www.takbook.com

شایگان سیستم®
مهندسی نرم افزار

راهنمای استفاده کنندگان

حسابگر
CYBER Account

نسخه ۹

User's Manual
Version 9.0

تمامی حقوق نرم‌افزار حسابگر (Cyber Account) و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شایگان‌سیستم می‌باشد. هرگونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم‌افزار و مهندسی معکوس ممنوع است.
هرگونه کپی از نرم‌افزار پیگرد قانونی خواهد داشت.
شرکت شایگان سیستم هیچ گونه مسئولیتی در قبال هرگونه ادعای خسارت ناشی از استفاده از این نرم افزار ندارد.

کلیه حقوق محفوظ است

شرکت شایگان سیستم© - ۱۳۹۶

www.takbook.com

www.takbook.com

فهرست مطالب

مقدمـــــه ۱۱

فصل ۱: معرفی کلی نـرم‌افزار ۱۳

۱-۱ معرفی برنامه و امکانات کلی ۱۵
۱-۲ امکانات حسابگر (CYBER ACCOUNT) ۱۵

فصل ۲: راهنمای سریع راه‌اندازی و شروع کار با نرم‌افزار ۲۳

۲-۱ نصب برنامه ۲۵
۲-۲ تنظیمات مربوط به زبان ویندوز ۲۹
نصب KBD ۳۰
تنظیماتی که در Windows 7 باید انجام شود ۳۱
۲-۳ انتخاب یک شرکت ۳۲
۲-۴ ایجاد شرکت ۳۴
۲-۵ معرفی بانک‌ها، مشتریان، فروشندگان، هزینه‌ها و سایر حساب‌ها ۴۱
۲-۶ معرفی انبارها ۴۵
۲-۷ گروه‌بندی و معرفی کالاها ۴۶
۲-۸ معرفی دسته چک‌ها ۴۸
۲-۹ سند افتتاحیه و موجودی ابتدای دوره کالاها ۴۹
روش صدور سند حسابداری ۴۹
۲-۱۰ روش صدور رسید انبار ۵۳
۲-۱۱ تعریف محل‌ها ۵۵
۲-۱۲ روش تعریف شرایط ارسال ۵۷
۲-۱۳ تنظیمات پیوست ۵۸

فصل ۳: عملیات مالی و حسابداری ۵۹

۳-۱ معرفی حساب‌ها ۶۱
تعریف گروه‌بندی حساب‌ها - روش اول ۶۱
معرفی حساب‌های معین ۶۴
معرفی حساب‌های تفصیلی ۶۵
تعریف گروه‌بندی حساب‌ها - روش دوم ۶۶
نوع حساب‌ها ۷۱
برگه تسهیم هزینه ۷۷
۳-۲ حساب‌های تفصیلی شناور ۷۷

www.takbook.com

۳-۲-۱ تعریف گروه تفصیلی شناور ۷۸
۳-۲-۲ معرفی تفصیلی شناور ۷۸
۳-۳ مراکز هزینه ۸۱
۳-۴ امور خزانه‌داری و دفتر چک ۸۲
۳-۴-۱ دفتر چک‌های دریافتنی ۸۲
۳-۴-۲ چک‌های پرداختنی ۸۶
۳-۴-۳ سقف چک‌های دریافتی از جاری‌های شخصی و از جاری‌های دیگران ۸۷
۳-۵ دفتر قسط ۹۴
۳-۶ سند حسابداری ۹۶
۳-۷ پیوست فایل به سند حسابداری ۹۹
۳-۸ سند موقت ۱۰۰
۳-۸-۱ صدور سند موقت ۱۰۱
۳-۸-۲ قطعی کردن سند موقت ۱۰۱
۳-۸-۳ دریافت سند موقت از فایل ۱۰۲
۳-۹ قطعی کردن اسناد حسابداری ۱۰۲
۳-۱۰ خارج نمودن اسناد ثبت شده از حالت قطعی (برگشت اسناد ثبت‌شده) ۱۰۳
۳-۱۱ مرتب کردن اسناد حسابداری ۱۰۳
۳-۱۲ ترکیب اسناد حسابداری ۱۰۳
۳-۱۳ مرتب کردن اسناد بر اساس بدهکار و بستانکار ۱۰۴
۳-۱۴ دریافت و پرداخت وجه ۱۰۵
۳-۱۴-۱ برگ دریافت وجه ۱۰۵
۳-۱۴-۲ برگ پرداخت وجه ۱۰۶
۳-۱۵ محاسبه راس ۱۰۷
۳-۱۶ حساب‌های مرتبط (پیش‌فرض‌های سیستم) ۱۰۸
۳-۱۷ عطف‌های صدور سند ۱۰۹
۳-۱۸ سیستم چند ارزی در حسابگر (CYBER ACCOUNT) ۱۱۱
۳-۱۹ عملیات پایان دوره مالی، بستن حساب‌ها و انتقال به دوره مالی جدید ۱۱۳

فصل ۴: معرفی کالا و انبارها ۱۱۹

۴-۱ معرفی انبارها ۱۲۱
۴-۲ واحدهای شمارش ۱۲۲
۴-۳ گروه‌بندی و معرفی کالاها ۱۲۲
۴-۳-۱ اطلاعات کلی کالاها ۱۲۴

www.takbook.com

۴-۳-۲ برگه اطلاعات جزیی کالا ۱۲۶
۴-۳-۳ پیوست کالا ۱۲۶
۴-۳-۴ کاردکس کالا ۱۲۷
۴-۳-۵ بارکد ۱۲۸
۴-۳-۶ حساب‌های مرتبط کالا ۱۲۸
۴-۳-۷ کالاهای مشابه ۱۲۸
۴-۳-۸ کالاهای پیشنهادی ۱۲۸
۴-۳-۹ کالاهای جایزه ۱۲۹
۴-۳-۱۰ مشخصه کالا ۱۳۰
۴-۳-۱۱ ارتباط کالاهای معرفی شده با گروه‌بندی مربوط به آن کالا ۱۳۲

فصل ۵: انبارداری ۱۳۷

۵-۱ ورود کالا به انبار ۱۳۹
۵-۲ خروج کالا از انبار ۱۴۰
۵-۳ انتقال بین انبارها ۱۴۱
۵-۴ انبارگردانی پایان دوره ۱۴۲

فصل ۶: انواع فاکتور و سفارشات ۱۴۵

۶-۱ فاکتور خرید و فاکتور فروش ۱۴۷
۶-۲ پیوست در فاکتورها ۱۴۹
۶-۳ اضافه کردن عکس به فاکتور ۱۵۰
۶-۴ پرداخت سریع ۱۵۲
۶-۵ مدیریت فیلدهای فاکتور ۱۵۵
۶-۶ تخفیف و هزینه در فاکتورها ۱۵۶
۶-۷ سرشکن کردن هزینه‌ها ۱۵۷
۶-۸ کپی فاکتورها ۱۶۰
۶-۹ سررسید فاکتورها ۱۶۰
۶-۱۰ تسویه فاکتورها (ارتباط بین فاکتورها و دریافت/پرداخت‌ها) ۱۶۰
۶-۱۱ سریال و گارانتی کالاها ۱۶۲
۶-۱۲ ارسال ۱۶۵
۶-۱۳ فاکتورهای سریع ۱۶۹
۶-۱۴ سفارش خرید ۱۷۰
۶-۱۵ پیش فاکتور فروش ۱۷۰
۶-۱۶ سفارش فروش ۱۷۱

www.takbook.com

۱۷-۶ برگشت از خرید و برگشت از فروش ۱۷۳
۱۸-۶ افزایش، کاهش و جایگزینی قیمت‌ها ۱۷۳
۱۹-۶ تغییر قیمت سطوح قیمت به صورت لیست ۱۷۴
۲۰-۶ فی پیش‌فرض در فاکتورها ۱۷۵
۲۱-۶ تعریف انواع دسته‌بندی فاکتورها ۱۷۵
۲۲-۶ هزینه ثابت در فاکتورها (مالیات و عوارض بر ارزش افزوده) ۱۷۷

فصل ۷: حسابداری صنعتی ۱۷۹

۱-۷ تعاریف اولیه ۱۸۱
۲-۷ تسهیم هزینه‌ها ۱۸۲
۳-۷ رسید انبار تولید ۱۸۳
۴-۷ حقوق کارمزدی ۱۸۳
۵-۷ محاسبه قیمت تمام‌شده ۱۸۴
۶-۷ گزارش محاسبه مقدار مواد اولیه برای تولید ۱۸۵
۷-۷ تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد ۱۸۶
۸-۷ امکان تجزیه در حسابگر صنعتی ۱۸۶

فصل ۸: گزارشات و طراحی‌ها ۱۸۹

۱-۸ نکات عمومی مشترک در همه گزارش‌ها ۱۹۱
۲-۸ گزارش‌های حساب‌های دریافتنی ۱۹۳
۳-۸ گزارش‌های حساب‌های پرداختنی ۱۹۷
۴-۸ گزارش‌های عمومی حسابداری ۱۹۷
۵-۸ گزارشات اقلام موجودی ۱۹۹
۶-۸ گزارش‌های مراکز هزینه ۲۰۱
۷-۸ گزارشات کلی شرکت ۲۰۱
۸-۸ گزارشات حسابداری صنعتی ۲۰۱
۹-۸ تهیه گزارشات سه‌ماهه دارایی ۲۰۲
۱۰-۸ گزارش‌های حساب در یک نگاه، کالا در یک نگاه، شرکت در یک نگاه ۲۰۳
۱۱-۸ جستجو و بازیابی ۲۰۴
۱۲-۸ جستجو و بازیابی ۲ ..... ۲۰۵
۱۳-۸ گزارش صفحه نمایش دفتر معین حساب‌ها ۲۰۵
۱۴-۸ گزارش وضعیت مشتری و کالا ۲۰۶
۱۵-۸ گزارش وضعیت حساب و حساب‌های تفصیلی شناور ۲۰۸
۱۶-۸ طراحی فرم و گزارش در حسابگر ۲۰۹

www.takbook.com

فرمول نویسی در هنگام طراحی گزارشات ۲۲۰
۸-۱۷ نمودارهای سه‌بعدی ۲۲۰
۸-۱۸ گزارش‌های پارامتریک ۲۲۴
۸-۱۹ گزارش‌های FAST REPORT ۲۲۸

فصل ۹: امکانات جانبی و تبادل اطلاعات ۲۳۹

۹-۱ پشتیبانی اطلاعات ۲۴۱
۹-۲ بازیابی اطلاعات ۲۴۲
۹-۳ ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکت‌ها ۲۴۲
۹-۴ ارسال و دریافت چک‌ها ۲۴۴
۹-۴-۱ ارسال چک‌ها ۲۴۴
۹-۴-۲ دریافت چک‌ها ۲۴۵
۹-۵ دریافت اطلاعات از شرکت‌های دیگر ۲۴۷
۹-۶ ارسال اطلاعات به اکسل ۲۴۸
۹-۷ متون کمکی ۲۴۸
۹-۸ هشدار وضعیت چک‌ها، دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات ۲۴۹
۹-۹ ارسال پیام ۲۵۲
۹-۱۰ دفتر تلفن ۲۵۲
۹-۱۱ چاپ بارکد ۲۵۳
۹-۱۲ تنظیم رنگ‌ها و متن‌ها ۲۵۶
۹-۱۳ استفاده از تصویر زمینه (BACKGROUND) ۲۵۶
۹-۱۴ فیلدهای اضافی ۲۵۷
۹-۱۵ تعریف نوار ابزار (TOOLBAR) ۲۵۸
۹-۱۶ تنظیمات ترازو DIGI ۲۵۹
۹-۱۷ ارسال پیام کوتاه از طریق مودم GSM ۲۶۰
۹-۱۸ ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیامک ۲۶۱

فصل ۱۰: مدیریت سیستم و امنیت اطلاعات ۲۶۷

۱۰-۱ تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم ۲۶۹
۱۰-۲ معرفی یک کاربر جدید ۲۷۰
۱۰-۳ تعریف محدودیت برای کاربران ۲۷۱
۱۰-۴ محدودیت برای گروه‌های کاربران ۲۷۲
۱۰-۵ تعیین سطوح دسترسی به رکوردها ۲۷۳
۱۰-۶ پارامترهای مدیریتی ۲۷۳

www.takbook.com

۷-۱۰ گزارش گرفتن از فعالیت‌های کاربر و عملیات انجام‌شده کاربران ۲۷۶
۸-۱۰ گزارش از ریز عملیات کاربران ۲۷۶
۹-۱۰ برگشت اسناد ثبت شده ۲۷۷
۱۰-۱۰ دسترسی به فاکتورها و اسناد ۲۷۷

فصل ۱۱: پارامترهای برنامه ۲۷۹

۱-۱۱ پارامترهای عمومی ۲۸۱
۲-۱۱ پارامترهای حسابداری ۲۸۳
۳-۱۱ پارامترهای خرید و فروش ۲۸۸
۴-۱۱ پارامترهای ثبت اطلاعات ۲۹۵
۵-۱۱ پارامترهای هشدار ۲۹۵
۶-۱۱ پارامترهای گزارشات ۲۹۶
۷-۱۱ پارامترهای حسابداری صنعتی ۲۹۹
۸-۱۱ پارامترهای صندوق‌های پرفروش ۳۰۰
۹-۱۱ پارامترهای سریال کالا ۳۰۱
۱۰-۱۱ پارامترهای دفتر قسط ۳۰۲
۱۱ – ۱۱ پارامترهای توزین ۳۰۲

فصل ۱۲: سوالات متداول (FAQ) ۳۰۳

فصل ۱۳: پیوست‌ها ۳۱۱

۱-۱۳ لیست کلیدهای میانبر ۳۱۳
۲-۱۳ ارتباط نرم‌افزار حسابگر با حقوق دستمزد و پرسنلی و حسابداری اموال ۳۱۵
۳-۱۳ نوع حساب‌ها ۳۱۵
۴-۱۳ سایر محصولات شرکت شایگان‌سیستم ۳۱۷

فصل ۱۴: پیوست‌ها-زبان سوم در حسابگر چندزبانه ۳۲۱

زبان سوم (امکان حسابگر نسخه ۹ چندزبانه) ۳۲۳

فصل ۱۵: پیوست‌ها-برنامه سهام ۳۲۷

۱-۱۵ مقدمه ۳۲۹
۲- ۱۵ ارزش برگه‌های سهام قابل خرید و فروش ۳۲۹
۳-۱۵ فروش سهام ۳۳۰
۴-۱۵ خرید سهام ۳۳۱
۵-۱۵ تسهیم سود و زیان به نسبت روز /سهم در پایان دوره مالی ۳۳۳

www.takbook.com

۶-۱۵ تنظیم طرف حساب‌ها ۳۳۵

فصل ۱۶: پیوست‌ها-راهنمای نسخه ۹ ویژه پخش ۳۳۷

۱-۱۶ مدیریت تخفیفات ۳۴۰
۱-۱-۱۶ تخفیفات بر اساس کل فاکتور ۳۴۰
۲-۱-۱۶ تخفیفات بر اساس ردیف کالاها ۳۴۲
۳-۱-۱۶ پارامترهای تخفیفات و سیاست‌های فروش ۳۴۴
۲-۱۶ مدیریت پورسانت ۳۴۵
۱-۲-۱۶ معرفی گروه فروشنده‌ها ۳۴۵
۲-۲-۱۶ معرفی انواع فروشنده‌ها ۳۴۶
۳-۲-۱۶ معرفی فروشنده‌ها ۳۴۶
۴-۲-۱۶ قوانین کمیسیون ۳۴۷
۵-۲-۱۶ محاسبه کمیسیون ۳۴۹
۶-۲-۱۶ پارامترهای محاسبه کمیسیون و فروشنده‌ها ۳۵۲
۳-۱۶ ارتباط با POCKET PC ۳۵۲
۱-۳-۱۶ تنظیمات Pocket PC ۳۵۲
۲-۳-۱۶ دریافت فاکتور از Pocket PC ۳۵۷
۳-۳-۱۶ دلایل عدم ویزیت ۳۵۸
۴-۳-۱۶ دریافت برگه دریافت وجه از Pocket PC ۳۵۸
۴-۱۶ نقشه ۳۵۹
۱-۴-۱۶ تعریف مسیرها ۳۵۹
۲-۴-۱۶ تعریف نقاط مسیر برروی نقشه ۳۵۹
۳-۴-۱۶ ایجاد زمان‌بندی مسیر ۳۶۰
۴-۴-۱۶ مشاهده زمان‌بندی مسیر ۳۶۰
۵-۴-۱۶ مسیر پیموده شده ۳۶۰
۶-۴-۱۶ مشاهده زمان‌بندی مسیر براساس حساب ۳۶۰
۷-۴-۱۶ وضعیت فعال PPC ۳۶۰
۵-۱۶ برگه دریافت لیست ۳۶۱

فصل ۱۷: پیوست‌ها-آموزش نصب و راه اندازی POCKET CYBER ۳۶۵

۱-۱۷ پیش‌نیازها ۳۶۷
۱-۱-۱۷ نصب Net FrameWork. در سیستم سرور ۳۶۷
۲-۱-۱۷ فعال‌کردن IIS (Internet Information Service) ۳۶۷
۳-۱-۱۷ نصب برنامه همسان ساز شایگان سیستم (Shygun Sync Service) ۳۶۹

www.takbook.com

۱۷-۱-۴ نصب برنامه PPC در تبلت ۳۷۰
۱۷-۱-۵ ارتباط Pocket Pc با Cyber Account ۳۷۶
۱۷-۲ راهنمای استفاده از PPC ۳۷۸
۱۷-۲-۱ صدور فاکتور ۳۷۹
۱۷-۲-۲ لیست حساب‌ها ۳۸۴
۱۷-۲-۳ منوی انبارگردانی ۳۸۶
۱۷-۲-۴ نقشه ۳۸۷
۱۷-۲-۵ یادآور ۳۸۹
۱۷-۲-۶ گزارشات ۳۸۹
۱۷-۲-۷ بروزرسانی ۳۹۰

www.takbook.com

مقدمـــه

کتاب راهنمایی که هم‌اکنون در اختیار کاربران محترم نرم‌افزار حـــسابگـــر نســخه۹ (Cyber Account) قرار گرفته است، حاوی مطالبی برای استفاده بهتر از برنامه است.

کتاب از بخش‌های اصلی مربوط به امکانات کلی و توضیح هر یک از امکانات اصلی برنامه ماننـد حسـابداری، انبارداری، خرید و فروش، حسابداری صنعتی و ... تشکیل شده است. در بخـش سـوالات متـداول (FAQ)، سوالاتی که معمولا برای کاربران پیش می‌آید پاسخ داده شده است. همچنین در بخـش پیوسـت‌ها، لیسـت کلیدهای میانبر برنامه، ارتباط نرم افزار حسابگر با نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی، زبان سوم در حسابگر چندزبانه و آموزش برنامه ویژه پخش آورده شده است. کاربران محترم، علاوه بر اسـتفاده از کتـاب راهنمـا، می‌توانند از متن مربوط به راهنما که در حین استفاده از برنامه قابل دسترسی است، توضـیحات مربـوط بـه همان قسمت را مشاهده نمایند.

کتاب حاضر که سعی شده است به صورت جامع و همراه با تصاویر مرتبط تهیه شود بـه کـاربران در مراحـل مختلف کارکردن با برنامه کمک می‌رساند و کاربران می‌توانند جهت توضیحات بیشتر از هر قسمت برنامه، به این راهنما مراجعه نمایند. برای آدرس‌دهی فرم‌ها، پنجره‌هایی که به دنبال هم استفاده می‌شود با علامـت > از هم جدا شده‌اند. بعضی از منوها با کلیدهای میانبر قابل دسترسی است و در برخی موارد باید بـه صـورت ترکیبی استفاده شود؛ در این گونه موارد از علامت + استفاده شده است. به عنوان مثال Shift+1 به معنـای استفاده هم‌زمان این دو کلید است.

هیچگاه تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات وارد شده را فراموش نکنید. در نگهداری قفل سخت‌افزاری برنامـه دقت نمایید و نسخه جدید (Build) برنامه را از وب‌سایت شرکت به آدرس www.Shygunsys.com دانلود نمایید.

از آنجایی که ارائه نسخه‌های جدید برنامه همواره مبتنی بر پیشنهادات کلیه کاربران محترم بوده است، لـذا شرکت شایگان سیستم با سپاس، آمادگی خود را جهت دریافت پیشنهادات و راهنمایی‌های مفیـد کـاربران گرامی از طریق پست الکترونیکی info@shygunsys.com اعلام می‌دارد.

شرکت شایگان سیستم

بهار ۱۳۹۶

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۱

معرفی کلی نـــرم‌افزار حســـابـــگـــر نسخه ۹ و مروری بر امکانات برنامه

معرفی برنامه

امکانات حسابگر نسخه ۹

www.takbook.com

www.takbook.com

۱-۱ معرفی برنامه و امکانات کلی

با استفاده از نرم‌افزار حسابگر (*Cyber Account*) می‌توانید امور حسابداری، انبارداری، خریدوفروش، سریال و گارانتی کالاها، کنترل چک‌ها، کنترل اقساط دریافتی و پرداختی و در نسخه صنعتی محاسبه بهای تمام‌شده محصول، سرشکن کردن هزینه‌های سربار تولیدی بر روی قیمت محصولات و حقوق کارمزدی را در قالب یک سیستم یکپارچه انجام دهید. از لحاظ حجم اطلاعات، تعداد حساب‌ها، تعداد انبارها و ...، محدودیتی وجود ندارد. تمامی عملیات حسابداری و انبارداری می‌تواند به صورت اتوماتیک صورت گیرد. نرم‌افزار حسابگر (*Cyber Account*) امکان استفاده به صورت تک کاربره و شبکه را دارد. با استفاده از مراکز هزینه می‌توانید به صورت پروژه‌ای کار کنید که این امکان برای شرکت‌های پیمانکاری و شرکت‌هایی که دارای شعب مختلف می‌باشند مناسب است.

۱-۲ امکانات حسابگر (Cyber Account)

حسابداری

- تعداد نامحدود حساب‌های مشتریان، بانک‌ها، نمایندگان، هزینه‌ها، درآمدها، صندوق، اسناد دریافتنی و پرداختنی و ...
- حسابداری چهارسطحی
- امکان استفاده از تفصیلی شناور
- کدینگ شناور و قابلیت تعیین ساختار کدینگ به دلخواه کاربر
- عطف‌های صدور سند و تعیین نحوه صدور اسناد اتوماتیک
- حساب‌های پیش‌فرض
- تعریف و گروه‌بندی مراکز هزینه (*Job Costing*) و پروژه‌ها به تعداد نامحدود
- گزارش‌های متنوع مراکز هزینه نظیر گزارش‌های صورتحساب مراکز، هزینه‌یابی، تراز مراکز، دفتر معین مراکز هزینه و ...
- صدور اسناد حسابداری
- صدور برگ دریافت و پرداخت، پرداخت نقد و چک
- کپی اسناد حسابداری
- ترکیب اسناد حسابداری
- مرتب‌سازی اسناد بر اساس تاریخ
- مرتب‌سازی اسناد بر اساس بدهکار - بستانکار
- صدور اسناد ارزی
- بستن اتوماتیک حساب‌ها در پایان دوره مالی
- صدور اتوماتیک سند افتتاحیه برای دوره مالی بعد
- دسترسی به حساب‌ها بر اساس نوع حساب
- نگهداری اطلاعات در دوره‌های مالی متعدد

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

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

خزانه‌داری و دفتر چک

- ورود اطلاعات چک‌ها به همراه نگهداری تاریخچه چک به طور کامل
- وضعیت‌های مختلف برای چک‌ها مانند پاس نشده، انتقالی، در جریان وصول، برگشتی، پاس شده، نقدی، باطل‌شده، تضمینی
- امکان جستجو و دسترسی به اطلاعات مختلف چک
- رأس‌گیری چک‌ها
- هشدار چک‌های سررسید شده در ابتدای ورود به برنامه
- تعریف دسته‌چک
- امکان طراحی فرم چک برای بانک‌های مختلف و چاپ چک
- امکان ورود مستقیم چک‌ها در برگ دریافت و پرداخت به منظور سرعت بیشتر
- کنترل تکراری بودن شماره چک‌ها
- کنترل و مقایسه چک‌ها با اسناد اتوماتیک مربوطه

www.takbook.com

- ذخیره چک‌ها بر اساس سریال ورودی
- پیش‌بینی وصول چک دریافتی
- مأمور یا نماینده وصول چک دریافتی
- چک‌های ارزی
- نگهداری اطلاعات شعب بانک برای چک‌های دریافتی
- گزارش‌های مربوط به چک‌ها
- تهیه دیسکت بانک برای چک‌های در جریان وصول شده با لیست کد بانک‌ها
- امکان بررسی وضعیت گردش چک‌ها

دفتر قسط

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

شناسنامه کالا

- تعداد نامحدود کالا با امکان گروه‌بندی سه سطحی کالاها به همراه کد کالا
- تعیین نقطه سفارش برای کالاها (مینیمم موجودی) و ماکزیمم موجودی
- استفاده از چند واحد شمارش برای هر کالا و امکان وابسته کردن واحدها به واحد اصلی
- امکان استفاده از بارکد و چاپ برچسب بارکد برای کالاها
- امکان تعیین سریال برای کالاها
- امکان تعیین سطوح قیمت برای هر کالا و استفاده از این سطوح قیمت برای قیمت پیش‌فرض فاکتورها و یا تخفیف پیش‌فرض برای طرف حساب‌ها
- سود کالاها به تفکیک
- امکان تعریف مشخصه کالا
- امکان تعیین قیمت مینیمم و ماکزیمم برای هر کالا
- تعیین عکس برای کالاها و استفاده از آن در طراحی فاکتورها و سایر گزارش‌ها
- امکان تعیین تخفیف ردیف پیش‌فرض برای کالاها
- تخصیص فرمول بر اساس قیمت خرید برای محاسبه قیمت فروش برای هر کالا
- تعیین حساب‌های اختصاصی برای هر کالا و استفاده از این حساب‌ها هنگام صدور سند اتوماتیک
- کالاهای مشابه، کالاهای پیشنهادی، کالاهای جایزه

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

- غیر فعال کردن کالاهای راکد
- نمودار درختی سطوح کالاها
- اختصاص اتوماتیک ارزش افزوده به کالاها
- امکان گزارش‌گیری از تمام فعالیت انجام‌شده بر روی یک کالا
- امکان ایجاد کالا با ویژگی‌های متنوع به صورت انبوه
- امکان تغییر سطوح قیمت کالاها به صورت لیست

انبارداری

- عملیات اتوماتیک مالی و انبار و صدور سند اتوماتیک هنگام صدور فاکتور
- انواع قیمت‌گذاری (میانگین، *FIFO*، استاندارد)
- تعداد نامحدود انبار با امکان تعریف حساب‌های اختصاصی برای هر انبار برای استفاده در سند اتوماتیک به همراه کد انبار
- کاردکس به تفکیک انبار و یا کلیه انبارها
- ورود و خروج کالا از انبار به وسیله رسید انبار، حواله انبار و برگ انتقال بین انبارها
- امکان استفاده مستقیم از باسکول در ورود مقدار کالا
- افزایش، کاهش و جایگزینی دسته‌ای قیمت‌ها
- انبارگردانی، ایجاد فایل مغایرت و صدور فاکتور تعدیل اضافی و نقصانی
- سود هر انبار به تفکیک
- گزارش‌های متنوع حسابداری انبار (ریالی مقداری) و انبار مقداری مانند انواع لیست‌ها، گزارش‌های کاردکس، کنترل موجودی، مانده کالاها، گردش موجودی‌ها، مصرف و خرید کالا، گزارش‌های سریال کالا و ...
- امکان صدور برگه خروجی انبار

خرید و فروش

- امکان صدور پیش‌فاکتور، سفارش و فاکتور خرید و فروش
- امکان تبدیل پیش‌فاکتور به سفارش و فاکتور
- امکان تبدیل سفارش به فاکتور
- امکان صدور فاکتورجمعی از روی سفارشات فروش در دست اقدام
- امکان تفکیک کالاهای سفارش داده‌شده از موجودی فعلی کالاها و فروش سفارشات از روی موجودی آزاد
- فاکتورهای سریع، مناسب برای پایانه‌های صدور فاکتور به صورت سریع با امکان دریافت و تجمیع دسته‌ای
- انتخاب کالا در فاکتورها با لمس تصویر معرفی‌شده کالا به برنامه در مانیتورهای تاچ‌اسکرین
- صدور فاکتور برگشت از خرید و برگشت از فروش با امکان تعیین رفرنس
- امکان تعریف بارکد ردیف در فاکتورها

www.takbook.com

- پرداخت سریع با اتصال به دستگاه کارت‌خوان (Pos) بانکی تعیین‌شده
- صدور سند اتوماتیک برای فاکتورها و امکان تعیین روش صدور سند توسط کاربر با انتخاب پارامترهای مربوطه و عطف‌های صدور سند
- سریال و گارانتی کالاها، تخصیص شماره سریال به کالا، گارانتی کننده، تاریخ اتمام گارانتی، استفاده از سریال هنگام ورود و خروج کالا
- قابلیت تخصیص مقدار به هر سریال از کالا
- امکان تعیین محل برای فاکتور فروش
- امکان تعریف خودرو و راننده برای فاکتورها
- مدیریت فیلدهای فاکتور و تعیین این‌که چه فیلدهایی در فاکتور نمایش داده شوند
- قابلیت طراحی فرم فاکتورها توسط کاربر
- ارسال چاپ فاکتور به صورت موازی روی چند چاپگر
- استفاده از سطوح قیمت‌ها و درج اتوماتیک فی در فاکتور
- استفاده از مقدار پیش‌فرض برای فاکتورها
- امکان استفاده از مشتری پیش‌فرض در فاکتور
- امکان چاپ اتوماتیک برگ دریافت بعد از چاپ فاکتور
- امکان چاپ اتوماتیک سریال کالاها بعد از چاپ فاکتور
- مرتب‌سازی کالاهای فاکتور بر اساس حروف الفبا و یا کد کالا
- تعیین تاریخ سررسید و مهلت پرداخت برای فاکتورها
- تعریف انواع دسته‌بندی فاکتورها، با ردیف‌ها و طراحی‌های گوناگون و چاپ در نقاط تعریف‌شده
- تسویه فاکتورها و نگهداری پرداخت‌های انجام‌شده برای یک فاکتور
- گزارش وضعیت پرداخت فاکتورها و هشدار فاکتورهای معوق
- تعیین تخفیف ردیف فاکتور و تخفیف کلی فاکتور به صورت درصد یا مبلغ
- امکان تعیین هزینه‌های فاکتور به صورت درصد یا مبلغ، با قابلیت تعیین حساب مقابل و سرشکن‌کردن هزینه‌ها
- امکان کپی فاکتورها
- امکان تعیین دو نماینده فروش (ویزیتور) در فاکتور، تعیین درصد کمیسیون، محاسبه مبالغ کمیسیون نمایندگان و گزارش‌های متنوع مربوط به نمایندگان
- حساب‌های فروشندگان و مشتریان با امکان دسته‌بندی مجزا
- کنترل سریال فاکتورها
- کنترل و مقایسه فاکتورها با اسناد اتوماتیک مربوطه
- کنترل چک‌های برگشتی حساب هنگام صدور فاکتور
- کنترل محدوده قیمت برای کالاها
- کنترل موجودی انبار هنگام صدور فاکتور

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

- کنترل نقطه سفارش کالاها هنگام صدور فاکتور
- کنترل کالای تکراری در فاکتور
- امکان عدم دسترسی کاربران به فاکتورهای صادرشده توسط کاربران دیگر
- گزارش‌های متنوعی از وضعیت خرید و فروش مانند انواع صورتحساب‌ها، گزارش‌های حجم فروش، گزارش‌های مربوط به نمایندگان فروش و ویزیتورها، گزارش‌های سود مشتریان، کالاها، ویزیتورها، گزارش‌های مقایسه‌ای، وضعیت حساب مشتریان و ...

تولید و قیمت تمام‌شده

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

حفظ و ایمنی اطلاعات

- قفل سخت‌افزاری
- تهیه پشتیبانی از اطلاعات به صورت دستی بر روی هارد، فلش به صورت فشرده و غیر فشرده و امکان Write بر روی CD و DVD
- پشتیبانی اتوماتیک اطلاعات به صورت روزانه
- زمان‌بندی کردن پشتیبانی اطلاعات به صورت دوره زمانی (دقیقه)
- تعیین گروه‌های امنیتی
- تعیین کاربران مختلف تخصیص نام کاربری و رمز ورود به آن‌ها
- تخصیص دسترسی به کاربران (قسمت‌های مختلف برنامه، حساب‌ها، کالاها، انبارها)
- گزارش‌گیری از عملیات انجام‌شده توسط کاربران (*Log File*)

www.takbook.com

سایر امکانات

- تعداد رکوردهای نامحدود در بانک اطلاعاتی
- قابلیت ایجاد شرکت‌های مختلف با ساختار کدینگ قابل تعیین توسط کاربر
- ورود اطلاعات به زبان‌های انگلیسی و فارسی
- قابلیت نمایش منوها و گزارش‌ها به دو زبان فارسی و انگلیسی (نسخه دو زبانه)
- سیستم چند ارزی
- تقویم شمسی و میلادی و دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات
- دفتر تلفن
- قابلیت ارسال تمام گزارش‌ها به ***Excel***
- گزارش ساز (***Report Generator***)
- امکان تعریف نوارابزار (***ToolBar***) برای دسترسی سریع به آیتم‌های پرکاربرد
- کلیدهای میانبر و دسترسی سریع
- ارسال پیام کوتاه (***sms***) از طریق برنامه، ارسال مانده حساب، آخرین گردش، دعوت به بازدید، اطلاع از محصول جدید و ...
- امکان تعریف متون کمکی از پیش تعریف‌شده
- ارسال پیغام برای کاربران شبکه
- امکان تعیین تصویر زمینه برای صفحه اصلی برنامه
- امکان طراحی فرم‌ها و گزارش‌ها
- تهیه نمودارهای سه‌بعدی و دوبعدی
- نگهداری اطلاعات کامل یک حساب از جمله آدرس، تلفن و ... و انتقال آن به دفتر تلفن
- امکان فرمول نویسی در طراحی گزارش‌ها و فرم‌ها
- قابلیت کار با تمام پرینترها
- قابلیت تهیه گزارش‌های پارامتریک، اظهارنامه مالیاتی و ...
- قابلیت جابجایی ساده اطلاعات بین شرکت‌ها به صورت مجزا (فاکتور، سند و...)
- امکان استفاده از نرم‌افزار **Pocket PC** و ارتباط با برنامه

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۲

راهنمای سریع راه‌اندازی و شروع کار با نرم‌افزار

نصب برنامه

ایجاد شرکت

نصب برنامه در محیط شبکه

معرفی حساب‌ها

صدور سند افتتاحیه

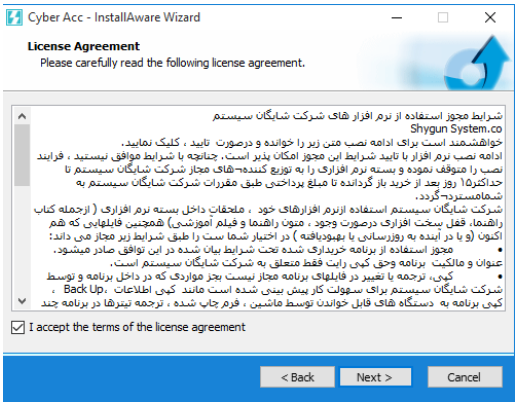
www.takbook.com

www.takbook.com

۱-۲ نصب برنامه

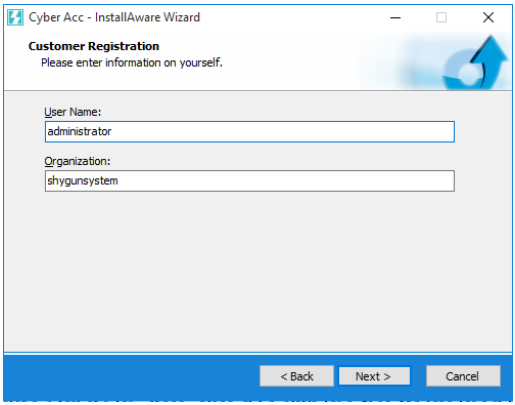
- ❖ لوح فشرده برنامه را داخل درایو دی‌وی‌دی قرار دهید.
- ❖ My Computer را باز کنید و وارد دی‌وی‌دی برنامه شوید.
- ❖ Cyber_Setup.exe را اجرا کنید.

- ❖ دکمه Next را کلیک کنید.

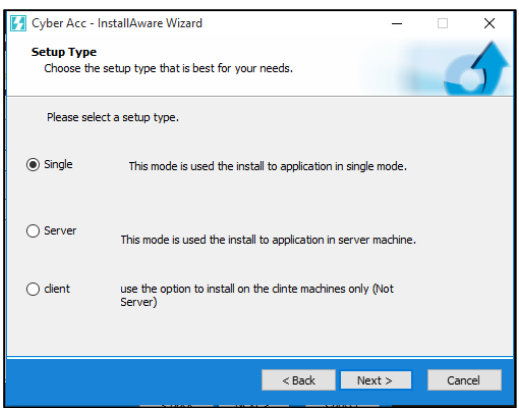


- ❖ چنانچه شرایط مجوز استفاده از نرم‌افزارهای شرکت شایگان سیستم را پذیرفته‌اید، گزینه‌ی I accept را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه Next کلیک کنید.

www.takbook.com



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



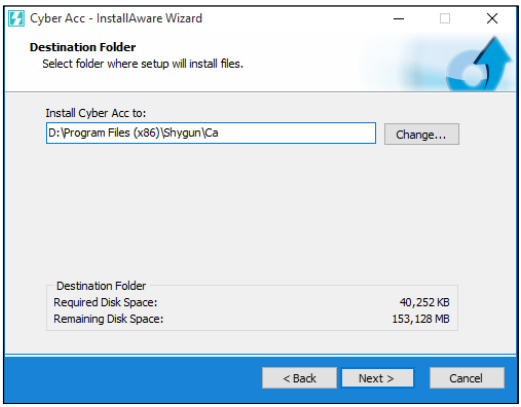
- گزینه **Single** برای نصب حالت تک کاربره برنامه استفاده می‌شود، در این حالت نرم‌افزار به همراه درایور قفل و **Sql Server 2008 R2** نصب خواهد شد.
- گزینه **Client** برای زمانی استفاده می‌شود که:

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

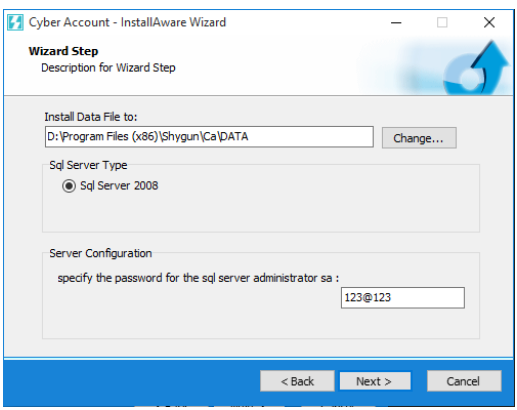
۲- نرم‌افزار **Sql Server 2008 R2** از قبل بر روی سیستم شما نصب شده باشد.

- گزینه **Server** برای نصب برنامه در حالت شبکه بر روی کامپیوتر سرور استفاده می‌شود؛ روند نصب همانند حالت **Single** می‌باشد.

www.takbook.com



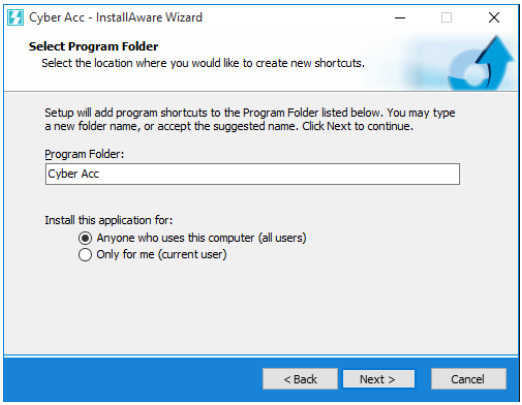
- مسیر نصب برنامه را تعیین کنید.
- دکمه **Next** را کلیک کنید.

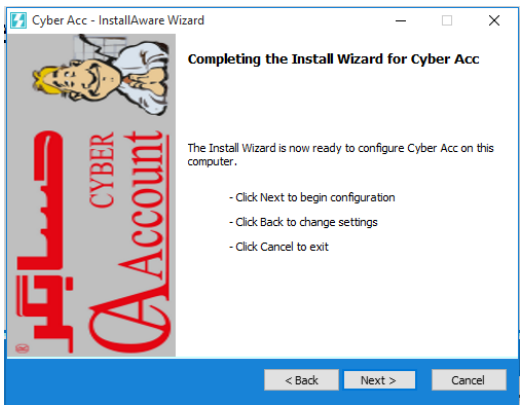


- اگر حالت نصب به صورت **Single** یا **Server** باشد در این مرحله از نصب از شما درخواست می‌گردد تا نسخه **Sql Server** را انتخاب کنید. با کلیک بر روی **Change** می‌توانید مسیر نصب پایگاه داده را تغییر دهید.
- در سایر پنجره‌ها نیز دکمه **Next** را کلیک کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com





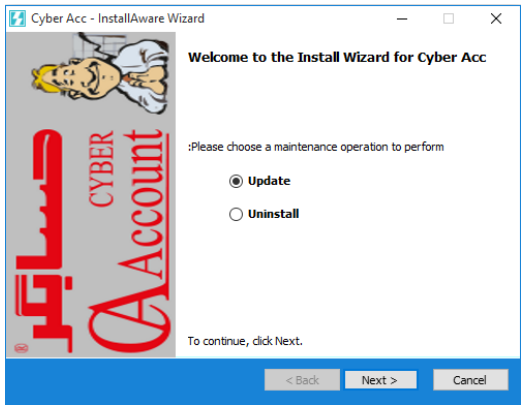
- در مرحله آخر نصب، درایور قفل سخت‌افزاری برنامه نیز نصب می‌شود. سپس پیغام **Restart** داده می‌شود که در این حالت اگر کلید **OK** را کلیک کنید سیستم **Restart** می‌شود.
- در برنامه‌های تحت شبکه، لازم است برنامه در کلاینت‌ها نیز نصب شود. با این تفاوت که در هنگام نصب به جای گزینه **Single** و یا **Server**، باید گزینه **Client** را انتخاب کنید. ضمنا پس از نصب، باید از داخل فولدری که برنامه را نصب کرده‌اید، فایل **SntlConfig.xml** را با **NotePad** باز کنید و بین دو تگ **AccessMode** مطابق شکل زیر، نام یا **IP** کامپیوتر **Server** را درج نمایید. (البته این برای زمانی است که شما یک قفل شبکه بر روی سرور داشته باشید.)

<Access Mode>
Server name or IP Address
</Access Mode>

☜ *اگر بر روی کامپیوتر شما از قبل برنامه **SQL Server 2008** نصب شده باشد، در هنگام نصب باید گزینه **Client** را انتخاب نمایید.*

www.takbook.com

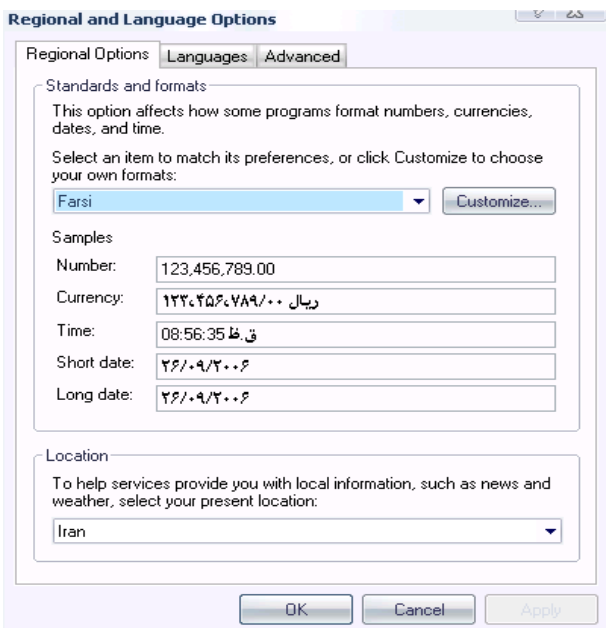
☜ ***گزینه Update برای زمانی استفاده می‌شود که نسخه برنامه بر روی سیستم شما قدیمی بوده و نیاز باشد تا با Setup جدید آن را به‌روزرسانی نمایید.***



۲-۲ تنظیمات مربوط به زبان ویندوز

تنظیماتی که در Windows XP باید انجام شود:

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



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

- در قسمت **Regional Options** زبان فارسی را انتخاب کنید.
- در قسمت **Advanced** نیز زبان فارسی باید انتخاب شود.
- در صورتی که در لیست زبان‌ها، زبان فارسی وجود نداشت، سی دی ویندوز را در درایو سی دی قراردهید؛

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

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

نصب KBD

فارسی پیش‌فرض ویندوز، برای برخی از کاراکترها مشکل ایجاد می‌کند. به عنوان مثال حروف «پ» و «ژ» در صفحه کلید استاندارد فارسی جابجا هستند. خصوصا این مشکل زمانی بروز می‌کند که مثلا در جستجوها کلمه‌ای که کاراکتر «ک» در آن استفاده شده باشد، پیدا نمی‌شود و یا در مرتب‌سازی بر اساس حروف الفبا برخی از کاراکترها در مکان مورد نظر خود قرار نمی‌گیرند. برای رفع این مشکل فایل **KBDFA.DLL** را به منظور تنظیمات صحیح زبان فارسی ویندوز، در شاخه **Windows\System32** و **Windows\System32\Dllcache** کپی کنید.

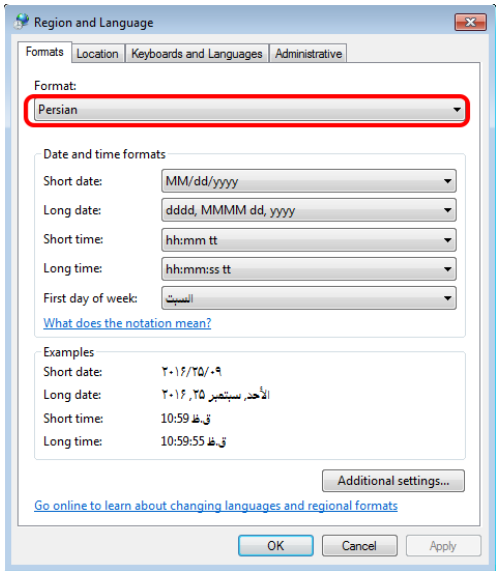
برای انجام این کار:

- از سی دی برنامه وارد شاخه **CyberAcc>Addin>KBD>WinXp** شوید.
- فایل **Kbdfa.dll** را انتخاب کرده و **Ctrl+c** را بفشارید.
- بر روی دکمه **Start** کلیک کنید.
- گزینه **Run** را انتخاب نمایید.
- تایپ کنید: **DllCache** و **Enter** بزنید.
- در پنجره باز شده **Ctrl+V** بزنید.
- گزینه **Yes** را انتخاب کنید.
- بر روی دکمه **Start** کلیک کنید.
- گزینه **Run** را انتخاب نمایید.
- تایپ کنید: **System32** و **Enter** بزنید.
- در پنجره باز شده **Ctrl+V** بزنید.
- گزینه **Yes** را انتخاب کنید.
- پس از چند ثانیه **Windows** دو پیغام خطا را نمایش می‌دهد. در پیغام اول گزینه **Cancel** را کلیک کرده و در پیغام دوم گزینه **Yes** را کلیک کنید.
- کامپیوتر را **Restart** نمایید.

www.takbook.com

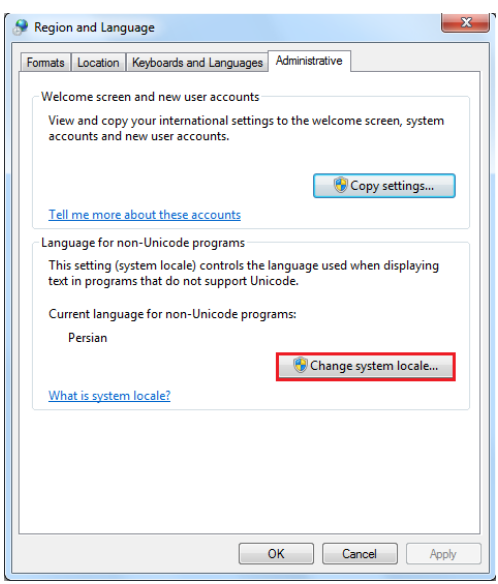
تنظیماتی که در Windows 7 باید انجام شود

❖ از قسمت **Control Panel** بخش **Region and Language** را انتخاب کنید.



❖ در بخش **Format** زبان **Persian** را انتخاب کنید.

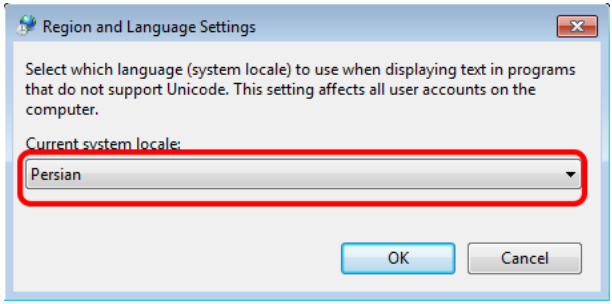
❖ سپس در بخش **Administrative** بر روی دکمه **Change System Locale…** کلیک کنید.



شایگان‌سیستم

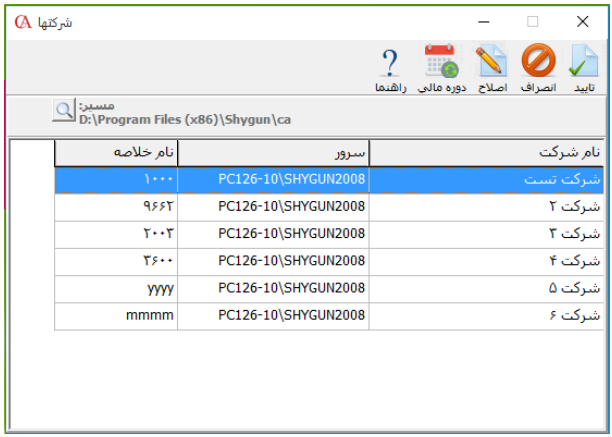
www.takbook.com

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



۳-۲ انتخاب یک شرکت

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



۱) نام شرکت: شامل نام فارسی یا انگلیسی تعریف‌شده در زمان ایجاد شرکت می‌باشد که قابل تغییر می‌باشد. تغییر نام شرکت از داخل برنامه، از منوی اطلاعات پایه، تعریف مشخصات شرکت قابل انجام است.

۲) سرور: در این بخش نام **Sql Server** که این شرکت بر روی آن قرار دارد نمایش داده می‌شود. نام سرور یا به صورت پیش‌فرض نام کامپیوتر سرور می‌باشد یا به این شکل است:

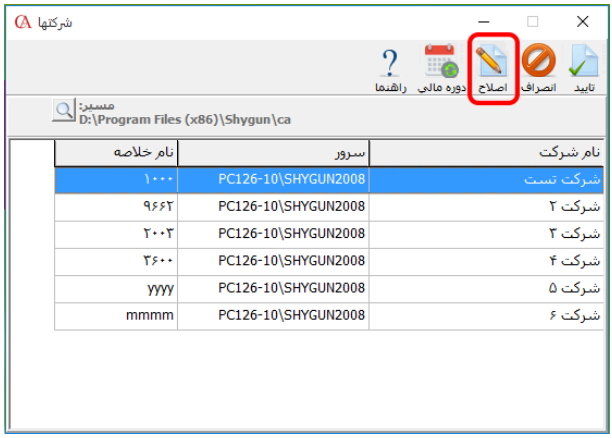
Computer's Name\ Sql Server instance

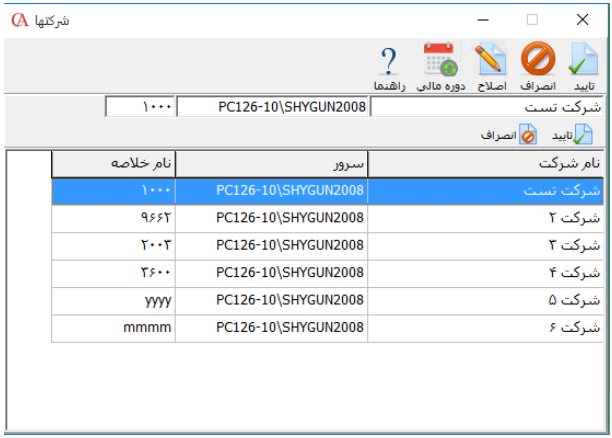
www.takbook.com

۳) **نام خلاصه: نام خلاصه عبارت است از یک کد چهار کاراکتری منحصربه‌فرد شامل حروف و یا عدد که نشان‌دهنده نام بانک اطلاعاتی آن شرکت می‌باشد.**

۴) **دوره مالی: این امکان وجود دارد که قبل از ورود به شرکت، دوره مالی که میخواهید وارد آن شوید را انتخاب کنید. برای این کار روی شرکت مورد نظر کلیک کنید و دکمه دوره مالی را انتخاب کنید و عدد دوره مالی موردنظر را وارد نمایید.**

۵) **مسیر: در این قسمت مسیر انتخاب شرکت‌ها یا در واقع مسیر فایل CyberDB.cfg قرار دارد. اگر بخواهید یکی از موارد ۱ تا ۳ را تغییر دهید لازم است شرکت مورد نظر را انتخاب کرده و کلید اصلاح را بزنید. پس از انجام تغییرات کلید تایید را کلیک کنید.**





☜ *حتی‌الامکان از تغییر نام سرور خودداری کنید.*

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۴-۲ ایجاد شرکت

❖ برنامه را اجرا کنید.

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

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

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

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

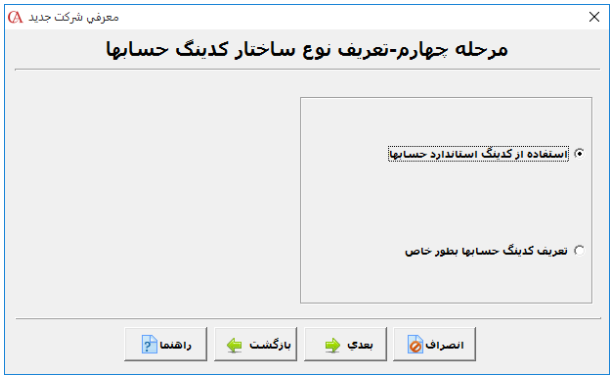
www.takbook.com

❖ گزینه «طراحی سیستم توسط کاربر» را انتخاب کرده و بر روی دکمه «بعدی» کلیک کنید. (درصورتی که گزینه سیستم حسابداری استاندارد انتخاب شود، برنامه تنظیمات پیش‌فرض را در ایجاد شرکت در نظر می‌گیرد و دسترسی به حساب‌های تفصیلی فقط بر اساس نام خواهد بود.)

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

شایگان‌سیستم

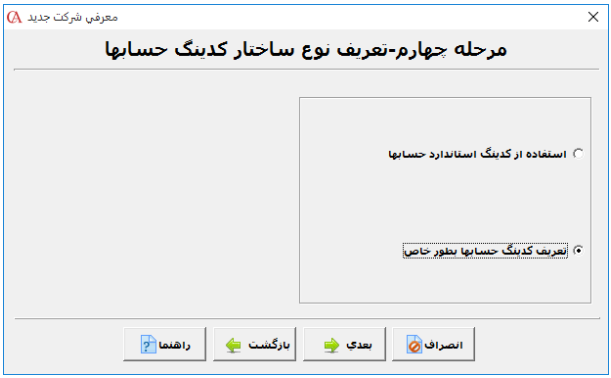
www.takbook.com



❖ در صورتی که می‌خواهید ساختار کدینگ، به صورت استاندارد برنامه ایجاد شود، گزینه «استفاده از کدینگ استاندارد حساب‌ها» را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه «تعریف کدینگ حساب‌ها بطور خاص» را انتخاب کنید. (در صورتی که گزینه استفاده از کدینگ استاندارد حساب‌ها انتخاب شود، ۱ رقم برای سرگروه، ۲ رقم برای کل، ۲ رقم برای معین و ۳ رقم برای تفصیلی در نظر گرفته می‌شود و ساختار ۸-۵-۳-۱ خواهد بود) یعنی در هر سرگروه تا ۱۰۰ حساب کل، در هر حساب کل تا ۱۰۰ حساب معین و در هر حساب معین تا ۱۰۰۰ حساب تفصیلی قابل تعریف می‌باشد.

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

www.takbook.com



- اگر فعالیت شما بازرگانی است، در قسمت نوع چارت نمونه حساب‌ها گزینه چارت بازرگانی فارسی را انتخاب نموده و در صورتی که کار تولیدی دارید، گزینه چارت صنعتی فارسی را انتخاب کنید. گزینه های دیگری با نام‌های چارت بازرگانی ۲ و چارت صنعتی ۲ نیز قابل انتخاب هستند که چارت قدیمی برنامه حسابگر محسوب می شوند. (در صورتی که آیتم «چارت نمونه حساب‌ها تعریف شود» تیک داشته باشد، سیستم یک کدینگ پیش‌فرض ۸-۵-۳-۱ ایجاد خواهد نمود.)
- اگر تیک «روش محاسبه سود بر اساس حجم فروش باشد» را بزنید در اسناد حسابداری مربوط به فاکتور فروش، حساب قیمت تمام‌شده کالای فروش رفته و حساب فروش ثبت خواهد شد؛ در غیر این صورت در اسناد حسابداری مربوط به فاکتور فروش حساب سود و زیان حاصل از فروش ثبت خواهد شد. (البته این پارامتر در شرایط محیطی- پارامترهای عمومی شماره‌ی شانزده نیز قابل دسترس است.)
- دکمه «بعدی» را کلیک کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

- نام خلاصه شرکت را می‌توان ماکزیمم ۴ کاراکتر که شامل حروف و اعداد باشد انتخاب کرد.
- در قسمت محل نصب نام **Sql Server 2008 R2** که بر روی سیستم شما نصب شده است را وارد کنید.
- درصورتی که **Sql Server** به صورت **Named Instance** نصب شده باشد فرمت محل نصب به صورت **Computer`Name\Instance`Name** خواهد شد.
- دکمه «ایجاد» را کلیک کنید.
- پس از اتمام مراحل ایجاد شرکت، برنامه را باز کنید. نام شرکت در قسمت «انتخاب یک شرکت موجود» آمده است.
- بر روی نام شرکت دابل کلیک کنید تا وارد شرکت مورد نظر شوید و یا پس از انتخاب شرکت بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

www.takbook.com

تنظیمات شبکه

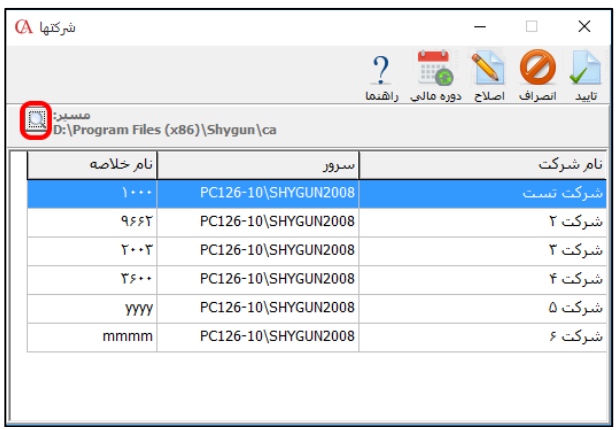
در صورتی که از نسخه تحت شبکه استفاده می‌کنید، برای این که کلاینت‌ها نیز بتوانند وارد برنامه شوند باید کارهای زیر انجام شود.

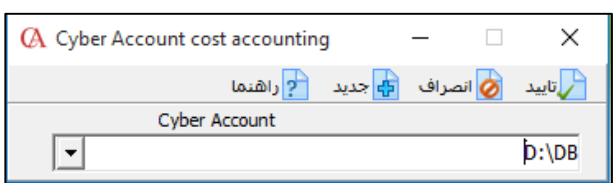
مراحل زیر در کامپیوتر Server انجام می‌شوند:

۱) در کامپیوتر Server یک فولدر جدید به نام Db ایجاد کنید.

۲) روی این فولدر راست کلیک کرده و در قسمت Sharing این فولدر را در شبکه Full Share کنید (گزینه Allow Users Change My Files باید تیک داشته باشد؛ در صورتی که شبکه شما Domain است، دکمه Permissions را کلیک کرده و Full Control را برای EveryOne تیک بزنید).

۳) از داخل فولدر محل نصب برنامه، فایل CyberDb.cfg را یافته و در فولدر Db که آن را Full Share کرده‌اید کپی کنید.





۴) برنامه را اجرا کنید. گزینه «انتخاب شرکت» را کلیک کنید و در قسمت «مسیر»، آیکن ذره‌بین را کلیک کرده و در پنجره بازشده، مسیر فولدر Db را تایپ کنید؛ مثلا اگر فولدر Db را در درایو D ایجاد کرده‌اید، تایپ کنید:

D:\Db

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

مراحل زیر را در کامپیوترهای کلاینت انجام دهید:

۱) برنامه را اجرا کنید.

۲) گزینه انتخاب یک شرکت موجود را کلیک کنید.

۳) در قسمت «مسیر»، آیکن ذره‌بین را کلیک نموده و در پنجره بازشده تایپ کنید:

\\ ... \\db

– در قسمت ... باید نام یا IP کامپیوتر Server تایپ شود.

۴) حال در صورتی که شبکه شما مشکلی نداشته باشد و مسیر را به درستی تایپ کرده باشید، اسامی شرکت‌ها در قسمت «انتخاب شرکت» نمایش داده می‌شوند. برای ورود به شرکت مورد نظر کافی است روی نام شرکت دابل کلیک کنید.

۵) وارد شرکت مورد نظر شوید و از منوی شرایط محیطی > پارامترهای عمومی شماره پانزده، قسمت شاخه موقت سرور نیز همان مسیر بالا را تایپ کنید.

روش به‌روزرسانی اتوماتیک سیستم‌های کلاینت

یکی از قابلیت‌های برنامه حسابگر، به‌روزرسانی اتوماتیک برنامه در سیستم‌های کلاینت می‌باشد. جهت انجام این کار مراحل زیر را انجام دهید:

۱) فولدری را در کامپیوتر سرور ایجاد نمایید. (برای مثال با نام Update)

۲) در این فولدر از مسیر DVD برنامه و یا آخرین بروزرسانی، فولدرها و فایل زیر را کپی نمایید:

DVD >CyberAcc >Prog >BMPF
DVD >CyberAcc >Prog >DynamicReports
DVD >CyberAcc >Prog >FR3Reports
DVD >CyberAcc >Prog >Scripts
DVD >CyberAcc >Prog >CyberAcc.exe

۳) این فولدر را به صورت Full Control در سرور Share نمایید.

۴) در کامپیوترهای کلاینت، از مسیر نصب برنامه بر روی کامپیوتر، فایل Cyberini.cfg را با برنامه Notepad باز نمایید. در خط آخر فایل خط جدیدی ایجاد نمایید و در آن تایپ نمایید:

نام فولدر Share شده Server\ یا نام **newcapath=\\ip**

برای مثال: **newcapath=\\Server\Update**

فایل Cyberini.cfg را ذخیره نموده و ببندید.

۵) پس از انجام مراحل بالا، هر بار که شما نسخه جدید به‌روزرسانی برنامه را تهیه و فایل‌های ذکرشده را در داخل فولدر کپی نمایید، بر روی کامپیوترهای کلاینت در هنگام اجرانمودن برنامه، پیغامی جهت به‌روزرسانی برنامه داده می‌شود.

☜ *برای روش به‌روزرسانی اتوماتیک کاربران در فولدر نصب برنامه در کامپیوترهای کلاینت، می‌بایست فایلی با نام UpdateCa.exe موجود باشد. اگر این فایل در مسیر ذکر شده موجود نبود، نسخه جدید نصب برنامه را تهیه نمایید و این فایل را از مسیر DVD >CyberAcc >Prog در آنجا کپی نمایید.*

www.takbook.com

۵-۲ معرفی بانک‌ها، مشتریان، فروشندگان، هزینه‌ها و سایر حساب‌ها

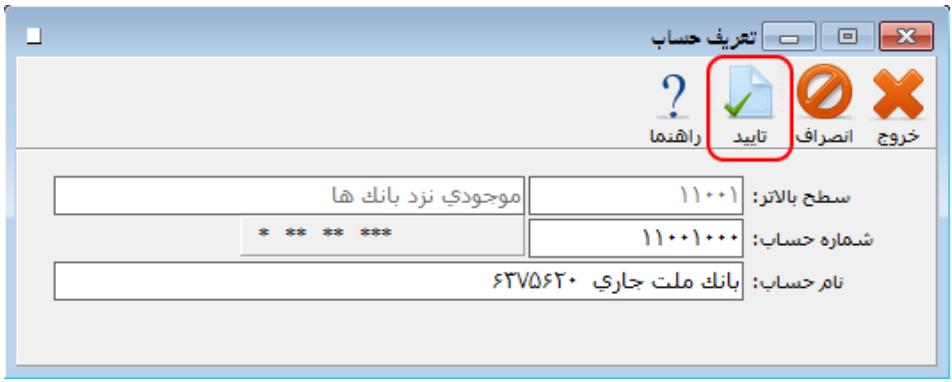
۱-۵-۲ روش اول:

- از منوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی حساب‌ها را انتخاب نمایید.
- روی برگه «نمودار سطحی حساب‌ها» کلیک کنید.
- روی آیکن (+)، کنار آیتم دارایی‌های جاری کلیک کنید. زیرگروه‌های این آیتم نمایش داده می‌شوند.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

- روی آیکن + کنار آیتم «موجودی نقد و بانک» کلیک کنید.
- روی آیتم «موجودی نزد بانک‌ها» کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده درآید.
- روی همین آیتم راست کلیک کنید و گزینه «تعریف حساب» را انتخاب نمایید.



- در قسمت «نام حساب»، نام حساب بانکی خود را تایپ کنید و دکمه «تایید» را کلیک کنید.
- روش تعریف سایر حساب‌ها نیز به همین ترتیب است. به عنوان مثال برای ورود اسامی مشتریان، از قسمت دارایی‌های جاری > حسابها و اسناد دریافتنی تجاری > روی آیتم «مشتری» ابتدا چپ کلیک و سپس راست کلیک کنید و گزینه «تعریف حساب» را انتخاب کرده، نام حساب را تایپ کنید و دکمه تایید را کلیک کنید.
- نام حساب، با رنگ آبی در نمودار درختی نمایش داده می‌شود.
- حال با دابل کلیک بر روی حساب، برگه «اطلاعات کلی» باز می‌شود که در این قسمت می‌توانید اطلاعاتی نظیر «نوع حساب»، «سقف بدهکاری» و ... را وارد نمایید (این آیتم‌ها در بخش امور حسابداری به طور کامل شرح داده شده‌اند).
- توجه داشته باشید که حساب‌هایی که می‌خواهید برای آن‌ها سند، فاکتور و ... صادر شوند حتما باید در این سطح تعریف شوند (در نمودار سطحی حساب‌ها به رنگ آبی درآیند.)

www.takbook.com

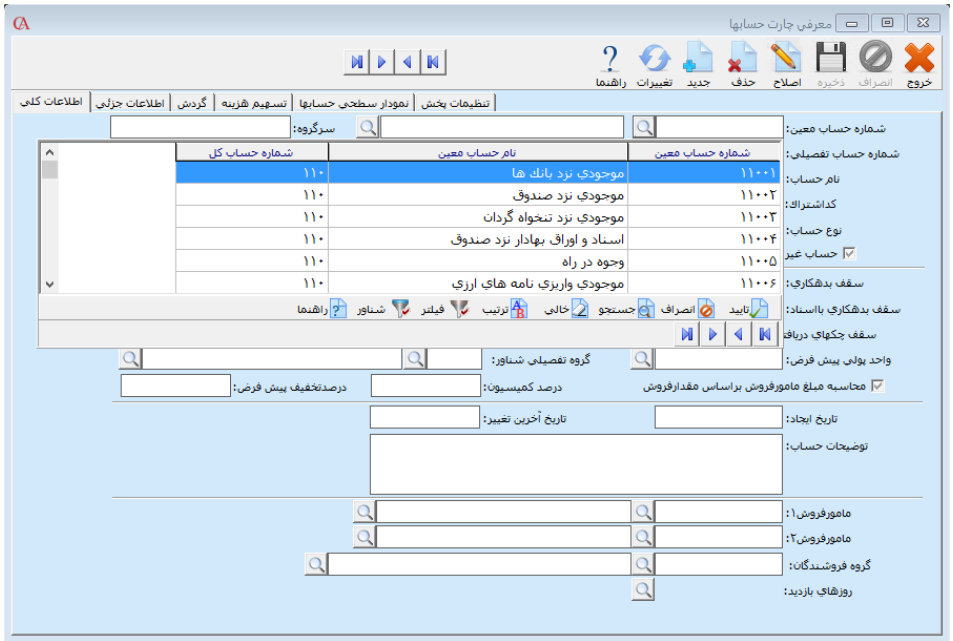
۲-۵-۲ روش دوم:

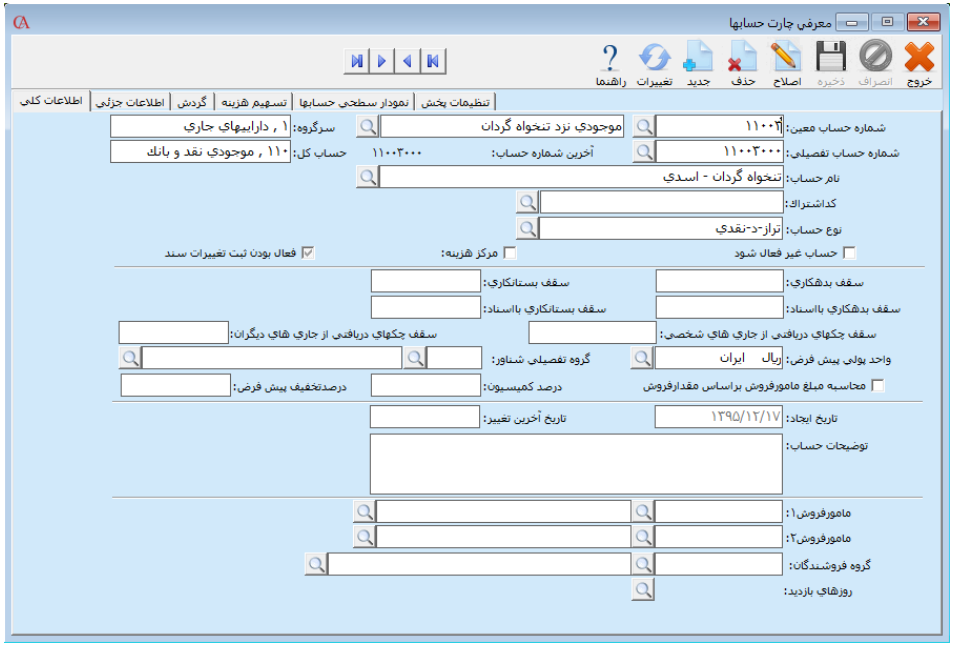
از منوی اطلاعات پایه بر روی معرفی چارت حساب‌ها کلیک کنید؛ سپس معرفی حساب‌ها را انتخاب کنید. سپس بخش اطلاعات کلی را انتخاب کنید.

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

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



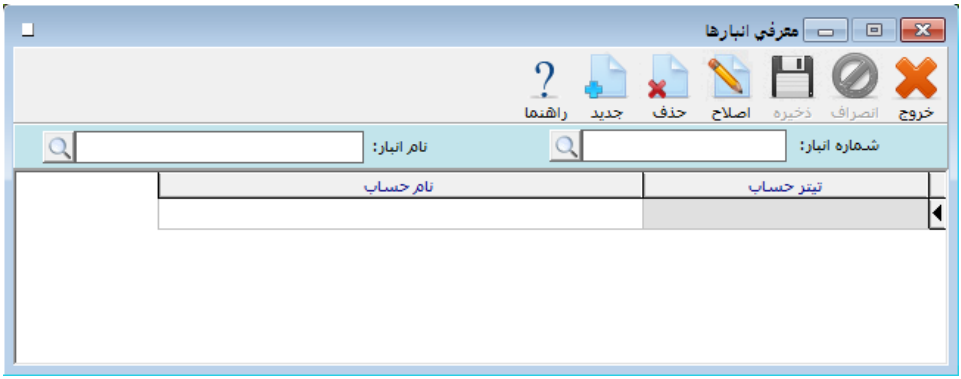


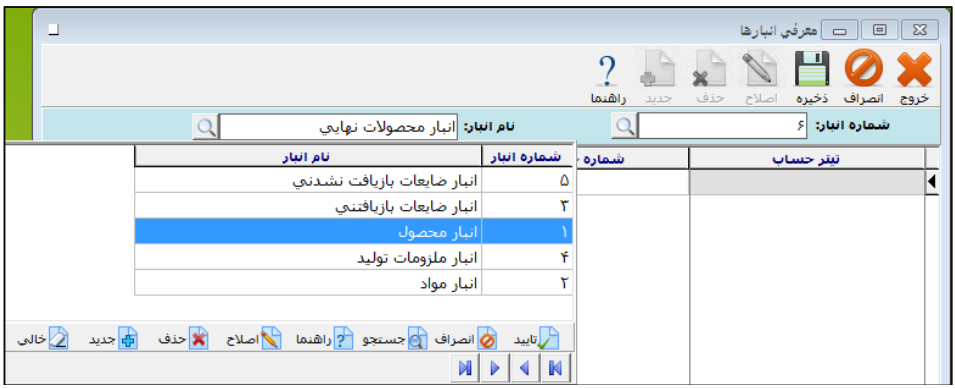
پس از وارد کردن نام حساب کلید Enter بزنید و بر روی کلید ذخیره کلیک کنید.

www.takbook.com

۶-۲ معرفی انبارها

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





شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۷-۲ گروه‌بندی و معرفی کالاها

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

❖ روی آیتم سطوح کالاها کلیک کنید.

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

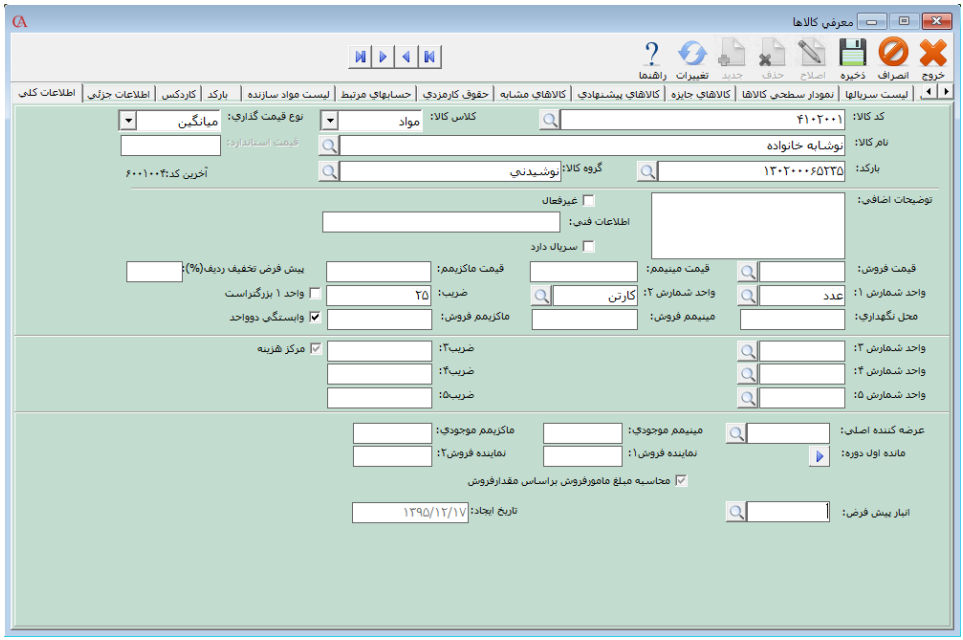
❖ در پنجره بازشده، کد گروه اصلی و نام گروه اصلی را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید. گروه‌های اصلی کالا با رنگ قرمز نمایش داده می‌شوند.

❖ حال برای این گروه اصلی می‌توانید زیرگروه ایجاد کنید. برای این منظور روی نام گروه اصلی کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید. حال بر روی آن کلیک راست کنید و از پنجره بازشده زیرگروه جدید را انتخاب کنید. در پنجره بازشده پس از واردنمودن کد زیرگروه و نام زیرگروه دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید. گروه‌های فرعی با رنگ سبز نمایش داده می‌شوند.

www.takbook.com

در نسخه ۹ ویژه پخش این امکان وجود دارد که به تعداد نامحدود زیرگروه کالا تعریف کنیم. برای این کار کافیست روی گروه اصلی موردنظر کلیک راست کنیم و زیرگروه جدید را کلیک کنیم. در پنجره بازشده کد زیرگروه و نام زیرگروه را وارد کنید. اگر این سطح آخرین سطح مورد نظر بود گزینه «آخرین زیرگروه» را نیز کلیک نمایید در غیراین صورت بر روی گروه کالای ایجاد شده کلیک راست نمایید و این کار را تا رسیدن به آخرین زیرگروه تکرار کنید.

- برای واردنمودن نام کالاها، بر روی یکی از زیرگروه‌های معرفی شده کلیک کنید تا به حالت انتخاب‌شده درآید. سپس روی آن کلیک راست کنید و در پنجره بازشده، زیرگروه جدید را انتخاب کنید. پس از وارد کردن کد و نام کالا دکمه تایید را کلیک کنید. اسامی کالاها با رنگ آبی نمایش داده می‌شوند. تنها کالاهایی که در این سطح تعریف می‌شوند امکان استفاده در فاکتورها را دارا می‌باشند.
- با دابل کلیک بر روی نام کالا وارد برگه اطلاعات کلی می‌شوید که می‌توانید اطلاعات کلی نظیر «بارکد کالا»، «نوع قیمت‌گذاری»، «اطلاعات فنی»، «مینیمم موجودی» و ... را وارد نمایید. این آیتم‌ها در بخش «معرفی کالا و انبارها» شرح داده شده‌اند.

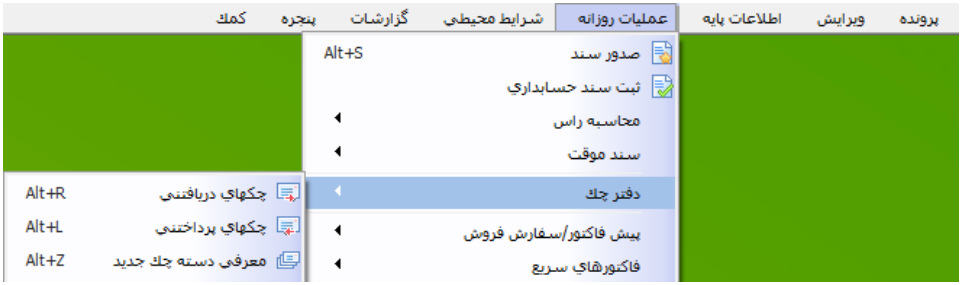


شایگان‌سیستم

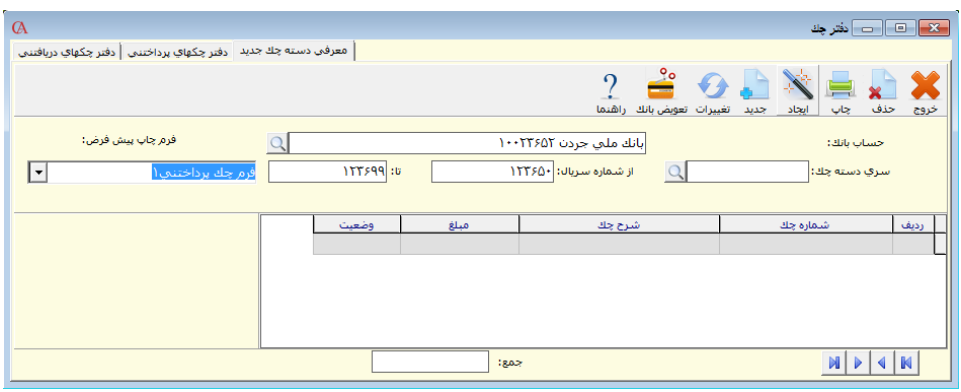
www.takbook.com

۸-۲ معرفی دسته چک‌ها

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



ابتدا در قسمت حساب بانک، حساب بانک مربوطه را انتخاب کنید. در قسمت سری دسته چک عددی وارد نکنید، برنامه به صورت اتوماتیک آن را تولید خواهد کرد. در جعبه متن مربوط به «از شماره سریال»، شماره اولین برگ دسته چک را وارد نمایید و در جعبه متن بعدی شماره آخرین برگ دسته چک خود را وارد کنید. سپس دکمه ایجاد را کلیک کنید.



برنامه به تعداد برگ‌های دسته چک شما، چک سفید ایجاد خواهد کرد. این چک‌های سفید در دفتر چک‌های پرداختنی قابل انتخاب خواهند بود.

☜ *در بخش‌های «از شماره سریال» و «تا شماره سریال» فقط عدد وارد کرده و از وارد کردن هرگونه کاراکتر غیر عددی خودداری کنید. قسمت سری دسته‌چک به صورت اتوماتیک تکمیل خواهد شد.*

www.takbook.com

۹-۲ سند افتتاحیه و موجودی ابتدای دوره کالاها

قبل از صدور سند افتتاحیه باید اطلاعات زیر جمع‌آوری شوند:

- موجودی صندوق و بانک‌ها.
- لیست چک‌هایی که در دست شماست و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده‌اند.
- لیست چک‌هایی که در دست دیگران دارید و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده‌اند.
- لیست طرف حساب‌های بدهکار و مانده بدهکاری آن‌ها در تاریخ شروع کار برنامه.
- لیست طرف حساب‌های بستانکار و مانده بستانکاری آن‌ها در تاریخ شروع کار.

قبل از صدور سند افتتاحیه باید کارهای زیر انجام‌شده باشند:

- برای تمام حساب‌های بانکی مطابق آنچه شرح داده شد، یک حساب تفصیلی معرفی کنید.
- برای تمام افراد طرف حساب، از قبیل مشتریان، فروشندگان و ... یک حساب تفصیلی ایجاد کنید.
- برای سرمایه شرکت خود، یک حساب تفصیلی ایجاد کنید. در نمودار سطحی حساب‌ها روی حساب معین (حقوق صاحبان سرمایه > سرمایه> سرمایه) کلیک راست کرده «تعریف حساب» را انتخاب کنید و نام حساب را سرمایه معرفی کنید.
- برای هزینه‌های شرکت خود، یک حساب به نام آن هزینه ایجاد کنید.
- کلیه انبارها را به سیستم معرفی کنید.
- کلیه کالاها را به سیستم معرفی کنید.
- دسته‌چک‌ها را به سیستم معرفی کنید.
- صدور سند افتتاحیه و وارد نمودن موجودی ابتدای دوره کالاها.
- حال باید یک سند افتتاحیه بزنید و کلیه مانده‌ها را در آن وارد کنید. برای این منظور یک سند حسابداری صادر نمایید.

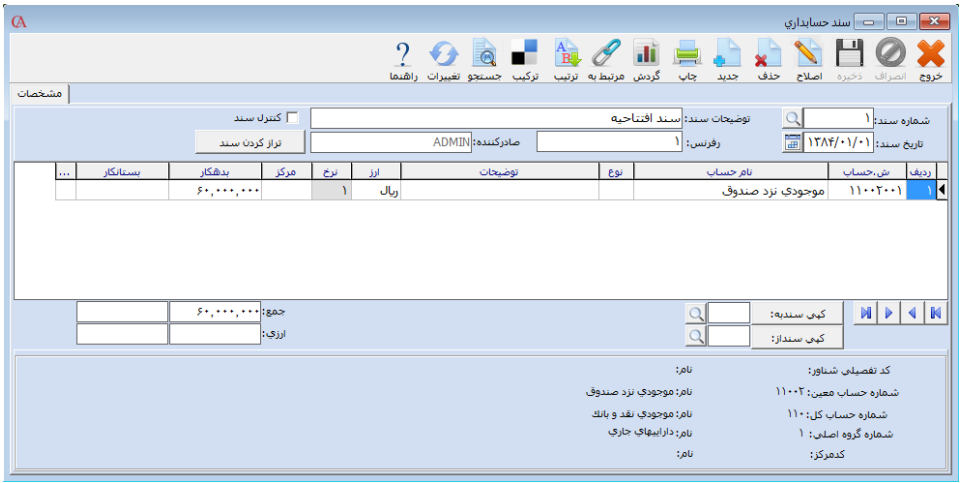
روش صدور سند حسابداری

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

توضیحات و تاریخ سند را وارد نمایید. فیلد رفرنس به طور پیش‌فرض برابر با شماره اسناد می‌باشد. اگر براثر مرتب‌سازی اسناد بر اساس تاریخ، احیانا شماره اسناد تغییر کنند، فیلد رفرنس مشخص می‌کند که شماره قبلی سند چه بوده است.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



در جدول مربوط به سند حسابداری شماره حساب یا نام حساب را با زدن کلید **Space** و تایپ شماره یا نام حساب و یا فشردن کلید **F2** و کلیک بر روی دکمه ... و تایپ شماره یا نام حساب انتخاب کنید. در قسمت بدهکار و بستانکار نیز بدهکاری یا بستانکاری حساب را وارد کنید.

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

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

طرف حساب‌های بدهکار را نیز انتخاب کرده و به میزان بدهی آن‌ها را بدهکار کنید.

کلیه طرف حساب‌های بستانکار را به اندازه مانده بستانکاری، بستانکار کنید.

حساب اسناد دریافتنی را به میزان هر یک از چک‌هایی که از دیگران دریافت کرده‌اید و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده‌اند، بدهکار کنید و در توضیحات مربوط به ردیف، شماره چک و تاریخ سررسید را بنویسید.

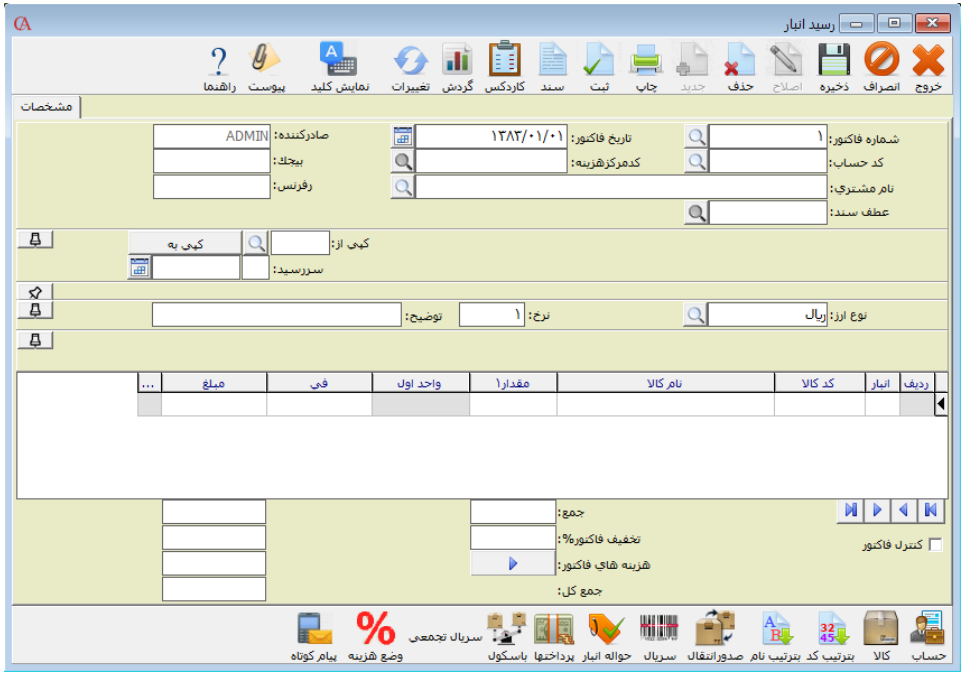
حساب اسناد پرداختنی را انتخاب کرده و به میزان هریک از چک‌هایی که به دیگران پرداخت کرده‌اید و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده‌اند، بستانکار کنید و در توضیحات مربوط به ردیف، شماره چک و تاریخ سررسید را بنویسید.

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

برای وارد کردن موجودی اول دوره کالاها، ابتدا باید انبارگردانی کنید و موجودی فعلی کالا را داشته باشید. سپس از دو طریق می‌توانید موجودی اول دوره کالا را وارد کنید:

۱) از منوی عملیات روزانه > ورود و خروج کالا از انبار > رسید انبار > یک رسید انبار صادر کنید. با انجام این کار علاوه براینکه کالای مربوطه با تعداد مورد نظر در انبار قرار می‌گیرد سند حسابداری نیز صادر می‌گردد. در قسمت نام مشتری حساب سرمایه را وارد نمایید.

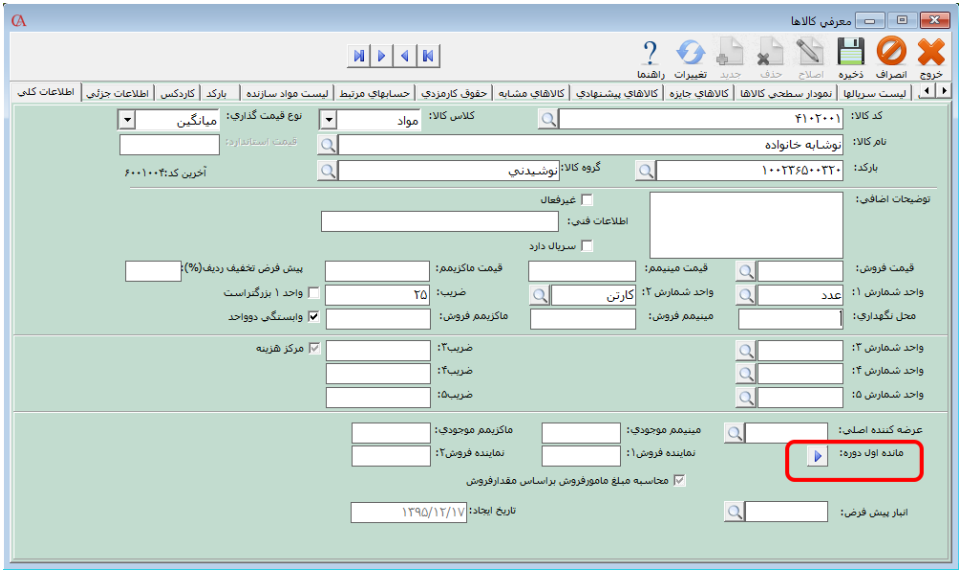
www.takbook.com

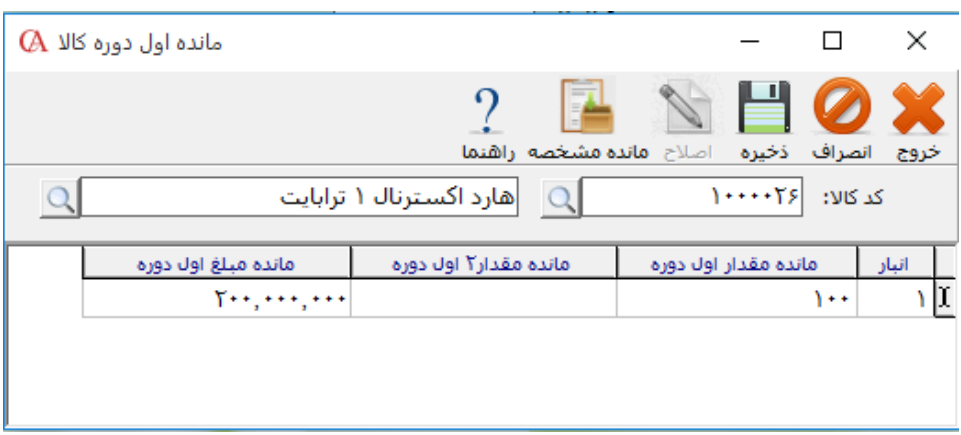


۲) از قسمت معرفی کالاها > اطلاعات کلی > مانده اول دوره را کلیک کنید. در این قسمت شما تنها می‌توانید مقدار و مبلغ اول دوره کالاهای خود در انبار را وارد کنید، در واقع سندی برای این عمل صادر نمی‌گردد و سند افتتاحیه آن را خودتان باید صادر کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com





آغاز کار

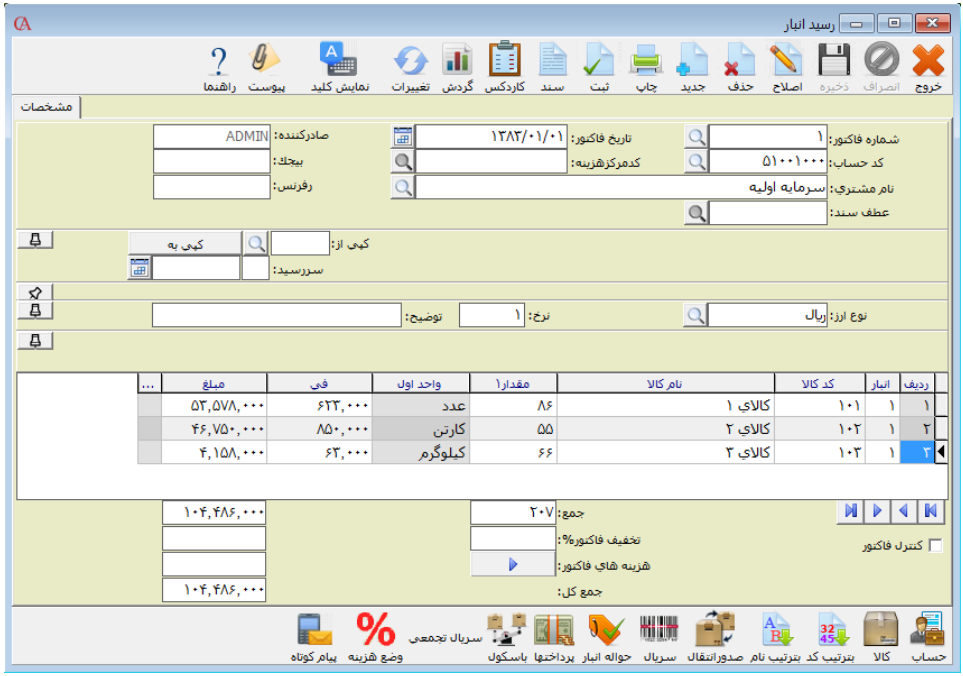
می‌توانید با استفاده از منوی اطلاعات پایه، آغاز کار، تعریف حساب و مانده اول دوره؛ ضمن معرفی حساب‌ها، اقدام به صدور سند حسابداری نمایید. برای این کار ابتدا نام یا کد حساب معینی که حساب‌ها داخل آن تعریف می‌شوند را انتخاب می‌کنید. سپس برای صدور سند، کلید سند جدید را کلیک کنید. در جدول پائین، نام حساب جدید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

www.takbook.com

۱۰-۲ روش صدور رسید انبار

از منوی عملیات روزانه > ورود و خروج کالا از انبار > رسید انبار را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+5 استفاده کنید.

