مشاهده می کنید که به صورت

تغییر کرده است و به این معنی می باشد که یک سند موقت ایجاد شده است لذا از منوی حسابداری



به پنجره « اسناد موقت » رفته و در آنجا یک سند به صورت زیر مشاهده خواهید کرد:

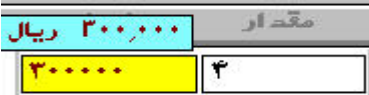
شماره سند :		تاریخ صدور :	
۱۳۸۵/۰۵/۱۴		۲	
شماره آرکیو :		شرح مربوط به کد معین و کد تفصیل	
بدهکاران (بدهکاران ، دارایی های جاری ، بدون مانده بستانکاری)		بستانکار	
۱	۰۰۰۰۳۰۰۰۱	۷۵۰۰۰۰	(بدهکار بابت فاکتور فروش شماره ۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۵/۱۴)
۲	۰۰۰۰۳۰۰۰۰۱	۷۵۰۰۰۰	(درآمد حاصل از خدمات)
۳	...	...	(درآمد طبق فاکتور فروش شماره ۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۵/۱۴)

این سند در دفاتر حسابداری نیز ثبت شده است.

مثال ۲: در تاریخ ۸۵/۷/۱۵ انجام خدمات برای مؤسسه سروش (تعمیر ۴ ماشین به قیمت هر ماشین ۳۰۰,۰۰۰ ریال)

که از کل فاکتور مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نقد دریافت شد و به حساب صندوق واریز گردید و بابت مابقی چکی به سررسید ۸۵/۱۰/۱۵ دریافت شد.

برای حل مثال فوق به صورت اتوماتیک همانند مثال قبلی از منوی «فروش وانبار» گزینه «برگه فروش» را انتخاب کنید. در پنجره ای که ظاهر می شود گزینه «صدور» را کلیک کنید. حالا وارد پنجره «صدور فاکتور فروش» شده اید. در این مرحله، در قسمت «خریدار» روی علامت + کلیک کنید تا وارد پنجره کدهای تفصیلی شوید، در این پنجره، مؤسسه سروش را افتتاح کرده (این کار در زمانی انجام می شود که قبلاً مشتری به نام این مؤسسه نداشته باشید) و سپس آنرا انتخاب و کلید ENTER را بزنید. پس از تعیین تاریخ، در خط اول فاکتور قرار گرفته و در این مرحله همانند فاکتور قبلی به لیست خدمات رفته و «تعمیر ماشین» را انتخاب کنید.

در قسمت مقدار عدد ۴ را وارد نمایید.  سپس در قسمت فی همانطور که مشاهده

می نمایید سیستم مبلغ ۲۵۰,۰۰۰ ریال را نشان می دهد (چون قبلاً این خدمت با مبلغ مذکور به سیستم معرفی شده بود) که شما پس از حذف این مبلغ، عدد مربوطه را (۳۰۰,۰۰۰) وارد نمایید.

حالا نوبت به تسویه حساب می رسد؛ گزینه  را انتخاب کنید

تا وارد پنجره روبرو شوید:



با توجه به مثال برای وارد نمودن مبلغ نقدی گزینه «نقدی» را کلیک کنید تا پنجره زیرظاهر شده ، در این پنجره عدد ۴۰۰,۰۰۰ را وارد نمائید و گزینه «تأیید» را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید که اگر فاکتور به صورت نقدی بود، شما

می توانید کل مبلغ فاکتور را در این پنجره وارد نمائید. این

مبلغ به صورت اتوماتیک در حساب «صندوق» ثبت می شود.

با توجه به مثال برای ثبت مشخصات چک گزینه



در این پنجره کلیه مشخصات چک: (شماره حساب صادرکننده، کد تفصیلی صادرکننده، مشخصات بانک صادرکننده

، کد بانک شرکت شما که پس از وصول به حساب جاری مربوط واریز خواهد شد و تاریخ سررسید) را وارد نمائید:

را انتخاب کنید.