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



شایگان‌سیستم

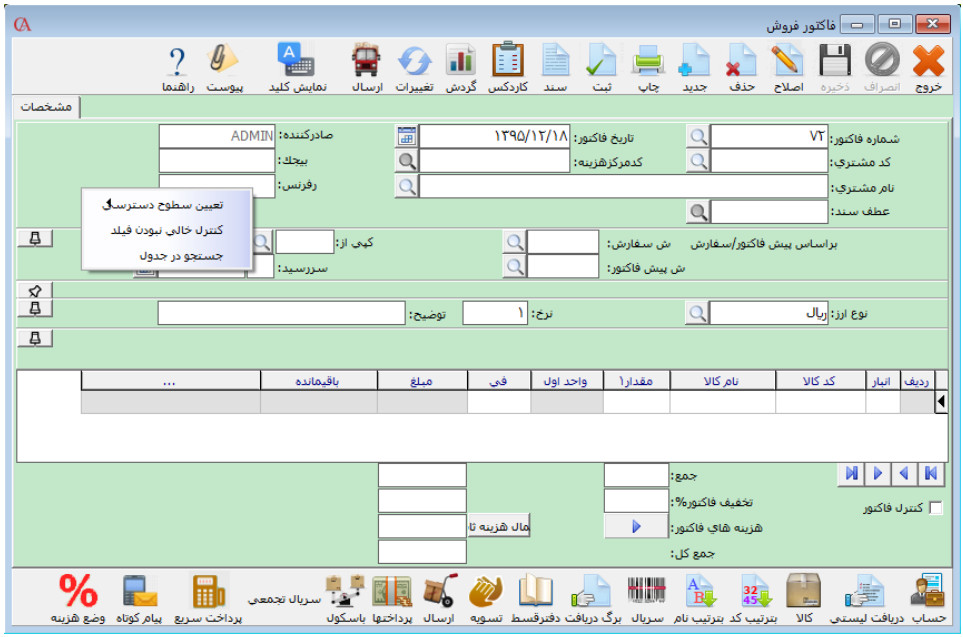
www.takbook.com

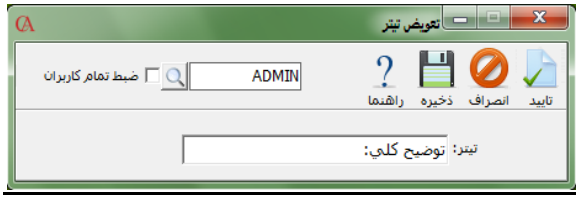
تذکر مهم در ابتدای شروع کار با برنامه:

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

امکان تغییر متن تیترها

می‌توان تیترها را در چارت حساب‌ها، کالاها و گزارشات و ... تغییر داد. برای این منظور روی تیتر مورد نظر راست‌کلیک کرده و گزینه تعویض تیتر را انتخاب کرده و متن دلخواه را می‌توان نوشت. برای مثال در قسمت توضیحات فاکتور فروش روی فیلد توضیحات کلیک راست کرده متن آن را به توضیحات کلی تغییر داد.

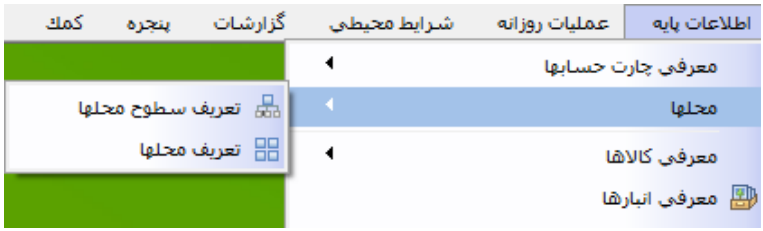


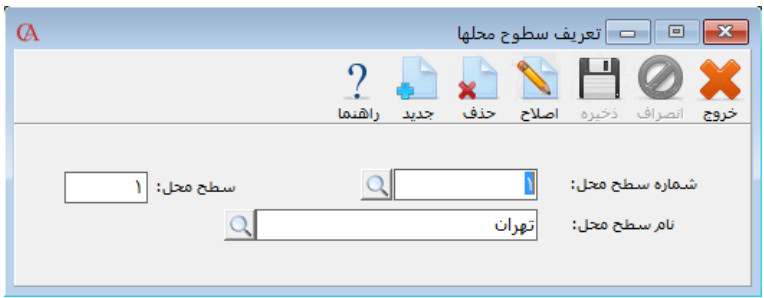


www.takbook.com

۲-۱۱ تعریف محل‌ها

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





- کلید جدید را کلیک کنید
- شماره سطح محل را وارد و سپس کلید ***Enter*** را بزنید.
- نام سطح محل را وارد و سپس کلید ***Enter*** را بزنید.
- بر روی کلید ذخیره کلیک نمایید.

سپس از منوی اطلاعات پایه > محل‌ها > تعریف محل‌ها را انجام می‌دهیم.

- کلید جدید را کلیک کنید
- شماره محل را وارد و سپس کلید ***Enter*** را بزنید.

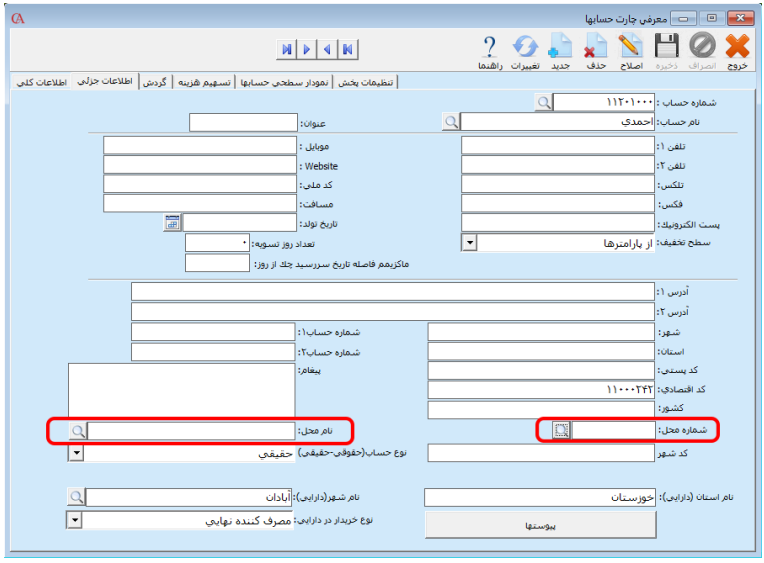
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

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

برای این قسمت می‌توانید پس از تعریف اولین سطح، از نمودار سطحی باقی سطوح را تعریف نمایید. روش کار همانند تعریف حساب‌ها از نمودار سطحی حساب‌ها می‌باشد.

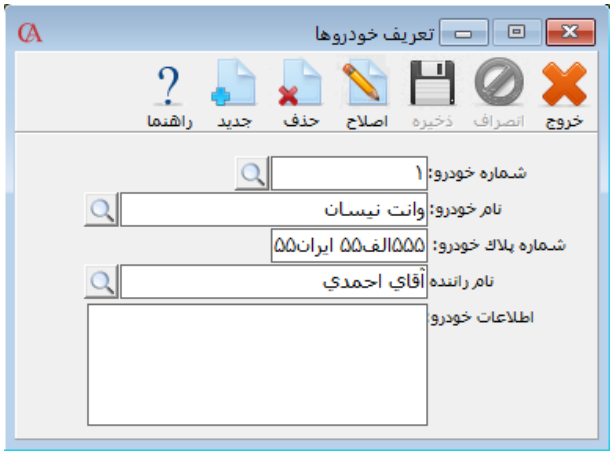
شما با تعریف کردن محل‌های مورد نظر خود در این سیستم می‌توانید هر یک از محل‌ها را به یک یا چند حساب (مشتریان، فروشندگان و ...) اختصاص دهید تا قابلیت گزارش‌گیری بر اساس محل مورد نظر را داشته باشید. برای این کار لازم است تا از قسمت اطلاعات جزئی حساب‌ها کد یا نام محل مربوطه را برای حساب مورد نظر انتخاب کنید.



www.takbook.com

۲-۱۲ روش تعریف شرایط ارسال

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



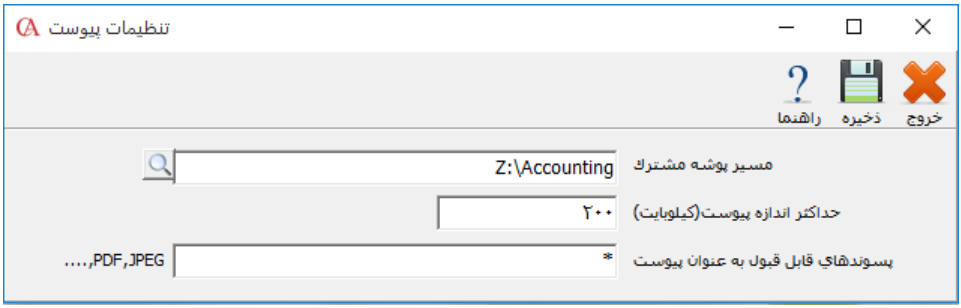
شماره خودرو، نام خودرو، شماره پلاک خودرو و نام راننده را وارد نمایید. (نام راننده می‌تواند به عنوان یک حساب تفصیلی شناور نیز تعریف شده باشد).

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۳-۲ تنظیمات پیوست

برای تنظیمات پیوست از منو اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > تنظیمات پیوست، وارد فرم تنظیمات پیوست شوید.



شما در این قسمت می‌توانید محل فایل پیوست در هنگام انتخاب گزینه «پوشه مشترک» در فرم ویرایش پیوست، را مشخص کنید. برای مشخص‌کردن مسیر پوشه مشترک بر روی کلیک کنید و محل پوشه را مشخص کنید. همچنین در قسمت حداکثر اندازه فایل پیوست، می‌توانید حداکثر حجم فایل را براساس کیلوبایت وارد کنید و در قسمت «پسوندهای قابل قبول به عنوان پیوست» نوع فرمت مورد قبول برای فایل پیوست را وارد کنید. برای مثال با قرار دادن عبارت «*» همه فرمت ها قابل قبول است با قرار دادن عبارت PDF فقط فایل‌هایی با فرمت PDF مورد قبول است. پس از تعیین فرمت مورد نظر دکمه ذخیره را فشار دهید.

www.takbook.com

فصل ۳

عملیات مالی و حسابداری

حسـابداری مالی

مراکز هزینه

امور خزانه‌داری و دفترچک

دفتر قسط

سند حسابداری

مراحل پایان دوره مالی

www.takbook.com

www.takbook.com

۱-۳ معرفی حساب‌ها

در حسابگر۹، حسابداری چهارسطحی است. یعنی حساب‌ها در چهار سطح سرگروه، کل، معین و تفصیلی تعریف می‌شوند. توجه داشته باشید که در اسناد حسابداری، فاکتورها و چک‌ها، حساب‌هایی قابل انتخاب می‌باشند که در سطح تفصیلی تعریف‌شده باشند.

تعداد ارقام کدینگ حساب‌ها و اینکه حساب‌های تفصیلی دارای کد باشند یا خیر در هنگام ایجاد شرکت قابل تنظیم هستند. هم چنین اگر در هنگام ایجاد شرکت پارامتر چارت نمونه حساب‌ها تعریف شود را تیک زده باشید، یک کدینگ پیش‌فرض برای حساب‌ها ایجاد شده است و شما کافی است حساب‌های تفصیلی را تعریف کنید. در غیر این صورت باید از ابتدا تمام سطوح حساب‌ها را به سیستم معرفی کنید.

توجه داشته باشید که در صورت معرفی تمامی سطوح حساب‌ها توسط کاربر حساب‌های مرتبط سیستم نیز حتما باید تنظیم شوند. حساب‌های مرتبط، حساب‌های مربوط به اسناد اتوماتیک سیستم هستند. نظر به اهمیت حساب‌های مرتبط، این موضوع در بخش ۱۶-۳ توضیح داده شده است.

تعریف گروه‌بندی حساب‌ها – روش اول

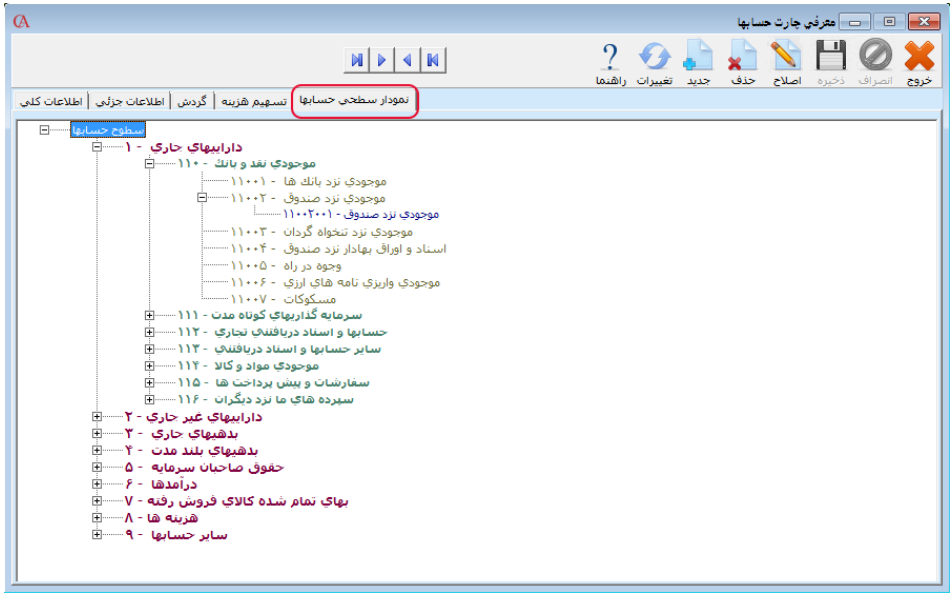
معرفی حساب‌های سرگروه:

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

شایگان‌سیستم

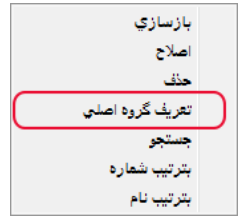
www.takbook.com

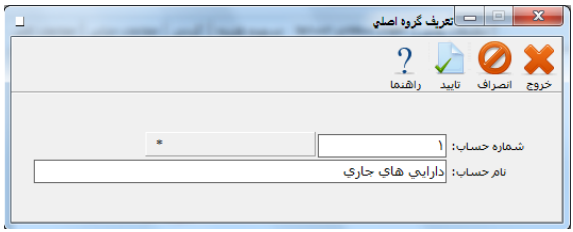
۲) نمودار سطحی حساب‌ها را انتخاب نمایید.



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

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





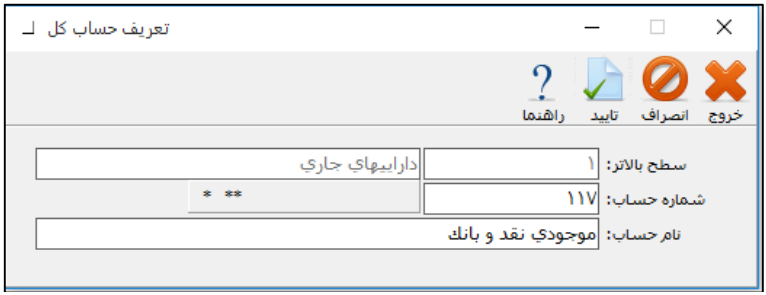
www.takbook.com

معرفی حساب‌های کل

۱) از منوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی حساب‌ها را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای Alt+C استفاده کنید.

۲) نمودار سطحی حساب‌ها را انتخاب نمایید.

۳) یک حساب سرگروه را انتخاب کنید. بر روی آن کلیک‌راست کرده از پنجره بازشده، تعریف حساب کل را انتخاب کنید.



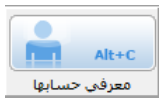
در پنجره باز شده شماره حساب کل و نام حساب کل را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

معرفی حساب‌های معین

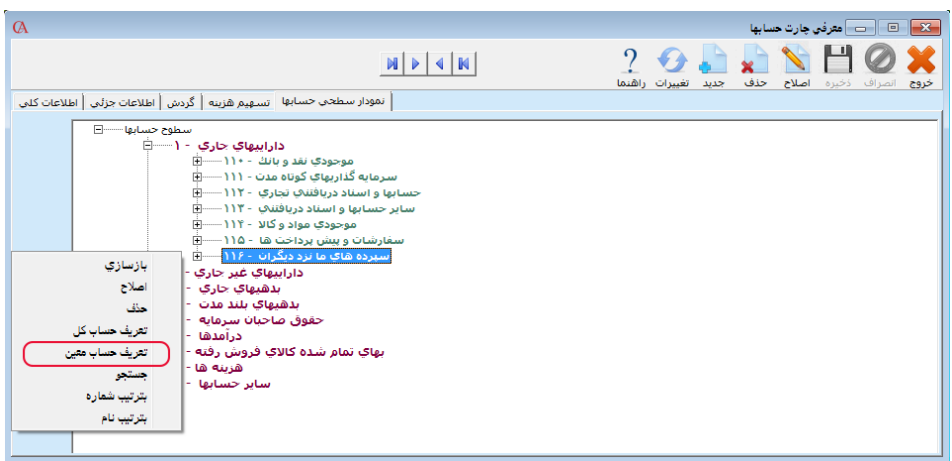
۱) از منوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی حساب‌ها را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای Alt+C استفاده کنید.



۲) نمودار سطحی حساب‌ها را انتخاب نمایید.

۳) یک حساب کل را انتخاب کنید. بر روی آن کلیک راست کرده از پنجره بازشده، تعریف حساب معین را انتخاب کنید. شماره حساب معین و نام حساب معین را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید. اگر پارامتر «در حساب‌های تفصیلی هم اضافه شود» تیک داشته باشد، حساب معین به صورت اتوماتیک در حساب‌های تفصیلی هم اضافه می‌شود؛ این حالت برای حساب‌های معینی کاربرد دارد که سطح آخر بوده و تفصیل ندارند و لازم است برای آن‌ها سند صادر شود.

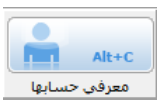
☜ *توجه داشته باشید در صورت انتخاب گزینه «در حساب‌های تفصیلی هم اضافه شود»، دیگر نمی‌توان حساب تفصیلی دیگری در این حساب معین ایجاد نمود.*

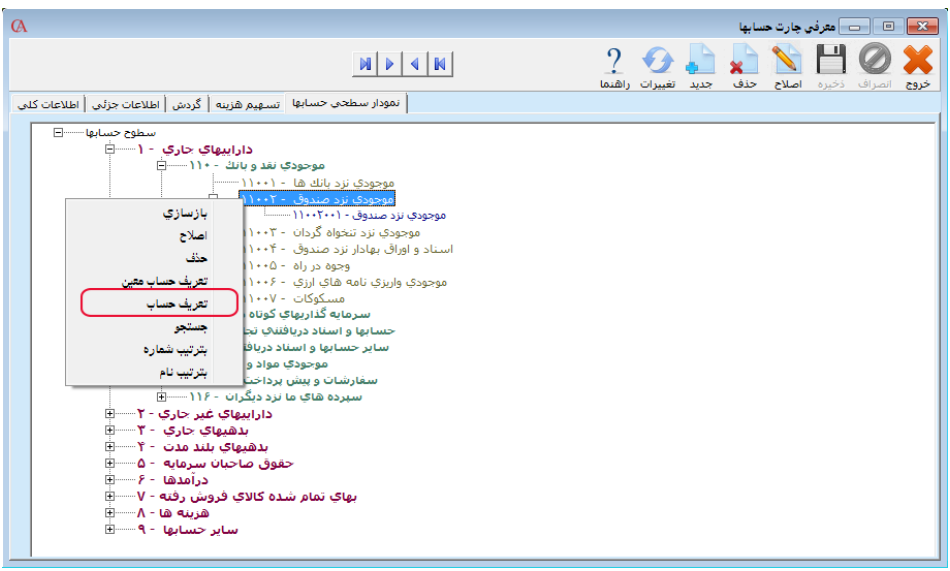


www.takbook.com

معرفی حساب‌های تفصیلی

از منوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی حساب‌ها را انتخاب کنید و یا از کلیدهای Alt+C استفاده کنید. در برگه نمودار سطحی حساب‌ها روی حساب معین مربوطه که با رنگ خاکستری مشخص شده کلیک نمایید تا به حالت انتخاب درآید. حال بر روی آن کلیک راست کنید و در پنجره بازشده تعریف حساب را انتخاب کنید و نام حساب را وارد نمایید. برنامه به صورت اتوماتیک کد مربوط به حساب تفصیلی را تولید می‌کند.





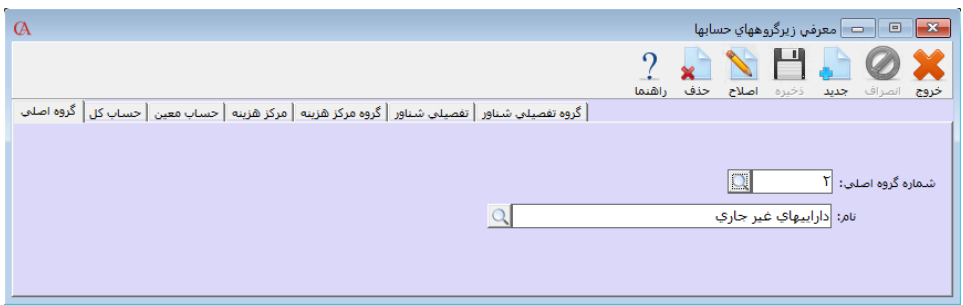
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

تعریف گروه‌بندی حساب‌ها – روش دوم

معرفی حساب‌های سرگروه

۱) از منوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی زیرگروه حساب‌ها را انتخاب کنید.



۲) در قسمت گروه اصلی دکمه جدید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید و یا از کلید F3 کیبورد استفاده کنید.

۳) در قسمت شماره گروه اصلی کد گروه مورد نظر را وارد کنید و Enter بزنید. در هنگام وارد کردن کد به تعداد ارقام کدینگ که در هنگام ایجاد شرکت تنظیم شده است توجه داشته باشید.

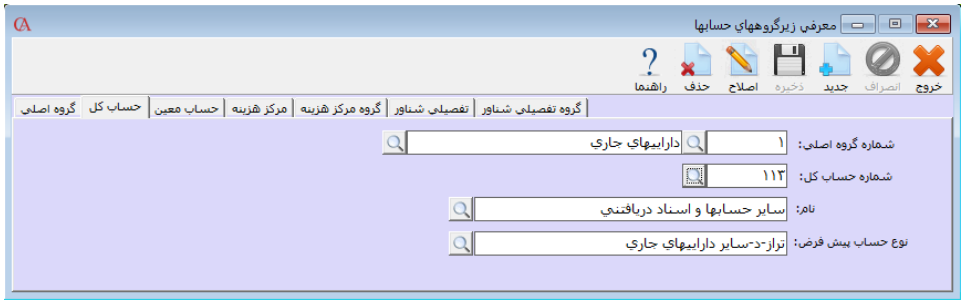
۴) در قسمت نام، نام سرگروه را وارد کنید و Enter بزنید.

۵) دکمه ذخیره را از نوار ابزار کلیک کنید و یا از کلید F2 استفاده کنید. (با این کار گروه اصلی تعریف شده در نمودار سطحی حساب‌ها نمایش داده خواهد شد.)

معرفی حساب‌های کل

۱) از منوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی زیرگروه حساب‌ها را انتخاب کنید.

www.takbook.com



۲) در صفحه بازشده، برگه حساب کل را کلیک کنید.

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

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

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

۶) اگر در گزینه نوع حساب پیش‌فرض، نوعی را مشخص کنید، تمامی حساب‌هایی که در زیر این حساب کل معرفی نمایید، به صورت پیش‌فرض دارای این نوع حساب خواهند شد.

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

البته اصلاح کدینگ حساب‌های معین و تفصیلی باید انجام گیرد.

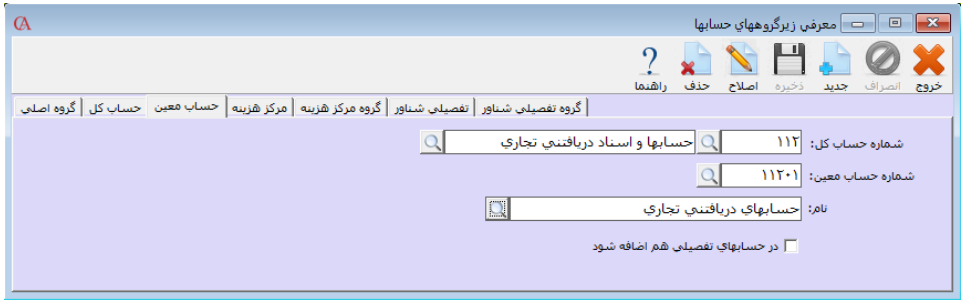
معرفی حساب‌های معین

۱) از منوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی زیرگروه حساب‌ها را انتخاب کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۲) در صفحه بازشده، برگه حساب معین را کلیک کنید.



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

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

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

☜ *توجه داشته باشید در صورت انتخاب «در حساب‌های تفصیلی هم اضافه شود» دیگر نمی‌توان حساب تفصیل دیگری در این حساب معین ایجاد نمود.*

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

لازم به ذکر است بعد از تغییر حساب کل یک حساب معین باید کد حساب‌های تفصیلی موجود در آن اصلاح گردد.

معرفی حساب‌های تفصیلی

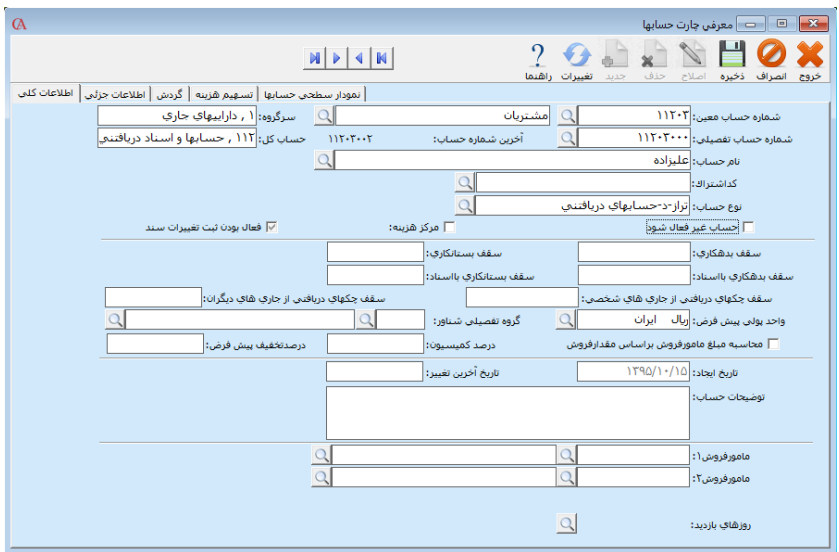
از منوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی حساب‌ها را انتخاب کنید و یا از کلیدهای Alt+C استفاده کنید. در برگه اطلاعات کلی دکمه جدید را از نوار ابزار کلیک کرده و یا از کلید F3 استفاده کنید. از قسمت شماره حساب معین، کد حساب معینی را که این حساب تفصیلی به آن تعلق دارد انتخاب کرده و Enter بزنید. در قسمت شماره حساب تفصیلی کد طرف حساب را وارد کنید.

www.takbook.com

توجه داشته باشید که کد حساب تفصیلی باید شامل کد حساب معینی که به آن تعلق دارد نیز باشد. به عنوان مثال اگر تعداد ارقام برای حساب‌های معین ۵ رقم و برای حساب‌های تفصیلی ۸ رقم در نظر گرفته شده است، ۵ رقم اول کد حساب تفصیلی باید همان کد حساب معینی باشد که به آن تعلق دارد یعنی در این حالت برای هر حساب معین می‌توان ۹۹۹ حساب تفصیلی (با احتساب صفر، ۱۰۰۰ حساب تفصیلی) تعریف کرد. سیستم به صورت اتوماتیک کد حساب تفصیلی را تولید می‌کند. توجه داشته باشید که در اینجا نیز توسط کلید F3 می‌توان حساب جدید ایجاد کرد و با استفاده از کلید F2 اطلاعات واردشده را ذخیره نمود.

توضیحات مربوط به برگه اطلاعات کلی در معرفی حساب‌های اصلی

از منوی اطلاعات پایه> معرفی چارت حساب‌ها>معرفی حساب‌ها > اطلاعات کلی را انتخاب کنید.



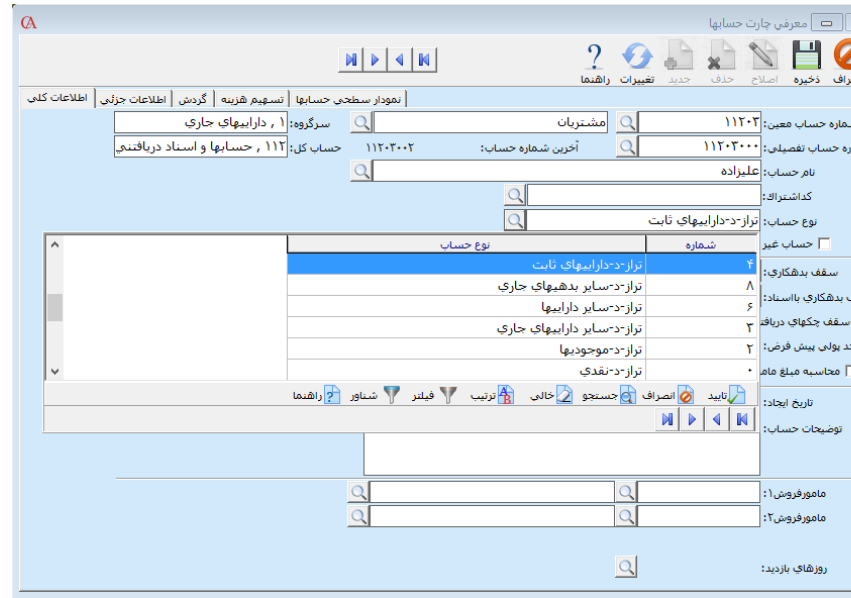
کد اشتراک: در قسمت کد اشتراک می‌توانید برای حساب‌های مشتریان و فروشندگان کدهای اشتراک اختصاص دهید و از آن در انواع فاکتورها استفاده نمایید. برای مثال در یک رستوران کد اشتراک مشتریان را می‌توان در این قسمت وارد کرد. با کمک این قابلیت میتوان هنگام جستجوی حساب با وارد نمودن نام و یا کد اشتراک طرف حساب را سریعتر پیدا نمود.

نوع حساب: در قسمت نوع حساب ماهیت حساب را تعیین می‌کنید. این مورد در محاسبه سود و زیان و ترازنامه شرکت، بستن حساب‌های موقت، تسهیم هزینه‌ها و ... کاربرد دارد. به عنوان مثال اگر این حساب مربوط به یکی از هزینه‌های سربار تولیدی است که باید روی قیمت محصولات سرشکن شود، باید نوع حساب س/ز- م- هزینه‌های تولیدی انتخاب شود و یا اگر این حساب ماهیت درآمد دارد باید نوع حساب را س/ز-م-درآمد انتخاب کنید. س/ز-م مخفف سود و زیان موقت می‌باشد که حساب‌هایی هستند که در پایان دوره مالی بسته می‌شوند. تراز-د مخفف تراز دائمی است و نمایانگر حساب‌هایی است که مانده آن‌ها

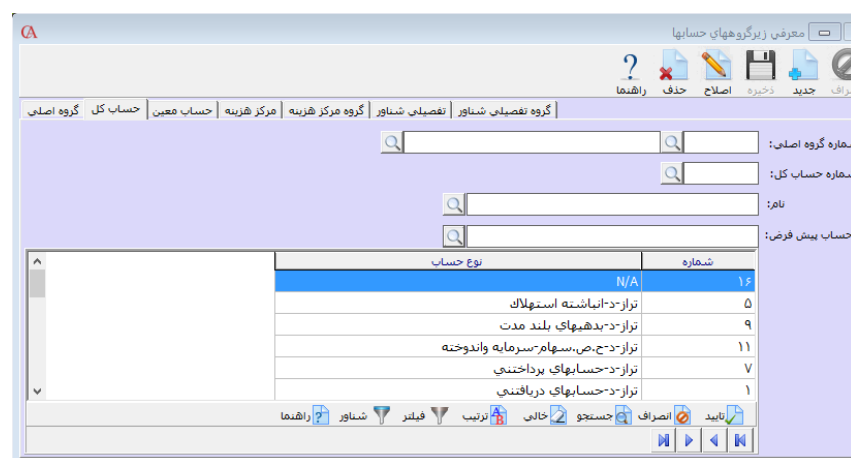
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

به دوره مالی بعد منتقل می‌شود. برای محاسبه دقیق سود و زیان خالص و ترازنامه شرکت باید نوع حساب‌ها به درستی تعریف شوند.



اگر بخواهید نوع یا ماهیت حساب‌های تفصیلی خود را به صورت دسته‌ای تغییر دهید لازم است تا از منـوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی زیرگروه حساب‌ها بخش حساب کل را انتخاب کنید، سپس حساب کل مورد نظری که می‌خواهید تفصیلی‌های آن تصحیح شوند را انتخاب کرده و نوع حساب پیش‌فرض را تعیین کنید و کلید ذخیره را کلیک کنید. در این حالت نوع تمام حساب‌های تفصیلی موجود درآن حساب کل تنظیم خواهد شد.



www.takbook.com

نوع حساب‌ها

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

نام حساب	نوع حساب
فروش	س/ز-م-درآمد
اقلام موجودی (موجودی کالا)	تراز-د-موجودی‌ها
قیمت تمام‌شده کالای فروش رفته	س/ز-م-قیمت تمام‌شده
سرمایه	تراز-د-ح.ص.سهام-سرمایه اندوخته
سود و زیان سال جاری	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-عملکرد
سود و زیان انباشته	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی
صندوق	تراز-د-نقدی
حساب‌های بانک‌ها	تراز-د-نقدی
حساب‌های پرسنل	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
حساب‌های مشتریان	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
حساب‌های مربوط به مالیات	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
انواع هزینه‌های غیر تولیدی (اداری، مالی و ...)	س/ز-م-هزینه‌های غیر تولیدی
هزینه‌های تولیدی	س/ز-م-هزینه‌های تولیدی
سود و زیان حاصل از فروش	س/ز-م-درآمد
حساب انتقال بین انبارها	تراز-د-حساب‌های واسط
مساعده حقوق کارکنان	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
وام و علی الحساب کارکنان	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
پیش‌پرداخت‌ها	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
بیمه حقوق کارکنان	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
حساب‌های فروشندگان	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
اسناد پرداختنی	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
اسناد دریافتنی	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
استهلاک انباشته دارایی ثابت	تراز-د-انباشته استهلاک
اندوخته قانونی	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی
پیش دریافت‌ها	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
تخفیفات خرید	س/ز-م-درآمد

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

تخفیفات فروش	س/ز-م-هزینه‌های غیر تولیدی
تسهیلات بانکی	تراز-د-سایر بدهی‌های جاری
تنخواه‌گردان‌ها	تراز-د-نقدی
حق الامتیازها	تراز-د-سایر دارایی‌ها
دارایی‌های ثابت مشهود	تراز-د-دارایی‌های ثابت
دارایی‌های در دست احداث	تراز-د-دارایی‌های ثابت
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	تراز-د-سایر بدهی‌های جاری
سپرده حسن انجام کار مشتریان	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
طرف حساب‌های انتظامی	تراز-د-حساب‌های واسط
طلب‌های سوخت شده	س/ز-م-هزینه‌های غیر تولیدی
فروش ضایعات متفرقه	س/ز-م-درآمد

حساب غیر فعال شود: با انتخاب این گزینه نام و کد این حساب دیگر در لیست حساب‌ها در فرم‌های فاکتور و اسناد و برگه‌ها نشان داده نمی‌شود.

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

سقف بدهکاری با اسناد و سقف بستانکاری با اسناد: سقف بدهکاری با اسناد، کنترل بدهکاری با چک است؛ که می‌توان مانده حساب و مبلغ چک‌های پاس نشده طرف حساب نزد شما را کنترل کرد. به همین ترتیب می‌توان در قسمت سقف بستانکاری با اسناد، مانده حساب و چک‌های پاس نشده شما نزد دیگران را کنترل نمود. پارامتر مربوطه از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۱۱ قابل تنظیم است. به همین ترتیب می‌توانید برای بستانکاری با اسناد طرف حساب نیز کنترل قرار دهید.

واحد پولی پیش‌فرض: اگر با یک طرف حساب با ارز خاصی بیشتر از سایر ارزها کار می‌کنید، می‌توانید در آیتم واحد پولی پیش‌فرض، این ارز را برای این طرف حساب مشخص کنید. در این صورت، هنگامی که در فاکتورها و سندها این طرف حساب انتخاب می‌شود به صورت اتوماتیک ارز فاکتور واحد پولی پیش‌فرض در نظر گرفته می‌شود که البته در فاکتور و سند هم قابل تغییر است.

گروه تفصیلی شناور: اگر این طرف حساب به یک گروه تفصیلی شناور تعلق دارد، گروه تفصیلی شناور مربوطه را در قسمت گروه تفصیلی شناور وارد می‌کنید. توضیحات مربوط به تفصیلی شناور در بخش ۲-۳ شرح داده شده است.

☜ *هر طرف حساب فقط به یک گروه تفصیلی متصل خواهد شد.*

www.takbook.com

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

درصد تخفیف پیش‌فرض: می‌توانید در این قسمت درصد پیش‌فرض تخفیف را برای طرف حساب مورد نظر وارد کنید.

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

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

توضیحات حساب: اگر این حساب دارای توضیحات خاصی باشد، در این قسمت می‌توانید توضیحات را به صورت متنی وارد نمایید.

مامور فروش ۱ و مامور فروش ۲: اگر برای این طرف حساب، ویزیتور ثابت دارید، در قسمت مامور فروش ۱ و ۲ نام ویزیتورها را وارد نمایید. در این صورت هنگامی که این طرف حساب در فاکتورها انتخاب می‌شود، به صورت پیش‌فرض این دو نماینده در فاکتور در نظر گرفته می‌شوند که البته در فاکتور هم قابل تغییر خواهد بود.

گروه فروشندگان: اگر نسخه نرم‌افزار ***CyberAccount*** شما ۹ ویژه باشد در این بخش قابلیت اختصاص گروه فروشندگان به طرف حساب را خواهید داشت. در این صورت هنگامی‌که این طرف حساب در فاکتورها انتخاب می‌شود، به صورت پیش‌فرض این گروه در فاکتور در نظر گرفته می‌شوند که البته در فاکتور هم قابل تغییر خواهد بود.

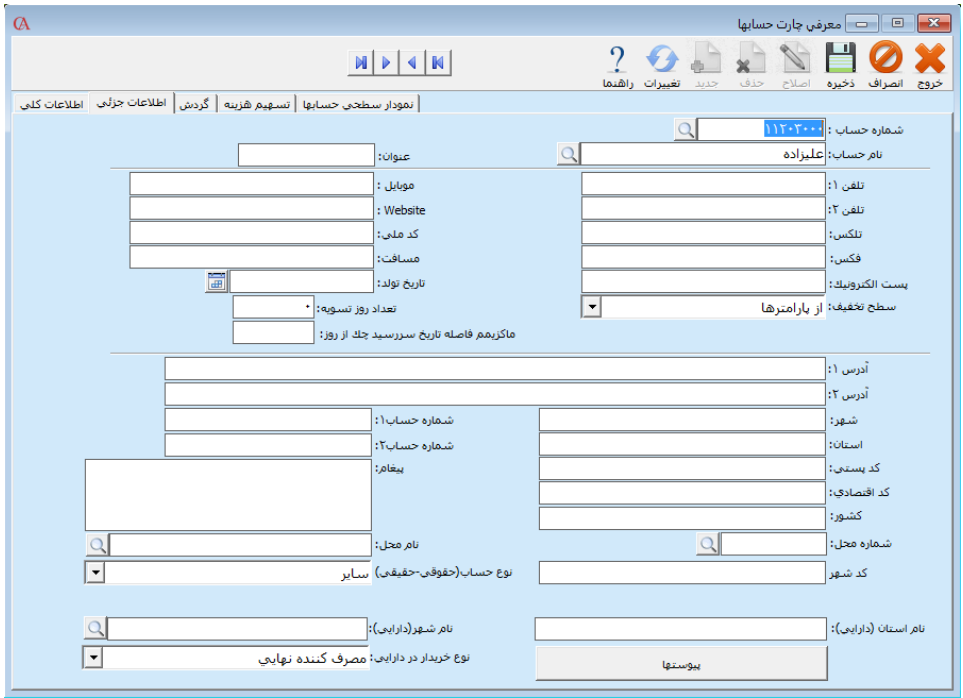
روزهای بازدید: در این قسمت می‌توانید مشخص کنید که طرف حساب شما در چه روزهایی از هفته مورد بازدید قرار می‌گیرد، برای مثال روزهایی که شما مانده آن حساب را چک می‌کنید. (کاربرد در ویژه پخش)

توضیح برگه اطلاعات جزئی

در قسمت اطلاعات جزئی می‌توانید اطلاعاتی از قبیل تلفن، فکس، آدرس، موبایل و ... را وارد کنید. این اطلاعات در طراحی فاکتورها و ... قابل استفاده خواهند بود. علاوه بر این، هنگامی که برای طرف حساب تلفن وارد می‌کنید، در صورت تأیید به صورت اتوماتیک وارد دفتر تلفن نیز می‌شود. در قسمت سطح تخفیف، می‌توانید برای این طرف حساب خاص، قیمت فروش پیش‌فرض را تعریف کنید که می‌توانید سطح قیمت ۱ تا ۵ کالاها و یا آخرین قیمت خرید و فروش، قیمت میانگین، آخرین قیمت طرف حساب و یا قیمت محاسبه شده را که در قسمت معرفی کالاها توضیح داده شده است، در نظر بگیرید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

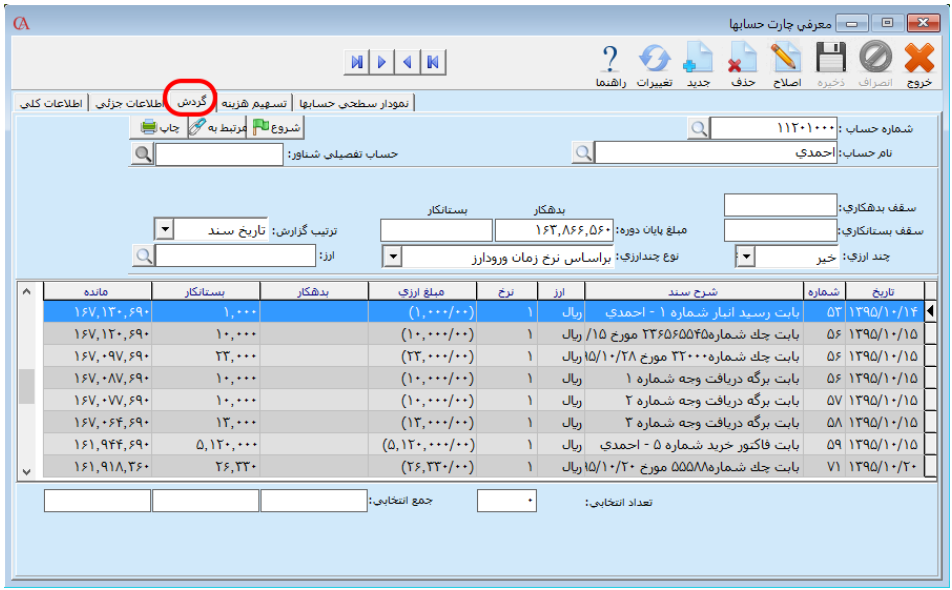


در این صورت هنگامی که طرف حساب مورد نظر در فاکتور انتخاب می‌شود، به طور پیش‌فرض قیمت فروش مورد نظر انتخاب می‌شود. همچنین می‌توانید گزینه «آخرین قیمت حساب» را انتخاب کنید که در این صورت هنگامی که برای حساب مورد نظر فاکتور صادر می‌کنید، به طور پیش‌فرض آخرین قیمت حساب مورد نظر در فاکتور درج می‌شود. اگر برای این حساب فاکتوری صادر گردد که این فاکتور دارای مالیات بر ارزش افزوده باشد زمانی که بخواهید گزارش سه ماهه خرید و فروش خود را به دارایی ارسال کنید لازم است تا در بخش‌های نوع حساب، نام استان (دارایی)، نام شهر (دارایی) و نوع خریدار در دارایی اطلاعات مربوطه را تکمیل کنید، البته بدیهی است که اگر نوع حساب شخص حقوقی باشد باید کد اقتصادی و اگر شخص حقیقی باشد باید کد ملی را وارد کنید.

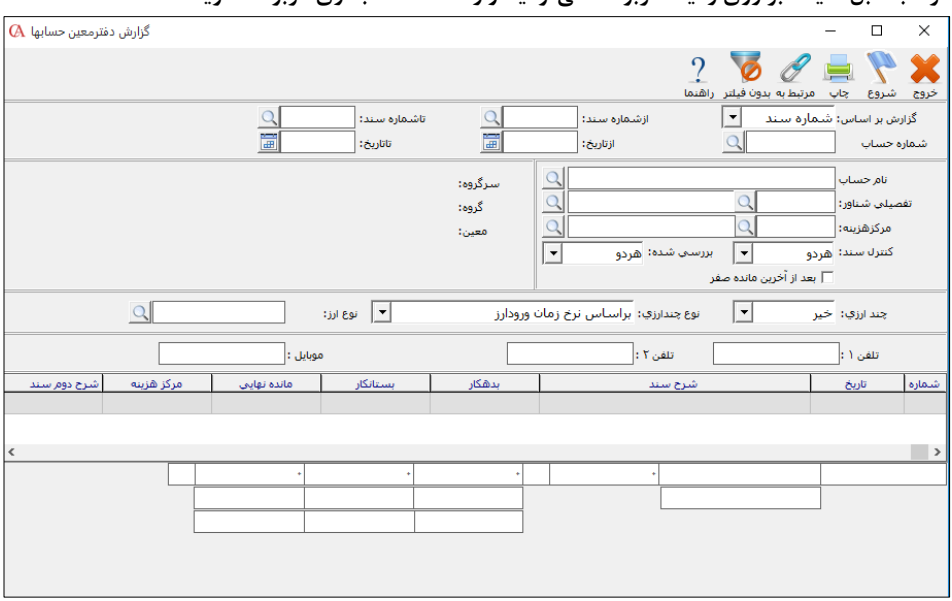
برگه گردش

در برگه گردش می‌توانید گردش یک حساب خاص را ببینید. در این قسمت کلیه اسنادی که برای این حساب صادر شده‌اند قابل مشاهده می‌باشند. امکانی که در این قسمت وجود دارد، این است که گردش ارزی طرف حساب نیز نمایش داده می‌شود. با استفاده از کلید **Insert** می‌توانید سطرهای خاص را انتخاب کرده و جمع موارد انتخابی را مشاهده نمایید. ضمنا با این روش می‌توانید صورت حساب‌ها را کنترل کنید و موارد کنترل‌شده را تیک بزنید. اگر به جای کلید **Insert** از کلید **F5** استفاده کنید، موارد انتخابی پس از خروج از برنامه نیز باقی خواهند ماند. بنابراین می‌توانید کنترل حساب‌ها را در زمان‌های مختلف انجام دهید.

www.takbook.com



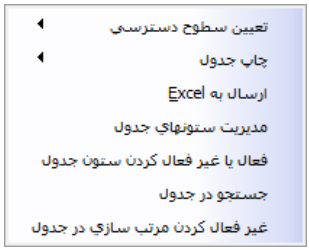
اگر می‌خواهید صورتحساب را در یک بازه زمانی خاص داشته باشید، به جای استفاده از برگه فعالیت حساب، در صفحه اصلی برنامه از ترکیب کلیدهای **Shift+1** استفاده کنید. موارد مربوط به انتخاب ردیف‌ها با استفاده از **Insert** و **F5** در اینجا نیز وجود دارند. اگر سند نمایش داده شده در فعالیت حساب یک سند اتوماتیک باشد، با استفاده از دکمه «مرتبط به» در بالای فرم، می‌توان فاکتور، چک و ... مربوطه را مشاهده کرد. با دابل کلیک بر روی ردیف مربوطه، می‌توانید وارد سند حسابداری مربوطه شوید.



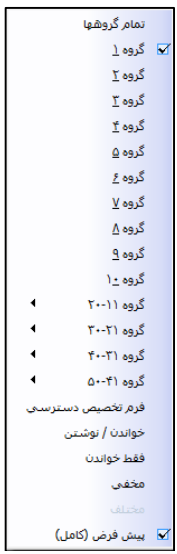
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

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



۱) **تعیین سطوح دسترسی:** این قسمت برای تخصیص دسترسی مجاز و غیر مجاز قسمتی که روی آن کلیک‌راست کرده‌اید به کاربران برنامه **Cyber Account** استفاده می‌شود، روش استفاده از آن به این صورت می‌باشد که ابتدا باید گروه کاربر مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از بین سطوح دسترسی (فقط خواندن، خواندن و نوشتن، پیش‌فرض کامل) نوع مورد نظر خود را انتخاب می‌کنید.



۲) **چاپ جدول:** اگر بر روی این گزینه کلیک شود قادر خواهید بود ردیف‌های انتخابی و یا تمام ردیف‌های جدول را چاپ نمایید.

۳) **ارسال به Excel:** با انتخاب این گزینه و تعیین محل ذخیره، اطلاعات گزارش به فایل اکسل انتقال می‌یابد.

۴) **مدیریت ستون‌های جدول:** با انتخاب این آیتم میتوان فیلدهای انتخاب‌شده جهت نمایش را اضافه یا حذف نمود.

www.takbook.com

برگه تسهیم هزینه

اگر در قسمت اطلاعات کلی، نوع حساب «س/ ز - م- هزینه‌های تولیدی» انتخاب شده باشد، می‌توان این هزینه را روی کالایی که کلاس آن محصول می‌باشد، سرشکن کرد. توجه داشته باشید که جمع درصد باید ۱۰۰ باشد و باید مطابق میزانی که هر محصول از این هزینه استفاده می‌کند، به آن درصد داد.

۳-۲ حساب‌های تفصیلی شناور

چنان‌چه برای سطح‌بندی حساب‌ها، چهار سطح حسابداری کافی نباشد و سطح پنجم برای حساب‌ها لازم باشد (تفصیل در تفصیل) و یا حساب‌هایی وجود داشته باشد که باید با چندین معین مختلف در ارتباط باشند؛ در این گونه موارد از حساب‌های تفصیلی شناور استفاده می‌شود. به عنوان مثال برای پرسنل حساب‌های مختلفی نظیر مساعده حقوق، وام، حقوق پرداختنی و ... وجود دارد. برای جلوگیری از چند بار معرفی حساب برای هر شخص، می‌توانید یک گروه تفصیلی شناور ایجاد کنید مثلا به نام پرسنل. برای هر یک از کارکنان نیز یک حساب تفصیلی شناور تعریف کنید.

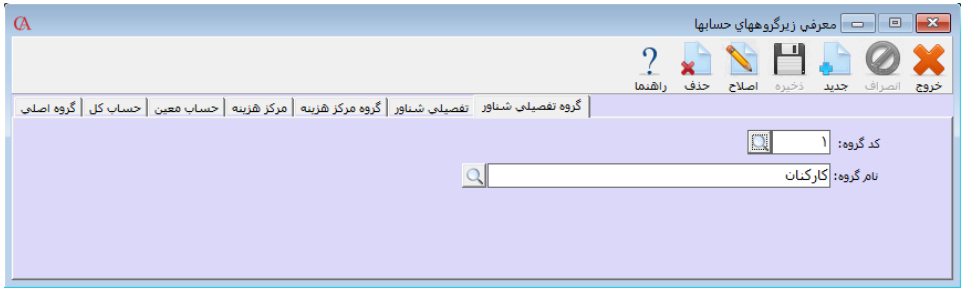
برای حساب‌های معینی که حساب‌های تفصیلی شناور با آن‌ها در ارتباط هستند مانند مساعده، وام، حقوق پرداختنی و ... یک حساب تفصیلی به همان نام تعریف کنید. سپس در برگه اطلاعات کلی، در قسمت گروه تفصیلی شناور، گروه مربوطه را انتخاب نمایید که در این مثال پرسنل انتخاب شود. در این صورت هنگام انتخاب حساب در اسناد،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

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱-۲-۳ تعریف گروه تفصیلی شناور

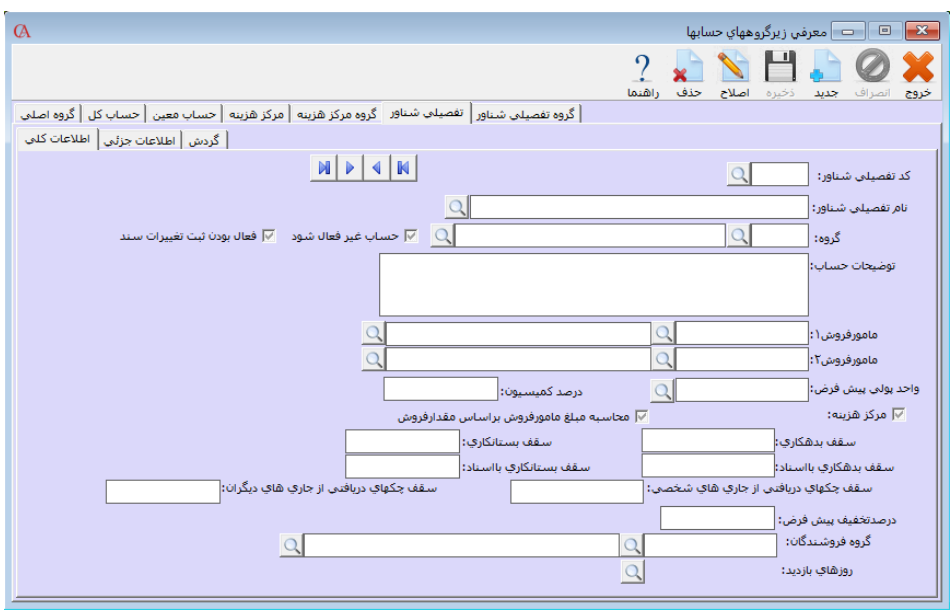
از منوی اطلاعات پایه > معرفی تفصیلی شناور و گروه > معرفی گروه تفصیلی شناور را انتخاب کنید.



- دکمه جدید را کلیک کنید.
- کد گروه تفصیلی شناور را وارد کنید و Enter بزنید.
- نام گروه تفصیلی شناور را وارد نموده و Enter بزنید.
- دکمه ذخیره را کلیک کنید.

۲-۲-۳ معرفی تفصیلی شناور

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

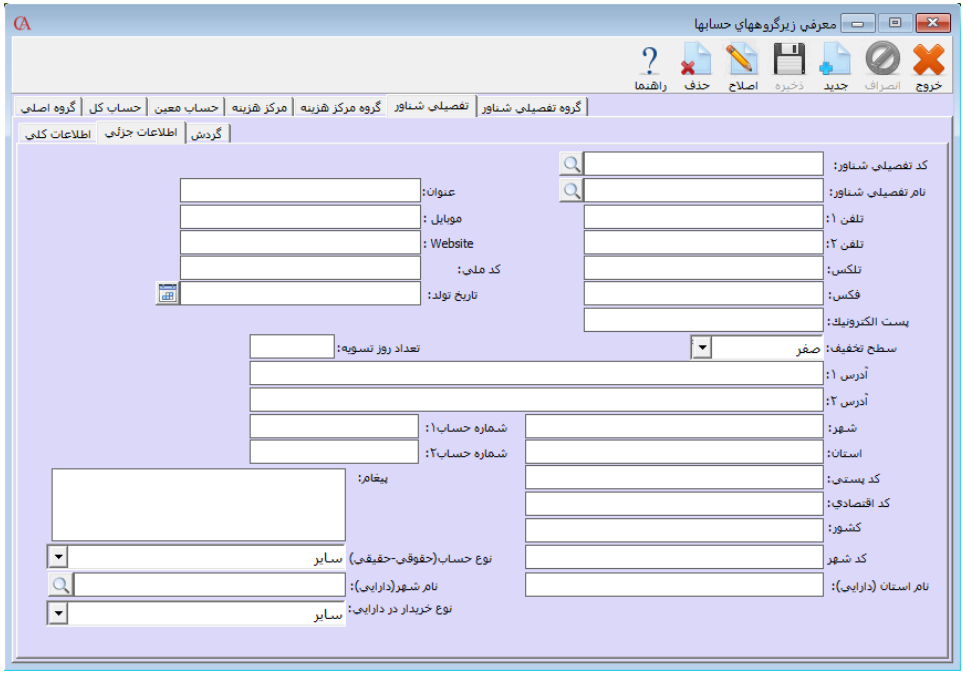


www.takbook.com

- ❖ دکمه جدید را کلیک کنید.
- ❖ کد تفصیلی شناور را وارد کنید و **Enter** بزنید.
- ❖ نام تفصیلی شناور را وارد کنید و **Enter** بزنید.
- ❖ گروه تفصیلی شناوری را که این تفصیلی شناور زیرگروه آن است، انتخاب کنید.
- ❖ دکمه «ذخیره» را کلیک کنید.

در برگه «اطلاعات کلی» مربوط به قسمت تفصیلی شناور، برای حساب‌های تفصیلی شناور هم می‌توانید یک سری اطلاعات تکمیلی از قبیل توضیحات، نماینده فروش ۱ و ۲، واحد پولی پیش‌فرض، درصد کمیسیون، سقف بدهکاری و بستانکاری و سقف بدهکاری و بستانکاری با اسناد وارد نمایید.

به همین ترتیب در پنجره اطلاعات جزئی می‌توانید اطلاعاتی از قبیل آدرس، تلفن، فکس، سطح تخفیف و ... وارد کنید. این فیلدها در طراحی فرم‌ها نیز قابل استفاده می‌باشند.



در قسمت مربوط به فعالیت حساب تفصیلی شناور، دقیقا مشابه فعالیت حساب برای حساب‌های تفصیلی، می‌توانید گردش حساب این تفصیلی شناور را مشاهده کنید.

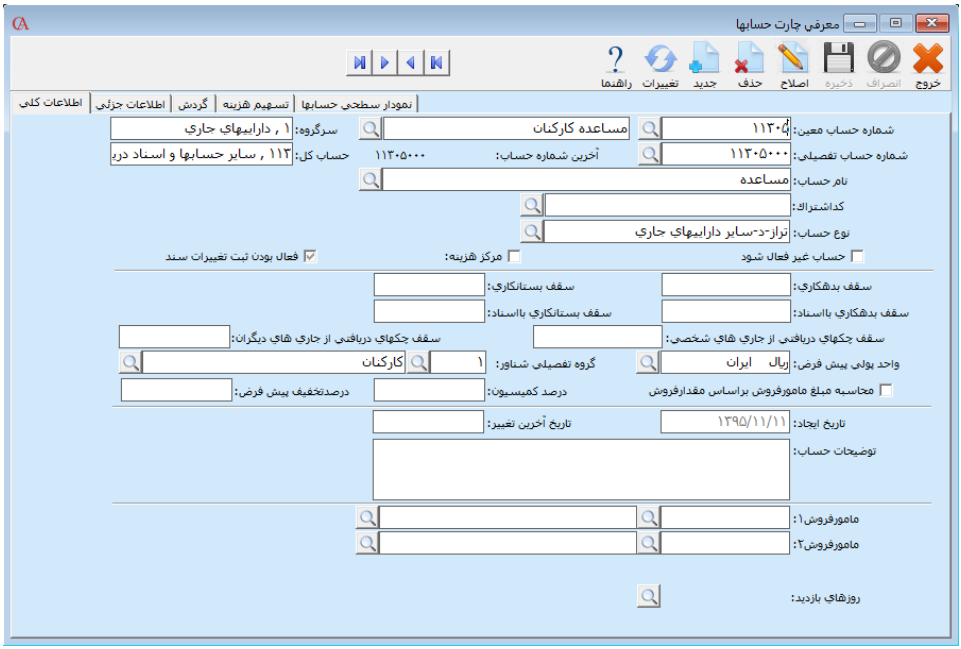
روش مرتبط کردن یک حساب تفصیلی به گروه تفصیلی شناور مربوطه:

از منوی اطلاعات پایه > معرفی چارت حساب‌ها > معرفی حساب‌ها را انتخاب کنید.

در قسمت اطلاعات کلی، حساب تفصیلی مربوطه (به عنوان مثال مساعده حقوق) را انتخاب کنید و از نوار ابزار بالای فرم دکمه اصلاح را کلیک کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



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

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

www.takbook.com

۳-۳ مراکز هزینه

با استفاده از مراکز هزینه، می‌توانید امور حسابداری مربوط به پروژه‌ها، شعب و قسمت‌های مختلف موسسه خود را انجام داده و از گزارش‌های مربوط به مراکز هزینه استفاده نمایید. برای استفاده از مراکز هزینه، ابتدا باید مراکز را گروه‌بندی کنید.

گروه‌بندی مراکز هزینه:

۱) از منوی اطلاعات پایه > معرفی مراکز هزینه > گروه مراکز هزینه را انتخاب کنید.

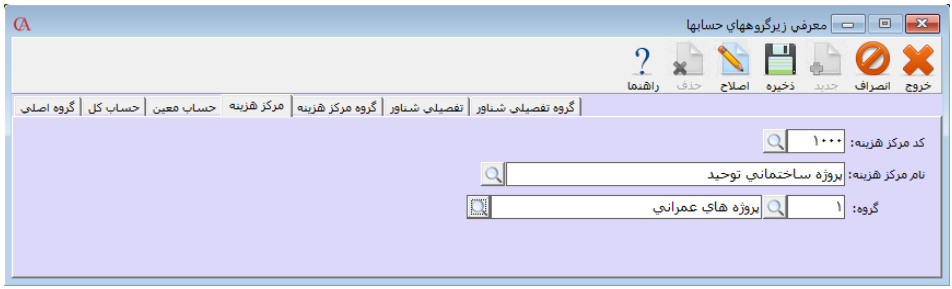
۲) دکمه «جدید» را کلیک کنید.

۳) کد گروه را وارد کرده و Enter بزنید.

۴) نام گروه را وارد کنید و Enter بزنید.

۵) دکمه «ذخیره» را کلیک کنید.

معرفی مراکز هزینه



برای معرفی مراکز هزینه به صورت زیر عمل کنید:

- از منوی اطلاعات پایه > معرفی مراکز هزینه > مراکز هزینه را انتخاب کنید.
- دکمه جدید را کلیک کنید.
- کد مرکز هزینه را وارد نموده و Enter بزنید. نام مرکز هزینه را وارد نموده و Enter بزنید.
- در قسمت «گروه»، گروهی را که این مرکز هزینه به آن مرتبط است انتخاب کرده و Enter بزنید.
- از نوار ابزار بالای فرم دکمه «ذخیره» را کلیک کنید.
- حساب‌ها و کالاهایی که در مرکز هزینه استفاده می‌شوند، بایستی ابتدا در چارت کالاها یا در چارت حساب‌ها، قسمت مرکز هزینه مربوطه تیک داشته باشد.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۳-۴ امور خزانه‌داری و دفتر چک

معرفی بانک‌های مربوط به چک‌های دریافتنی

- ❖ از منوی عملیات روزانه > دفتر چک > تعریف بانک‌ها را انتخاب کنید.
- ❖ دکمه جدید را کلیک کنید.
- ❖ کد بانک را تایپ کرده **Enter** بزنید.
- ❖ نام بانک را تایپ کرده **Enter** بزنید.
- ❖ دکمه «ذخیره» را کلیک کنید.

☜ *توجه داشته باشید که این بانک‌ها مربوط به چک‌های دریافتنی می‌باشند و نه چک‌های پرداختنی. برای بانک‌های مربوط به چک‌های پرداختنی باید در چارت حساب‌ها، حساب تفصیلی معرفی نمایید.*

۳-۴-۱ دفتر چک‌های دریافتنی

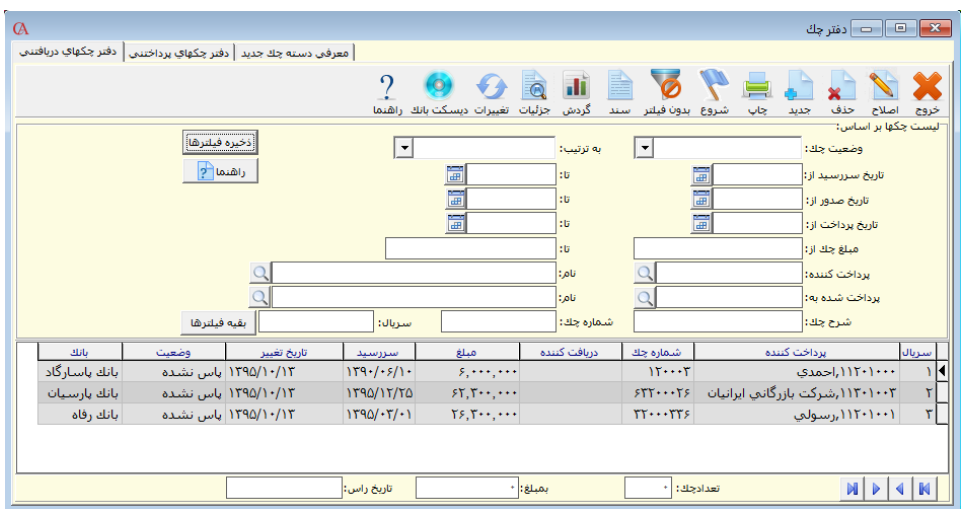
برای ورود یک چک دریافتنی جدید سه روش وجود دارد:

۱) مستقیما از دفترچک

۲) برگ دریافت وجه

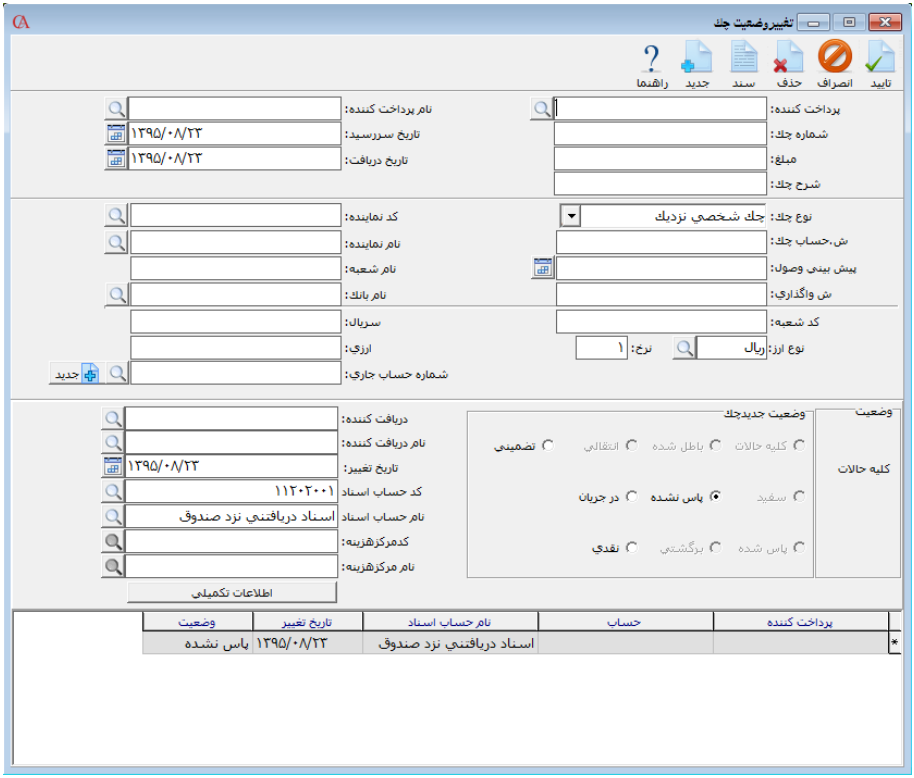
۳) سند حسابداری

برای دسترسی به دفتر چک‌های دریافتنی از منوی عملیات روزانه > دفتر چک > چک‌های دریافتنی را انتخاب کنید.



www.takbook.com

۱) دکمه جدید را کلیک کنید.



۲) در فرم باز شده، نام پرداخت کننده چک (جعبه متن سمت چپ) را وارد کنید. توجه داشته باشید که برای پرداخت‌کننده چک، باید در سیستم حساب تفصیلی و یا تفصیلی شناور تعریف شده باشد. شماره چک، تاریخ سررسید و مبلغ را وارد نمایید. سایر فیلدها نظیر نوع چک، سریال، بانک و شعبه و ... اختیاری هستند و البته می‌توان بر اساس آن‌ها جستجو انجام داد. در قسمت «بانک» می‌توانید یکی از بانک‌هایی را که در قسمت عملیات روزانه > دفترچک > تعریف بانک‌ها، معرفی کرده‌اید انتخاب کنید. برای این که نام حساب اسناد به صورت اتوماتیک پر شود باید در قسمت اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها، حساب مرتبط مربوط به اسناد دریافتنی معرفی شده باشد. البته در فرم تغییر وضعیت چک نیز این حساب قابل انتخاب می‌باشد.

☜ *اگر کدینگ حساب‌ها پیش‌فرض سیستم نبوده و تمام حساب‌ها را خودتان از ابتدا ایجاد نموده‌اید، باید حتما در قسمت اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها > پرداختها > تعریف انواع پرداخت، در قسمت چک دریافتنی، حساب اسناد دریافتنی را به سیستم معرفی کنید. معرفی پیش‌فرض‌ها در بخش ۱۵-۳ توضیح داده شده است.*

۳) دکمه تایید را کلیک کنید. با این کار چک شما به صورت پاس‌نشده وارد سیستم می‌گردد.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

ورود چک دریافتنی از طریق برگ دریافت وجه

- از منوی عملیات روزانه > برگ دریافت وجه را انتخاب کنید.
- روی شماره برگه باز شده **Enter** بزنید.
- در قسمت نام مشتری، نام حسابی را انتخاب کنید که چک را پرداخت کرده است.
- در ستون مبلغ، مبلغ چک را وارد کنید.
- در ستون «نوع پرداخت»، گزینه «چک دریافتنی» را انتخاب کنید. فرم چک باز می‌شود و می‌توانید مشخصات چک را وارد کنید.

☜ *برای سرعت بیشتر در هنگام ورود چک‌ها و برای اینکه با ورود هر چک، دفتر چک باز نشود، می‌توانید از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۲۵ (چک‌ها داخل سند دریافت و پرداخت مستقیما قابل تعریف باشند) را تیک بزنید.*

ورود چک دریافتی از طریق سند حسابداری

- از منوی عملیات روزانه > صدور سند حسابداری را انتخاب کنید.
- روی شماره سند باز شده **Enter** بزنید.
- در ستون نام حساب، نام حسابی را انتخاب کنید که چک را پرداخت کرده است.
- در ستون «نوع»، گزینه «صدور چک دریافتی» را انتخاب کنید. فرم چک باز می‌شود و می‌توانید مشخصات چک را وارد کنید.

تغییر وضعیت یک چک دریافتنی

- در دفتر چک‌های دریافتنی روی چک مورد نظر دابل کلیک کنید.
- در قسمت وضعیت جدید چک، وضعیت چک را تغییر دهید.
- اگر چک پاس‌نشده را به وضعیت پاس‌شده یا انتقالی و یا در جریان تغییر می‌دهید، باید نام دریافت‌کننده را نیز مشخص کنید.
- دکمه تایید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید.

توضیح وضعیت‌های مختلف چک دریافتنی

۱) پاس‌نشده: هنگامی که چک دریافت می‌شود، به طور پیش‌فرض وضعیت پاس نشده دارد. در سند حسابداری اتوماتیک برای این وضعیت، طرف حساب بستانکار و حساب اسناد دریافتنی بدهکار می‌شود.

۲) انتقالی: در واقع وضعیت خرج شده چک می‌باشد. هنگامی که چک پاس‌نشده یک طرف حساب را به طرف حساب دیگر می‌دهید وضعیت چک را انتقالی می‌زنید. واضح است که باید در قسمت نام دریافت‌کننده، نام دریافت‌کننده چک را مشخص کنید.

۳) در جریان: هنگامی که یک چک پاس‌نشده در جریان وصول می‌شود، وضعیت چک را در جریان قرار دهید. در قسمت نام دریافت‌کننده، نام بانکی را انتخاب کنید که چک در آن بانک در جریان وصول شده است.

www.takbook.com

۴) تضمینی: وضعیت چک‌هایی است که بابت ضمانت دریافت کرده‌اید. حساب مربوط به این چک‌ها از منوی اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها > پرداخت‌ها > چک‌های تضامنی دریافتی قابل تغییر است.

۵) پاس‌شده: اگر این وضعیت را برای چک دریافتی انتخاب کنیم، حساب اسناد دریافتنی یا اسناد وصولی نزد بانک‌ها (حسابی که چک دریافتنی با آن در ارتباط است)، بستانکار شده و حساب دریافت‌کننده، بدهکار می‌شود. (مثلا بانک یا صندوق)

۶) نقدی: اگر وضعیت چک نقدی انتخاب شود، در سند حسابداری اتوماتیک مربوطه، حساب اسناد دریافتنی درگیر نمی‌شود. بلکه مستقیما پرداخت‌کننده چک بستانکار شده و حساب دریافت‌کننده مثلا صندوق یا بانک بدهکار می‌شود؛ این حالت بیشتر برای مواردی کاربرد دارد که نمی‌خواهند گردش حساب اسناد دریافتنی یا پرداختنی زیاد شود.

۷) برگشتی: وقتی چک دریافتی برگشت می‌خورد، وضعیت چک را برگشتی قرار دهید. این وضعیت حساب اسناد دریافتنی را بستانکار و پرداخت‌کننده چک را بدهکار می‌کند.

☜ *در پایین صفحه مربوط به تغییر وضعیت چک‌ها، جدولی وجود دارد که تاریخچه چک را نشان می‌دهد. با حذف سطر آخر از این جدول، چک به یک وضعیت قبل برمی‌گردد. برای این منظور روی ردیف آخر کلیک کرده و از نوار ابزار بالای فرم دکمه حذف را کلیک کنید.*

همچنین اگر روی هر ردیف کلیک کرده و از نوار ابزار بالای فرم دکمه «سند» را کلیک کنید، سند حسابداری مربوطه را نشان خواهد داد.

☜ *با کلیک دکمه جزییات می‌توانید تمامی اسنادی که برای چک صادر شده است را مشاهده نمایید.*

روش جستجوی یک چک دریافتنی

در دفتر چک‌های دریافتنی در قسمت بالای فرم یک سری فیلترها دیده می‌شوند که برای جستجو در دفتر چک‌ها به کار می‌روند.

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

روش حذف یک چک دریافتنی

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

شایگان‌سیستم

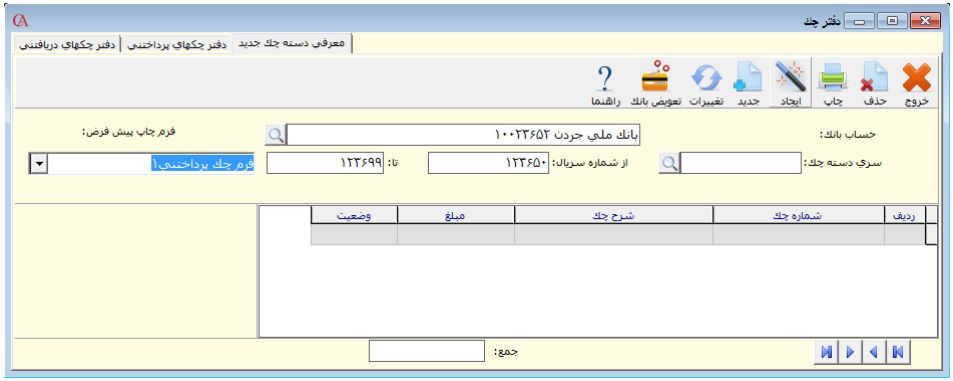
www.takbook.com

برنامه این قابلیت را دارد که چک‌های دارای وضعیت یکسان را به صورت دسته‌ای تغییر وضعیت دهد. برای این منظور از دفتر چک‌های دریافتنی چک‌های مورد نظر را با کلید Insert انتخاب کرده، سپس کلید اصلاح را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید. حال می‌توانید به صورت دسته‌ای وضعیت چک‌ها را تغییر دهید.

۲-۴-۳ چک‌های پرداختنی

روش معرفی دسته چک جدید

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



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

در صورت داشتن طراحی‌های مختلف برای چاپ دسته‌چک‌های بانک‌های مختلف، می‌توانید از قسمت فرم چاپ پیش‌فرض برای مشخص نمودن نوع فرم آن دسته چک اقدام نمایید.

دفتر چک‌های پرداختنی

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

چک‌هایی که در قسمت معرفی دسته چک جدید، ایجاد کرده‌اید، در این جا نمایش داده می‌شوند. اگر روی هریک از چک‌ها دابل کلیک کنید، می‌توانید در قسمت تغییر وضعیت چک، وضعیت چک را تغییر دهید. واضح است که در این قسمت باید نام دریافت‌کننده چک، تاریخ سررسید و مبلغ را وارد کنید.

www.takbook.com

برای نوع چک می‌توان چک شخصی نزدیک یا دور که برای شهر بومی و شهر خارج از شهر بومی می‌باشد. همچنین برای چک‌های بانکی دور و نزدیک نیز عملکرد مثل چک‌های شخصی نزدیک و دور می‌باشد.

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

۳-۴-۳ سقف چک‌های دریافتی از جاری‌های شخصی و از جاری‌های دیگران (خرج‌شده) توسط مشتری به شرکت

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

برای رسیدن به این منظور دو امکان زیر در برنامه افزوده شده است:

۱- معرفی لیست حساب‌های جاری

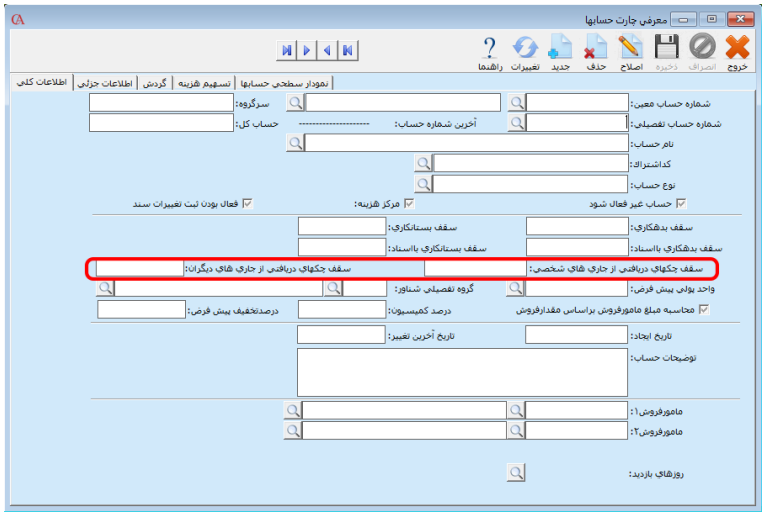
۲- تعیین سقف برای چک‌های دریافتی شخصی و دیگران

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

۱- در قسمت چارت حساب‌ها/ اطلاعات کلی در قسمت نام حساب، نام حساب تفصیلی مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت سقف چک‌های دریافتی از جاری‌های شخصی، حداکثر مبلغی را که شخص از چک‌های شخصی خودش می‌تواند پرداخت کند و در قسمت سقف چک‌های دریافتی از جاری‌های دیگران، حداکثر مبلغی را که شخص از چک‌های دیگران می‌تواند پرداخت نماید (خرج کند) وارد نمایید (خالی بودن این فیلدها به منزله فعال نبودن فیلدهای مطرح‌شده می‌باشد).

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



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

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

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

www.takbook.com

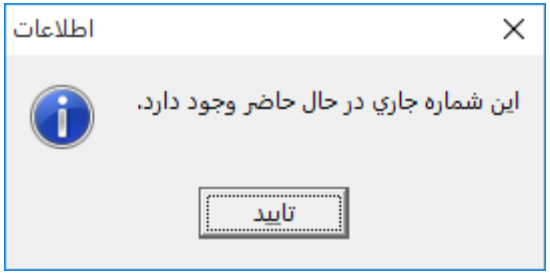
نام حساب: نام صاحب حساب جاری می‌باشد که درصورتی‌که نام صاحب چک، جزء حساب‌های موجود سیستم باشد آن را انتخاب نمایید و چنانچه یکی از طرف حساب‌های شرکت چک شخص دیگری را به شما خرج کرده است (صاحب اصلی چک جزء طرف حساب‌های شما نیست) این قسمت را خالی بگذارید.

نام تفصیلی شناور: ستون دوم نام پرداخت‌کننده تفصیلی شناور است، چنان چه اسامی طرف حساب‌ها را در سیستم به صورت تفصیلی شناور تعریف کرده باشید نام شخص را در این قسمت وارد می‌کنید.

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

شماره حساب جاری: در این قسمت شماره حساب جاری را وارد نمایید. این شماره حساب‌های جاری برای هر شخص منحصربه‌فرد بوده و امکان واردکردن دو شماره حساب جاری یکسان وجود ندارد.

در صورت واردکردن دو حساب جاری یکسان پیغام زیر صادر می‌شود:



توضیحات: در ستون توضیحات می‌توانید توضیحی را برای هرکدام از حساب‌های جاری واردشده درج نمایید.

لیست سیاه: در ستون لیست سیاه می‌توانید بعضی از حساب‌های جاری را به عنوان لیست سیاه تیک‌دار نمایید در اینصورت در دفتر چک، دریافت چک با هر کدام از این شماره حساب‌ها امکان‌پذیر نخواهد بود.

☜ *در برگه حساب‌های جاری در قسمت جستجو می‌توانید یک شماره حساب جاری خاص را جستجو نمایید.*

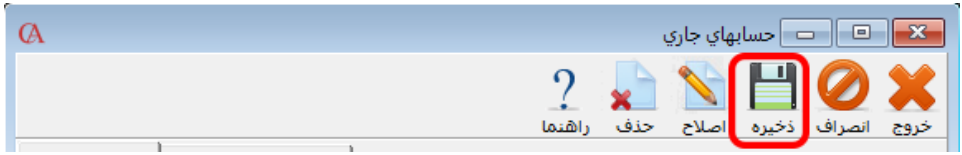
☜ *با زدن دکمه فیلتر لیست حساب‌ها به همان شماره نوشته‌شده در قسمت جستجو محدود خواهد شد.*

☜ *برای حذف کردن هر کدام از ردیف‌های واردشده می‌توانید از دکمه حذف بالای صفحه استفاده نمایید.*

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

☜ *بعد از واردکردن شماره حساب‌های جاری در لیست، روی دکمه ذخیره در بالای صفحه کلیک کنید.*

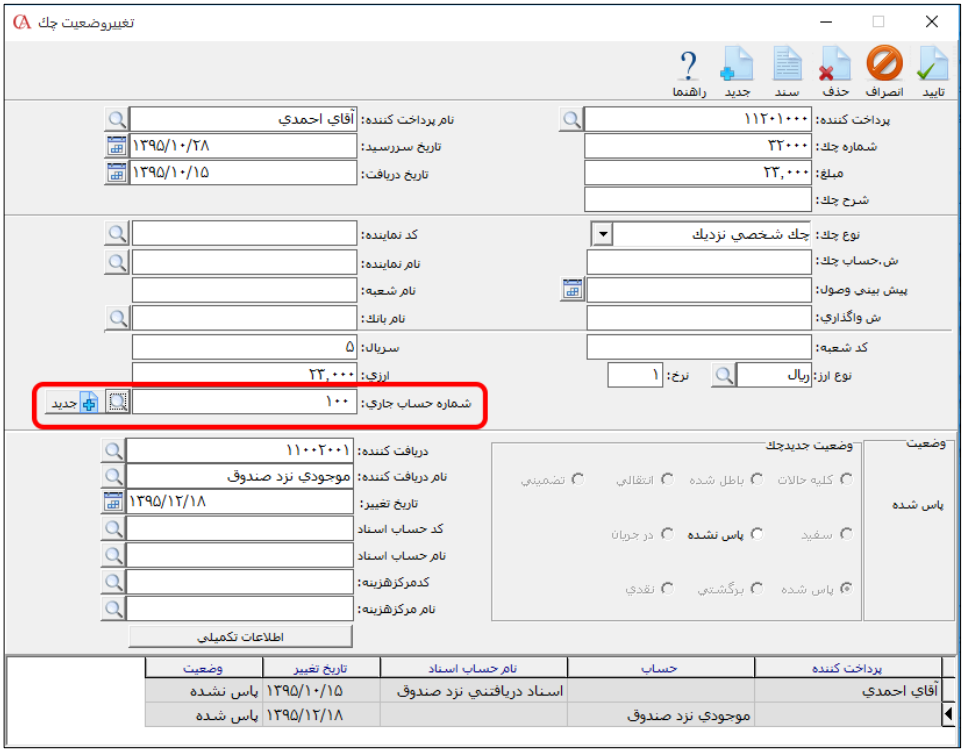


در برگه دوم از پنجره حساب‌های جاری (حساب جاری و چک‌ها)، می‌توانید لیست چک‌های دریافتی از این حساب جاری را مشاهده نمایید این برگه جنبه گزارش‌گیری داشته و امکان اصلاح اطلاعات داخل آن وجود ندارد.

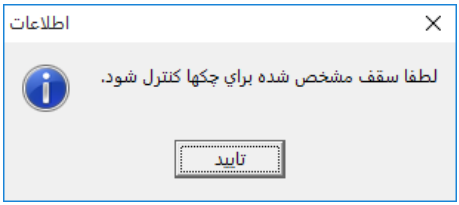
طریقه ارتباط بین سقف مبالغ تعریف‌شده در چارت حساب‌ها و لیست حساب‌های جاری

برای استفاده از حساب‌های جاری واردشده در لیست حساب‌های جاری از منوی عملیات روزانه/ دفتر چک/ دفتر چک‌های دریافتنی را انتخاب نمایید. با زدن دکمه جدید پنجره تغییر وضعیت چک باز می‌شود. در این پنجره بعد از واردکردن نام شخص پرداخت‌کننده چک و مشخصات مربوط به چک دریافتی، در قسمت شماره حساب جاری می‌توانید شماره حساب جاری شخص پرداخت‌کننده چک و یا هر شماره حساب جاری که مربوط به مشتریان شخص پرداخت‌کننده چک است را وارد نمایید.

www.takbook.com



در این صورت چنانچه شماره حساب جاری خود شخص را انتخاب نمایید، با زدن دکمه تایید، سیستم جمع چک‌های دریافتی از جاری‌های شخص را با سقف اعتبار تعریف‌شده در قسمت دریافتی شخصی چارت حساب‌ها مقایسه می‌کند و چنانچه شماره حساب جاری شخص دیگری را وارد نمایید سیستم جمع چک‌های دریافتی از جاری‌های دیگران را که مربوط به طرف حساب موردنظر است با سقف اعتبار تعریف‌شده در قسمت دریافتی دیگران مقایسه کرده و در هر دو صورت اگر بیشتر از اعتبار تعریف‌شده باشد پیغامی مبنی بر اینکه «لطفاً سقف مشخص‌شده برای چک‌ها کنترل شود» داده می‌شود و چک ثبت نخواهد شد.



☜ ***اگر هنگام انتخاب شماره حساب جاری، یکی از حساب‌های جاری موجود در لیست سیاه انتخاب شود پیغامی نمایش داده می‌شود مبنی بر اینکه «شماره جاری انتخاب‌شده در لیست سیاه است» در نتیجه اجازه انتخاب این حساب جاری داده نمی‌شود.***

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

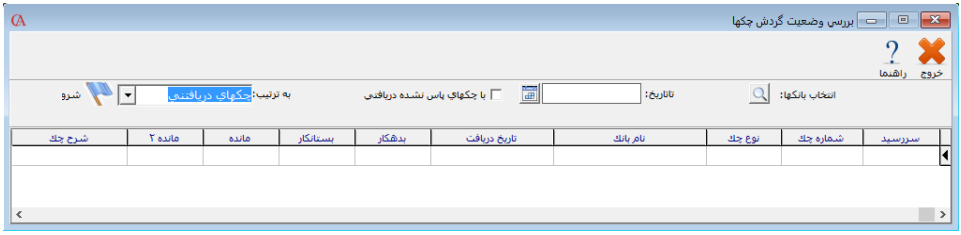
اگر می‌خواهید هنگام دریافت چک واردکردن شماره حساب جاری اجباری باشد، می‌توانید از امکان موجود در برنامه (کلیک راست کردن روی فیلد شماره حساب جاری و کنترل خالی نبودن فیلد) استفاده نمایید.

پارامتر شماره ۳۶ از پارامترهای حسابداری: چنان چه در این پارامتر برای چک‌های خرج شده بعد از سررسید تعداد روز تنظیم‌شده باشد و از بین چک‌های دریافتی از جاری‌های شخص و یا جاری‌های دیگران، چکی به شخص دیگری خرج شده باشد، در مدت زمان تعریف‌شده، چک از سقف اعتبار طرف حساب کم شده و اگر چک دیگری را از جاری شخص و یا دیگران دریافت نمایید که باعث گذر از سقف تعریف‌شده شود، سیستم اجازه ثبت را نمی‌دهد ولی بعد از اتمام مدت زمان تعریف‌شده در پارامتر فوق، این چک خرج‌شده از سقف اعتبار تعریف‌شده برای شخص خارج‌شده و اجازه دریافت خواهد داد.

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

بررسی وضعیت گردش چک‌ها

از منوی گزارشات > بررسی وضعیت چک‌ها را کلیک نمایید.

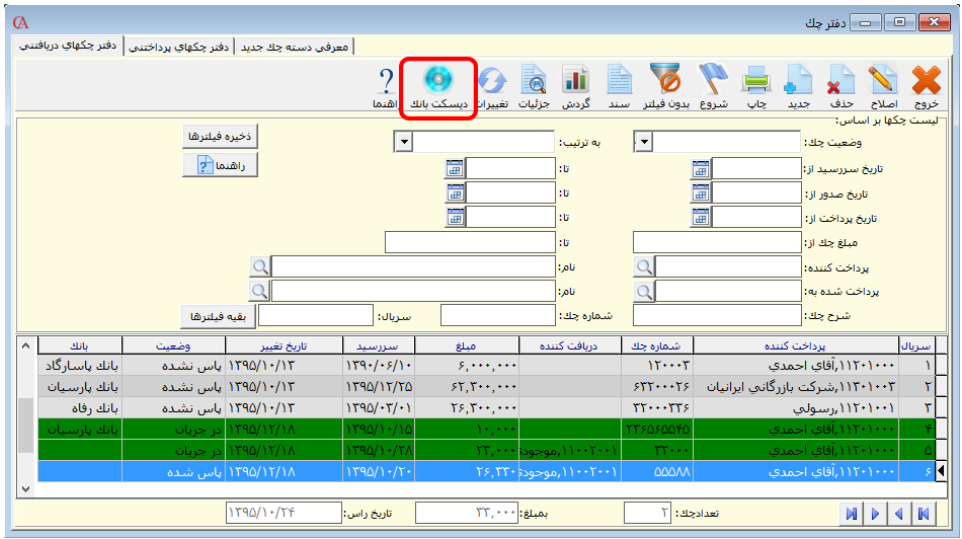


می‌توانید با انتخاب بانک مورد نظر از وضعیت بدهکاری یا بستانکاری، وضعیت چک‌های در جریان و ... مانده بانک چک‌های دریافتنی و پرداختنی گزارش تهیه کنید.

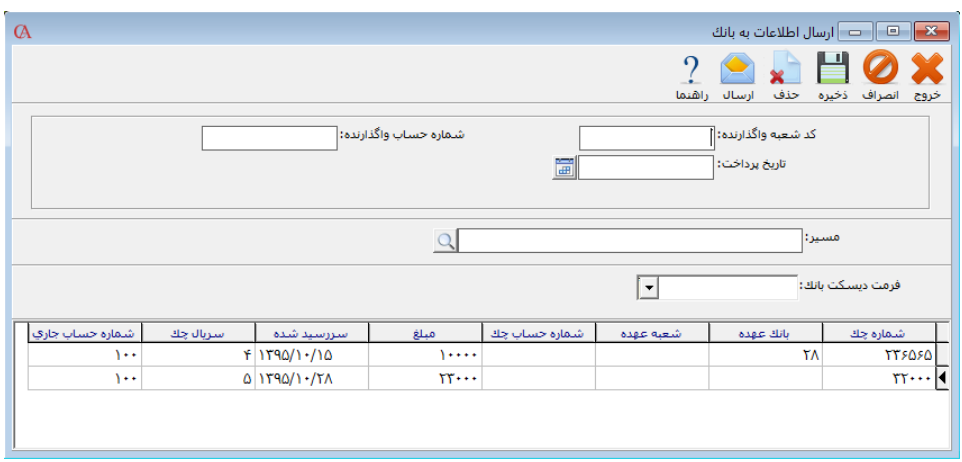
www.takbook.com

تهیه دیسکت بانک برای چک‌های در جریان وصول

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



- در پنجره «ارسال اطلاعات به بانک»، بانک واگذارنده، کد شعبه واگذارنده، شماره حساب واگذارنده و سایر اطلاعات ضروری را وارد نمایید.
- در قسمت «مسیر فایل خروجی» محل ذخیره‌سازی فایل را مشخص نمایید.
- بر روی دکمه «ارسال» کلیک کنید.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۵-۳ دفتر قسط

پارامترهای دفتر قسط

قبل از استفاده از دفتر قسط باید حساب‌های مرتبط با دفتر قسط را در قسمت شرایط محیطی > پارامترهای دفتر قسط، مشخص نمایید. برای درآمد حاصل از اقساط دریافت‌شده، ذخیره اقساط دریافتنی و هزینه اقساط پرداخت‌شده باید حساب تفصیلی معرفی کنید و در این قسمت آن‌ها را مرتبط نمایید. اسناد اتوماتیک مربوط به دفتر قسط، از این حساب‌ها برای صدور سند استفاده می‌کنند.

اگر گزینه «روندینگ در قسط اول انجام شود» تیک داشته باشد، مبلغ روند اقساط را به قسط اول اضافه می‌کند.

ایجاد دفتر قسط دریافتنی

- از منوی عملیات روزانه >دفتر قسط > دفتر قسط دریافتنی را انتخاب کنید.
- در قسمت «طرف حساب»، حساب مربوطه را انتخاب نموده و **Enter** بزنید.
- در قسمت «فاکتور»، فاکتورهای فروش مربوط به حساب مورد نظر نمایش داده می‌شود که می‌توانید فاکتور فروش اقساطی را انتخاب نمایید.
- آیتم‌های تعداد اقساط، مبلغ هر قسط، اصل اقساط، مبلغ سود را بسته به شرایط، پر کنید.
- زمان‌بندی (روز) فاصله بین اقساط را تعیین می‌کند که معمولا ۳۰ روزه درنظر گرفته می‌شود.
- در قسمت ضامن ۱ و ضامن ۲ می‌توان دو ضامن برای دفتر قسط تعیین نمود. واردنمودن ضامن و باقی موارد اختیاری می‌باشد.
- بر روی دکمه «ایجاد» کلیک کنید.
- می‌توانید از قسمت فرمت‌ها، فرمتی ثابت برای اقساط خود تعریف نمایید تا با تنظیم در پارامترهای دفتر قسط، برای ایجاد دفتر قسط از آن فرمت استفاده نمایید.

www.takbook.com

پاس کردن قسط دریافتی

- ابتدا بر روی دکمه انتخاب قسط کلیک کنید، قسط مورد نظر را انتخاب نمایید.
- وارد قسمت «پاس‌کردن قسط دریافتنی» شوید و در قسمت پرداخت‌ها، مبلغ پرداختی و نوع پرداخت را تعیین کنید.
- دکمه «ذخیره» را کلیک کنید.

ایجاد دفتر قسط پرداختنی

- از منوی عملیات روزانه > دفتر قسط پرداختنی را انتخاب کنید.
- در قسمت «طرف حساب»، حساب مربوطه را انتخاب نموده و **Enter** بزنید.
- در قسمت «فاکتور»، فاکتورهای خرید مربوط به حساب مورد نظر نمایش داده می‌شود که می‌توانید فاکتور خرید اقساطی را انتخاب نمایید.
- آیتم‌های تعداد اقساط، مبلغ هر قسط، اصل اقساط، مبلغ سود را بسته به شرایط، پر کنید.
- زمان‌بندی (روز) فاصله بین اقساط را تعیین می‌کند که معمولا ۳۰ روزه در نظر گرفته می‌شود.
- در قسمت ضامن ۱ و ضامن ۲ می‌توان دو ضامن برای دفتر قسط تعیین نمود.
- بر روی دکمه «ایجاد» کلیک کنید.

پاس کردن قسط پرداختنی

- ابتدا بر روی دکمه انتخاب قسط کلیک کنید، قسط مورد نظر را انتخاب نمایید.
- وارد قسمت «پاس‌کردن قسط پرداختنی» شوید و در قسمت پرداخت‌ها، مبلغ پرداختی و نوع پرداخت را تعیین کنید.
- دکمه «ذخیره» را کلیک کنید.

اصلاح دفتر قسط

برای اصلاح دفتر قسط از قسمت عملیات روزانه > دفتر قسط > دفتر قسط دریافتنی یا پرداختنی، را انتخاب کرده و دکمه اصلاح را انتخاب کنید و هرگونه تغییر در دفتر قسط را می‌توان اعمال نمود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۶-۳ سند حسابداری

❖ از منوی عملیات روزانه > صدور سند حسابداری را انتخاب کنید و یا از کلیدهای Alt+S استفاده کنید و یا دکمه سند مالی را از نوار کلیدهای دسترسی در قسمت پایین فرم برنامه کلیک کنید.

❖ در پنجره بازشده مربوط به شماره سند Enter بزنید.

❖ توضیحات و تاریخ سند را وارد نمایید. فیلد رفرنس به طور پیش‌فرض برابر با شماره اسناد می‌باشد. اگر بر اثر مرتب‌سازی اسناد بر اساس تاریخ، احیانا شماره اسناد تغییر کنند، فیلد رفرنس مشخص می‌کند که شماره قبلی سند چه بوده است.

❖ در ستون شماره حساب و یا نام حساب، شماره حساب یا نام حساب را با زدن کلید Space و تایپ شماره یا نام حساب و یا فشردن کلید F2 و کلیک بر روی دکمه ... و تایپ شماره یا نام حساب انتخاب کرده و Enter بزنید. در ستون «نوع» گزینه‌های مختلفی مشاهده می‌کنید که در زیر توضیح داده می‌شود:

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

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

۳) صدور چک دریافتی: هنگامی که صدور چک دریافتی را انتخاب می‌کنید، صفحه تغییر وضعیت چک باز می‌شود که در قسمت دفتر چک‌های دریافتنی ملاحظه کردید. اطلاعات مربوط به چک را وارد کنید. سیستم طرف حساب را بستانکار و اسناد دریافتنی را بدهکار می‌کند؛ پس این هم یکی از روش‌های ورود چک‌های دریافتی است.

www.takbook.com

۴) **صدور چک پرداختی:** هنگامی‌که این گزینه را انتخاب می‌کنید، دفتر چک‌های پرداختی باز می‌شود و لیست چک‌های سفید معرفی‌شده به سیستم نمایش داده می‌شود. روی چک مورد نظر دابل کلیک کنید و مشخصات آن را وارد کنید. سیستم دریافت‌کننده را بدهکار و اسناد پرداختنی را بستانکار می‌کند.

۵) **تغییر وضعیت چک دریافتی:** هنگامی که می‌خواهید چک دریافتی را مستقیما از داخل سند حسابداری خرج شده و یا در جریان وصول کنید، نام طرف حساب را حسابی انتخاب کنید که چک را از وی دریافت کرده‌اید و از پنجره باز شده، چک را تغییر وضعیت دهید.

۶) **تغییر وضعیت چک پرداختنی:** هنگامی که می‌خواهید تغییر در چک پرداختنی را مستقیماً از داخل سند انجام دهید، نام طرف حساب را حسابی انتخاب کنید که چک را به وی پرداخت نموده‌اید و از پنجره باز شده، چک را تغییر وضعیت دهید.

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

توجه داشته باشید که برای حرکت بین خانه‌های جدول و رفتن به ردیف بعدی ازکلید **Tab** و یا **Enter** استفاده کنید.

با راست کلیک بر روی ستون‌های جدول و انتخاب گزینه «فعال یا غیرفعال کردن ستون‌ها» ستون مربوطه خاکستری رنگ و غیر فعال می‌شود. برای سرعت کار در صدور اسناد می‌توانید ستون‌هایی را از جدول که به آن‌ها نیاز ندارید غیر فعال کنید. برای اینکه یک ستون را از حالت غیر فعال خارج کنید، مجددا عمل فوق را تکرار کنید.

برای کپی کردن یک یا چند ردیف یک سند به ادامه سند دیگر می توانید به این روش عمل نمایید:

*۱. برای مثال می خواهیم چند ردیف از سند ۱ را در سند ۲ کپی نماییم. ابتدا وارد سند ۱ می شویم. روی ردیف موردنظر از سند کلیک راست کرده و گزینه انتخابی را انتخاب می‌کنیم. سپس با نگهداشتن کلید **Ctrl** روی ردیف های مورد نظر کلیک کرده تا به حالت انتخاب شده درآیند. سپس کلید ترکیبی **Ctrl+C** را می‌زنیم.*

*۲. حال وارد سند ۲ می‌شویم و یک ردیف خالی ایجاد می‌کنیم و کلید ترکیبی **Ctrl+V** را می‌زنیم تا عمل جایگزینی انجام شود.*

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

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

با تیک‌دار کردن «کنترل سند» می‌توان سند را ثبت و از تغییر آن توسط کاربران جلوگیری کرد. برای این کار می‌توانید از شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۳۵ اقدام نمایید.

شما می‌توانید یک سند حسابداری موجود را در یک سند حسابداری دیگر کپی کنید. برای این منظور از پایین فرم سند از جعبه متن مقابل دکمه «کپی سند به»، شماره سند مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه «کپی سند به» را کلیک کنید. توجه داشته باشید که با این کار، محتویات سندی که می‌خواهید سند درآن کپی شود از بین می‌رود.
به همین ترتیب می‌توان محتویات یک سند حسابداری موجود را در سند جدید کپی کنید. برای این منظور، یک سند خالی ایجاد نموده و از قسمت پایین فرم سند و جعبه متن مقابل دکمه «کپی سند از»، سند مربوطه را انتخاب کنید و دکمه «کپی سند از» را کلیک کنید.

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

به طور پیش‌فرض، ترتیب سریال اسناد رعایت می‌شود. یعنی شماره سندها باید پشت سر هم باشند. بنابراین اگر بخواهید سندی را حذف کنید که مابین شماره‌های دیگر است، باید از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۴ را تیک بزنید.

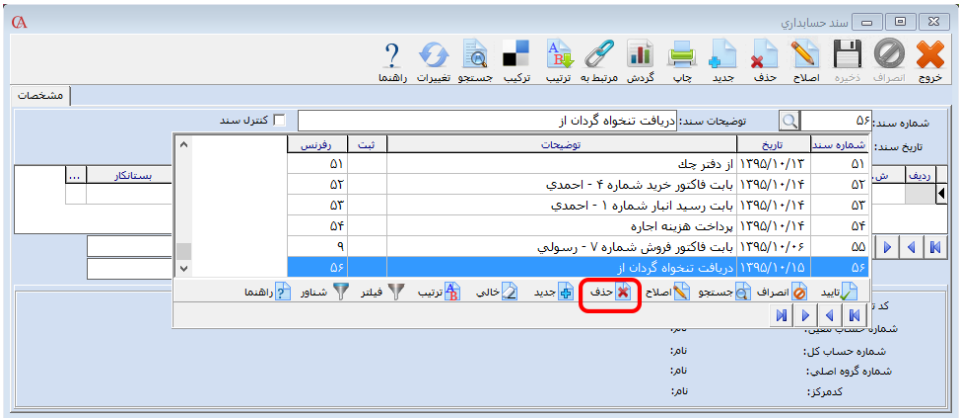
اگر بخواهید، هنگام زدن ردیف جدید برای سند، به صورت اتوماتیک طرف حساب مقابل با مبلغ مربوطه ایجاد شود، از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۶ را تیک بزنید.

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

اگر بخواهید سند غیر تراز، قابل صدور نباشد می‌توانید از شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۱۹ را تیک بزنید.

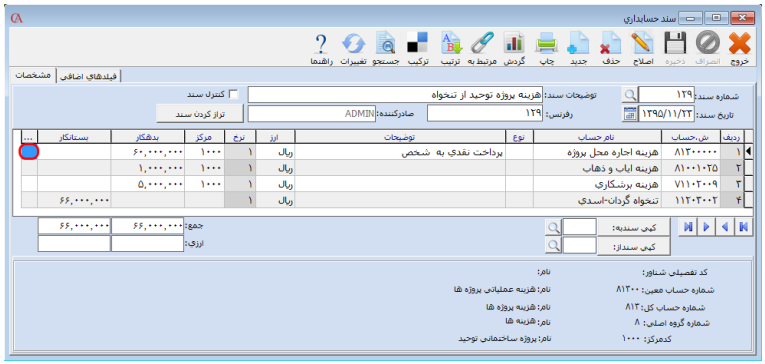
برای حذف ردیفی از یک سند، روی آن ردیف کلیک نموده و از نوار ابزار بالا دکمه حذف را کلیک یا از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+Delete** استفاده می‌کنیم. برای حذف کلی سند هم ابتدا کلید ذره‌بین جلوی شماره سند را کلیک می‌نماییم و روی شماره سندی که می‌خواهیم حذف کنیم، کلید حذف را کلیک می‌کنیم.

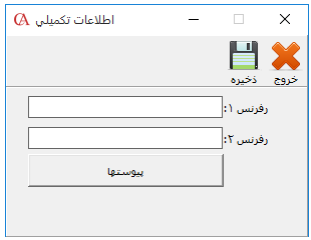
www.takbook.com



۳-۷ پیوست فایل به سند حسابداری

برای درج پیوست در سند حسابداری پس از درج ردیف، وارد اطلاعات تکمیلی ردیف سند شوید و دکمه پیوست‌ها را بزنید.

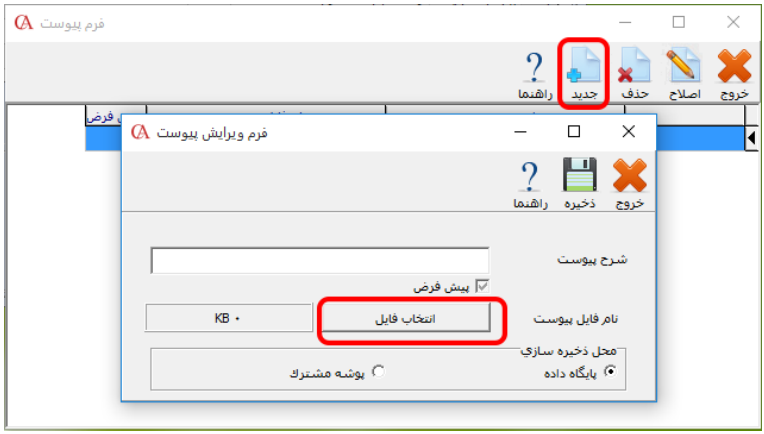




شایگان‌سیستم

www.takbook.com

در پنجره فرم پیوست بر روی دکمه جدید کلیک کنید. در پنجره فرم ویرایش پیوست در قسمت شرح پیوست شرح مربوط به پیوست را وارد کنید؛ سپس برای انتخاب فایل بر روی دکمه انتخاب فایل کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب کنید و در قسمت محل ذخیره‌سازی مشخص کنید که می‌خواهید فایل پیوست در پایگاه داده مربوط به شرکت ذخیره شود یا در فضای دیسک کامپیوتر.



در صورت انتخاب ذخیره در پایگاه داده فایل پیوست شما در بانک اطلاعاتی مربوط به شرکت ذخیره می‌شود و در صورت بازیابی پشتیبانی اطلاعات در شرکت دیگر، علاوه بر اطلاعات شرکت فایل‌های پیوست نیز بازیابی می شود. برای ذخیره فایل پیوست در پایگاه داده گزینه پایگاه داده را انتخاب کنید و برای ذخیره در پوشه تعیین‌شده گزینه پوشه مشترک را انتخاب کنید (برای آشنایی با نحوه تعیین پوشه ذخیره فایل پیوست به تنظیمات پیوست بخش ۱۳-۲ مراجعه کنید)؛ سپس دکمه ذخیره را فشار دهید.

☜ *در صورتی که فایل پیوست در بانک اطلاعاتی ذخیره شود حجم فایل اطلاعاتی زیاد می شود و در هر مرتبه تهیه پشتیبان اطلاعات، فایل پیوست در پشتیبانی اطلاعات درج می‌شود.*

۸-۳ سند موقت

وارد کردن اطلاعات سند موقت مانند سند می‌باشد، با این تفاوت که ورود اطلاعات بدهکار یا بستانکاری طرف حساب، تأثیری در مانده حساب ندارد و تنها پس از دریافت سند موقت، تبدیل به سند عادی می‌شود.
برای این کار از منوی عملیات روزانه > سند موقت > صدور سند موقت را انتخاب نمایید. روش ورود اطلاعات همانند سند حسابداری می‌باشد.
سند موقت را میتوان به صورت یک به یک، همه اسناد به یک فاکتور و به صورت گروه‌بندی‌شده، قطعی و به سند تبدیل نمود.

www.takbook.com

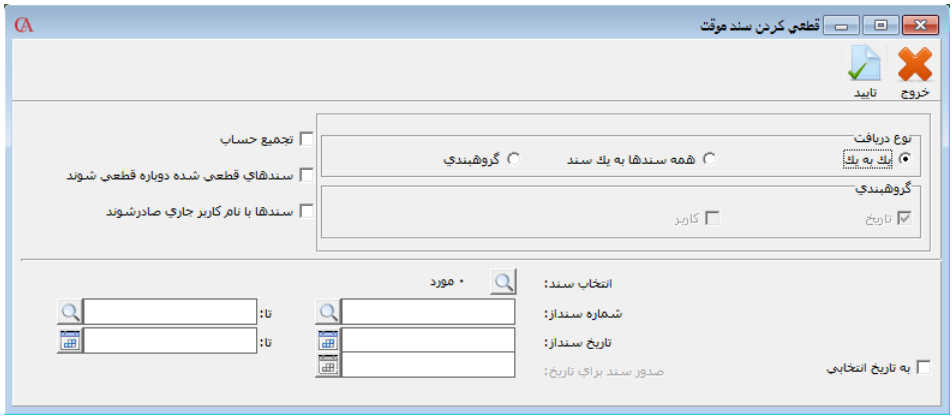
۳-۸-۱ صدور سند موقت

از منوی عملیات روزانه > سند موقت > صدور سند موقت را انتخاب کنید، در پنجره بازشده مربوط به شماره سند Enter بزنید.

جهت مشاهده توضیحات سند حسابداری به قسمت ۶-۳ مراجعه شود.

۳-۸-۲ قطعی کردن سند موقت

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



سند موقت را میتوان به صورت یک به یک، همه اسناد به یک فاکتور و به صورت گروه‌بندی‌شده، قطعی و به سند تبدیل نمود.

۱) یک به یک: هر سند موقت تبدیل به یک سند معمولی می‌شود.

۲) همه سندها به یک سند: تمام سندهای موقت انتخاب‌شده در یک سند حسابداری صادر می‌شود، ابتدا باید اسناد موقت را انتخاب نموده و «به تاریخ انتخابی» تیک زده شود و در قسمت «صدور اسناد برای تاریخ»، تاریخ سند را انتخاب کنید.

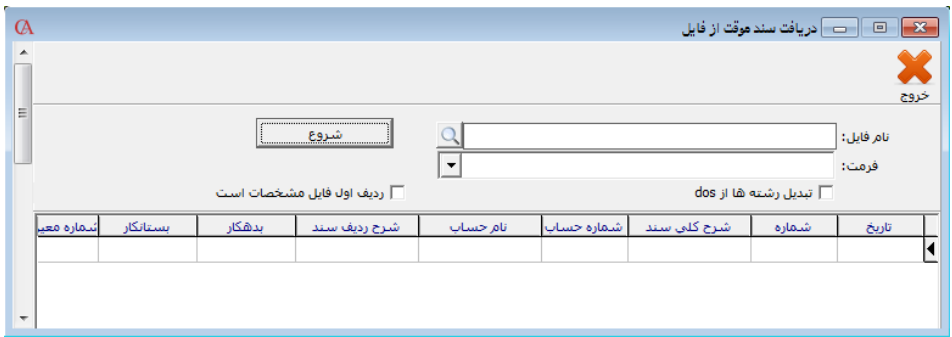
۳) گروه‌بندی: درصورتی‌که گزینه «گروه‌بندی» انتخاب شده باشد، دریافت اسناد می‌تواند بر اساس تاریخ سند و یا کاربر صادرکننده سند صورت پذیرد. به عنوان مثال اگر دریافت اسناد بر اساس کاربر صادرکننده انجام شود، تمام سند موقتی که توسط یک کاربر خاص صادر شده‌اند، به صورت یک سند وارد سیستم می‌شوند. چنانچه تیک تجمیع حساب را بزنید، در تبدیل سند موقت به حسابداری، حساب‌های یکسان را با هم جمع و در یک ردیف ثبت می‌کند.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۳-۸-۳ دریافت سند موقت از فایل

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



در این حالت می‌توانید اسناد را از فایل‌هایی با فرمت TXT خارج از سیستم دریافت نمایید. برای دریافت اسناد در برنامه حقوق دستمزد و پرسنلی و حسابداری اموال، پس از ارسال سند حسابداری در برنامه مربوطه و ذخیره فایل (فایلی با فرمت TXT)، در برنامه حسابگر در قسمت دریافت سند موقت از فایل، مسیر فایل محتوای سند حسابداری حقوق دستمزد و یا اموال را انتخاب می‌کنیم و دریافت را می‌زنیم.

۳-۹ قطعی کردن اسناد حسابداری

در این سیستم اسناد حسابداری به طور پیش‌فرض موقت می‌باشند. مگر اینکه توسط سوپروایزر سیستم ثبت شده و قطعی شوند. سندی که به حالت «ثبت شده» می‌رود، قابل تغییر، اصلاح و حذف نیست. مگر آنکه مدیر سیستم آن را از حالت «ثبت شده» خارج کند.

۱) از منوی عملیات روزانه > ثبت سند حسابداری را انتخاب کنید.

۲) در قسمت ثبت اسناد تا شماره، شماره آخرین سندی را که می‌خواهید تا آن شماره قطعی شود وارد کنید.

☜ *با کلیک بر روی دکمه «کنترل سریال اسناد» می‌توانید کنترل کنید که تا شماره سند مورد نظر، سریال اسناد مرتب است یا خیر.*

☜ *در صورتی که سندی ثبت شود در پنجره مربوط به شماره اسناد، در ستون ثبت، علامت * نمایش داده می‌شود.*

☜ *با کلیک بر روی دکمه کنترل تاریخ اسناد می‌توانید کنترل کنید که تا شماره سند مورد نظر تاریخ اسناد مرتب است یا خیر. به همین ترتیب با کلیک بر روی دکمه کنترل تراز بودن اسناد می‌توانید کنترل کنید تا شماره سند مورد نظر اسناد حسابداری تراز هستند یا خیر.*

۳) دکمه تایید را کلیک کنید.

www.takbook.com

۳-۱۰ خارج نمودن اسناد ثبت شده از حالت قطعی (برگشت اسناد ثبت‌شده)

۱) از منوی پرونده > اصلاح اطلاعات > گزینه برگشت اسناد ثبت شده را کلیک کنید.

۲) شماره‌ای را که می‌خواهید از آن شماره به بعد اسناد از حالت ثبت خارج شوند، وارد کنید.

۳) دکمه تایید را کلیک کنید.

۳-۱۱ مرتب کردن اسناد حسابداری

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

- از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۴ را تیک بزنید.
- از منوی پرونده > اصلاح اطلاعات > گزینه مرتب‌سازی اسناد را انتخاب کنید.
- شماره سند شروع و شماره سند پایان را مشخص نموده و دکمه تایید را کلیک کنید. اسناد بر اساس تاریخ مرتب می‌شوند.

*شما می‌توانید لیستی انتخابی از اسناد را مرتب کنید. برای این منظور دکمه مربوط به «لیست انتخابی اسناد» را کلیک کنید و اسناد مورد نظرتان را با کلید **Insert** انتخاب نمایید. سپس **Enter** بزنید.*

مرتب سازی اسناد برگشت‌پذیر نیست. بنابراین بهتر است قبل از انجام این عمل از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید.

۳-۱۲ ترکیب اسناد حسابداری

- از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۴ را تیک بزنید.
- از منوی پرونده > اصلاح اطلاعات > گزینه ترکیب اسناد را انتخاب کنید. در پنجره بازشده شماره سند شروع و پایان را مشخص کنید. توجه داشته باشید که شماره اسنادی با هم ترکیب می‌شوند که تاریخ یکسان داشته باشند.

اگر ترکیب اسناد به تفکیک اسناد فاکتوری و غیر فاکتوری موردنظر باشد کافی است گزینه «جداسازی سند مربوط به فاکتورها» را انتخاب کنید.

ترکیب اسناد برگشت‌پذیر نیست. بنابراین بهتر است قبل از انجام این عمل از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

مرتب‌سازی و ترکیب اسناد

- از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۴ را تیک بزنید.
- از منوی پرونده > اصلاح اطلاعات > گزینه مرتب‌سازی و ترکیب اسناد را انتخاب کنید. در پنجره بازشده شماره سند شروع و پایان را مشخص کنید. توجه داشته باشید که شماره اسنادی با هم ترکیب می‌شوند که تاریخ یکسان داشته باشند.

اگر ترکیب اسناد به تفکیک اسناد فاکتوری و غیر فاکتوری موردنظر باشد کافی است گزینه «جداسازی سند مربوط به فاکتورها» را انتخاب کنید.

مرتب‌سازی و ترکیب اسناد برگشت‌پذیر نیست. بنابراین بهتر است قبل از انجام این عمل از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید.

۱۳-۳ مرتب کردن اسناد بر اساس بدهکار و بستانکار

در سند حسابداری به طور پیش‌فرض، وقتی حسابی بدهکار یا بستانکار می‌شود طرف حساب مقابل، در ردیف بعدی آورده می‌شود. اگر بخواهید در همین سند حسابداری ابتدا کلیه ردیف‌های بدهکار و سپس ردیف‌های بستانکار آورده شوند، از نوار ابزار بالای فرم دکمه ترتیب را کلیک کنید. اگر می‌خواهید این عمل برای کلیه اسناد انجام گیرد، از منوی پرونده > اصلاح اطلاعات > مرتب‌سازی اسناد بر اساس بدهکار و بستانکار را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید که این عمل، برگشت‌پذیر نیست. بنابراین قبل از انجام این کار از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید

www.takbook.com

۳-۱۴ دریافت و پرداخت وجه

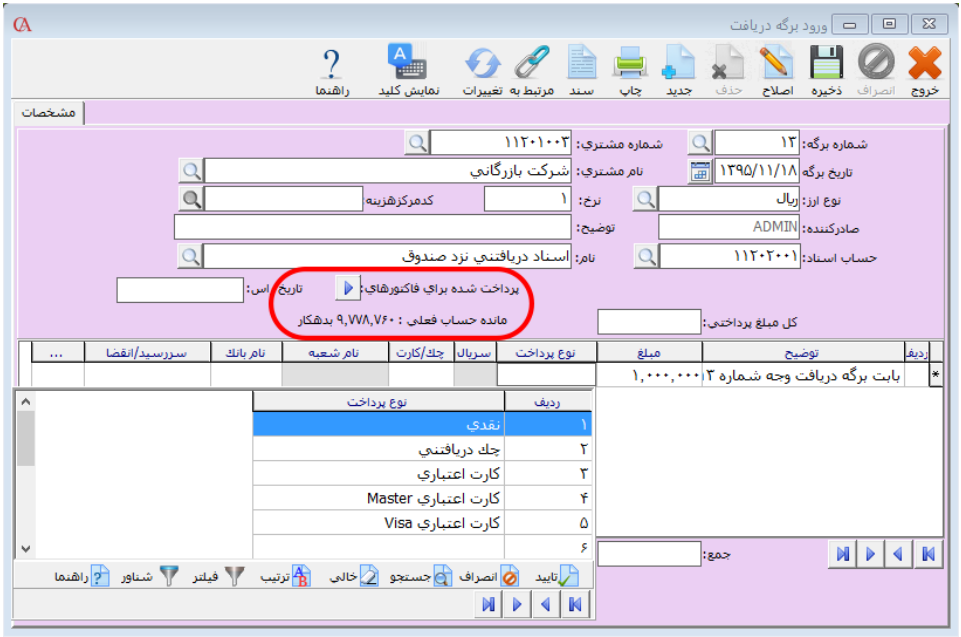
۳-۱۴-۱ برگ دریافت وجه

شما می‌توانید برای دریافت وجوه نقد و چک از برگه دریافت نیز استفاده کنید.

از منوی عملیات روزانه > برگ دریافت وجه را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای **Alt+D** استفاده کنید.

- در پنجره بازشده روی شماره برگ دریافت **Enter** بزنید.
- نام یا کد طرف حساب را وارد نمایید.
- در جدول پایین فرم، مبلغ مربوطه را وارد کنید.
- در ستون مربوط به نوع پرداخت اگر نوع پرداخت را نقدی انتخاب کنید، در سند حسابداری مربوط به این برگه دریافت، حساب صندوق بدهکار و طرف حساب بستانکار می‌شود. اگر نوع پرداخت را چک انتخاب کنید، پنجره ورود مشخصات چک باز می‌شود که در قسمت دفتر چک‌های دریافتنی شرح داده شد. برای حرکت بین خانه‌ها و رفتن به ردیف بعدی نیز می‌توانید از کلید **Tab** استفاده کنید.

در قسمت تاریخ رأس، با واردنمودن مبالغ مختلف (در صورت ورود چک، ورود تاریخ سررسید) تاریخ رأس را محاسبه می‌نماید.



شما می‌توانید از برگه دریافت وجه برای تسویه فاکتورهای فروش استفاده نمایید. برای این منظور در قسمت بالای برگه دریافت، دکمه «پرداخت شده برای فاکتورهای» را کلیک کنید. پنجره «وضعیت پرداخت فاکتورها» باز می‌شود و لیست فاکتورهای صادرشده برای حساب مورد نظر نمایش داده می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

در صورتی که می‌خواهید با این برگ دریافت، تمام فاکتورهای قبلی شخص را تسویه کنید، از قسمت «نحوه تسهیم پرداخت» گزینه «بالا به پایین» را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید یک یا چند فاکتور خاص را تسویه کنید، (به عنوان مثال، شخص یک چک برای تسویه چند فاکتور پرداخت کرده است)در پنجره وضعیت پرداخت فاکتورها، در ردیف فاکتورهای مورد نظر، در ستون مربوط به «پرداخت کنونی»، مبلغ مربوط به فاکتورهای مورد نظر را وارد کنید.

☜ *برای سرعت بیشتر در هنگام ورود چک‌ها و برای این که با ورود هر چک، دفتر چک باز نشود، می‌توانید از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۲۵ (چک‌ها داخل سند دریافت و پرداخت مستقیما قابل تعریف باشند) را تیک بزنید.*

۲-۱۴-۳ برگ پرداخت وجه

شما می‌توانید برای پرداخت وجوه نقد و چک از برگه پرداخت استفاده کنید.

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

☜ *شما می‌توانید از برگ پرداخت وجه برای تسویه فاکتورهای خرید استفاده نمایید. برای این منظور در قسمت بالای برگ پرداخت، دکمه «پرداخت شده برای فاکتورهای» را کلیک کنید. پنجره «وضعیت پرداخت فاکتورها» باز می‌شود و لیست فاکتورهای صادر شده برای حساب مورد نظر نمایش داده می‌شود. در صورتی که می‌خواهید با این برگ پرداخت، تمام فاکتورهای قبلی شخص را تسویه کنید، از قسمت «نحوه تسهیم پرداخت» گزینه «بالا به پایین» را انتخاب کنید.*

اگر می‌خواهید یک یا چند فاکتور خاص را تسویه کنید، (به عنوان مثال، یک چک برای تسویه چند فاکتور پرداخت کرده‌اید) در ستون مربوط به «پرداخت کنونی» مبلغ مربوط به فاکتور مورد نظر را وارد کنید.

☜ *برای سرعت بیشتر در هنگام ورود چک‌ها و برای اینکه با ورود هر چک، دفتر چک باز نشود، می‌توانید از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۲۵ (چک‌ها داخل سند دریافت و پرداخت مستقیما قابل تعریف باشند) را تیک بزنید.*

www.takbook.com

۱۵-۳ محاسبه راس

راس‌گیری، مجموعه محاسباتی است که با انجام آن میانگین تاریخی دریافت‌ها یا پرداخت‌ها با مبالغ و سررسیدهای مختلف مشخص می‌شود. به عنوان مثال برای چک‌های دریافتی، با عمل راس‌گیری، مشخص می‌کنید که بر حسب تاریخ سررسید و مبلغ چک‌ها، میانگین تاریخ وصول، چه تاریخی خواهد بود.

- برای راس‌گیری چک‌ها در دفتر چک، چک‌های مورد نظر را با کلید **Insert** انتخاب کرده و سپس **Ctrl+F10** بزنید. تاریخ مبدا را نیز تاریخ اولین چک در نظر بگیرید. ضمن آن که به صورت اتوماتیک در انتهای دفتر چک، تعداد ردیف‌های انتخاب‌شده و تاریخ راس نمایش داده می‌شود.
- برای ورود مبالغ به صورت دستی و محاسبه تاریخ راس، از منوی عملیات روزانه > محاسبه راس > محاسبه تاریخ راس را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای **Ctrl+F10** استفاده کنید. در قسمت تاریخ مبدا، تاریخی را انتخاب کنید که می‌خواهید، در راس‌گیری، اختلاف روز بر اساس این تاریخ محاسبه شود؛ مثلا اگر عمل راس‌گیری را برای چک‌ها انجام می‌دهید، تاریخ مبدا را تاریخ اولین چک در نظر بگیرید. سپس در ستون‌های مبلغ و سررسید، مبالغ مورد نظر و تاریخ سررسید را مشخص کنید. در آیتم‌های پایین صفحه نیز، می‌توانید میزان بخشش و درصد سود را وارد کنید.

اگر می‌خواهید تاریخ راس فاکتورهای فروش و چک‌های دریافتی را محاسبه کنید، از منوی عملیات روزانه > محاسبه راس > محاسبه تاریخ راس فاکتورها و چک‌های دریافتنی را انتخاب کنید.

- نام حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- تاریخ مبدا را مشخص کنید.
- با کلیک بر روی دکمه فاکتور فروش، پنجره‌ای باز می‌شود که کلیه فاکتورهای فروش مربوط به این طرف حساب را نمایش می‌دهد. با کلید **Insert** فاکتورهای مورد نظر را انتخاب کنید و یا برای انتخاب کلیه فاکتورها، از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Insert** استفاده کنید.

همین کار را برای چک‌های دریافتی از حساب مورد نظر می‌توانید انجام دهید که در این صورت نیازی به واردکردن مبالغ چک‌ها به صورت دستی نیست. روش کار برای خرید و چک‌های پرداختی نیز کاملا مشابه فوق می‌باشد.

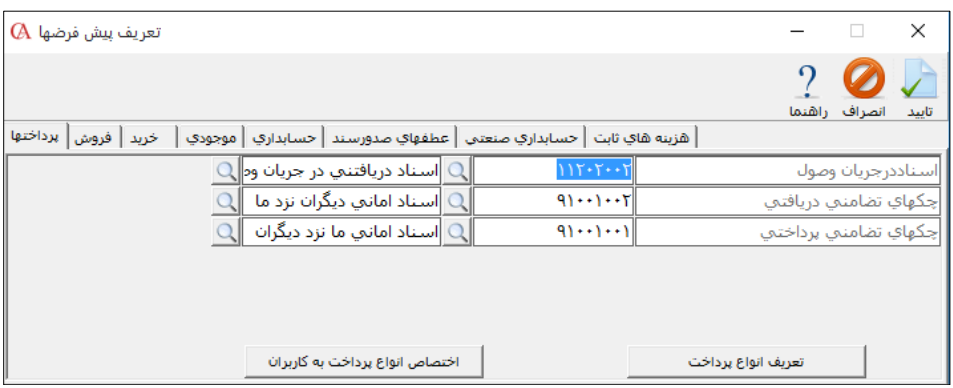
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۶-۳ حساب‌های مرتبط (پیش‌فرض‌های سیستم)

از منوی اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها را انتخاب کنید. اگر در هنگام ایجاد شرکت پارامتر «چارت نمونه حساب‌ها تعریف شود» را تیک زده باشید، در این قسمت حساب‌های مرتبط از پیش تعریف‌شده‌اند؛ مثلا در قسمت پرداخت‌ها، حساب مرتبط با نقدی، صندوق در نظر گرفته شده است. به همین ترتیب برای چک‌های دریافتی حساب اسناد دریافتنی معرفی شده است. نکته‌ای که بسیار حائز اهمیت است این است که ستون مقابل این حساب‌های مرتبط باید با اسامی حساب‌های مناسب پر شود و حتما برای این پیش‌فرض‌ها حساب‌های مرتبط تعریف شده باشد. علت اهمیت موضوع آن است که اسناد اتوماتیک مربوط به فاکتورها، چک‌ها و ... از روی این حساب‌ها صادر می‌شوند و اگر این حساب‌ها نادرست تعریف شوند و یا تعریف نشوند، ممکن است حساب‌ها، مانده نادرست پیدا کنند.

توجه داشته باشید که سندهای اتوماتیک مربوط به ورود و خروج کالا از جمله فاکتورها و رسید و حواله‌ها، می‌توانند بر اساس پیش‌فرض‌ها، انبارها و یا کالاها صادر شوند. اگر اولویت ارتباط اتوماتیک حسابداری و انبارداری بر اساس پیش‌فرض‌ها باشد، در صدور سند اتوماتیک مربوط به فاکتورها از حساب‌هایی استفاده می‌شود که در قسمت اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها معرفی شده‌اند. در صورتی که اولویت ارتباط حسابداری و انبارداری بر اساس انبار باشد، سندهای اتوماتیک مربوط به فاکتورها از روی حساب‌های مرتبط مربوط به انبارها صادر می‌شوند که در هنگام معرفی انبارها، قابل مشاهده و تغییر می‌باشند. اگر اولویت ارتباط حسابداری و انبارداری بر اساس کالا باشد، برای صدور اسناد مربوط به فاکتورها از حساب‌های مرتبط کالا که در برگه حساب‌های مرتبط از معرفی کالاها که از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی > حساب‌های مرتبط، قابل دسترسی و تغییر است، استفاده می‌شود.



تعریف انواع پرداخت: در قسمت تعریف انواع پرداخت چندین نوع پرداخت قابل تعریف است. اگر این آیتم‌ها را پر کنید و حساب‌های مرتبط را از جعبه متن مقابل آن‌ها مشخص کنید، هنگامی که در برگ پرداخت و دریافت، پنجره مربوط به نوع دریافت و پرداخت و در اسناد حسابداری، پنجره نوع باز می‌شود،

www.takbook.com

این آیتم‌ها هم نمایش داده می‌شود و در سند حسابداری مربوطه نیز، حساب‌های مرتبط آن آیتم اعمال می‌شوند.

اختصاص انواع پرداخت به کاربران: می‌توان برای کاربران دسترسی به پرداخت‌های تعریف‌شده را مدیریت کرد. برای این کار پس از انتخاب کاربر و نوع پرداخت، پرداخت‌های تعریف‌شده در سیستم لیست می‌شود و با انتخاب یا عدم انتخاب گزینه «قابل دیدن» می‌توان دسترسی به انواع پرداخت را مدیریت کرد.

۱۷-۳ عطف‌های صدور سند

برنامه حسابگر (Cyber Account) این امکان را به شما می‌دهد که نحوه صدور سندهای اتوماتیک مربوط به فاکتورها را خودتان مشخص کنید. یعنی مشخص کنید که هنگام صدور سند برای فاکتورها چه حساب‌هایی بدهکار و بستانکار شوند. این قسمت را با یک مثال بررسی می‌کنیم، به عنوان مثال شما در فاکتورها نماینده فروش دارید و می‌خواهید هم‌زمان با صدور فاکتور، حساب نماینده فروش هم به اندازه مبلغ کمیسیون نماینده بستانکار شود. در این صورت باید برای فاکتورهای فروش، عطف تعریف کنید.

از منوی اطلاعات پایه > تعریف عطف‌های صدور سند را کلیک کنید. پنجره زیر باز می‌شود.

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

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

❖ در قسمت ش حساب، حساب اقلام موجودی را انتخاب کنید. در این پنجره به طور پیش‌فرض جستجو بر اساس کد حساب انجام می‌شود که با ترکیب کلیدهای Ctrl+q دسترسی بر اساس نام می‌شود.

❖ در قسمت «بد/بس»، «بس» را انتخاب کنید و در قسمت نوع مبلغ جمع میانگین هر ردیف از فاکتور را انتخاب نمایید.

❖ به ردیف بعدی بروید. در این ردیف در قسمت ش حساب، حساب «سود و زیان حاصل از فروش» را انتخاب کنید و در قسمت بد/بس، «بس» را انتخاب کنید. در قسمت «نوع مبلغ» سود و زیان کل فاکتور را انتخاب کنید.

❖ در ردیف بعدی در قسمت «نوع حساب»، نماینده ۱ فاکتور را انتخاب کنید و در قسمت بد/بس، «بس» را انتخاب کنید. در قسمت نوع مبلغ، مبلغ کل نماینده ۱ را انتخاب کنید.

❖ در ردیف بعدی در قسمت ش حساب، حساب مربوط به «هزینه پورسانت نماینده فروش» را انتخاب نموده و در قسمت بد/بس، «بد» را انتخاب کنید و نوع مبلغ را مبلغ کل نماینده ۱ انتخاب کنید.

❖ اگر برای فاکتور هزینه دارید، در ردیف بعدی در قسمت نوع حساب، حساب هزینه ۱ را انتخاب نموده و در قسمت بد/بس، «بد» را انتخاب کنید و در قسمت نوع مبلغ، مبلغ هزینه ۱ را انتخاب کنید.

❖ همین کار را برای هزینه ۲ و ۳ و... فاکتور انجام دهید.

❖ اگر در فاکتور تخفیف دارید، در قسمت ش حساب، حساب «برگشت از فروش و تخفیفات» را انتخاب کنید و در قسمت بد/بس، «بد» را انتخاب کنید و نوع مبلغ را «جمع تخفیف‌ها» انتخاب کنید.

❖ دکمه ذخیره را کلیک کنید.

❖ از منوی اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها > عطف‌های صدور سند در جعبه متن روبروی پیش‌فرض عطف فاکتور فروش، عطفی را که در مراحل فوق تعریف کرده‌اید انتخاب کنید.

❖ برای ردیف‌های عطف می‌توانید فیلترهای خاصی (مانند انبار، کالا، مشتری و ...) انتخاب نمایید.

www.takbook.com

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

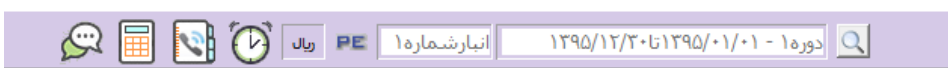
برنامه حسابگر (Cyber Account) این قابلیت را دارد که کاربران بتوانند در فاکتورها و اسناد حسابداری با ارزهای مختلف کار کنند. ارزهای متداول، به طور پیش‌فرض در برنامه تعریف شده‌اند. اگر بخواهید ارز جدیدی را تعریف کنید، از منوی اطلاعات پایه > اطلاعات ارزی > تعریف واحدهای ارزی را کلیک کنید.

- ❖ از نوار ابزار بالای فرم دکمه جدید را کلیک کنید.
- ❖ نام ارز مورد نظر را وارد نموده Enter بزنید.
- ❖ اگر مبالغ این ارز، شامل اعشار باشند، رقم‌های بعد ممیز را برای آن تنظیم می‌نماییم.
- ❖ از نوار ابزار بالای فرم دکمه ذخیره را کلیک کنید.

☜ *نام خلاصه ارز، نام اختصاری ارز می‌باشد که در هنگام صدور اسناد و فاکتورها نمایش داده می‌شود.*

- ❖ برای وارد نمودن نرخ روزانه ارزها، از منوی اطلاعات پایه > اطلاعات ارزی > ورود نرخ روزانه ارزها را انتخاب نمایید.
- ❖ ارز مورد نظر خود را از جعبه متن مربوط به نام ارز، انتخاب کرده Enter بزنید.
- ❖ تاریخ مورد نظر را وارد کنید. این تاریخ، تاریخ مورد نظر شما برای تاثیر نرخ واردشده می‌باشد. نرخ ارز مورد نظر را وارد نمایید. می‌توانید ۲ نرخ برای ارز مورد نظر وارد کنید.

برنامه به طور پیش‌فرض دارای یک ارز فعال می‌باشد که از نوار وضعیت پایین فرم اصلی برنامه قابل تغییر است.



ارز مورد استفاده در فاکتورهای خرید و فروش قابل تغییر می‌باشد و می‌تواند هر ارزی باشد، ولی سند اتوماتیک صادر شده برای این فاکتورها، بر اساس ارز فعال (اصلی) برنامه خواهد بود که به طور پیش‌فرض ریال است. با استفاده از منوی اطلاعات پایه > اطلاعات ارزی > تعریف واحد اصلی نیز می‌توان تغییرات لازم را انجام داد.

شایگان‌سیستم

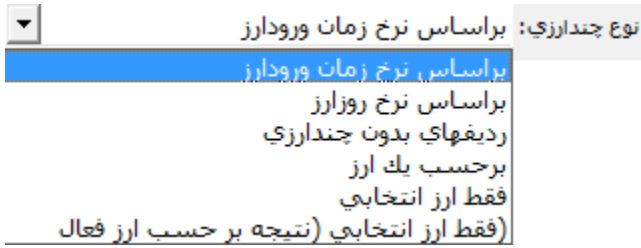
www.takbook.com

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

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

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

در فیلد نوع چند ارزی آیتم‌های مختلفی مشاهده می‌کنید:



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

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

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

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

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

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

www.takbook.com

۱۹-۳ عملیات پایان دوره مالی، بستن حساب‌ها و انتقال به دوره مالی جدید

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

۱) ابتدا از سیستم خود نسخه پشتیبان تهیه نمایید.

۲) اطلاعات به طور کامل اصلاح شوند و لیست‌های کنترلی در قسمت اصلاح مقدماتی باید کنترل شوند.

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

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

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

۶) در فرم بستن حساب‌ها، حساب‌های سود و زیان عملکرد و انباشته و تراز اختتامیه را تعیین کنید. به صورت اتوماتیک، آخرین سند به عنوان سند بستن حساب‌ها در نظر گرفته می‌شود.

در این سند، کلیه حساب‌های موقت با حساب سود و زیان عملکرد بسته می‌شوند و حساب سود و زیان عملکرد نیز با حساب سود و زیان انباشته بسته می‌شود.

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

روش بستن حساب‌ها

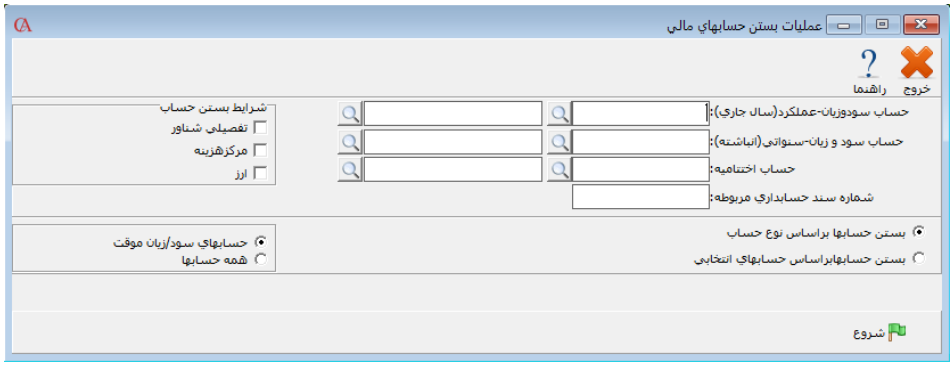
در بستن حساب‌ها، حساب‌هایی که ماهیت موقت دارند، نظیر حساب‌های سود و زیان و یا هزینه‌ها صفر می‌شوند. برای این کار می‌توانید به سه صورت عمل کنید.

۱) بستن حساب‌ها به صورت اتوماتیک

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

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



در عملیات بستن حساب‌ها به صورت اتوماتیک، حساب‌های موقت (حساب‌هایی که نوع حساب آن‌ها س/ ز – م است) با حساب سود و زیان موقت سال جاری بسته می‌شوند و حساب سود و زیان عملکرد سال جاری با حساب سود و زیان سنواتی (انباشته) بسته می‌شود. با انجام این عمل یک سند حسابداری صادر می‌شود که در هر ردیف از آن یکی از حساب‌های موقت به اندازه مانده حساب مربوطه، طوری سند حسابداری صادر می‌شود که مانده حساب مربوطه صفر شود؛ مثلا اگر حساب A به اندازه ۱۰۰۰ ریال بدهکار بود، این حساب به اندازه ۱۰۰۰ ریال بستانکار می‌شود که مانده حساب مربوطه صفر شود و طرف مقابل نیز حسابی که به عنوان سود و زیان سال جاری در بالای صفحه انتخاب شده است، در نظر گرفته می‌شود.

در قسمت شرایط بستن حساب می‌توان انتخاب کرد که اگر حساب، تفصیلی شناور باشد یا مرکز هزینه داشته باشد و یا از نوع ارزی باشد این حساب به تفکیک هرکدام بسته شود. مثلا اگر حساب A دو تفصیلی شناور به نام های a1 و a2 داشته باشد یکبار حساب A با مانده حساب a1 بسته می‌شود و یکبار با مانده حساب a2. برای مرکز هزینه و ارزی نیز به همین ترتیب انجام می‌شود.

۲) بستن با حساب‌های دلخواه

اگر می‌خواهید حساب‌های موقت خود را با حسابی غیر از حساب سود و زیان عملکرد سال جاری ببندید، از گزینه‌های فرم بالا، بستن حساب‌ها بر اساس حساب‌های انتخابی را انتخاب کنید. جدولی باز می‌شود که تمام حساب‌هایی که نوع آن‌ها س/ز – م انتخاب شده است، نشان داده می‌شود و حساب مقابل برای بستن قابل انتخاب می‌باشد. می‌توانید با زدن کلید Space از خانه مربوطه نام حساب برای بستن را انتخاب نمایید.

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

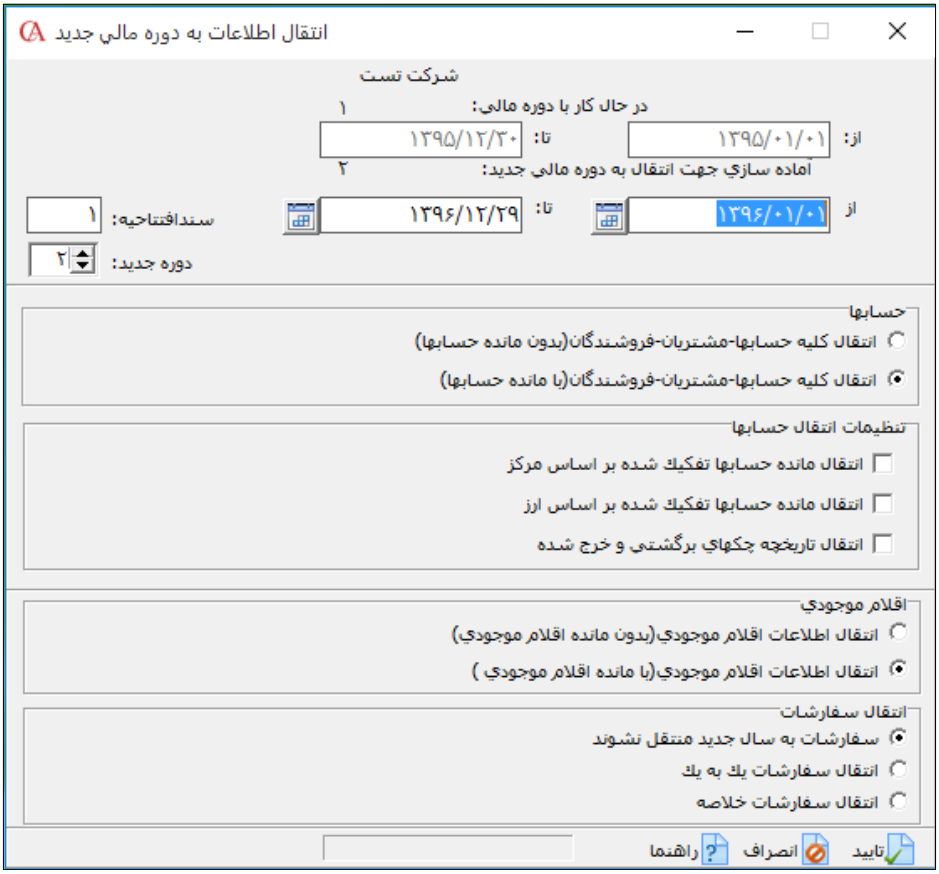
۳) بستن به صورت دستی

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

www.takbook.com

انتقال به دوره مالی جدید

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



اگر از قسمت حساب‌ها، «انتقال کلیه حساب‌ها – مشتریان – فروشندگان بدون مانده حساب‌ها» را انتخاب کنید، فقط اسامی حساب‌ها (بدون مانده) به دوره مالی جدید منتقل می‌شوند؛ در حالی که اگر گزینه با مانده را انتخاب کنید، مانده حساب‌ها نیز به دوره مالی جدید منتقل می‌شود. در قسمت اقلام موجودی دو گزینه وجود دارد که با انتخاب گزینه اول فقط اسامی کالاها (بدون مانده) منتقل می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

در قسمت تنظیمات انتقال حساب اگر حساب، تفصیلی شناور باشد یا مرکز هزینه داشته باشد و یا از نوع ارزی باشد این حساب به تفکیک هرکدام به سال مالی جدید انتقال می‌شود. مثلا اگر حساب A دو تفصیلی شناور به نام های a1 و a2 داشته باشد یکبار حساب A با مانده حساب a1 منتقل می‌شود و یکبار با مانده حساب a2. برای مرکزهزینه و ارزی نیز به همین ترتیب انجام می‌شود.

با انتخاب گزینه دوم اقلام موجودی با مانده منتقل می‌شود. در قسمت انتقال سفارشات اگر گزینه اول را انتخاب کنیم سفارشات به سال جدید منتقل نمی‌شود. با انتخاب گزینه دوم سفارشات یک به یک منتقل می‌شود. با انتخاب گزینه سوم سفارشات هر مشتری در قالب یک سفارش منتقل می شود.

☜ ***نکته حائز اهمیت این است که انتقال سفارشات فقط در اولین انتقال انجام می‌شود.***

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

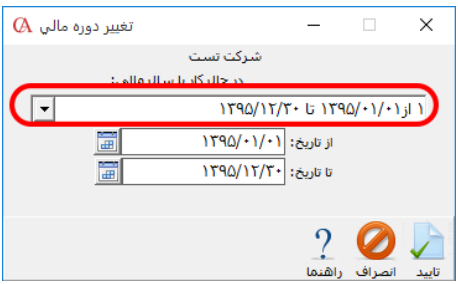
☜ ***پس از انتقال به دوره مالی جدید، می‌توان گزارش‌های مربوط به ترازنامه و سود و زیان را از منوی گزارشات > گزارشات کلی شرکت > تهیه نمود. البته باز هم تاکید می‌شود که در هنگام تعریف حساب تفصیلی، نوع حساب باید به درستی تعیین شود تا این گزارش‌ها، نتایج صحیحی را نمایش دهند.***

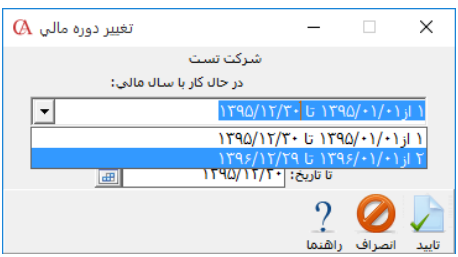
☜ ***بستن حساب‌های تفصیلی شناور و حساب‌های دائمی، بستن حساب‌ها بر اساس مرکز هزینه و بر اساس ارز در نسخه‌های بالاتر امکان‌پذیر می‌باشد.***

www.takbook.com

روش تغییر دوره مالی

برای تغییر دوره مالی می‌توانید از ترکیب کلیدهای Alt+M استفاده کرده و یا از منوی عملیات روزانه > عملیات پایان دوره مالی > تغییر دوره مالی را انتخاب کنید. در پنجره بازشده می‌توانید دوره مالی مورد نظر خود را انتخاب کرده، وارد آن دوره مالی شوید. اطلاعات سال‌های قبل در هر لحظه قابل دسترسی است.





☜ *اگر تاریخ دوره مالی اشتباه تعریف شده باشد، می‌توان از منوی بالا تاریخ را اصلاح نمایید. توجه داشته باشید که نام دوره مالی قابل تغییر نمی‌باشد.*

کنترل وضعیت انتقال

در این گزارش سیستم وضعیت حساب‌ها، کالاها و چک‌ها را در دوره‌های مالی مقایسه می‌کند. در این گزارش در دو ستون، وضعیت حساب، کالا و چک در دوره مالی قبل و روبه‌روی آن وضعیت همان کالا، حساب و چک در دوره جاری، نشان داده می‌شود. این گزارش از منوی عملیات روزانه > عملیات پایان دوره مالی > کنترل وضعیت انتقال، قابل دسترسی می‌باشد.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۴

معرفی کالا و انبارها

معرفی انبارها

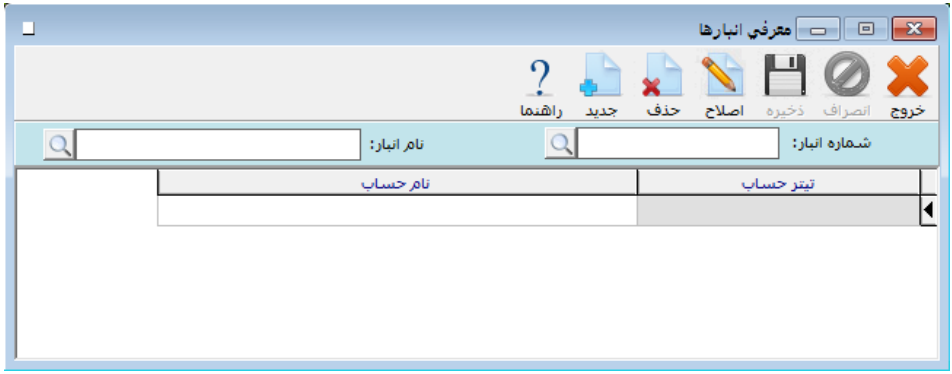
گروه‌بندی و معرفی کالاها

www.takbook.com

www.takbook.com

۴-۱ معرفی انبارها

از منوی اطلاعات پایه > معرفی انبارها را انتخاب کنید.



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

برای معرفی یک انبار جدید ابتدا دکمه جدید از نوار ابزار و یا کلید **F3** کیبورد را بزنید. سپس در قسمت شماره انبار، شماره انبار مربوطه را وارد کنید و **Enter** بزنید. با کلید **Tab** به جعبه متن مربوط به نام انبار بروید. نام انبار را تایپ کرده و **Enter** بزنید. حال برای ذخیره کلید **F2** و یا دکمه ذخیره از نوار ابزار را بزنید. برای معرفی انبارهای دیگر مراحل فوق را تکرار کنید.

حذف یک انبار

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

☜ *صدور اسناد اتوماتیک مربوط به فاکتورهای خرید و فروش، رسید، حواله و ... می‌تواند بر اساس انبار، کالا و یا پیش‌فرض‌ها باشد که اگر در شرایط محیطی > پارامترهای عمومی > پارامتر شماره ۴ (اولویت ارتباط حسابداری و انبارداری) بر اساس انبار باشد، سندهای اتوماتیک مربوط به رسیدها، حواله‌ها و فاکتورها، بر اساس انبار صادر می‌شود که حساب‌های مربوطه در قسمت معرفی انبارها قابل انتخاب و تغییر می‌باشند. در واقع با این کار می‌توان حساب‌های مربوط به انبارهای مختلف را از هم متمایز کرد.*

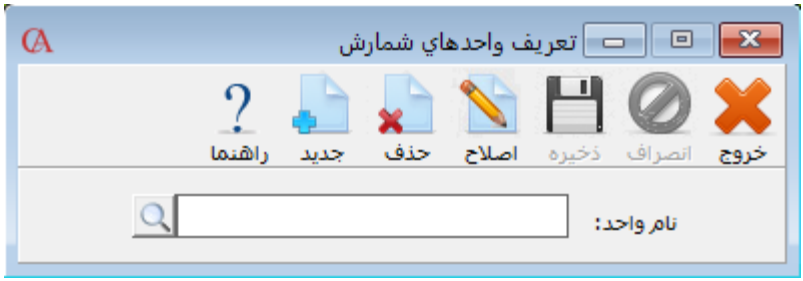
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۴-۲ واحدهای شمارش

شما می‌توانید برای هر کالا ۵ واحد شمارش داشته باشید؛ مثلا عدد، بسته، کارتن و یا کیلوگرم و تـن. بـرای این منظور باید قبل از معرفی کالاها واحدهای شمارش آن‌ها را به سیستم معرفی کنید.

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



۱) دکمه جدید از نوار ابزار و یا کلید F3 کیبورد را بزنید.

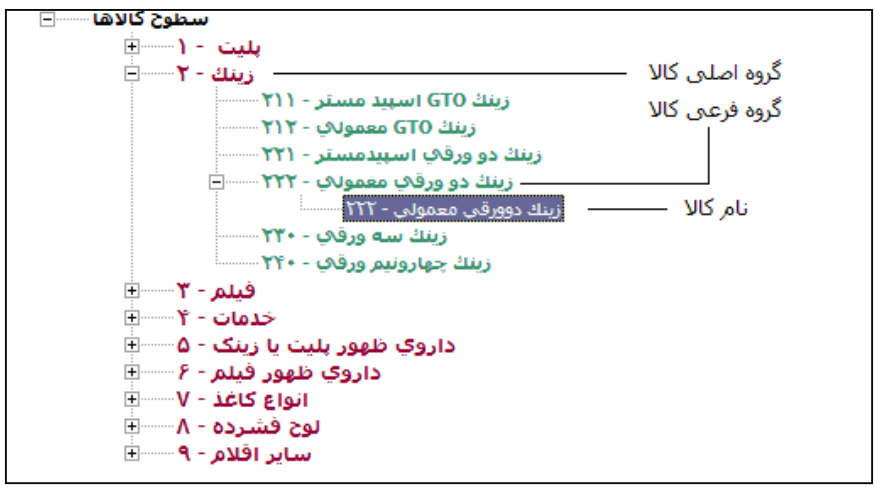
۲) نام واحد شمارش مورد نظر را وارد کنید.

۳) Enter بزنید.

۴) دکمه ذخیره از نوار ابزار را کلیک کرده و یا کلید F2 را بزنید.

۵) برای ورود سایر واحدهای شمارش مراحل ۱ تا ۴ را تکرار نمایید.

۴-۳ گروه‌بندی و معرفی کالاها



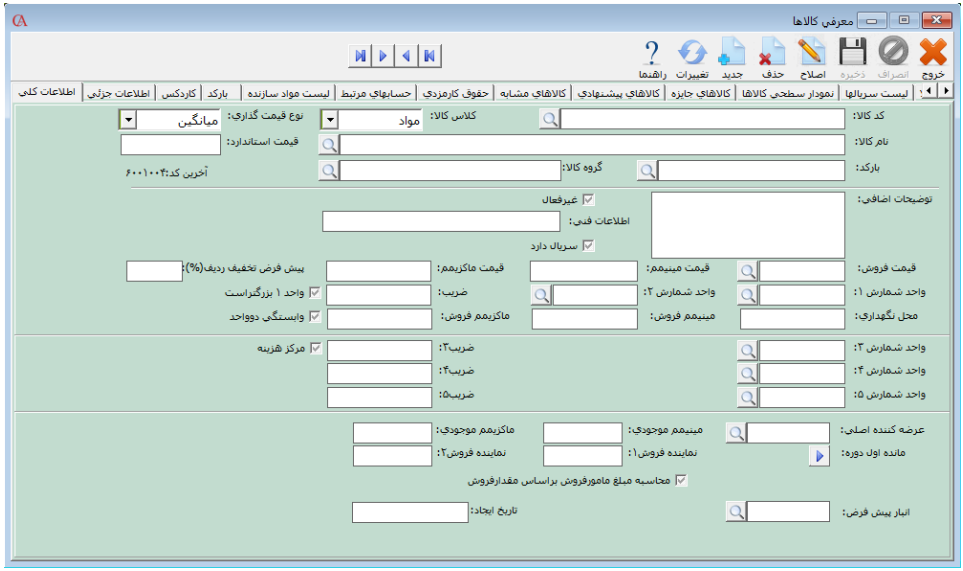
www.takbook.com

- برای گروه‌بندی کالاها می‌توانید دو سطح گروه‌بندی داشته باشید: **گروه‌های اصلی و زیرگروه‌های کالاها.** سطح اول گروه اصلی کالاها می‌باشد که در نمودار سطحی کالاها با رنگ قرمز مشخص شده است. سطح دوم زیرگروه‌های کالا هستند که با رنگ سبز مشخص شده‌اند و خود کالا هم با رنگ آبی مشخص شده است.
- در پنجره بازشده کد گروه اصلی و نام گروه اصلی را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید. گروه‌های اصلی کالا با رنگ قرمز نمایش داده می‌شوند.
- حال برای این گروه اصلی می‌توانید زیرگروه ایجاد کنید. برای این منظور روی نام گروه اصلی کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید. سپس بر روی آن کلیک راست کنید و از پنجره بازشده زیرگروه جدید را انتخاب کنید. در پنجره بازشده پس از واردنمودن کد زیرگروه و نام زیرگروه دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید. گروه‌های فرعی با رنگ سبز نمایش داده می‌شوند.
- برای وارد نمودن نام کالاها، بر روی یکی از زیرگروه‌های معرفی‌شده کلیک کنید تا به حالت انتخاب‌شده درآید. سپس روی آن کلیک راست کنید و در پنجره بازشده زیرگروه جدید را انتخاب کنید. پس از واردکردن کد و نام کالا دکمه تایید را کلیک کنید. اسامی کالاها با رنگ آبی نمایش داده می‌شوند.
- با دابل کلیک کردن بر روی نام کالا وارد برگه اطلاعات کلی می‌شوید که می‌توانید اطلاعات کالا مانند قیمت فروش، واحد شمارش، نقطه سفارش و ... را تکمیل نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱-۳-۴ اطلاعات کلی کالاها



- ❖ اگر از برنامه حسابگر صنعتی استفاده می‌کنید، در قسمت کلاس کالا می‌توانید تعیین کنید که کالا مواد اولیه است یا محصول.
- ❖ نوع قیمت‌گذاری کالا شامل روش‌های میانگین، FIFO و استاندارد می‌باشد. در واقع اگر نوع قیمت‌گذاری میانگین انتخاب شود، در کاردکس، قیمت‌های خرید کالا در مقاطع مختلف از روش میانگین موزون برای بدست آوردن قیمت میانگین مانده موجودی کالا در انبار استفاده می‌شود.

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

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

☜ *سیستم میانگین موزون از سایر سیستم‌ها متداول‌تر می‌باشد.*

- ❖ اگر برای کالاها از بارکد استفاده می‌کنید در قسمت بارکد، بارکد کالا را وارد نمایید.
- ❖ در جعبه متن‌های توضیحات اضافی و اطلاعات فنی می‌توانید اطلاعات تکمیلی مربوط به کالا را وارد نمایید.
- ❖ اگر هنگام خرید و فروش این کالا از سریال استفاده می‌کنید، آیتم «سریال دارد» را تیک بزنید.
- ❖ در قسمت قیمت فروش می‌توان ۵ قیمت فروش مختلف برای کالا وارد کرد. این سطوح قیمت می‌توانند به طور اتوماتیک در فاکتورهای خرید و فروش ظاهر شوند. قیمت پیش‌فرض در فاکتورها از منوی شرایط محیطی > پارامترهای خرید و فروش > پارامترهای شماره ۲۰ و ۲۱ قابل انتخاب است. البته قیمت در فاکتور هم به صورت دستی قابل تغییر خواهد بود.

www.takbook.com

- قیمت مینیمم و ماکزیمم برای کنترل آن است که فرضا در اثر اشتباه کاربر، کالا کمتر و یا بیشتر از قیمت خاصی فروخته نشود.
- شما برای هر کالا می‌توانید ۵ واحد شمارش داشته باشید. واحد شمارش ۱ واحد اصلی کالاست و واحد شمارش ۲ واحد دوم است که به طور پیش‌فرض واحد ۱ از واحد ۲ کوچک‌تر است. اگر دو واحد به هم وابسته باشند باید وابستگی دو واحد را تیک بزنید. در قسمت ضریب مشخص می‌کنید که هر واحد شمارش ۲، شامل چند واحد شمارش ۱ است؛ مثلا اگر واحد ۱ کیلوگرم و واحد ۲ تن باشد، ضریب باید ۱۰۰۰ وارد شود. به همین ترتیب برای واحدهای شمارش ۳ تا ۵ نیز، «ضریب» بیانگر ارتباط با واحد اصلی است.
- «محل نگهداری» یک فیلد اطلاعاتی است که می‌توان در طراحی فرم حواله انبار این فیلد را گنجاند تا انباردار هنگام خروج کالا از محل قرارگیری کالا اطلاع پیدا کند.
- مینیمم موجودی نقطه سفارش کالاست که مشخص می‌کند اگر مانده موجودی کالا از این مقدار کمتر شد، پیغام داده شود؛ که پارامتر مربوطه از منوی شرایط محیطی > پارامترهای خرید و فروش > پارامتر شماره ۹ قابل تنظیم است.
- در قسمت مانده اول دوره با کلیک بر روی دکمه مربوطه می‌توانید مانده اول دوره را وارد نمایید.

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

☜ *با روش ورود مانده ابتدای دوره برای کالاها، حساب اقلام موجودی بدهکار نمی‌شود و باید در سند افتتاحیه، به صورت دستی حساب اقلام موجودی را به اندازه ارزش ریالی کالاها بدهکار نمایید.*

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۴-۳-۲ برگه اطلاعات جزیی کالا

در قسمت اطلاعات جزئی می‌توانید اطلاعاتی از قبیل عکس کالا، وزن، حجم و نحوه محاسبه قیمت فروش را وارد کنید. در سیستم تمامی فاکتورها قابل طراحی می‌باشند و این فیلدها می‌توانند در فاکتورها نمایش داده شوند. در قسمت نحوه محاسبه قیمت فروش می‌توانید قیمت فروش را بر حسب قیمت خرید تعیین کنید. درصد مشخص می‌کند که قیمت خرید به علاوه چند درصد شود. ثابت مشخص می‌کند که قیمت محاسبه فوق به علاوه چند ریال شود. رقم‌های روند مشخص می‌کند که عدد بدست آمده تا چند رقم روند شود. به عنوان مثال می‌خواهیم قیمت فروش براساس قیمت خرید به علاوه ۲۰٪ قیمت خرید به علاوه ۲۰۰۰ ریال باشد و تا دو رقم اعشار روند شود. درصد را ۲۰، ثابت را ۲۰۰۰ و رقم های روند را ۲ وارد می کنیم. با استفاده از مسیر عکس کالا می‌توان عکس کالای مورد نظر را مشاهده نمود.

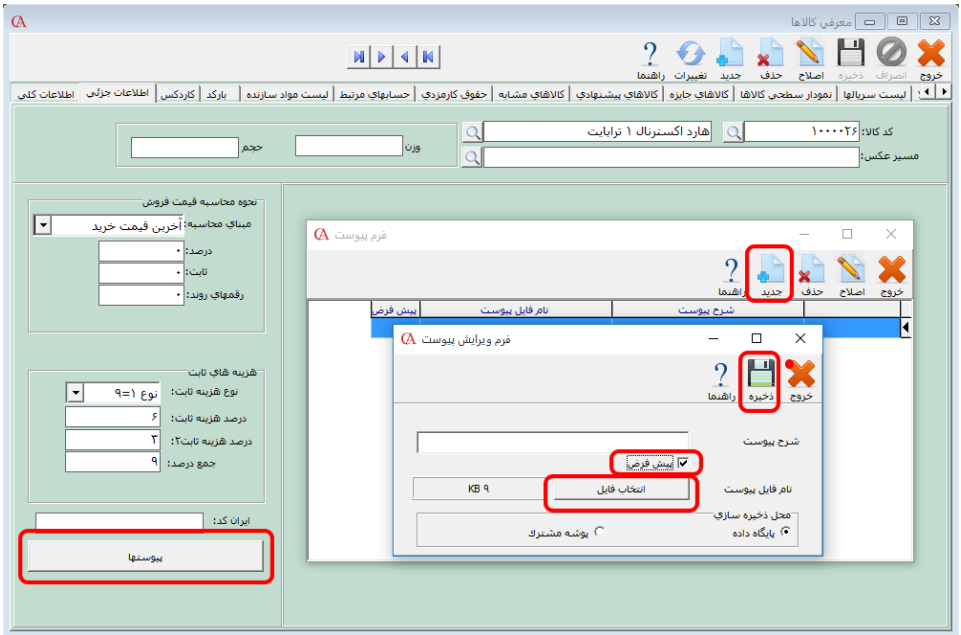
در قسمت هزینه ثابت، می‌توانید نوع ارزش افزوده‌ای را که کالای شما از آن استفاده می‌کند را انتخاب نمایید. به صورت پیش‌فرض این هزینه دارای چهار نوع می‌باشد که این درصدها از منوی اطلاعات پایه، تعریف پیش‌فرض‌ها، هزینه ثابت قابل تنظیم شدن می‌باشد.

۴-۳-۳ پیوست کالا

برای ایجاد پیوست بر روی دکمه پیوست کلیک کنید. در پنجره فرم پیوست بر روی دکمه جدید کلیک کنید. در پنجره فرم ویرایش پیوست در قسمت شرح پیوست شرح مربوط به پیوست را وارد کنید؛ سپس برای انتخاب فایل بر روی دکمه انتخاب فایل کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب کنید و در قسمت محل ذخیره‌سازی مشخص کنید که می‌خواهید فایل پیوست در پایگاه داده مربوط به شرکت ذخیره شود یا در فضای دیسک کامپیوتر. در صورت انتخاب ذخیره در پایگاه داده فایل پیوست شما در بانک اطلاعاتی مربوط به شرکت ذخیره می‌شود و در صورت بازیابی پشتیبانی اطلاعات در شرکت دیگر، علاوه بر اطلاعات شرکت فایل‌های پیوست نیز بازیابی می‌شود. برای ذخیره فایل پیوست در پایگاه داده گزینه پایگاه داده را انتخاب کنید و برای ذخیره در پوشه تعیین‌شده گزینه پوشه مشترک را انتخاب کنید (برای آشنایی با نحوه تعیین پوشه ذخیره فایل پیوست به تنظیمات پیوست مراجعه کنید). در صورتی که می خواهید تصویر به عنوان تصویر پیش‌فرض در برنامه PPC با کلید فاکتور سریع باشد گزینه پیش‌فرض را تیک بزنید سپس دکمه ذخیره را فشار دهید.

☜ *در صورتی که فایل پیوست در بانک اطلاعاتی ذخیره شود حجم فایل اطلاعاتی زیاد می‌شود و در هر مرتبه تهیه پشتیبان اطلاعات، فایل پیوست در پشتیبانی اطلاعات درج می‌شود.*

www.takbook.com

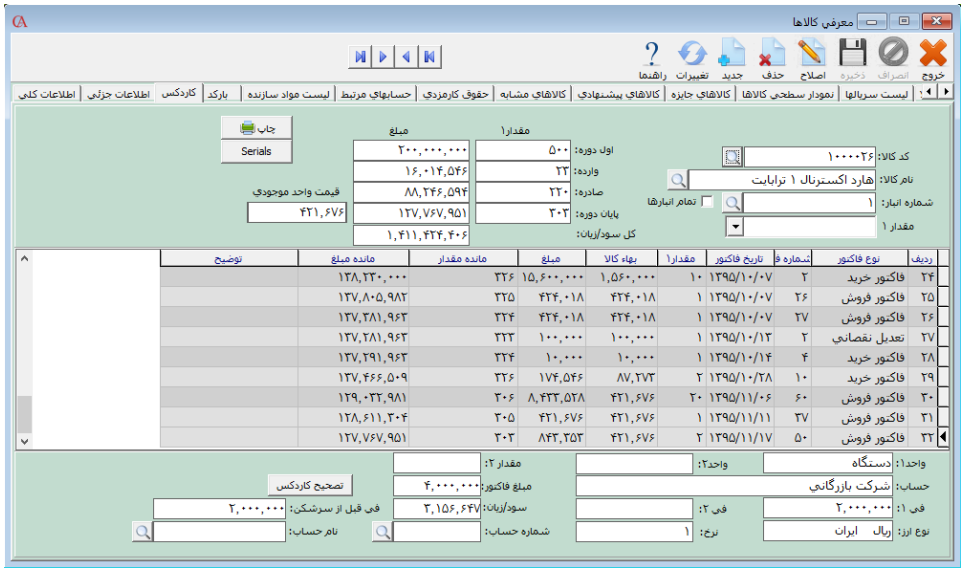


۴-۳-۴ کاردکس کالا

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

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



۴-۳-۵ بارکد

در قسمت بارکد این امکان وجود دارد که برای هر کالا تا ۲۱ بارکد مختلف تعریف کرد و درفاکتورهای مختلف از آن استفاده کرد.

۴-۳-۶ حساب‌های مرتبط کالا

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

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

۴-۳-۷ کالاهای مشابه

در این قسمت می‌توانید کالاهای مشابه کالای انتخابی را در صورت وجود وارد نمایید.

۴-۳-۸ کالاهای پیشنهادی

این امکان وجود دارد که بعد از صدور ردیف فاکتور لیست کالاهای پیشنهادی نمایش داده شود. این امکان در شرایط محیطی > پارامترهای خرید و فروش > پارامتر شماره ۳۳ قابل انتخاب است.

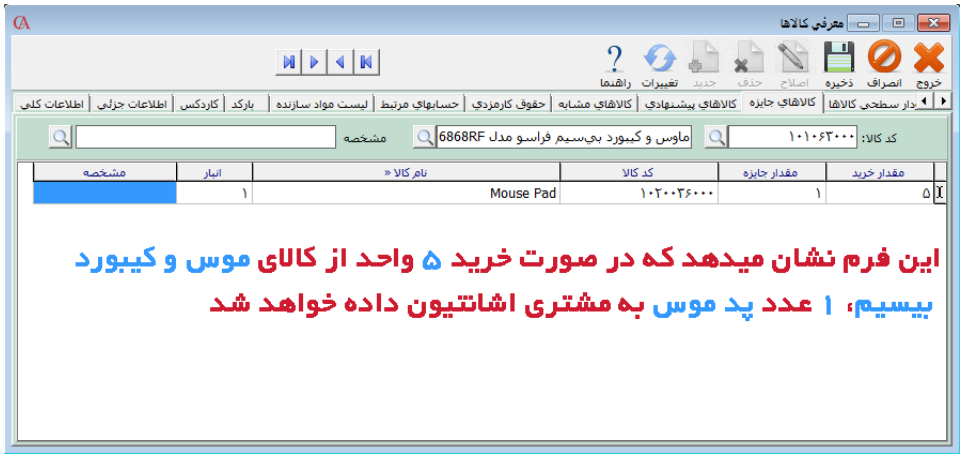
www.takbook.com

۹-۳-۴ کالاهای جایزه

بعضی از فروشندگان برای تشویق مشتریان خود به خرید بیشتر، طبق قوانین خاصی، کالای جایزه (اشانتیون) برای مشتری در نظر می‌گیرند. در این صورت پس از خرید کالای مورد نظر به مقدار تعیین‌شده، کالای اشانتیون به صورت رایگان (قیمت فروش صفر) برای مشتری در فاکتور فروش صادر شده و کالا با بهای تمام‌شده از انبار خارج می‌شود. بدین منظور:

- از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی، تب کالاهای جایزه را انتخاب نمایید.
- در فرم بازشده، در قسمت کد کالا، کالایی که قرار است به ازای خرید مقدار آن، کالای جایزه صادر شود را انتخاب نمایید.
- در ردیف پایین، مقدار خرید لازم از کالا و مقدار و کالای جایزه و انبار مورد نظر کالای جایزه را تعیین نمایید.
- از منوی شرایط محیطی >پارامترهای خرید و فروش> پارامتر شماره ۳۵ را تیک کنید.
- در فاکتور فروش درصورتیکه کالای مورد نظر انتخاب شد، ردیف کالای جایزه به صورت اتوماتیک صادر خواهد شد.

شما می‌توانید فی فروش کالای جایزه را به صورت دستی نیز در فاکتور فروش تغییر دهید.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

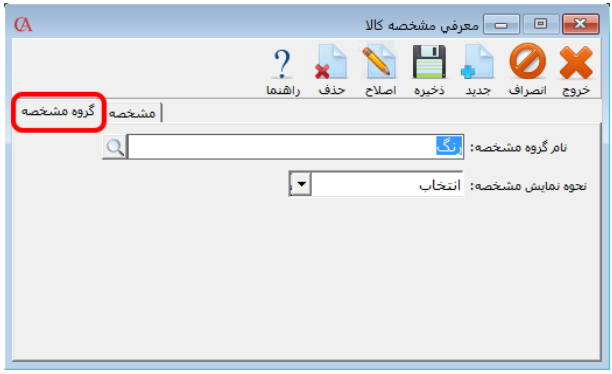
۱۰-۳-۴ مشخصه کالا

با استفاده از این امکان، می‌توانید ویژگی‌های متنوعی از یک کد کالا را تعریف و مانده کالا را به تفکیک هر ویژگی تعریف‌شده داشته باشید.

مثال: فروش لباس‌های یکسان با قیمت برابر ولی در رنگ‌های مختلف

برای این کار ابتدا در منوی اطلاعات پایه> معرفی کالاها>مشخصه کالا> معرفی مشخصه کالا را انتخاب میکنیم.

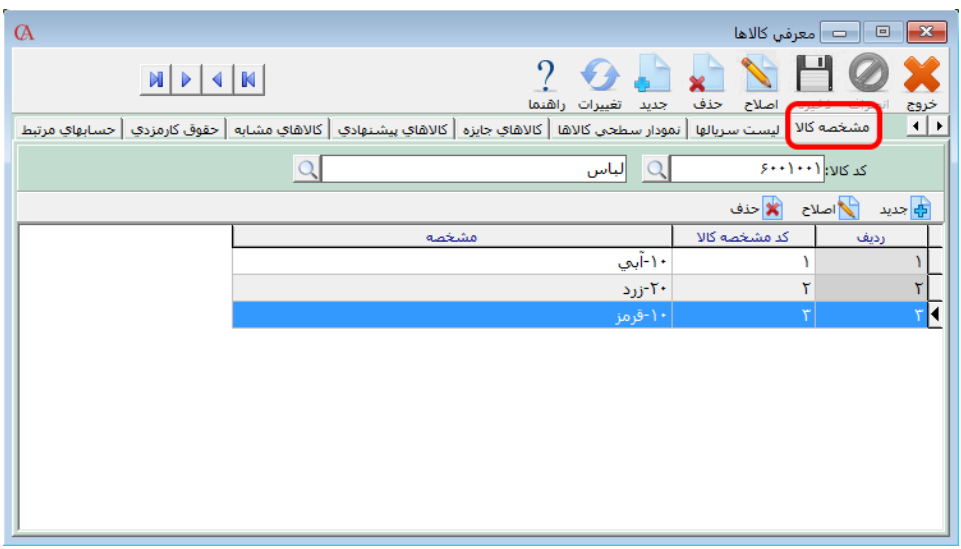
در سربرگ «گروه مشخصه کالا»، مشخصه‌های مورد نظر مانند رنگ، اندازه و ... را ایجاد مینماییم.



سپس در سربرگ «مشخصه»، به مشخصه‌های تعریف‌شده مقدار می‌دهیم؛ برای مثال برای مشخصه رنگ، سبز، آبی و سفید را در نظر می‌گیریم و یا برای مشخصه اندازه، اندازه‌های مورد نیاز را تعریف می‌نماییم.

www.takbook.com

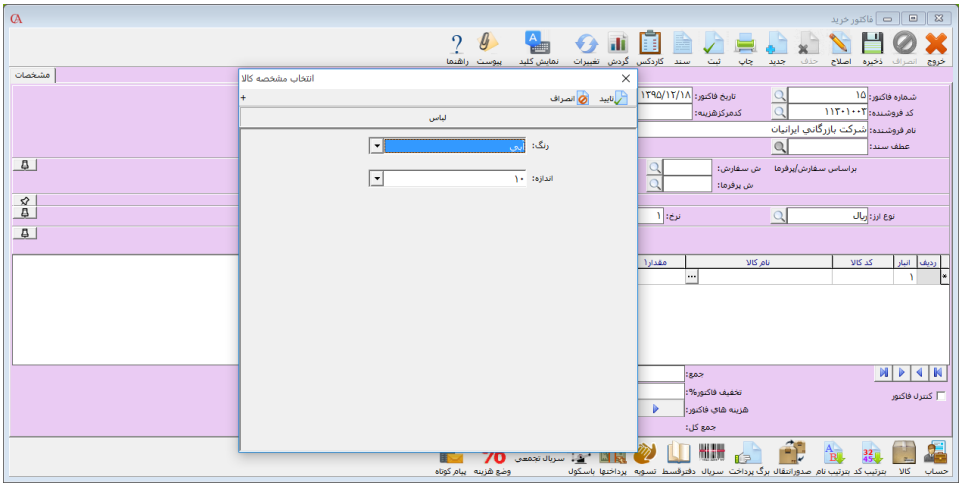
حال در پنجره معرفی کالاها، تب مشخصه کالا، برای کالای انتخاب‌شده مشخصه‌های مورد نظر را اختصاص داد. برای این کار باید ابتدا کالای مورد نظر را انتخاب کرد و سپس با زدن دکمه «جدید» در پنجره بازشده با اختصاص دادن یک کد و انتخاب گروه و مشخصه دکمه «ذخیره» را کلیک کنید.



حال در هنگام صدور فاکتور، پس ازانتخاب کالایی که برایش مشخصه تعریف شده است، می‌توان مشخصه کالای خریداری و یا فروخته‌شده را انتخاب نمود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



پارامترهای مشخصه کالا: از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالا > مشخصه کالا > تنظیمات مشخصه کالا، میتوانید به پارامترهای مشخصه کالا دسترسی داشته باشید.

پارامتر۱- نحوه انتخاب مشخصه کالا در لیست کالاها: می‌توان مشخصه کالاها را به دو صورت فرم و یا لیستی در هنگام صدور فاکتورها نشان داد.

پارامتر ۲- نمایش مانده مشخصه کالا: چنانچه این پارامتر تیک خورده باشد، مانده مشخصه‌های هر کالا هنگام صدور فاکتور به تفکیک، قابل مشاهده می‌باشد.

☜ ***«مشخصه کالا» هنگامی مورد استفاده قرار می‌گیرد که ویژگی‌های مختلف ولی با قیمت یکسان به یک کد کالا نسبت داده می‌شود. ولی در امکان «ایجاد کالاهای انبوه» به ازای هر تنوع یک کد کالای جدید ایجاد خواهد شد.***

۱۱-۳-۴ ارتباط کالاهای معرفی شده با گروه‌بندی مربوط به آن کالا

از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی

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

حذف یک کالا

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

www.takbook.com

روش اصلاح نام کالا

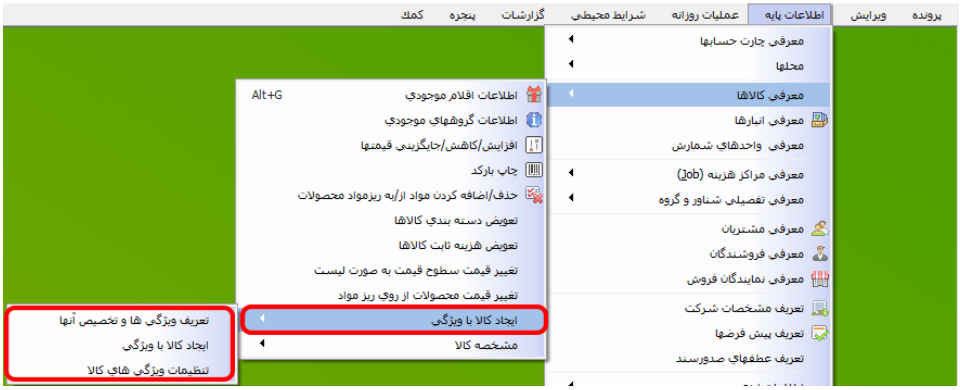
از قسمت نام کالا، کالای مورد نظر را انتخاب کرده Enter بزنید. سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه اصلاح را کلیک کرده، پس از اصلاح نام کالا، دکمه ذخیره را کلیک کنید.

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

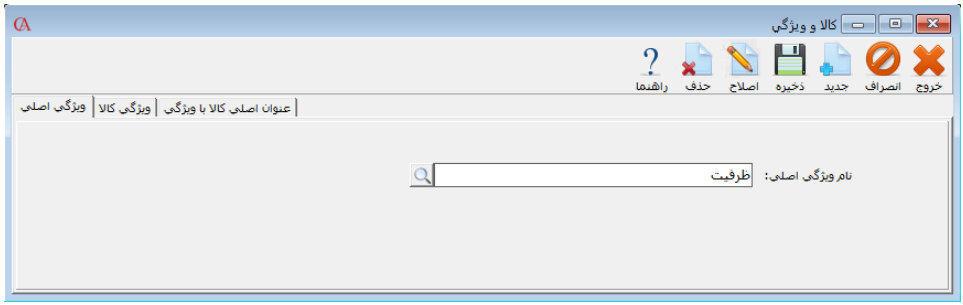
اگر بخواهید در لیست‌های مربوط به کالاها، ابتدا گروه اصلی و زیرگروه یا فقط زیرگروه نمایش داده شود و سپس لیست خود کالاها باز شود، از منوی شرایط محیطی > پارامترهای خرید و فروش > از پارامترهای شماره ۸ و ۱۶ استفاده کنید.