چک مربوطه به طور مثال تکمیل شده است. پس از تکمیل چک گزینه

درپایین چک وضعیت آن قبل و بعد از ثبت مشخص شده است. در دو شکل زیر این دو وضعیت را مقایسه کنید:

آخرین وضعیت سند اولیه چک جاری: (استفاده در فروش ۲ عدم انتقال به دفتر حسابداری)
آخرین وضعیت چک (از لحاظ سند عملیاتی): (عدم انتقال به دفتر حسابداری)

آخرین وضعیت سند اولیه چک جاری: (عدم انتقال به دفتر حسابداری)
آخرین وضعیت چک (از لحاظ سند عملیاتی): (عدم انتقال به دفتر حسابداری)

پس از ثبت چک به پنجره طریقه تسویه برمی گردید. همانطور که در این پنجره می بینید دو مبلغ زیر باهم برابرند:

جمع پرداختی، به ریال	جمع مبلغ قابل پرداخت	بازگشت X
۱۳۰۰۰۰۰	۱۳۰۰۰۰۰	

چاپ چک دریافتی:

جهت چاپ چک می توانید پس از ثبت آن در پنجره «طریقه تسویه حساب»، با انتخاب چک ثبت شده، گزینه

«اطلاعات بیشتر» را انتخاب کنید و یا به شکل زیر چک وارده را انتخاب کنید و کلید ENTER را بزنید:

ردیف	نوع پرداخت	مبلغ (به ریال)
۱	(پرداخت نقدی)	۳۰۰۰۰۰
۲	چک وارده شماره ۱ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۱۵	۸۰۰۰۰۰

در این مرحله وارد پنجره چک ثبت شده خواهید شد که برای چاپ چک گزینه



زمان وارد نمودن مشخصات چک فعال نبود، را انتخاب کنید. سپس پنجره زیر باز می شود:

چاپ چک شماره ۱

نمونه چاپ

نمایش پیش از چاپ

ارسال مستقیم به چاپگر

تأیید

پس از انتخاب یکی از گزینه های دلخواه، گزینه

«تأیید» را انتخاب کنید.

پس از ثبت مقدار نقدی و چک؛ گزینه «بازگشت» را انتخاب کنید تا به فاکتور برگردید. در این مثال ما می خواهیم

فاکتور مذکور همزمان با ثبت، در دفاتر نیز ثبت و انتقال صورت گیرد لذا گزینه

ثبت و انتقال

پس از انتخاب گزینه «ثبت و انتقال» پرسش زیر ظاهر می شود که شما گزینه «تأیید» را انتخاب کنید.

پس از ثبت فاکتور اگر به وضعیت فاکتور ثبت شده نگاه کنید می

بینید که علامت X را نشان می دهد به این معنی می باشد که فاکتور

پرسش

آیا شما می خواهید این فاکتور را ثبت کنید ؟!

تأیید

انصراف

فوق در سند موقت و در دفاتر حسابداری ثبت شده است .

شما می توانید سند فاکتور مثال ۲ را به صورت زیر در قسمت حسابداری مشاهده نمایید:

شماره سند :		تاریخ صدور :		۱۳۸۵/۰۷/۱۵	
شماره آرکیکل	کد سرحدل	کد تفصیلی	شرح مربوط به کد معین و کد تفصیلی	پددهکار	پستانکار
۱	۰۰۰۳۰۰۰۱	...	صندوق شماره ۱	۳۰۰۰۰۰	۰
(دریافت بابت فاکتور فروش شماره ۲ مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۵)					
۲	۰۰۰۵۰۰۰۱	...	چک دریافتی	۸۰۰۰۰۰	۰
(بدهکار بابت دریافت چک وارده شماره ۱ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۱۵)					
۳	۰۰۰۳۰۰۰۱	...	موسسه فروش	۱۳۰۰۰۰۰	۰
(بدهکار بابت فاکتور فروش شماره ۲ مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۵)					
۴	۰۰۰۳۰۰۰۱	...	موسسه فروش	۳۰۰۰۰۰	۰
(پرداخت بابت فاکتور فروش شماره ۲ مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۵)					
۵	۰۰۰۳۰۰۰۱	...	موسسه فروش	۸۰۰۰۰۰	۰
(پستانکار بابت پرداخت چک وارده شماره ۱ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۱۵)					
۶	۰۰۰۳۰۰۰۰۰۱	...	درآمد حاصل از خدمات	۱۳۰۰۰۰۰	۰
(درآمده طبق فاکتور فروش شماره ۲ مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۵)					

همانطور که در سند بالا مشاهده می نمائید این نرم افزار گردش حساب یک شخص را نیز نشان می دهد لذا حساب

بدهکاران (موسسه فروش) را یکبار بدهکار و دوباره در همین سند پستانکار کرده است.

نکات مهم در فاکتور فروش و خدمات:

۱): در زمان ایجاد فاکتور اگر بخواهید شماره برگه را تغییر بدهید می توانید از گزینه  **تغییر شماره برگه** در پایین

فاکتور استفاده نمائید.