۱۲-۳-۴ ایجاد کالا با ویژگی

با استفاده از این امکان می‌توان برای کالاهای مشابه، خصوصیات و ویژگی‌ها را تعریف و با تخصیص آنها به هر کالا لیست کالاهای مشابه را به صورت گروهی ایجاد کرد. برای این‌کار ابتدا از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها> ایجاد کالا با ویژگی > تعریف ویژگی ها و تخصیص آن‌ها، ابتدا ویژگی کالاها را مشخص می‌نمائیم: (برای مثال برای ایجاد هارداکسترنال با ظرفیت و برندهای مختلف)



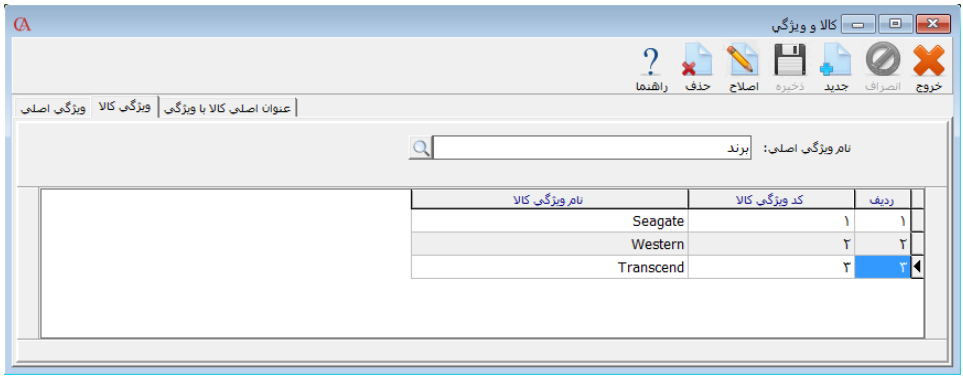
در برگه ویژگی اصلی، ویژگی‌های اصلی را معرفی می نمائیم. (مانند ظرفیت، برند)



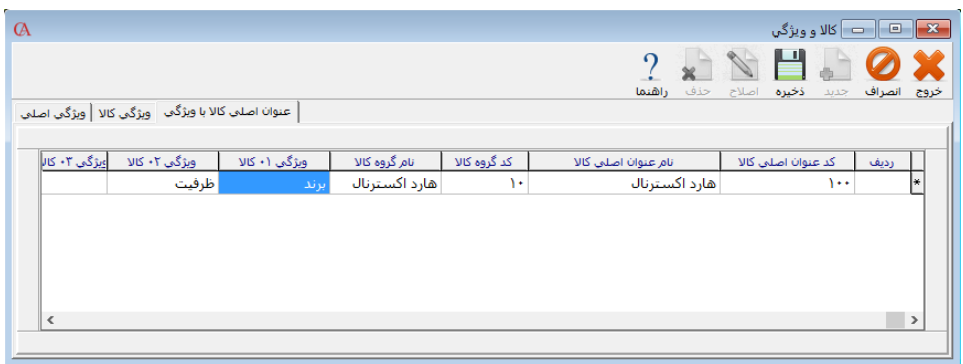
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

در برگه ویژگی کالا، موارد مرتبط با ویژگی اصلی را معرفی می نمائیم. (مانند برند و یا ظرفیت‌های یک هارد اکسترنال)

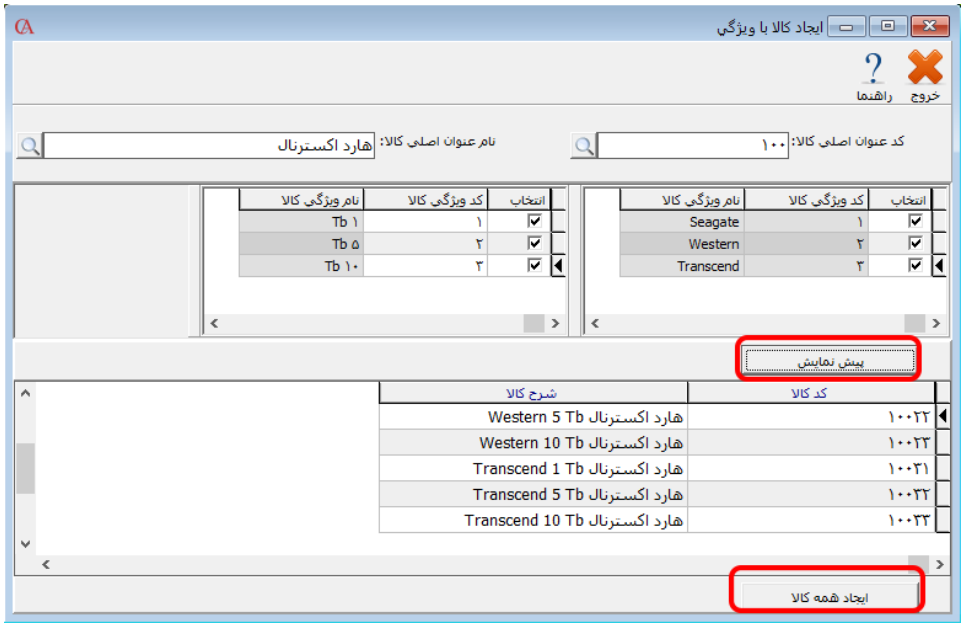


در برگه عنوان اصلی کالا با ویژگی، نام کالا، محل آن در نمودار سطحی (در صورت وجود) و ویژگی‌های مربوط به کالا مشخص می‌گردد.



سپس از منوی اطلاعات پایه > معرفی اقلام موجودی > ایجاد کالا با ویژگی > ایجاد کالا با ویژگی، را انتخاب نمایید. در فرم بازشده عنوان اصلی کالا (کالایی که قرار است برای آن به صورت گروهی کالا تعریف شود) را انتخاب نمایید. سپس با تیک هر کدام از ویژگی‌ها، می‌توان آن ویژگی را انتخاب نمود و با کلیک بر روی دکمه پیش‌نمایش، می‌توان کالاهای ایجادشده را به صورت موقت مشاهده نمود و سپس با دکمه «ایجاد همه کالاها»، آن‌ها را ایجاد نمود. کالاها به صورت اتوماتیک به چارت کالاها اضافه می‌گردند.

www.takbook.com



می‌توانید از منوی اطلاعات پایه > معرفی اقلام موجودی > ایجاد کالا با ویژگی > تنظیمات ویژگی‌های کالا، تنظیمات مربوطه را انجام دهید:

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

۲- اضافه کردن نام و کد زیر گروه کالا به نام کالا در ایجاد کالا با ویژگی: در صورت داشتن زیرگروه کالا در نمودار سطحی، کد و نام آن به ابتدای کد و نام کالای ایجادشده با ویژگی اضافه می‌گردد.

۳- تعداد سطوح ویژگی کالا: به صورت پیش‌فرض ۳ ویژگی را می‌توان به کالا اختصاص داد که در این قسمت تعداد آن را می‌توان تا ۱۰ ویژگی اضافه نمود.

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۵

انبارداری

ورود کالا به انبار

خروج کالا از انبار

انتقال بین انبارها

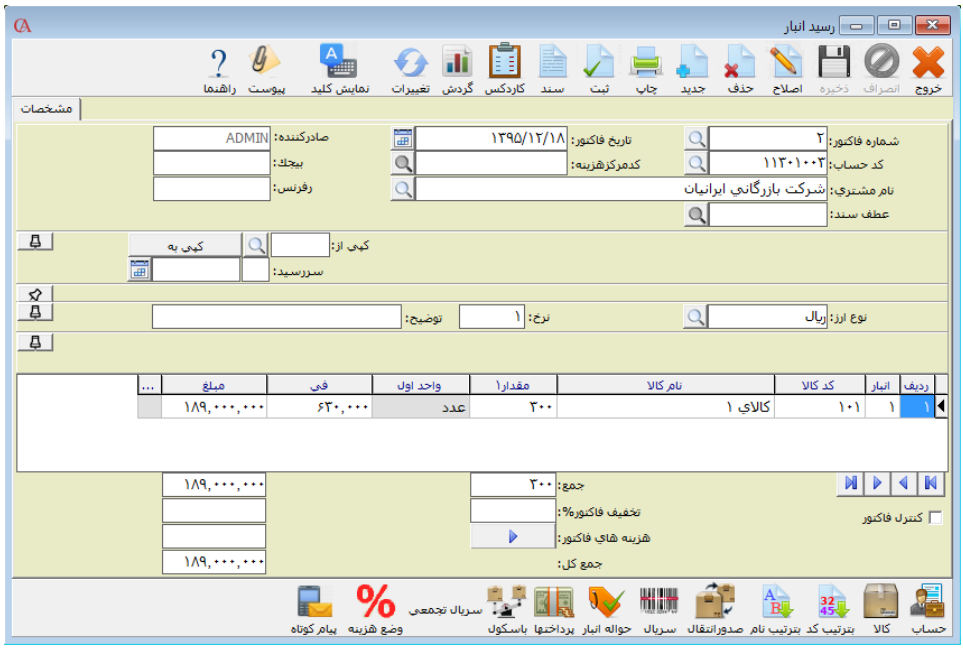
انبارگردانی پایان دوره

www.takbook.com

www.takbook.com

۱-۵ ورود کالا به انبار

از منوی عملیات روزانه > ورود و خروج کالا از انبار > رسید انبار را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+5 استفاده کنید:



- بر روی پنجره بازشده در قسمت شماره فاکتور Enter بزنید.
- با کلید Enter یا Tab به قسمت تاریخ فاکتور بروید و تاریخ رسید انبار را وارد کنید.
- فیلدهای رفرنس و بیجک فیلدهای اطلاعاتی هستند و پردازشی بر روی آن‌ها صورت نمی‌گیرد. در این قسمت‌ها می‌توانید به عنوان مثال شماره رسید دستی خود را وارد کنید.
- در قسمت نام مشتری نام طرف حساب را وارد کنید.
- با استفاده از ترکیب کلیدهای Ctrl+Q می‌توانید مستقیما بدون فشردن کلید Tab به جدول ورود اطلاعات دسترسی پیدا کنید.
- در قسمت انبار با فشردن کلید Space و یا F2 و سپس Enter لیست انبارها باز می‌شود. از این لیست نام انبار مورد نظر را انتخاب کنید.
- در قسمت کد کالا یا نام کالا با فشردن کلید Space لیست کالاها باز می‌شود. کالای مورد نظر را از این لیست انتخاب کنید. توجه داشته باشید که در صورت انتخاب کالا و رفتن به سطر بعد، کالا قابل اصلاح نیست و فقط فیلدهای مقدار و فی قابل اصلاح هستند.
- با فشردن کلید Enter و یا Tab به خانه‌های بعدی رفته و مقدار و فی را وارد کنید. با کلید Enter به سطر بعدی بروید و مراحل ۶ و ۷ و ۸ را برای هر ردیف از رسید تکرار کنید.

شایگان‌سیستم

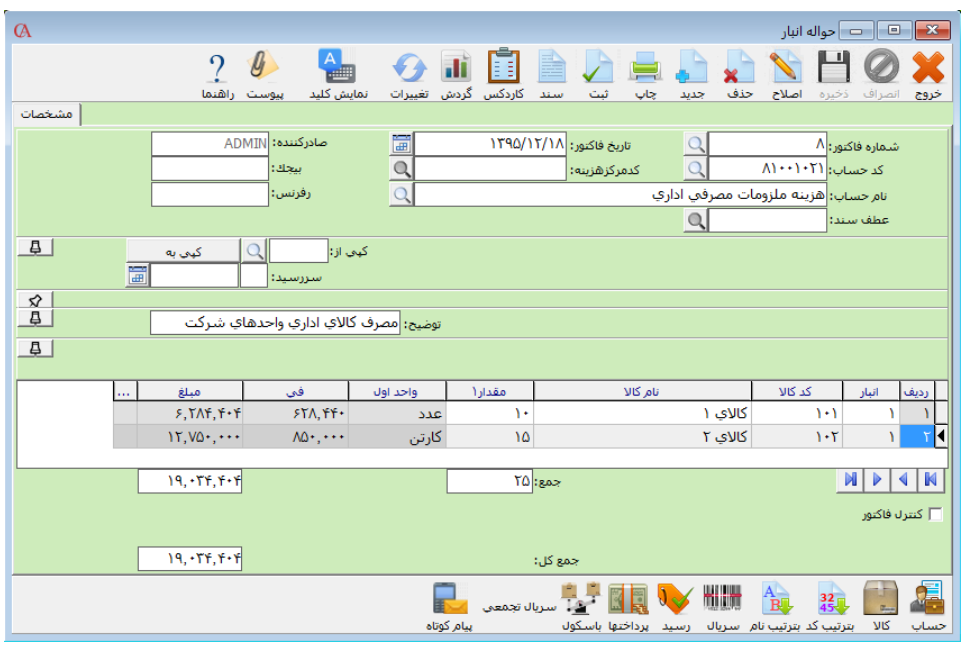
www.takbook.com

- *برای درج ردیف جدید بین دو ردیف از فاکتور از کلید **Insert** استفاده کنید.*
- *برای حذف یک ردیف، از دکمه حذف در نوار ابزار بالای فرم رسید و یا کلیدهای **Ctrl+Delete** استفاده کنید.*
- *دکمه ثبت، سند حسابداری مربوط به فاکتورها را صادر می‌کند. برای صدور اتوماتیک اسناد مربوط به فاکتورها از منوی شرایط محیطی > پارامترهای خرید و فروش، پارامتر شماره ۶ را تیک بزنید.*
- *با صدور هریک از ردیف‌های رسید، موجودی کالا در انبار مورد نظر به اندازه مقدار ردیف افزایش پیدا خواهد کرد. با فشردن کلید ثبت، عملیات مالی مربوطه انجام می‌شود و حساب موجودی کالای مورد نظر به اندازه مبلغ کل رسید انبار بدهکار شده و طرف حساب بستانکار می‌شود.*
- *برای صدور رسید انبار جدید، کلید **F3** و یا دکمه جدید از نوار ابزار را کلیک کنید.*
- *با رفتن به ردیف بعدی هر ردیف ذخیره می‌شود. برای ذخیره سطر آخر از کلید **F2** یا دکمه ذخیره از نوار ابزار استفاده کنید.*

۲-۵ خروج کالا از انبار

خروج کالا از انبار با استفاده از حواله انبار صورت می‌گیرد.

از منوی عملیات روزانه > ورود و خروج کالا از انبار > حواله انبار و یا از ترکیب کلیدهای **Alt+6** استفاده کنید.



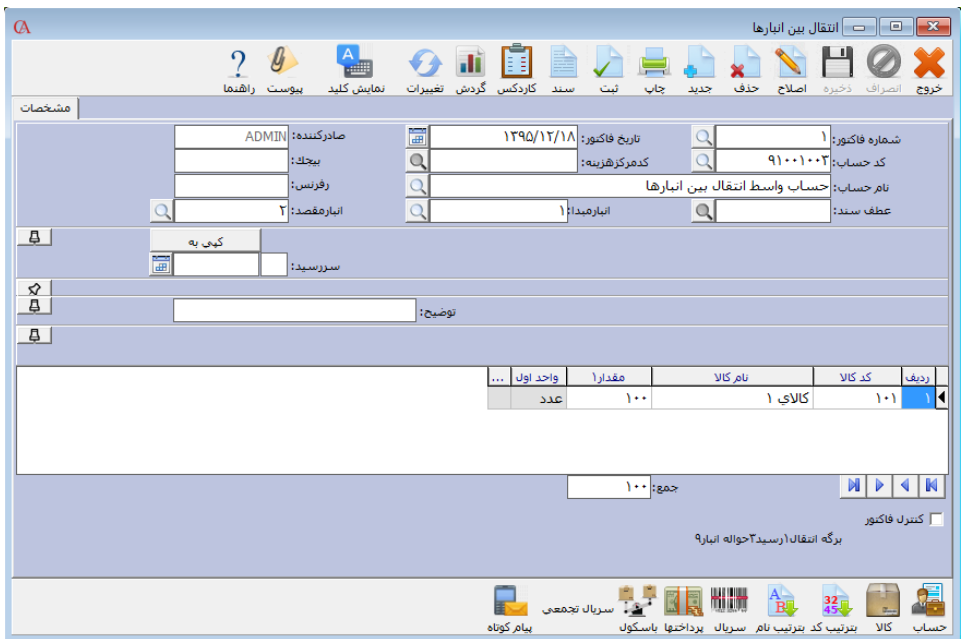
www.takbook.com

روش ورود اطلاعات دقیقا شبیه به رسید انبار است؛ ولی در حواله انبار نمی‌توان برای کالا فی وارد کـرد. در حواله انبار کالا با قیمت میانگین خارج می‌شود. پس از ذخیره هر ردیف موجودی کالای مربوط به آن ردیـف به اندازه مقدار کاهش می‌یابد.

☜ *برای جلوگیری از منفی شدن موجودی و یا دادن پیغام در صورت منفی شدن مانـده، از منـوی شـرایط محیطی > پارامترهای خرید و فروش > پارامترهای شماره ۱ و ۲ استفاده کنید.*

۵-۳ انتقال بین انبارها

از عملیات روزانه > ورود و خروج کالا از انبار > انتقال بین انبارها را انتخاب و یا از ترکیب کلیـدهای Alt+7 استفاده کنید.



از برگ انتقال بین انبارها زمانی استفاده می‌شود که می‌خواهید کالایی را از یک انبار به انبار دیگری منتقـل کنید. نحوه ورود اطلاعات مشابه رسید انبار می‌باشد. انبار مبدا و مقصد را مشخص کنید. بـه ازای هـر برگـه انتقال یک حواله و یک رسید صادر می‌شود. حواله در انبار مبدا صادر می‌شـود و از موجـودی کـالای مبـدا کاسته می‌شود و در انبار مقصد نیز رسید صادر می‌شود و به موجودی کالای انبار مقصد افـزوده می‌شـود. در قسمت نام حساب باید یک حساب واسط معرفی شود. به عنوان مثال حساب واسط انتقال بین انبارهـا. ایـن حساب فقط یک حساب واسط می‌باشد که با صدور حواله در انبار مبدا بدهکار شده و با صدور رسید در انبار مقصد بستانکار می‌شود.

شایگان‌سیستم

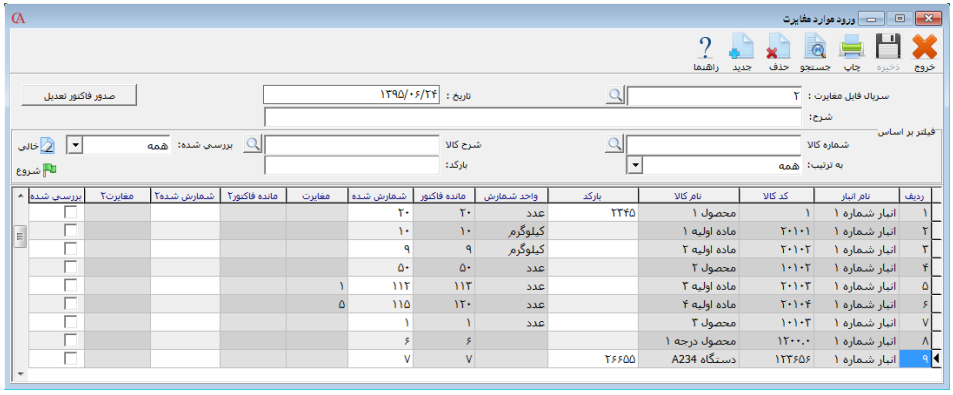
www.takbook.com

۴-۵ انبارگردانی پایان دوره

در انتهای دوره برای تعدیل موجودی، انبارگردانی انجام می‌پذیرد. با انجام این عمل، موجودی واقعی انبار و موجودی سیستم با یکدیگر یکسان می‌گردند.

برای انجام انبارگردانی، ابتدا از منوی عملیات روزانه > انبارگردانی پایان دوره > ورود موارد مغایرت را انتخاب کنید.

- در فرم بازشده، دکمه جدید را کلیک کنید.
- کد انبار مورد نظر برای انبارگردانی را انتخاب و دکمه ایجاد فایل مغایرت را کلیک کنید.
- لیست کالاهای معرفی‌شده در سیستم به همراه موجودی کالا در هر انبار نمایش داده می‌شود.
- برای انبارگردانی ازطریق بارکدخوان می‌توان از «بارکد» در قسمت «فیلتر بر اساس» استفاده کرد.
- مانده فاکتور، مانده موجودی کالا در انبار مورد نظر را نشان می‌دهد.
- در صورتی که بین مقدار شمارش‌شده شما و مانده نمایش داده شده در سیستم مغایرتی وجود دارد، در ستون «شمارش شده» مقدار مورد نظر را وارد کنید.
- اگر تعداد کالاها برای انبارگردانی زیاد است و نیاز به چک کردن مجدد وجود دارد می‌توان پس از بررسی مجدد کالاها تیک «بررسی شده» را جهت نشانه‌گذاری کالاهای بررسی‌شده گذاشت.



- بر اساس میزان مغایرت بین موجودی واقعی و موجودی ثبت شده در سیستم، باید یک فاکتور تعدیل صادر شود. برای این منظور دکمه صدور فاکتور تعدیل را کلیک کنید. با این کار لیست حساب‌های تفصیلی نمایش داده می‌شود. از این لیست باید حساب مربوط به تعدیل موجودی‌ها انتخاب شود. این حساب را قبلا باید در لیست حساب‌های تفصیلی تعریف کرده باشید.
- با صدور فاکتور تعدیل، برای کالاهایی که موجودی واقعی‌شان کمتر از موجودی مانده فاکتور می‌باشد، یک فاکتور تعدیل نقصانی و برای کالاهایی که موجودی واقعی‌شان بیشتر از مانده فاکتور می‌باشد، یک فاکتور تعدیل اضافی صادر می‌شود. این فاکتورها در مسیر عملیات روزانه > ورود و خروج کالا از انبار > تعدیل نقصانی و تعدیل اضافی قابل دسترسی می‌باشند. اگر پارامتر «فقط بررسی شده‌ها» را انتخاب کنیم فقط برای کالاهایی که بررسی شده اند فاکتور تعدیل صادر می‌شود.

www.takbook.com

☜ ***می‌توان با استفاده از فیلترهای بالای این قسمت، تنها کالاهای انتخاب شده در انبار انتخاب شده را تغییر داد.***

☜ ***از تعدیل اضافی و نقصانی می‌توان برای یکسان‌سازی مانده انبار سیستم و انبار فیزیکی (واقعی) استفاده نمود. اگر مانده واقعی انبار (فیزیکی یا شمارش‌شده) بیشتر از موجودی ثبت‌شده در سیستم باشد از تعدیل اضافی و اگر مانده واقعی انبار کمتر از موجودی انبار سیستم باشد از تعدیل نقصانی استفاده می‌شود. تعدیل اضافی و نقصانی از منوی عملیات روزانه > ورود و خروج کالا از انبار قابل دسترسی می‌باشد. لازم به ذکر است در فرم تعدیل اضافی و یا نقصانی کاربر می‌تواند مانده ریالی کالا را نیز تصحیح نماید.***

تغییر قیمت میانگین: در صورتی که قیمت میانگین کالایی نیاز به اصلاح داشته باشد، می‌توان از این قسمت نسبت به تغییر و یا اصلاح آن اقدام نمود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۶

انواع فاکتور و سفارشات

صدور فاکتور خرید و فروش

پیش‌فاکتور و سفارش

برگشت از خرید و برگشت از فروش

مالیات و عوارض بر ارزش افزوده

تخفیف و هزینه در فاکتورها

پرداخت سریع

فاکتور سریع

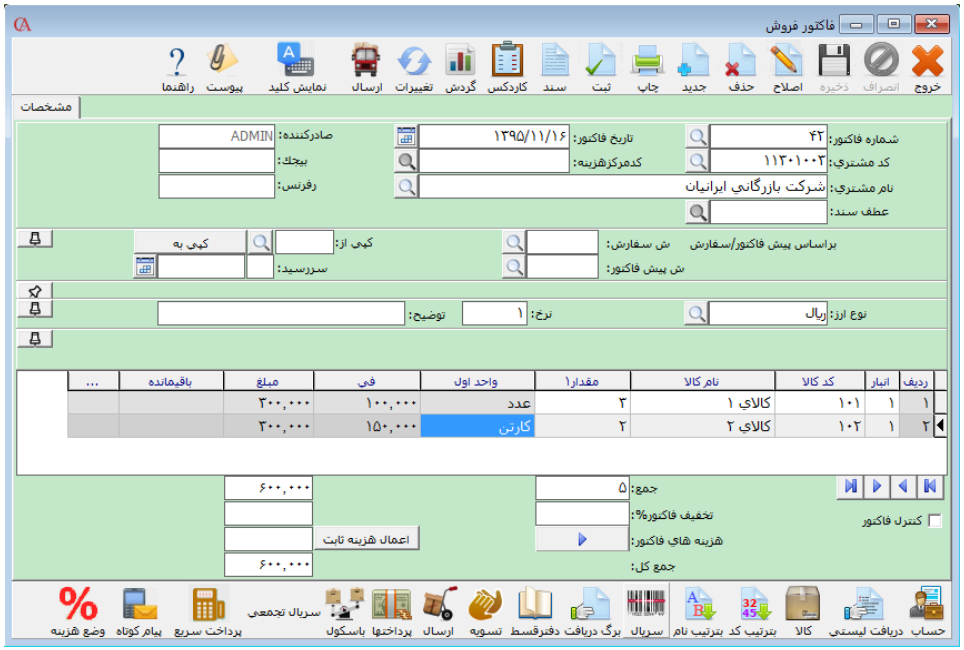
سریال و گارانتی کالاها

www.takbook.com

www.takbook.com

۶-۱ فاکتور خرید و فاکتور فروش

- صدور فاکتور خرید: از منوی عملیات روزانه > خرید را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+2 استفاده کنید و یا از نوار کلیدهای دسترسی در پایین فرم اصلی برنامه دکمه خرید را کلیک کنید.
- صدور فاکتور فروش: از منوی عملیات روزانه > فروش را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+1 استفاده کنید و یا از نوار کلیدهای دسترسی پایین صفحه اصلی برنامه دکمه فروش را کلیک نمایید.
- در پنجره باز شده Enter بزنید.



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

فیلدهای بیجک و رفرنس فیلدهای اطلاعاتی می‌باشند؛ مثلا در فیلد رفرنس می‌توانید شماره فاکتورهای کاغذی خود را وارد کنید.

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

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

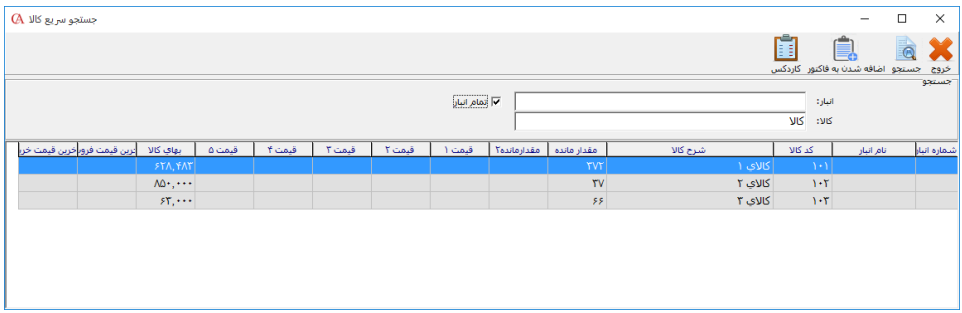
اگر برای این فاکتور نماینده یا مامور خرید و فروش داشته باشید می‌توانید دو مامور خرید یا فروش برای فاکتور مشخص کنید.

چنانچه با ارزی غیر از ارز فعال برنامه کار می‌کنید، ارز مربوطه را در قسمت ارز مشخص کنید و نرخ ارز را در قسمت نرخ وارد نمایید.

در قسمت توضیح می‌توانید شرح کلی فاکتور را بنویسید.

با استفاده از ترکیب کلیدهای Ctrl+q می‌توانید مستقیما از بالای فرم وارد جدول مربوط به ردیف‌های فاکتور شوید. در فاکتور خرید، انباری را که می‌خواهید کالا وارد آن انبار شود و در فاکتور فروش انباری را که می‌خواهید کالا از آن خارج شود، انتخاب کنید (با فشردن کلید Space لیست انبارها باز می‌شود) و Enter بزنید. کد و نام کالای مورد نظر را انتخاب کرده Enter بزنید. مقدار و فی را نیز وارد نموده با Tab یا Enter به ردیف بعدی بروید.

☜ ***با استفاده از دکمه F11 (جستجوی سریع کالا) در هنگام صدور فاکتور، می‌توان کالای مورد نظر را انتخاب کرد و اطلاعاتی نظیر مقدارمانده، قیمت ۱ ، ... ، قیمت ۵، بهای‌کالا، آخرین قیمت فروش و آخرین قیمت خرید را مشاهده کرد و درصورت نیاز با زدن دکمه «اضافه شدن به فاکتور» کالا را به فاکتور اضافه نمود.***



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

☜ ***برای کپی کردن یک یا چند ردیف یک فاکتور به ادامه فاکتور دیگر می‌توانید به این روش عمل نمایید:***

- ***برای مثال می خواهیم چند ردیف از فاکتور ۱ را در فاکتور ۲ کپی نماییم. ابتدا وارد فاکتور ۱ می‌شویم. روی ردیف مورد نظر از فاکتور کلیک راست کرده و گزینه «انتخابی» را انتخاب می‌کنیم. سپس با نگهداشتن کلید Ctrl روی ردیف‌های مورد نظر کلیک کرده تا به حالت انتخاب‌شده درآیند. سپس کلید ترکیبی Ctrl+C را می‌زنیم.***
- ***حال وارد فاکتور ۲ می‌شویم و یک ردیف خالی ایجاد می‌کنیم و کلید ترکیبی Ctrl+V را می‌زنیم تا عمل کپی انجام شود.***

www.takbook.com

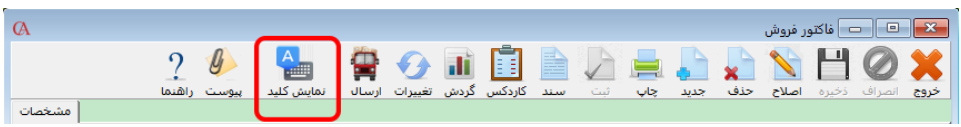
در فاکتور خرید با استفاده از دکمه صدور انتقال، می‌توانید کالای وارد شده را به انبار دیگری انتقال دهید.

با استفاده از دکمه کاردکس در نوار ابزار بالا می‌توان کاردکس کالای مورد نظر را مشاهده نمود.

با استفاده از دکمه «سند» در نوار ابزار بالا می‌توان سند اتوماتیک صادر شده برای فاکتور را مشاهده نمود.

با کلیک بر روی دکمه «گردش»، می‌توان ریزفعالیت حساب انتخاب شده را مشاهده نمود.

با کلیک بر روی دکمه «نمایش کلید» یک صفحه کلید مجازی در کنار فاکتور باز می‌شود که می‌توان از آن برای واردکردن فی و قیمت و ... استفاده کرد. (این امکان برای استفاده در مانیتورهای تاچ‌اسکرین بسیار مناسب می‌باشد.)



صدور فاکتور جدید: از نوار ابزار بالای فرم فاکتور دکمه جدید را کلیک کنید و یا کلید F3 را فشار دهید.

۶-۲ پیوست در فاکتورها

با کلیک برروی دکمه پیوست شما می‌توانید برای فاکتورها (فروش، خرید...) یک فایل پیوست تعیین کنید. در پنجره فرم پیوست بر روی دکمه جدید کلیک کنید.

در پنجره فرم ویرایش پیوست در قسمت شرح پیوست شرح مربوط به پیوست را وارد کنید؛ سپس برای انتخاب فایل بر روی دکمه انتخاب فایل کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب کنید و در قسمت محل ذخیره‌سازی مشخص کنید که می‌خواهید فایل پیوست در پایگاه داده مربوط به شرکت ذخیره شود یا در فضای دیسک کامپیوتر. در صورت انتخاب ذخیره در پایگاه داده فایل پیوست شما در بانک اطلاعاتی مربوط به شرکت ذخیره می‌شود و در صورت بازیابی پشتیبانی اطلاعات در شرکت دیگر، علاوه بر اطلاعات شرکت فایل‌های پیوست نیز بازیابی می‌شود. برای ذخیره فایل پیوست در پایگاه داده گزینه پایگاه داده را انتخاب کنید و برای ذخیره در پوشه تعیین‌شده گزینه پوشه مشترک را انتخاب کنید (برای آشنایی با نحوه تعیین پوشه ذخیره فایل پیوست به تنظیمات پیوست مراجعه کنید) سپس دکمه ذخیره را فشار دهید.

در صورتی که فایل پیوست در بانک اطلاعاتی ذخیره شود حجم فایل اطلاعاتی زیاد می‌شود و در هر مرتبه تهیه پشتیبان اطلاعات، فایل پیوست در پشتیبانی اطلاعات درج می‌شود.

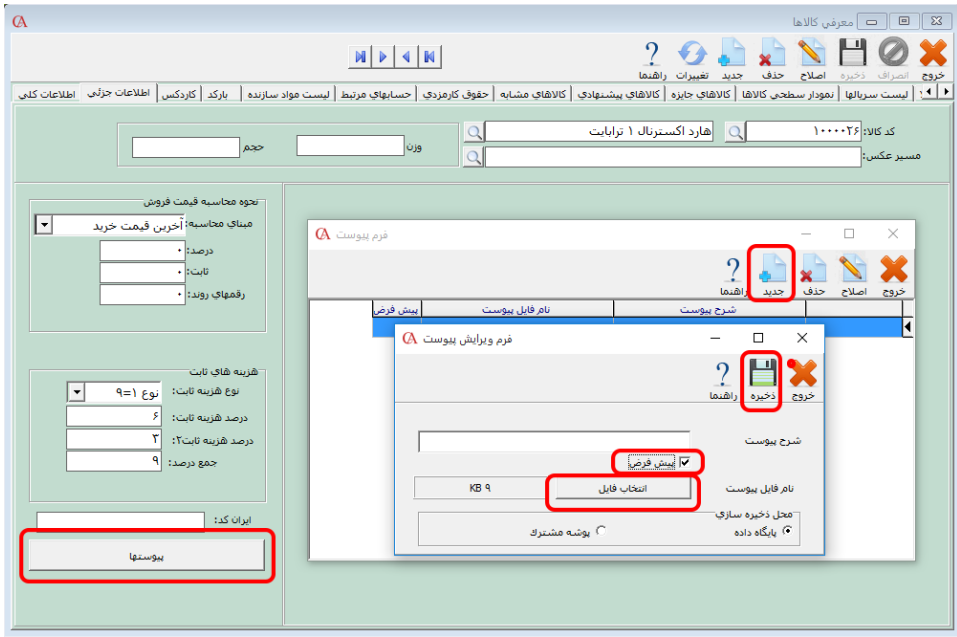
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۳-۶ اضافه کردن عکس به فاکتور

در پارامترهای صندوق های پرفروش اگر پارامتر شماره ۲۲ انتخاب شده باشد کلید سریع کالا که شامل کالا و تصویر کالا است در فاکتور نمایش داده می‌شود و می‌توان از آن برای انتخاب کالا استفاده کرد. این قابلیت در مانیتورهای تاچ‌اسکرین، برای افزایش سرعت صدور فاکتور بسیار مناسب می‌باشد.

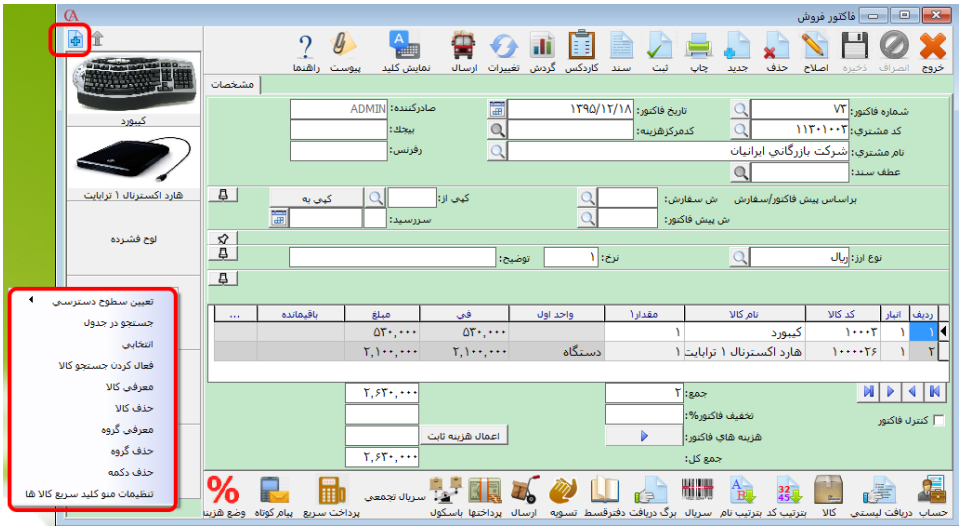
۱. ابتدا در سربرگ اطلاعات جزیی کالا، قسمت پیوست‌ها، با زدن دکمه جدید و انتخاب فایل، عکس مورد نظر کالا را انتخاب و تیک پیش‌فرض را فعال و سپس فرم را ذخیره نمایید.



۲. در پارامترهای صندوق های پرفروش، پارامتر شماره ۲۲ مشخص می‌نماید کلید سریع کالا که شامل کالا و تصویر کالا است در فاکتور نمایش داده شود. بسته به نیازتان یکی از موارد راست، چپ و یا هر دو سمت را انتخاب نمایید.

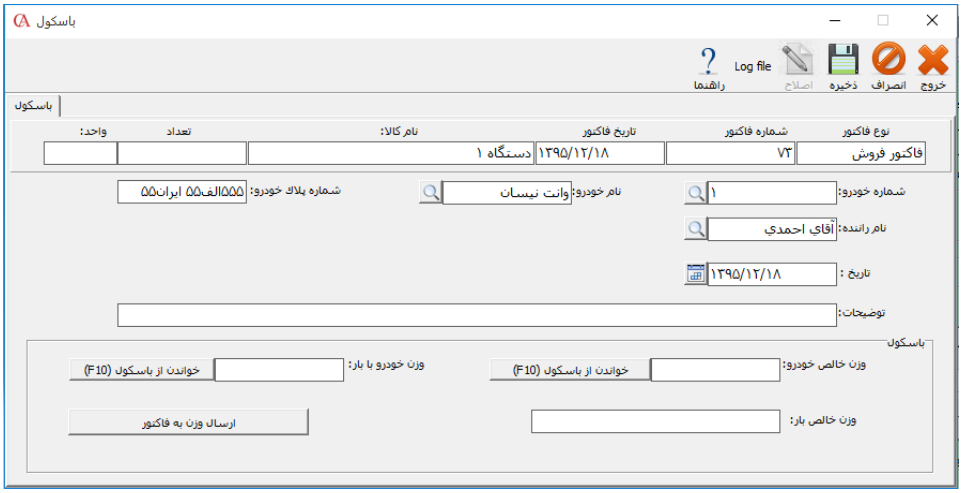
۳. پس از فعال‌سازی پارامتر مربوطه، می‌توان با مراجعه به فاکتور فروش، کالاهای پرکاربرد را در قسمت مربوطه اضافه نمود. در قسمت مشخص‌شده کلید سریع کالا، با راست کلیک می‌توان کالاها را به صورت تکی و یا طبق گروه‌بندی به فاکتور اضافه نمود. ابتدا با زدن دکمه «+» در بالا می‌توان دکمه‌ها را اضافه نمود و برای اضافه کردن کالا، با راست کلیک بر روی دکمه، گزینه معرفی کالا را انتخاب نمایید. همچنین هر کدام از دکمه‌ها را میتوان به عنوان یک گروه در نظر گرفت که با کلیک بر روی دکمه این گروه، کالاها و یا زیرگروه‌های مربوطه آن نشان داده می‌شوند.

www.takbook.com



استفاده از باسکول

با کلیک بر روی دکمه باسکول می‌توانید اطلاعات مربوط به وزن خودرو با مشخصات آن وارد نمایید.



می‌توانید مشخصات خودروی حامل بار را انتخاب کنید (معرفی مشخصات در بخش معرفی خودرو) سپس وزن خالص خودرو بدون بار را وارد نمایید. (اگر از باسکول دیجیتال استفاده می‌نمایید و آن را به سیستم معرفی نموده‌اید، با کلید F10 وزن را اتوماتیک از آن باسکول می‌خواند.) سپس وزن خودرو با بار را وارد نمایید. وزن خالص بار محاسبه می‌گردد و می‌توانید با کلیک دکمه «ارسال وزن به فاکتور» مقدار مورد نظر را به فاکتور ارسال نمایید.

شایگان‌سیستم

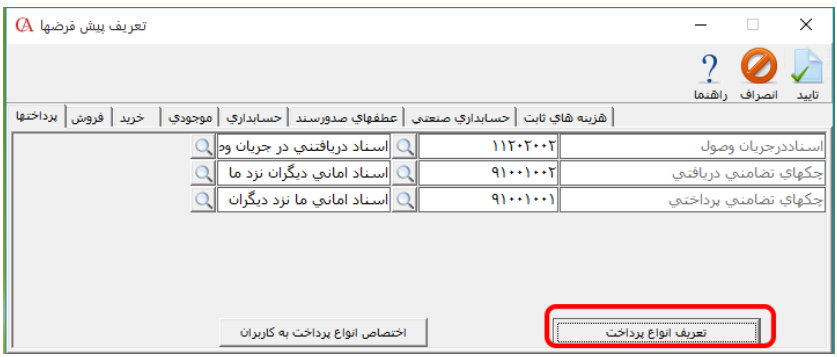
www.takbook.com

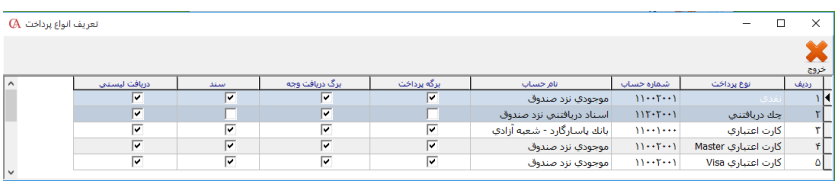
۴-۶ پرداخت سریع

جهت تسریع در تسویه فاکتورها به روش چک پول، دستگاه Pos و نقدی می‌توان از پرداخت سریع استفاده کرد.

تعریف نوع پرداخت

ابتدا در منوی اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها > تعریف انواع پرداخت، پرداخت‌های مورد نظر شامل نقدی، دستگاه Pos و ... را تعریف می‌کنیم.



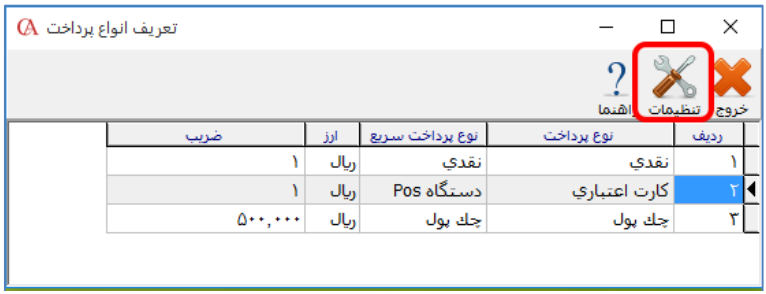


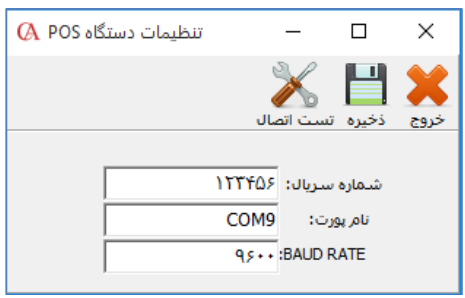
از منوی عملیات روزانه > پرداخت سریع > پارامترهای پرداخت > تعریف نوع پرداخت را انتخاب می‌کنیم.

در این قسمت می‌توان انواع پرداخت مورد نیاز را تعریف کرد. در قسمت «نوع پرداخت» پرداخت تعریف‌شده در مرحله ۱ را انتخاب می‌کنیم و در قسمت «نوع پرداخت سریع» یکی از انواع نقدی، چک‌پول و دستگاه Pos را انتخاب می‌کنیم. اگر نوع انتخاب‌شده چک پول باشد در قسمت ضریب می‌توان عدد چک‌پول را وارد کرد. برای مثال برای چک پول ۵۰۰،۰۰۰ ریالی ضریب ۵۰۰،۰۰۰ را وارد می‌کنیم.

www.takbook.com

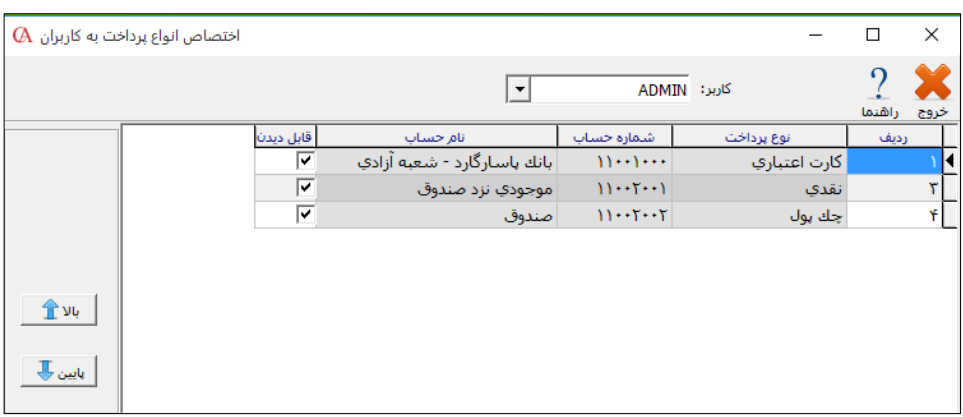
اگر نوع انتخاب‌شده دستگاه Pos باشد بر روی دکمه تنظیمات کلیک کنید در قسمت سریال، سریال دستگاه POS در قسمت نام پورت شماره پورت و در قسمت Bund Rate تنظیمات Bund Rate دستگاه Pos را وارد کنید و در نهایت با زدن دکمه «تست اتصال» از اتصال دستگاه Pos با برنامه اطمینان حاصل کرد.





اختصاص انواع پرداخت به کاربران

از منوی عملیات روزانه> پرداخت سریع > پارامترهای پرداخت > اختصاص انواع پرداخت به کاربران می‌توان دسترسی کاربران به پرداخت‌های تعریف‌شده را محدود کرد.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

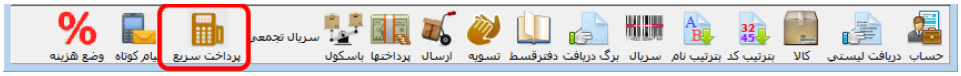
تنظیمات پرداخت

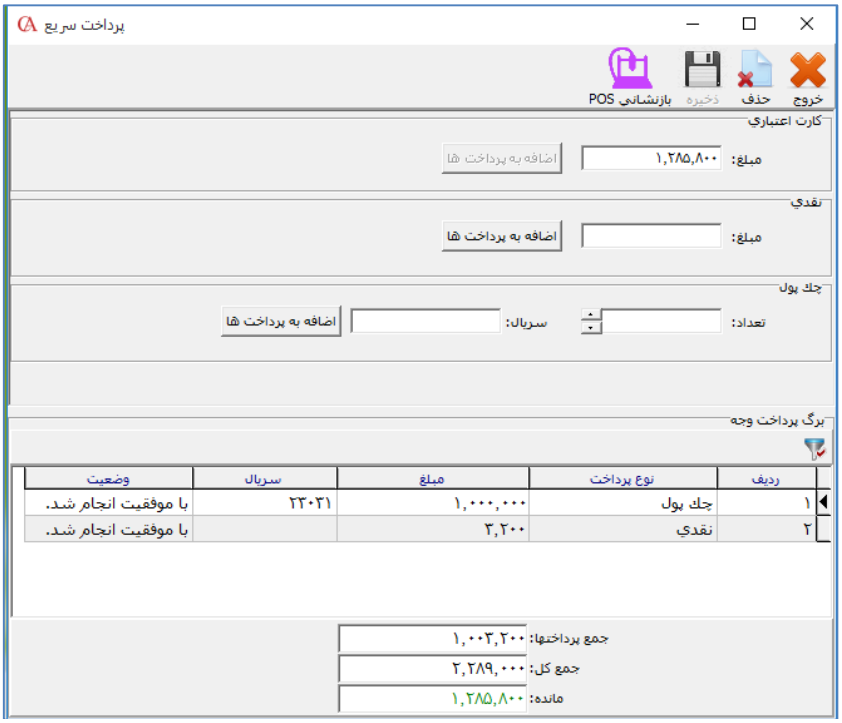
۱- اضافه شدن مانده فاکتور به تخفیف تا مبلغ: این پارامتر مشخص می‌کند در هنگام خروج از فرم پرداخت سریع، در صورتی که مانده قابل پرداخت کمتر یا مساوی از مقدار تعریف‌شده در این پارامتر بود از کاربر سوال شود مبلغ مانده قابل پرداخت به مبلغ تخفیف اضافه شود یا خیر.

۲- در این قسمت حداکثر فاصله زمانی از تعریف نرخ ارز در صورتی که نوع پرداخت ما به صورت ارزی باشد مشخص می‌شود و درصورتی که این فاصله زمانی گذشته باشد سیستم یکی از سه رفتار جلوگیری شود، جلوگیری نشود و پیغام داده شود را اعمال می‌کند.

پرداخت سریع در فاکتور فروش/ فاکتورفروش سریع

پس از انجام تنظیمات پرداخت سریع می‌توان در فاکتور فروش و فاکتور فروش سریع از دکمه پرداخت سریع استفاده کرد. در فرم پرداخت سریع ابتدا نوع پرداخت را انتخاب می‌کنیم سپس در قسمت «مبلغ»، مبلغ موردنظر را وارد کرده و در نهایت دکمه «اضافه به پرداخت‌ها» را کلیک می‌کنیم. (باید توجه داشت که اگر نوع پرداخت از نوع چک پول است باید بعد از انتخاب چک پول مورد نظر تعداد چک پول و شماره سریال هرکدام را وارد کرد).

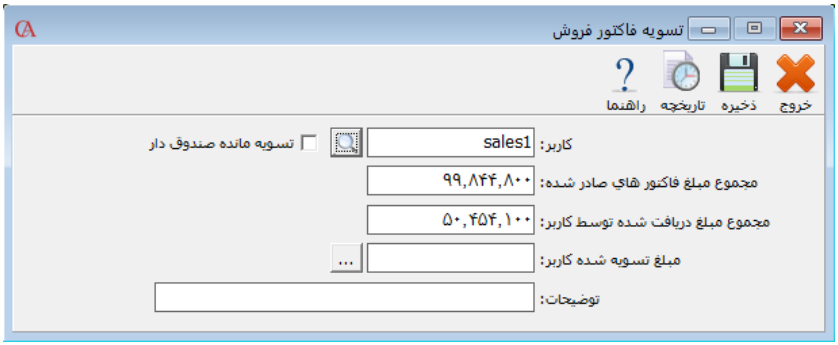




www.takbook.com

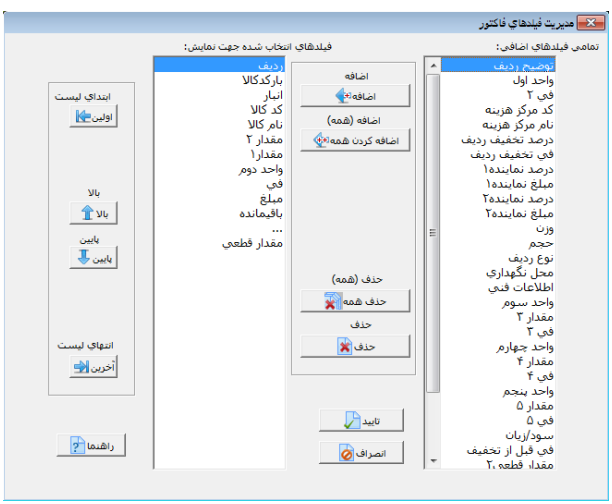
تسویه فاکتور فروش/تسویه فاکتور فروش سریع

اگر تمایل دارید که بعد از پایان روزکاری با کاربران فروش تسویه کنید باید از منوی عملیات روزانه > پرداخت سریع > تسویه فروش > تسویه فاکتورفروش/ تسویه فاکتور فروش سریع را انتخاب کرده و بعد از انتخاب نام کاربر «مجموع مبلغ فاکتورهای صادر شده» و «مجموع مبلغ دریافت‌شده توسط کاربر» را مشاهده کرده و در قسمت «مبلغ تسویه شده کاربر» مبلغی که از کاربر دریافت کرده‌اید را وارد کنید. با انتخاب گزینه «تسویه مانده صندوق‌دار» کل مانده کاربر تسویه می‌شود.



۶-۵ مدیریت فیلدهای فاکتور

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



فیلدهای انتخاب‌شده جهت نمایش در جعبه لیست سمت چپ نمایش داده شده‌اند و فیلدهایی که این قابلیت را دارند که در فاکتور نمایش داده شوند در جعبه لیست سمت راست نشان داده شده‌اند.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

برای اضافه‌کردن یک فیلد اضافی به فاکتور، از جعبه لیست سمت راست آیتم مورد نظر خود را انتخاب کرده و دکمه اضافه را کلیک کنید. فیلد مربوطه به فاکتور اضافه می‌شود. برای تنظیم محل قرارگیری فیلد مربوطه در فاکتور می‌توانید از دکمه‌های «بالا» و «پایین» استفاده کنید. سپس فرم مدیریت فیلدهای فاکتور و فرم پارامترهای خرید و فروش را تایید نمایید.

۶-۶ تخفیف و هزینه در فاکتورها

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

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

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

در ستون نام حساب هزینه با استفاده از کلید **Space**، از لیست حساب‌های تفصیلی، حساب مربوط به هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید. اگر در ستون مربوط به نام حساب مقابل، حسابی را انتخاب کنید، در فاکتور خرید حساب هزینه انتخابی بدهکار و حساب مقابل آن بستانکار و در فاکتور فروش حساب هزینه انتخابی بستانکار و حساب مقابل بدهکار می‌شود. در غیر این صورت در خرید هزینه انتخابی بدهکار و فروشنده بستانکار و در فروش هزینه انتخابی بستانکار و مشتری بدهکار می‌شود.

هزینه را می‌توانید به صورت درصد و یا مبلغ وارد کنید. جمع هزینه‌ها در قسمت هزینه در پایین فرم فاکتور نمایش داده می‌شود. اگر می‌خواهید هزینه‌ها به صورت اتوماتیک نمایش داده شوند باید از قسمت اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها > فروش/خرید، حساب‌های هزینه مرتبط را مشخص نمایید. همچنین می‌توانید در این قسمت برای هزینه‌های انتخابی، درصدی به صورت پیش‌فرض انتخاب نمایید.

www.takbook.com

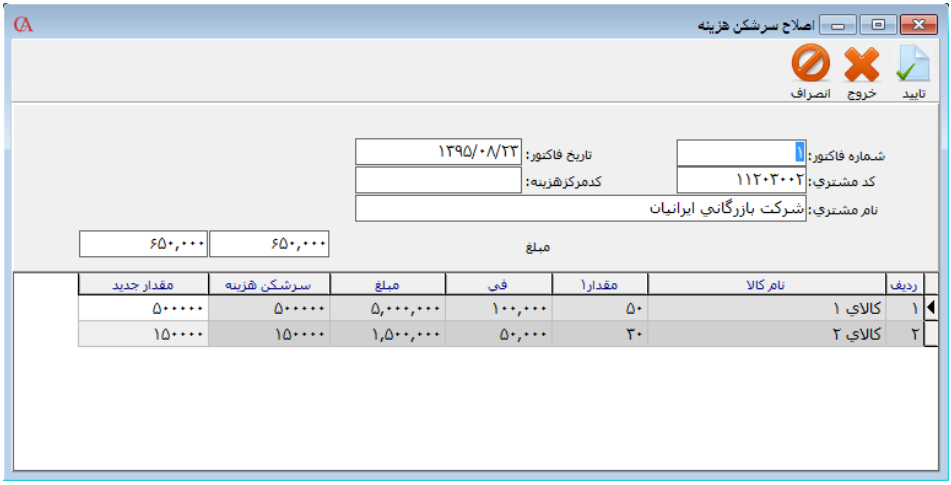
۶-۷ سرشکن کردن هزینه‌ها

برنامه به شما این امکان را می‌دهد که هزینه‌ها را در فاکتور سرشکن کنید. با این کار مبلغ هزینه بین ردیف‌های فاکتور توزیع می‌شود. مثلا میخواهید هزینه حمل کالا را در فاکتور سرشکن نمایید تا هنگام فروش در قیمت بهای تمام‌شده کالا اعمال شود. برای سرشکن‌کردن هزینه‌ها، پس از وارد نمودن مبلغ هزینه مورد نظر، روی ردیف مربوطه کلیک کنید.

گزینه‌هایی که قابل انتخاب هستند عبارتند از:

سرشکن کردن هزینه: با کلیک بر روی این دکمه هزینه انتخاب‌شده، به صورت اتوماتیک بر روی ردیف‌های فاکتور سرشکن می‌شود.

سرشکن کردن هزینه با اصلاح: با کلیک بر روی این دکمه، می‌توانید تعیین کنید که سرشکن‌کردن هزینه برای هر کالا به چه میزان باشد.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

سرشکن کردن تمام هزینه‌ها: عمل سرشکن کردن هزینه را برای تمام هزینه‌های فاکتور انجام می‌دهد.

سرشکن کردن تمام هزینه‌ها با اصلاح: عمل سرشکن کردن هزینه‌ها با اصلاح را برای تمام هزینه‌ها انجام می‌دهد به طوری که می‌توانید تعیین کنید سرشکن کردن هزینه‌ها برای هر کالا به چه میزان باشد.

برگشت تمام هزینه‌های سرشکن شده: تمام هزینه‌های سرشکن شده را برگشت می‌زند.

برگشت هزینه سرشکن شده: هزینه انتخابی را از حالت سرشکن شده خارج می‌کند.

کنترل فاکتور

در قسمت پایین فاکتور، آیتمی تحت عنوان کنترل فاکتور وجود دارد. مدیر سیستم یا مسئول کنترل فاکتورها می‌تواند پس از کنترل فاکتورها این آیتم را تیک بزند. می‌توان از این آیتم در گزارش‌ها استفاده کرد.

در گزارش‌های مربوط به فاکتورها گزینه‌ای تحت عنوان نوع کنترل وجود دارد.

اگر در گزارش، نوع کنترل را کنترل شده انتخاب کنید، تنها از فاکتورهایی گزارش تهیه می‌شود که تیک مربوط به کنترل فاکتور زده شده باشد. به همین ترتیب می‌توان گزینه‌های کنترل نشده و هر دو را انتخاب نمود. اگر گزینه هردو را انتخاب کنید، در گزارشات، تیک مربوط به آیتم کنترل فاکتور اثری در نتیجه گزارش نخواهد داشت.

در پایین فاکتور دکمه‌های «حساب» و «کالا» وجود دارد که برای این منظور به کار می‌رود که اگر در فاکتور به حساب جدید یا کالای جدیدی برخوردید، بدون بستن فاکتور بتوانید حساب یا کالای مورد نظر را تعریف کنید.

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

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

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

www.takbook.com

با استفاده از پارامتر شماره ۶۳ پارامترهای خرید و فروش، بعد از بسته شدن فاکتور، به صورت اتوماتیک برگه دریافت یا پرداخت باز می‌شود.

ذخیره فاکتور

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

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

صدور سند حسابداری مربوط به فاکتور

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

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

دکمه «سند» در نوار ابزار بالای فرم فاکتور، سند حسابداری مربوط به این فاکتور را نشان می‌دهد.
با کلیک بر روی دکمه «کاردکس»، از نوار ابزار بالای فرم فاکتور، کاردکس مربوط به کالای ردیف انتخاب شده نشان داده می‌شود.
با کلیک بر روی دکمه «گردش» از نوار ابزار، فعالیت حساب طرف حساب انتخابی در فاکتور، نشان داده می‌شود.

پس از وارد نمودن یک ردیف از فاکتور فقط می‌توانید مقدار و مبلغ را تغییر دهید و نام کالا را نمی‌توان تغییر داد. برای تغییر نام کالا ابتدا ردیف را حذف کرده مجددا وارد کنید.

روش حذف یک ردیف از فاکتور

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

روش حذف یک فاکتور

بر روی دکمه ذره‌بین شکل جلوی شماره فاکتور کلیک کنید. سپس در لیست بازشده روی شماره فاکتور مورد نظر قرار گرفته و دکمه حذف را کلیک می‌نماییم.

روش درج یک ردیف بین ردیف‌های فاکتور

از کلید **Insert** استفاده کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۶-۸ کپی فاکتورها

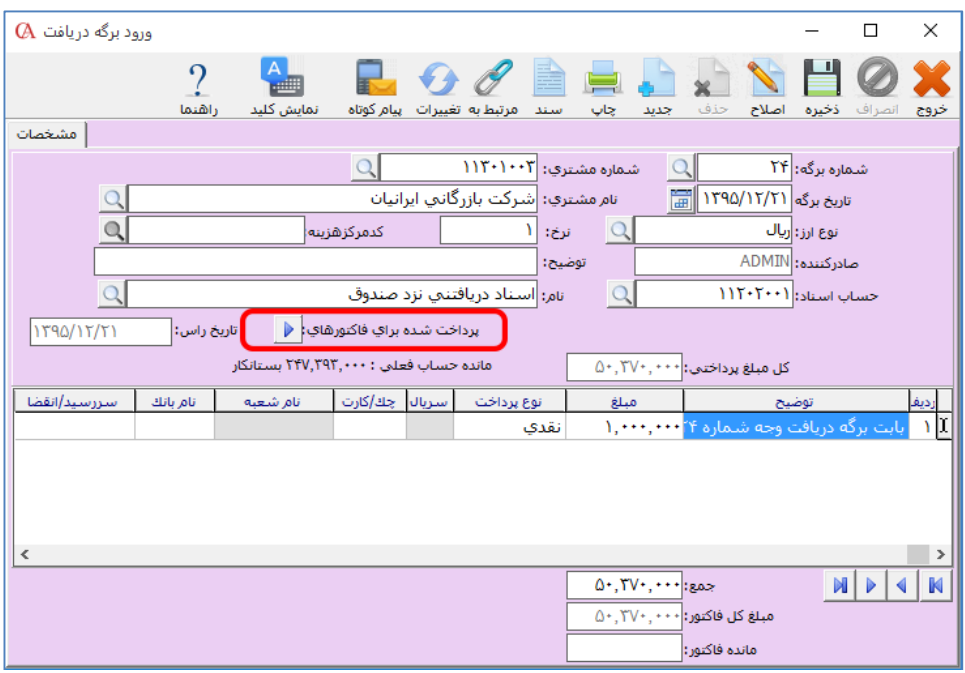
با استفاده از این امکان شما می‌توانید فاکتورهای موجود را به فاکتور دیگری کپی نمایید. برای این کار یک فاکتور جدید ایجاد کنید و دکمه «کپی از» را کلیک نمایید، لیست فاکتورهای موجود باز می‌شود. یکی از فاکتورها را انتخاب نموده کلید **Enter** را بفشارید.

۶-۹ سررسید فاکتورها

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

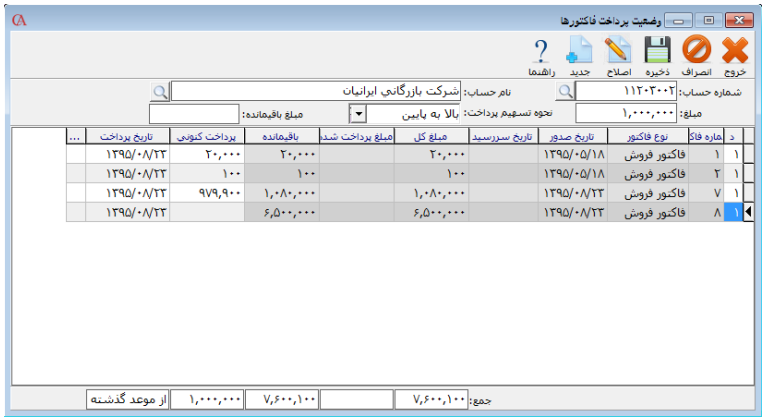
۶-۱۰ تسویه فاکتورها (ارتباط بین فاکتورها و دریافت/پرداخت‌ها)

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



www.takbook.com

لیست فاکتورهای صادر شده برای طرف حساب مورد نظر باز می‌شود. در قسمت «پرداخت کنونی» می‌توانید مبلغ دریافتی/پرداختی برای این فاکتور را مشخص نمایید.



– توجه داشته باشید که این امکان وجود دارد که از طریق یک برگ دریافت/پرداخت، چندین فاکتور را تسویه نمایید. به عنوان مثال مشتری چندین فاکتور را با یک چک تسویه می‌کند و یا برای یک فاکتور چندین برگه دریافت/پرداخت وجود دارد و طی مراحل مختلف تسویه می‌شود.

در قسمت بالای فرم وضعیت پرداخت فاکتورها، آیتم نحوه تسهیم پرداخت برای این منظور به کار می‌رود. یعنی اگر می‌خواهید با یک دریافت/پرداخت چندین فاکتور را تسویه کنید، برای راحتی بیشتر و این که مجبور نباشید ریز پرداختی‌ها را برای تمام فاکتورها وارد نمایید، سیستم این قابلیت را به شما می‌دهد که مبلغ برگ دریافت/پرداخت را بین فاکتورها تسهیم نمایید. نحوه تسهیم پرداخت هم می‌تواند از بالا به پایین یا از پایین به بالا باشد.

– در صورتی که فاکتور در همان لحظه تسویه می‌شود، می‌توانید دکمه «تسویه» را از قسمت پایین فاکتور کلیک نمایید.

– با فشردن دکمه «پرداخت‌ها» از قسمت پایین فاکتور، کلیه پرداخت‌هایی که برای این فاکتور انجام‌شده است قابل مشاهده خواهد بود.

گزارش فاکتورهای معوق: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی >وضعیت فروش > گزارش فاکتورهای معوق فروش > گزارش فاکتورهای معوق را انتخاب کنید. این گزارش لیست فاکتورهایی که از مهلت پرداخت آن‌ها گذشته است را نمایش می‌دهد.

هشدار فاکتورهای معوق: از منوی اطلاعات پایه > دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات را انتخاب کنید یا کلیدهای Ctrl+T را بفشارید. در قسمت سررسید حساب، می‌توانید هشدار فاکتورهای فروش گذشته از موعد، فاکتورهای سر موعد، خرید گذشته از موعد و خرید سر موعد را مشاهده نمایید. برای تنظیم تعداد روز هشدار، از قسمت بالای دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات، دکمه «تنظیم» را کلیک کنید. در قسمت فاکتور فروش پرداخت نشده و فاکتور خرید پرداخت نشده می‌توانید تعداد روز هشدار را تعیین کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۱-۶ سریال و گارانتی کالاها

شما می‌توانید برای کالاها شماره سریال مشخص نمایید. یعنی برای هر واحد کالا یک شماره اختصاص دهید. به عنوان مثال برای هر واحد محصول که تولید می‌کنید، یک شماره اختصاصی داشته باشید. این سریال قابل ردیابی بوده و تمام رخدادهایی که برای یک سریال کالا اتفاق می‌افتد در سیستم ثبت می‌شود (تاریخچه). ضمنا شما می‌توانید برای هر شماره سریال، تاریخ شروع گارانتی و مدت گارانتی و مقدار مشخص کنید.

هر سریال می‌تواند دارای وضعیت‌های «جاری»، «حواله شده»، «در کنترل»، «سوخت شده»، «فروش رفته»، «مرجوعی به فروشنده» و «معیوب» باشد.

وضعیت «جاری»: سریال خریداری شده و آماده فروش است.

وضعیت «حواله شده»: برای کالا حواله انبار صادر شده است.

وضعیت «فروش رفته»: سریال فروخته شده و از انبار خارج شده است.

وضعیت «در کنترل»: مشخص نیست که کالا سالم است یا نه.

وضعیت «معیوب»: کالا دارای اشکال می‌باشد.

وضعیت «سوخت شده»: کالا با آن سریال وجود دارد ولی قابل استفاده نیست.

وضعیت «مرجوعی به فروشنده»: کالا به فروشنده اصلی برگشت شده است.

در صورتی که کالایی دارای سریال است، باید ابتدا از اطلاعات پایه > معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی، آیتم «سریال دارد» را تیک بزنید.

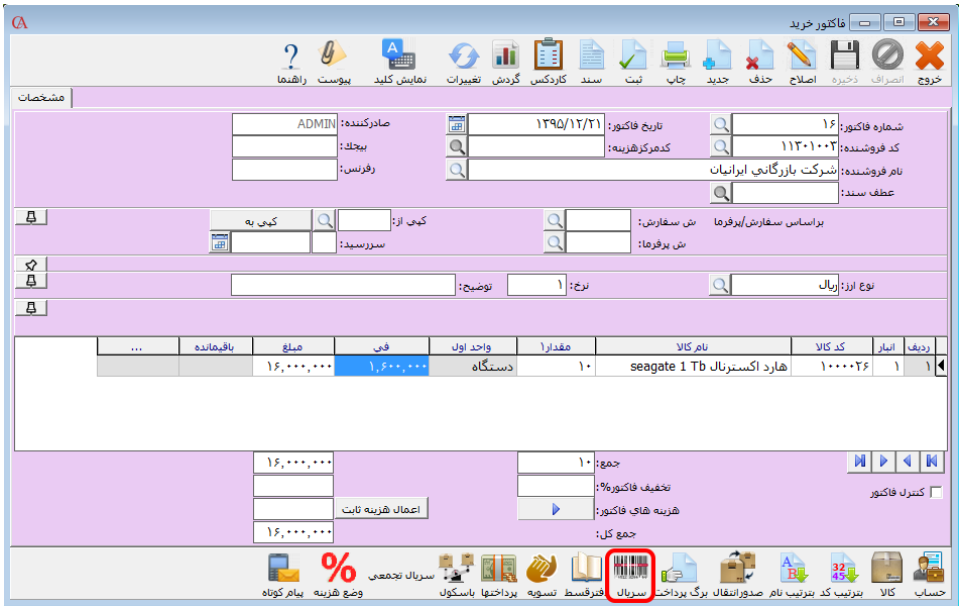
تنظیم پارامترهای سریال کالاها:

از منوی شرایط محیطی > پارامترهای سریال کالا را انتخاب نمایید.

- در صورتی که می‌خواهید ورود سریال کالا در فاکتور اجباری باشد، پارامتر شماره ۱ را تیک بزنید.
- در صورتی که می‌خواهید هنگام فروش کالا کد یا نام کالا پرسیده نشود و مستقیما لیست سریال کالاها باز شود، پارامتر شماره ۲ را تیک بزنید.
- در صورتی که سریال‌ها دارای مقادیر مختلف می‌باشند، پارامتر شماره ۳ را تیک بزنید.
- در صورتی که فقط هنگام فروش از سریال کالا استفاده می‌کنید، پارامتر شماره ۴ را تیک بزنید.
- در صورتی که می‌خواهید پس از چاپ فاکتور، لیست سریال‌ها چاپ شود، پارامتر شماره ۵ را تیک بزنید.

برای ورود سریال‌ها هنگام صدور فاکتور خرید یا رسید انبار از قسمت پایین فاکتور، دکمه «سریال» را کلیک کنید.

www.takbook.com

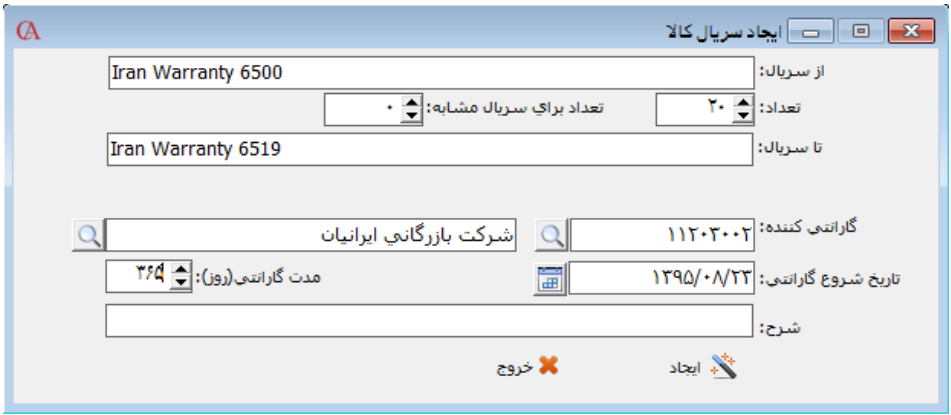


پنجره «سریال‌های مربوط به ردیف فاکتور» باز می‌شود. در صورتی که تعداد کالاها کم است و یا می‌خواهید سریال‌ها را با استفاده از بارکد وارد نمایید، در همین جدول سریال‌ها را وارد کنید. در صورتی که تعداد سریال‌ها زیاد است و ورود آن‌ها به صورت دستی مشکل است، از بالای این پنجره دکمه «ایجاد» را کلیک کنید.

با فشردن دکمه «ایجاد» پنجره «ایجاد سریال کالا» باز می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



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

سریال تجمعی

این امکان زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که بخواهیم یک سری سریال با تعداد بسیار زیاد تولید کنیم. طبیعتا ایجادکردن تعداد زیاد سریال به صورت تک‌تک، کاری زمانبر می‌باشد. سریال تجمعی به ما این امکان را می‌دهد که بتوان در بازه و تعداد مشخص، به‌سادگی سریال‌های مورد نظر را ایجاد کرد. به عنوان مثال در قسمت سریال تجمعی در قسمت از سریال: ابتدای شماره سریالی که قرار است تولید کنیم را وارد می کنیم؛ سپس سیستم به میزان تعداد محصول خودش این تعداد سریال را تولید می‌کند و در فاکتور فروش از آن استفاده می‌کنیم.

استفاده از سریال کالا در فاکتور فروش

پس از ورود ردیف فاکتور دکمه «سریال» را از قسمت پایین فاکتور کلیک کنید. در پنجره بازشده، می‌توانید به صورت دستی یا با استفاده از دستگاه بارکدخوان، سریال‌های مورد نظر را انتخاب کنید. برای مشاهده تمام سریال‌ها و انتخاب از میان آن‌ها از قسمت بالای این پنجره دکمه «ایجاد» را کلیک کنید.

پنجره «ایجاد سریال کالا» باز می‌شود. دکمه «لیست انتخابی سریال» را کلیک کنید، لیست سریال‌های مربوط به این کالا باز می‌شود که می‌توان با استفاده از کلید «Insert» سریال‌های مورد نظر برای فروش را انتخاب کرد. هنگامی که سریال‌ها را در فاکتور وارد می‌کنید، می‌توانید تاریخ شروع گارانتی و مدت گارانتی را نیز مشخص نمایید. شما می‌توانید از وضعیت سریال‌ها و گارانتی آن‌ها گزارش تهیه نمایید.

برای تغییر وضعیت یک سریال می‌توانید از قسمت اطلاعات اقلام موجودی، لیست سریال‌ها، روی سریال مربوطه دابل کلیک کرده، در پنجره بازشده، وضعیت سریال را تغییر دهید.

www.takbook.com

گزارش‌های سریال کالا

در منوی گزارشات برنامه حسابگر، گزینه گزارش‌های وضعیت سریال را انتخاب می کنیم که ۳ زیر مجموعه دارد:

۱) **وضعیت سریال براساس کالا:** در این گزارش در کادر کد کالا یا نام کالا، کد یا نام کالای مدنظر را وارد می‌کنیم؛ سپس درکادر پایین لیست سریال‌های این کالا همراه با وضعیت سریال نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی هر سریال نیز اطلاعات تفصیلی سریال مانند تاریخ شروع و پایان گارانتی و ... نمایش داده می‌شود.

۲) **وضعیت سریال براساس سریال:** این گزارش وضعیت یک سریال را همراه با تاریخچه کامل آن به ما نمایش می‌دهد. همچنین با کلیک بر روی هر ردیف از گزارش، فاکتور مربوطه وضعیت سریال، نمایش داده خواهد شد.

۳) **جستجو سریال تجمعی:** با درج سریال تجمعی در کادر روبروی سریال و کلیک جستجو، تاریخچه سریال تجمعی ایجادشده در سیستم به شما نمایش داده خواهد شد.

حذف سریال های منقضی شده

جهت حذف سریال‌های منقضی‌شده دوره مالی قبل باید از منوی پرونده > اصلاح اطلاعات >حذف سریال‌های منقضی‌شده اقدام کرد. در قسمت «روزهای گذشته از انقضا» تعداد روز مورد نظر جهت شناسایی سریال‌های منقضی شده و در قسمت «گارانتی کننده» گارانتی کننده موردنظر را در صورت لزوم وارد کرده و دکمه «جستجو» را کلیک می‌کنیم و با زدن دکمه «حذف همه» سریال‌های منقضی‌شده را حذف می‌کنیم.

۶-۱۲ ارسال

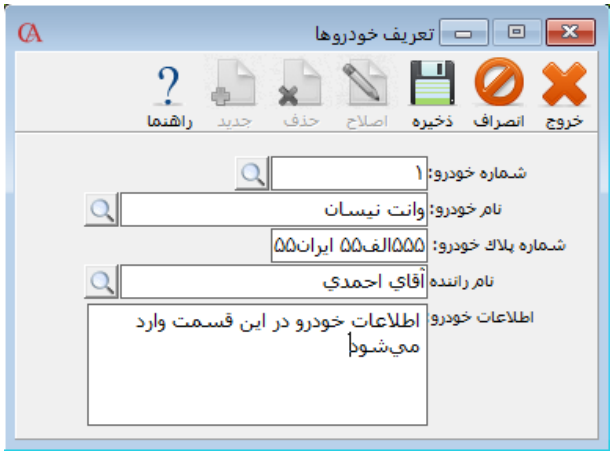
در نسخه‌ی ۹ برنامه‌ی حسابگر، امکان تعریف شرایط ارسال قرار داده شده است. با استفاده از این امکان می‌توان انواع خودروها را به همراه راننده‌هایشان که در یک شرکت یا فروشگاه مسئولیت حمل کالاها را بر عهده دارند تعریف کرد. این امکان این قابلیت را فراهم می‌آورد که کاربران بتوانند در هر فاکتور شرایط حمل کالا را تعریف کرده و از وضعیت ارسال کالاها با شرایط مختلف گزارش بگیرند. برای این کار ابتدا در منوی اطلاعات پایه > شرایط ارسال > تعریف خودروها می‌رویم.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

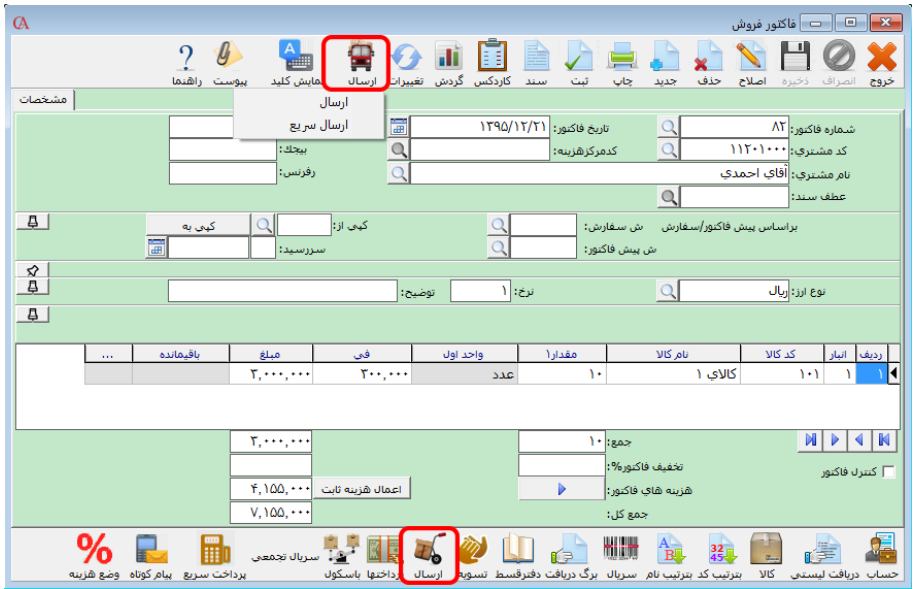
در منوی بازشده روی دکمه‌ی جدید کلیک می‌کنیم و شماره خودرو، نام خودرو، شماره پلاک و حساب راننده را وارد می‌کنیم.

در قسمت اطلاعات خودرو می‌توانید توضیحاتی راجع به خودرو تعریف شده وارد نمایید.

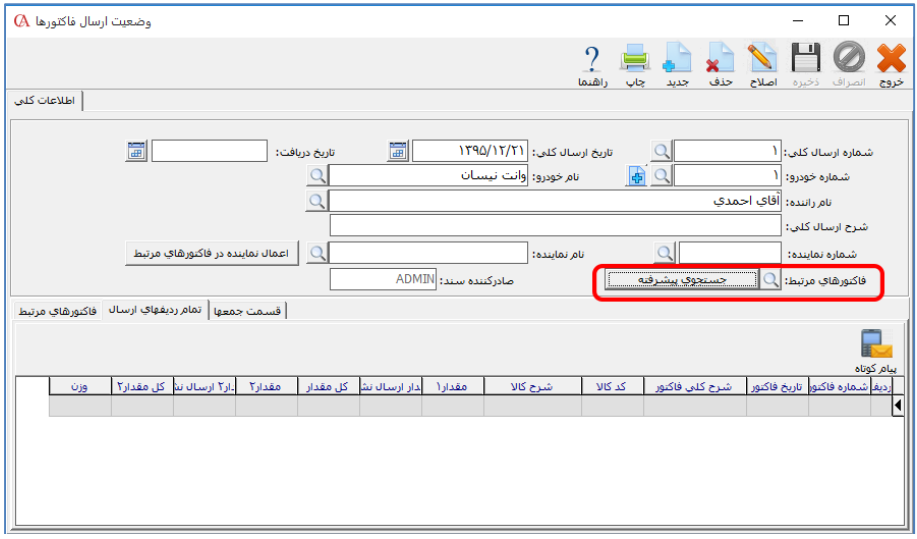


www.takbook.com

حال در فاکتورهای فروش می‌توانید بر روی گزینه‌ی ارسال > ارسال کلیک کنید.



در این قسمت ابتدا شماره‌ی خودرو را انتخاب کرده و سپس سایر فیلدها را در صورت نیاز تکمیل می‌کنیم. در قسمت فاکتورهای مرتبط می‌توان فاکتورهای مورد نظر جهت ارسال را انتخاب کرد. با انجام این کار ردیف‌های فاکتورهای انتخابی لیست می‌شود. در صورت نیاز می‌توانید مقدار ارسالی را تغییر دهید و همچنین کالایی را با فشردن کلیدترکیبی Ctrl+Del از لیست حذف نمایید.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

در فرم ارسال در فاکتور فروش نیز امکان معرفی خودروی جدید با کلیک برروی دکمه + در کنار شماره خودرو وجوددارد.

جهت تسریع در امر ارسال می‌توانید از ارسال سریع استفاده کنید. برای استفاده از ارسال سریع در فاکتورهای فروش در منوهای بالا بر روی گزینه‌ی ارسال> ارسال سریع کلیک کنید. در منوی بازشده، ردیف‌های فاکتور به صورت خودکار در فرم ارسال اضافه می‌شود و چنانچه مقادیر پیش‌فرض خودرو و راننده را در پارامترهای شرایط ارسال تعریف کرده باشید، این مقادیر به صورت اتوماتیک در فرم ارسال سریع تکمیل می‌شوند.

اگر قصد ارسال کالاهای یک فاکتور را به صورت جداگانه دارید می‌توانید از دکمه ارسال در قسمت پایین فاکتور فروش استفاده کنید. برای این کار ابتدا روی کالای مورد نظر در فاکتور کلیک کرده تا به حالت انتخاب درآید؛ سپس با زدن دکمه ارسال می‌توانید شماره خودرو و اطلاعات تکمیلی را وارد کرده و در قسمت مقدار، مقدار ارسالی را وارد کنید و در نهایت با فشردن دکمه ذخیره، ارسال را انجام دهید. قابل ذکر است با هر بار استفاده از این گزینه، کالاها با شماره ارسال‌های جدید، ارسال خواهد شد.

پارامتراهای شرایط ارسال

جهت انجام تنظیمات مربوط به ارسال می‌توانید از منوی اطلاعات پایه > شرایط ارسال > پارامترهای شرایط ارسال اقدام نمایید.

فرم چاپ نسخه ۱ و ۲ و ۳: اگر قصد چاپ ارسال را دارید باید فرم ارسالی و چاپگر مورد نظر را در این قسمت انخاب کنید.

امکان تغییر در ارسال: با انتخاب این پارامتر بعد از ذخیره ارسال امکان تغییر مقادیر ارسالی وجود دارد.

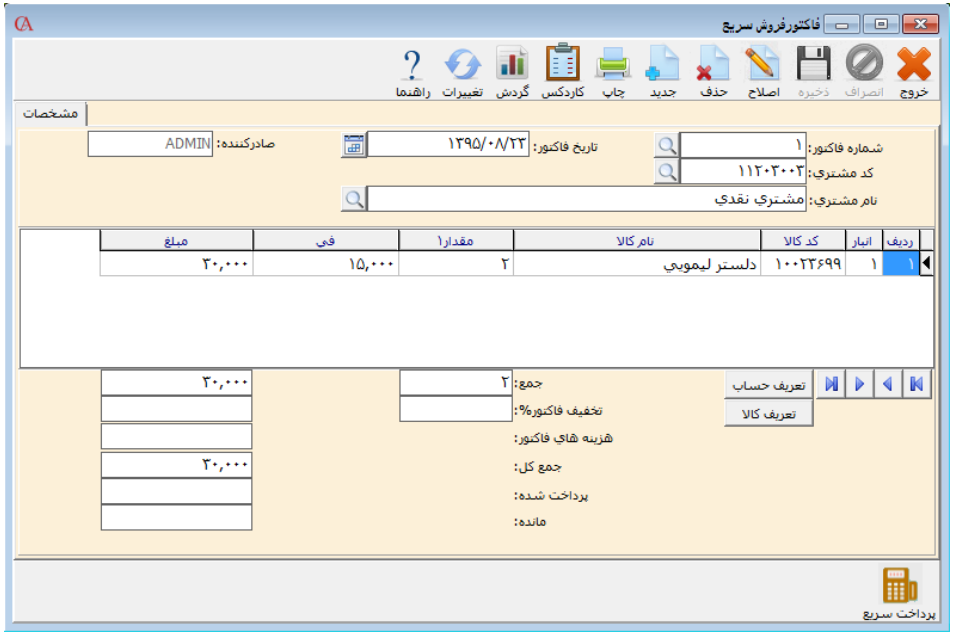
فاکتور ارسال شده قابل تغییر باشد: با انتخاب این پارامتر بعد از ارسال فاکتور امکان تغییر در فاکتور وجود دارد.

شماره خودرو-نام خودرو-نام راننده: با انتخاب این گزینه‌ها این مقادیر به عنوان پیش‌فرض در فرم ارسال انتخاب می‌شوند.

www.takbook.com

۱۳-۶ فاکتورهای سریع

این امکان برای فروشگاه‌های زنجیره‌ای و صندوق‌های فروشگاهی پرفروش که فاکتورهای ساده و سریع را مورد استفاده قرار می‌دهند، کاربرد دارد. برای استفاده از این امکان از منوی عملیات روزانه > فاکتورهای سریع > فاکتور فروش سریع را انتخاب کنید.



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

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

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

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

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

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

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

۶-۱۴ سفارش خرید

از منوی عملیات روزانه > سفارش خرید را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای Alt+K استفاده کنید. نحوه ورود اطلاعات مشابه فاکتورها می‌باشد.

برای تبدیل یک سفارش خرید به فاکتور خرید می‌توانید بر روی دکمه تبدیل به فاکتور کلیک کنید.

۶-۱۵ پیش فاکتور فروش

تفاوت پیش‌فاکتور فروش با فاکتور فروش این است که برای پیش‌فاکتور فروش هیچ سندی صادر نمی‌شود و از مانده اقلام موجودی نیز کاسته نمی‌شود. فرم پیش‌فاکتور نیز مانند تمامی فرم‌های برنامه توسط کاربر قابل طراحی است.

از منوی عملیات روزانه > پیش‌فاکتور / سفارش فروش > پیش فاکتور را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+8 استفاده کنید. پیش‌فاکتور فروش قابلیت تبدیل به سفارش فروش و فاکتور فروش را دارد. برای این منظور از دکمه‌های تبدیل به سفارش و تبدیل به فاکتور استفاده کنید. نحوه ورود اطلاعات نیز مشابه فاکتورهاست. در صورتی که پارامتر شماره ۲ از پارامترهای خرید و فروش تیک داشته باشد، از تبدیل پیش‌فاکتور به فاکتور در صورت کافی‌نبودن موجودی، جلوگیری می‌شود (به منظور جلوگیری از منفی‌شدن موجودی).

www.takbook.com

۶-۱۶ سفارش فروش

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

هنگامی که سفارش فروش برای کالایی ثبت می‌شود، در لیست موجودی‌ها بر مقدار واقعی کالا تأثیری نمی‌گذارد، اما بر روی مقدار قابل فروش تأثیر گذاشته و مقدار قابل فروش را بر اساس مقدار سفارش نشان می‌دهد.

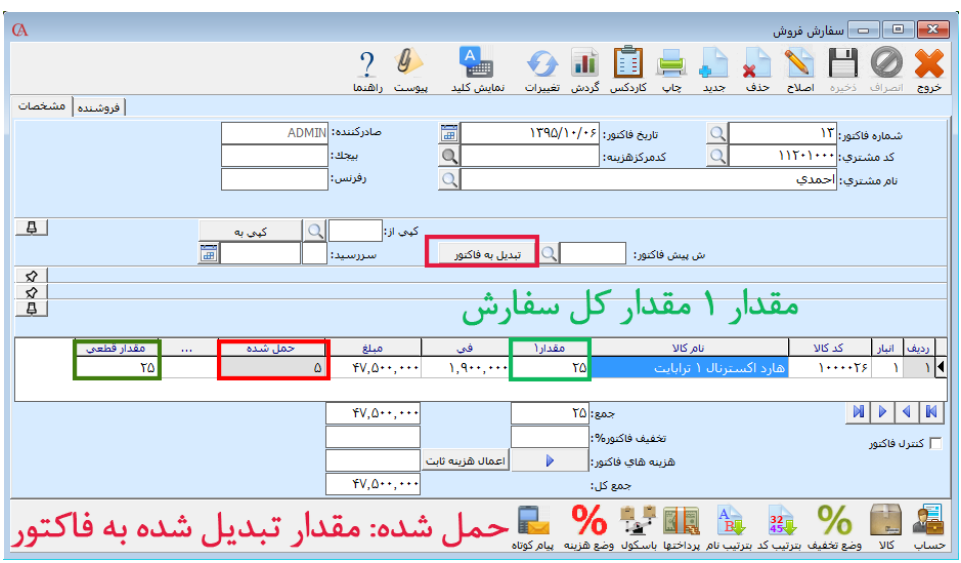
توضیح فیلدهای مهم در فرم سفارش:

مقدار۱: مقدار سفارش کلی کالا را نشان می‌دهد.

مقدار قطعی: مقدار قطعی سفارش کالا را نشان می‌دهد و مقدار رزروشده کالا در انبار براساس این مقدار می‌باشد و به طور معمول برابر «مقدار ۱» می‌باشد.