۲): در زمان تسویه حساب در داخل پنجره مذکور اگر بخواهید یکی از موارد نقدی، چک یا حواله دریافتی را

حذف کنید، ابتدا سطر مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه  **حذف سطر** را کلیک کنید.

در این دو مسئله از فاکتور خدمات به صورت مستقیم استفاده شده است. ولی در برخی از موارد برخی از موسسات

برای مشتریان خود پیش فاکتور صادر می نمایند و سپس براساس این پیش فاکتور، یک فاکتور خدمات یا فروش

صادر می نمایند. در مسئله سوم به این نوع از رخدادهای می پردازیم.

صدور پیش فاکتور خدمات:

مثال ۳: در تاریخ ۸۵/۸/۱ ارسال پیش فاکتور برای شرکت ثامن بابت تعویض روغن ۲ دستگاه از ماشین شرکت به

ارزش ۳۰,۰۰۰ ریال. در تاریخ ۸۵/۸/۲۰ فاکتور خدمات با ۱۰٪ تخفیف تجاری صادر شد.

اگر بخواهید برای مشتریان خود پیش فاکتور خدمات صادر نمایید از منوی «فروش و انبار» گزینه «پیش فاکتور» را

انتخاب کنید: پس از انتخاب مذکور پنجره زیر باز می شود:



برای ایجاد پیش فاکتور، گزینه «صدور» را انتخاب نمایید تا وارد پنجره زیر شوید:

برای انتخاب مشتری روی علامت + کلیک کرده تا وارد پنجره کدهای تفصیلی شوید در این پنجره همانند مثالهای گذشته مشخصات این شرکت را وارد کرده و سپس آنرا انتخاب و بعد کلید Enter را بزنید تا کد خریدار در بالای این فاکتور (کد ۵ رقمی) در قسمت خریدار ثبت شود.

در خط اول در قسمت «کد کالا» روی علامت  کلیک کنید تا همانند مثالهای گذشته وارد پنجره کدهای کالا شوید و از داخل این پنجره به پنجره «لیست خدمات» بروید. در این پنجره نوع خدمات را انتخاب کنید (مقابلاً برای تعمیرگاه خود دو نوع خدمات به نامهای «تعمیر ماشین» و «تعویض روغن» افتتاح کرده ایم).

فهرست کلیه خدمات شرکتی		
کد خدمات ✓	شرح خدمات	قیمت خدمات
خدمات - ۱	تعمیر موتور ماشین	۳۵۰۰۰۰
خدمات - ۲	تعویض روغن ماشین	۱۵۰۰۰

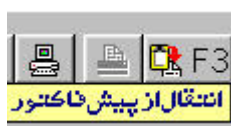
مقدار

در این پنجره خدمات ۲- را دابل کلیک کنید. با این کار به پیش فاکتور خدمات برگشته و در قسمت

قرار گرفته، در این مرحله مبلغ کل پیش فاکتور را (۳۰,۰۰۰) وارد نمائید و پس از پایان کار برای ثبت پیش فاکتور گزینه «ثبت فاکتور» را انتخاب کنید.

صدور فاکتور خدمات براساس پیش فاکتور خدمات صادر شده:

اگر بخواهید پس از مدتی فاکتور خدمات را از روی پیش فاکتور، صادر نمائید، از منوی «فروش و انبار» گزینه «برگه فروش» را انتخاب کنید و سپس در پنجره ظاهر شده گزینه «صدور» را انتخاب کنید. در فاکتور موجود روی گزینه



F3 کلیک کرده و یا کلید مورد نظر را از صفحه کلید انتخاب کنید:

با انتخاب گزینه فوق پنجره ای به شکل صفحه بعد ظاهر می شود:



در این پنجره اگر شماره پیش فاکتور را می دانید در قسمت ذکر شده بنویسید و اگر نمی دانید کلید F3 را بزنید و یا

را انتخاب کنید تا وارد پنجره پیش فاکتورها شوید در این پنجره می توانید



روی پیش فاکتور مورد نظر دابل کلیک کنید و یا پس از انتخاب، گزینه «انتخاب پیش فاکتور» را کلیک کنید.

پس از وارد نمودن شماره پیش فاکتور گزینه «تایید» را کلیک کنید تا وارد پنجره فاکتور خدمات شویم.

در این مرحله در قسمت مقدار عدد ۲ را وارد نموده و در قسمت بهای هرواحد عدد ۱۵,۰۰۰ ریال را ثبت نمائید.

چون فاکتور مورد نظر با ۱۰٪ تخفیف تجاری می باشد، لذا در قسمت تخفیف مقداری عدد مورد نظر را وارد کنید:

در قسمت «طریقه تسویه» کل مبلغ خالص را (۲۷,۰۰۰ ریال) به صورت نقدی ثبت نمائید و پس از ثبت گزینه

«بازگشت» را انتخاب نمائید تا به پنجره فاکتور بازگردید. در این مرحله جهت ثبت و انتقال آن به دفاتر شرکت

گزینه «ثبت و انتقال» را کلیک کنید.

ذخیره و بازیابی اطلاعات رافع ۶:

یکی از مهمترین کارهای هر حسابدار قبل از خروج کامل از برنامه، تهیه یک نسخه پشتیبان از اطلاعات سیستم حسابداری موسسه می باشد. داشتن BACKUP باعث می شود در صورت از بین رفتن اطلاعات به دلایل مختلف، می توانید از این نسخه استفاده نمایید و مجبور به ثبت مجدد اطلاعات نخواهید بود.

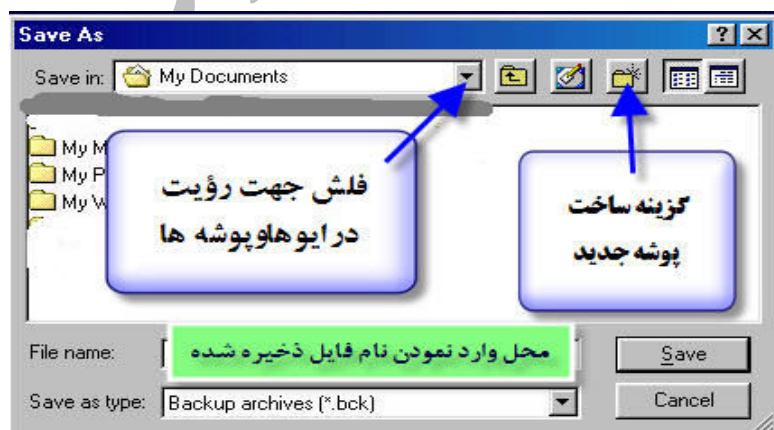
جهت ذخیره اطلاعات از منوی « پشتیبانی سیستم » گزینه « ذخیره اطلاعات سال مالی جاری » را انتخاب کنید:

پس از انتخاب فوق پنجره ای به شکل زیر باز می شود:



در این مرحله ابتدادر قسمت « نوع فشرده سازی » می توانید گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

برای انتخاب مسیری که می خواهید در آن فایل برنامه را ذخیره نمایید بایستی گزینه « ساخت آرشیو » را انتخاب نمایید



پس از انتخاب گزینه مذکور، پنجره

روبرو ظاهر می شود. شما بایستی در این

پنجره مسیر مورد نظر را انتخاب کرده

و پس از دادن نام فایل در محل مشخص شده، کلید Save را کلیک کنید.

همانطور که در پنجره صفحه قبل مشاهده می‌نمائید، شما می‌توانید با کلیک کردن بر روی فلش مورد نظر به تمام

درایوها دسترسی پیدا نمائید. به عنوان مثال شما می‌خواهید اطلاعات مورد نظر را در داخل درایو G ذخیره کنید.

روی فلش مورد نظر کلیک کنید تا نواری به شکل زیر باز شود:

شما می‌توانید اطلاعات خود را بر روی

Floppy Disk یا روی هریک از

درایوهای مشخص شده ذخیره نمائید.

پس از انتخاب درایو مورد نظر، شما



می‌توانید با کلیک کردن بر روی یک پوشه جدید با نام دلخواه بسازید و پس از وارد شدن به محیط این

پوشه و دادن نام فایل کلید Save را کلیک کنید.

جهت ذخیره کردن اطلاعات روی دیسکت (Floppy Disk) بایستی گزینه 3.5 Floppy (A:) را انتخاب نمائید.

بازیابی اطلاعات:

بازیابی اطلاعات یعنی استفاده مجدد از اطلاعات ذخیره شده قبلی. توجه داشته باشید که در این برنامه اطلاعات

بازیابی شده، همیشه جایگزین اطلاعات فعلی خواهد شد لذا در زمان بازیابی به این نکته مهم توجه داشته باشید.