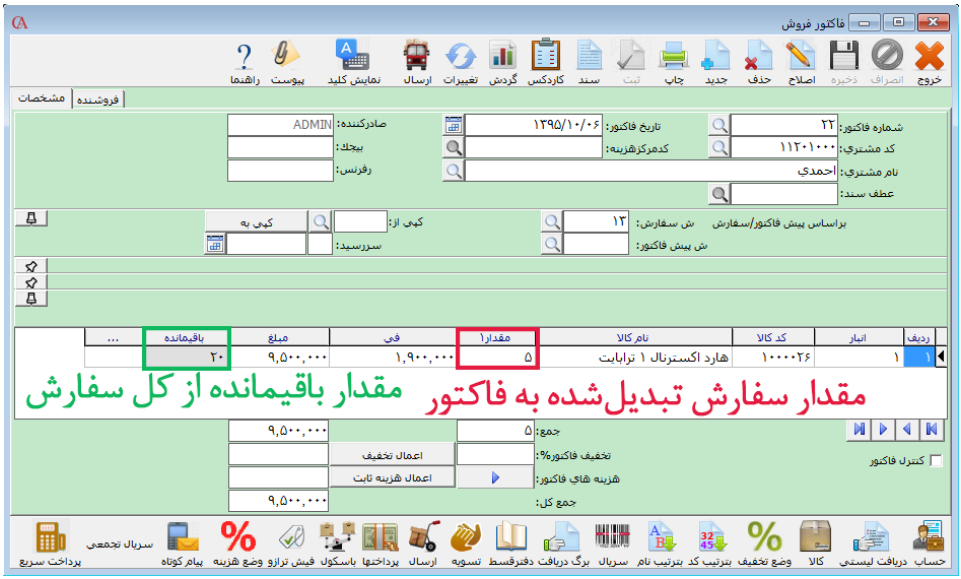
مقدار حمل‌شده: پس از تبدیل سفارش به فاکتور، مقادیر کلی فاکتورشده در فرم سفارش را نشان می‌دهد.

به عنوان مثال اگر در فرم سفارش مقدار۱ را ۲۵ تعیین کنیم پس از تبدیل سفارش به فاکتور، می‌توان مقدار را در فاکتور فروش به ۵ تغییر داد و ۲۰ عدد از سفارش باقی میماند. دفعه بعد پس از بازکردن فرم سفارش مربوطه و پس از تبدیل سفارش به فاکتور به طور اتوماتیک باقیمانده ۲۰ عدد سفارش به فاکتور تبدیل می‌شود که آن نیز در فاکتور فروش قابل تغییر می‌باشد.



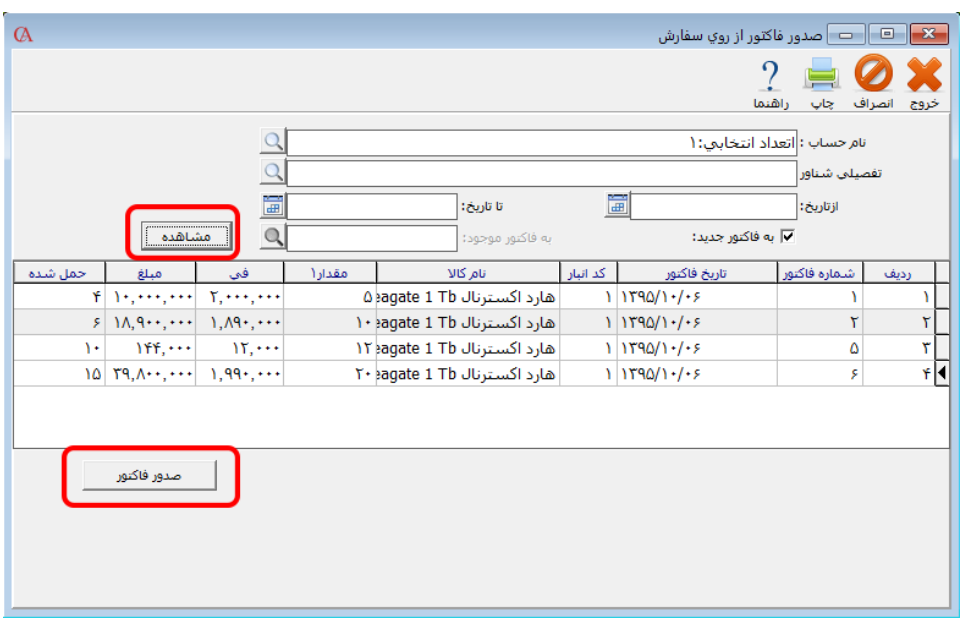
شایگان‌سیستم

www.takbook.com



صدور فاکتور جمعی از روی سفارشات در دست اقدام:

از منوی عملیات روزانه > پیش‌فاکتور / سفارش فروش > صدور فاکتور جمعی از روی سفارشات در دست اقدام می‌توانید سفارشاتی که تمام آن یا قسمتی از آن هنوز تبدیل به فاکتور نشده‌اند را به صورت تجمیعی و به نام یک حساب تبدیل به فاکتور فروش جدید نمایید یا به یک فاکتور موجود آن‌ها را اضافه کنید.



www.takbook.com

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

۶-۱۷ برگشت از خرید و برگشت از فروش

برگشت از خرید هنگامی استفاده می‌شود که کالایی را خریداری کرده‌اید و می‌خواهید به فروشنده مرجوع کنید. برای این منظور از منوی عملیات روزانه > برگشت از خرید را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای Alt+4 استفاده کنید.

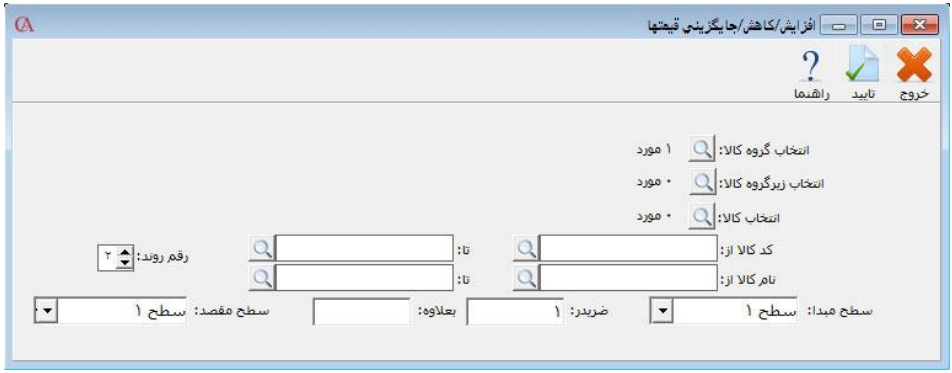
از برگشت از فروش، زمانی استفاده می‌شود که مشتری کالای خریداری‌شده را مرجوع می‌کند. برای این منظور از منوی عملیات روزانه > برگشت از فروش را کلیک کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+3 استفاده کنید.

ورود اطلاعات مشابه فاکتورهای خرید و فروش می‌باشد. نکته‌ای که در برگشت از خرید و برگشت از فروش بسیار اهمیت دارد این است که در قسمت رفرنس، شماره فاکتور خرید و یا فاکتور فروش مربوطه که مرجوعی از آن فاکتور انجام می‌شود، حتما مشخص گردد. اگر شماره فاکتور مورد نظر را به خاطر ندارید، باید در فیلدهای اضافی فاکتور که در قسمت فاکتورهای خرید و فروش به آن اشاره شد، فی برگشتی را وارد کنید که باید برابر قیمت میانگین کالای مرجوعی باشد.

۶-۱۸ افزایش، کاهش و جایگزینی قیمت‌ها

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

می‌توانید این قیمت‌ها را به صورت دسته‌ای تغییر دهید. برای این منظور از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها > افزایش / کاهش / جایگزینی قیمت‌ها را انتخاب کنید.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

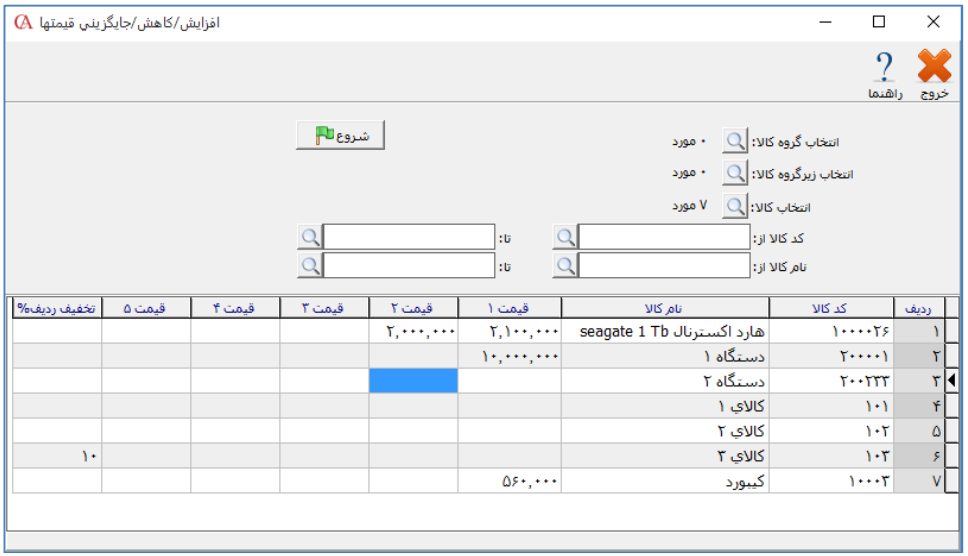
در پنجره بازشده این امکان وجود دارد که یک گروه اصلی کالا، یک زیرگروه کالا، کالاهای انتخابی و یا محدوده‌ای از کالاها را انتخاب کنید. به عنوان مثال می‌خواهید قیمت سطح ۱ کالاها را ۲ برابر کرده و به علاوه ۵۰۰ ریال کنید و مبلغ محاسبه‌شده تا ۲ رقم اعشار روند شود. کالاهای مورد نظر را از قسمت انتخاب کالاها،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

۱۹-۶ تغییر قیمت سطوح قیمت به صورت لیست

از منوی اطلاعات پایه> معرفی اقلام موجودی > تغییر قیمت سطوح قیمت به صورت لیست، ابتدا کالاهای مورد نظر را انتخاب کرده و کلید شروع را بزنید و سپس در لیست نمایش‌داده‌شده، می‌توانید تمامی سطوح قیمت کالا و درصد تخفیف پیش‌فرض را یکجا تعویض نمایید.

چنانچه در این پنجره زیرگروه، گروه و یا کالای خاصی را انتخاب نکنید با زدن دکمه شروع همه کالاهای موجود در سیستم نمایش داده می‌شود و می‌توانید سطوح قیمت و یا درصد تخفیف‌های پیش‌فرض کالا را تغییر دهید.

www.takbook.com



ردیف	کد کالا	نام کالا	قیمت ۱	قیمت ۲	قیمت ۳	قیمت ۴	قیمت ۵	تخفیف ردیف%
۱	۱۰۰۰۰۲۶	هارد اکسترنال seagate 1 Tb	۲,۱۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰				
۲	۲۰۰۰۰۱	دستگاه ۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰					
۳	۲۰۰۲۳۳	دستگاه ۲						
۴	۱۰۱	کالاي ۱						
۵	۱۰۲	کالاي ۲						
۶	۱۰۳	کالاي ۳						۱۰
۷	۱۰۰۰۳	کیبورد	۵۶۰,۰۰۰					

۶-۲۰ فی پیش‌فرض در فاکتورها

برنامه این امکان را دارد تا انواع مختلف قیمت‌ها را به طور پیش‌فرض در فاکتور استفاده کند که البته توسط کاربر نیز قابل تغییر خواهد بود. برای این منظور از پارامترهای شماره ۲۰ و ۲۱ از منوی شرایط محیطی > پارامترهای خرید و فروش استفاده کنید. گزینه‌های قابل انتخاب در این قسمت عبارتند از: قیمت سطح ۱ تا ۵، آخرین قیمت خرید، آخرین قیمت فروش، قیمت محاسبه‌شده، قیمت میانگین. این موارد در بخش ۴، قسمت معرفی کالاها شرح داده شده است.

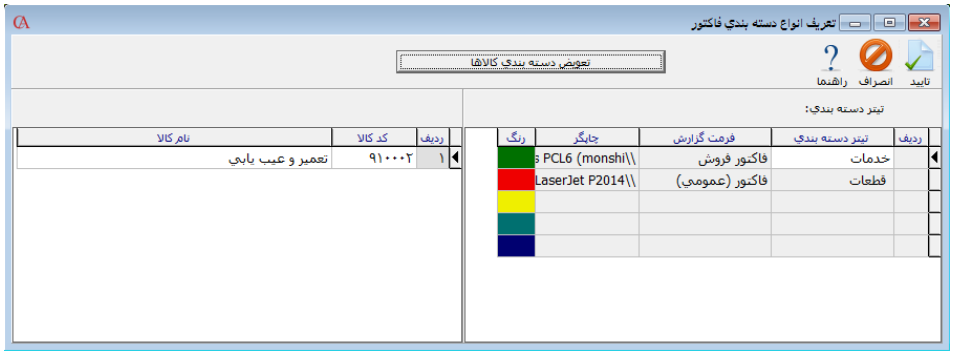
۶-۲۱ تعریف انواع دسته‌بندی فاکتورها

شما می‌توانید کالاهای موجود در یک فاکتور را دسته‌بندی کنید و هر دسته را با یک فرم خاص چاپ و به یک پرینتر خاص ارسال نمایید. این امکان برای کالاهای خدماتی و همچنین رستوران‌ها بسیار مناسب می‌باشد.

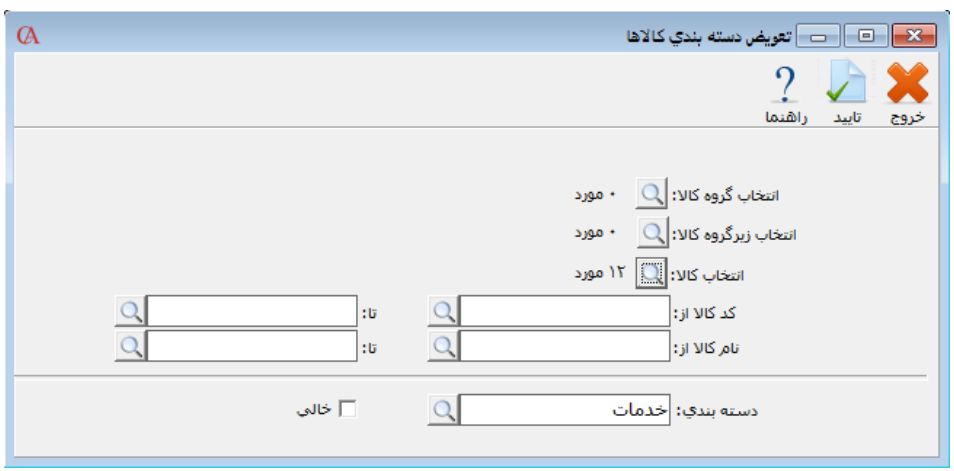
از منوی شرایط محیطی >پارامترهای خرید و فروش> پارامتر شماره ۵۴ (تعریف انواع دسته‌بندی فاکتور) را انتخاب کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



- در جدول سمت راست اسامی دسته‌بندی‌های مختلف را وارد نمایید. در ستون فرمت گزارش و ستون چاپگر، نوع فرمی که دسته‌بندی مورد نظر با آن چاپ شود را تعیین کنید؛ ضمنا می‌توانید برای هر دسته‌بندی، یک رنگ اختصاص دهید.
- دسته‌بندی مورد نظر خود را از جعبه متن مربوط به «دسته‌بندی» انتخاب نمایید.
- بر روی دکمه «تعویض دسته‌بندی کالاها» کلیک کنید.



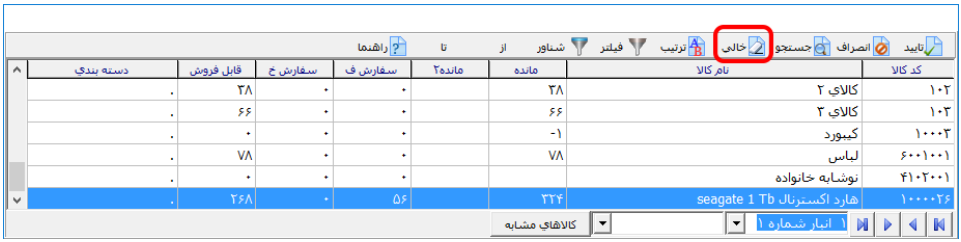
- بر روی دکمه مربوط به «انتخاب کالا» کلیک کنید.
- از لیست کالاها، کالاهای مورد نظر را با کلید **Insert** انتخاب نموده و **Enter** بزنید.
- دکمه «تایید» را کلیک کنید.

www.takbook.com

❖ حال در فاکتور فروش به ازای هر دسته‌بندی، یک برگه باز شده است که کالاهای مربوط به هر دسته‌بندی را می‌توان در قسمت مربوط به خود مشاهده نمود. در ردیف‌های فاکتور فروش کالاهای مربوط به هر دسته‌بندی، با رنگ مربوط به خود نمایش داده می‌شوند. هنگام چاپ نیز هر دسته‌بندی از کالاها با فرم مربوط به خود چاپ می‌شود.

☜ *چنانچه بخواهید بعد از چاپ فاکتور تمامی دسته بندی‌های موجود در فاکتور نیز چاپ شوند لازم است در پارامترهای صندوق های پرفروش، پارامتر شماره ۱۵ را فعال نمایید.*

☜ *چنانچه بخواهید کالاها را از لیست دسته مورد نظر خارج نمایید، پس از انتخاب کالا در تعویض دسته‌بندی کالا، تیک «خالی» را بزنید و فرم را تایید نمایید.*



۶-۲۲ هزینه ثابت در فاکتورها (مالیات و عوارض بر ارزش افزوده)

هزینه ثابت یا همان ارزش افزوده به صورت پیش‌فرض تنها بر روی فاکتورهای خرید و فروش اعمال می‌گردد. برای این کار ابتدا باید از منوی اطلاعات پایه، تعریف پیش‌فرض‌ها، قسمت هزینه‌های ثابت را انتخاب نمایید.

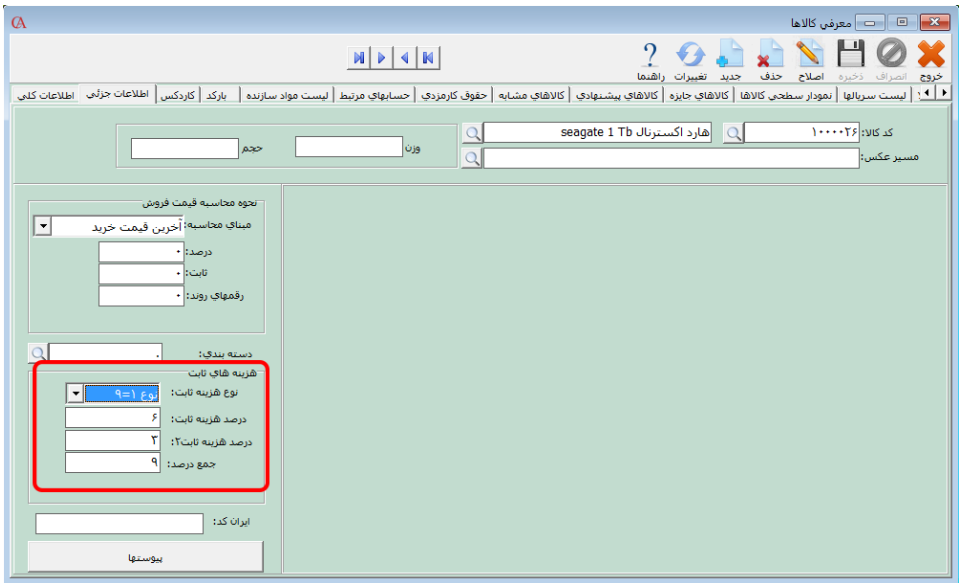
در قسمت پایین می‌توانید سه نوع هزینه ثابت را تعریف نمایید. برای مثال برای تعریف ۹٪ هزینه ثابت، هزینه اول سهم ۱ را ۶ درصد و هزینه اول سهم ۲ را نیز ۳ درصد انتخاب می‌نماییم. سپس از قسمت‌های بالا حساب‌هایی که برای هر سهم در فاکتورها مورد استفاده قرار می‌گیرد را تنظیم می‌نماییم.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

برای کالاها نیز از منوی اطلاعات پایه> معرفی کالاها > تعویض هزینه ثابت کالاها، می‌توان برای همه یا تعدادی از کالاها، نوع هزینه ثابت پیش‌فرض تعیین نمود.

با انجام این تنظیمات به صورت اتوماتیک برای کالاها در فاکتورها هزینه ثابت اعمال می‌گردد. برای سایر تنظیمات مربوط به هزینه ثابت (از قبیل نوع اعمال با تأیید سرپرست، نوع اعمال پس از تخفیف و...) از شرایط محیطی>پارامترهای خرید و فروش > پارامتر شماره ۵۹ استفاده نمایید.



www.takbook.com

فصل ۷

حسابداری صنعتی

تعاریف اولیه و فرمول ساخت

تسهیم هزینه‌ها

رسید انبار تولید

حقوق کارمزدی

محاسبه قیمت تمام‌شده

تجزیه

www.takbook.com

www.takbook.com

۷-۱ تعاریف اولیه

برای کار در حسابداری صنعتی، ابتدا باید مراحل زیر را انجام دهید:

- تعیین انبارهای واحد تولیدی (انبار مواد اولیه، انبار کالای ساخته‌شده، انبار کالای در جریان ساخت و ...)
- تعریف مواد اولیه
- تعریف محصولات
- تعیین ریزمواد سازنده برای محصولات و کالاهای نیمه‌ساخته
- تعریف هزینه‌های سربار و مستقیم تولیدی
- تعیین حساب‌های مرتبط، از منوی اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها > حسابداری صنعتی

اگر در هنگام ایجاد شرکت جدید پارامتر «چارت پیش‌فرض حساب‌ها ساخته شود» را تیک زده باشید و حساب‌های اولیه توسط خود سیستم ایجاد شده باشند، این حساب‌های مرتبط به طور پیش‌فرض مقداردهی شده‌اند.

تعیین انبارهای واحد تولیدی، مواد اولیه و محصولات

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

تعریف مواد اولیه

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

تعریف محصولات

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

تعیین ریز مواد سازنده برای محصولات (فرمول ساخت)

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

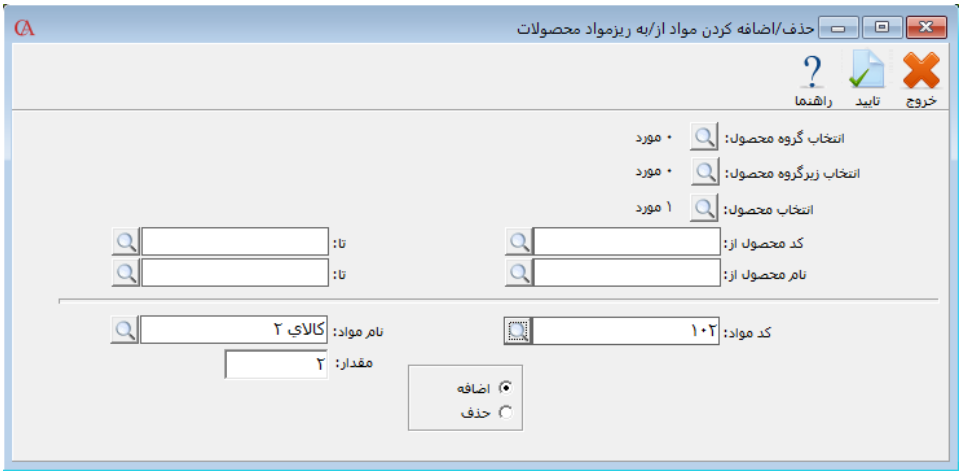
در ستون شماره انبار، انباری را که مواد اولیه باید از آن خارج شود (انبار مواد اولیه) تعیین کنید. در ستون نام کالا نام ماده اولیه را انتخاب کنید و در ستون مقدار مصرفی، مقداری از ماده اولیه که در محصول به کار می‌رود، مشخص می‌شود. توجه داشته باشید که در رسید انبار تولید از این فرمول استفاده می‌شود. بنابراین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

اگر قصد دارید فرمول ساخت یک یا چند محصول را به صورت تکی یا گروهی تغییردهید کافی است وارد منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها > حذف/ اضافه کردن مواد از/ به ریزمواد محصولات شوید. در این

شایگان‌سیستم

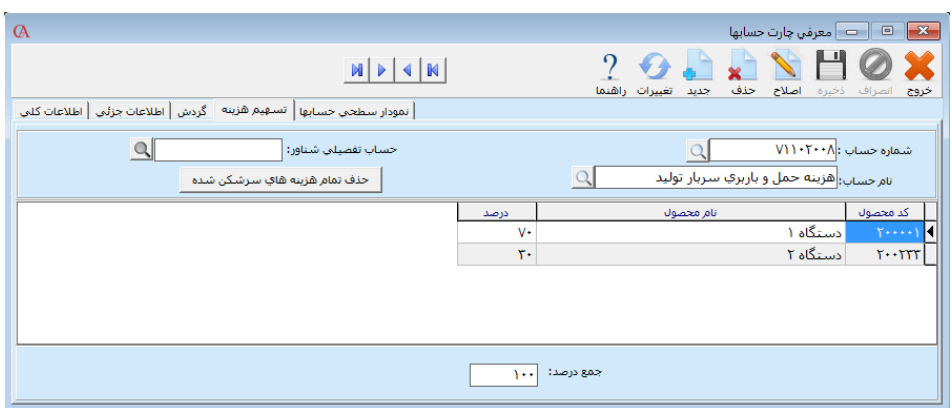
www.takbook.com

قسمت ابتدا باید گروه محصول، زیرگروه محصول و یا محصولی که قصد تغییر ریزمواد آن را دارید، انتخاب کنید. سپس در قسمت کد مواد یا نام مواد، موادی را که می‌خواهید به فرمول ساخت اضافه یا حذف کنید را انتخاب نمایید و در قسمت مقدار، مقدار موردنظر را وارد کنید، پارامتر اضافه یا حذف را انتخاب کرده و در نهایت دکمه تایید را کلیک کنید.



۷-۲ تسهیم هزینه‌ها

یک سری حساب‌های هزینه هستند که در تولید دخیل می‌باشند و باید روی قیمت محصولات سرشکن شوند (هزینه‌های مستقیم و سربار تولیدی). برای این هزینه‌ها باید حساب تفصیلی تعریف‌شده باشد که روش معرفی حساب‌ها در بخش ۳ (عملیات مالی و حسابداری) قسمت ۱-۳ شرح داده شده است. نکته‌ای که حائز اهمیت می‌باشد این است که در هنگام معرفی حساب هزینه، قسمت نوع حساب، هزینه‌های تولیدی انتخاب شود. حال برگه تسهیم هزینه را انتخاب نمایید.



www.takbook.com

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

۷-۳ رسید انبار تولید

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

- در ستون انبار، انبار کالای ساخته‌شده را انتخاب کنید.
- در ستون نام کالا، نام محصول را وارد کنید.
- در ستون مقدار، مقدار تولیدشده از محصول را وارد نمایید.

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

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

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

☜ *اگر محصول تولیدی دارای چند لیست مواد سازنده می‌باشد جهت مشاهده فرمول ساخت استفاده شده کافی است برروی دکمه فرمول ساخت در پایین رسید انبارتولید کلیک نمایید.*

۷-۴ حقوق کارمزدی

ممکن است شما بر اساس حجم تولید محصولات به کارگران حقوق پرداخت کنید، یا محصولات را برای انجام عملیات تکمیلی به کارگاه‌های دیگر ارسال نمایید. برای استفاده از حقوق کارمزدی ابتدا باید برای هریک از کارگران (و یا کارگاه‌ها) یک حساب تفصیلی ایجاد کنید. سپس از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها >

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

اطلاعات اقلام موجودی، برگه مربوط به حقوق کارمزدی را انتخاب کرده و محصول مورد نظر را انتخاب نمایید.

- در ستون مربوط به نام حساب، حساب دریافت‌کننده دستمزد را انتخاب کنید.
- در ستون مبلغ، دستمزد تولید هر واحد از محصول وارد می‌شود.
- در ستون حساب مقابل، حساب مربوط به هزینه دستمزد را وارد کنید.

اگر ستون «همواره» بله انتخاب شود، در هنگام محاسبه قیمت تمام‌شده و سند حسابداری مربوط به آن، از این ردیف استفاده می‌شود.

اگر ستون «فقط» بله انتخاب شود، در هنگام صدور رسید انبار تولید، نام عوامل کارمزدی پرسیده می‌شود و توسط کاربر قابل انتخاب خواهد بود.

۵-۷ محاسبه قیمت تمام‌شده

معمولا بعد از یک دوره تولید، قیمت تمام‌شده محاسبه می‌شود. برای محاسبه قیمت تمام‌شده به صورت زیر عمل کنید:

- از منوی عملیات روزانه > عملیات حسابداری صنعتی > محاسبه قیمت تمام‌شده را انتخاب نمایید.
- بر روی دکمه محاسبه جدید کلیک کنید.
- روی برگه محاسبه کلیک کنید.
- در پنجره بازشده، از دکمه «محاسبه و اعمال قیمت تمام‌شده» استفاده نمایید.

جایگزینی قیمت تمام‌شده محصول

انجام محاسبه جدید از آن جهت حائز اهمیت می‌باشد که با کلیک محاسبه جدید تاریخچه‌ای برای آن ایجاد می‌گردد. اگر محاسبه جدیدتان با مشکل مواجه شد می‌توانید با زدن کلید بازگشت به مرحله قبل از محاسبه برگشته و آن را دوباره انجام دهید. همچنین می‌توانید محاسبه را بارها انجام دهید تا قیمت تمام‌شده را در بین بازه‌های جدیدشده محاسبه نماید.

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

تاریخچه محاسبات قیمت تمام‌شده

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

www.takbook.com

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

ایجاد سند

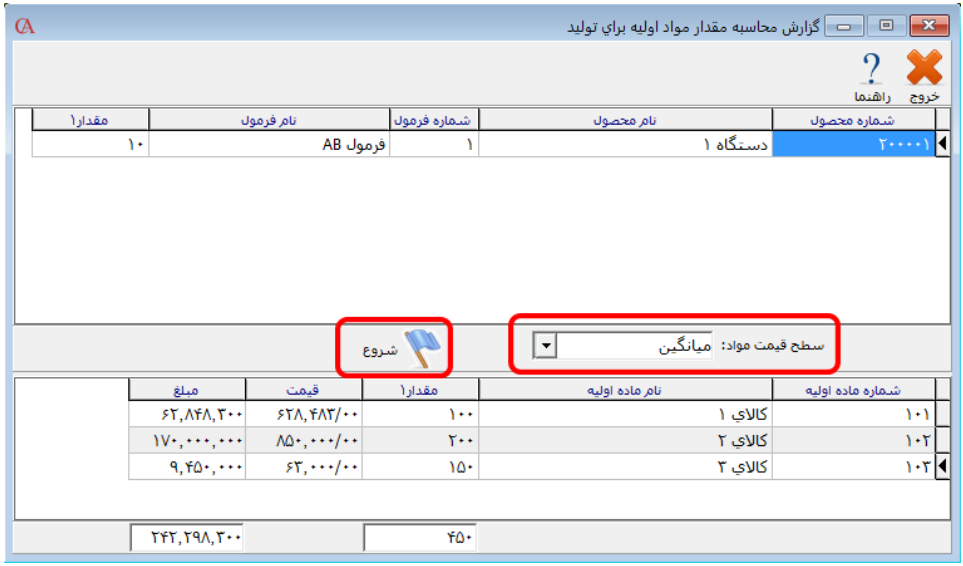
پس از محاسبه و جایگزینی قیمت تمام‌شده، می‌بایست برای هزینه‌هایی که بر روی محصولات سرشکن شده‌اند، به میزان سرشکنشان سند صادر شود. برای این کار می‌توانید در فرم محاسبه قیمت تمام‌شده در قسمت سند حسابداری، با کلیک بر روی کلید صدور سند، سند قیمت تمام‌شده را صادر نمایید.

☜ *اگر پارامتر شماره ۸ پارامترهای حسابداری صنعتی تیک داشته باشد، میزان تسهیم هزینه بر روی محصولات بر اساس میزان تولید محصول خواهد بود. به این معنی که تولید بیشتر، هزینه سرشکن‌شده بیشتر. در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، میزان تسهیم به همان میزان تعریف‌شده بر روی محصولات خواهد بود.*

با مراجعه به برگه هزینه‌ها، می‌توانید هزینه‌ها و میزان هزینه‌های تسهیم شده بر روی محصولات را مشاهده نمایید.

۷-۶ گزارش محاسبه مقدار مواد اولیه برای تولید

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

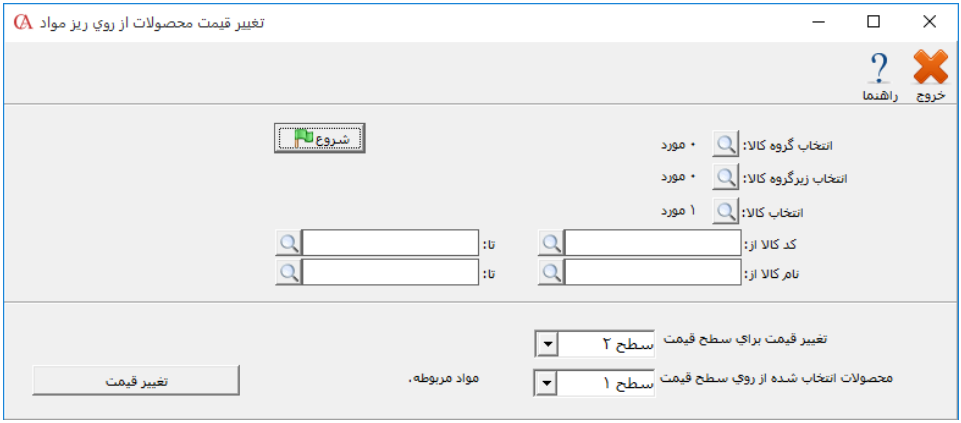


شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۷-۷ تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد

از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها > تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد، می‌توانید سطح قیمت یک محصول را با توجه به سطوح قیمت مواد اولیه استفاده‌شده در فرمول ساخت آن تغییر دهید. ابتدا محصولات مورد نظر را از قسمت انتخاب گروه کالا یا انتخاب زیرگروه کالا یا انتخاب کالاها (با استفاده از کلید **insert**) انتخاب کنید، سپس در قسمت «تغییر قیمت برای سطح قیمت محصولات انتخاب‌شده» سطح قیمت محصولی که می‌خواهید تغییر دهید و در قسمت «سطح قیمت مواد مربوطه» سطح قیمت مواد اولیه را انتخاب نمایید و دکمه تغییر قیمت را کلیک کنید.

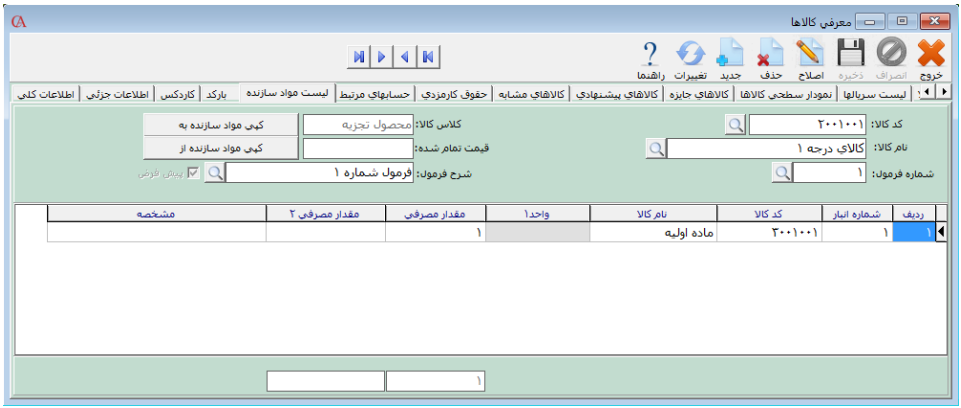


۷-۸ امکان تجزیه در حسابگر صنعتی

ممکن است بخواهید مواد اولیه را که به صورت فله‌ای خریداری نموده‌اید را به بخش‌های کوچک‌تر تفکیک نمایید و یا کالاهای خود را با بسته‌بندی‌های متفاوت ارائه نمایید. در نرم‌افزار حسابداری صنعتی تجزیه (نسخه ۹) این امکان وجود دارد که مواد اولیه خود را به چندین محصول با کیفیت‌های متفاوت و یا با بسته‌بندی‌های مختلف دسته‌بندی نمایید یا حتی جهت تعیین قیمت آن از قیمت پیش‌بینی‌شده استفاده کنید.

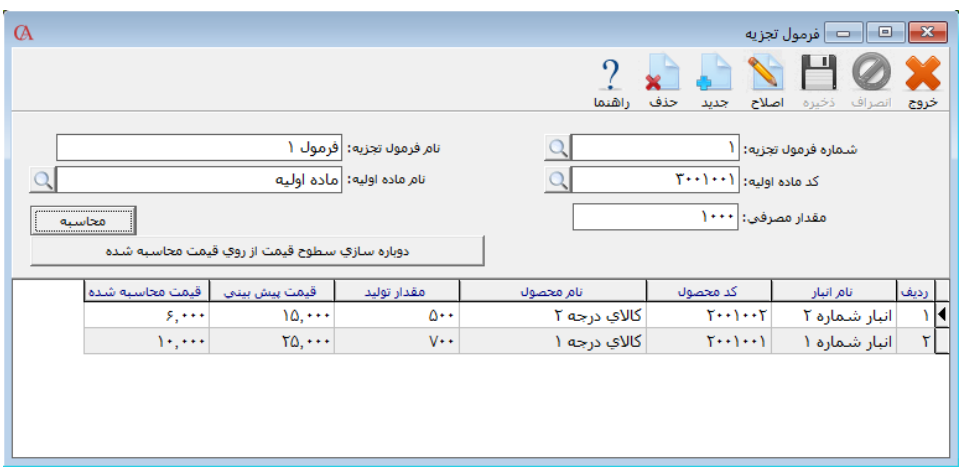
برای استفاده از تجزیه در حسابداری صنعتی ابتدا از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی، اسامی کالاهایی را که قرار است حاصل تجزیه مواد دیگر باشد را تعریف نمایید و کلاس کالای آن را «محصول تجزیه» انتخاب کنید. سپس در قسمت لیست مواد سازنده، محصول حاصل از تجزیه را انتخاب نمایید و در برگه‌ی لیست مواد سازنده، ماده‌ی اولیه‌ی آن را انتخاب نمایید و مقدار مصرفی آن را برابر با یک قرار دهید.

www.takbook.com



از منوی عملیات روزانه > عملیات حسابداری صنعتی > تجزیه، برای هر عمل تجزیه شماره فرمول و نام فرمول تجزیه را به دلخواه وارد نمایید. در قسمت کد/ نام ماده اولیه، مواد اولیه را انتخاب نمایید و در قسمت مقدار مصرفی میزانی که قرار است مواد اولیه برای تجزیه مورد استفاده قرارگیرد را وارد نمایید.

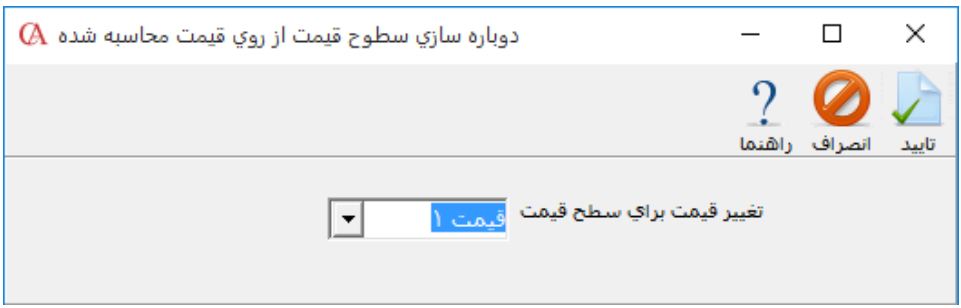
- در ستون نام انبار، انباری که قرار است محصول حاصل از تجزیه در آن قرار گیرد را انتخاب نمایید.
- در ستون کد / نام محصول، کد/ نام محصولات تجزیه را انتخاب نمایید.
- در ستون مقدار تولید، مقداری که قرار است از هر کدام تولید شود را وارد نمایید.
- در ستون قیمت پیش‌بینی، با توجه به قیمت بازار، قیمت پیش‌بینی را برای هرکدام از محصولات تجزیه وارد نمایید و دکمه‌ی محاسبه را فشار دهید. سیستم با توجه به ارزش مواد اولیه و قیمت پیش‌بینی‌شده ارزش هر واحد آن را محاسبه می‌کند.



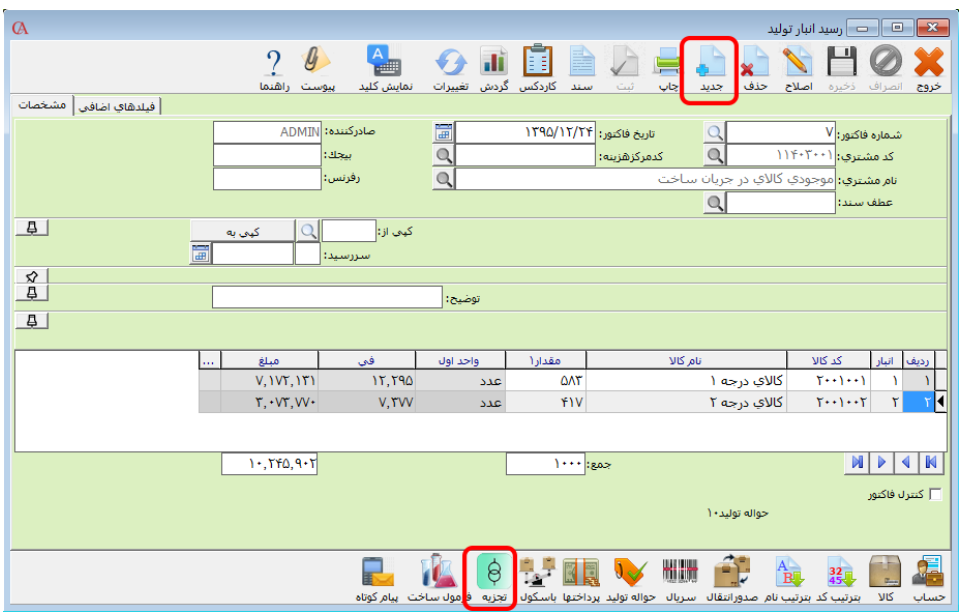
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

با زدن دکمه‌ی دوباره‌سازی سطوح قیمت از روی قیمت محاسبه‌شده می‌توان قیمت محاسبه‌شده را جایگزین یکی از سطوح قیمت در منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی > قیمت فروش نمود.



سپس در منوی عملیات روزانه > عملیات حسابداری صنعتی > رسید انبار تولید، با زدن دکمه‌ی تجزیه شماره/نام فرمول تجزیه مورد نظر را انتخاب نمایید. در این قسمت نیز می‌توان میزان مواد اولیه مصرفی را تغییر داد. سپس دکمه‌ی تایید را کلیک کنید. برای محصولات تجزیه، رسید انبار تولید صادر می‌گردد و طبق حواله صادرشده، ماده اولیه از انبار خارج می‌گردد.



www.takbook.com

فصل ۸

گزارشات و طراحی‌ها

انواع گزارشات

جستجو و بازیابی

طراحی فرم‌ها و گزارش‌ها

نمودارهای سه‌بعدی

گزارشات پارامتریک

گزارشات **Fast Report**

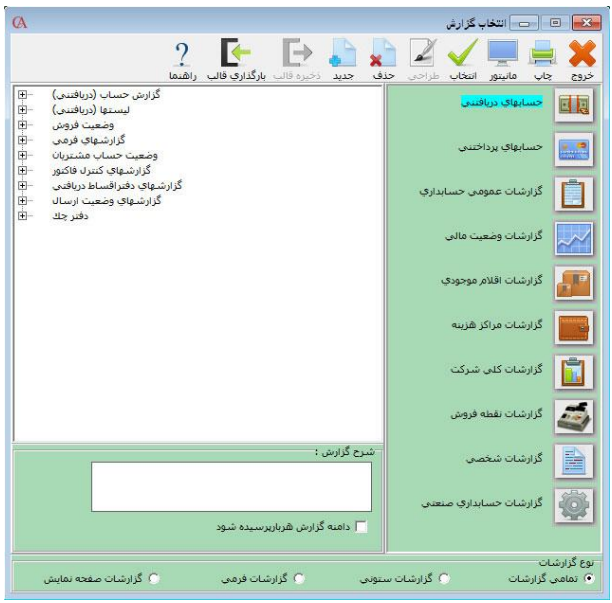
www.takbook.com

www.takbook.com

۸-۱ نکات عمومی مشترک در همه گزارش‌ها

نحوه انتخاب گزارش

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



پنجره مربوط به ویژگی‌های گزارش باز می‌شود که در تمام گزارش‌ها کم و بیش مشابه است؛

حالت برخی از فیلدها قابل انتخاب می‌باشد. به عنوان مثال فیلد مشتری به طور پیش‌فرض «همه» می‌باشد. با انتخاب این گزینه کلیه حساب‌ها انتخاب می‌شوند؛ سایر گزینه‌ها به شرح زیر می‌باشند:

محدوده: می‌توانید حساب‌هایی را انتخاب کنید که بین دو حساب خاص قرار دارند.

انتخابی: می‌توانید یک یا چند حساب خاص را انتخاب کنید. در صورت انتخاب این گزینه روی آیکن ذره‌بین کنار جعبه متن مربوطه کلیک کرده، در صفحه باز شده با استفاده از کلید **Insert**، حساب‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید.

انطباق قسمتی: اگر این گزینه را انتخاب کنید و در جعبه متن مربوطه کلمه‌ای را تایپ نمایید، کلیه حساب‌هایی انتخاب خواهند شد که کلمه تایپ‌شده، بخشی از نام آن‌ها باشد.

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

در فیلد مربوط به تاریخ، آیتم پیش‌فرض، همه است. یعنی از لحاظ تاریخ، محدودیتی در گزارش وجود ندارد. اگر می‌خواهید گزارش را در یک فاصله زمانی خاص تهیه کنید، تاریخ را محدوده انتخاب کرده و در جعبه متن‌های ظاهرشده تاریخ ابتدا و انتهای گزارش‌گیری را مشخص نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

انطباق ترکیبی

در این روش امکان جستجوی قسمتی از کد یا متن مورد نظر وجود دارد؛ به عنوان مثال در جستجوی کد طرف حساب‌های خاص می‌توانید به یکی از روش‌های زیر عمل جستجوی ترکیبی را انجام دهید:

۱. طبق این روش هر _ (Under line) معادل یک حرف یا رقم است و٪ زمانی به کار می‌رود که تعداد ارقام مورد نظر نباشد.

- طبق الگوی زیرکد حساب‌هایی جستجو می‌شوند که دو رقم اولشان (از سمت چپ) هر چیزی، رقم سومشان ۲، رقم چهارمشان هر چیزی، رقم پنجمشان ۴ و بقیه رقم‌ها هرکدی باشد.

کد مشتری | انطباق ترکیبی | __2_4%

- طبق الگوی زیر کد حساب‌هایی جستجو می‌شوند که رقم اولشان ۱، رقم دومشان هر چیزی، رقم سومشان ۲، رقم‌های ۴ تا ۷ شان هر چیزی و رقم آخر حتماً ۰ باشد (این الگو در حالتی است که کد حساب ۸ رقمی باشد درمورد هر تعداد کد نیز، الگو مشابه همین الگو خواهد بود).

کد مشتری | انطباق ترکیبی | 1_2____0

۲. اگر بخواهید کدهای موردنظر در هر قسمت از کد با یکی از ارقام موردنظرتان جستجو شوند این اعداد را داخل [] قرار داده و بینشان از علامت – (منها) استفاده کنید. چنانچه اعدادی که داخل [] می‌آورید به ترتیب باشند می‌توانید به جای آوردن تک تک رقم‌ها، یک بازه تعریف کنید.

- طبق الگوی زیر، کد حساب‌هایی جستجو می‌شوند که رقم اولشان ۱ یا ۲، رقم دومشان هر چیزی رقم سومشان ۰ و بقیه رقم‌ها هرکدی باشد.

کد مشتری | انطباق ترکیبی | [1-2]_0%

- طبق الگوهای زیر، کدهایی جستجو می‌شوند که رقم اولشان هر چیزی، رقم دومشان یکی از اعداد بین ۱ تا ۴ (۱ یا ۲ یا ۳ یا ۴)، رقم سومشان ۰ و بقیه رقم‌ها هرکدی باشد (این دو الگو دقیقاً مشابه یکدیگر عمل می‌کنند).

کد مشتری | انطباق ترکیبی | _[1-2-3-4]0%

کد مشتری | انطباق ترکیبی | _[1-4]0%

۳. اگر بخواهید کد مورد نظر با رقم خاصی شروع نشود و یا در یک قسمت از کد رقم خاصی نیاید می‌توانید از الگوی [^digit] استفاده کنید:

- طبق الگوی زیر، کدهایی جستجو می‌شوند که رقم اولشان ۵ نباشد، رقم دوم و سومشان هر چیزی، رقم چهارمشان ۰ و بقیه رقم‌ها هر کدی باشد.

کد مشتری | انطباق ترکیبی | [^5]__0%

www.takbook.com

❖ طبق الگوی زیر کدهایی جستجو می‌شوند که رقم اولشان ۱، رقم‌های ۲ تا ۶ هر چیزی، رقم هفتمشان ۰ و رقم آخرشان ۱ نباشد. (این الگو برای حالتی است که کد حساب ۸ رقمی باشد، در مورد هر تعداد کد دیگر نیز، الگو مشابه همین الگو خواهد بود.)

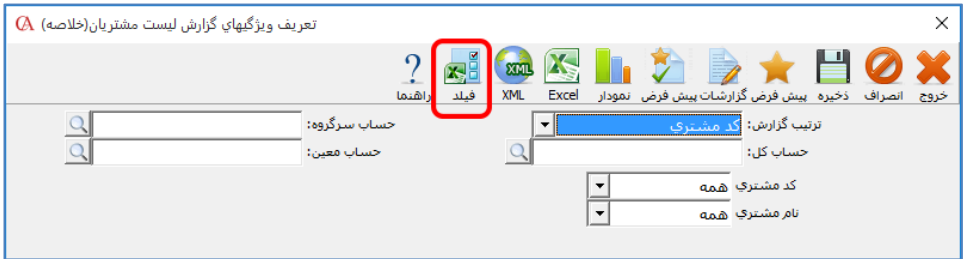
این روش جستجو در بقیه موارد (مانند: اسامی حساب‌ها، کد و اسامی کالاها، محل‌ها، شماره فاکتور، شماره اسناد و ...) نیز مشابه آنچه در کد حساب‌ها شرح داده شد، کاربرد داشته و از همان الگوهای شرح داده شده تبعیت می‌کند.

در فیلد مربوط به تاریخ، آیتم پیش‌فرض، همه است؛ یعنی از لحاظ تاریخ، محدودیتی در گزارش وجود ندارد. اگر می‌خواهید گزارش را در یک فاصله زمانی خاص، تهیه کنید، تاریخ را محدوده انتخاب کرده و در جعبه متن‌های ظاهرشده تاریخ ابتدا و انتهای گزارش‌گیری را مشخص نمایید.

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

☜ *تمامی گزارشات دارای قابلیت ارسال به Excel می‌باشند. البته باید توجه داشته باشید که جهت مشاهده فایل گزارش اکسل، حتما نرم‌افزار اکسل باید روی سیستم نصب شده باشد.*

☜ *همچنین این امکان وجود دارد که در پنجره تعریف ویژگی‌های گزارش، با زدن دکمه فیلد، فیلدهای موردنظر جهت ارسال به Excel را انتخاب نمایید.*



۸-۲ گزارش‌های حساب‌های دریافتنی

این گزارش‌ها بیشتر مربوط به وضعیت فروش و مشتریان و مبالغ و چک‌های دریافتی می‌شود. برای استفاده از این گزارش‌ها، منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی را انتخاب کنید.

<u>مثال - گزارش حجم فروش بر اساس سطح حساب انتخابی</u>: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی > وضعیت فروش > گزارش‌های حجم فروش > گزارش حجم فروش بر

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

اساس سطح حساب انتخابی را انتخاب نمایید. این گزارش لیست فروش‌ها را بر اساس سطح حسابداری مورد نظر شما نمایش می‌دهد.

مثال - گزارش فروش سه ماهه مشروح بر اساس کالا: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی > وضعیت فروش > گزارش‌های حجم فروش > گزارش فروش سه ماهه مشروح بر اساس کالا، را انتخاب نمایید. این گزارش فروش سه ماهه براساس کالا را نشان می‌دهد و این امکان وجود دارد که فقط فاکتورهای دارای هزینه ثابت یا همه فاکتورها اعم از معاف و غیرمعاف را از طریق انتخاب یا عدم انتخاب پارامتر «همه(معاف و غیر معاف)» گزارش‌گیری کرد. همچنین امکان ارسال این گزارش به صورت فرمت TTMS با کلیک برروی دکمه «فایل دارایی» به دو صورت معمولی و امتناع وجود دارد.

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

مثال - گزارش حجم فروش اقلام موجودی بر اساس سطح قیمت انتخابی: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی > وضعیت فروش > گزارش‌های حجم فروش > گزارش حجم فروش اقلام موجودی بر اساس سطح قیمت انتخابی را انتخاب نمایید. با این گزارش می‌توانید لیست کاملی از فروش‌ها با ترتیب‌های دلخواه مثلا به ترتیب کد کالا، کد مشتری، تاریخ یا روز بر اساس سطح قیمت انتخاب شده تهیه نمایید.

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

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

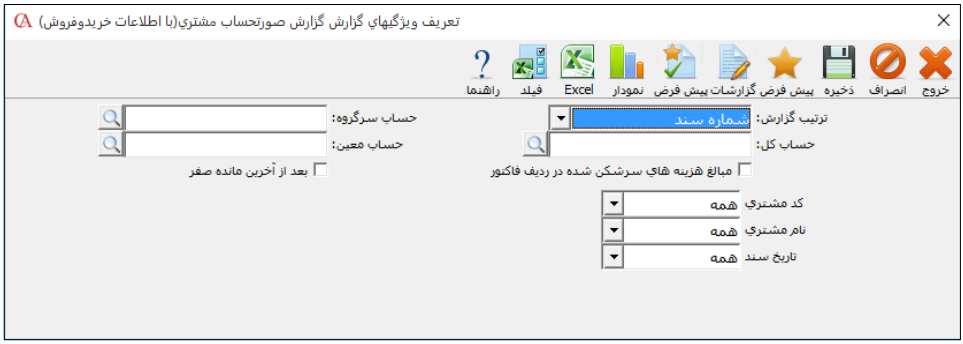
مثال - گزارش فاکتورهای معوق بر اساس نماینده فروش ۱ و ۲: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی >وضعیت فروش > گزارش فاکتورهای معوق فروش > گزارش فاکتورهای معوق بر اساس نماینده فروش را انتخاب کنید. این گزارش لیست فاکتورهایی که از مهلت پرداخت آن‌ها گذشته است را به تفکیک نماینده فروش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

مثال: صورتحساب مشتریان با اطلاعات خرید و فروش: گزارشات > حساب‌های دریافتنی > گزارش حساب (دریافتنی) > گزارش صورتحساب مشتری با اطلاعات خرید و فروش، در پنجره بازشده نام مشتری

www.takbook.com

را روی گزینه انتخابی گذاشته و از لیست بازشده با استفاده از کلید **Insert** حساب یا حساب‌های مورد نظر را انتخاب نمایید.

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



ترتیب گزارش نیز قابل تغییر بوده و شامل گزینه‌های شماره سند، تاریخ سند و مبلغ می‌باشد. حال از نوار ابزار بالای فرم دکمه «گزارشات» را کلیک کنید.

مثال – گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ

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

در پنجره بازشده گزینه‌های مورد نظر خود برای گزارش را انتخاب کنید.

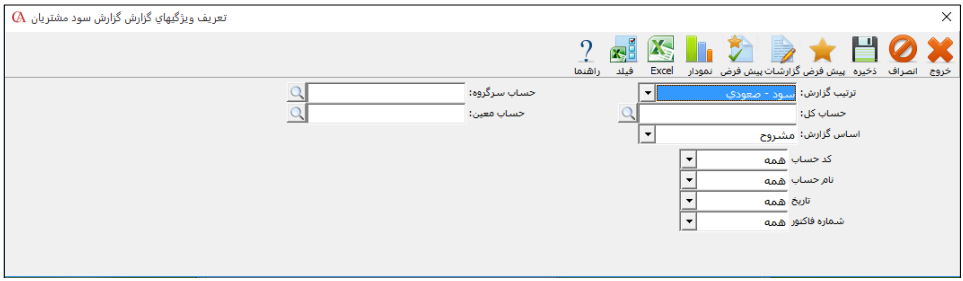
اگر می‌خواهید مرجوعی‌ها نیز در گزارش اعمال شوند، شامل مرجوعی را تیک بزنید.

دکمه گزارشات را کلیک کنید.

مثال – گزارش سود مشتریان و کالا

گزارشات > حساب‌های دریافتنی > وضعیت فروش > گزارش‌های آماری فروش > گزارش‌های سود > روی گزارش سود مشتریان دابل کلیک کنید.

در پنجره بازشده فیلترهای مربوط به گزارش را تنظیم کنید.



دکمه «گزارشات» را کلیک کنید. به همین شکل و از همین منو می‌توانید سود هر کالا را مشاهده نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

مثال – گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی

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

در پنجره بازشده گزینه‌های مورد نظر خود برای گزارش را انتخاب کنید.

اگر می‌خواهید مرجوعی‌ها نیز در گزارش اعمال شوند، شامل مرجوعی را تیک بزنید.

دکمه گزارشات را کلیک کنید.

گزارشی از فاکتورهای فروش به همراه هزینه ارزش افزوده که در فاکتورها اعمال شده‌اند را به شما نشان می‌دهد.

مثال – گزارش‌های وضعیت ارسال

برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی > وضعیت فروش > گزارش‌های وضعیت ارسال را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزارشات می‌توانید از نحوه و مقدار ارسال کالاها بر اساس خودرو، نام راننده و... گزارش تهیه نمایید.

مثال – برگه خروجی انبار

اگر از منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی > وضعیت فروش > گزارشات حجم فروش > روی گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی، دابل کلیک کنید، پس از گزارش‌گیری می‌توانید در صفحه تعریف ویژگی‌های گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی بر روی دکمه برگه خروجی انبار کلیک کنید. با این کار یک برگه خروجی انبار که از منوی گزارشات > برگه خروجی انبار قابل دسترسی می‌باشد صادر می‌گردد که شامل اطلاعات فروش و مرجوعی کالا می‌باشد.

گزارش‌های دفتر قسط

گزارش‌های مربوط به دفتر قسط دریافتنی از منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی (مشتریان) > گزارش‌های دفتر قسط دریافتنی و گزارش‌های مربوط به دفتر قسط پرداختنی از منوی گزارشات > حساب‌های پرداختنی (فروشندگان) > گزارش‌های دفتر قسط پرداختنی قابل دسترسی می‌باشند.

www.takbook.com

۸-۳ گزارش‌های حساب‌های پرداختنی

منوی گزارشات > حساب‌های پرداختنی شامل گزارش‌های خرید و مبالغ و چک‌های پرداختی می‌باشد.

مثال – گزارش وضعیت خرید از فروشندگان

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

در پنجره بازشده گزینه‌های مربوطه را تنظیم نموده روی دکمه گزارش کلیک کنید.

مثال – گزارش خرید سه ماهه مشروح بر اساس کالا: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > حساب‌های پرداختنی > وضعیت خرید > گزارش‌های حجم خرید > گزارش خرید سه ماهه مشروح بر اساس کالا، را انتخاب نمایید. این گزارش خرید سه ماهه براساس کالا را نشان می‌دهد و این امکان وجود دارد که فقط فاکتورهای دارای هزینه ثابت یا همه فاکتورها اعم از معاف و غیرمعاف را از طریق انتخاب یا عدم انتخاب پارامتر «همه(معاف و غیر معاف)» گزارش‌گیری کرد. همچنین امکان ارسال این گزارش به صورت فرمت TTMS با کلیک برروی دکمه «فایل دارایی» به دوصورت معمولی و امتناع وجود دارد.

۸-۴ گزارش‌های عمومی حسابداری

گزارش‌های مربوط به حسابداری از منوی گزارشات > گزارشات عمومی حسابداری قابل دسترسی است. در این قسمت می‌توانید گزارشاتی از قبیل ترازها، دفاتر حسابداری (دفتر روزنامه، دفتر کل، دفتر معین)، گزارش‌های شیفریه، گزارش‌های ارزی، تفصیلی شناور و ... را تهیه نمایید.

مثال – گزارش تراز سطحی مانده حساب‌ها (با امکان Drilling)

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

از پنجره بازشده، دکمه گزارش را کلیک کنید، مانده بدهکار، بستانکار و مانده نهایی حساب‌های سرگروه نمایش داده می‌شود.

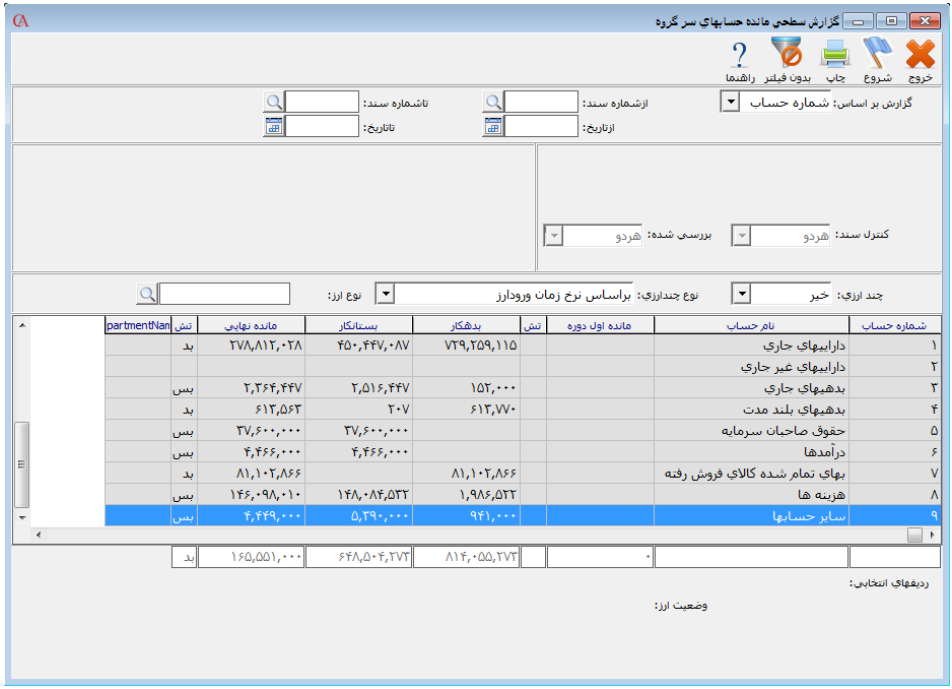
این گزارش دارای امکان Drilling (Drill Down) می‌باشد. به طوری که اگر روی هر سرگروه دابل کلیک کنید، مانده بدهکار، بستانکار و مانده نهایی حساب‌های کل زیرگروه آن سرگروه نشان داده می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

به همین ترتیب اگر روی هر حساب کل دابل کلیک کنید، مانده حساب‌های معین مربوطه نشان داده می‌شود و با دابل کلیک روی هر حساب معین، مانده حساب‌های تفصیلی زیرگروه آن معین نشان داده می‌شود؛ حال با دابل کلیک بر روی هر حساب تفصیلی، اسناد مربوطه نمایش داده می‌شوند.

در یک تقسیم‌بندی کلی گزارش‌های عمومی حسابداری به پنج دسته کلی ترازها، لیست‌ها، صورت‌وضعیت‌ها، دفاتر و فرم‌ها تقسیم‌بندی می‌شوند.



مثال – گزارش مانده حساب‌های تفصیلی شناور بر اساس تفصیلی: در این گزارش می‌توان از مانده تفصیلی شناورهای یک تفصیلی به طور مجزا گزارش تهیه نمود. مواردی که در این گزارش قابل انتخاب هستند عبارتند از: حساب سرگروه، کل، معین، تفصیلی، گروه تفصیلی شناور، تفصیلی شناور، تاریخ، شماره سند، مرکز هزینه و نوع حساب نیز می‌تواند کلیه حساب‌ها، حساب‌های دارای مانده، فقط با مانده بدهکار، فقط با مانده بستانکار، فقط با مانده صفر و دارای مانده یا گردش باشد. برای استفاده از این گزارش می‌توانید از منوی گزارشات > گزارشات عمومی حسابداری > گزارش‌های تفصیلی شناور > گزارش مانده حساب‌های تفصیلی شناور بر اساس حساب تفصیلی را انتخاب نمایید.

مثال – گزارش وضعیت مانده حساب تفصیلی شناور: با استفاده از این گزارش می‌توان از میزان گردش بدهکاری و بستانکاری یک حساب تفصیلی شناور و مانده حساب گزارش تهیه نمود. مواردی که در این گزارش قابل انتخاب هستند عبارتند از: حساب سرگروه، کل، معین، تفصیلی، گروه تفصیلی شناور، تفصیلی

www.takbook.com

شناور، تاریخ، شماره سند، مرکز هزینه و نوع حساب نیز می‌تواند کلیه حساب‌ها، حساب‌های دارای مانده، فقط با مانده بدهکار، فقط با مانده بستانکار، فقط با مانده صفر و دارای مانده یا گردش باشد.

برای استفاده از این گزارش می‌توانید از منوی گزارشات > گزارشات عمومی حسابداری > گزارش‌های تفصیلی شناور > گزارش وضعیت مانده حساب‌های تفصیلی شناور را انتخاب نمایید.

مثال - گزارش دفاتر حسابداری روزانه: این گزارش مانند گزارش دفتر کل است با این تفاوت که در صورتی که یک حساب کل در یک روز چندین گردش مالی داشته باشد، همه گردش‌ها در یک ردیف از دفتر کل نمایش داده می‌شود. برای استفاده از این گزارش می‌توانید از منوی گزارشات > گزارشات عمومی حسابداری > گزارش دفاتر حسابداری > گزارش دفتر کل روزانه را انتخاب نمایید.

مثال - گزارش حساب‌های بدهکار

از منوی گزارشات > گزارشات عمومی حسابداری > گزارش وضعیت حساب‌ها > بر روی گزارش حساب‌های بدهکار (چهار ستونی) دابل کلیک کنید.

در پنجره بازشده، نام حساب، محدوده تاریخی و ... را تنظیم نموده و روی دکمه گزارش کلیک کنید.

مثال – گزارش دفتر معین حساب‌ها

از منوی گزارشات > گزارشات عمومی حسابداری > گزارش دفاتر حسابداری > گزارش دفتر معین حساب‌ها را دابل کلیک کنید.

نام حساب را انتخابی زده و از لیست حساب‌ها، حساب مورد نظر را با کلید **Insert** انتخاب نمایید. دکمه گزارشات را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید.

مثال - گزارش تراز کلیه حساب‌ها

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

۸-۵ گزارشات اقلام موجودی

از منوی گزارشات > گزارشات اقلام موجودی قابل دسترسی هستند که به دو دسته گزارشات حسابداری انبار (ریالی-مقداری) و گزارشات انبار (مقداری) تقسیم‌بندی می‌شوند. این گزارشات تنوع زیادی دارند ولی روش گزارش‌گیری در تمام گزارشات کم و بیش مشابه است. بنابراین چند نمونه را ذکر می‌کنیم.

مثال -گزارش کاردکس کالا

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

در فرم بازشده، فیلترهای مختلفی را مشاهده می‌کنید. پیش‌فرض تمام فیلترها بر روی همه است که توسط کاربر قابل تغییر و انتخاب می‌باشد.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

به عنوان مثال می‌خواهید گزارش کاردکس یک یا چند کالای خاص را بگیرید. از فیلتر نام کالا، گزینه «انتخابی» را کلیک کنید و از پنجره بازشده با کلید **Insert** کالاهای مورد نظر را انتخاب کرده، **Enter** بزنید. یا اینکه می‌خواهید گزارش را در یک محدوده تاریخی بگیرید، از فیلتر تاریخ گزینه «محدوده» را انتخاب کنید. در جعبه متن اول تاریخ مبدا و در جعبه متن دوم تاریخ مقصد را وارد نمایید. نهایتا دکمه گزارش را از نوار ابزار کلیک کنید.

مثال - گزارش وضعیت سریال کالاها: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > گزارشات اقلام موجودی > حسابداری انبار (ریالی- مقداری) > گزارشات سریال کالا > گزارش وضعیت سریال کالاها، را انتخاب کنید. این گزارش لیستی از سریال‌ها به همراه وضعیت آن‌ها را نمایش می‌دهد.

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

مثال - گزارش وضعیت سریال کالاها بر اساس مقادیر سریال: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > گزارشات اقلام موجودی > حسابداری انبار (ریالی-مقداری) > گزارشات سریال کالا > گزارش وضعیت سریال کالاها بر اساس مقادیر سریال، را انتخاب کنید. این گزارش لیستی از سریال‌ها را نمایش می‌دهد که برای آن‌ها مقدار وارد شده باشد و بر اساس محدوده مقادیر واردشده برای سریال کالا قابل تفکیک می‌باشد.

مثال -گزارش مانده اقلام موجودی

از منوی گزارشات > گزارشات اقلام موجودی > گزارشات حسابداری انبار (ریالی مقداری) > گزارشات وضعیت موجودی‌ها > گزارش‌های مانده اقلام موجودی >روی گزینه لیست مانده اقلام موجودی (مقداری و مبلغی- هر دو واحد) دابل کلیک کنید.

درپنجره بازشده می‌توانید نوع گزارش را فقط مقدار یا مبلغ و مقدار انتخاب کنید. به همین ترتیب فیلترهای دیگر مثل نام کالا، گروه اصلی و ... نیز قابل انتخاب می‌باشند.

مثال -گزارش مصرف کالا

این گزارش نشان‌دهنده خروج از انبارها است. برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > گزارشات اقلام موجودی > گزارشات حسابداری انبار (ریالی- مقداری) > گزارشات ورود و خروج کالا > بر روی گزارش مصرف کالا (مشروح) دابل کلیک کنید.

مثلا می‌خواهید گزارش خروج کالای خاصی از انبار خاصی را تهیه کنید، برای این منظور در پنجره بازشده نام کالا را روی گزینه انتخابی گذاشته و از جعبه متن بازشده نام کالا را با استفاده از کلید **Insert** انتخاب کنید. به همین ترتیب نام انبار را نیز انتخابی کرده و با استفاده از کلید **Insert** آن را انتخاب کنید. شما همچنین می‌توانید نوع خروج کالا را تعیین کنید. به عنوان مثال اگر بخواهید فقط از خروجی‌هایی گزارش بگیرید که به وسیله فاکتور فروش انجام‌شده‌اند، آیتم مربوط به نوع فاکتور را روی محدوده قرار دهید و در هر دو جعبه متن مربوطه، فاکتور فروش را انتخاب کنید. از نوار ابزار بالای فرم، دکمه گزارش را کلیک کنید.

www.takbook.com

۸-۶ گزارش‌های مراکز هزینه

اگر در برنامه از مراکز هزینه استفاده می‌کنید، برای دسترسی به گزارش‌های مربوط به این مراکز، از منوی گزارشات > گزارشات مراکز هزینه استفاده نمایید.

مثال – صورتحساب مراکز هزینه

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

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

۸-۷ گزارشات کلی شرکت

گزارشات کلی شرکت، شامل ترازنامه، سود و زیان و دفتر تلفن می‌باشند. گزارش‌های ترازنامه و سود و زیان در صورتی نتایج صحیح باز می‌گردانند که در هنگام معرفی حساب‌های تفصیلی در قسمت اطلاعات کلی نوع حساب درست تعریف‌شده باشد.

۸-۸ گزارشات حسابداری صنعتی

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

مثال – گزارش مواد مورد نیاز برای تولید محصولات

از منوی گزارشات > گزارشات حسابداری صنعتی > روی گزارش مواد مورد نیاز جهت تولید محصول دابل کلیک کنید

در پنجره بازشده محصول یا محصولات مورد نظر را انتخاب کرده و تعداد مورد نیاز جهت تولید را وارد نمایید. برنامه طبق فرمول ساخت محصول، مواد اولیه مورد نیاز جهت تولید محصول را باز می‌گرداند.

مثال – گزارش وضعیت تولید به همراه ریز مواد مصرفی: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات > گزارشات حسابداری صنعتی > گزارش وضعیت تولید به همراه ریز مواد مصرفی را انتخاب نمایید. با استفاده از این گزارش می‌توانید لیستی از محصولات تولیدشده به همراه مواد اولیه مصرف‌شده تهیه نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۹-۸ تهیه گزارشات سه‌ماهه دارایی

۱. برای تهیه گزارش و ارسال به دارایی ابتدا لازم است پیش فرض‌های لازم برای تهیه گزارش را آماده کنید، این پیش فرض‌ها به دو قسمت تقسیم می‌شود:

۱-۱ تکمیل اطلاعات شرکت که از منوی اطلاعات پایه > تعریف مشخصات شرکت، اطلاعات شرکت مربوط به کاربر باید تکمیل شود.

۱-۲ تکمیل اطلاعات طرف حساب‌ها اعم از خریداران و فروشندگان که از منوی اطلاعات پایه> معرفی چارت حساب‌ها>معرفی حساب‌ها سربرگ اطلاعات جزیی، اطلاعات مربوط به اشخاص را وارد می‌کنیم.

۱-۳ این گزارش فاکتورهای صادر شده توسط سیستم را با فرمت مورد نظر اداره دارایی دسته‌بندی کرده و اطلاعات لازم را منطبق بر استاندارد دارایی به فایل اکسس انتقال می‌دهد و این فایل از طریق نرم‌افزار TTMS که از سایت اداره دارایی قابل دریافت است برای اداره دارایی ارسال می‌شود.

۲. این گزارش شامل ۲ بخش است ۱- فروش ۲- خرید

۳. در منوی فروش، فاکتورهای فروش صادرشده را مشاهده می‌کنیم و با استفاده از فیلترهای موجود می‌توان از مجموع فاکتور موجود، فقط فاکتورهای با ارزش افزوده را انتخاب کنیم یا از فیلترهای مثل امتناع برای زمانی که اطلاعات مشتری ناقص است و ما دسترسی به مشتری نداریم و می‌خواهیم با همین اطلاعات ناقص، فاکتور را برای دارایی ارسال کنیم و فیلترهای متنوع دیگر در این فرم استفاده کرد. پس از فیلترگزاری و زدن دکمه «فایل دارایی» پنجره‌ای باز می‌شود که در آن مسیری که فایل در آن ذخیره شده نمایش داده می‌شود. بعد از این مرحله باید برنامه TTMS را باز کرده و سپس از گزینه های بالا دکمه انتخاب فایل اکسس را کلیک کرده و فایل مورد نظر را انتخاب کنید.

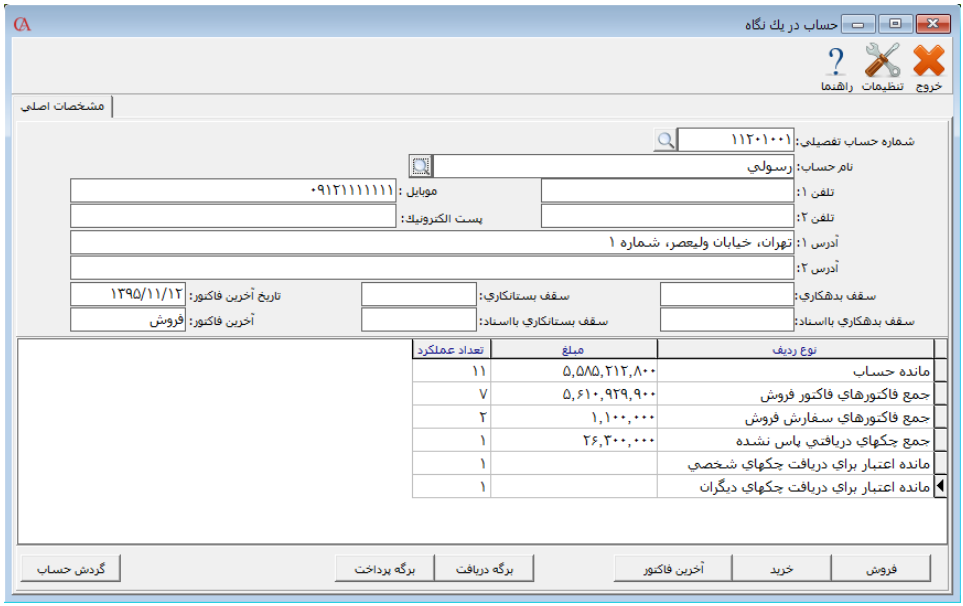
بعد از این مرحله می توانید از قسمت ورود اطلاعات خرید و فروش صحت اطلاعات را بررسی کنید و سپس مراحل ارسال را کامل نمایید.

۴. منوی خرید نیز همانند فروش اطلاعات لازم فاکتورهای خرید را برای ارسال به دارایی، در اختیار ما قرار می‌دهد.

www.takbook.com

۸-۱۰ گزارش‌های حساب در یک نگاه، کالا در یک نگاه، شرکت در یک نگاه

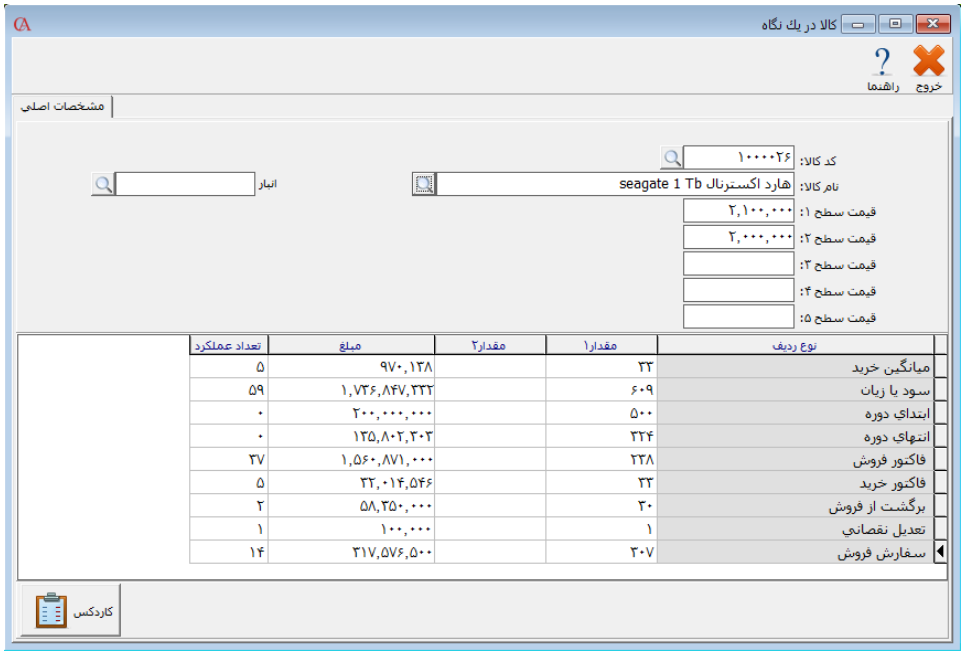
حساب در یک نگاه: از مسیر گزارشات > حساب در یک نگاه یا با ترکیب کلیدهای Ctrl+2 قابل انتخاب می‌باشد. با این گزارش می‌توانید تمامی فعالیت یک حساب از قبیل مانده‌حساب، جمع فاکتورهای فروش و خرید، برگه‌های دریافت و پرداخت را مشاهده نمود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمه فاکتور فروش یا خرید، یا برگه‌های دریافت و پرداخت برای حساب فاکتور یا برگه جدید ثبت نمود. همچنین با کلیک بر روی دکمه آخرین فاکتور، آخرین فاکتور صادرشده و همچنین با کلیک بر روی دکمه گردش حساب، گردش حساب را مشاهده نمایید.



کالا در یک نگاه: از مسیر گزارشات > کالا در یک نگاه یا با ترکیب کلیدهای Ctrl+4 قابل انتخاب می‌باشد. با این گزارش می‌توانید تمامی فعالیت‌های یک کالا از قبیل سود و زیان، موجودی ابتدا و انتهای دوره، فاکتورهای صادرشده و مانده را مشاهده نمود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمه کاردکس، وضعیت کاردکس کالا را مشاهده نمود.

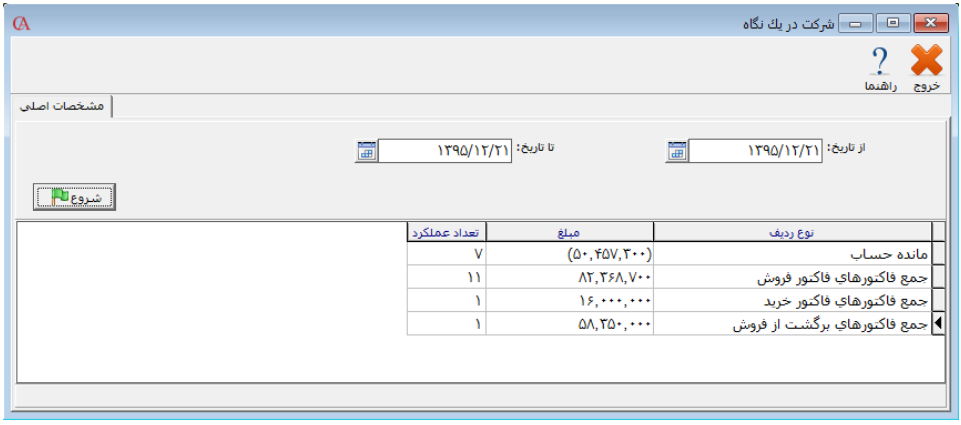
شایگان‌سیستم

www.takbook.com



نوع ردیف	مقدار۱	مقدار۲	مبلغ	تعداد عملکرد
میانگین خرید	۳۳		۹۷۰,۱۳۸	۵
سود یا زیان	۶۰۹		۱,۷۳۶,۸۴۷,۳۳۲	۵۹
ابتداي دوره	۵۰۰		۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
انتهاي دوره	۳۳۴		۱۳۵,۸۰۲,۳۰۳	۰
فاکتور فروش	۲۳۸		۱,۵۶۰,۸۷۱,۰۰۰	۳۷
فاکتور خرید	۳۳		۳۳,۰۱۴,۵۴۶	۵
برگشت از فروش	۳۰		۵۸,۳۵۰,۰۰۰	۲
تعدیل نقصاني	۱		۱۰۰,۰۰۰	۱
سفارش فروش	۳۰۷		۳۱۷,۵۷۶,۵۰۰	۱۴

شرکت در یک نگاه: از مسیر گزارشات > شرکت در یک نگاه، می‌توانید تمامی فعالیت شرکت از قبیل مانده‌حساب، جمع فاکتورهای مختلف، جمع چک‌ها با وضعیت مختلف و ... را مشاهده نمود.



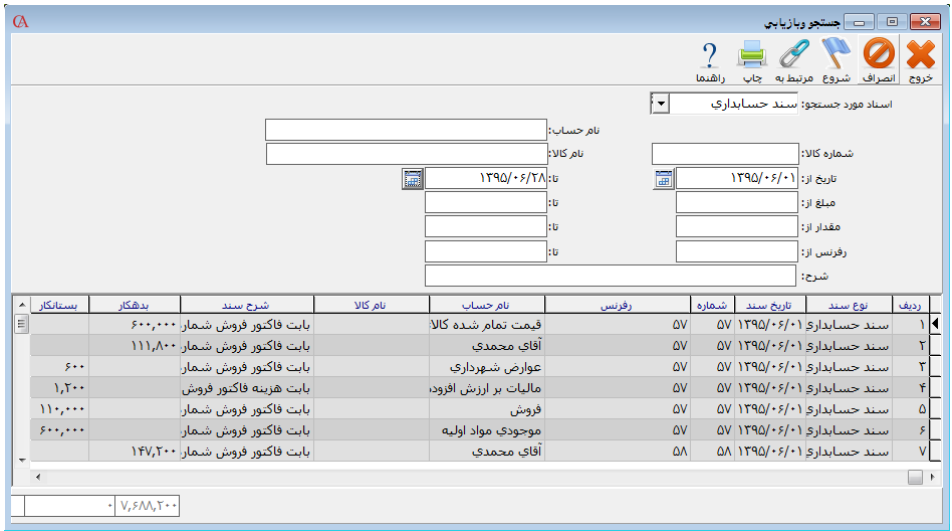
نوع ردیف	مبلغ	تعداد عملکرد
مانده حساب	(۵۰,۴۵۷,۳۰۰)	۷
جمع فاکتورهاي فاکتور فروش	۸۲,۳۶۸,۷۰۰	۱۱
جمع فاکتورهاي فاکتور خرید	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱
جمع فاکتورهاي برگشت از فروش	۵۸,۳۵۰,۰۰۰	۱

۱۱-۸ جستجو و بازیابی

از منوی گزارشات > جستجو و بازیابی، می‌توانید به این قسمت دسترسی داشته باشید. از قسمت بالای فرم می‌توانید اسنادی را که می‌خواهید عمل جستجو روی آن انجام شود مشخص کنید به همین ترتیب می‌توانید تاریخ، مبلغ، رفرنس و ... را فیلتر کنید. پس از ورود این موارد، دکمه شروع را کلیک کنید.

www.takbook.com

اگر در جدول نتایج که در پایین فرم نمایش داده می‌شود روی تیتر هر ستون کلیک کنید، نتایج بر اساس ستون مذکور مرتب می‌شوند.



۸-۱۲ جستجو و بازیابی ۲

به منظور جستجو در حساب‌ها، کالاها، اسناد، فاکتورها، ردیف‌های اسناد و ردیف‌های فاکتور، برگه‌های دریافت و پرداخت و ... به کار می‌رود.

۸-۱۳ گزارش صفحه نمایش دفتر معین حساب‌ها

یکی از کاربردی‌ترین گزارشات برنامه می‌باشد که با ترکیب کلیدهای **Shift+1** قابل استفاده می‌باشد. با این گزارش می‌توانید گردش حساب یک حساب تفصیلی یا تفصیلی شناور را با فیلترهایی همانند تاریخ، بعد از آخرین مانده صفر و ... را مشاهده نمایید. همچنین با کلید **Insert** یا **F5** می‌توانید ردیف‌های خاصی را انتخاب نمایید و در پایین جمع انتخابی‌ها و تعداد انتخاب‌شده را مشاهده نمایید. با این تفاوت که با بسته‌شدن فرم، ردیف‌های انتخاب‌شده با دکمه **F5** همچنان باقی می‌مانند، اما ردیف‌هایی که با **Insert** انتخاب شده‌اند، از حالت انتخاب خارج می‌شوند. همچنین پس از انتخاب ردیف‌ها، با ترکیب کلیدهای **Ctrl+F10** می‌توانید رأس حساب‌های انتخابی را مشاهده نمایید. همچنین این امکان وجود دارد که گردش حساب در دوره مالی قبل را با کلیک بر روی دکمه «مانده از قبل» مشاهده کنید. اگر تمایل دارید که این گزارش را با کلیک بر روی سرستون دلخواه مثلا شرح سند مرتب کنید باید ابتدا برروی گزارش، کلیک راست کرده و سپس برروی گزینه «فعال‌کردن مرتب‌سازی در جدول» کلیک کنید. توجه داشته باشد که دو امکان مانده از قبل و مرتب سازی در جدول به صورت همزمان ممکن نمی‌باشد.

☜ *جهت مرتب‌سازی جداول با کلیک روی سرستون‌ها، پارامترهای عمومی شماره ۲۶، باید تیک نداشته باشد.*

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

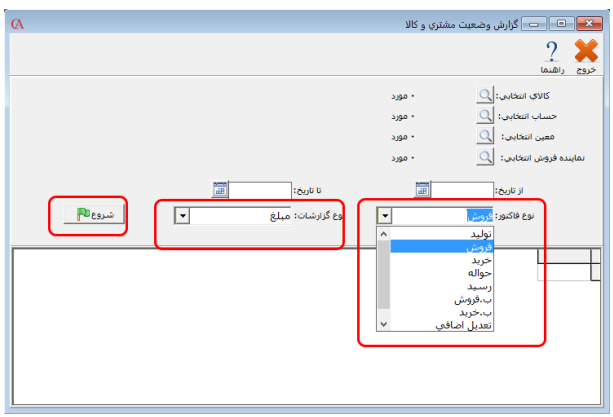
۱۴-۸ گزارش وضعیت مشتری و کالا

این گزارش به ازای انتخاب هر تعداد کالا و حساب، وضعیت کالاها (میزان خرید، میزان فروش و ...) را برای هر کدام از حساب‌های مربوطه نمایش می‌دهد.

در این گزارش به ازای انتخاب هر تعداد کالا و حساب، تعداد ستون‌ها و ردیف‌های گزارش افزایش می‌یابد.

برای این منظور از منوی گزارشات/ گزارش وضعیت مشتری و کالا را انتخاب کنید:

- ❖ توجه داشته باشید که حداقل باید یک کالا و یک حساب انتخاب شود.
- ❖ در قسمت کالای انتخابی می‌توانید یک و یا چندین کالا را انتخاب نمایید.
- ❖ در قسمت حساب انتخابی می‌توانید یک و یا چندین حساب را انتخاب نمایید.
- ❖ چنانچه بخواهید وضعیت کالاها و مشتری‌های انتخابی را در یک بازه تاریخی خاص مشاهده کنید می‌توانید در قسمت «از تاریخ» «تا تاریخ» بازه موردنظر خود را مشخص نمایید.
- ❖ در صورت تعریف‌نکردن بازه تاریخی، وضعیت نمایش‌داده‌شده از ابتدای دوره مالی تا روز گزارش‌گیری خواهد بود.
- ❖ با زدن دکمه شروع، به تعداد کالاها و حساب‌های انتخاب شده، ستون و ردیف ایجاد می‌شود.
- ❖ در قسمت نوع فاکتور می‌توانید مشخص کنید وضعیت کالاهای انتخابی برای کدامیک از فاکتورهای حساب‌های انتخابی باشد.



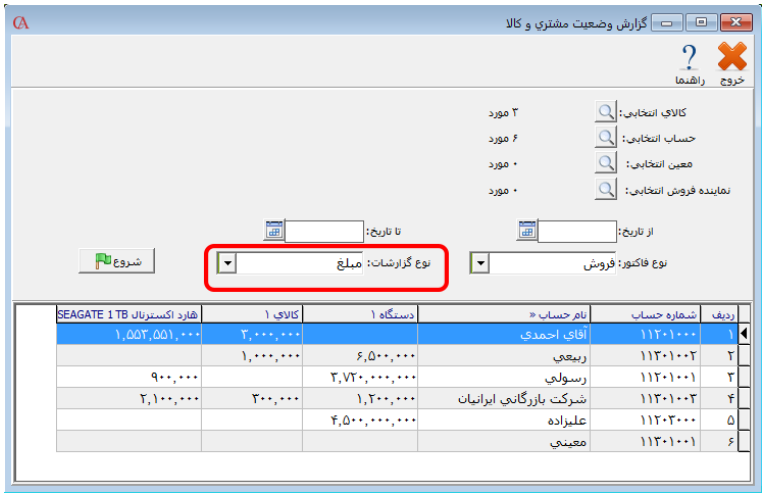
به عنوان مثال چنانچه نوع فاکتور را فروش انتخاب کنید در اینصورت اعداد نمایش‌داده‌شده در جدول، میزان فروش کالاهای انتخابی (مقداری یا مبلغی) به طرف حساب‌های انتخابی خواهد بود و یا چنانچه نوع فاکتور را خرید انتخاب کنید، اعداد نمایش‌داده‌شده در جدول، میزان خرید کالاهای انتخابی (مقداری یا مبلغی) از حساب‌های انتخابی خواهد بود.