جهت بازیابی اطلاعات از منوی « پشتیبانی سیستم » گزینه « بازیابی اطلاعات سال مالی جاری » را انتخاب کنید:

پس از انتخاب گزینه مذکور پنجره صفحه بعد ظاهر می‌شود:



همانطور که در این شکل مشاهده می

نمائید، شما می توانید از دو راه به فایل

ذخیره شده مورد نظر دسترسی پیدا

نمائید:



۱- با انتخاب فلش مورد نظر در سمت چپ پنجره و انتخاب مسیر مورد نظر و انتخاب فایل اصلی.

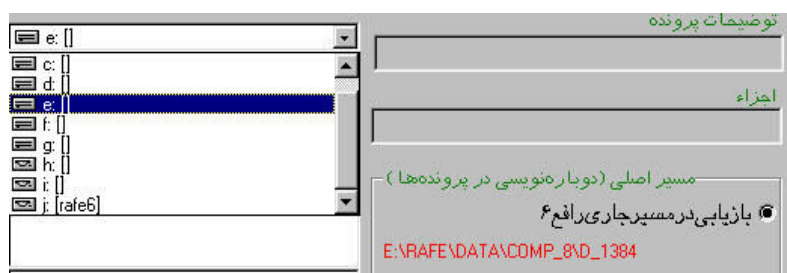
۲- انتخاب گزینه «بازیابی در مسیر جدید» در سمت راست پنجره و انتخاب مسیر مورد نظر در پنجره ظاهر شده.

با توجه به روش اول اگر ما فایل خود را در درایو G ذخیره کرده باشیم با کلیک کردن روی فلش ، نواری به شکل

زیر باز می شود:

حالا شما می توانید درایو مورد نظر را انتخاب

نمائید.



پس از انتخاب درایو بایستی پوشه مورد نظر (در صورت ایجاد پوشه جدید) را انتخاب نمائید و سپس فایل مورد نظر

را کلیک کنید این فایل در قسمت پایین پنجره بازیابی قرار می گیرد که شما در این مرحله بایستی این فایل را

را کلیک نمائید. با انتخاب این گزینه و بازیابی اطلاعات پنجره زیر:



انتخاب کنید و سپس گزینه



ظاهر می شود. در این جا گزینه «تأیید» را کلیک

کنید.

با توجه به مطالب صفحه قبل شکل زیر بیان گر مطالب ذکر شده می باشد:



حذف کل اطلاعات مؤسسه :

شما می توانید کلیه اطلاعات مؤسسه را اعم از اسناد، فاکتورها و ... را حذف نمائید. جهت حذف اطلاعات از منوی

«پشتیبانی سیستم» گزینه «حذف کلیه اطلاعات سال مالی جاری» را انتخاب نمائید:

توجه داشته باشید با انتخاب این گزینه حسابهای کل، معین و

تفضیلی که توسط شما ایجاد شده است حذف نخواهد شد.



با انتخاب گزینه فوق پرسشی به صورت زیر مطرح می شود:

در این مرحله همانند شکل گزینه «تأیید» را انتخاب

کنید. بعد از این مرحله نیز پنجره زیر ظاهر می شود:



با توجه به هشدار ذکر شده می توانید گزینه مناسب را

انتخاب کنید.



تغییر و تنظیم دفاتر و سال های مالی:

همانطور که قبلاً ذکر شد در زمان ورود اولیه به سیستم شما موظف به ایجاد دفاتر و سال مالی می باشید.

همچنین با توجه به شکل زیر شما می توانید وارد پنجره اولیه شوید و به صورت دلخواه دفاتر را تغییر داده و یا

سال مورد نظر را انتخاب کنید و یا در صورت نیاز نسبت به ایجاد دفاتر و سال مالی جدید اقدام نمایید.

با توجه به اطلاعات فوق از منوی «پشتیبانی سیستم» گزینه «تغییر و تنظیم دفاتر و سال های مالی» را انتخاب کنید:



ورود مجدد به سیستم رافع ۶:

اگر برای این برنامه چندین کاربر با محدودیتهای خاصی معرفی کرده باشید و بخواهید از یک محیط به محیط دیگر

بروید می توانید از منوی «پشتیبانی سیستم» گزینه «ورود مجدد به سیستم» را انتخاب نمایید:

پس از انتخاب مذکور پنجره زیر باز می شود:



لطفاً کد کاربری خود را وارد نمایید :

در پنجره بالا کد کاربری مورد نظر را وارد نمایید و گزینه «تأیید» را انتخاب کنید و در پنجره بعدی کلمه رمز را وارد

نمایید و پس از انتخاب گزینه «تأیید» وارد محیط جدید شوید.