در قسمت نوع گزارش می‌توانید مشخص کنید گزارش مبلغی باشد یا مقداری (گزارش مقداری در دو حالت واحد اصلی و واحد فرعی (واحد دوم) وجود دارد)

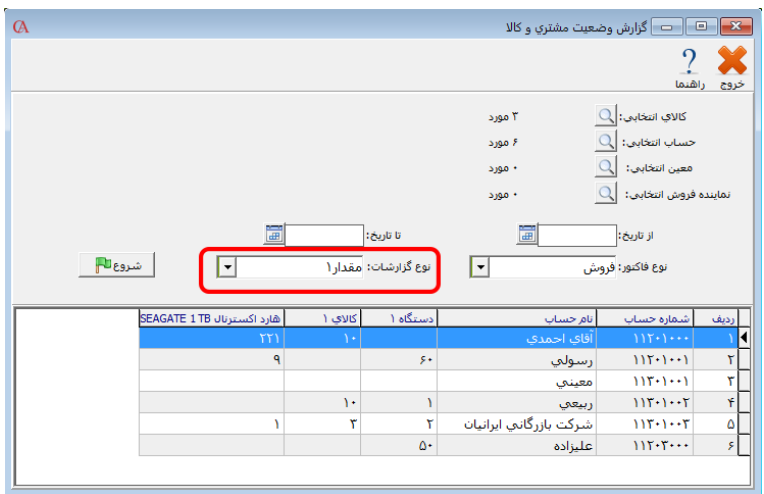
با زدن دکمه شروع به تعداد کالا و حساب‌های انتخابی ستون و ردیف ایجاد می‌شود.

www.takbook.com

جدول زیر گزارش را در حالت مبلغی نمایش می‌دهد:



جدول زیر گزارش را در حالت تعدادی نمایش می‌دهد:



شایگان‌سیستم

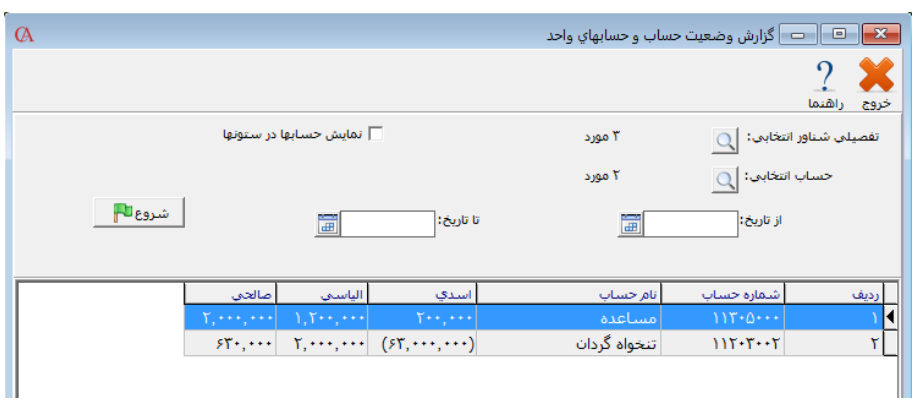
www.takbook.com

۱۵-۸ گزارش وضعیت حساب و حساب‌های تفصیلی شناور

این گزارش به ازای انتخاب هر تعداد حساب تفصیلی شناور و حساب تفصیلی، مانده هر حساب تفصیلی شناور را در هر کدام از تفصیلی‌های مربوطه نمایش می‌دهد.

در این گزارش به ازای انتخاب هر تعداد حساب تفصیلی شناور و حساب تفصیلی، تعداد ستون‌ها و ردیف‌های گزارش افزایش می‌یابد.

- برای این منظور از منوی گزارشات/ گزارش وضعیت حساب و حساب‌های شناور را انتخاب نمایید.
- توجه داشته باشید که حداقل باید یک حساب تفصیلی شناور و یک حساب تفصیلی انتخاب شود.
- در قسمت حساب تفصیلی شناور انتخابی می‌توانید یک و یا چندین حساب تفصیلی شناور را انتخاب نمایید.
- در قسمت حساب انتخابی می‌توانید یک و یا چندین حساب تفصیلی را که با تفصیلی‌های شناور انتخابی در ارتباط می‌باشند انتخاب نمایید.
- چنانچه بخواهید مانده حساب‌های تفصیلی شناور را در یک بازه تاریخی خاص مشاهده کنید می‌توانید در قسمت «از تاریخ» «تا تاریخ» بازه مورد نظر خود را مشخص نمایید.
- در صورت تعریف‌نکردن بازه تاریخی، مانده‌های نمایش‌داده‌شده از ابتدای دوره مالی تا روز گزارش‌گیری خواهد بود.
- با زدن دکمه شروع، به تعداد حساب‌های تفصیلی شناور و حساب‌های تفصیلی انتخاب‌شده، ستون و ردیف ایجاد می‌شود.
- در حالت پیش‌فرض، حساب‌های تفصیلی انتخابی در ردیف‌های جدول و حساب‌های تفصیلی شناور انتخابی در ستون‌های جدول قرار می‌گیرند.



چنانچه در بالای صفحه گزینه «نمایش حساب‌ها در ستون‌ها» را علامت‌دار نمایید، جای ستون‌ها و ردیف‌ها عوض می‌شود (یعنی حساب‌های تفصیلی شناور در ردیف‌ها و حساب‌های تفصیلی در ستون‌ها قرار می‌گیرند).

www.takbook.com

۸-۱۶ طراحی فرم و گزارش در حسابگر

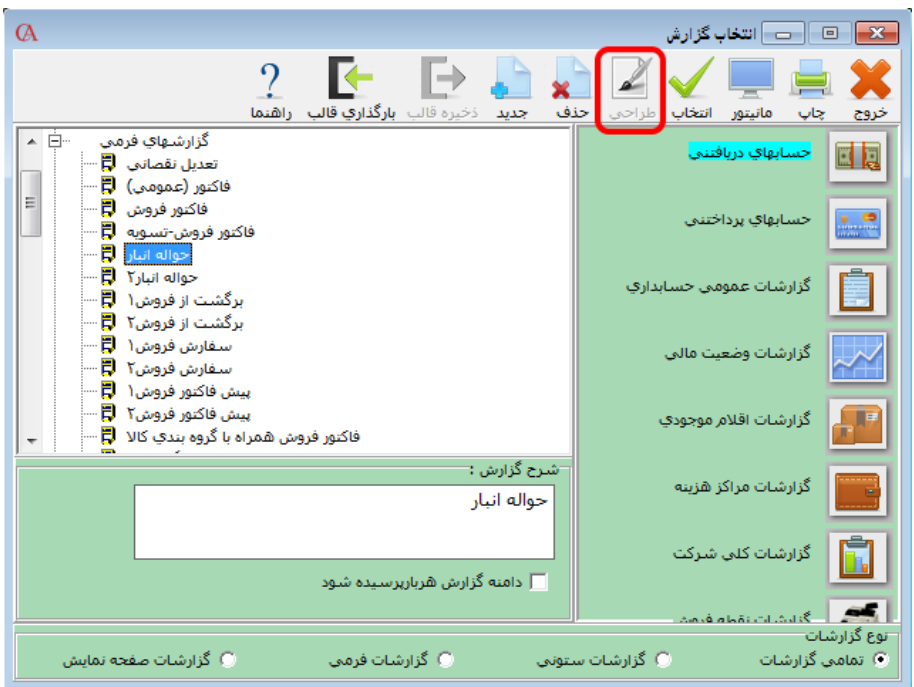
برای طراحی فرم‌ها و یا گزارشات مراحل ذیل را انجام دهید:

انتخاب یک گزارش جهت طراحی:

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

همان طورکه در شکل نیز مشخص شده، دکمه طراحی در این قسمت غیر فعال می‌باشد.

برای در اختیار داشتن امکان طراحی ابتدا باید فرم یا گزارش مورد نظر را انتخاب کنید، به عنوان مثال برای طراحی فرم حواله انبار، از قسمت حساب‌های دریافتنی، گزارش‌های فرمی را باز نموده و سپس حواله انبار را انتخاب کرده و از دکمه‌های بالا گزینه جدید را انتخاب کنید. در فرم بازشده می‌توانید نام فارسی جدیدی برای گزارش خود وارد نمایید.

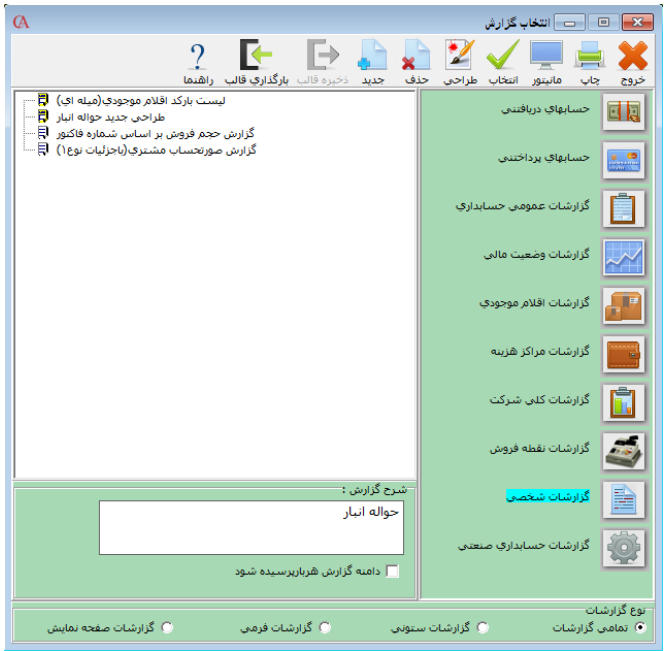


پس از زدن دکمه جدید و تایید آن، فرم طراحی جدید حواله انبار در قسمت گزارشات شخصی اضافه می‌شود.

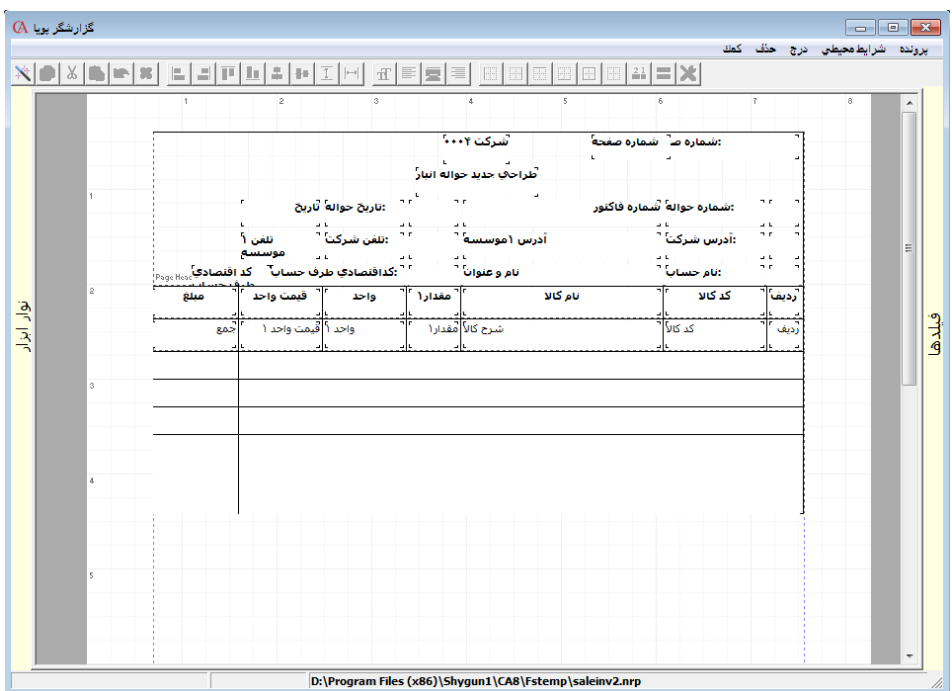
وارد گزارشات شخصی شده و فرم اضافه‌شده را انتخاب می‌کنیم، پس از انتخاب کلید طراحی فعال می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



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



www.takbook.com

معرفی محیط طراحی:

محیط طراحی شامل ۴ منوی اصلی برای طراحی می‌باشد:

۱-پرونده

۲-شرایط محیطی

۳-درج

۴-حذف

منوی پرونده برای ضبط تغییرات انجام‌شده به کار می‌رود که در ادامه به آن اشاره خواهد شد.

منوی شرایط محیطی امکانات مدیریتی در خصوص طراحی در اختیار شما قرار می‌دهد، مثلا در قسمت پیش‌فرض‌ها می‌توانید تنظیمات اولیه برای متن‌ها، فیلدها را انجام دهید. (تنظیماتی از قبیل نوع فونت و اندازه نوشته‌ها).

گزینه مورد توجه در منوی شرایط محیطی، گزینه مختصات گزارش می‌باشد.

در این پنجره می‌توانید مواردی از قبیل اندازه کاغذ و حاشیه‌بندی را تنظیم کنید، دقت کنید که حتما حاشیه چپ و راست برای کاغذ در نظر گرفته شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

در صورت انتخاب مواردی از قبیل چاپ نام گزارش یا چاپ نام شرکت، در چاپ نهایی این موارد درج خواهند شد. همچنین می‌توانید اندازه کاغذ را مشخص نمایید. برای این کار می‌توانید هم از اندازه‌های پیش‌فرض کاغذ (A4, A5 و ...) و هم با انتخاب گزینه Custom اندازه دلخواه بر اساس واحد اینچ را استفاده نمایید.
با تنظیم افقی یا عمودی بودن فرم، می‌توانید نوع چاپ گزارش را به یکی از این دو صورت تغییر دهید.

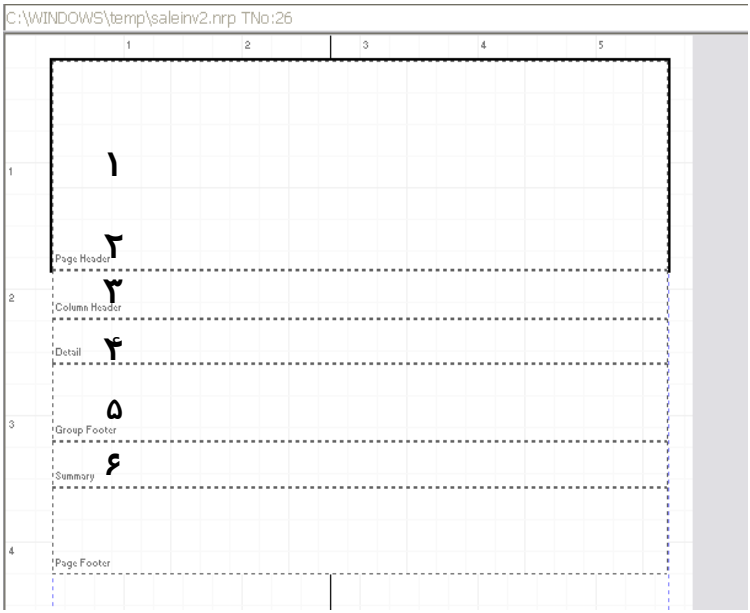
شروع طراحی

برای شروع می‌توانید از منوی حذف-کلیه متن‌ها، اشکال هندسی (جدول‌ها) و فیلدهای موجود در صفحه طراحی را حذف کنید. لازم به ذکر است که حذف تمامی جزییات را زمانی انجام می‌دهید که بخواهید فرم یا گزارش را به طور کلی تغییر داده و با شکل دلخواه خود طراحی کنید، در غیر اینصورت اگر تغییرات جزیی مانند اضافه کردن یک متن و ... داشته باشید می‌توانید بر روی همان فرم بازشده تغییرات را اعمال نمایید.
در ادامه مراحل بر حسب تغییرات کلی و از ابتدا توضیح داده می‌شود، بنابراین کار طراحی با حذف کلیه متن‌ها و فیلدهای موجود شروع می‌شود.
هم‌چنین می‌توانید فیلدها و یا موارد باقیمانده در صفحه را با زدن راست کلیک روی آن و انتخاب گزینه حذف از صفحه طراحی پاک کنید.
بعد از پاک شدن صفحه، طراحی آغاز می‌شود، محیط صفحه طراحی به صورت زیر قسمت‌بندی شده است.

گروه‌بندی محیط طراحی

۱) قسمت بالای صفحه (Page Header): برای نمایش مشخصات کلی فاکتور مانند مشخصات خریدار یا فروشنده.
۲) قسمت تیترها (Column Header): در این قسمت تیتر ستون‌های گزارش قرار می‌گیرند.
۳) قسمت جزئیات (Detail): در این قسمت مقادیر ستون‌ها قرار می‌گیرند. توجه داشته باشید که در چاپ، این ردیف به تعداد ستون‌های گزارش تکرار می‌شود، اما در طراحی تنها یک‌بار تعریف می‌گردد.
۴) قسمت پایان گروه‌بندی (Group Footer): این قسمت برای جمع‌های انتهایی فاکتور استفاده می‌شود و تنها یک‌بار در انتهای تمام صفحات گروه‌بندی جمع را نشان می‌دهد.
۵) قسمت جمع‌ها (Summary): برای جمع‌های گزارشات استفاده می‌گردد.
۶) قسمت پایین صفحه (Page Footer): در انتهای صفحه مقادیر را به صورت ثابت تکرار می‌کند.

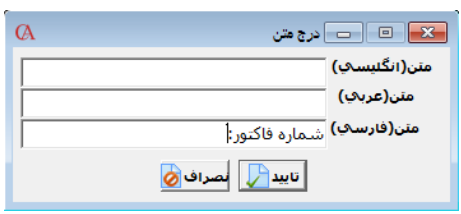
www.takbook.com



در قسمت بالای صفحه (Page Header) اطلاعاتی همچون عنوان، تاریخ، تلفن و غیره درج می‌شود.

نحوه نوشتن متن‌ها و درج فیلدها

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



سپس گزینه تایید را انتخاب و در هر کجای صفحه که مد نظر بود کلیک کنید تا متن مربوطه در آن قسمت درج شود. به این ترتیب کلیه متن‌ها و عنوان‌ها درج می‌شوند.

در منوی درج سه جزء اصلی وجود دارد:

۱) متن‌ها: که عینا متن نوشته شده در چاپ نشان داده می‌شود.

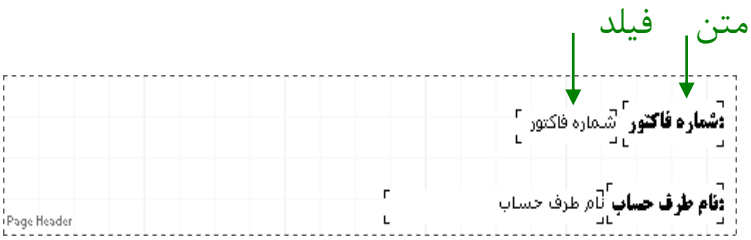
۲) فیلد گزارش: که متغیر می‌باشند و مقادیرشان را از مقادیر متناظر فرم انتخابی (مانند فاکتور فروش، سند و...) می‌گیرند.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

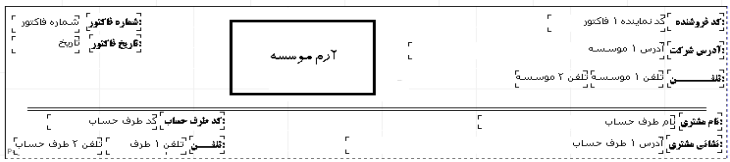
۳) شکل هندسی: که با اشکالی همانند خط‌های افقی و عمودی می‌توان اقدام به جدول‌بندی ستون‌ها و لایه‌ها نمود.

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

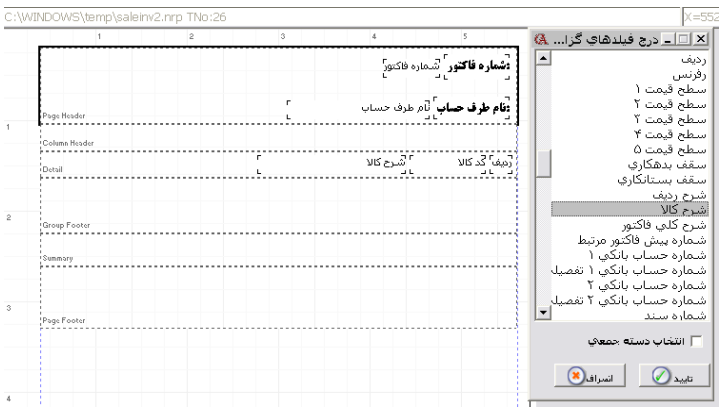


www.takbook.com

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



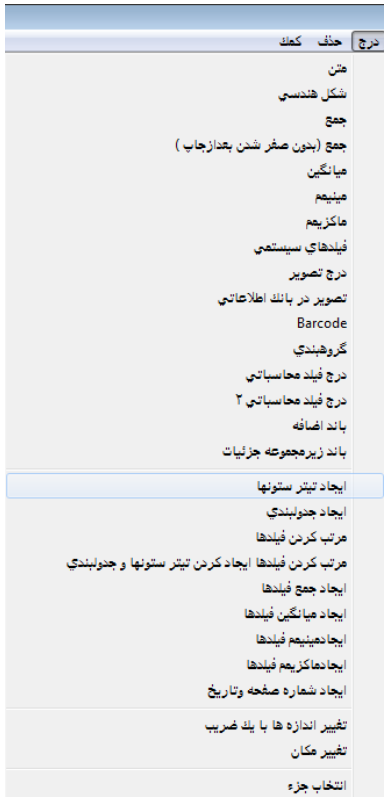
بعد از تکمیل قسمت بالای صفحه باید فیلدهای مربوط به ستون‌های فرم یا گزارش را مشخص کنید، برای این منظور فیلدهای مورد نظر را به روشی که قبلا گفته شد انتخاب و در قسمت جزئیات (Detail) قرار دهید.

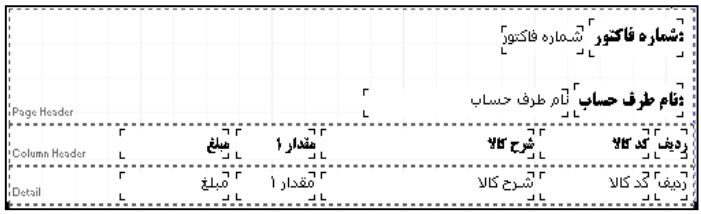


پس از تکمیل ردیف جزییات، می‌توانید ردیف بالای آن‌که تیتر ستون‌ها را مشخص می‌کند تعریف کنید. برای این منظور از قسمت درج، گزینه ایجاد تیتر ستون‌ها را انتخاب کنید تا همه تیترها از روی فیلدهای درج‌شده در قسمت جزییات ساخته شوند.

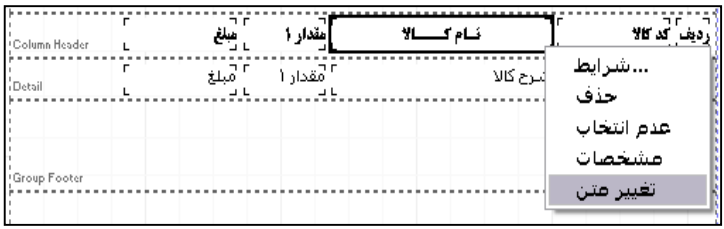
شایگان‌سیستم

www.takbook.com



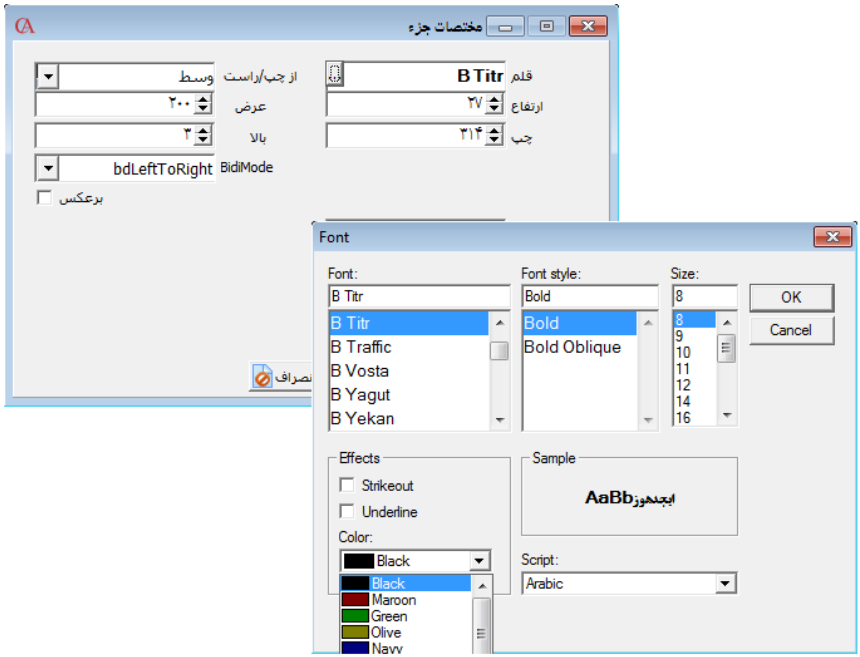


برای ایجاد تغییرات احتمالی در متن تیتر ستون‌ها می‌توانید بر روی هر کدام راست کلیک کنید و سپس با انتخاب گزینه تغییر متن، تیتر را تغییر دهید.

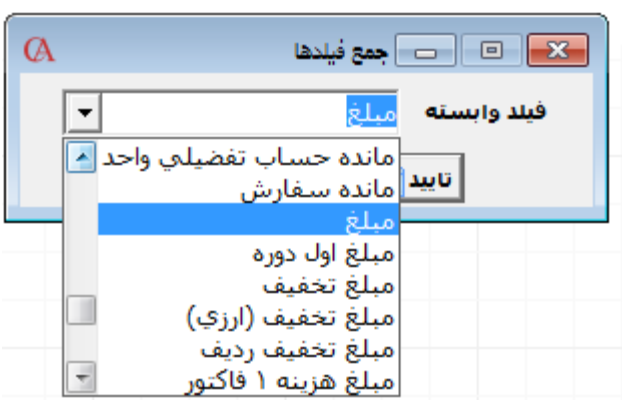


www.takbook.com

هم‌چنین با کلیک راست و انتخاب گزینه شرایط می‌توانید تغییراتی از قبیل تعویض فونت‌ها و اندازه متن‌ها را نیز در قالب پنجره مختصات جزء مدیریت کنید.



بعد از اتمام این ستون‌ها، باید فیلدهای ستون‌هایی را که دارای جمع می‌باشند در جای خود قرار گیرند، برای مثال در این فاکتور باید برای ستون‌هایی همچون مبلغ و مقدار، جمع نشان داده شود. بدین منظور از منوی درج گزینه جمع را انتخاب می‌کنید تا پنجره زیر ظاهر شود.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

در این پنجره در قسمت فیلد وابسته، فیلدی را که می‌خواهید جمع آن را داشته باشید انتخاب کنید و فیلد ساخته‌شده را زیرستون مربوطه قرار دهید.

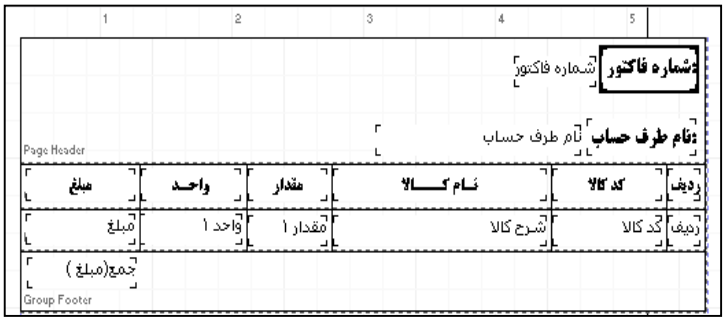
همان‌طور که در شکل فوق مشخص می‌باشد، فیلد جمع مبلغ در قسمت پایان گروه‌بندی (Group Footer) درج‌شده، در این صورت در هنگام چاپ هر کجا که سطرهای فاکتور تمام شود جمع زیر آن نوشته می‌شود، اما اگر فیلد جمع در قسمت جمع‌ها (Summary) درج شود در صورت چند صفحه شدن گزارش یا فرم مبلغ جمع در آخرین صفحه نشان داده می‌شود و در صورت قرارگرفتن فیلد در قسمت پایین صفحه (PageFooter) در پایان هر صفحه مقدار آن چاپ می‌شود.

ایجاد جدول‌بندی

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

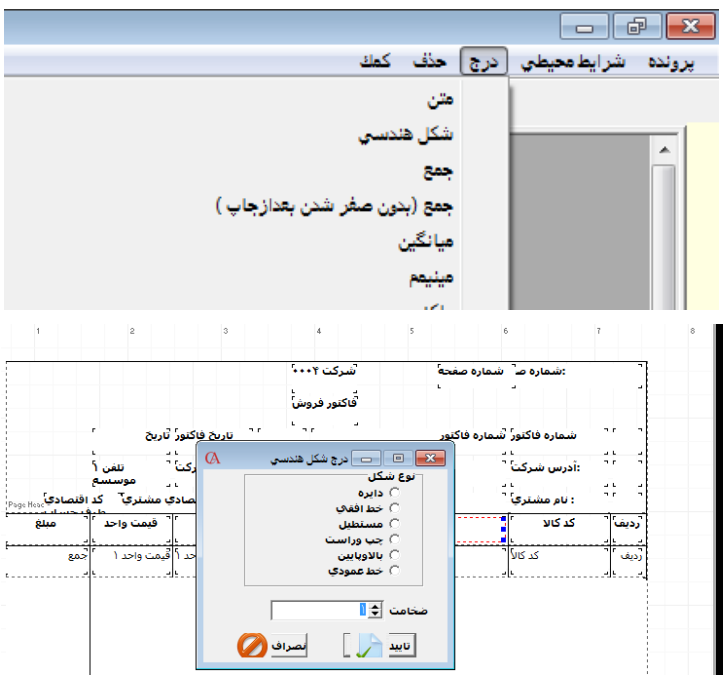
در این پنجره می‌توانید قسمت‌هایی را که می‌خواهید به دور آن‌ها جدول کشیده شود مشخص کنید و با زدن تایید جدول را مشاهده کنید.

www.takbook.com



ضمنا اگر بخواهید به دور فیلد خاصی خط بکشید می‌توانید از منوی درج، گزینه شکل هندسی را انتخاب نموده و با درج خط‌های افقی و عمودی این کار را انجام دهید.

برای مثال در شکل زیر می‌توان به دور فیلد جمع مبلغ خط کشید.



برای حرکت دادن فیلدها می‌توانید از موس یا ترکیب کلیدهای **Ctrl** و کلیدهای جهت‌نما استفاده نمایید. همچنین برای تغییر اندازه فیلدها می‌توانید از ترکیب کلیدهای **Shift** و کلیدهای جهت‌نما استفاده نمایید.

فیلدهای سیستمی

برای اضافه نمودن فیلدهای خاصی که در تمام گزارشات می‌توانند مورد استفاده قرار گیرند (مانند شماره ردیف، جمع ردیف، زمان و ...) از این فیلدها استفاده می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

Barcode

جهت طراحی فرم‌هایی که در آن‌ها بارکد کالا استفاده می‌گردد از این قسمت استفاده می‌گردد.

ذخیره‌سازی گزارش‌های طراحی‌شده

پس از انجام کلیه موارد فوق، می‌توانید گزارش یا فرم طراحی‌شده را ذخیره نمایید، بدین منظور از منوی پرونده گزینه ضبط را انتخاب کنید. در صورت تمایل و با انتخاب گزینه «ضبط با نام» می‌توانید فرم یا گزارش مربوطه را در مسیر و با نام دلخواه ذخیره نمایید. (گزارشات و فرم‌ها در حسابگر (Cyber Account) با فرمت nrp ذخیره می‌شوند).

فرمول نویسی در هنگام طراحی گزارشات

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

روی فیلدی که می‌خواهید بر روی آن محاسباتی انجام دهید راست کلیک کنید. گزینه مشخصات را انتخاب نمایید و در پنجره بازشده، آخرین ردیف، نام فیلد مورد نظر نوشته شده است که برای این مورد (جمع به عدد) F81 است.

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

(F81*3)/100

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

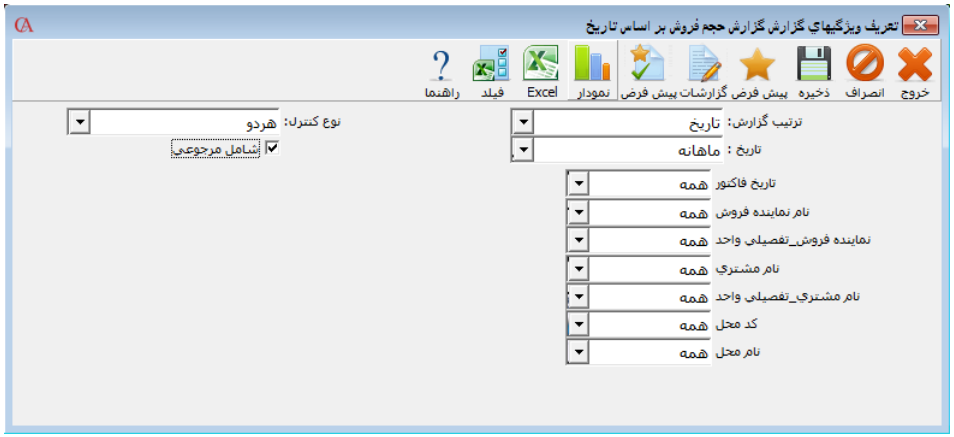
۸-۱۷ نمودارهای سه‌بعدی

در اکثر گزارش‌ها این امکان وجود دارد که نمودار سه‌بعدی مربوط به آن گزارش را تهیه کنید. روش کار با ذکر یک مثال شرح داده می‌شود.

مثال- نمودار مربوط به حجم فروش، بر اساس ماه

- از منوی گزارشات > حساب‌های دریافتنی (مشتریان) > وضعیت فروش > گزارش‌های حجم فروش > گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ را دابل کلیک کنید.
- ترتیب گزارش را تاریخ و تاریخ را ماهانه انتخاب کنید.
- نوع کنترل را هردو انتخاب کنید.
- حال در پنجره تعریف ویژگی‌های گزارش روی دکمه نمودار کلیک کنید.

www.takbook.com

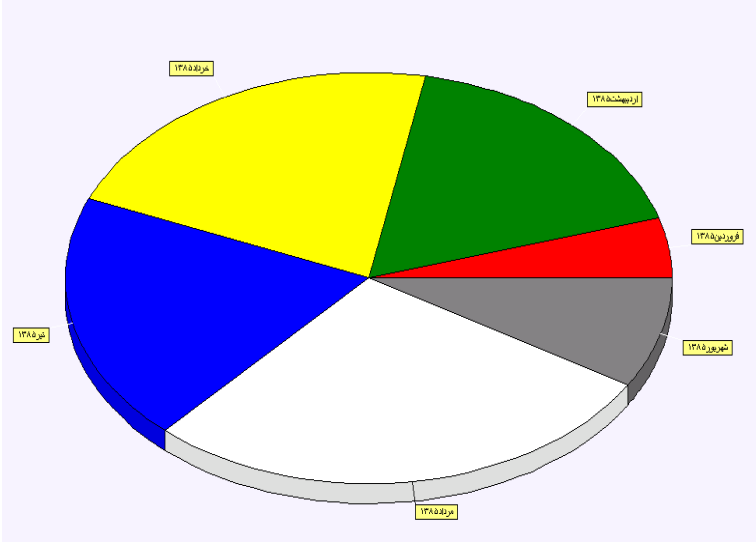


❖ در پنجره مشخصات نمودار، فیلد x و فیلد y را انتخاب نموده، دکمه نمودار از نوار ابزار بالای فرم را کلیک کنید.

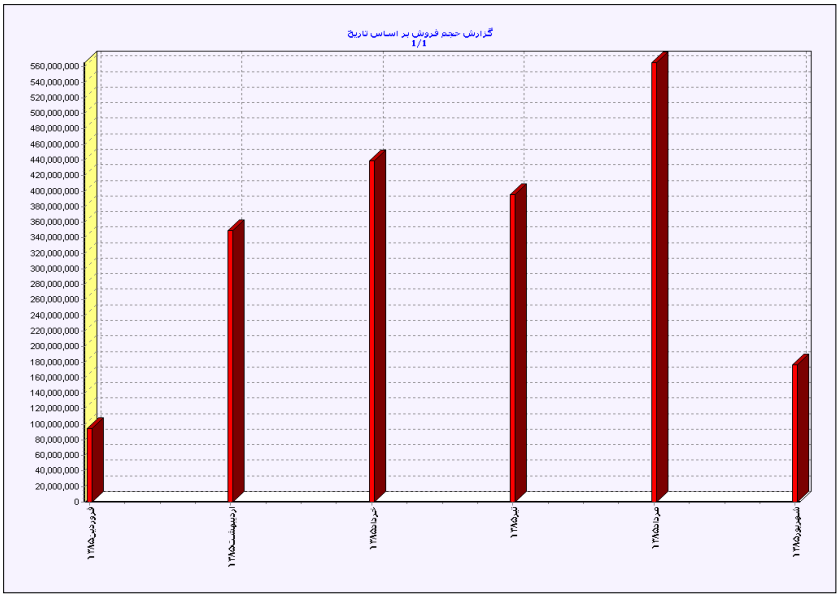
❖ در نوع نمودار می‌توان نوع‌های میله‌ای، خطی و یا دایره‌ای را انتخاب نمود که در زیر تصاویرشان نمایش داده می‌شوند:

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

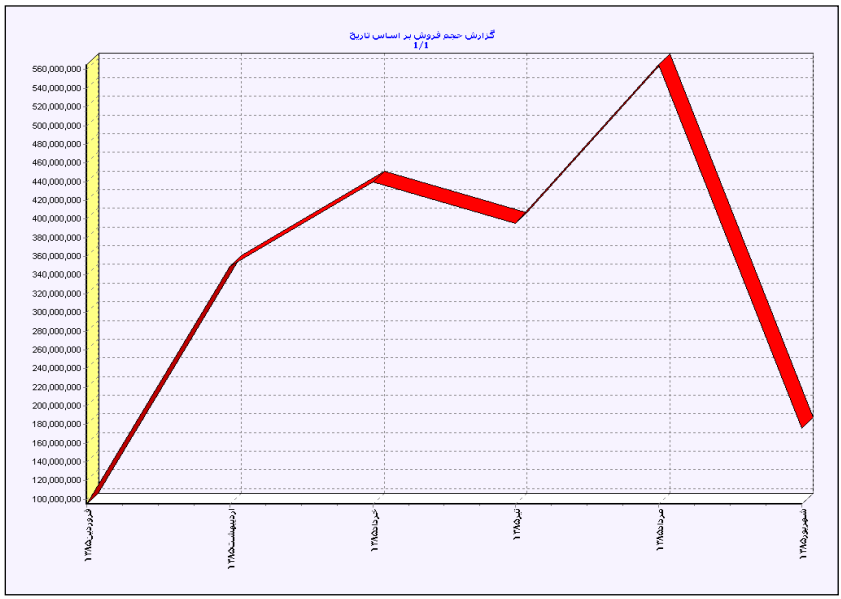


نمودار دایره‌ای حجم فروش بر اساس ماه



نمودار میله‌ای حجم فروش بر اساس ماه

www.takbook.com



نمودار خطی فروش بر اساس ماه

برخی از گزارشات قابلیت طراحی را به صورت پیش‌فرض دارا نمی‌باشند. گزارشات خاصی مانند ترازنامه، سود و زیان و ... را نمی‌توان از روش‌های معمول طراحی نمود. برای این کار از گزارشات پارامتریک استفاده می‌گردد.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۸-۸ گزارش‌های پارامتریک

مراحل تهیه گزارش پارامتریک به صورت زیر می‌باشد:

ابتدا از منوی گزارشات > تعریف فرمت گزارش‌های پارامتریک، فیلدهای مورد نیاز را با شرایط دلخواه تعریف نمایید. تعریف این فرمت به صورت زیر می‌باشد:

۱. ابتدا شماره فرمت و نام فرمت را وارد نمایید.

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

۳. سپس در قسمت فیلتر نوع چنانچه نیاز دارید نوعی را که در قسمت ب انتخاب کرده‌اید را محدود نمایید، محدودیت مورد نظر را انتخاب نمایید. به عنوان مثال چنانچه به جمع حساب کل بانک‌ها احتیاج دارید باید ابتدا در ستون نوع «شماره حساب کل» را انتخاب نمایید و سپس در ستون «فیلتر نوع» شماره حساب کل بانک‌ها را انتخاب نمایید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع‌هایی که در قسمت الف انتخاب کرده‌اید قابل انتخاب نیست. به عنوان نمونه چنانچه در ستون نوع شما نیاز به جمع کل تخفیف فروش‌ها دارید نمی‌توانید در قسمت فیلتر نوع آن را محدود نمایید. در این حالت سیستم پیغام «این ستون قابل انتخاب نیست» می‌دهد.

۴. در قسمت نام برای فیلد مورد نظر یک نام انتخاب نمایید. به صورت پیش‌فرض این ستون با انتخاب قسمت نوع، همنام با همان ستون پر می‌شود ولی چنان‌چه نیاز به اطلاعات دقیق‌تری دارید می‌توانید این قسمت را تغییر دهید. به عنوان مثال برای کل بانک‌ها می‌توانید «مانده کل بانک‌ها» را وارد نمایید.

۵. در قسمت فیلتر نوع حساب چنانچه نیاز به انتخاب محدودیتی برای نوع حساب دارید، نوع حساب مربوطه را در این قسمت وارد نمایید. به عنوان مثال چنان چه نیاز دارید برای حساب کل انتخاب شده فقط نوع حساب‌های «تراز-د-نقدی» در محاسبات دخیل باشند نوع حساب مورد نظر را در ستون مربوطه انتخاب نمایید؛ در غیر این صورت ستون فیلتر نوع حساب را خالی بگذارید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع‌هایی که در قسمت الف انتخاب کرده‌اید قابل انتخاب نیست.

www.takbook.com

به عنوان نمونه چنان‌چه در ستون نوع شما نیاز به حجم فروش کالا دارید نمی‌توانید در قسمت فیلتر نوع حساب آن را محدود نمایید. در این حالت سیستم پیغام «این ستون قابل انتخاب نیست» می‌دهد.

۶. در قسمت فیلتر مرکز نیز چنان‌چه نیاز دارید محاسبات مربوطه تنها برای یک مرکز خاص انجام شود در قسمت فیلتر مرکز، مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع‌هایی که در قسمت الف انتخاب کرده‌اید قابل انتخاب نیست. به عنوان نمونه چنان‌چه در ستون نوع، شما نیاز به حجم فروش کالا دارید نمی‌توانید در قسمت فیلتر مرکز، مرکز هزینه آن را محدود نمایید. در این حالت سیستم پیغام «این ستون قابل انتخاب نیست» می‌دهد.

۷. در قسمت نوع جمع نیز چنانچه نیاز دارید تنها یکی از گردش‌های بدهکار و یا بستانکار حساب در محاسبات منظور شود، نوع جمع مربوطه را در این ستون انتخاب نمایید و در غیر این صورت در این ستون قسمت «مانده» را انتخاب نمایید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع‌هایی که در قسمت الف انتخاب کرده‌اید قابل انتخاب نیست. به عنوان نمونه چنان‌چه در ستون نوع شما نیاز به حجم فروش کالا دارید نمی‌توانید در قسمت نوع جمع، نوع جمع آن را انتخاب نمایید. در این حالت سیستم پیغام «این ستون قابل انتخاب نیست» می‌دهد.

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

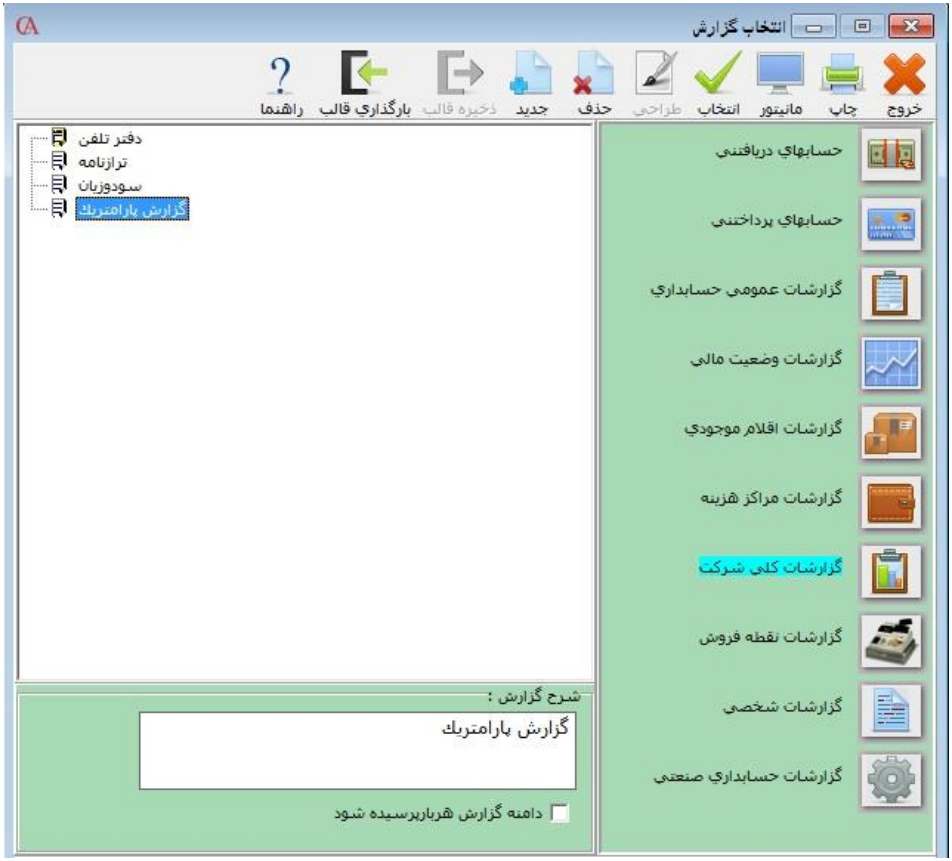
به همین ترتیب مراحل ۱ تا ۷ را برای بقیه فیلدهای مورد نظر خود تکرار نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

بعد از تکمیل کار توسط کلید «کنترل صحت فرمت» از صحت تعاریف مطمئن شوید.

۱) پس از تکمیل فرمت وارد قسمت گزارشات کلی شرکت شده و گزارش پارامتریک را انتخاب نمایید و سپس با استفاده از کلید جدید اقدام به ایجاد یک گزارش شخصی از روی گزارش پارامتریک نمایید.

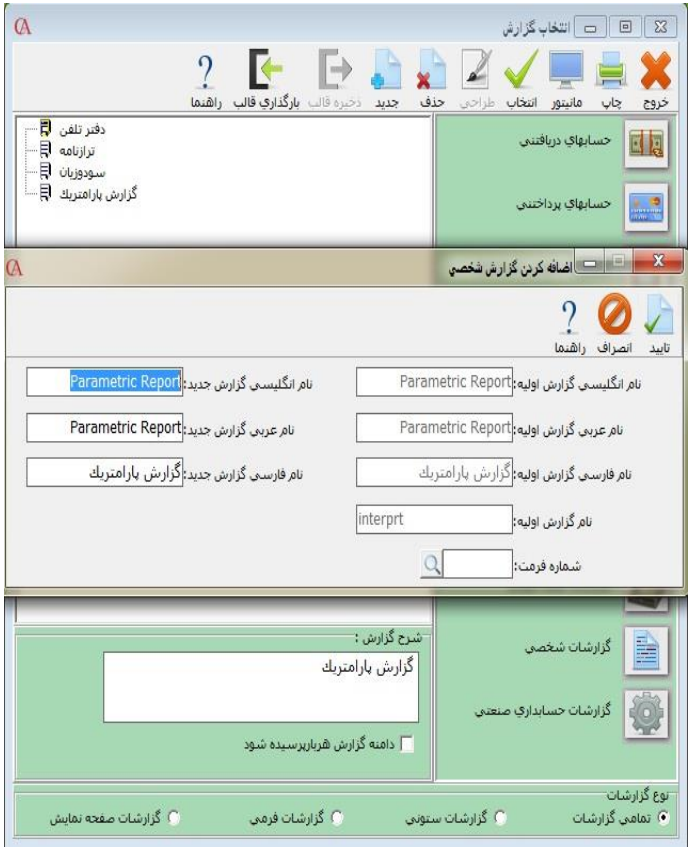


۲) با زدن کلید جدید فرم اضافه کردن گزارش شخصی باز می‌شود که در این فرم باید شماره فرمت تعریف‌شده خودتان را وارد نمایید.

بعد از انتخاب شماره فرمت و زدن کلید تایید یک گزارش جدید با فرمت تعریف‌شده به گزارشات شخصی اضافه می‌شود.

۳) وارد قسمت گزارش‌های شخصی شوید و اقدام به طراحی گزارش با فرمت مورد نظر خود نمایید. با وارد شدن به قسمت طراحی، فیلدهایی که در قسمت تعریف فرمت گزارش‌های پارامتریک تعریف نموده‌اید در قسمت بالای گزارش موجود است.

www.takbook.com



چنانچه نیاز به انجام عملیات ریاضی بین فیلدهای تعریف‌شده دارید می‌توانید از قسمت درج > درج فیلد محاسباتی استفاده نمایید.

برای استفاده از فیلد محاسباتی ابتدا با قراردادن فیلدهای مورد نظر روی فرم و راست کلیک روی فیلد مورد نظر و انتخاب قسمت مشخصات نام فیلد مورد نظر را مشخص نمایید. فرضا برای فیلد مانده کل بانک‌ها و مانده اسناد دریافتنی، نام فیلد را بدست می‌آوریم و سپس در قسمت فیلد محاسباتی چنانچه نیاز به جمع این ۲ فیلد دارید عبارت زیر را وارد نمایید: IntPtr_1+IntPtr_111

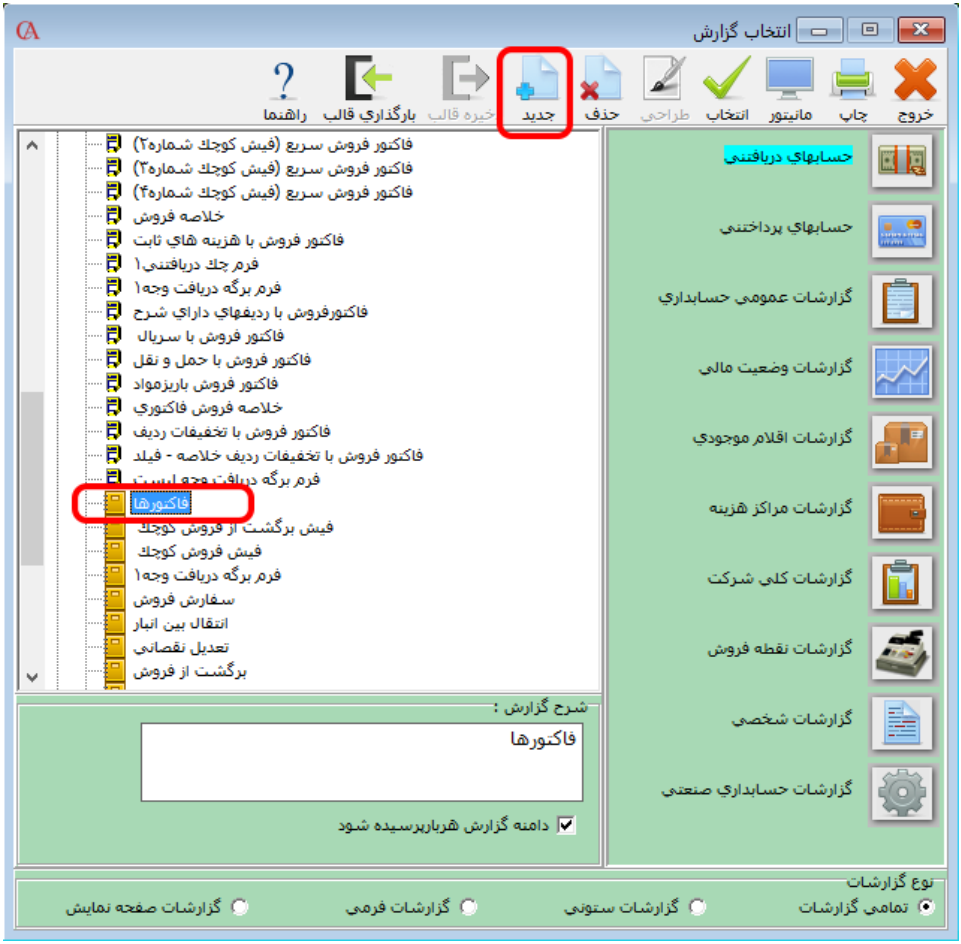
هم‌چنین می‌توانید از قسمت پرونده مسیر عکس موقت زمینه جهت قراردادن تصویر فرم مورد نظر برای طراحی را انتخاب نمایید. این قسمت زمانی مورد نیاز است که شما نیاز داشته باشید خروجی گزارش روی فرم‌های از قبل چاپ شده باشد و نرم‌افزار تنها قسمت‌های خالی فرم را پر کند. به عنوان مثال برای پرکردن فرم اظهارنامه مالیاتی می‌توانید ابتدا فرم مورد نظر را اسکن کرده و سپس از قسمت مسیر عکس موقت زمینه، فایل مورد نظر را انتخاب کرده و قسمت‌های مورد نظر را با استفاده از روش‌های بالا پر نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

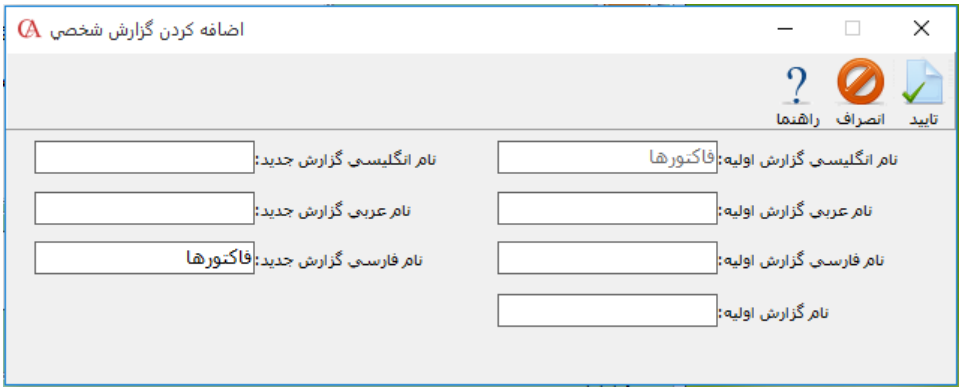
۱۹-۸ گزارش‌های Fast Report

نوع دیگری از گزارشات تحت عنوان گزارشگر پویا (Fast Report) در نرم‌افزار نسخه‌ی ۹ و بالاتر قرار دارد که دارای امکانات بیش‌تری از نظر فرمول‌نویسی نسبت به سایر گزارشات می‌باشد. این گزارشات دارای آیکن متفاوتی نسبت به سایر گزارشات هستند که در شکل زیر نمونه‌ای از آن‌ها را می‌بینید.

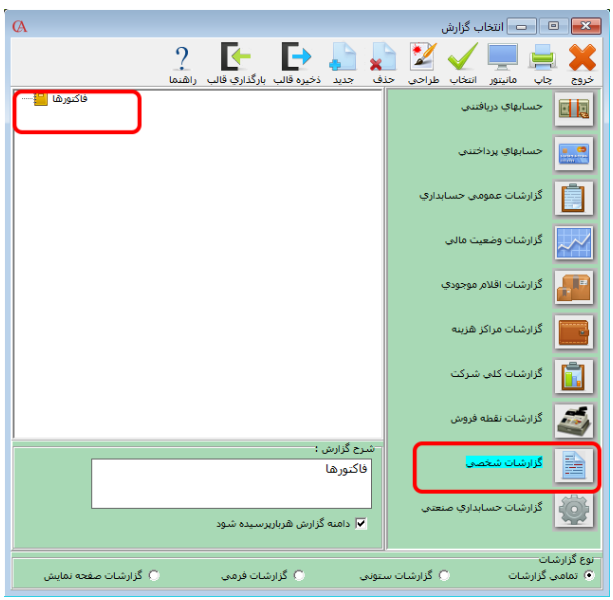


برای طراحی این گزارشات، مشابه قبل عمل کنید؛ ابتدا گزارش مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی دکمه‌ی جدید کلیک کنید. صفحه‌ای مشابه زیر باز می‌شود:

www.takbook.com



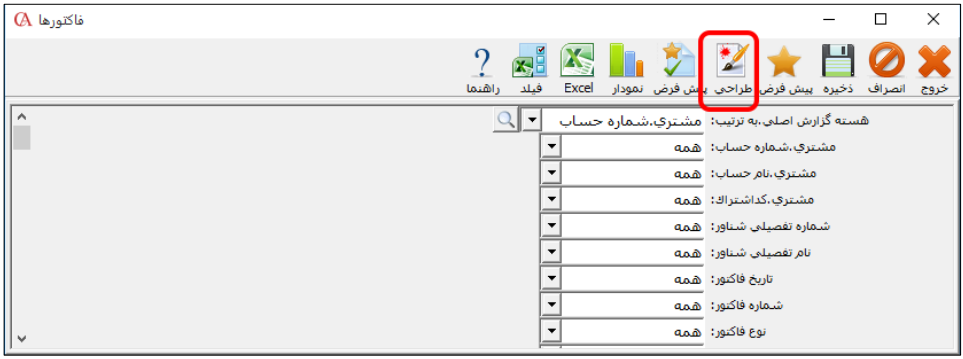
در این صفحه نام جدیدی به گزارشی که قصد طراحی آن را دارید دهید و بر روی دکمه‌ی تایید کلیک کنید. گزارش جدید به قسمت گزارشات شخصی اضافه می‌گردد. در آن قسمت گزارش جدید را انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی طراحی کلیک کنید.



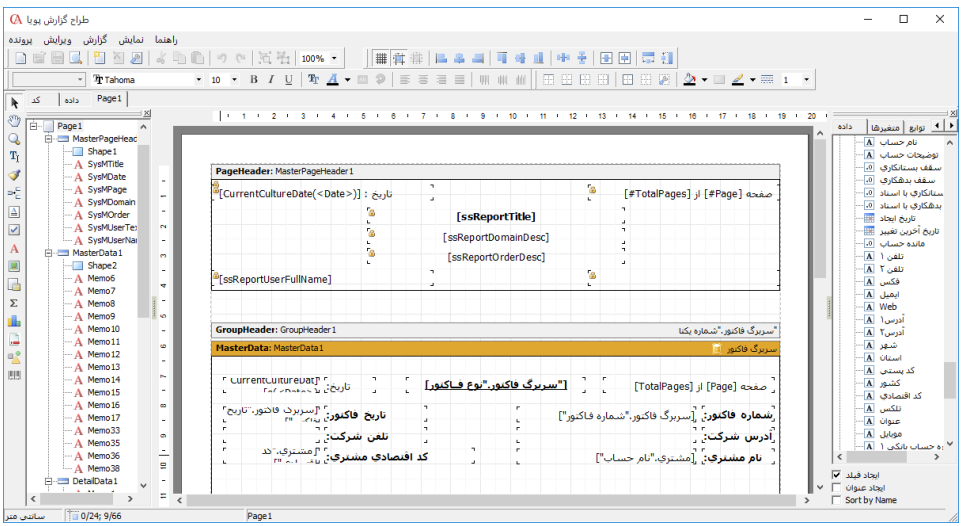
در صفحه‌ی بازشده نیز بر روی دکمه‌ی طراحی کلیک کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



محیط گزارش‌های پویا به فرم زیر می‌باشد:

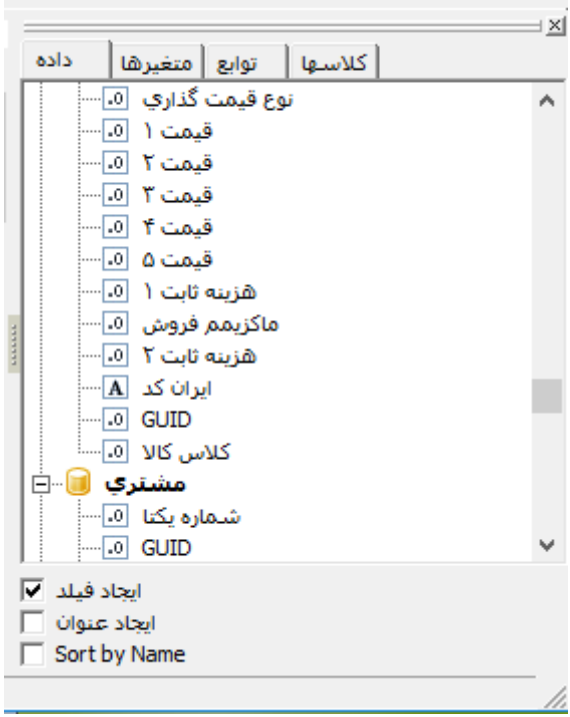


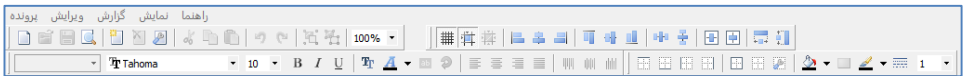
در قسمت سمت راست این صفحه، شما می‌توانید داده‌های خود را انتخاب کنید و بـه گـزارش خـود اضـافه نمایید. ویژگی بارز این داده‌ها نسبت به فیلدها در گزارشات عادی، طبقه‌بندی داده‌ها و تعداد بیش‌تر آن‌هـا می‌باشد که امکان طراحی گزارشات متنوع‌تری را فراهم می‌آورد.

در قسمت بالایی برنامه منوهایی شامل پرونده، ویرایش، گزارش، نمایش و راهنما قرار داده شده است.

ابزارهای هم ترازی، بردارها، تنظیمات فونت و ... مطابق تصویر زیر قرار داده شده است کـه جهـت طراحـی می‌توانید از آن‌ها استفاده نمایید.

www.takbook.com





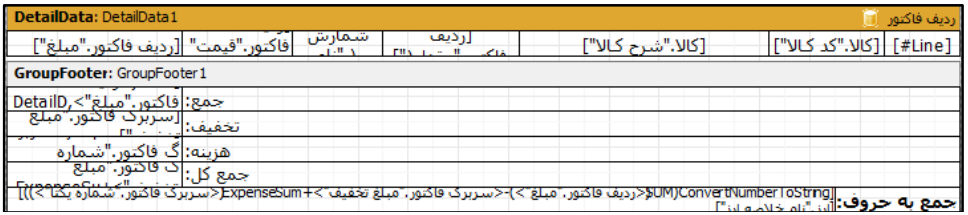
در باند سربرگ فاکتور، هر آن چه که قرار است ابتدای هر فاکتور وجود داشته باشد قرار داده شده است.

در قسمت زیر نیز بدنه‌ی اصلی طراحی شما قرار گرفته شده است که از آن جمله ردیف‌های گزارش می‌باشد.

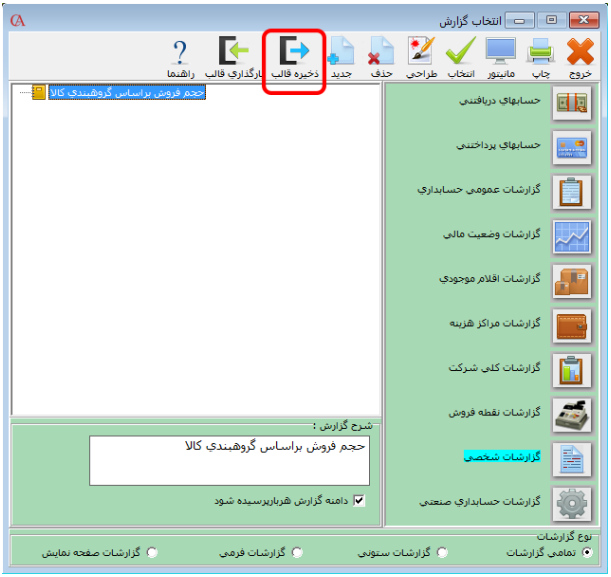
در این قسمت سرستون‌های گزارش، ردیف‌های گزارش و قسمت انتهایی قرار می‌گیرد.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

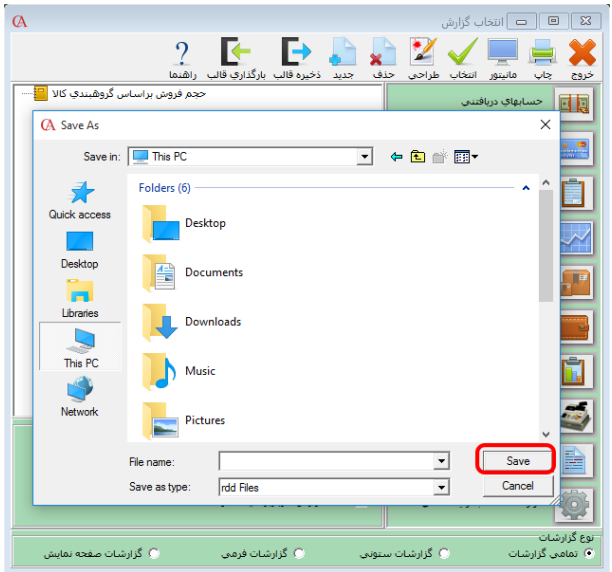


برای این که فایل طراحی خود را بر روی کامپیوتر ذخیره کنید، از قسمت گزارش‌های شخصی گزارش طراحی‌شده‌ی خود را انتخاب کرده و سپس روی گزینه‌ی ذخیره قالب کلیک کنید.

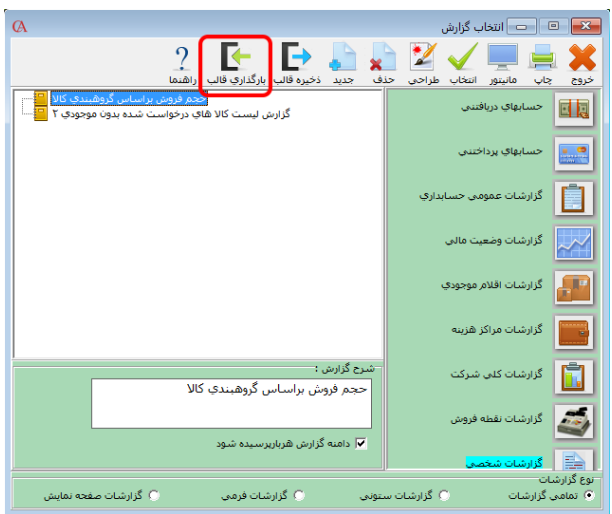


حال در صفحه‌ای که باز می‌شود محل ذخیره‌ی فایل خود را انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی Save کلیک کنید.

www.takbook.com



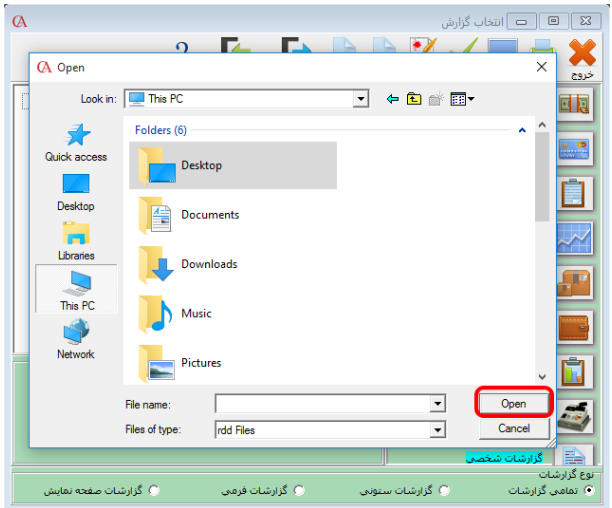
برای بارگذاری فایل طراحی از روی کامپیوتر نیز یک گزارش خالی ایجاد کرده و سپس بر روی گزینه‌ی بارگذاری قالب کلیک کنید.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

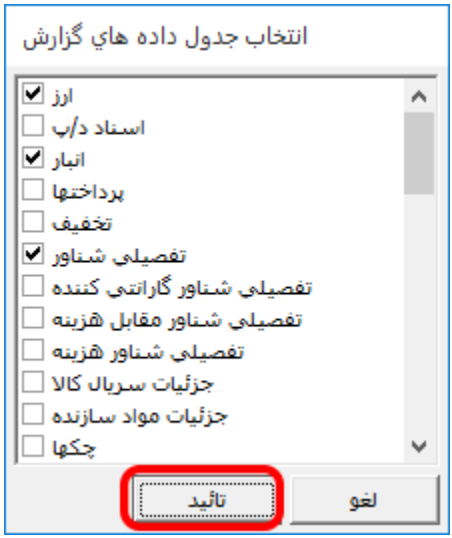
در صفحه‌ای که برای شما بازمی‌گردد فایل طراحی‌شده را انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی **Open** کلیک کنید.



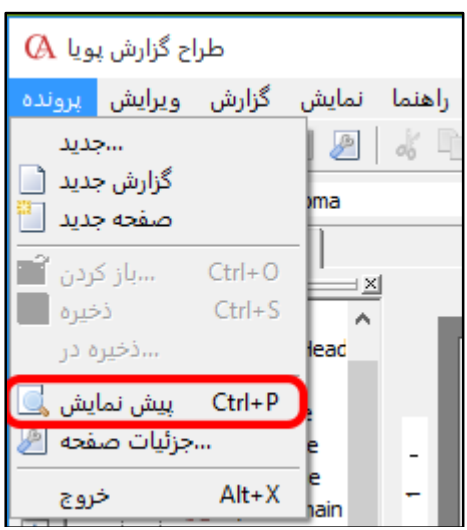
علاوه بر داده‌هایی که در قسمت سمت راست قرار گرفته است شما می‌توانید داده‌های دیگری را نیز اضافه کنید. برای این کار در منوی گزارش بر روی گزینه‌ی داده کلیک کنید.

www.takbook.com

در صفحه‌ای که برای شما باز می‌گردد نوع داده‌هایی را که نیاز دارید انتخاب کرده و روی گزینه‌ی تایید کلیک کنید.



برخلاف گزارشات عادی که برای مشاهده‌ی نتیجه‌ی طراحی می‌بایست از برنامه خارج‌شده و سپس اقدام به گزارش‌گیری می‌کردیم، در گزارشات پویا این امکان وجود دارد که در محیط طراحی نسبت به گرفتن گزارش اقدام کنیم. برای این کار تنها کافی است دکمه‌های **Ctrl+P** را فشار دهیم یا از منوی پرونده، گزینه‌ی پیش‌نمایش را انتخاب کنیم.



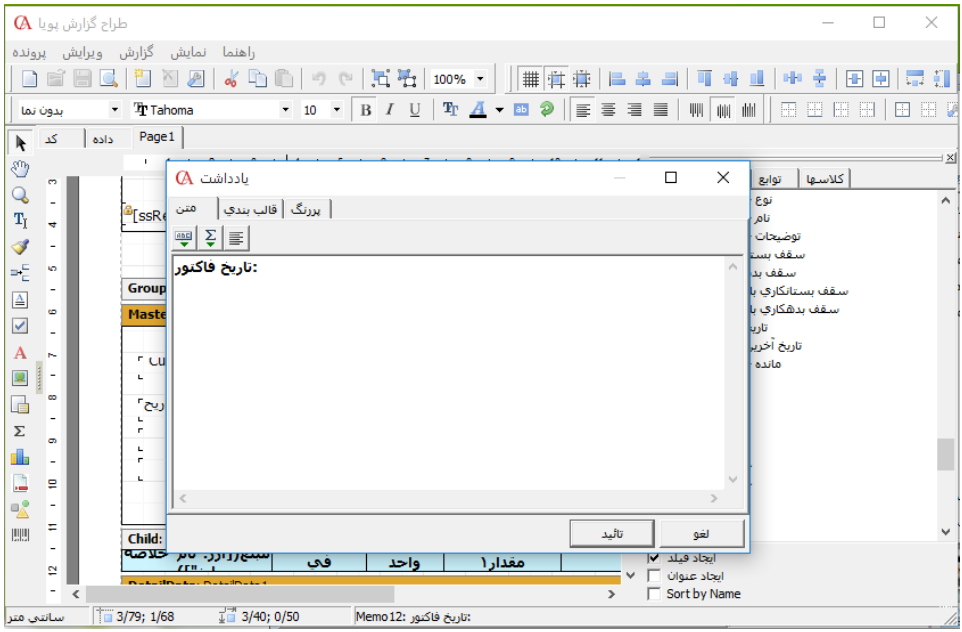
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

ابزارهای پرکاربردی در سمت چپ برنامه قرار داده شده است که در شکل زیر مشاهده می‌شود:

یکی از این ابزارها، ابزار شی متن می‌باشد که با نماد حرف A مشخص شده است. برای استفاده از ایـن ابـزار روی آن یک بار کلیک چپ کرده و سپس بر روی جایی که می‌خواهید متن خود را قرار دهید کلیک کـرده و سپس در صفحه‌ی بازشده متن خود را تایپ کرده و بر روی دکمه‌ی تایید کلیک کنید.

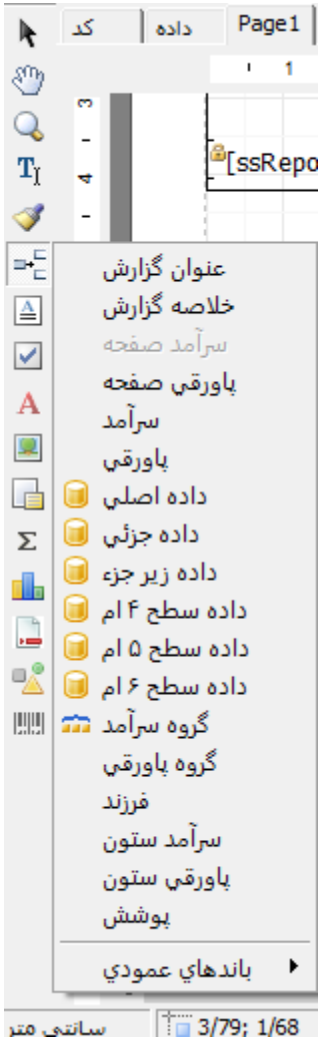
www.takbook.com



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

یکی دیگر از این ابزارها، ابزار شی باند است که امکان اضافه کردن باندهای مختلف سیستمی را فراهم می‌آورد.



www.takbook.com

فصل ۹

امکانات جانبی و تبادل اطلاعات

پشتیبانی و بازیابی اطلاعات

ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکت‌ها

دریافت اطلاعات از شرکت‌های دیگر

ارسال اطلاعات به **Excel**

سررسید و سازمان‌دهی اقدمات

دفتر تلفن، فیلدهای اضافی و نوار ابزار

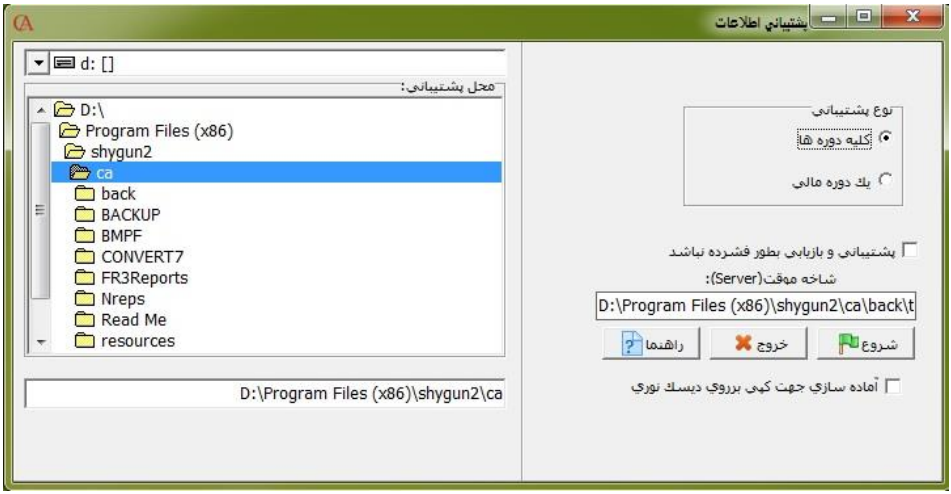
ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیامک

www.takbook.com

www.takbook.com

۹-۱ پشتیبانی اطلاعات

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



از قسمت «محل پشتیبانی» محل قرارگیری فایل‌های پشتیبان را انتخاب نمایید. اگر چند دوره مالی دارید، در قسمت نوع پشتیبانی، کلیه دوره‌ها را انتخاب کنید و سپس دکمه شروع را کلیک کنید.

تعریف پارامترهای پشتیبانی برنامه‌ریزی‌شده:

شما می‌توانید عملیات پشتیبانی اطلاعات را زمان‌بندی کنید. به طوری که پس از یک فاصله زمانی مشخص، سیستم به طور اتوماتیک از اطلاعات، نسخه پشتیبان تهیه کند. به طور پیش‌فرض تنها از دوره مالی فعال پشتیبانی انجام می‌شود. اگر شرکت دارای چند دوره مالی می‌باشد، می‌توانید با تیک زدن گزینه «شامل کلیه دوره‌ها» از تمام دوره‌های مالی نسخه پشتیبانی تهیه نمایید.

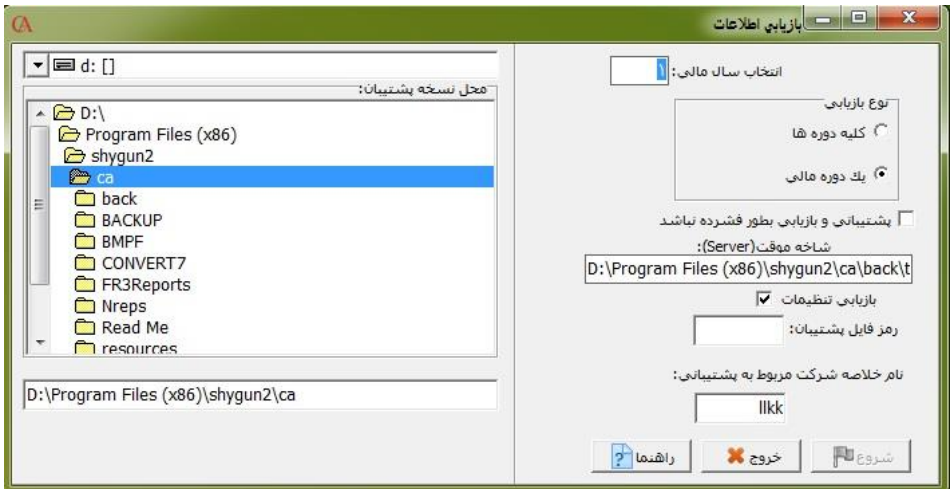
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

از منوی پرونده، گزینه تعریف پارامترهای پشتیبانی برنامه‌ریزی‌شده را انتخاب کنید. در قسمت دوره پشتیبانی تعیین کنید که برنامه هر چند دقیقه یک بار از اطلاعات پشتیبانی بگیرد. در قسمت مسیر پشتیبانی، محل قرارگیری این فایل‌های پشتیبان را تعیین نمایید.

۹-۲ بازیابی اطلاعات

برای بازیابی اطلاعات از ترکیب کلیدهای Ctrl+R استفاده کرده و یا از منوی پرونده، گزینه بازیابی اطلاعات را انتخاب کنید.



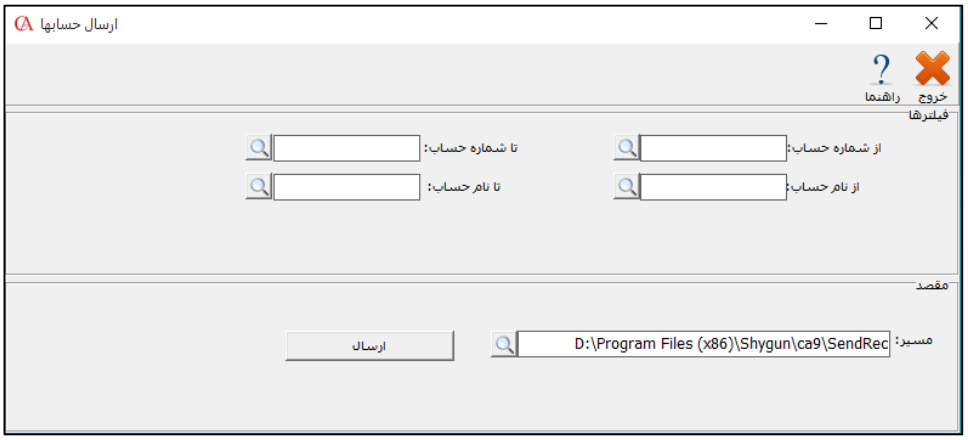
از قسمت محل نسخه پشتیبان، محل قرارگیری فایل‌های پشتیبان را مشخص کنید. در قسمت نام خلاصه شرکت مورد پشتیبانی، نام خلاصه شرکتی را بنویسید که می‌خواهید اطلاعات آن شرکت را بازیابی کنید. در قسمت دوره مالی، دوره مالی که می‌خواهید بازیابی شود را بنویسید یا می‌توانید با تیک‌دار کردن کلیه دوره‌ها، تمام دوره‌ها را بازیابی نمایید. رمز فایل پشتیبان، رمز سوپروایزر مربوط به شرکتی است که از اطلاعات آن پشتیبان گرفته‌اید. دکمه شروع را کلیک کنید تا بازیابی انجام شود.

☜ *در صورتی که عمل بازیابی را در شرکت فعلی خود انجام دهید، اطلاعات مربوط به فایل پشتیبان جایگزین اطلاعات فعلی خواهد شد و اطلاعات شرکت فعلی از بین خواهد رفت.*

۹-۳ ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکت‌ها

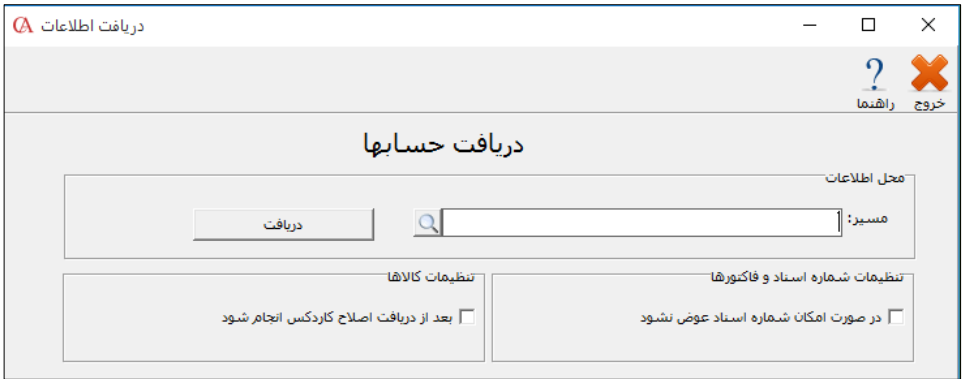
با این قسمت می‌توان تنها قسمت‌های لازم را به صورت فایل مجزا از شرکتی ارسال و در شرکت دیگری دریافت نمود. برای مثال با استفاده از گزینه ارسال حساب‌ها میتوان همه یا بخشی از حساب‌های شرکت را در قالب یک فایل rar ذخیره کرد. برای این کار ابتدا از منوی پرونده > ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکت‌ها > چارت حساب‌ها > ارسال حساب‌ها را انتخاب نمایید.

www.takbook.com



در پنجره بازشده در قسمت فیلترها می‌توان بازه‌ای را برای حساب‌های مورد نظر در نظر گرفت (در صورت تعریف‌نکردن بازه حساب‌ها، کل حساب‌های موجود در شرکت مبدأ ارسال می‌شود). در قسمت مقصد مسیر ذخیره‌شدن فایل حساب‌ها را تعریف کنید (به عنوان مثال **D:\hesab**). با زدن دکمه ارسال بعد از انجام پردازش، یک فایل فشرده در مسیر تعریف‌شده ایجاد می‌شود. نکته قابل توجه در ارسال حساب‌ها این است که با ارسال حساب‌ها، تمام اطلاعات وابسته به حساب‌ها از جمله گروه‌بندی حساب‌ها (سطح معین، سطح کل و سطح سرگروه)، سقف اعتبار، تلفن، آدرس ، محل‌ها و ... نیز ارسال می‌شود.

برای استفاده از فایل ایجادشده در شرکت مقصد، از منوی پرونده > ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکت‌ها> چارت حساب‌ها، گزینه دریافت حساب‌ها را انتخاب کنید. در قسمت محل اطلاعات، مسیر ذخیره‌شدن فایل حساب‌ها را انتخاب کنید. با زدن دکمه «دریافت»، لیست حساب‌های ذخیره‌شده در فایل موجود، در شرکت مقصد اضافه می‌شود. با دریافت حساب‌ها تمام اطلاعات وابسته به حساب‌ها ازجمله گروه‌بندی حساب‌ها (سطوح معین، کل و سرگروه)، تلفن، آدرس و ... نیز در شرکت مقصد دریافت می‌شود.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۹-۴ ارسال و دریافت چک‌ها

این گزینه این امکان را برای کاربر فراهم می‌آورد تا بتواند همه یا فقط بخشی از چک‌های موجود در شرکت مبدأ با وضعیت‌های متفاوت را در قالب یک فایل rar ذخیره کرده و در شرکت مقصد دریافت نماید.

برای این منظور از منوی پرونده/ ارسال و دریافت چک‌ها را انتخاب نمایید.

ارسال و دریافت چک‌ها شامل دو گزینه می‌باشد:

۱- ارسال چک‌ها

۲- دریافت چک‌ها

☜ *توجه داشته باشید برای ارسال و دریافت چک‌ها در حالت شبکه هیچ کاربری نباید در سیستم باشد.*

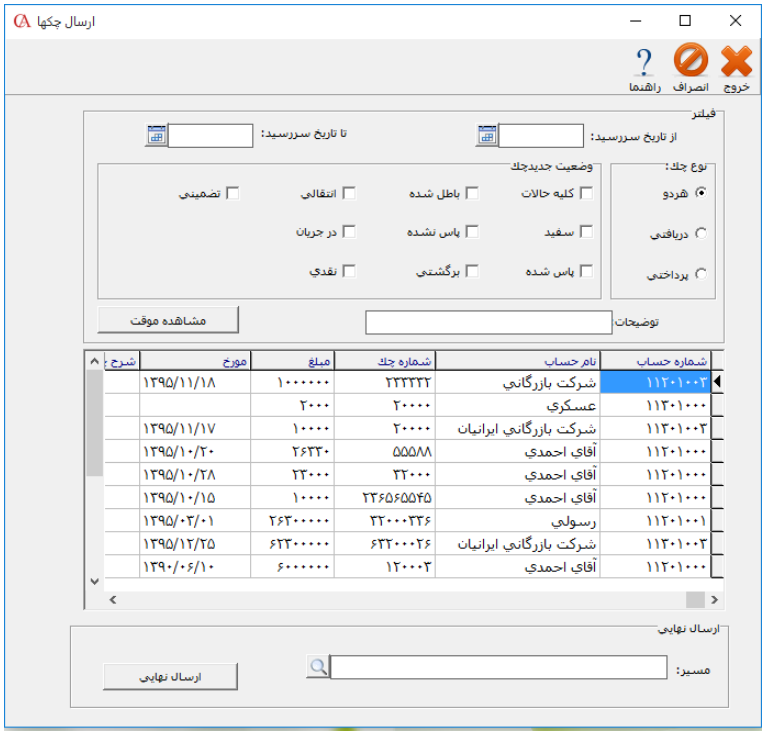
۹-۴-۱ ارسال چک‌ها

برای ذخیره‌کردن همه یا بخشی از چک‌های شرکت در قالب یک فایل، از منوی پرونده > ارسال و دریافت چک‌ها > ارسال چک‌ها را انتخاب کنید.

در این قسمت بعد از تایید صلاحیت و وارد کردن رمز ورود کاربر اصلی سیستم، وارد پنجره ارسال چک‌ها می‌شوید.

- ❖ در این پنجره در قسمت فیلترها می‌توانید بازه تاریخ سررسید را برای ارسال چک‌ها تعریف کنید (مثلاً فقط چک‌هایی که تاریخ سررسیدشان از یک تاریخ تا یک تاریخ مشخص است ارسال شود).
- ❖ در قسمت نوع چک می‌توانید مشخص کنید که فقط چک‌های دریافتنی و یا پرداختنی و یا هر دو نوع ارسال شود.
- ❖ در قسمت وضعیت جدید چک می‌توانید تعریف کنید که چک‌ها با کدام وضعیت ارسال شوند (مثلاً فقط چک‌های سفید و چک‌های در جریان ارسال شوند) توجه داشته باشید در این قسمت امکان انتخاب چند وضعیت به طور همزمان وجود دارد.
- ❖ در قسمت توضیحات می‌توانیم برای ارسال، شرحی را وارد کنیم (واردکردن این شرح برای ارسال چک‌ها ضروری است).
- ❖ با زدن دکمه «مشاهده موقت» لیست چک‌هایی که قرار است ذخیره شود نمایش داده می‌شود. توجه داشته باشید در صورت انتخاب نکردن هیچ کدام از فیلترها تمام چک‌های موجود در شرکت ارسال خواهد شد.
- ❖ قبل از ارسال نهایی در قسمت مسیر، محل ذخیره شدن فایل مربوط به چک‌ها را انتخاب کنید (به عنوان مثال **c:\cheque**).
- ❖ با زدن دکمه «ارسال نهایی» فایل مربوط به چک‌ها در قالب یک فایل فشرده در مسیر تعریف‌شده ایجاد می‌شود. نکته قابل توجه در ارسال چک‌ها این است که با ارسال چک‌ها تمام حساب‌های مربوط به چک‌ها همراه با وابستگی‌های مربوطه مثل جداول و گروه‌بندی‌ها و همچنین سندهای مربوط به این چک‌ها نیز ارسال می‌شود.

www.takbook.com



۲-۴-۹ دریافت چک‌ها

برای اینکه بتوانید از فایل چک‌ها در شرکت مقصد استفاده کنید، از منوی پرونده > ارسال و دریافت چک‌ها > دریافت چک‌ها را انتخاب کنید.

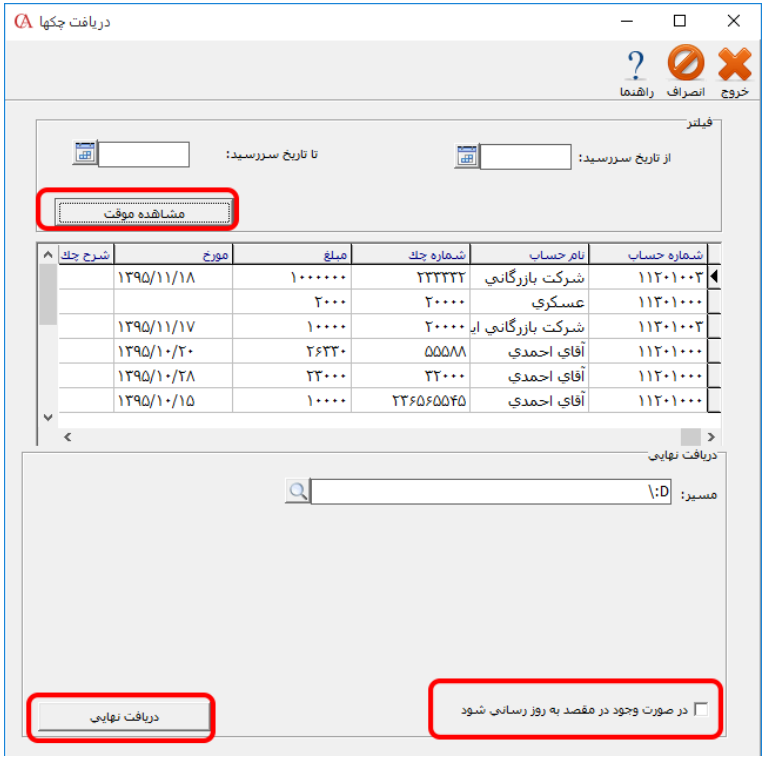
بعد از واردکردن رمز ورود، وارد پنجره دریافت چک‌ها می‌شوید.

- در این پنجره در قسمت فیلتر می‌توانید مشخص کنید که از بین چک‌های ذخیره‌شده در فایل موجود فقط چک‌هایی که تاریخ سررسیدشان از یک تاریخ تا یک تاریخ مشخص است دریافت شود و در صورت تعریف‌نکردن بازه، کل چک‌های ارسال‌شده دریافت می‌شود.
- با زدن دکمه «مشاهده موقت» لیست چک‌هایی که قرار است در شرکت مقصد دریافت شود نمایش داده می‌شود. در دریافت نهایی در قسمت مسیر، محل ذخیره شدن فایل مربوط به چک‌ها را مشخص نمایید.
- با انتخاب گزینه «در صورت وجود در مقصد بروز رسانی شود» اگر از بین چک‌های موجود در لیست موقت، چکی در شرکت مقصد با همان مشخصات، از قبل موجود باشد چک موجود بروز می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

❖ **بعد زدن دکمه «دریافت نهایی» لیست چک‌های موجود در فایل در شرکت مقصد دریافت می‌شود. با دریافت چک‌ها تمامی حساب‌های مربوط به چک‌ها همراه با وابستگی‌های مربوطه و همچنین سندهای مربوط به این چک‌ها نیز در شرکت مقصد دریافت خواهد شد.**



www.takbook.com

۹-۵ دریافت اطلاعات از شرکت‌های دیگر

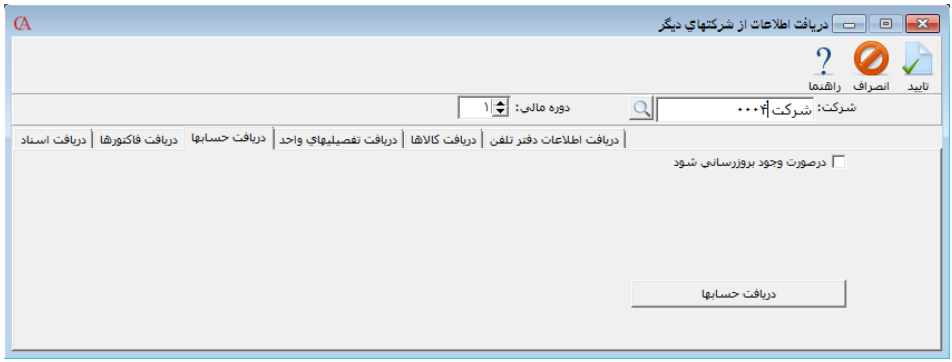
اگر در سیستم خود چندین شرکت ایجاد کرده‌اید، می‌توانید اطلاعات یک شرکت نظیر انواع فاکتورها (خرید، فروش، رسید، حواله و ...)، اسناد حسابداری، حساب‌ها و کالاها را از شرکت دیگر دریافت کنید.

ابتدا پنجره ورود نام کاربر و رمز ورود از شما سوال می‌شود. در این قسمت باید نام کاربری مدیر سیستم و رمز ورود مدیر سیستم را وارد نمایید. شرکتی را که می‌خواهید اطلاعات از آن شرکت دریافت شود انتخاب نمایید. گزینه‌های مختلفی برای دریافت اطلاعات وجود دارند که عبارتند از:

- ❖ **دریافت کالاها:** اگر دکمه مربوط به این آیتم را کلیک کنید، لیست کالاهای معرفی شده در شرکت مبدا (شرکتی که می‌خواهید اطلاعات را از آن دریافت کنید) نمایش داده می‌شود. با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Insert** می‌توانید تمام کالاها را انتخاب کنید و یا با استفاده از کلید **Insert**، کالاهای انتخابی را دریافت کنید.

☜ *اگر در شرکت مبدا کالاها را گروه‌بندی کرده‌اید، فقط گروه‌های اصلی و زیرگروه‌هایی دریافت می‌شود که برای آن‌ها کالا نیز تعریف‌شده باشد.*

- ❖ **دریافت حساب‌ها:** با استفاده از کلید **Insert** می‌توانید حساب‌های انتخابی را دریافت کرده و یا با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Insert** همه حساب‌های تفصیلی را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که تنها سرگروه‌ها، حساب‌های کل و حساب‌های معینی دریافت می‌شوند که برای آن‌ها حساب‌های تفصیلی تعریف‌شده باشد.
- ❖ **دریافت فاکتورها:** از آیتم سمت چپ دکمه دریافت فاکتورها، نوع فاکتور را انتخاب نموده و دکمه دریافت فاکتورها را کلیک کنید. فاکتورهای مربوطه با کلید **Insert** قابل انتخاب خواهند بود.
- ❖ **دریافت اسناد:** دکمه دریافت اسناد را کلیک کنید. لیست کلیه سندهای حسابداری مربوط به شرکت مبدا نمایش داده می‌شود که با کلید **Insert** قابل انتخاب خواهند بود.

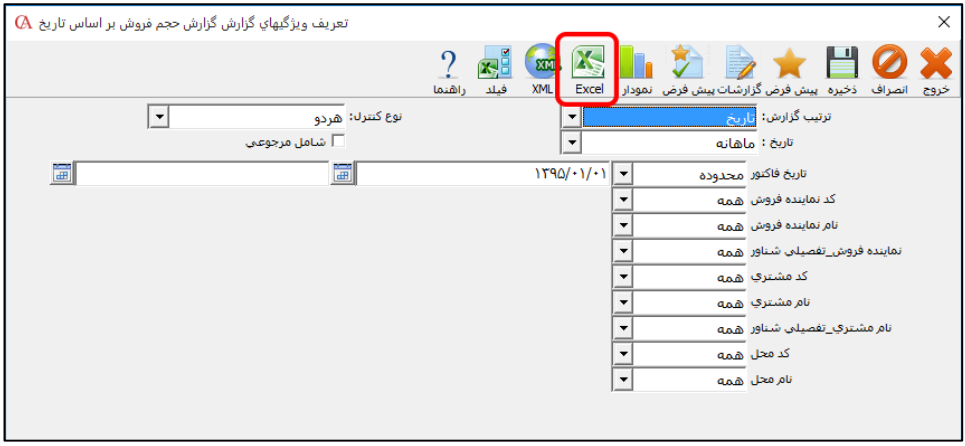


شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۹-۶ ارسال اطلاعات به اکسل

برنامه حسابگر (Cyber Account) این امکان را به شما می‌دهد که اطلاعات خود را به برنامه اکسل ارسال نمایید. برای این منظور پس از انتخاب گزارش مورد نظر خود از منوی گزارشات، بر روی دکمه Excel کلیک نمایید. در پنجره بازشده، نام و محل ذخیره‌سازی فایل اکسل را مشخص کنید و دکمه Save را کلیک نمایید.



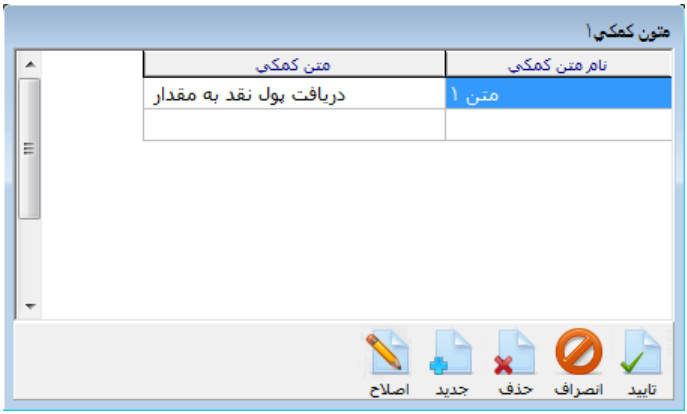
۹-۷ متون کمکی

با استفاده از متون کمکی می‌توانید به منظور تایپ کمتر، یک سری متن از پیش آماده مانند شرح سندهای حسابداری و ... را تعریف کنید. این متن‌های آماده با استفاده از ترکیب کلیدهای Ctrl+Y و یا Alt+Y قابل انتخاب می‌باشند. برای این منظور از منوی ویرایش> متون کمکی را انتخاب کنید.

- دکمه جدید را کلیک کنید.
- متن مورد نظر را وارد کرده Enter بزنید.
- دکمه تایید را کلیک کنید.

پس از تعریف متون کمکی، برای استفاده از آن‌ها، در قسمتی که قصد دارید از این متون استفاده کنید - مانند شرح سند حسابداری - ترکیب کلیدهای Ctrl+Y و یا Alt+Y را بزنید. تفاوت این دو این می‌باشد که با فراخواندن متن ذخیره‌شده با Alt+Y متن به ادامه متن قبلی اضافه می‌گردد اما Ctrl+Y باعث جایگزینی متن ذخیره‌شده به جای متن قبلی می‌شود.

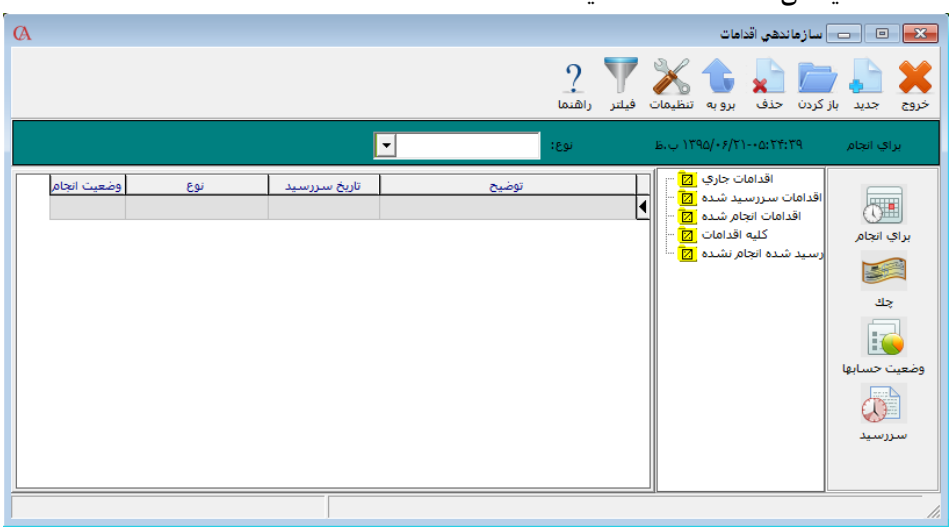
www.takbook.com



۸-۹ هشدار وضعیت چک‌ها، دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات

دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات، برای هشدار وضعیت چک‌ها و اقدامات از پیش تنظیم‌شده به کار می‌رود.

- از منوی اطلاعات پایه > دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات را انتخاب نمایید و یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+T استفاده کنید.



- دکمه تنظیمات را کلیک کنید.
- در پنجره بازشده برگه دفتر سررسید را کلیک کنید.
- در این پنجره می‌توانید تعداد روزهای هشدار قبل از تاریخ سررسید چک را معین نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

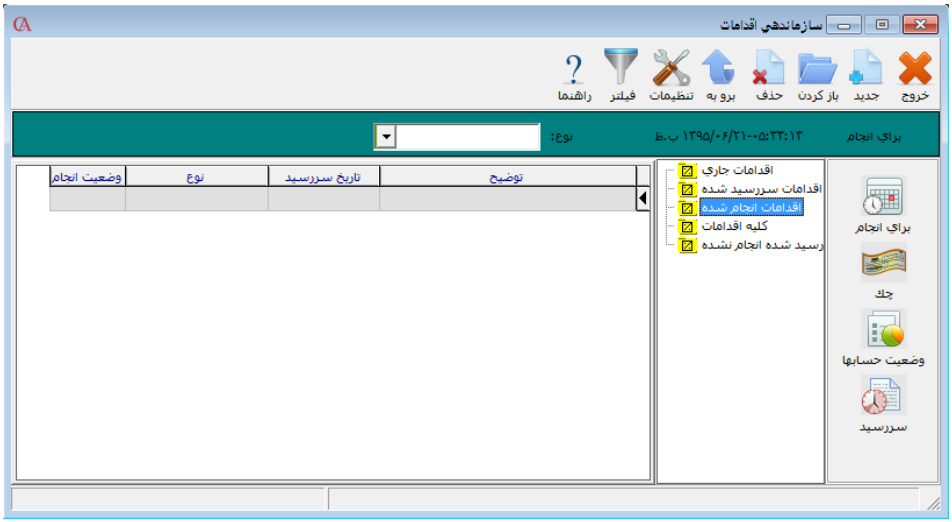
در این قسمت می‌توانید تنظیم کنید که چند روز قبل برای چک‌ها هشدار داده شود.

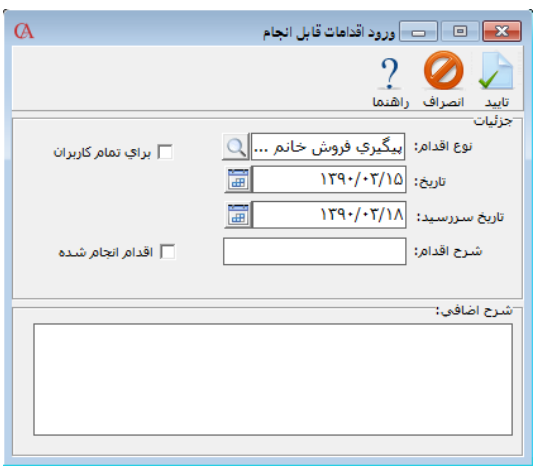
به همین ترتیب می‌توانید سایر اقدامات خود را از قبیل جلسه، تماس تلفنی و ... تنظیم کنید.

از پنجره تعریف پارامترهای دفتر سررسید/سازماندهی اقدامات، روی برگه سازماندهی اقدامات کلیک کنید.

- در ستون نام اقدام، نام اقدام مورد نظر را وارد کنید.
- در ستون تعداد روز، تعیین می‌کنید که چند روز قبل برای این اقدام هشدار داده شود.
- دکمه تایید را کلیک کنید.
- از پنجره سازماندهی اقدامات، دکمه «برای انجام» را کلیک کنید.
- از نوار ابزار بالای فرم، دکمه جدید را کلیک کنید.

www.takbook.com





- از قسمت نوع اقدام، نوع اقدامی را که در قسمت قبل معرفی کرده‌اید، انتخاب کنید.
- تاریخ اقدام و تاریخ سررسید را مشخص کنید.
- در قسمت شرح اقدام، اقدام مورد نظر را بنویسید. هنگامی که اقدام مورد نظر را انجام دادید، از قسمت اقدامات جاری در سازماندهی اقدامات، اقدام مورد نظر را انتخاب کرده و آیتم مربوط به اقدام انجام‌شده را تیک بزنید.

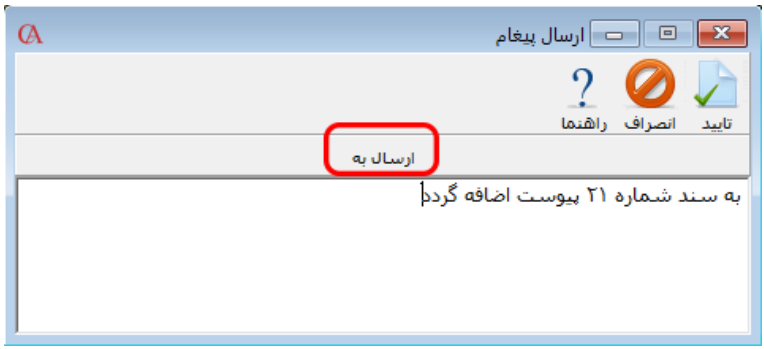
☜ *برای این که هشدارها در ابتدای ورود به برنامه نمایش داده شوند، از قسمت شرایط محیطی > پارامترهای هشدار > پارامتر فرم سازماندهی اقدامات در ابتدای کار با برنامه نمایش داده شود را تیک بزنید.*

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۹-۹ ارسال پیام

اگر در برنامه چندین کاربر تعریف شده باشند، کاربران می‌توانند برای یکدیگر پیام بفرستند. برای این منظور از منوی ویرایش > ارسال پیغام را انتخاب نمایید.



متن مورد نظر را تایپ نموده سپس از قسمت «ارسال به» نام کاربری را انتخاب کنید که می‌خواهید پیغام به این کاربر فرستاده شود. سپس دکمه تایید را کلیک کنید.

۹-۱۰ دفتر تلفن

برای استفاده از دفتر آدرس و تلفن برنامه، از منوی اطلاعات پایه > دفترچه راهنمای تلفن را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+N استفاده کنید. چنانچه برای طرف حساب، در قسمت اطلاعات جزئی، آدرس و شماره تلفن وارد کنید، پیغامی نمایش داده می‌شود مبنی براین که آیا می‌خواهید به دفتر تلفن اضافه شود یا خیر. اگر این پیغام را تایید کنید، اطلاعات به دفتر تلفن اضافه می‌شود.

برای وارد کردن آدرس و تلفن یک شخص در دفتر تلفن، ابتدا دکمه جدید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کرده، سپس نام شخص را وارد کرده Enter بزنید، به همین ترتیب سایر اطلاعات را وارد نموده دکمه ذخیره را کلیک کنید.

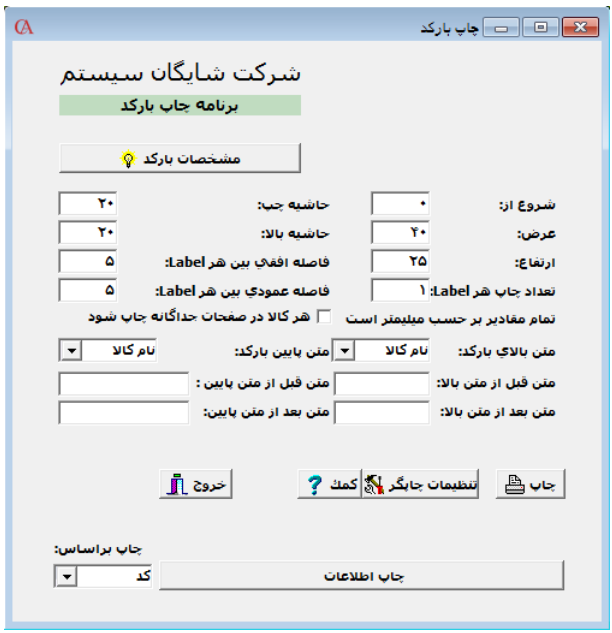
☜ *جهت بروزرسانی دفتر تلفن از روی حساب‌های جدید، کافی است از منوی پرونده > اصلاح اطلاعات > اصلاح دفترتلفن از روی حساب‌های جدید را انتخاب نمایید.*

www.takbook.com

۹-۱۱ چاپ بارکد

شایگان بارکد، برنامه‌ای است برای چاپ بارکد که در برنامه حسابگر (Cyber Account) گنجانده شده است.

برای استفاده از این برنامه از منوی اطلاعات پایه > معرفی کالاها > چاپ بارکد را انتخاب کنید.

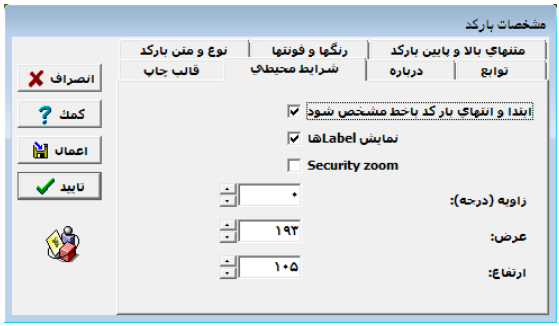


با کلیک بر روی دکمه مشخصات بارکد می‌توانید تنظیمات لازم را برای چاپ بارکد انجام دهید.

در قسمت نوع و متن بارکد، لیستی از استانداردهای بارکد را مشاهده می‌کنید که قابل انتخاب می‌باشند. به طور پیش‌فرض نوع بارکد Code 39 Standard انتخاب شده است که شامل کاراکترهای عددی و حرفی می‌گردد.

در قسمت رنگ‌ها و فونت‌ها رنگ و فونت توسط کاربر قابل تنظیم می‌باشد.

www.takbook.com



در قسمت شرایط محیطی می‌توان تنظیماتی از قبیل عرض و ارتفاع لیبل‌ها را تعیین نمود.

در قسمت متن‌های بالا و پایین بارکد می‌توان مشخصات متن‌های بالا و پایین بارکد را تنظیم کرد.

روش چاپ بارکد کالاها

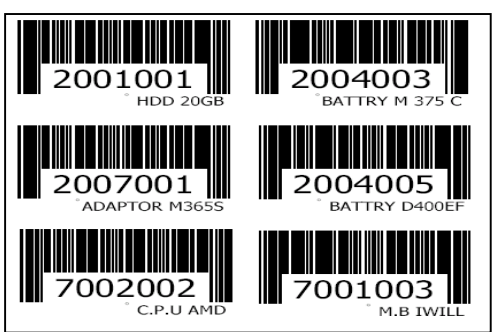
چنانچه در صفحه اصلی شایگان بارکد آیتم «چاپ بر اساس» کد کالا را انتخاب کنید، در چاپ لیبل‌های بارکد، از کد کالا استفاده می‌شود ولی اگر کد کالا با بارکد کالا متفاوت است و برای کالاها به طور جداگانه بارکد تعریف کرده‌اید، این آیتم را روی بارکد کالا تنظیم نمایید.

حال دکمه چاپ اطلاعات را کلیک کنید.

در پنجره بازشده لیست کالاهای معرفی شده به سیستم نمایش داده می‌شود. در صورتی که می‌خواهید برای تمام کالاها لیبل بارکد چاپ کنید، از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Insert** استفاده کنید و یا اگر می‌خواهید چند کالای خاص را انتخاب کنید، از کلید **Insert** استفاده نمایید.

www.takbook.com

در صفحه اصلی برنامه شایگان بارکد گزینه‌های دیگری نیز مشاهده می‌کنید. به عنوان مثال در قسمت تعداد چاپ هر لیبل مشخص می‌نمایید که برای هر کالا چند لیبل چاپ شود و یا در آیتم عرض و ارتفاع، می‌توانید عرض و ارتفاع لیبل‌ها را مشخص کنید.

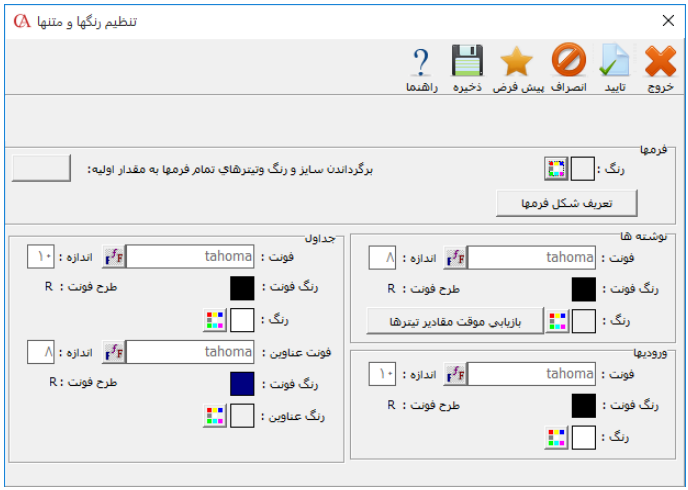


شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۹-۱۲ تنظیم رنگ‌ها و متن‌ها

جهت تغییر تنظیمات رنگ‌ها و متن‌ها برای تمامی فرم‌ها به صورت دسته‌ای می‌توان از مسیر شرایط محیطی > تنظیم رنگ‌ها و متن‌ها اقدام کرد. همچنین امکان بازگرداندن سایز و رنگ وتیترها تمامی فرم‌ها به مقدار اولیه (پیش‌فرض نرم‌افزار) با انتخاب گزینه «پیش‌فرض» و سپس دکمه «بازگرداندن سایز و رنگ و تیترهای تمام فرم ها به مقدار اولیه» وجود دارد.



۹-۱۳ استفاده از تصویر زمینه (Background)

شما می‌توانید برای پنجره اصلی برنامه یک تصویر پیش زمینه (Background) تعیین کنید. برای این کار باید از منوی شرایط محیطی > تنظیم رنگ‌ها و متن‌ها > دکمه تعریف شکل فرم‌ها را کلیک نمایید، سپس از قسمت تصویر زمینه فرم اصلی، مسیر عکس مورد نظرتان را مشخص نمایید.

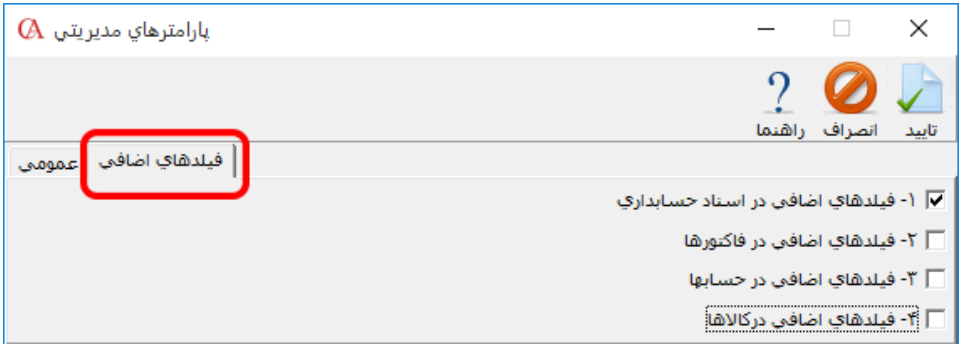
www.takbook.com

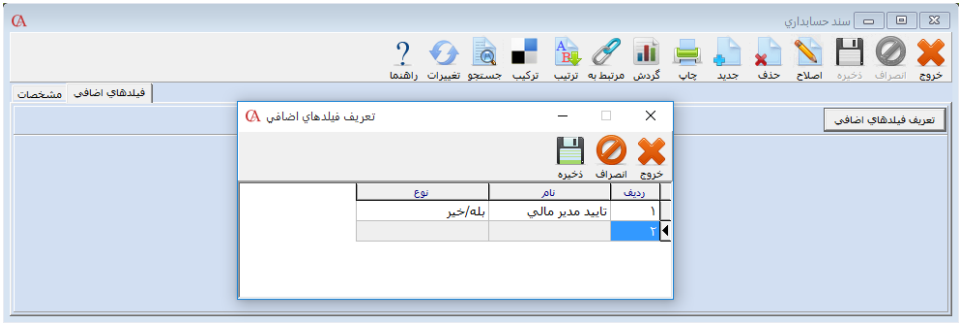
۹-۱۴ فیلدهای اضافی

یکی از امکانات برنامه حسابگر، امکان افزودن فیلدهای اضافی است. در صورتی که به فیلدی نیاز دارید که به طور پیش‌فرض در برنامه وجود ندارد، می‌توانید خودتان این فیلدها را اضافه کنید. امکان افزودن فیلدهای اضافی در حساب‌ها، کالاها، فاکتورها، اسناد حسابداری، سریال کالاها و اسناد دریافت/پرداخت وجود دارد.

برای تعریف فیلدهای اضافی، بسته به این که فیلدهای اضافی را در چه قسمتی می‌خواهید تعریف کنید، باید از منوی اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > پارامترهای مدیریتی > فیلدهای اضافی > گزینه مورد نیاز برای فیلد اضافی در فاکتورها، اسناد، کالاها، حساب‌ها، سریال کالاها، شرایط ارسال و ... را تیک بزنید.

به عنوان مثال می‌خواهید در سند حسابداری فیلدهای «تایید مدیر مالی» و «تایید مدیر عامل» را بیفزایید. پس از تیک‌زدن گزینه «فیلدهای اضافی در اسناد حسابداری» در پارامترهای مدیریتی، یک سند حسابداری باز کنید و در برگه «فیلدهای اضافی» دکمه «تعریف فیلدهای اضافی» را کلیک کنید. در پنجره بازشده در قسمت نام، متن مورد نظر و در قسمت نوع «بله / خیر» را انتخاب کنید. در قسمت نوع می‌توانید متن، عدد و مسیر عکس را نیز انتخاب کنید. پس از ذخیره، به سند حسابداری گزینه‌های تایید مدیر عامل و تایید مدیر مالی نیز اضافه می‌شود. شما می‌توانید از منوی گزارشات > جستجو و بازیابی ۲، بر اساس این فیلدهای افزوده شده نیز عمل جستجو را انجام دهید. همچنین این گزینه‌ها به طراحی گزارش شما نیز اضافه می‌گردند.





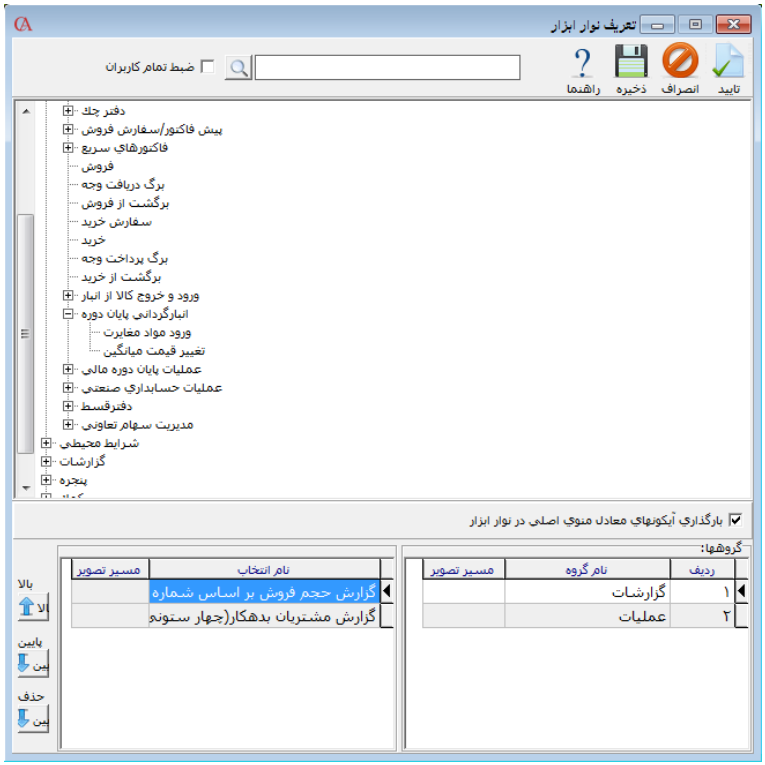
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۵-۹ تعریف نوار ابزار (Toolbar)

برای راحتی و سرعت بیشتر استفاده از برنامه، شما می‌توانید یک نوار ابزار تعریف کنید و عملیات پرکاربرد خود را در این نوار ابزار قرار دهید. برای این کار از منوی شرایط محیطی > تعریف نوار ابزار را کلیک کنید. در قسمت «گروه‌ها» باید یک گروه برای گزارش‌ها مشخص کنید. برای ایجاد یک گروه جدید در گروه‌ها باید ابتدا نام گروه را وارد نموده و سپس با کلیدهای جهت‌نما یک ردیف پایین روید تا شماره ردیف برای آن ایجاد گردد. به عنوان مثال عملیات انبار یا گزارش‌های روزانه. حال از نمودار درختی، آیتم‌های مربوطه را به سمت پایین بکشید و در نوع گروه مربوطه قرار دهید. همچنین می‌توانید با کلیدهای بالا و پایین، چینش نوار ابزار را مشخص نمایید و با کلید حذف نیز ردیف‌های دلخواه را پاک کنید.

برای نمایش نوار ابزار، از منوی شرایط محیطی، گزینه نمایش نوار ابزار را تیک بزنید. اگر این گزینه تیک نداشته باشد نمایش داده نمی‌شود.



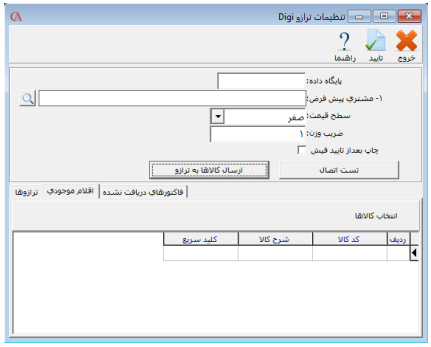
www.takbook.com

۹-۱۶ تنظیمات ترازو Digi

جهت برقراری ارتباط با ترازو **Digi** می‌بایست تنظیمات مربوط به آن را انجام دهید. برای انجام این کار ابتدا وارد مسیر اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > تنظیمات ترازو **Digi** شوید.

بعد از اتصال دستگاه **Digi** به سیستم از طریق دکمه «تست اتصال» از اتصال درست آن مطمئن شوید. در سربرگ ترازوها لیست ترازوهای متصل شده به سیستم قابل مشاهده می‌باشد. حال می‌توانید کالاهای موردنظر خود را وارد ترازو نمایید. برای اینکار ابتدا در قسمت «پایگاه داده» نام فایل مربوط به ترازو را که در مسیر نصب برنامه کپی کرده‌اید را وارد نمایید. در «مشتری پیش‌فرض» نام حسابی را که می‌خواهید به عنوان مشتری پیش‌فرض در نظرگرفته شود را انتخاب کنید. در قسمت «سطح قیمت» سطح قیمت مورد نظر برای کالاها را انتخاب نمایید و در قسمت ضریب اگر ضریب خاصی از وزن، مد نظر می‌باشد (مثلا می‌خواهید کیلو را به گرم تبدیل کنید) را وارد کنید. اگر می‌خواهید پس از تایید، فیش به صورت اتوماتیک صادر شود گزینه «چاپ بعد از تایید فیش» را تیک‌دار کنید. حال می‌توانید در سربرگ «اقلام موجودی» با انتخاب دکمه «انتخاب کالاها» کالاهای مورد نظرجهت انتقال به دستگاه ترازو را انتخاب نمایید و سپس در ستون کلید سریع، کلید موردنظر جهت اتصال به کالا را انتخاب کنید. بعد از انتخاب کالاها و تخصیص کلید سریع با فشردن دکمه «ارسال کالاها به ترازو» لیست کالاها به ترازو منتقل می‌شود.

در سربرگ «فاکتورهای دریافت نشده» لیست فاکتورهای دریافت نشده که شامل «کدترازو» و «کد فیش‌ترازو» است نمایش داده می‌شود. در فاکتور فروش با استفاده از دکمه «فیش ترازو» می‌توانید بارکد فیش‌ترازو را وارد کرده و فاکتور را دریافت کنید. دکمه «فیش اضافه» آخرین فیش ثبت شده را دریافت می‌کند.



جهت استفاده از ترازو «Digi» باید قفل مخصوص تهیه نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۷-۹ ارسال پیام کوتاه از طریق مودم GSM

برای ارسال پیام کوتاه لازم است که کامپیوتر شما به یک مودم **GSM** مجهز و یا به موبایلی که دارای این نوع مودم است متصل باشد.

با استفاده از این امکان می‌توانید از طریق برنامه برای مشتریان خود پیام کوتاه ارسال کنید. پیام کوتاه می‌تواند شامل متن، آخرین گردش و مانده حساب باشد.

برای استفاده از این امکان از منوی گزارشات > گزینه پیام کوتاه را انتخاب کنید.

مرحله اول – تنظیمات

از قسمت تنظیمات > **Serial Port Settings** > **Port** را همان پورتی انتخاب کنید که مودم یا گوشی موبایل شما از طریق آن به کامپیوتر متصل است.

در قسمت **Encoding type** گزینه **Unicode (16-bit)** را انتخاب کنید.

مرحله دوم – تعریف فرمت ارسال

در این قسمت می‌توانید برای پیام کوتاه ارسالی یک فرمت تعریف نمایید. در ستون «نوع شرح» آیتم‌هایی که قابل انتخاب می‌باشند عبارتند از «عنوان حساب»، «نام حساب»، «مانده اسناد دریافتنی»، «مانده اسناد پرداختنی»، «آخرین گردش» و «تاریخ آخرین گردش». در قسمت «متن ثابت» می‌توانید یک متن ثابت داشته باشید. اگر در ستون «در خط جدید» بله انتخاب شده باشد. ادامه متن در سطر جدید درج می‌شود.

مرحله سوم – انتخاب حساب‌ها

از آیتم‌های این قسمت برای انتخاب حساب‌های مورد نظر استفاده کنید. پس از انتخاب حساب‌ها، یک نام برای لیست تنظیم‌شده انتخاب کنید و در قسمت عنوان لیست وارد نمایید. سپس دکمه «ایجاد لیست برای ارسال» را کلیک کنید.

مرحله چهارم – ارسال پیام کوتاه

حال در این قسمت می‌توانید برای حساب‌های انتخاب‌شده پیام کوتاه ارسال نمایید. کافی است که بر روی دکمه «ارسال» کلیک نمایید.

www.takbook.com

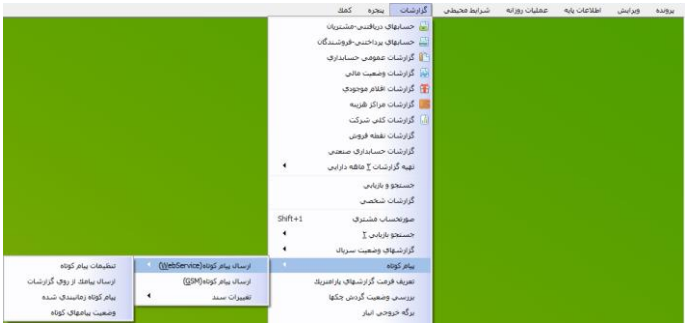
۹-۱۸ ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیامک

یکی از امکاناتی که در برنامه‌ی حسابگر نسخه‌ی ۹ قرار داده شده است امکان ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیام کوتاه می‌باشد.

برای این کار می‌بایست ابتدا از سایت پیش‌فرض نسبت به تهیه یک پنل اقدام کنید. پس از ثبت نام و تهیه پنل، به شما یک شماره، نام کاربری و رمز عبور داده می‌شود.

برای برقراری ارتباط برنامه‌ی حسابگر با پنل مراحل زیر را طی کنید:

از منوی گزارشات > پیام کوتاه > ارسال پیام کوتاه (Web Service) > تنظیمات پیام کوتاه را باز کنید.



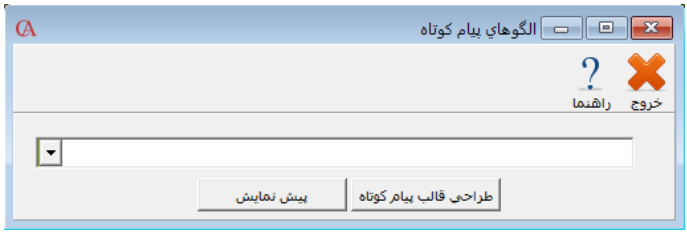
در این مرحله از شما نام کاربری و رمز عبور کاربر admin پرسیده می‌شود که آن را وارد کرده و سپس بر روی دکمه‌ی تایید کلید کنید.

در فرم تنظیمات پیام کوتاه مشخصات دریافتی از سایت مورد نظر را جهت ارتباط نرم‌افزار با سایت تکمیل نموده و آن را ذخیره کنید.

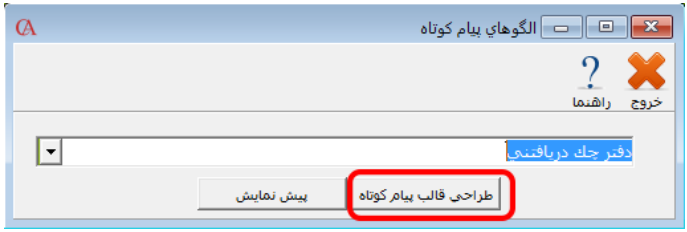
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

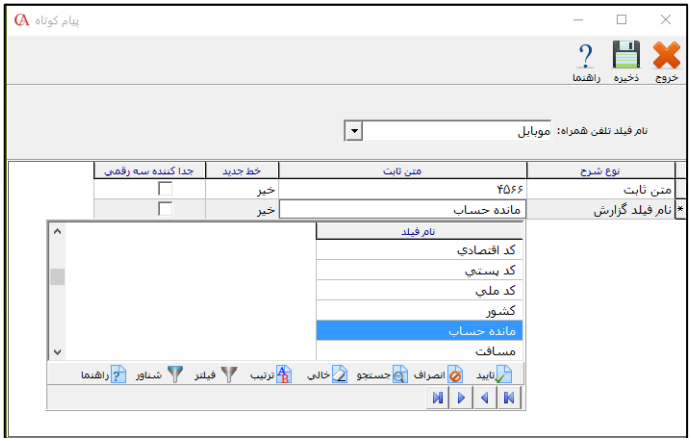
یکی از موارد استفاده‌ی پیام کوتاه، ارسال گزارشات می‌باشد؛ برای این منظور از منوی گزارشات > پیام کوتاه > پیام کوتاه (Web Service)> ارسال پیام کوتاه از روی گزارشات، بروید.



در ابتدا قالب پیام کوتاه را طراحی کنید. برای این کار ابتدا گزارش مورد نظر خود را انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه‌ی طراحی قالب پیام کوتاه کلیک کنید. طراحی قالب پیام کوتاه در تمام سیستم حسابگر به طور مشابه می‌باشد.



اکنون فرم زیر برای شما باز می‌گردد.



در قسمت نام فیلد تلفن همراه، فیلدی را انتخاب کنید که در معرفی حساب مشتریان، شماره‌ی تلفن همراه را در آن جا وارد کرده‌اید که به طور معمول همان فیلد موبایل می‌باشد.

ستون نوع شرح می‌تواند دو حالت داشته باشد، چنان‌چه این ستون در حالت متن ثابت قرار داشته باشد آن‌چه که در ستون متن ثابت قرار دارد عینا در پیام کوتاه ارسال می‌گردد.

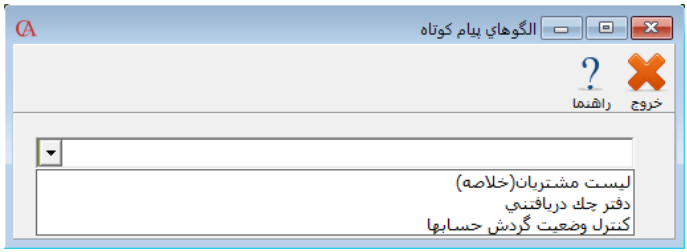
www.takbook.com

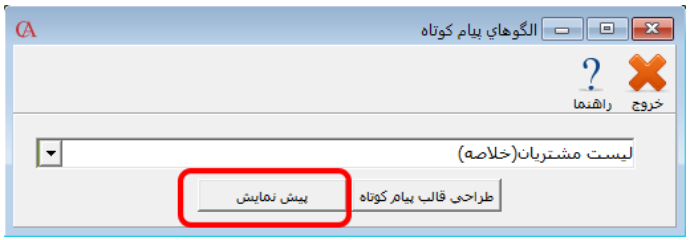
اگر نوع شرح بر روی نام فیلد گزارش قرار داشته باشد، شما می‌توانید در ستون متن ثابت، فیلدی را که قصد ارسال آن را دارید انتخاب کنید.

ستون خط جدید اگر بر روی گزینه‌ی بله قرار گیرد، ردیف بعدی از خط جدید آغاز می‌گردد در غیر این صورت در ادامه‌ی این ردیف می‌آید.

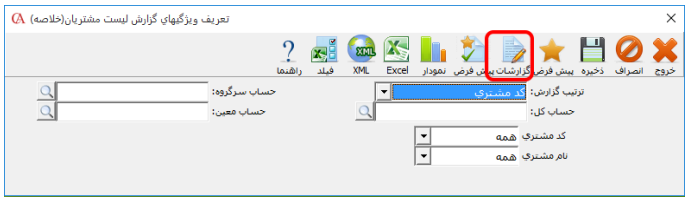
با زدن تیک جداکننده سه‌رقمی چنان‌چه متن ارسالی ما عددی باشد، سه رقم به سه رقم جداسازی می‌شود.

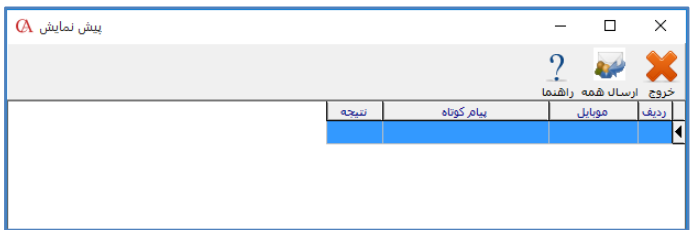
برخی از گزارشات مطابق شکل زیر به صورت پیش‌فرض در سیستم قرار داده شده است که می‌توانید نسبت به ارسال آن‌ها اقدام کنید.





در منوی بازشده چنان چه بر روی دکمه‌ی گزارشات کلیک کنید، صفحه‌ی پیش‌نمایش برای شما نمایش داده می‌شود.



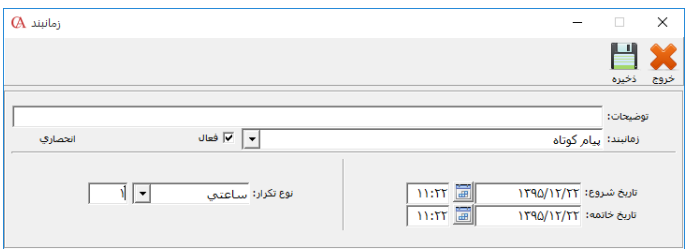


شایگان‌سیستم

www.takbook.com

برای این‌که امکان ارسال فرم‌هایی نظیر فاکتور و سند را داشته باشید، می‌بایست ابتدا یک زمانبند تعریف کنید. زمانبد، صفی از پیام‌هایی را که نیاز به ارسال آن دارید ایجاد کرده و بر اساس نحوه‌ی زمان‌بندی موردنظرتان، آن‌ها را ارسال می‌کند. برای تعریف زمانبد به منوی اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > زمانبند بروید.

در منوی بازشده بر روی دکمه‌ی جدید کلیک کنید.



در قسمت توضیحات، توضیحاتی را برای زمانبند وارد کنید. در قسمت زمانبند، پیام کوتاه را انتخاب نموده و تیک فعال را بزنید.

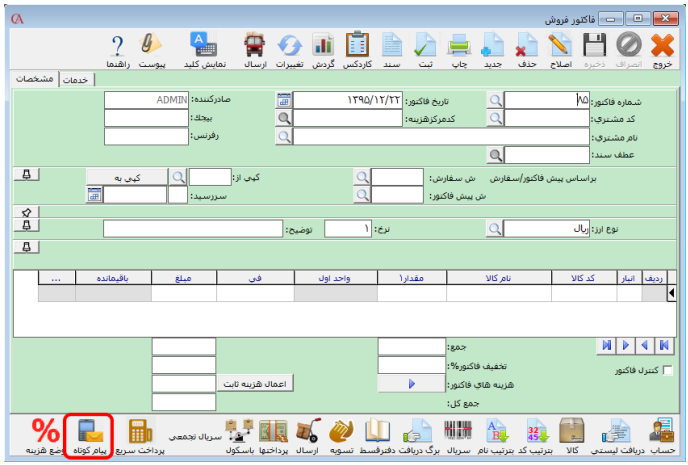
تاریخ و ساعت شروع و خاتمه‌ی زمانبند را مشخص کنید. در قسمت نوع تکرار می‌توانید چگونگی اجرای زمانبد را انتخاب کنید که حالت‌های دقیقه‌ای، ساعتی و ... قرار داده شده است که نوع تکرار جهت ارسال را مشخص می‌کند.

در فرم بازشده می‌توانید شماره‌های مورد نظر را انتخاب نموده و نسبت به ارسال اقدام نمایید.

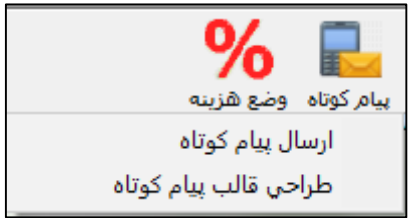
☜ *در قسمت زمانبند گزینه‌های دیگری نیز وجود دارد که جهت ارسال پیامک برای یادآوری یا ارسال پیامک در ازای تغییرات سند برای هر رکورد یا هر حساب مورد استفاده قرار می‌گیرند.*

www.takbook.com

یکی دیگر از قابلیت‌های نرم‌افزار حسابگر ارسال پیام کوتاه از فاکتورها می‌باشد.



پس از صدور فاکتور، با کلیک بر روی دکمه‌ی پیام کوتاه صفحه‌ی زیر باز می‌گردد که با زدن دکمه‌ی ارسال پیام کوتاه، وارد صف زمانبد شده و ارسال می‌گردد.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۱۰

مدیریت سیستم و امنیت اطلاعات

تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم

معرفی کاربر جدید

محدودیت برای گروه‌های کاربران

تعیین سطوح دسترسی به رکوردها

پارامترهای مدیریتی

www.takbook.com

www.takbook.com

برنامه حسابگر (Cyber Account) نسخه ۹ این امکان را دارد که مدیر سیستم کاربران متعدد با گروه‌های امنیتی مختلف و سطح دسترسی‌های گوناگون تعریف نموده، قسمت‌های مختلف برنامه، گزارشات و یا حساب‌ها را برای ایشان محدود کند. همچنین کلیه تغییرات اسناد، چک‌ها، فاکتورها و ... قابل ثبت می‌باشند.

☜ نام کاربر برای مدیر سیستم به طور پیش‌فرض ADMIN و رمز ۷۷۷۷۷۷ می‌باشد.

۱۰-۱ تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم

- ❖ از منوی اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > معرفی استفاده‌کنندگان را انتخاب کنید.
- ❖ در پنجره بازشده روی نام استفاده‌کننده کلیک کنید تا به حالت انتخاب‌شده درآید.

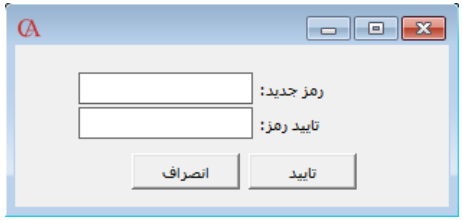
- ❖ از پایین فرم دکمه اصلاح را کلیک کنید.
- ❖ در پنجره بازشده نام استفاده‌کننده را اصلاح کنید.
- ❖ در قسمت گروه، گروه امنیتی کاربر را مشخص می‌کنید. در برنامه ۵۰ گروه امنیتی قابل تعریف می‌باشد. سوپروایزر، مدیر سیستم است که به تمامی قسمت‌های سیستم دسترسی کامل دارد.
- ❖ وضعیت را فعال انتخاب کنید مگر اینکه کاربر موقتا نباید وارد سیستم شود. اگر وضعیت در حالت غیر فعال قرار گیرد، کاربر نمی‌تواند وارد سیستم شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

در قسمت اطلاعات ثبت اسناد، آیتم‌های مختلفی از قبیل سند حسابداری، فاکتور فروش و ... را مشاهده می‌کنید. در صورتی که در این جعبه متن‌ها عددی وارد شود، کاربر تا آن شماره، حق حذف و اصلاح را نخواهد داشت و فقط می‌تواند آیتم جدید صادر کند. به عنوان مثال اگر در جعبه متن سند حسابداری شماره ۹۹۹۹۹ وارد شود، کاربر تا این شماره سند حق حذف و اصلاح نخواهد داشت. توجه کنید که هیچ‌گونه محدودیتی برای کاربر سطح سوپروایزر وجود ندارد.

دکمه بعدی را کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود مبنی بر ورود رمز جدید و تایید آن.



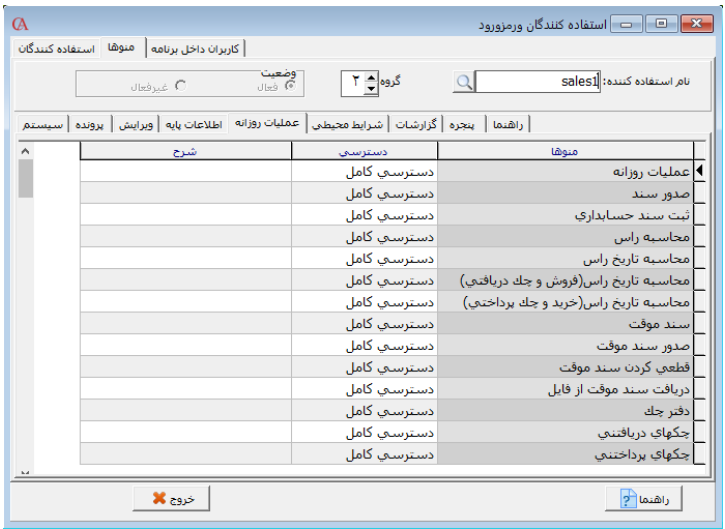
۲-۱۰ معرفی یک کاربر جدید

- از منوی اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > معرفی استفاده‌کنندگان را انتخاب کنید.
- در پنجره بازشده دکمه جدید را کلیک کنید.
- بقیه مراحل مشابه قسمت قبل می‌باشد.

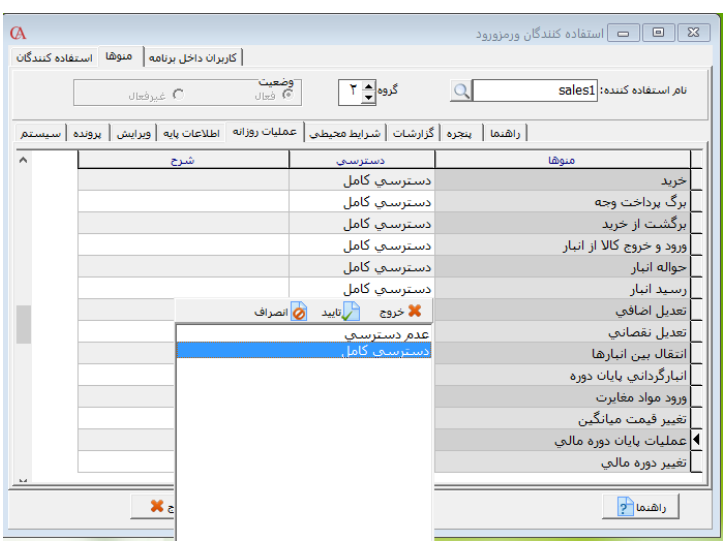
www.takbook.com

۱۰-۳ تعریف محدودیت برای کاربران

از منوی اطلاعات پایه> مدیریت سیستم> معرفی استفاده‌کنندگان، یکی از کاربران غیر سوپروایزر را انتخاب کنید و سپس برگه منوها را انتخاب کنید.



به عنوان مثال می‌خواهید فاکتور فروش را برای کاربری ببندید. از برگه منوها، آیتم عملیات روزانه را کلیک کرده و در ردیف مربوط به فروش، آیتم عدم دسترسی را انتخاب کنید.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

به همین ترتیب می‌توان سایر قسمت‌های برنامه هم چون دفتر چک، گزارشات و ... را برای کاربران غیر قابل دسترسی کرد. عدم دسترسی شدن شاخه بالاتر، تمام زیرشاخه‌های منو را نیز غیر قابل دسترسی می‌نماید. برای مثال اگر دفتر چک عدم دسترسی شود، چک دریافتنی، چک پرداختنی و ... نیز به حالت عدم دسترسی در می‌آیند.

☜ این امکان وجود دارد که از طریق دکمه «کپی دسترسی‌ها و تنظیمات کاربر» در قسمت استفاده‌کنندگان دسترسی ها و تنظیمات یک کاربر را به کاربر دیگر کپی کرد.

۴-۱۰ محدودیت برای گروه‌های کاربران

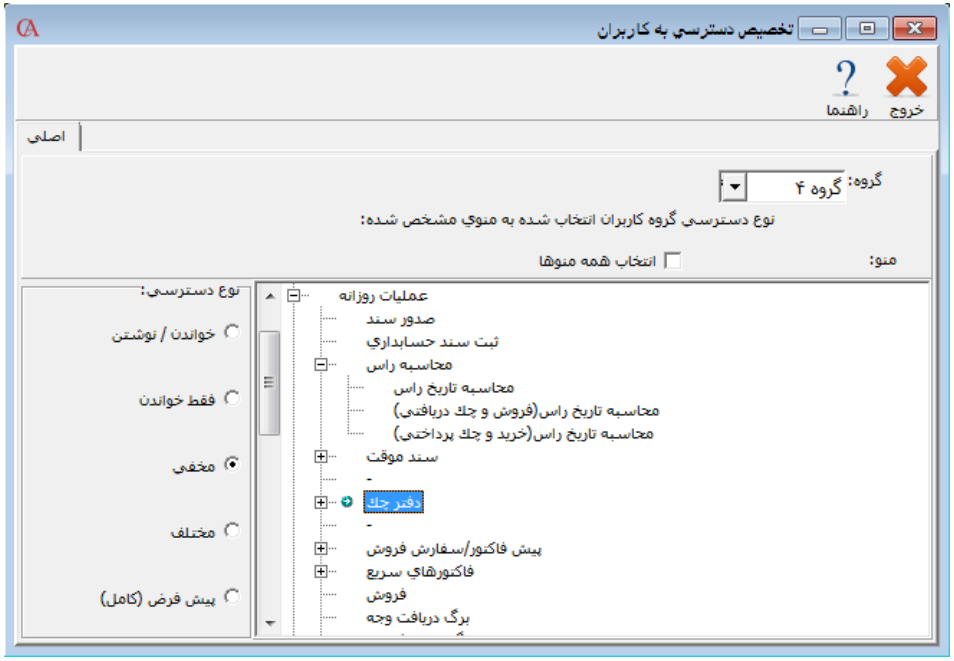
می‌توان برای گروه کاربران محدودیت قرار داد. محدودیت اعمال‌شده برای یک گروه، به کاربران عضو آن گروه نیز اعمال می‌شود.

محدودکردن منوهای برنامه برای گروه‌های امنیتی:

از منوی اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > دسترسی کاربران به منوها را انتخاب کنید.

در پنجره بازشده، گروه امنیتی مربوطه را انتخاب کنید، روی منوی مورد نظرتان کلیک کنید.

در قسمت نوع دسترسی می‌توانید دسترسی گروه به این منوی خاص را تعیین کنید که می‌تواند یکی از حالت‌های خواندن/ نوشتن، فقط خواندن، مخفی یا پیش‌فرض قرار گیرد.



www.takbook.com

۱۰-۵ تعیین سطوح دسترسی به رکوردها

با استفاده از این قابلیت می‌توان برای گروه‌های کاربری جهت دسترسی به رکوردها برای ایجاد سند و یا مشاهده گزارشات در آیتم‌های مختلف محدودیت ایجاد نمود. از منوی اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > تعیین سطوح دسترسی به رکوردها را انتخاب می‌کنیم. پس از تشخیص صلاحیت وارد فرم مربوطه می‌شویم. گروه کاربری که قصد محدودیت آن را داریم مشخص می‌سازیم. در لیست جداول، یکی از موارد سرگروه حساب‌ها، کل، معین، حساب‌ها، سرگروه کالاها، گروه کالا، کالا، انبار، تفصیلی شناور را انتخاب می‌نماییم.

در لیست نشان‌داده‌شده می‌توان در هر ردیف برای عدم دسترسی به آیتم در سند و عدم دسترسی به آیتم در گزارش، با زدن تیک، محدودیت برای گروه کاربری ایجاد نماییم.

☜ *چنانچه بخواهیم برای تمامی آیتم‌های یک جدول عدم دسترسی قرار دهیم از منوهای بالای فرم، پس از تیک گزینه‌های «عدم دسترسی برای تمام رکوردها در سند» و «عدم دسترسی برای تمام رکوردها در گزارش» دکمه تایید را کلیک می‌کنیم.*

☜ *با استفاده از جستجو می‌توان آیتم‌های مورد نظر برای اعمال محدودیت را انتخاب نمود.*

☜ *جهت فعال‌سازی سطوح دسترسی رکوردها، از قسمت اطلاعات پایه> مدیریت سیستم> پارامترهای مدیریتی، فرم پارامترهای سطوح دسترسی به رکوردها را باز نمایید. در فرم بازشده، اعمال سطوح دسترسی به رکوردها باید فعال باشد. همچنین در قسمت تنظیمات تفکیکی سطوح دسترسی به رکوردها، سطوح دسترسی به رکوردها برای تمامی گروه‌های کاربری، قابل تنظیم می‌باشد. (چنانچه آیتمی از جداول تیک اعمال در سند و یا اعمال در گزارش‌ها را نداشته باشد، برای آن آیتم، اعمال سطوح دسترسی غیر فعال می‌باشد.)*

به عنوان مثال اگر می‌خواهید گروه ۱ بتواند برای حساب معین «موجودی نزد بانک‌ها» سند بزند ولی نتواند مانده حساب بانک را ببیند، پس از مشخص‌کردن گروه کاربری و آیتم معین در قسمت جداول، در لیست حساب‌ها، «موجودی نزد بانک‌ها» را پیدا نموده و در قسمت عدم دسترسی در سند بدون تیک و در قسمت عدم دسترسی در گزارش تیک می‌گذاریم.

مشابه این موضوع در دسترسی به گروه کالاها، انبار، کالا، تفصیلی شناور، گروه مرکز هزینه و مرکز هزینه نیز وجود دارد.

۱۰-۶ پارامترهای مدیریتی

از منوی اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > پارامترهای مدیریتی را انتخاب کنید. پارامترهایی که مشاهده می‌کنید عبارتند از:

- **ثبت تغییرات اسناد:** اگر این گزینه تیک داشته باشد، تمامی تغییراتی را که کاربران بر روی اسناد می‌دهند، در سیستم ثبت‌شده و توسط مدیر سیستم قابل پیگیری است.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

- ثبت تغییرات فاکتورها، اسناد دریافت و پرداخت، چک‌ها (پارامترهای ۲ و ۳ و ۴): در صورت تیک داشتن این پارامتر تمامی تغییراتی را که کاربران در فاکتورها، اسناد دریافت و پرداخت و چک‌ها، اعمال می‌کنند، در سیستم ثبت می‌شود.
- در صورت تیک داشتن پارامتر شماره ۸، کاربران می‌توانند رمز ورود خود را تغییر دهند.
- در صورتی که پارامتر شماره ۹ تیک داشته باشد، در دوره‌های مالی بسته‌شده می‌توان عملیاتی انجام داد.

- پارامتر شماره ۱۰ کنترل می‌کند که اگر بیش از یک نفر با یک نام کاربری وارد سیستم شود، سیستم چه عملی انجام دهد.
- کدام کاربر فاکتورهای کدام کاربر را ببینند: در جدولی که در پارامتر ۱۱ تعیین شده است می‌توانید مشخص کنید کدام یک از کاربرها می‌توانند فاکتورهای کاربرانی که تعیین می‌کنید را ببینند.
- ثبت ورود و خروج از فرم‌ها: این پارامتر اگر فعال باشد تمامی ورود و خروج‌های کاربران به برنامه را ثبت می‌نماید.

www.takbook.com

- در صورت تیک داشتن پارامتر شماره ۱۳ کاربران می‌توانند با راست کلیک بر روی تیتر فرم‌های برنامه، متن آن را عوض کنند.
- **حساب‌هایی که نمایش مانده و صدور سند آنها بسته شده است نمایش داده نشوند:** در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد حساب‌هایی که در قسمت سطوح دسترسی به حساب‌ها ستاره نمایش مانده و سند آنها برداشته شده، در لیست حساب‌ها نمایش داده نمی‌شوند.
- **برنامه بعد از چند دقیقه کار نکردن بسته شود:** چنان‌چه عددی در این قسمت وارد شود بعد از این مدت اگر با برنامه کار نشود برنامه به صورت اتوماتیک بسته خواهد شد.
- **ثبت تغییرات قیمت کالاها:** چنان‌چه این پارامتر فعال باشد، اگر در سطوح قیمت‌های تعریف‌شده برای کالاها تغییراتی ایجاد شود این تغییرات ثبت شده و در سطوح قیمت کالاها در پنجره لیست تغییرات قابل مشاهده خواهد بود.
- **ثبت تغییرات حساب‌ها:** چنان‌چه این پارامتر فعال باشد، اگر کاربران تغییراتی در حساب‌های تعریف‌شده در سیستم ایجاد کنند، این تغییرات ثبت شده و توسط کاربر اصلی قابل پیگیری خواهد بود.
- **ثبت تغییرات کالاها:** چنان‌چه این پارامتر فعال باشد، اگر کاربران تغییراتی در حساب‌های تعریف‌شده در سیستم ایجاد کنند، این تغییرات ثبت شده و توسط کاربر اصلی قابل پیگیری خواهد بود.
- **ثبت وقایع سیستمی:** در صورت فعال بودن این پارامتر وقایع سیستم شما ثبت می‌شود.
- **تشخیص تغییرات سند برای ارسال پیامک:** با فعال‌بودن این پارامتر تمام تغییراتی سند حسابداری (درج، حذف و ویرایش) ذخیره می‌شود.

☜ *این پارامتر باعث بالا رفتن حجم داده های شرکت شما و کند شدن سیستم حسابداری می‌شود.*

پارامترهای سطوح دسترسی به رکوردها

- **اعمال سطوح دسترسی به رکوردها:** با انتخاب این گزینه محدودیت‌های دسترسی به رکوردها برای کاربران فعال می‌شود.
- **اعمال سطوح دسترسی به رکوردها در گزارش‌ها:** با انتخاب این گزینه محدودیت‌های دسترسی به رکوردها در گزارش‌گیری برای کاربران فعال می‌شود.
- **اعمال سطوح دسترسی به رکوردها در گزارش‌های صورت حساب صفحه نمایش:** با انتخاب این گزینه محدودیت‌های دسترسی به رکوردها در گزارش‌های صفحه نمایشی مانند گزارش سطحی مانده حساب‌ها برای کاربران فعال می‌شود.
- **تنظیمات تفکیکی سطوح دسترسی به رکوردها:** در این قسمت می‌توانید به صورت مجزا اعمال دسترسی کاربران به سطوح حساب‌ها، معین، کل و ... را فعال یا غیرفعال کرد.

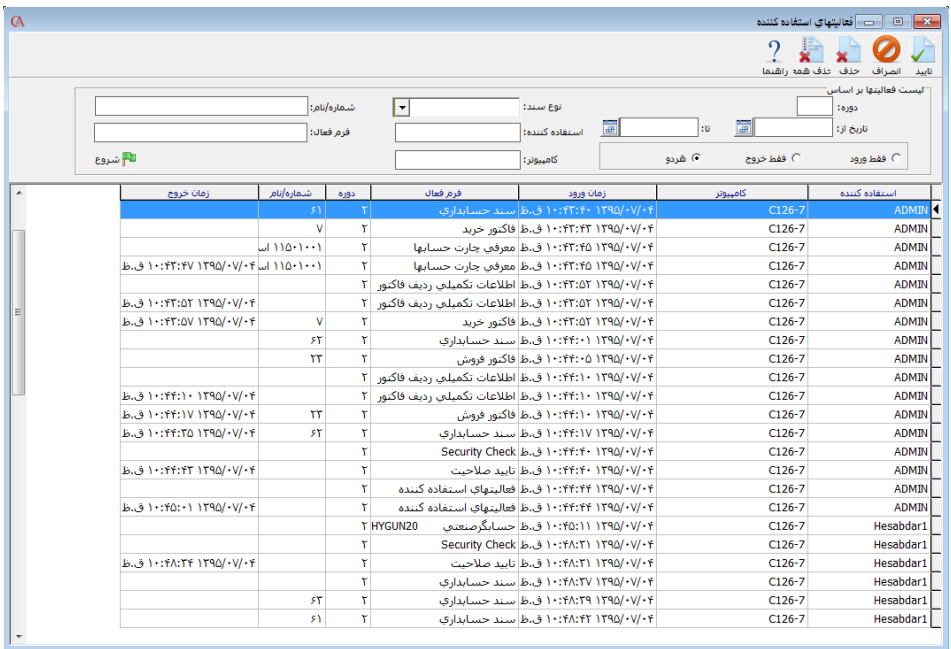
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۰-۷ گزارش گرفتن از فعالیت‌های کاربر و عملیات انجام‌شده کاربران

از منوی اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > بازبینی ورود به فرم‌ها را انتخاب کنید.

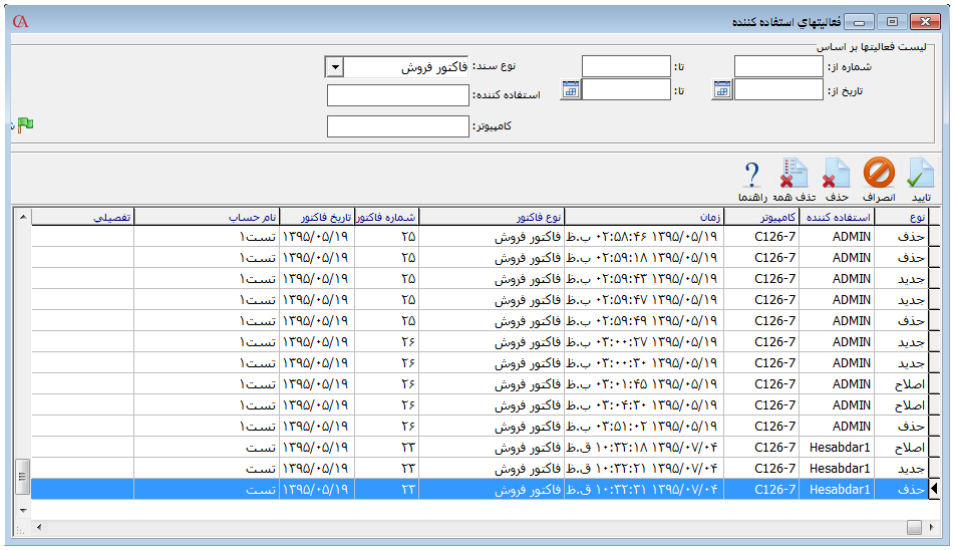
در قسمت بالای فرم فیلترهای مختلفی برای جستجو وجود دارد که می‌توانید بر اساس محدوده تاریخی، نوع سند، کاربر و کامپیوتر مورد استفاده، عمل جستجو را انجام دهید. این گزارش، نشان می‌دهد که هر کاربر چه فرمی را باز کرده و چه عملیاتی در آن فرم انجام داده است. برای اینکه بتوانید از این گزارش استفاده نمایید باید پارامتر شماره ۱۲ پارامترهای مدیریتی فعال باشد.



۱۰-۸ گزارش از ریز عملیات کاربران

اگر بخواهید ریز عملیات انجام‌شده را داشته باشید؛ بدین صورت که تغییراتی که در مبالغ اسناد داده شده‌اند نیز قابل رویت باشند، منوی اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > بازبینی صادرکنندگان اسناد را انتخاب کنید. گزارش مربوطه ریزعملیات انجام‌شده توسط کاربران به همراه نوع عملیات و ریز مبالغ را نمایش می‌دهد. برای استفاده از این گزارش پارامترهای شماره ۱ تا ۴ مدیریتی باید فعال باشد.

www.takbook.com



نوع	استفاده کننده	کامپیوتر	زمان	نوع فاکتور	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	نام حساب	تفصیلی
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۸:۴۶ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۹:۱۸ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
جدید	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۹:۴۳ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
جدید	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۹:۴۷ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۹:۴۹ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
جدید	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۳:۰۰:۲۷ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
جدید	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۳:۰۰:۳۰ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
اصلاح	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۳:۰۱:۴۵ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
اصلاح	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۳:۰۴:۳۰ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۳:۵۱:۰۲ ب.ظ	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست۱	
اصلاح	Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۳۲:۱۸ ق.ظ	فاکتور فروش	۲۳	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست	
جدید	Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۳۲:۳۱ ق.ظ	فاکتور فروش	۲۳	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست	
حذف	Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۳۲:۳۱ ق.ظ	فاکتور فروش	۲۳	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	تست	

۹-۱۰ برگشت اسناد ثبت شده

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

۱۰-۱۰ دسترسی به فاکتورها و اسناد

☜ *برای این که به یک کاربر دسترسی «فقط خواندن» بدهید، یعنی فقط امکان مشاهده اطلاعات را داشته باشد و امکان تغییر اطلاعات را نداشته باشد، از منوی شرایط محیطی > پارامترهای عمومی > پارامتر شماره ۲۲ را تیک بزنید.*

☜ *برای این که کاربر امکان تعریف حساب جدید و کالای جدید را نداشته باشد، از منوی شرایط محیطی > پارامترهای عمومی > تیک پارامترهای شماره ۲۰ و ۲۱ را بردارید.*

☜ *در صورتی که می‌خواهید هر کاربر تنها اسناد صادر شده توسط خودش را مشاهده کند، از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۱۴ را تیک بزنید.*

☜ *در صورتی که می‌خواهید یک کاربر نتواند اسناد صادر شده توسط کاربران دیگر را اصلاح کند، از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۲۶ را تیک بزنید.*

☜ *در صورتی که می‌خواهید هر کاربر تنها فاکتورهای صادر شده و تغییرداده‌شده توسط خودش را مشاهده کند، از منوی شرایط محیطی > پارامترهای خرید و فروش > پارامتر شماره ۲۸ را تیک بزنید.*

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۱۱

پارامترهای برنامه

پارامترهای عمومی

حسابداری

خرید و فروش

ثبت اطلاعات

هشدار

گزارشات

حسابداری صنعتی

صندوق‌های پرفروش

سریال کالا

دفتر قسط

توزین

www.takbook.com

www.takbook.com

۱-۱۱ پارامترهای عمومی

پارامترهای عمومی با انتخاب منوی شرایط محیطی > پارامترهای عمومی و یا ترکیب کلیدهای Ctrl+F6 قابل انتخاب می‌باشند. این پارامترها عبارتند از:

۱. **زبان فعال برنامه حسابگر:** مخصوص برنامه‌های دوزبانه که منوهای برنامه و گزارش‌ها را به صورت انگلیسی یا فارسی نمایش می‌دهد.

۲. **زبان فعال برای ورود اطلاعات:** با استفاده از این پارامتر زبان پیش‌فرض برای ورود اطلاعات را فارسی یا انگلیسی انتخاب می‌کنید.

۳. **تقویم فعال برنامه حسابگر:** با این پارامتر می‌توانید تاریخ پیش‌فرض برنامه که می‌تواند یکی از سه مورد هجری شمسی، هجری قمری و میلادی باشد را مشخص کنید. با تغییر تاریخ، تاریخ تمامی اسناد و فاکتورهای سیستم نیز تغییر می‌کنند و به فرمت جدید تبدیل می‌شوند.

۴. **اولویت ارتباط اتوماتیک حسابداری و انبارداری:** برای این پارامتر سه گزینه قابل انتخاب است.

بر اساس کالا: سیستم سند اتوماتیک حسابداری برای انواع فاکتور (خرید، فروش و ...) را بر اساس حساب‌های مرتبط مشخص‌شده در قسمت معرفی کالاها صادر می‌کند.

بر اساس انبار: سند حسابداری اتوماتیک برای انواع فاکتور، از روی حساب‌های مشخص شده در قسمت انبارها صادر می‌شود.

بر اساس پیش‌فرض‌ها: سند حسابداری اتوماتیک برای انواع فاکتورها، از روی حساب‌های معرفی‌شده در قسمت تعریف پیش‌فرض‌ها صادر می‌شود.

۵. **مانده اقلام موجودی در فهرست‌های اقلام موجودی نشان داده نشود:** در صورت تیک داشتن این پارامتر، در صدور فاکتورها و یا گزارش‌گیری هنگامی که لیست کالاها باز می‌شود، مانده کالا نمایش داده نمی‌شود.

۶. **مانده حساب مربوط به طرف حساب‌ها در فهرست حساب‌ها نشان داده نشود:**

در صورت تیک داشتن این پارامتر در هنگام باز شدن لیست حساب‌ها در فاکتورها و گزارش‌ها مانده حساب‌ها نمایش داده نمی‌شود.

۷. **تاریخ سند/ فاکتور خارج از تاریخ قابل قبول دوره مالی پذیرفته نشود:**

در صورت فعال‌شدن این پارامتر، تاریخ تمام اسناد حسابداری و فاکتورها باید در بازه قابل قبول دوره مالی فعلی باشد.

۸. **پیغام هشدار برای تاریخ‌های خارج از تاریخ قبول دوره مالی صادر شود:**

در صورت تیک داشتن این پارامتر اگر هنگام صدور سند یا فاکتور، تاریخ وارده خارج از بازه قابل قبول دوره مالی باشد پیغام هشدار داده می‌شود.

۹. **کنترل روز تعطیل:** برای این پارامتر سه گزینه بدون کنترل، دادن پیغام و جلوگیری برای روزهای تعطیل وجود دارد. در صورتی که پارامتر روی گزینه دوم تنظیم شده باشد هنگام صدور سند در روزهای تعطیل

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

پیغام داده می‌شود. در صورتی که گزینه سوم انتخاب شده باشد هنگام صدور سند یا فاکتور در روز تعطیل، از صدور سند و فاکتور جلوگیری می‌شود.

۱۰. فعال بودن کلیدهای منو: در صورت فعال‌بودن این پارامتر، هنگام استفاده از کلید **Tab** روی کلیدهایی مثل جستجو، توقف می‌شود.

۱۱. RPC: این پارامتر مربوط به تنظیمات داخلی برنامه است و باید تیک داشته باشد.

۱۲. پشتیبانی و بازیابی به صورت فشرده نباشد: به طور پیش‌فرض برنامه نسخه پشتیبان به صورت فایل‌های فشرده با پسوند **rar** تهیه می‌شود. در صورتی که این گزینه تیک داشته باشد، فایل‌های پشتیبان به صورت فایل‌های غیر فشرده با پسوند **bak** تهیه می‌شوند. توجه داشته باشید که در صورتی که فایل پشتیبانی به صورت غیر فشرده باشد، هنگام بازیابی نیز این پارامتر باید تیک داشته باشد

۱۳. حالت تست RPC: این پارامتر مربوط به تنظیمات داخلی برنامه بوده و نباید تیک داشته باشد.

۱۴. شماره شعبه شرکت: با استفاده از این پارامتر می‌توان شماره شعبه شرکت را تعیین نمود.

۱۵. شاخه موقت سرور: این آدرس، یک مسیر موقت برای پشتیبانی و بازیابی می‌باشد. در نسخه شبکه، این مسیر باید آدرس یک پوشه روی کامپیوتر سرور باشد که همه کاربران شبکه به این پوشه دسترسی کامل دارند.

۱۶. روش محاسبه سود بر اساس حجم فروش باشد: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در صدور اتوماتیک سند حسابداری مربوط به فاکتورها، حساب فروش و قیمت تمام‌شده اعمال می‌شوند؛ در غیر این صورت برنامه فروش را منهای قیمت تمام‌شده کرده و حساب سود و زیان حاصل از فروش را بستانکار می‌کند.

۱۷. لیست اسناد هنگام ورود به فرم اسناد باز شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگامی که وارد سند حسابداری می‌شوید، لیست اسناد باز می‌شود.

۱۸. لیست فاکتورها هنگام ورود به فاکتورها باز شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگامی که وارد فاکتور می‌شوید، لیست فاکتورها باز می‌شود.

۱۹. لیست اسناد د/پ هنگام ورود به فرم اسناد د/پ باز شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگامی که وارد برگ دریافت و پرداخت می‌شوید، لیست برگه‌های دریافت و پرداخت باز می‌شود.

۲۰. امکان تعریف حساب جدید: در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است، امکان تعریف حساب جدید را نخواهد داشت.

۲۱. امکان تعریف کالای جدید: در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است، امکان تعریف کالای جدید را نخواهد داشت.

۲۲. هر گونه عملیات بر روی این دوره برای این کاربر بسته شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است، امکان ورود اطلاعات در دوره مالی فعلی را نخواهد داشت و فقط امکان مشاهده اطلاعات را دارد.

www.takbook.com

۲۳. تمام دوره‌ها در پشتیبانی اتوماتیک بیاید:
در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، در پشتیبانی انجام‌شده در ابتدای برنامه، تنها از دوره فعال پشتیبانی انجام می‌پذیرد.

۲۴. تمام دوره‌ها در پشتیبانی سریع بیاید: با تیک‌زدن این گزینه، در هنگام انجام عملیات تهیه پشتیبانی سریع، به جز دوره فعال تمامی دوره‌های دیگر را نیز در فایل پشتیبانی می‌آورد.

۲۵. قبل از خروج از برنامه سؤال شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در هنگام بستن برنامه از شما سؤال آیا از برنامه خارج می‌شوید را خواهد پرسید و تنها با تایید آن می‌توانید از برنامه خارج شوید.

۲۶. مرتب‌سازی جداول با کلیک روی سرستون‌ها، غیر فعال باشد: در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، با کلیک کردن بر روی نام هر ستون از جداول برنامه، جدول بر اساس آن ستون مرتب خواهد شد.

۲۷. امکان حذف در جداول غیرفعال شود: با انتخاب این پارامتر امکان حذف رکوردها با کلید ترکیبی **Ctrl+Delete** غیرفعال می‌شود.

۲۸.غیر فعال کردن راست کلیک در فرم‌ها: با انتخاب این پارامتر راست کلیک در فرم‌ها غیرفعال می‌شود.

۲۹.غیر فعال کردن تغییر دوره مالی در فرم انتخاب شرکت: با انتخاب این پارامتر امکان انتخاب دوره مالی در فرم انتخاب شرکت غیرفعال می‌شود.

۳۰.حالت نمایشی فرم‌ها به صورت سربرگی باشد: با انتخاب این پارامتر نمایش فرم ها در برنامه به صورت سربرگی می‌شود.

۲-۱۱ پارامترهای حسابداری

پارامترهای حسابداری از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری و یا ترکیب کلیدهای **Ctrl+F7** قابل انتخاب هستند.

این پارامترها به شرح زیر می‌باشند:

۱. حساب‌های مشتریان و فروشندگان در دو حساب جداگانه طبقه‌بندی شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگام صدور فاکتور فروش در لیست حساب‌های تفصیلی، تنها حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که از قسمت اطلاعات پایه > معرفی فروشندگان، تعریف شده‌اند. همچنین در فاکتور خرید تنها حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که از قسمت اطلاعات پایه > معرفی مشتریان تعریف شده باشند.

۲. نوع حساب پرسیده شود: در صورت فعال‌بودن این پارامتر، اگر هنگام معرفی حساب، «نوع حساب» تعریف شده باشد، هنگام انتخاب گزارشات > حساب‌های دریافتنی (مشتریان) تنها حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که نوع حساب آن‌ها «حساب‌های دریافتنی» تعریف شده باشد. به همین ترتیب، هنگام انتخاب

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

گزارشات > حساب‌های پرداختنی (فروشندگان) تنها حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که نوع حساب آن‌ها «حساب‌های پرداختنی» تعریف شده باشد.

۳. نوع کنترل وقتی مانده حساب بیش از اعتبار می‌شود: برای این پارامتر سه گزینه قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل، پیغام داده شود و جلوگیری شود. با استفاده از این پارامتر می‌توان روش عملکرد سیستم را در مورد سقف اعتبار بدهکاری و بستانکاری حساب که در هنگام معرفی حساب تفصیلی در قسمت اطلاعات کلی – سقف بدهکاری و سقف بستانکاری مشخص شده است، تعیین نمود.

۴. سریال اسناد حسابداری رعایت نشود: به صورت پیش‌فرض ترتیب اسناد رعایت می‌شود. یعنی شماره اسناد حسابداری پشت سر هم است. در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، این شرط چک نمی‌شود.

۵. سریال اسناد دریافت و پرداخت رعایت نشود: به طور پیش‌فرض سریال برگه‌های دریافت و پرداخت رعایت می‌شود. با تیک زدن این پارامتر این شرط کنترل نمی‌شود.

۶. ردیف جدید در سند حسابداری همراه با مبلغ طرف مقابل ایجاد شود: با تیک زدن این پارامتر هنگامی که یک ردیف جدید در سند حسابداری ایجاد می‌شود، مبلغ ردیف قبلی سند به ردیف جدید کپی می‌شود. در صورتی که ردیف قبلی بدهکار باشد، ردیف جدید بستانکار می‌شود و برعکس.

۷. قبل از پرسیدن نام یا کد حساب، حساب کل مربوطه پرسیده شود: همان‌طور که از نام این پارامتر مشخص است، در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگام باز شدن لیست حساب‌های تفصیلی در فاکتورها، اسناد و گزارشات و ... ابتدا حساب کل مربوط به این حساب تفصیلی پرسیده می‌شود.

۸. قبل از پرسیدن نام یا کد حساب، حساب معین مربوطه پرسیده شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر هنگام باز شدن لیست حساب‌های تفصیلی در فاکتورها، اسناد و گزارشات، ابتدا حساب معین مربوط به حساب تفصیلی پرسیده می‌شود.

۹. نوع پیغام برای ترتیب تاریخ سند: سه گزینه برای این پارامتر قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل (پیغام داده نشود)، پیغام داده شود و جلوگیری شود. این سه گزینه روش عملکرد سیستم را هنگامی که تاریخ سند جدید، قبل از تاریخ اسناد قبلی باشد تعیین می‌کنند.

۱۰. شرح سند چک از شرح چک بیاید: در صورت تیک داشتن این پارامتر شرح سند حسابداری اتوماتیک مربوط به چک، از شرح چک می‌آید.

۱۱. نوع کنترل وقتی مانده حساب بیش از اعتبار اسناد می‌شود: برای این پارامتر سه گزینه قابل انتخاب است بدون کنترل، پیغام داده شود، جلوگیری شود. این پارامتر نوع عملکرد سیستم را هنگامی که مانده طرف حساب از میزان بدهکاری با اسناد که در هنگام معرفی حساب تفصیلی در قسمت اطلاعات کلی، سقف بدهکاری و بستانکاری با اسناد تعریف شده است، تعیین می‌نماید.

۱۲. مرکز هزینه در ردیف دوم سند چک اعمال شود: در صورتی که برای طرف حساب چک مرکز هزینه تعیین شده باشد و در هنگام ورود مشخصات چک، مرکز هزینه انتخاب شده باشد، در سند حسابداری مربوطه به طور پیش‌فرض مرکز هزینه برای ردیف اول، یعنی ردیف مربوط به طرف حساب، در نظر گرفته

www.takbook.com

می‌شود. اگر این پارامتر تیک داشته باشد، مرکز هزینه برای ردیف دوم سند اتوماتیک مربوط به چک نیز اعمال می‌شود.

۱۳. مرکز هزینه در ردیف‌های دیگر سند فاکتور اعمال شود: در هنگام صدور سند اتوماتیک مربوط به فاکتورها، در صورتی که فاکتور دارای مرکز هزینه باشد، به طور پیش‌فرض، مرکز هزینه برای ردیف اول، یعنی طرف حساب اعمال می‌شود. اگر این پارامتر تیک داشته باشد، مرکز هزینه فاکتور برای تمام ردیف‌های سند حسابداری مربوط به فاکتور اعمال می‌شود.

۱۴. هر کاربر فقط سندهای صادرشده توسط خودش را مشاهده کند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد و کاربران مختلف معرفی شده باشند، کاربری که این پارامتر برای وی تیک داشته باشد، تنها سندهایی را مشاهده می‌کند که خودش صادر کرده است و سندهایی را که کاربران دیگر صادر کرده‌اند توسط وی قابل مشاهده نیست.

۱۵. هر کاربر فقط سندهای د/پ صادر شده توسط خودش را مشاهده کند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد و کاربران مختلف معرفی شده باشند، کاربری که این پارامتر برای وی تیک داشته باشد، تنها برگه‌های دریافت و پرداختی را مشاهده می‌کند که خودش صادر کرده است و برگه‌های دریافت و پرداختی را که کاربران دیگر صادر کرده‌اند توسط وی قابل مشاهده نیست.

۱۶. نوع کنترل در فاکتور فروش و چک دریافتنی چنانچه حساب چک برگشتی داشته باشد: این پارامتر عملکرد سیستم را هنگام صدور فاکتور فروش و چک دریافتی در صورتی که طرف حساب چک برگشتی داشته باشد، تعیین می‌کند. این پارامتر دارای سه وضعیت جلوگیری شود، پیغام داده شود و بدون کنترل است.

۱۷. مانده اعتبار حساب: این پارامتر روش نمایش مانده اعتبار حساب هنگام باز شدن لیست حساب‌ها را تعیین می‌نماید. برای این پارامتر چهار گزینه قابل انتخاب است که عبارتند از نشان داده نشود - مانده اعتبار حساب نشان داده نمی‌شود، فقط مانده حساب – تنها مانده حساب را نمایش می‌دهد، مانده حساب بدون احتساب چک‌های دریافتی پاس نشده و مانده حساب بدون احتساب چک‌های دریافتی و پرداختی پاس نشده.

۱۸. مانده اسنادی حساب: این پارامتر نیز مشابه پارامتر ۱۷ می‌باشد و گزینه‌های قابل انتخاب آن نیز مشابه پارامتر قبل است با این تفاوت که این پارامتر نحوه نمایش مانده اسنادی حساب را مشخص می‌کند.

۱۹. سند غیر تراز قابل صدور نباشد: در صورتی که این گزینه تیک داشته باشد و سند حسابداری صادر شده تراز نباشد، برنامه اجازه خارج شدن از سند را نمی‌دهد.

۲۰. مرکز هزینه در ردیف‌های دیگر سند د/پ اعمال شود: به صورت پیش‌فرض هنگامی که در برگ دریافت و پرداخت مرکز هزینه تعیین شود، در سند اتوماتیک مربوط به برگ دریافت و پرداخت، تنها برای ردیف اول سند (مربوط به حساب برگ د/پ) مرکز هزینه تعیین می‌شود. اگر این پارامتر تیک داشته باشد، برای حساب مقابل حساب برگ د/پ نیز مرکز هزینه تعیین می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۲۱. کنترل ورود مرکز هزینه برای حساب‌هایی که مرکز هزینه دارند: با استفاده از این پارامتر می‌توانیم کنترل کنیم حساب‌هایی که دارای مرکز هزینه هستند (در قسمت چارت حساب‌ها > اطلاعات کلی، آیتم مرکز هزینه تیک خورده باشد) بدون درج نام مرکز، سند یا فاکتور مربوطه صادر شود یا جلوگیری شود یا فقط پیغامی مبنی بر اینکه این حساب دارای مرکز هزینه می باشد بدهد.

۲۲. در فرم دفتر چک، پیش‌فرض طرف حساب از چک قبلی بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام ورود چک جدید، به منظور سرعت در ورود اطلاعات، حساب مربوطه را از چک قبلی می‌آورد.

۲۳. نوع پیغام هنگام ورود شماره حساب تکراری: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل ورود کد حساب تکراری می‌باشند.

۲۴. نوع پیغام هنگام ورود شماره چک تکراری: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل شماره چک تکراری می‌باشند.

۲۵. چک‌ها داخل سند دریافت و پرداخت به صورت مستقیم قابل تعریف باشند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، می‌توان اطلاعات مربوط به چک‌ها را بدون باز شدن دفتر چک، در برگ دریافت و پرداخت وارد نمود (برای سرعت در ورود اطلاعات).

۲۶. کاربر نتواند اسناد کاربران دیگر را اصلاح کند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است، نمی‌تواند اسناد کاربران دیگر را اصلاح و حذف کند.

۲۷. سندها بطور اتوماتیک تا چند روز قبل ثبت شود: در این پارامتر، شما می‌توانید تعداد روز ثبت (قطعی شدن) اتوماتیک اسناد را مشخص نمایید. به عنوان مثال در صورتی که مقدار این پارامتر برابر با «۱» انتخاب شده باشد، به صورت خودکار، تمامی اسناد یک روز پس از صدور به حالت قطعی‌شده در می‌آیند و کاربران نمی‌توانند اسناد را اصلاح یا حذف کنند مگر این که مدیر سیستم اسناد را از حالت ثبت‌شده خارج کند. اگر در کادر موجود عدد ۰ باشد سندها همیشه ثبت موقت باقی می‌مانند و قابل ویرایش توسط کاربر هستند.

۲۸. نام/ کد حساب از ردیف آخر سند بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور سند حسابداری، حساب مربوط به ردیف جدید را به صورت اتوماتیک از ردیف قبلی می‌آورد.

۲۹. نوع پیغام هنگام ورود نام حساب تکراری: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل ورود نام حساب تکراری می‌باشند.

۳۰. از انتخاب مرکز هزینه در سند برای حساب‌هایی که مرکز ندارند جلوگیری شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در سند برای حساب‌هایی که در تعریف‌شان تیک مرکز هزینه زده نشده باشد، نمی‌توان مرکز هزینه انتخاب نمود.

۳۱. پیغام حساب بعد از انتخاب حساب داده شود. با استفاده از این پارامتر بعد از انتخاب حساب در فرم‌ها، متنی که در قسمت پیغام اطلاعات جزیی حساب نوشته شده است به نمایش در می‌آید.

www.takbook.com

۳۲. تعریف فرمت شرح اتوماتیک سند د/پ: با استفاده از این پارامتر می‌توانید برای شرح اتوماتیک اسناد مربوط به اسناد د/پ، فرمت تعیین کنید. برای این کار بر روی دکمه فلش کلیک کنید. در صفحه بازشده، هر سطر نشانگر یک عبارت می‌باشد که در شرح اتوماتیک به کار می‌رود که می‌توان از قسمت «نوع شرح» انتخاب نمود و یا در ستون «متن ثابت» یک عبارت را تایپ نمود.

۳۳. زبان برای پر شدن شرح دوم سند: اگر از برنامه دو زبانه استفاده می‌نمایید، برای شرح سند دوم می‌توانید یکی از زبان‌های انگلیسی، عربی، فارسی و یا هیچ‌کدام را انتخاب نمایید.

۳۴. قبل از پرسیدن نام یا کد حساب، حساب سرگروه مربوطه پرسیده شود: همان‌طور که از نام این پارامتر مشخص است، در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگام باز شدن لیست حساب‌های تفصیلی در فاکتورها، اسناد و گزارشات و ... ابتدا حساب سرگروه مربوط به این حساب تفصیلی پرسیده می‌شود.

۳۵. سندهایی که تیک شده‌اند قابل اصلاح نباشند: اگر تیک کنترل سند زده شده باشد، با تیک‌دار نمودن این پارامتر از تغییر مجدد آن می‌توان جلوگیری نمود.

۳۶. تعداد روز محاسبه چک‌های خرج شده در سقف اعتباری اسناد بعد از سررسید (محاسبه نشود): همان‌طور که از نام این پارامتر مشخص است، زمان محاسبه برای چک‌هایی که خرج شده‌اند را مشخص می‌نماید.

۳۷. نوع پیغام برای کنترل تاریخ سررسید چک و ماکزیمم تعیین‌شده در حساب: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که با توجه به ماکزیمم تعداد روز تسویه که در اطلاعات جزئی حساب تعیین می‌گردد، می‌توان نوع هشدار سیستم را مشخص نمود.