نمایش کارکرد سیستم:

یکی از قابلیت‌های جالب این برنامه، ثبت کلیه فعالیت‌های انجام گرفته همراه با نام کاربر می باشد. برای رؤیت این

قابلیت از منوی « پشتیبانی سیستم» گزینه «نمایش کارکرد سیستم» را انتخاب نمائید:

با انتخاب گزینه فوق پنجره زیر ظاهر می شود. در این پنجره



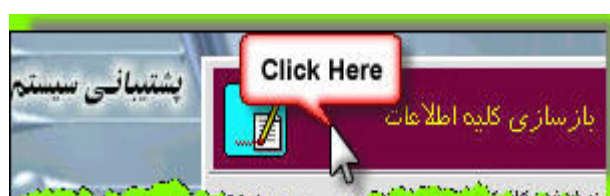
کلیه فعالیت‌ها ثبت شده است:

کارکرد سیستم در ماه آبان			
شرح کار	زمان	تاریخ	کد کاربری
ثبت سند موقت شماره ۳	۰۰:۵۱	۸۵/۰۸/۱۳	1
فروش شماره ۲ (انبار)	۰۰:۵۱	۸۵/۰۸/۱۳	1
فصل حساب تفصیلی با	۰۱:۴۵	۸۵/۰۸/۱۳	1
صدور چک دریافتی به شماره رد	۱۸:۱۳:۴۱	۸۵/۰۸/۱۳	1
*****> بازگشایی دفتر مالی جاری <*****			
انعام چک دریافتی شماره ۱ در سند مربوط به فاکتور فروش شماره ۲	۱۸:۱۵:۳۲	۸۵/۰۸/۱۳	1
صدور سند موقت شماره ۳ مربوط به فاکتور فروش شماره ۲	۱۸:۱۸:۵۳	۸۵/۰۸/۱۳	1
صدور فاکتور فروش شماره ۲ (انبار شماره ۱)	۱۸:۱۸:۵۳	۸۵/۰۸/۱۳	1
ویرایش پیش فاکتور شماره ۱ (انبار شماره ۱)	۱۸:۲۰:۴۳	۸۵/۰۸/۱۳	1
*****> خروج از برنامه رافع ۶ <*****			
صدور پیش فاکتور شماره ۲ (انبار شماره ۱)	۲:۰۱	۸۵/۰۸/۲۰	1
صدور سند موقت شماره ۳ مربوط به فاکتور فروش شماره ۳	۲:۰۴	۸۵/۰۸/۲۰	1
صدور فاکتور فروش شماره ۳ (انبار شماره ۱)	۵:۵۲	۸۵/۰۸/۲۰	1
خروج از برنامه رافع ۶	۱۹:۰۷:۵۳	۸۵/۰۸/۲۰	1
بازگشایی دفتر مالی جاری <*****	۱۹:۰۸:۴۲	۸۵/۰۸/۲۰	1
	۱۱:۳۲:۳۹	۸۵/۰۸/۲۲	1

بازسازی اطلاعات:

بازسازی اطلاعات باعث می شود کلیه اطلاعات بازنویسی شود. توصیه می گردد قبل از بازسازی اطلاعات از کلیه

اطلاعات خود یک نسخه پشتیبان تهیه نمائید. برای بازسازی از منوی « پشتیبانی سیستم» گزینه «بازسازی



کلیه اطلاعات» را انتخاب نمائید:

پس از انتخاب گزینه فوق پنجره ای به شکل زیر ظاهر می شود:



پس از انتخاب دو گزینه ذکر شده در شکل بالا گزینه «تأیید» را کلیک کنید. در پرسشی که ظاهر می شود نیز

گزینه تأیید را انتخاب نمائید.

خروج از برنامه رافع ۶:

برای خروج از برنامه رافع ۶ دو راه وجود دارد:

۱- از صفحه اصلی گزینه خروج را انتخاب نمائید.



۲- از منوی « پشتیبانی سیستم » گزینه « خروج از رافع ۶ » را انتخاب نمائید :



در دو روش پرسشی به صورت زیر مطرح می شود که در این حالت در صورت خروج گزینه «تأیید» را انتخاب کنید:

بعد از انتخاب این گزینه پرسشی دیگر مبنی بر اینکه آیا مایل

به ذخیره اطلاعات هستید، مطرح می شود که در صورت



صلاحید می توانید یکی از گزینه های مورد نیاز را انتخاب کنید.

عبد
جبار

عبد
جبار