۳۸. در اسناد دریافت و پرداخت مشخصات چک از روی ردیف قبل کپی شود: با فعال‌کردن این پارامتر در هنگام تعریف چک از داخل برگه دریافت و پرداخت اگر برای چک مد نظر شرح چک را وارد کنیم سیستم آن شرح را بصورت پیش‌فرض برای چک‌های بعدی که قرار است وارد کنیم در نظر می‌گیرد.

۳۹. هنگام ورود به فرم روی آخرین شماره فعال باشد: چنانچه این پارامتر تیک داشته باشد هنگام بازکردن فرم اسناد، اطلاعات آخرین شماره سند نمایش داده خواهد شد.

۴۰. نمایش آدرس حساب در لیست حساب‌ها: با انتخاب این گزینه در لیست حساب‌ها، آدرس نیز نمایش داده می‌شود.

۴۱. قبل از پرسیدن کد یا نام مرکز هزینه، گروه مرکز هزینه پرسیده شود: همان‌طور که از نام این پارامتر مشخص است، در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگام انتخاب مرکز هزینه در فاکتورها، اسناد و گزارشات و ... ابتدا گروه مرکز هزینه پرسیده می‌شود.

۴۲. صدور اتوماتیک ردیف در برگه دریافت و پرداخت در فاکتور به اندازه مبلغ فاکتور:

با فعال بودن این پارامتر اگر ما از داخل فاکتور قصد تسویه داشته باشیم و برگه دریافت یا پرداخت را از داخل فاکتور مربوط باز کنیم ردیف مد نظر با مبلغ کل فاکتور در برگه دریافت یا پرداخت به صورت پیش‌فرض پر می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۳-۱۱ پارامترهای خرید و فروش

پارامترهای خرید و فروش، تنظیمات برنامه در مورد خرید و فروش می‌باشد که از منوی شرایط محیطی > پارامترهای خرید و فروش و یا با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+F8** قابل دسترسی است.

پارامترهای خرید و فروش به شرح زیر می‌باشند:

۱. پیغام هشدار برای کالاهایی که موجودی ندارند صادر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر یک ردیف جدید در فاکتور ایجاد شود که منجر به منفی شدن مانده موجودی کالا شود، پیغام هشداری مبنی بر این که موجودی کالای مورد نظر منفی می‌شود نمایش داده می‌شود.

۲. موجودی منفی برای کالاها پذیرفته نشود: در صورت فعال بودن این پارامتر در صورتی که صدور ردیف جدیدی در فاکتور منجر به منفی شدن موجودی شود، برنامه اجازه ذخیره شدن آن ردیف را نمی‌دهد.

۳. در محاسبه هزینه‌های فاکتور تخفیف منظور شود: این پارامتر تعیین می‌کند که در صورت داشتن تخفیف در فاکتور، درصد هزینه‌های فاکتور براساس مبلغ خالص (کسر تخفیف از مبلغ فاکتور) محاسبه خواهد شد.

۴. فروش سفارشات بر اساس موجودی آزاد صورت گیرد: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، هنگام صدور سفارش فروش، موجودی انبار بررسی می شود.

۵. سریال فاکتورهای خرید و فروش رعایت نشود: به طور پیش‌فرض ترتیب سریال فاکتورها در برنامه رعایت می‌شود یعنی الزاما شماره فاکتورها باید مرتب باشند. اگر این پارامتر تیک داشته باشد، ترتیب سریال فاکتورها کنترل نمی‌شود. به عنوان مثال در صورتی که این پارامتر فعال نباشد هنگام حذف یک فاکتور از بین فاکتورهای قبلی سیستم پیغام می‌دهد که سریال فاکتورها رعایت نشده است.

۶. اسناد حسابداری مربوط به فاکتورها به صورت اتوماتیک صادر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام ذخیره فاکتور، به صورت اتوماتیک سند حسابداری مربوطه نیز صادر می‌شود.

۷. ثبت کردن بلافاصله سند حسابداری فاکتورهای دیگر: در صورت فعال‌بودن این پارامتر اگر صدور سند برای یک فاکتور، منجر به تغییر در فاکتورهای دیگر شود (مثلا تغییر قیمت میانگین)، سند حسابداری مربوط به آن فاکتورها نیز اصلاح می‌شود.

۸. قبل از پرسیدن نام یا کد کالا، زیرگروه کالای مربوطه پرسیده شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر هنگام باز شدن لیست کالاها در فاکتورها و گزارشات، ابتدا زیرگروه کالای مربوطه پرسیده می‌شود.

۹. هنگام رسیدن کالا به نقطه سفارش پیغام داده شود: در هنگام معرفی کالاها، اطلاعات اقلام موجودی فیلدی به نام مینیمم موجودی وجود دارد که نقطه سفارش کالا را مشخص می‌کند. در صورت تیک‌داشتن این پارامتر هنگامی که موجودی کالا به این عدد برسد، پیغام داده می‌شود.

۱۰. هنگام رسیدن کالا به موجودی ماکزیمم پیغام داده شود: اگر این پارامتر فعال باشد هنگامی که با عملیات ورود کالا، موجودی کالا از موجودی ماکزیمم تعریف‌شده در معرفی کالا بیشتر شود، سیستم پیغام می‌دهد.

www.takbook.com

۱۱. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت مینیمم و ماکزیمم پیغام داده شود: اگر این پارامتر فعال باشد، هنگامی که کاربر در هنگام صدور فاکتور قیمتی بیشتر از قیمت ماکزیمم تعریف‌شده در هنگام معرفی کالا و یا قیمتی کمتر از قیمت مینیمم تعریف‌شده وارد نماید پیغام اخطار نمایش داده می‌شود.

۱۲. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت مینیمم و ماکزیمم جلوگیری شود: اگر این پارامتر فعال باشد، هنگامی که کاربر در هنگام صدور فاکتور قیمتی بیشتر از قیمت ماکزیمم تعریف‌شده در هنگام معرفی کالا و یا قیمتی کمتر از قیمت مینیمم تعریف‌شده وارد نماید از صدور سند جلوگیری می‌شود.

۱۳. رفرنس تکراری در فاکتور پذیرفته نشود: در صورت تیک داشتن این پارامتر برنامه اجازه ورود رفرنس تکراری در فاکتور را نمی‌دهد.

۱۴. کاردکس کالا به صورت اتوماتیک اصلاح شود: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، پس از ورود هر ردیف از فاکتور، کاردکس مربوط به کالای آن ردیف به صورت اتوماتیک تصحیح می‌گردد.

۱۵. اسناد حسابداری مربوط به فاکتورها صادر نشود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد برای فاکتورها سند اتوماتیک صادر نمی‌شود.

۱۶. قبل از پرسیدن زیرگروه کالا گروه کالا پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد در فاکتورها و گزارش‌ها، هنگام باز شدن لیست کالاها قبل از پرسیدن زیرگروه کالاها، گروه کالا پرسیده می‌شود. البته این امکان زمانی مفید خواهد بود که پارامتر شماره ۸ نیز تیک داشته باشد.

۱۷. تعداد ارقام بعد از ممیز در چاپ مقادیر: تعداد ارقام بعد از ممیز را در ورود مقادیر در فاکتورها مشخص می‌نماید. در صورتی که عدد وارد شده در این قسمت صفر باشد، مقدار مربوطه گرد می‌شود.

۱۸. صفرهای انتهایی بعد از ممیز در مقادیر حذف شوند: در صورتی که تعداد ارقام بعد از ممیز مقدار واردشده توسط کاربر از تعداد ارقام تنظیم‌شده در پارامتر ۱۷ کمتر باشد، به همان میزان صفر جلوی ممیز نمایش داده می‌شود. در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد این صفرها حذف می‌شود.

۱۹. تعداد ارقام بعد از ممیز در چاپ فی: تعداد ارقام بعد از ممیز را در ورود فی در فاکتورها مشخص می‌نماید. در صورتی که عدد وارد شده در این قسمت صفر باشد، فی مربوطه گرد می‌شود.

۲۰. قیمت پیش‌فرض کالا در فاکتور فروش: در این قسمت می‌توان قیمت پیش‌فرض را در فاکتورهای فروش مشخص نمود.

۲۱. قیمت پیش‌فرض در فاکتور خرید: به همین ترتیب می‌توان قیمت پیش‌فرض را در فاکتورهای خرید مشخص نمود.

۲۲. انتخاب کالاهای مربوط به یک انبار: اگر این گزینه انتخاب شده باشد و کالایی انبار پیش‌فرض داشته باشد در فاکتورفروش یا خرید با انتخاب انبار در لیست کالاها فقط کالاهای پیش‌فرض همان انبار نمایش داده می‌شوند.

۲۳. ردیف‌های با کالای یکسان در یک فاکتور پذیرفته نشود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، از زدن ردیف‌های با کالای تکراری در فاکتور جلوگیری می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۲۴. کنترل کالا هنگام برگشت فروش از مشتری: با استفاده از این پارامتر هنگام برگشت از فروش، کنترل می‌شود که آیا اصولا این کالا به مشتری مربوطه فروخته شده است یا خیر. برای این پارامتر گزینه‌های بدون کنترل - پیغام داده شود- جلوگیری شود وجود دارد.

۲۵. مدیریت فیلدهای فاکتور: با استفاده از این پارامتر می‌توان فیلدهای قابل نمایش در فاکتورها را مشخص نمود.

۲۶. مانده سفارش کالا نمایش داده نشود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مانده سفارش کالاها در لیست اقلام موجودی نمایش داده نمی‌شود.

۲۷. شرح ردیف‌های سند مربوط به فاکتور از شرح فاکتور بیاید: در صورتی که این پارامتر فعال باشد در سند حسابداری مربوط به فاکتور، شرح ردیف‌های سند از شرح فاکتور می‌آید.

۲۸. هر کاربر فقط فاکتورهای صادر شده و تغییر داده شده توسط خودش را مشاهده کند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، هر کاربر فقط می‌تواند فاکتورهای صادر شده و یا فاکتورهای خود را که تغییر داده است را مشاهده کند و فاکتورهای دیگر کاربران را نمی‌بیند.

A۲۸. هر کاربر فقط فاکتورهای صادر شده یا تغییر داده شده توسط خودش را مشاهده کند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، هر کاربر فقط می‌تواند فاکتورهای صادر شده و یا فاکتورهای دیگران را که خود تغییر داده است را مشاهده کند و فاکتورهای دیگر کاربران را نمی‌بیند.

۲۹. مقدار پیش‌فرض در فاکتور: مقدار پیش‌فرض کالاها در فاکتور را تعیین می‌کند.

۳۰. مقدار ماکزیمم در فاکتور: مشخص می‌کند که در فاکتورها کاربر نتواند بیشتر از این مقدار وارد کند.

۳۱. نمایش کد کالا در فارسی از چپ به راست باشد: در صورت فعال بودن این پارامتر در لیست‌های مربوط به کالاها کد کالا از چپ به راست نمایش داده می‌شود.

۳۲. نمایش نام کالا در فارسی از چپ به راست باشد: در صورت فعال بودن این پارامتر در لیست‌های مربوط به کالاها نام کالا از چپ به راست نمایش داده می‌شود.

۳۳. بعد از صدور ردیف فاکتور لیست کالاهای پیشنهادی پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، هنگامی که یک ردیف جدید برای فاکتور صادر می‌شود، پنجره لیست کالاهای پیشنهادی کالای مورد نظر باز می‌شود و کاربر می‌تواند تعیین کند که با این کالا، کالای پیشنهادی داده شود یا خیر.

۳۴. تنها کالاهای دارای مانده در لیست کالاها بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد در لیست‌های مربوط به کالاها در فاکتورها، گزارشات و ... تنها کالاهایی نمایش داده می‌شود که مانده داشته باشند.

۳۵. بعد از صدور ردیف فاکتور ردیف کالاهای جایزه صادر شود: در صورتی که این پارامتر فعال باشد بعد از زدن ردیف جدید در فاکتور، در صورتی که برای این کالا، کالای جایزه تعریف‌شده باشد، ردیف کالای جایزه صادر می‌شود.

۳۶. بارکد در لیست کالاها نمایش داده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد و برای کالا بارکد تعریف‌شده باشد، در لیست‌های مربوط به کالا، بارکد نیز نمایش داده می‌شود.

www.takbook.com

۳۷. مبلغ تخفیف با تغییر مبلغ فاکتور تغییر نکند: به طور پیش‌فرض اگر در مبلغ فاکتور تغییری داده شود، مبلغ تخفیف نیز به عنوان درصدی از مبلغ کل تغییر می‌کند در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مبلغ تخفیف ثابت مانده و با تغییرات بعدی در مبلغ فاکتور، تغییر نمی‌کند.

۳۸. مبلغ هزینه با تغییر مبلغ فاکتور تغییر نکند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مبلغ هزینه ثابت مانده و با تغییرات بعدی در مبلغ فاکتور، تغییر نمی‌کند.

۳۹. فاکتورهایی که تیک شده‌اند قابل اصلاح نباشند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، فاکتورهایی که آیتم کنترل فاکتور آن‌ها تیک خورده است قابل اصلاح نخواهند بود.

۴۰. نوع کنترل مینیمم فروش کالا: در این پارامتر می‌توان کنترل کرد که از کالای خاصی کمتر از یک مقدار مینیمم فروخته نشود. مینیمم فروش کالا در هنگام معرفی کالاها در قسمت اطلاعات کلی قابل تعریف است.

۴۱. نوع هشدار قیمت فروش زیر قیمت میانگین: با استفاده از این پارامتر می‌توان کنترل کرد که هنگامی که قیمت فروش یک کالا زیر قیمت میانگین آن کالا باشد، هشدار داده شود، جلوگیری شود و یا کنترلی انجام نشود.

۴۲. صدور سند اصلاحی برای فاکتورهای ثبت‌شده: در صورت تیک داشتن این پارامتر، اگر اسناد مربوط به فاکتورها ثبت (قطعی) شده باشند، با تغییر در مبالغ سند فاکتور، برای این اسناد، سند اصلاحی صادر می‌شود.

۴۳. نوع کنترل بیجک تکراری: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل بیجک تکراری می‌باشند.

۴۴. خرید و فروش‌های یک کالا به مشتری در مرجوعی نمایش داده شود: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور فاکتور مرجوعی، لیست خرید و فروش‌های مربوط به کالای این ردیف که برای مشتری مورد نظر انجام شده است، نمایش داده می‌شود.

۴۵. مقدار مینیمم به جای مقدار پیش‌فرض قرار گیرد: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور فاکتور مقدار مینیمم که در معرفی کالاها تعیین شده است، به جای مقدار پیش‌فرض کالا قرار می‌گیرد.

۴۶. تعریف فرمت شرح سند اتوماتیک فاکتور: با استفاده از این پارامتر می‌توانید برای شرح اتوماتیک اسناد مربوط به فاکتورها، فرمت تعیین کنید. برای این کار بر روی دکمه فلش کلیک کنید. در صفحه بازشده، هر سطر نشانگر یک عبارت می‌باشد که در شرح اتوماتیک به کار می‌رود که می‌توان از قسمت «نوع شرح» انتخاب نمود و یا در ستون «متن ثابت» یک عبارت را تایپ نمود.

۴۷. کدام یک از سطوح قیمت در لیست کالاها نمایش داده شود: این پارامتر مشخص می‌کند که در لیست مربوط به انتخاب کالاها، کدام‌یک از سطوح قیمت کالاها که در قسمت «قیمت فروش» در اطلاعات اقلام موجودی تعیین شده است، نمایش داده شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۴۸. فاکتورهای دوره قبل در لیست تسویه بیاید: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، هنگامی که در برگ دریافت و پرداخت، گزینه «پرداخت شده برای فاکتورهای» را کلیک می‌کنید تا از لیست فاکتورهای تسویه نشده، فاکتورهای مورد نظر برای تسویه را انتخاب کنید، فاکتورهای تسویه نشده دوره مالی قبل نیز نمایش داده می‌شوند.

۴۹. تعداد فاکتورهای طرف حساب تاکنون در فاکتور نمایش داده شود: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، تعداد کل فاکتورهای صادر شده تاکنون، برای حساب مورد نظر در هنگام صدور فاکتور فروش نمایش داده می‌شود.

۵۰. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت مینیمم و ماکزیمم پیغام داده شود (ورودی): در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام ورود کالا، قیمت مینیمم و ماکزیمم که در معرفی اقلام تعیین شده است، کنترل شده و پیغام داده می‌شود.

۵۱. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت مینیمم و ماکزیمم جلوگیری شود (ورودی): در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام ورود کالا، قیمت مینیمم و ماکزیمم که در اطلاعات کلی کالا تعیین شده است، کنترل شده و از ورود کالا جلوگیری می‌شود.

۵۲. انتخاب قیمت‌ها از سطوح قیمت در فاکتور: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد هنگام صدور ردیف فاکتور، سطوح قیمت کالا باز شده و می‌توانید قیمت را از لیست سطوح قیمت کالا انتخاب نمایید.

A۵۲. فقط ۵ سطح: در این حالت در پنجره باز شده قیمت‌ها تنها ۵ سطح قیمت کالاها نمایش داده می‌شود.

۵۳. تسویه اتوماتیک فاکتور اگر مبلغ د/پ مساوی مبلغ فاکتور بود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر در فاکتور، بر روی دکمه برگ دریافت و یا برگ پرداخت کلیک نمایید و مبلغ برگ دریافت یا پرداخت مساوی مبلغ فاکتور باشد، فاکتور به صورت اتوماتیک تسویه می‌شود.

۵۴. تعریف انواع دسته‌بندی فاکتور: با استفاده از این پارامتر می‌توانید کالاهای موجود در فاکتور را دسته‌بندی کنید. به عنوان مثال خدمات با یک فرم فاکتور و قطعات با یک فرم دیگر چاپ شوند. این موضوع در بخش خرید و فروش قسمت ۲۱-۶ شرح داده شده است.

۵۵. حداقل مبلغ فاکتور فروش: با استفاده از این پارامتر می‌توانید برای مبلغ در فاکتور فروش، مینیمم تعیین نمایید.

۵۶. انبار پیش‌فرض کالا از روی انبار فعال پر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام معرفی کالاها، انبار پیش‌فرض مربوط به کالا از قسمت اطلاعات پایه > تعریف پیش‌فرض‌ها > موجودی > انبار پیش‌فرض، پر می‌شود.

۵۷. در کپی فاکتور شماره رفرنس خالی از روی شماره فاکتور مبدا پر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، پس از کپی نمودن فاکتور، مقدار رفرنس نیز از همان فاکتور کپی می‌شود.

www.takbook.com

۵۸. نوع کنترل ماکزیمم فروش کالا: با انتخاب یکی از وضعیت‌های این گزینه می‌توانید برای فروش بیشتر از ماکزیمم کالا در فاکتور فروش کنترل قرار دهیم.

۵۹. پارامترهای هزینه ثابت: با زدن کلید جلوی این پارامتر می‌توانید تنظیمات مربوط به هزینه ثابت را انجام دهید مانند مشخص‌نمودن اینکه هزینه ثابت بر روی چه فاکتورهایی اعمال شوند، نحوه عملکرد در قبال تخفیف و هزینه و ... .

۶۰. نوع پیغام برای ترتیب تاریخ فاکتور: سه گزینه برای این پارامتر قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل، پیغام داده شود و جلوگیری شود. این سه گزینه روش عملکرد سیستم را هنگامی که تاریخ فاکتور جدید، قبل از تاریخ فاکتورهای قبلی باشد تعیین می‌کنند.

۶۱. نوع پیغام هنگام ورود بارکد تکراری: همانند پارامتر قبل، سه گزینه برای این پارامتر قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل، پیغام داده شود و جلوگیری شود. با انتخاب یکی از موارد می‌توان نوع عملکرد سیستم در قبال ورود بارکد تکراری را تنظیم نمود.

۶۲. در لیست مشتریان در فاکتور تنها مشتریان مربوط به نماینده انتخاب شده بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، تنها اسامی حساب‌هایی که نماینده انتخاب شده در فاکتور به عنوان نماینده پیش‌فرض آن‌ها انتخاب شده را نمایش می‌دهد.

۶۳. هنگام خروج از فاکتور برگه دریافت یا پرداخت باز شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگامی که از فاکتور خارج می‌شوید برگه د/پ به صورت خودکار باز شده و می‌توانید پرداخت‌های فاکتور را ثبت نمایید.

۶۴. در لیست فاکتورها تنها فاکتورهای با مشتری پیش‌فرض بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در لیست باز شونده فاکتورها تنها فاکتورهای مربوط به مشتری پیش‌فرضی که در پارامترهای صندوق‌های پرفروش انتخاب شده را نمایش می‌دهد.

۶۵. صدور فاکتور برای مشتریانی که فاکتور تسویه نشده دارند: سه حالت جلوگیری نشود، جلوگیری شود و جلوگیری-تعداد روز تسویه را دارد. با توجه به تعداد روز تسویه که در اطلاعات جزئی حساب مشخص می‌شود نوع عملکرد سیستم در برابر حساب‌هایی که فاکتور تسویه نشده دارند را مشخص می‌نماید.

۶۶. پیش‌فرض روز برای محاسبه تاریخ سررسید: با مقدار دادن به این پارامتر، تعداد روزهای پیش‌فرض برای تاریخ تسویه فاکتورها مشخص می‌گردد.

۶۷. باز کردن فرم پرداخت شده برای فاکتورهای هنگام خروج از برگه دریافت و پرداخت: همان‌گونه که از اسم پارامتر مشخص است، هنگامی که از برگه دریافت یا پرداخت خارج می‌شوید، فرم پرداخت شده برای فاکتورهای جهت تسویه فاکتورها باز می‌شود.

۶۸. نوع پیغام برای ورود کد کالای تکراری: با انتخاب یکی از وضعیت‌های این گزینه (بدون کنترل، پیغام داده شود، جلوگیری شود) می‌توانید برای ورود کد کالای تکراری کنترل قرار دهیم.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۶۹. در تبدیل سفارش در صورت کافی نبودن موجودی، فاکتور به اندازه موجودی آزاد صادر شود: با تیک زدن این پارامتر، اگر در هنگام تبدیل سفارش فروش به فاکتور فروش، موجودی کمتر از سفارش بود، تنها مقدار موجود به فاکتور تبدیل می‌گردد.

۷۰. از سیستم شماره موقت و دایم برای فاکتور استفاده شود: چنانچه این پارامتر فعال باشد، زمانیکه کاربر وارد فاکتور می‌شود برای جلوگیری از خالی ماندن فاکتور شماره فاکتور به صورت اتوماتیک عوض می‌شود.

۷۱. در فاکتورها امکان نمایش کاردکس بر اساس حساب وجود داشته باشد: زمانیکه این پارامتر فعال باشد در فاکتورها با انتخاب گزینه کاردکس در منوی بالای فرم، دو حالت برای انتخاب بوجود می‌آید که یکی از آنها کاردکس بر اساس حساب انتخابی در فاکتور است.

۷۲. کنترل صدور فاکتور تکراری در یک روز برای یک حساب: با استفاده از این پارامتر چنانچه در یک روز بیش از یک فاکتور برای یک مشتری صادر شود می‌توان پیغام هشدار و یا جلوگیری تنظیم کرد.

۷۳. نمایش مانده حساب در فاکتورها: در صورتیکه این گزینه فعال باشد، در فرم فاکتورها، مانده حساب فعلی طرف حساب نشان داده می‌شود.

۷۳-A . نمایش مانده حساب تفصیلی شناور در فاکتورها: در صورتیکه این گزینه فعال باشد، در فرم فاکتورها، مانده حساب فعلی تفصیلی شناور نشان داده می‌شود.

۷۴. هنگام ورود به فرم روی آخرین شماره فعال باشد: چنانچه این پارامتر تیک داشته باشد هنگام بازکردن فرم‌های خرید و فروش، اطلاعات آخرین شماره فاکتور نمایش داده خواهد شد.

۷۵. تعریف بارکد ردیف: بارکد ردیف زمانی استفاده می‌شود که بخواهیم کلیه اطلاعات لازم شامل کدکالا، مقدار، فی و ... جهت ورود یک کالا به فاکتور را فقط با واردکردن یک بارکد انجام دهیم. در این روش ارقام موجود در بارکد به ترتیب از چپ به راست، هرکدام بیانگر اطلاعات خاصی از کالا هستند .

فعال: سیستم برای شناسایی اینکه بارکد وارد شده یک بارکد ردیف است یا بارکد معمولی، از این کاراکترها استفاده می‌کند. در این قسمت مشخص می‌کنیم که محدوده کاراکترهای وارد شده در فیلدهای «از» و «تا» اگر برابر با فیلد «مقدار۱» بود یعنی این بارکد یک بارکد ردیف است.

www.takbook.com

بارکد کالا: این محدوده کاراکتری بیانگر بارکد کالا است.

به همین ترتیب فیلدهای مقدار۱ ، فی، مبلغ و ... نیز مشخص می‌شود.

۷۶. سفارش و پیش‌فاکتور فقط یک بار قابل تبدیل باشد: با فعال‌کردن این پارامتر کاربر فقط یکبار می‌تواند سفارش یا پیش فاکتور مد نظر را تبدیل به فاکتور نماید.

۱۱-۴ پارامترهای ثبت اطلاعات

پارامترهای ثبت اطلاعات مشخص‌کننده نحوه ثبت (قطعی شدن) اسناد برای گروه‌های امنیتی برنامه می‌باشند. برای دسترسی به این پارامتر از منوی شرایط محیطی > پارامترهای ثبت اطلاعات را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای **Ctrl+F9** استفاده نمایید.

برای قطعی کردن اسناد برای یک گروه خاص، آخرین سند حسابداری قطعی شده را از جعبه متن مربوط به گروه امنیتی مورد نظر انتخاب کنید.

۱۱-۵ پارامترهای هشدار

در صورتی که پارامتر شماره ۱ مربوط به این قسمت تیک داشته باشد، پنجره مربوط به هشدار وضعیت چک‌ها و سررسید و سازماندهی اقدامات در ابتدای شروع کار با برنامه نمایش داده می‌شود.

برای دسترسی به این پارامتر از منوی شرایط محیطی > پارامترهای هشدار را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای **Ctrl+F4** استفاده نمایید.

هم‌چنین می‌توانید انتخاب نمایید که کدام‌یک از قسمت‌های فرم سازماندهی اقدامات به صورت پیش‌فرض نمایش داده شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۶-۱۱ پارامترهای گزارشات

پارامترهای گزارشات پارامترهای مربوط به تنظیمات فرم‌ها و گزارش‌ها می‌باشد. برای دسترسی به این پارامترها از منوی شرایط محیطی > پارامترهای گزارشات را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+F2 استفاده کنید.

این پارامترها به شرح زیر می‌باشند:

۱. گزارش‌ها مستقیم به چاپگر ارسال شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام گزارش‌گیری و چاپ فاکتورها، اسناد و ... پیش‌نمایش چاپ برای گزارش‌ها نمایش داده نمی‌شود و مستقیما چاپ می‌شود.

۲. فرم گزارش‌های آماده قبل از مرور یا چاپ نمایش داده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، قبل از نمایش گزارش، فرمت کلی گزارش (شامل نام فیلدهای به‌کاررفته در آن) نمایش داده می‌شود.

۳. شماره صفحه در گزارش‌های آماده چاپ شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر شماره صفحات در گزارش‌ها چاپ می‌شود.

۴. تاریخ گزارش‌گیری در گزارش‌های آماده چاپ شود: در بالای پرینت گزارش تاریخ گزارش‌گیری چاپ می‌شود.

۵. تعداد ردیف در صفحه: تعداد ردیف‌های قابل چاپ در گزارشات را نمایش می‌دهد.

۶. فونت عمومی گزارشات: فونت گزارشات از این قسمت قابل تنظیم می‌باشد.

۷. سایز پیش‌فرض کاغذ: سایز پیش‌فرض کاغذ را برای گزارشات تعیین می‌کند.

۸. قبل از چاپ فاکتور مشخصات پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ فاکتورها پنجره‌ای باز می‌شود که مشخصات فاکتور در آن قابل تنظیم می‌باشد.

نکات مهم

- در فرم ورود مشخصات فاکتور متنی که جلوی نام حساب وارد شود و هم‌چنین فیلدهای تلفن، آدرس و ... هنگام پرینت نیز چاپ خواهد شد بدون توجه به این که مشخصات اصلی طرف حساب چه بوده است.
- در قسمت نوع فرم، مشخص می‌کنید که نوع فرمی که فاکتور برای پرینت از آن استفاده می‌کند چه باشد. به عنوان مثال اگر فرمی را برای فاکتورها طراحی کرده‌اید، فرم شما در این لیست قابل انتخاب خواهد بود.
- در صورتی که آیتم چند ارزی، «بله» انتخاب شده باشد، به طور پیش‌فرض در بالای فرم فاکتور، نوع چند ارزی چاپ می‌شود. در صورتی که چند ارزی «خیر» شود این گزینه چاپ نمی‌شود.
- اگر در فاکتور از چندین انبار استفاده شده باشد و در قسمت انبار، انباری انتخاب شود، تنها ردیف‌هایی از فاکتور چاپ می‌شوند که انبار آن‌ها انبار انتخاب شده باشد.
- در قسمت تعداد نسخه نیز می‌توانید تعداد نسخه پرینت فاکتور را مشخص نمایید.

www.takbook.com

۹. قبل از چاپ سند مشخصات پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ اسناد پنجره‌ای باز می‌شود که مشخصات سند (نوع فرم و تعداد نسخه چاپ) در آن قابل تنظیم می‌باشد.

۱۰. قبل از چاپ چک مشخصات پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ چک پنجره‌ای باز می‌شود که نوع فرم چک در آن قابل تنظیم می‌باشد.

طریقه چاپ چک‌ها می‌تواند به دو صورت انجام پذیرد: فرم چک و دفتر چک. در صورتی از آیتم فرم چک استفاده می‌شود که فرم چاپ چک را خودتان طراحی کرده باشید.

۱۱. قبل از چاپ سند دریافت و پرداخت مشخصات پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ برگه دریافت و پرداخت پنجره‌ای باز می‌شود که نوع فرم چاپی در آن قابل تنظیم می‌باشد. چنان چه برای برگه دریافت وجه فرم طراحی شده باشد، از قسمت نوع فرم می‌توان انتخاب نمود که چاپ، با چه فرمی انجام شود.

۱۲. قبل از چاپ دفتر تلفن مشخصات پرسیده شود.

۱۳. مشخصات فنی به جای شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورتی که این پارامتر فعال بوده و برای کالا اطلاعات فنی وارد شده باشد، اطلاعات فنی به جای نام کالا در فاکتور چاپ می‌شود. توجه داشته باشید چنان چه این پارامتر تیک داشته و برای کالا اطلاعات فنی وجود نداشته باشد علامت «*» به جای نام کالا چاپ می‌شود.

۱۴. توضیحات اضافی به جای شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورتی که این پارامتر فعال بوده و برای کالا توضیحات اضافی وارد شده باشد، توضیحات اضافی به جای نام کالا در فاکتور چاپ می‌شود. توجه داشته باشید چنان چه این پارامتر تیک داشته و برای کالا توضیحات اضافی وجود نداشته باشد علامت «*» به جای نام کالا چاپ می‌شود.

۱۵. شرح ردیف فاکتور به جای شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در فاکتورها می‌توانید برای هر ردیف، توضیح وارد نمایید. در صورتی که این پارامتر فعال باشد در پرینت فاکتور به جای نام کالا، توضیح ردیف مربوط به آن کالا چاپ می‌شود.

۱۶. مشخصات فنی بعد از شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ فاکتور، پس از نام کالا، اطلاعات فنی مربوط به آن کالا نیز چاپ می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۷. توضیحات اضافی بعد از شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ فاکتور، پس از نام کالا، توضیحات اضافی مربوط به آن کالا نیز چاپ می‌شود.

۱۸. شرح ردیف فاکتور بعد از شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ فاکتور، پس از نام کالا، توضیح ردیف مربوط به آن کالا در فاکتور نیز چاپ می‌شود.

۱۹. مانده حساب بعد از فاکتور چاپ شود: چنان چه این پارامتر فعال باشد، هنگامی که فاکتور چاپ می‌شود، در انتهای فاکتور مانده حساب نیز نمایش داده می‌شود. لازم به ذکر است این موضوع در مورد فرم‌های پیش‌فرض برنامه صدق می‌کند و نه فرم‌هایی که توسط کاربر طراحی شده است.

۲۰. ترتیب گزارش نمایش داده شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ گزارش‌ها در بالای صفحه، نوع ترتیب گزارش در بالای پرینت گزارش چاپ می‌شود.

۲۱. مقادیر دامنه‌ها نمایش داده شوند: چنان چه این پارامتر فعال بوده و در هنگام گزارش‌گیری، برای یکی از فیلدها مانند تاریخ یا شماره سند محدوده تعریف‌شده باشد، دامنه محدوده گزارش در بالای پرینت گزارش نمایش داده می‌شود.

۲۲. تعداد کل صفحات در گزارش چاپ شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد تعداد کل صفحات در گزارش چاپ می‌شود.

۲۳. شماره صفحه در هر گروه صفر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در هر گروه‌بندی، شماره صفحه از یک شروع می‌شود. به عنوان مثال در صورتی که چند سند را با هم چاپ کنید، برای هر شماره سند، شماره صفحه از یک شروع می‌شود.

۲۴. شماره ردیف در هر گروه صفر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر ردیف‌های گزارش‌ها گروه‌بندی شده باشد، در هر گروه، شماره ردیف مجددا از یک شروع می‌شود.

۲۵. متن عمومی بالای گزارشات: می‌توانید متن ثابتی را برای چاپ در بالای گزارشات خود تایپ نمایید.

۲۶. مقدار تغییر رنگ ردیف‌های گزارش: با انتخاب عدد برای این پارامتر، ردیف‌های گزارش به صورت یک در میان دارای رنگ پس زمینه خاکستری می‌شوند. عدد انتخاب شده میزان رنگ خاکستری را مشخص می‌کند.

۲۷. در ارسال اطلاعات به XLS فقط خود اطلاعات منتقل شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در ارسال اطلاعات به نرم‌افزار Excel فقط مقادیر جدول‌ها انتقال می‌یابد و مقادیری مانند نام شرکت و ... منتقل نمی‌شوند.

۲۸. نام کاربر در گزارش‌ها چاپ شود: همان‌گونه که مشخص است، با تیک زدن این پارامتر در هنگام گزارش‌گیری نام کاربری که گزارش را گرفته است در گزارش قرار می‌دهد.

www.takbook.com

۱۱-۷ پارامترهای حسابداری صنعتی

کاربرد پارامترهای حسابداری صنعتی، تنظیم عملیات صنعتی برنامه می‌باشد. واضح است که در حسابگر نسخه بازرگانی این پارامترها وجود ندارند.

برای دسترسی به پارامترهای حسابداری صنعتی از منوی شرایط محیطی > پارامترهای حسابداری صنعتی را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای **Alt + F10** استفاده نمایید.

۱. حواله انبار پس از صدور رسید تولید به طور اتوماتیک صادر شود: در صورت فعال‌بودن این پارامتر هنگام صدور رسید انبار تولید، حواله انبار مربوط به خروج مواد اولیه به صورت اتوماتیک صادر می‌شود.

۲. حواله انبار پس از صدور اتوماتیک قابل اصلاح باشد: چنان چه این پارامتر فعال باشد و حواله انبار، پس از صدور رسید انبار تولید به صورت اتوماتیک صادر شده باشد، کاربر این امکان را خواهد داشت که حواله انبار مربوطه را تغییر دهد.

۳. سند حقوق کارمزدی بعد از صدور رسید به طور اتوماتیک صادر شود: چنان‌چه این پارامتر فعال بوده و برای محصولات، حقوق کارمزدی تعریف‌شده باشد. پس از صدور رسید انبار تولید سند حسابداری مربوط به حقوق کارمزدی به صورت اتوماتیک صادر می‌گردد.

۴. سند حقوق کارمزدی پس از صدور اتوماتیک قابل اصلاح باشد: در صورت فعال بودن این پارامتر سند مربوط به حقوق کارمزدی پس از صدور اتوماتیک توسط کاربر قابل اصلاح خواهد بود.

۵. اصلاح حواله تولید باعث اصلاح فرمول شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، چنانچه کاربر در حواله انبار تولید تغییراتی ایجاد نماید، فرمول ساخت محصول (ریز مواد سازنده) اصلاح می‌گردد.

۶. برای هر ردیف رسید انبار تولید حواله جداگانه صادر شود: در صورت فعال بودن این پارامتر چنانچه در یک رسید انبار چندین محصول تولیدشده باشند، برای هر ردیف از رسید انبار تولید یک حواله جداگانه صادر می‌گردد.

۷. قیمت رسید انبار تولید از روی قیمت استاندارد صادر شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، اگر برای کالا قیمت استاندارد تعیین‌شده باشد، در رسید تولید به‌جای قیمت میانگین کالا از قیمت استاندارد استفاده می‌شود.

۸. درصد هزینه‌ها به نسبت تولید تسهیم شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، تسهیم هزینه‌های سربار و مستقیم تولیدی به نسبت تولید انجام می‌شود.

۹. فرمول ساخت در رسید تولید پرسیده شود: اگر برای محصولی چند فرمول ساخت تعریف‌شده باشد، با تیک زدن این گزینه، در هنگام تولید شماره فرمول را می‌توانید انتخاب نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۸-۱۱ پارامترهای صندوق‌های پرفروش

پارامترهای صندوق‌های پرفروش به منظور تسریع در انجام عملیات فروش به کار می‌روند. این پارامترها از منوی شرایط محیطی > پارامترهای صندوق‌های پرفروش قابل دسترسی هستند.

این پارامترها به شرح زیر می‌باشند:

۱. مشتری پیش‌فرض: این امکان وجود دارد که یک مشتری پیش‌فرض برای فاکتورها در نظر گرفته شود. در صورت انتخاب مشتری پیش‌فرض، هنگام باز شدن فاکتور لازم به تعیین طرف حساب برای فاکتور نیست و به طور پیش‌فرض انتخاب شده است.

۲. فاکتور هنگام خروج چاپ شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد. پس از صدور فاکتور نیاز به زدن دکمه چاپ نیست و بلافاصله پس از زدن فاکتور جدید، فاکتور قبلی چاپ می‌شود. توجه داشته باشید که این پارامتر زمانی به درستی عمل می‌کند که در پارامتر شماره ۴ برای فاکتور فروش فرم تعیین شده باشد و پارامتر شماره ۸ از پارامترهای گزارشات نیز تیک نداشته باشد.

۳. پیش‌فرض تعداد نسخه چاپ برای فاکتور فروش: در این پارامتر می‌توان تعداد پیش‌فرض چاپ را برای فاکتور فروش تعیین نمود.

۴ و ۵ و ۶: فرم چاپ نسخه ۱ و ۲ و ۳: در این پارامتر مشخص می‌کنید که فاکتورهای چاپ‌شده با چه فرمی پرینت گرفته شوند و به چه پرینتری فرستاده شوند. به عنوان مثال در شرکت خود چندین بخش دارید که برای هر یک فرم خاص خود را طراحی نموده‌اید. این بخش‌ها با یکدیگر شبکه هستند. با استفاده از این پارامتر می‌توانید پرینت هر بخش را با فرم مخصوص خود چاپ نموده و به پرینتر همان بخش بفرستید.

۷ و ۸ و ۹ و ۱۰: همان پارامترهای بالاست که برای فاکتورهای سریع به کار می‌رود.

۱۱. مشخصات ردیف فاکتور از ردیف بالا کپی شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر ردیف جدید در فاکتور مشابه ردیف بالا صادر می‌شود.

۱۲. برای انتخاب کالا در فاکتور لیست کالاها باز نشود: در صورت فعال بودن این پارامتر در ردیف فاکتور، لیست کالاها باز نمی‌شود. این امکان هنگام استفاده از دستگاه بارکد مفید می‌باشد.

۱۳. بعد از چاپ فاکتور برگه دریافت مربوطه چاپ شود: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، پس از چاپ فاکتور، برگ دریافت مربوط به تسویه فاکتور چاپ می‌شود.

۱۴. نوع فرم چاپ برگ دریافت: نوع فرم برگ دریافت را برای چاپ بعد از فاکتور مشخص می‌کند.

۱۵. چاپ تمام دسته‌بندی فاکتورها بعد از چاپ فاکتور: در صورت تیک داشتن این پارامتر و در صورتی که کالاها را دسته‌بندی کرده باشید، تمام این دسته‌بندی‌ها چاپ می‌شوند.

۱۶. فاکتورهای فروش در فرم‌ها تنها یک بار چاپ شوند: در صورت تیک داشتن این پارامتر فاکتور فروش را تنها یک بار می‌توانید چاپ کنید.

۱۷. فاکتورهای چاپ‌شده قابل اصلاح نباشند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، دیگر بعد از چاپ فاکتور نمی‌توانید آن را اصلاح نمایید.

www.takbook.com

۱۸. اگر طرف حساب فاکتور مشتری پیش‌فرض بود، مانده حساب چاپ نشود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مانده حساب مشتری پیش‌فرضی که در پارامتر ۱ انتخاب شده را نمایش نمی‌دهد.

۱۹. مشخصات انبار فاکتور از ردیف بالا کپی شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، با ایجاد ردیف جدید در فاکتور، شماره انبار آن از انبار ردیف قبلی کپی می‌شود.

۲۰. پارامترهای نمایشگر صندوق‌های فروش: در این قسمت می‌توانید تنظیمات مربوط به نمایشگر صندوق‌های فروش را انجام دهید.

۲۱. اعمال هزینه ثابت در فاکتورهای سریع: چنانچه این پارامتر فعال باشد، هنگام صدور فاکتور سریع، بعد از انتخاب کالا با توجه به نوع هزینه ثابت کالا در قسمت اطلاعات جزیی، هزینه ثابت همانند مالیات و عوارض بر ارزش افزوده به صورت اتوماتیک به فاکتور سریع اضافه خواهد شد.

۲۲. وضعیت منو کلید سریع کالاها در فاکتور: می‌توان تعیین نمود که منوی کلید سریع کالاها در فاکتور در کدام قسمت نمایش داده شود. چپ، راست و یا هردو.

۲۳. وضعیت منو کلید سریع کالاها در فاکتورفروش سریع: می‌توان تعیین نمود که منوی کلیدسریع کالاها در فاکتورفروش سریع در کدام قسمت نمایش داده شود. چپ، راست و یا هردو.

۹-۱۱ پارامترهای سریال کالا

۱. ورود سریال در فاکتور اجباری باشد: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، ورود سریال برای کالاهایی که در قسمت اطلاعات اقلام موجودی، آیتم سریال برای آن‌ها تیک خورده است، اجباری خواهد شد.

۲. در فاکتور فروش به جای کد و نام کالا سریال کالا پرسیده شود: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور فاکتور فروش، به جای کد و نام کالا، لیست سریال‌ها نمایش داده می‌شود که سریال مورد نظر قابل انتخاب است.

۳. سریال کالا دارای مقدار باشد: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، برای هر سریال از کالا می‌توان مقدار اختصاص داد. در صورتی‌که هنگام صدور فاکتور خرید یا رسید انبار، در ستون مقدار سریال تعداد یا مقدار آن را وارد کنیم در هنگام فروش آن مقدار به صورت پیش‌فرض در ستون مقدار در فاکتور قرار می‌گیرد.

۴. سریال‌هایی که موجود نیستند قابل فروش باشند: اگر این پارامتر تیک نداشته باشد، هنگام صدور فاکتور فروش حتما باید از سریال‌هایی فروخته شود که قبلا وارد سیستم شده‌اند.

۵. بعد از چاپ فاکتور لیست سریال‌های مربوطه چاپ شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، پس از چاپ فاکتور لیست سریال‌های مربوط به فاکتور نیز چاپ می‌شود.

۶. نوع فرم چاپ سریال: برای چاپ سریال‌ها پس از چاپ فاکتور، می‌توان نوع فرم چاپ سریال و پرینتر مخصوص را انتخاب نمود.

۷. نوع کنترل سریال تکراری: در این قسمت می‌توان ورود سریال تکراری را کنترل نمود که گزینه‌های پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل قابل انتخاب می‌باشند.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۸. لیست انتخاب سریال کالاها در فاکتور باز نشود: با تیک زدن این پارامتر، در فاکتورها برای کالاهای سریال دار، به طور اتوماتیک پنجره ورود سریال باز نمی‌شود.

۹. نوع کنترل تاریخ گارانتی در برگشت از فروش: با تنظیم این پارامتر می‌توانید نحوه برخورد با برگشت از فروش‌هایی که از تاریخ گارانتی آن‌ها گذشته است را مشخص نمایید.

۱۰. لیست سریال ها براساس تاریخ پایان گارانتی باشد: اگر این گزینه تیک داشته باشد لیست سریال‌های موجود در سیستم براساس تاریخ گارانتی، مرتب و به ما نمایش داده می‌شود.

۱۰-۱۱ پارامترهای دفتر قسط

۱. روندینگ در قسط اول انجام شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر تقسیم مبلغ کل بر تعداد اقساط مانده داشته باشد، این مانده بر روی اولین قسط در نظر گرفته می‌شود.

۲. حساب درآمد اقساط دریافت شده: در این قسمت حساب مرتبط درآمد اقساط دریافتی را مشخص می‌کنید.

۳. حساب ذخیره اقساط دریافتنی: در این قسمت حساب مرتبط ذخیره اقساط دریافتنی را مشخص می‌کنید.

۴. حساب هزینه اقساط پرداخت شده: در این قسمت حساب مرتبط هزینه اقساط پرداختی را مشخص می‌کنید.

۵. حساب ذخیره اقساط پرداختنی: در این قسمت حساب مرتبط ذخیره اقساط پرداختنی را مشخص می‌کنید.

۶. شماره فرمت پیش‌فرض قسط: در این قسمت شماره فرمت پیش‌فرض قسط را که در دفتر قسط تعریف‌شده است می‌توانید تعیین کنید.

۱۱ - ۱۱ پارامترهای توزین

۱. فعال بودن سیستم توزین: با تیک زدن این گزینه خواندن وزن می‌تواند از روی باسکول انجام شود.

A.1: ایجاد فابل تغییرات برای باسکول: اگر این گزینه تیک داشته باشد، تمامی تغییراتی که در اطلاعات باسکول انجام می‌شود، در سیستم ثبت شده و در فاکتور فروش > باسکول > **LogFile** قابل پیگیری است.

۲. نوع ترازو: می‌توانید نوع ترازوی خود را انتخاب نمایید.

۳. پورت اتصال ترازو: باید پورتی را که ترازوی شما با آن به سیستم متصل است را مشخص نمایید که یک پورت **Com** می‌باشد.

۴. **Baud Rate**: از روی مشخصات ترازو انتخاب می‌شود.

۵. حداقل وزن مورد قبول: می‌توانید حداقل وزن مجاز برای وزن کردن را انتخاب نمایید.

۶. حداکثر وزن مورد قبول: می‌توانید حداکثر وزن مجاز برای وزن کردن را انتخاب نمایید.

www.takbook.com

فصل ۱۲

سوالات متداول

(FAQ)

www.takbook.com

www.takbook.com

❖ مشکل: در هنگام باز شدن برنامه، پیغام «قفل سخت‌افزاری متصل نیست» داده می‌شود.

دلایل پیغام قفل سخت‌افزاری:

۱ - نبودن قفل پشت سیستم یا روشن نبودن چراغ قفل.

۲ - نصب نشدن درایور قفل بطور کامل: برای رفع این مشکل باید به یکی از دو روش زیر عمل کرد:

- ✓ نصب مجدد برنامه به‌صورت **Client** با سی دی صحیح در همان شاخه نصب برنامه.
- ✓ **Remove** کردن درایور قفل از کنترل پنل و **Restart**، سپس اجرا کردن فایل **SSD** و نصب مجدد درایور قفل.

۳ - روشن بودن **Firewall** یا **Antivirus**.

۴ - چک کنید که قفل دیگری روی سیستم نباشد.

۵ - **Restart** کردن سرویس‌های قفل: **Start** ویندوز را بازکرده، پنجره **Control panel** را انتخاب سپس گزینه **Administrative Tools** را کلیک کرده، سپس گزینه **Services** را انتخاب می‌کنید، در پنجره **Services** بر روی گزینه‌های **Sentinel Protection Server** و **Sentinel Keys Server** و **Sentinel Security Runtime** راست کلیک کرده و دکمه **Restart** را انتخاب می‌کنیم.

۶ - قدیمی بودن قفل یا درایور آن یعنی **Sentinel**.

۷ - عدم تطابق قفل با نسخه برنامه یعنی همان **Prgset**. بهترین راه، کپی کردن فایل **Prgset.dll** از داخل سی دی برنامه در شاخه نصب برنامه است.

۸- در حالت شبکه، اگر کلاینت پیغام قفل بدهد باید تنظیمات زیر انجام شود:

روی **Shortcut** برنامه راست کلیک کرده سپس در قسمت **properties** گزینه **Open File Location** را کلیک کرده، فایل **Sntlconfig** را با برنامه **Notepad** باز کرده، بین دو تگ **<AccessMode>** آی پی کامپیوتر سرور و یا اسم کامپیوتر سرور را تایپ می‌کنیم.

❖ مشکل: هنگام انتخاب شرکت، پس از چند ثانیه پیغام امکان ارتباط وجود ندارد داده می‌شود.در دو حالت امکان نمایش چنین پیغامی وجود دارد:

۱-پیغام بلافاصله بعد از انتخاب شرکت نمایش داده می‌شود که برای رفع مشکل آن بایستی بر روی گزینه بله کلیک کرده و نام و کلمه عبور مربوط به **Sql** را که از قبل تعریف نموده‌اید وارد نمایید. اگر از پیش‌فرض نصب نرم‌افزار شایگان سیستم استفاده نموده‌اید و **name instance** مربوط به **Sql** شما **shygun2008** می‌باشد نام کاربری **sa** و رمز عبور ۱۲۳@۱۲۳ را وارد نمایید.

۲-در صورتی که پیغام پس از مکث به شما نشان داده شد:

برای رفع مشکل آن ابتدا از خاموش بودن فایروال و غیر فعال بودن آنتی ویروس اطمینان حاصل نمایید در غیر این صورت از منوی

Start->All program->Microsoft Sql Server->Configuration Tools->Sql Server Configuration Manager

از استارت بودن سرویس‌های **sql** اطمینان حاصل فرمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

❖ مشکل: پیش‌نمایش چاپ، برای گزارش‌ها فرمت صحیحی ندارد و به درستی نمایش داده نمی‌شود؛ مثلا نیمی از گزارش نمایش داده نمی‌شود.

پاسخ: باید این دو مورد بررسی شود:

۱ – در شرایط محیطی -> پارامترهای گزارشات -> پارامتر شماره ۷ سایز پیش فرض کاغذ A4 انتخاب شده باشد.

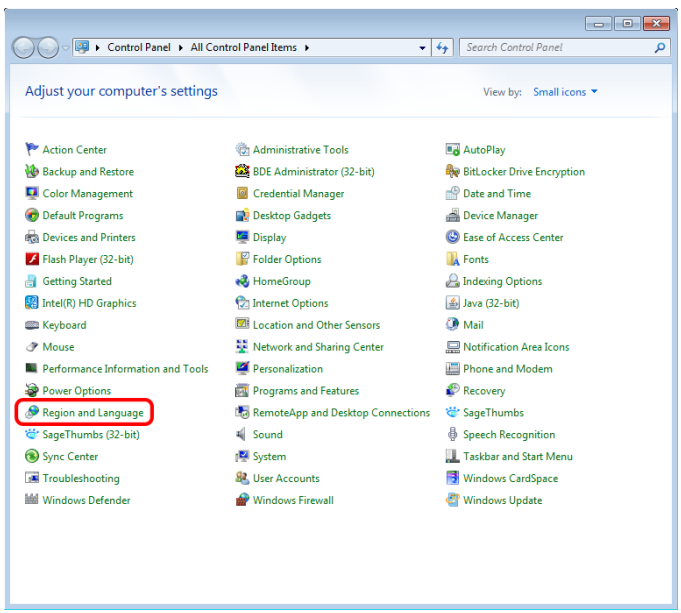
۲ – در Control Panel در قسمت Devices and Printers پرینتر درستی به عنوان Set as Default انتخاب شده باشد.

❖ مشکل: هنگام باز شدن برنامه، متون فارسی به درستی نمایش داده نمی‌شوند.

پاسخ: تنظیمات فارسی ویندوز انجام نشده است. اگر ویندوز شما xp است برای اطلاعات بیشتر به بخش ۲ قسمت ۲-۲ مراجعه نمایید.

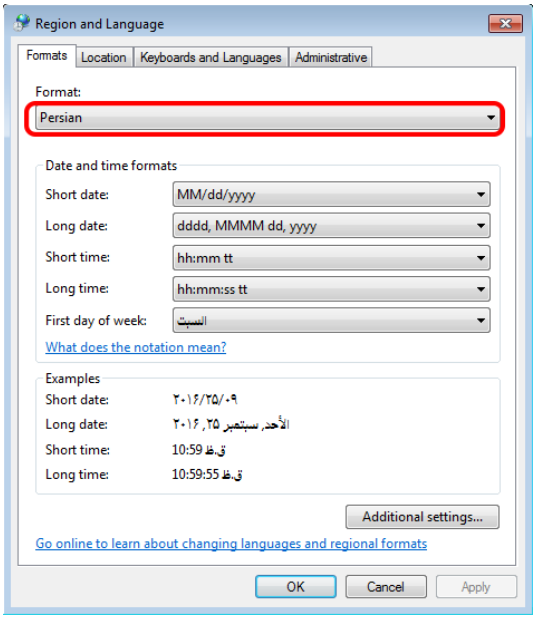
اگر شما از ویندوز Seven و بالاتر استفاده می‌نمایید:

برای حل این مشکل از منوی استارت به کنترل پنل مراجعه کرده و گزینه Region and Language را باز کنید:

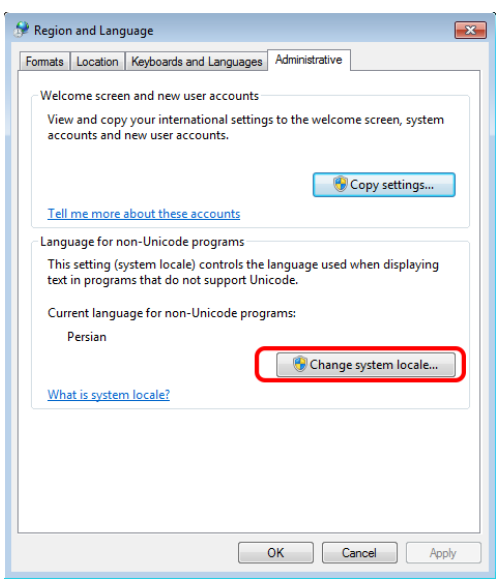


www.takbook.com

از تب **Format** زبان را روی **Persian** قرار دهید.

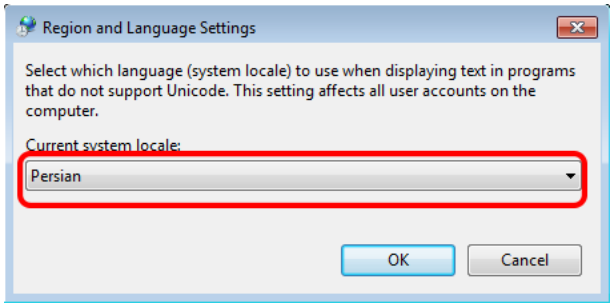


سپس از تب **Administrative**، **Change system locale...** را بزنید و آن را روی **Persian** قرار دهید و سیستم را ریستارت کنید.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com



❖ مشکل: در جستجوها، آیتم مورد نظر با این که وجود دارد پیدا نمی‌شود.

پاسخ: اطمینان حاصل کنید که غیر از گزینه مورد جستجو، تمام جعبه متن‌های مربوط به جستجو خالی باشند. توجه داشته باشید که **Space** (فضای خالی) نیز به عنوان یک کاراکتر در نظر گرفته می‌شود. پس مطمئن شوید که داخل جعبه‌های متن **Space** نخورده باشد.

❖ مشکل: هنگام وارد کردن رمز ورود، پیغام رمز صحیح نیست داده می‌شود.

پاسخ: با فشردن ترکیب کلیدهای **Alt+Shift** زبان کیبوردتان را تغییر دهید و سپس رمز را وارد کنید. امکان دارد زبان ورود اطلاعات تغییر کرده باشد. در صورتی که مشکل برطرف نشد کلید **Caps Lock** را کنترل نمایید. ممکن است کلید **Caps Lock** روشن باشد.

❖ مشکل: در هنگام انتخاب برخی گزینه‌های برنامه نام کاربر و رمز ورود پرسیده می‌شود در حالی که رمزی تعریف نشده است.

پاسخ: نام کاربر پیش‌فرض سیستم **admin** و رمز ورود پیش‌فرض ۷۷۷۷۷۷ می‌باشد.

❖ مشکل: هنگامی که گزینه اصلاح داخلی را از منوی پرونده – اصلاح اطلاعات انتخاب می‌کنیم پیغامی نمایش داده می‌شود مبنی بر این که امکان دارد این عمل به سیستم صدمه بزند.

پاسخ: خود این عمل صدمه‌ای به اطلاعات وارد نمی‌کند؛ ولی در موارد خاص نظیر قطع شدن برق در هنگام اصلاح و یا **Reset** شدن کامپیوتر ممکن است مشکلاتی پیش آید بنابراین بهتر است قبل از انجام این کار از اطلاعات، پشتیبانی تهیه کنید.

❖ مشکل: هنگام پشتیبانی اطلاعات، برنامه **WinRar** پیغام خطا می‌دهد.

پاسخ: اگر در سیستم شما برنامه **WinRar** نصب شده است، از داخل فولدر برنامه **WinRar** فایل اجرایی **WinRar.exe** را داخل فولدر برنامه کپی کنید.

اگر هنوز مشکل رفع نشده است، در برنامه‌های تک کاربره، از منوی شرایط محیطی > پارامترهای عمومی > جعبه متن مربوط به شاخه موقت سرور را پاک کنید. در صورتی که از نسخه شبکه استفاده می‌کنید، باید مسیر یک فولدر در کامپیوتر سرور که تمام کاربران به آن دسترسی کامل دارند (**Full Share**) در این قسمت وارد شود.

www.takbook.com

❖ مشکل: خروجی برخی از گزارشات با سایر گزارشات متفاوت است و یا نتایج صحیحی را بر نمی‌گرداند.

پاسخ: از تعریف صحیح پیش‌فرض‌های سیستم (حساب‌های مرتبط) اطمینان حاصل کنید. ضمنا در قسمت اصلاح مقدماتی که از منوی پرونده > اصلاح اطلاعات قابل دسترسی است، خطاهای سیستم را چک کنید به عنوان مثال کنترل کنید که برای تمامی فاکتورها سند حسابداری صادر شده باشد.

❖ مشکل: حساب سود و زیان حاصل از فروش عددی غیر واقعی را نشان می‌دهد

پاسخ: اولا توجه داشته باشید که حساب سود و زیان حاصل از فروش، سود و زیان ناخالص را نشان می‌دهد. ثانیا کنترل کنید که موجودی کالا و کاردکس کالا منفی نشده باشد. ممکن است در کاردکس کالا در یک تاریخ خاص موجودی منفی شده باشد. برای رفع مشکل باید تاریخ فاکتور خرید و یا رسید انبار را قبل از فروش و یا حواله انبار بزنید.

❖ مشکل: گزارش‌های ترازنامه و سود و زیان، در گزارش‌های کلی شرکت، نتایج درست برنمی‌گردانند.

پاسخ: هنگام تعریف حساب، نوع حساب باید درست تعریف‌شده باشد تا این گزارش‌ها نتایج صحیحی برگردانند.

❖ مشکل: هنگام ورود ردیف فاکتور یا سند برخی از ستون‌ها غیر فعال شده‌اند

پاسخ: روی تیتر ستون مربوطه راست کلیک کنید و گزینه «فعال یا غیر فعال کردن ستون جدول» را انتخاب کنید.

❖ مشکل : حساب‌های تفصیلی کد ندارند.

پاسخ: شما هنگام ایجاد شرکت گزینه استاندارد را انتخاب کرده‌اید. برای توضیحات بیشتر به بخش ایجاد شرکت مراجعه نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۱۳

پیوست‌ها

کلیدهای میانبر

ارتباط Cyber Account با PayRoll و Asset

نوع حساب‌ها

سایر محصولات شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

۱-۱۳ لیست کلیدهای میانبر

Alt+1 : فروش

Alt+2 : خرید

Alt+3 : برگشت از فروش

Alt+4 : برگشت از خرید

Alt+5 : رسید انبار

Alt+6 : حواله انبار

Alt+7 : انتقال بین انبارها

Alt+8 : پیش‌فاکتور فروش

Alt+9 : رسید انبار تولید

Alt+C : معرفی حساب‌های اصلی

Alt+D : برگ دریافت وجه

Alt+F : عملیات بستن حساب‌ها

Alt+G : اطلاعات اقلام موجودی

Alt+H : تعدیل اضافی

Alt+K : سفارش خرید

Alt+L : چک‌های پرداختنی

Alt+M : تغییر دوره مالی

Alt+N : تعدیل نقصانی

Alt+O : سفارش فروش

Alt+P : برگ پرداخت وجه

Alt+R : چک‌های دریافتنی

Alt+S : صدور سند حسابداری

Alt+T : انتقال به دوره مالی جدید

Alt+U: حذف اطلاعات یک دوره مالی

Alt+Y : متون کمکی ۱

Alt+Z : معرفی دسته چک جدید

Ctrl+A : معرفی شرکت جدید

Ctrl+B : پشتیبانی اطلاعات

Ctrl+C : کپی از پرونده

Ctrl+K : ورود نرخ روزانه ارزها

Ctrl+L : ماشین حساب

Ctrl+N : دفترچه راهنمای تلفن

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

Ctrl+O : انتخاب یک شرکت

Ctrl+P : چاپ

Ctrl+Q : رفتن به ردیف ها

Ctrl+R : بازیابی اطلاعات

Ctrl+T : دفتر سررسید/سازماندهی اقدامات

Ctrl+X : برداشتن از پرونده

Ctrl+V : کپی در پرونده

Ctrl+Y : متون کمکی ۲

Ctrl+F2 : پارامترهای گزارشات

Ctrl+F4 : پارامترهای هشدار

Ctrl+F6 : پارامترهای عمومی

Ctrl+F7 : پارامترهای حسابداری

Ctrl+F8 : پارامترهای خرید وفروش

Ctrl+F9 : پارامترهای ثبت اطلاعات

Alt+F10 : پارامترهای حسابداری صنعتی

F1 : راهنما

F2 : ذخیره

F3 : جدید

F4 : تغییر تاریخ سیستم

Shift+1 : صورتحساب مشتری

Ctrl+Delete : حذف ردیف

Insert : ایجاد یک ردیف بین ردیف‌های فاکتور و سند حسابداری

Ctrl+Insert : انتخاب همه ردیف‌های فاکتور

Alt+Insert : انتخاب ردیف در فاکتور

Alt+W : کاردکس کالا در ردیف فاکتور

Shift+3 : کاردکس کالا

Ctrl+F1 : لیست کلید سریع

Ctrl+Tab : حرکت بین فرم ها

Ctrl+M : ارسال پیام کوتاه

Ctrl+2 : حساب در یک نگاه

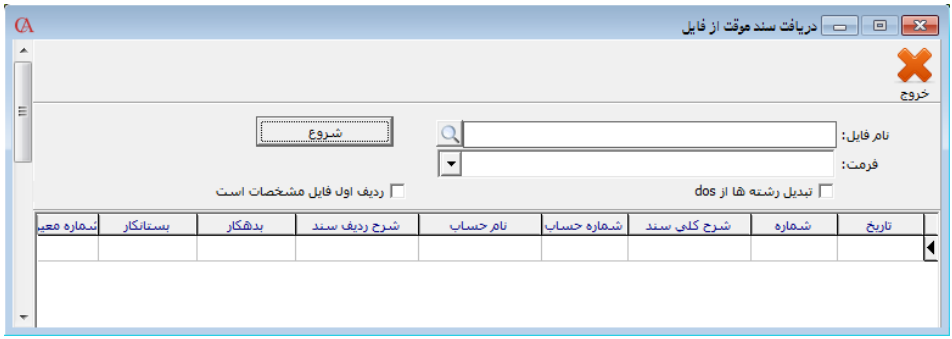
Ctrl+4 : کالا در یک نگاه

Ctrl+ : پشتیبانی سریع

www.takbook.com

۱۳-۲ ارتباط نرم‌افزار حسابگر با حقوق دستمزد و پرسنلی (PayRoll) و حسابداری اموال (Asset)

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



در این حالت می‌توانید اسناد را از فایل‌هایی با فرمت TXT خارج از سیستم دریافت نمایید. برای دریافت اسناد در برنامه حقوق دستمزد و پرسنلی و حسابداری اموال، پس از ارسال سند حسابداری در برنامه مربوطه و ذخیره فایل (فایلی با فرمت TXT)، در برنامه حسابگر در قسمت دریافت سند موقت از فایل، مسیر فایل محتوای سند حسابداری حقوق دستمزد و یا اموال را انتخاب می‌کنیم و با مشخص‌کردن نوع فرمت، دکمه شروع و دریافت را می‌زنیم.

۱۳-۳ نوع حساب‌ها

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

نام حساب	نوع حساب
فروش	س/ز-م-درآمد
اقلام موجودی (موجودی کالا)	تراز-د-موجودی‌ها
قیمت تمام‌شده کالای فروش رفته	س/ز-م-قیمت تمام‌شده
سرمایه	تراز-د-ح.ص.سهام-سرمایه و اندوخته
سود و زیان سال جاری	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-عملکرد
سود و زیان انباشته	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی
صندوق	تراز-د-نقدی
حساب‌های بانک‌ها	تراز-د-نقدی

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

حساب‌های پرسنل	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
حساب‌های مشتریان	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
حساب‌های مربوط به مالیات	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
انواع هزینه‌های غیر تولیدی (اداری، مالی و ...)	س/ز-م-هزینه‌های غیر تولیدی
هزینه‌های تولیدی	س/ز-م-هزینه‌های تولیدی
سود و زیان حاصل از فروش	س/ز-م-درآمد
حساب انتقال بین انبارها	تراز-د-حساب‌های واسط
مساعده حقوق کارکنان	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
وام و علی الحساب کارکنان	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
پیش‌پرداخت‌ها	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
بیمه حقوق کارکنان	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
حساب‌های فروشندگان	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
اسناد پرداختنی	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
اسناد دریافتنی	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
استهلاک انباشته دارائی ثابت	تراز-د-انباشته استهلاک
اندوخته قانونی	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی
پیش دریافت‌ها	تراز-د-حساب‌های پرداختنی
تخفیفات خرید	س/ز-م-درآمد
تخفیفات فروش	س/ز-م-هزینه‌های غیر تولیدی
تسهیلات بانکی	تراز-د-سایر بدهی‌های جاری
تنخواه‌گردان‌ها	تراز-د-نقدی
حق الامتیازها	تراز-د-سایر دارایی‌ها
دارائی‌های ثابت مشهود	تراز-د-داراییهای ثابت
دارائی‌های در دست احداث	تراز-د-داراییهای ثابت
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	تراز-د-سایر بدهی‌های جاری
سپرده حسن انجام کار مشتریان	تراز-د-حساب‌های دریافتنی
طرف حساب‌های انتظامی	تراز-د-حساب‌های واسط
طلب‌های سوخت شده	س/ز-م-هزینه‌های غیر تولیدی
فروش ضایعات متفرقه	س/ز-م-درآمد

www.takbook.com

۱۳-۴ سایر محصولات شرکت شایگان‌سیستم

حسابگر ویژه پخش

نرم‌افزار ویژه پخش کلیه امکانات نرم افزار حسابگر بازرگانی و صنعتی را دارا می‌باشد و با امکانات تخصصی مدیریت تخفیفات به مشتریان، مدیریت پورسانت نمایندگان فروش، گروه‌بندی کالاها با سطوح نامحدود، درج سریع اطلاعات دریافت وجوه نقدی و چک از مشتریان در لیست، تهیه گزارشات خواب سرمایه و امکان ارتباط با برنامه پاکت‌سایبر مناسب شرکت‌های پخش و بازرگانی می‌باشد. برخی از امکانات برنامه به شرح زیر می‌باشد:

مدیریت تخفیفات

- اعمال تخفیفات مشخص و از قبل پیش‌بینی‌شده بنابر شرایط فروش مانند حجم فروش، طرف حساب و ... .
- اعمال تخفیفات در ردیف برای هرکالا بنابر شرایط کالا مانند تاریخ خرید، نوع کالا، نوع تسویه، مقدار کالا، مسافت و ... .
- اعمال تخفیف بر اساس حجم کلی فاکتور بر اساس شرایط مشتری مانند تاریخ، مقدار و یا مبلغ فروش، گروه مشتریان، تعداد مجاز، مبلغ فاکتور، مسافت، نماینده فروش و ... .
- اعمال تخفیف به صورت مبلغی یا درصدی.
- اولویت‌بندی قوانین تخفیفات.
- اعمال چندین تخفیف در یک فاکتور به طور هم‌زمان (تخفیف نحوه تسویه، تخفیف تاریخی و ...).

مدیریت پورسانت‌ها

- تعریف نمایندگان فروش بر اساس گروه و نوع نمایندگی.
- تعریف حساب‌های مرتبط نمایندگان فروش (حساب نماینده، هزینه و مرجوعی).
- تعریف کمیسیون و اعمال پورسانت فروش در فاکتور برای افراد ذینفع فروش بر اساس نماینده، تاریخ، نام خریدار، کالاها، محل و مسافت، مبالغ فاکتور و ... .
- امکان اعمال جریمه برای ویزیتورها در صورت برگشت فاکتور.
- امکان تعریف درصد پورسانت پلکانی برای نمایندگان فروش.
- اضافه‌کردن گروهی ذینفعان فروش به فاکتورها و امکان تغییر این لیست در هنگام صدور فاکتور.
- امکان محاسبه پورسانت بر اساس کل مبلغ فاکتور و یا فقط مبالغ دریافتی از مشتریان.
- صدور اتوماتیک سند حسابداری کمیسیون نمایندگان فروش.
- امکان تعیین نوع نماینده برای ارسال فاکتورها.
- تعیین نحوه محاسبه پورسانت از روی مبلغ فاکتور و یا مبلغ پس از تخفیفات به مشتری.

سایر امکانات

- امکان استفاده از برنامه **Pocket Cyber** بر روی تبلت‌های سازگار با برنامه جهت استفاده در محل مشتری.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

- پشتیبانی از فروش سرد و گرم.
- درج سریع اطلاعات دریافت وجوه نقد و اسناد دریافتی از مشتریان به صورت لیستی و تسویه نمودن فاکتورهای مربوطه.
- گروه‌بندی کالاها با تعداد سطوح مورد نیاز کاربر.
- انواع گزارشات خواب سرمایه در موجودی‌ها.

برنامه پاکت سایبر (Pocket Cyber)

این برنامه همراه نرم‌افزار ویژه پخش ارائه می‌شود و روی تبلت‌های سازگار با برنامه نصب می‌شود و برای درج اطلاعات در محل خریدار یا فروشنده کاربرد دارد. نحوه طراحی برنامه به گونه‌ای است که با کارکرد لمسی، استفاده از آن ساده است. برخی از امکانات برنامه به شرح زیر می‌باشد:

- صدور انواع فاکتور فروش، خرید، برگشت از فروش، برگشت از خرید و سفارش فروش در محل خریدار یا فروشنده.
- امکان ثبت تخفیف و هزینه برای هر فاکتور و تخصیص کالای جایزه.
- امکان ارسال خودکار پیامک خلاصه فاکتور و خلاصه دریافت از طریق دستگاه و یا سامانه پیامکی تعیین‌شده.
- امکان افزودن طرف حساب جدید.
- نمایش آلبوم تصاویر (کاتالوگ) کالاها و انتخاب کالاها از روی آن برای فاکتور.
- امکان تعریف پنج سطح قیمت برای هر کالا.
- امکان ثبت برگه دریافت وجه در فاکتور فروش برای ویزیتور.
- امکان بارگذاری نقشه هر شهر ایران (یا جهان) و استفاده به صورت آفلاین و آنلاین از نقشه‌ها با کامل‌ترین جزئیات.
- امکان تعیین مسیر برای ویزیتور، ثبت نقاط عبوری، ذخیره مکان‌های ثبت فاکتورها و نمایش آن در نقشه و امکان مشاهده مسیر تعریف‌شده برای ویزیتور.
- چاپ فاکتور و برگه دریافت وجه در محل با پرینترهای تعریف‌شده.
- قابلیت انبارگردانی در برنامه Pocket Cyber و استفاده از بارکدخوان.
- نمایش مانده حساب‌ها و کالاها.
- گزارش‌گیری هر ویزیتور از عملکرد خودش با جزئیات و محدوده تاریخی دلخواه.
- ارتباط و ارسال/دریافت اطلاعات بین Pocket Cyber و برنامه Cyber Account.
- اعمال محدودیت در سطح حساب، کالا، انبار و ... در برنامهPocket Cyber برای ویزیتور.

حسابگر چندزبانه

تمامی امکانات حسابگر به فارسی و انگلیسی با امکان ایجاد زبان سوم به انتخاب کاربر، امکان دسترسی لحظه‌ای به منوهای برنامه فارسی و انگلیسی و زبان سوم به انتخاب کاربر، چاپ انواع فرم‌ها با چیدمان راست‌چین یا چپ‌چین. (امکان ایجاد زبان سوم از نسخه ۹ حسابگر موجود می‌باشد).

www.takbook.com

حسابگر مبتنی بر وب Cyber Web

با توجه به نیاز کاربران نرم‌افزار Cyber Account برای یکپارچه‌سازی اطلاعات وارد شده در یک مجموعه کاری و تجمیع اطلاعات شعب، دفاتر، مراکز فروش، تولید و ورود و خروج انبار در یک بانک اطلاعاتی از نقاط مختلف جغرافیایی، شرکت شایگان‌سیستم نرم‌افزار Cyber Web را ارائه نموده است که امکان اتصال کاربران را از هر نقطه به بانک اطلاعاتی نرم‌افزار حسابگر Cyber Account از نسخه ۹ فراهم نموده است. با استفاده از نرم‌افزار Cyber Web تمامی اطلاعات واردشده در یک بانک اطلاعاتی ذخیره شده و شرایط مناسبی را برای دسترسی مدیران به وضعیت کارکرد شعب و نقاط مختلف کاری فراهم می‌آورد. برخی از امکانات حسابگر مبتنی بر وب به شرح زیر می‌باشد:

- ورود به برنامه از طریق مرورگرهای اینترنتی.
- یکپارچگی و استفاده همزمان با نرم افزار حسابگر ۹ (Cyber Account).
- عملیات روزانه با انجام کلیه امور مالی، انبارداری، خرید و فروش، سفارشات، برگشتی‌ها، دفترچک، دریافت و پرداخت، همراه با قابلیت‌های مهم نرم‌افزار Cyber Account 9.
- انواع گزارشات Real Time موجود در نرم‌افزار Cyber Account همراه با امکان تهیه نمودارهای متنوع به صورت جدول و چارت، در زمینه‌های مختلف فروش، موجودی‌ها، دریافت و پرداخت و ... .
- داشبورد (گزارشات و نمودارهای مفید و مختصر از وضعیت فروش و مالی شرکت).
- مدیریت و پیگیری ارسال در فاکتورهای فروش.
- بانک اطلاعاتی جامع از مشتریان و سایر حساب‌های موجود با مشخصات کامل و تفکیک‌شده همراه با انواع گزارشات کاربردی در دفتر تلفن.
- ارسال پیامک از طریق پنل تعیین‌شده با مدیریت کامل فرم‌ها و قابلیت طراحی قالب در بخش‌های مختلف فاکتور، ارسال بار، دریافت یا پرداخت.
- امکان انبارگردانی با ثبت و ویرایش موارد مغایرت و صدور فاکتور تعدیل.
- امکان طراحی گزارشات شخصی متنوع از بخش‌های مختلف.
- امکان تهیه نرم‌افزار با قابلیت تک زبانه (فارسی) و دوزبانه (فارسی و انگلیسی).
- مدیریت پیشرفته کاربران جهت دسترسی به بخش‌های مختلف برنامه.
- جلوگیری از ورود در خارج از ساعات کاری.
- استفاده از مدرن‌ترین پروتکل‌های امنیتی.
- امکان فعال‌سازی ورود دومرحله‌ای با تخصیص رمز دوم (توکن نرم‌افزاری).
- اعمال محدودیت بر اساس پارامترهای مدیریتی.
- طراحی واکنش‌گرا.
- کلیدهای میانبر اختصاصی.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

حقوق دستمزد و پرسنلی

نگهداری اطلاعات کامل پرسنلی و شغلی همراه با طراحی فرم‌های کارگزینی، اداری؛ فیش حقوقی * محاسبه کامل حقوق و دستمزد ماه پرسنل بر اساس جدول مالیاتی سال همراه با محاسبات کامل مزایا، اضافات، کسورات و ... * ثبت ماموریت‌ها، مرخصی‌ها، تشویق‌ها و ... * طرح طبقه‌بندی مشاغل * تهیه لیست بیمه، مالیات و حقوق پرسنل براساس فرم‌های استاندارد * تهیه فایل ماهانه لیست حقوق جهت ارائه به سازمان تامین اجتماعی * امکان تهیه فایل پرداخت حقوق ماهانه کارکنان از طریق بانک‌ها * ذخیره سنوات خدمت پرسنل و امکان محاسبه عیدی و پیش‌پرداخت عیدی * امکان ارتباط با انواع دستگاه‌های کارت ساعت‌زنی و ورود اطلاعات به صورت دسته‌ای * گزارشات پرسنلی از جمله دریافت‌های کارکنان، حق مسکن، حق اولاد، مراکز هزینه و قسمت‌های کاری افراد * ارسال به Excel * نگهداری اطلاعات در دوره‌های مالی متعدد * امکان تعریف شرکت به صورت نامحدود * فایل مالیات برحقوق طبق فرمت سال ۱۳۹۵ اداره دارایی و سایرگزارشات پارامتریک.

حسابگر اموال

نگهداری اطلاعات کامل دارایی‌های ثابت * محاسبه و برگشت استهلاک با روش قانون مالیات‌ها * محاسبه و نگهداری ذخیره استهلاک و ارزش دفتری * ساختار درختی اموال * نگهداری اطلاعات واگذاری یا نام‌گذاری و مفقودی‌ها * امکان درج کد اموالی در بارکد و پرینت برچسب اموالی * نگهداری اطلاعات در دوره‌های مالی متعدد * امکان تعریف شرکت به صورت نامحدود * گزارشات متنوع کارت مشخصات دارایی‌ها، محاسبات استهلاک، انتقال و ... .

www.takbook.com

فصل ۱۴

پیوست‌ها: زبان سوم در حسابگر چندزبانه

www.takbook.com

www.takbook.com

زبان سوم (امکان حسابگر نسخه ۹ چندزبانه)

برای کاربرانی که به غیر از ۲ زبان اصلی برنامه (فارسی و انگلیسی) نیاز به زبان سومی دارند که در سیستم موجود نمی‌باشد، در «نسخه ۹ چندزبانه» امکانی فراهم شده است که کاربران بتوانند تمام قسمت‌ها و متون مورد نیاز خود را به زبان مورد نظر خود ترجمه نموده و در برنامه استفاده نمایند. برای این منظور از منوی شرایط محیطی گزینه زبان سوم را انتخاب کنید.

در پنجره بازشده دو ستون اصلی وجود دارد. در ستون اول تمامی عناوین، تیترها، منوها و پیغام‌های برنامه و ... که قابل ترجمه است، درج‌شده است و در ستون دوم در مقابل هر ردیف، محل تایپ عبارت ترجمه‌شده آن ردیف وجود دارد که پس از تایپ و ذخیره آن، از این پس عبارت ترجمه‌شده نمایش داده می‌شود.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

علاوه بر متون موجود در این پنجره، می‌توانید هر متن دیگری را که در برنامه وجود دارد اما در این لیست موجود نیست اضافه نمایید. این کار با زدن دکمه **insert** در هر قسمت از لیست صورت می‌گیرد. در برخی موارد ممکن است لازم باشد یک‌بار از برنامه خارج شوید. بعد از معادل‌سازی عبارات به زبان موردنظر، این عبارات در تمام قسمت‌های برنامه (مثل گزارشات) به صورت ترجمه‌شده نمایش داده خواهند شد.

☜ *با استفاده از کلمه جستجو می‌توانید یک عبارت یا کلمه خاصی را در لیست موجود جستجو نمایید.*

☜ *با زدن دکمه فیلتر ، لیست موجود، به عبارت نوشته‌شده در مقابل جستجو محدود خواهد شد.*

نکات مورد توجه برای استفاده از امکان زبان سوم

برای استفاده از امکان فوق، کاربر باید به همان زبانی که قصد معادل‌سازی آن را به زبان دیگری دارد (فارسی یا انگلیسی) وارد برنامه حسابداری شود. اگر کاربر یک‌بار مثلاً با زبان فارسی وارد برنامه شده و معادل متون را به زبان دلخواه خود وارد کرده و مجدداً با زبان انگلیسی وارد برنامه شود همه متونی که در لیست زبان سوم نمایش داده می‌شود دو بار (هم به زبان فارسی و هم به زبان انگلیسی) نمایش داده خواهند شد و این مسئله حجم متون را بالا برده و سرعت جستجو را کاهش می‌دهد.

کاربرانی که قصد معادل‌سازی برای زبانی را دارند که سیستم عامل **windows** از روش **Unicode** برای نمایش آن‌ها استفاده می‌کند (همانند چینی، ژاپنی و ...)، باید تنظیمات مربوطه را در **Region and Language** در قسمت **Programs Non Unicode** و همچنین در قسمت **Keyboard** انجام دهند.

در حالت شبکه، هر کاربر می‌تواند معادل متون را به زبان دلخواه خود وارد نماید؛

www.takbook.com

مثلاً ممکن است مدیر یک شرکت آلمانی و یکی از کاربران فرانسوی و یکی دیگر از کاربران چینی باشد. در این صورت هر کدام از کاربران می‌تواند ترجمه‌های مورد نظر خود را وارد نمایند بدون اینکه روی سیستم کاربر دیگر تاثیر داشته باشد.

کاربر می‌تواند کل جدول زبان سوم را ارسال به اکسل کند (این کار با راست کلیک کردن بر روی جدول و انتخاب گزینه ارسال به اکسل صورت می‌گیرد) و در فایل اکسل ایجادشده، معادل متون را به زبان دلخواه وارد کرده و سپس در داخل برنامه به صورت تک‌تک وارد نماید. تمام کارهای انجام‌شده توسط زبان سوم به وسیله یک فایل **Dictionary.Dat** که در داخل شاخه اصلی برنامه موجود است صورت گرفته و تمام عناوین ترجمه‌شده در داخل این فایل ذخیره می‌شود؛ بنابراین با پاک کردن این فایل کل تنظیمات زبان سوم نیز از بین می‌رود و با کپی کردن این فایل در شاخه برنامه دیگر البته با شرط اینکه **CyberAcc 9** دو زبانه باشد کل تنظیمات به آن برنامه منتقل می‌شود. (چنانچه بخواهید از تنظیمات زبان سوم استفاده نکنید کافی است نام فایل را تغییر دهید و یا آن را حذف نمایید.)

در فایل‌های پشتیبانی که از شرکت با تنظیمات زبان سوم گرفته‌شده، هیچ‌کدام از معادل‌سازی‌ها ذخیره نمی‌شود بنابراین در بازیابی اطلاعات نیز اطلاعات بدون تنظیمات زبان سوم بازیابی خواهد شد و لازم است در صورت نیاز کاربر خود اقدام به تهیه نسخه پشتیبان از فایل مورد نظر نماید.

این فایل رمز ندارد و روی شرکت‌ها با **Admin** و رمزهای مختلف قابل کپی کردن است.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۱۵

پیوست‌ها: برنامه سهام

www.takbook.com

www.takbook.com

۱-۱۵ مقدمه

مدیریت سهام تعاونی جهت خرید و فروش سهام و محاسبه سود/زیان بر اساس روز سهم هر سهام‌دار، همچنین صدور سند بستانکاری/بدهکاری بر اساس سود/ زیان وارد شده است.

☜ *فروش سهام در شرکت تعاونی بر عکس شرکت‌های سهامی عام محدودیتی در عرضه سهام ندارد.*

در بخش مدیریت سهام تعاونی فروش سهم خرید سهم و محاسبه سود دارای سند مجزا است.

بخش سهام تعاونی شامل موارد زیر است:

۱- درج ارزش انواع برگه سهام قابل خرید و فروش.

۲- ورود اطلاعات خرید و فروش سهام به حساب ویژه سهام‌داران.

۳-صدور سند حسابداری خرید و فروش سهام.

۴-محاسبه و نمایش خلاصه وضعیت سود/زیان هر سهام‌دار و تسهیم به نسبت آن بر اساس روز/سهم آن.

۵-صدور سند حسابداری سود/زیان محاسبه‌شده پس از ثبت و درج بستانکاری/بدهکاری در حساب هر سهام‌دار در پایان دوره مالی.

برای استفاده از قابلیت‌های مدیریت سهام تعاونی باید مراحل زیر را انجام دهید:

۱-تنظیمات

۲-ارزش‌های سهام

۳- خرید و فروش سهام

۴-محاسبه

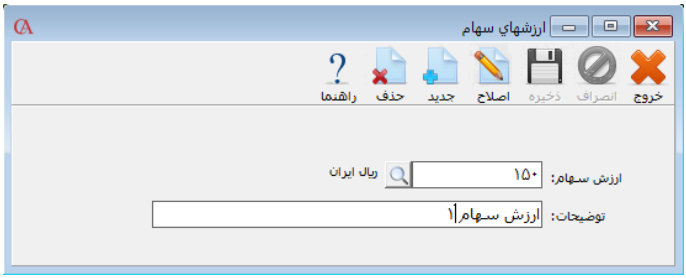
۲-۱۵ ارزش برگه‌های سهام قابل خرید و فروش

در این بخش می‌توانید انواع برگه‌های سهام مورد معامله با ارزش‌های گوناگون را وارد نمایید و همچنین حداقل قیمت سهام را مشخص کنید.

برای تعیین ارزش برگه‌های سهام از منو عملیات روزانه > مدیریت سهام تعاونی > ارزش سهام، وارد فرم مربوطه شوید، در پنجره بازشده در قسمت ارزش سهام، ارزش سهم را وارد کنید و در قسمت توضیحات، شرح لازم را وارد کنید؛ سپس دکمه ذخیره را فشار دهید. به همین ترتیب انواع برگه‌های سهام با ارزش‌های مختلف را وارد کنید.

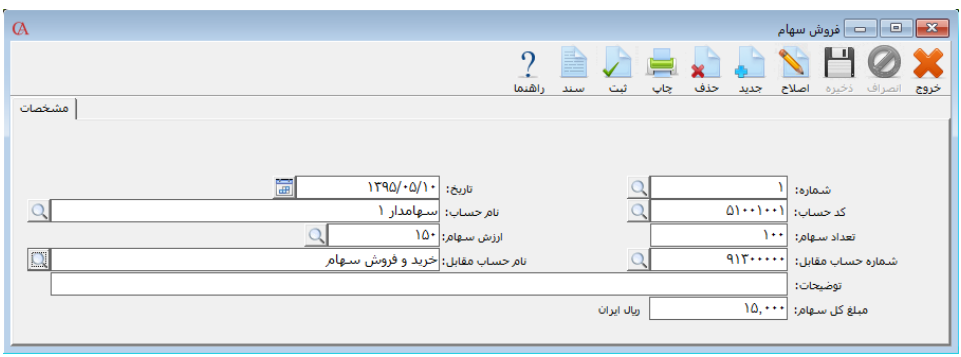
شایگان‌سیستم

www.takbook.com



۳-۱۵ فروش سهام

در این قسمت شما می‌توانید سهام شرکت را به اشخاص حقیقی و حقوقی که قصد خرید سهام را دارند به فروش برسانید. برای فروش سهام از منو عملیات روزانه > مدیریت سهام تعاونی > فروش سهام، وارد پنجره فروش سهام شوید در پنجره بازشده برای فروش سهام ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کنید سپس در قسمت کد حساب (نام حساب) شخصی که می‌خواهید سهام به او فروخته شود را انتخاب کنید.



در لیست حساب‌ها فقط حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که نوع حساب آن‌ها شماره ۱۱ (تراز-د-ح.ص.سهام- سرمایه و اندوخته) باشد. برای آشنایی با تعریف حساب‌ها می‌توانید به معرفی چارت حساب‌ها مراجعه کنید.

در قسمت تعداد سهم، تعداد سهم فروخته‌شده و در قسمت ارزش سهام، ارزش هر سهام که در قسمت قیمت سهام تعریف کرده‌اید را انتخاب کنید سپس در قسمت شماره‌حساب مقابل، شماره‌حسابی که در قسمت تنظیمات برای «حساب پیش‌فرض برای خرید و فروش سهام» مشخص کرده‌اید نشان داده می‌شود درصورتی‌که حساب پیش‌فرض برای خرید و فروش سهام را در تنظیمات مشخص نکرده‌اید و یا می‌خواهید حساب مقابل را تغییر دهید می‌توانید بر روی دکمه کلیک کنید و حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید در قسمت توضیحات می‌توانید توضیحات مربوط به فروش سهام را وارد کنید سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

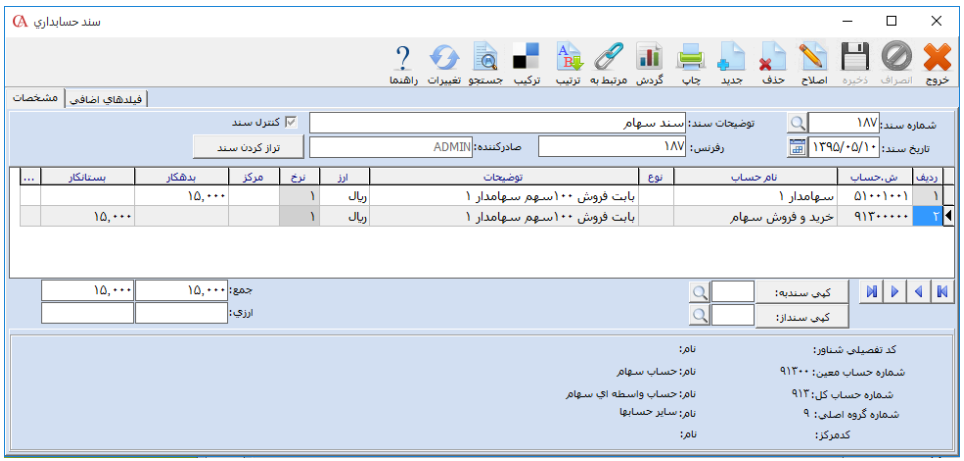
برای صدور سند اتوماتیک بر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

www.takbook.com

☜ ***درصورتی‌که سند به صورت اتوماتیک صادر شود حساب خریدار سهام به مبلغ کل سهام خریداری‌شده بدهکار و حساب مقابل آن برای خرید و فروش سهام بستانکار می‌شود. درصورتی‌که نیاز دارید نوع سند شما متفاوت باشد باید سند را به صورت دستی صادر نمایید. برای آشنایی بیشتر با صدور سند دستی می‌توانید به صدور سند حسابداری مراجعه نمایید.***

☜ ***ثبت سند حسابداری اجباری نیست.***

برای مشاهده سند حسابداری بر روی دکمه سند کلیک کنید تا سند مربوط به فروش سهام نمایش داده شود. در سند حسابداری مربوط به فروش سهام حساب خریدار سهام به مبلغ کل سهام خریداری‌شده بدهکار و حساب مقابل آن برای خرید و فروش سهام بستانکار می‌شود.



۱۵-۴ خرید سهام

در این قسمت شما می‌توانید سهام فروخته‌شده شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی که قصد فروش سهام را دارند خریداری کنید. برای خرید سهام از منو عملیات روزانه > مدیریت سهام تعاونی > خرید سهام، وارد پنجره خرید سهام شوید. در پنجره بازشده برای خرید سهام ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کنید سپس در قسمت کد حساب (نام حساب) شخصی که می‌خواهید سهام از او خریداری شود را وارد کنید.

☜ ***در لیست حساب‌ها فقط حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که نوع حساب آن‌ها شماره ۱۱ (تراز-د-ح.ص.سهام-سرمایه و اندوخته) باشد. برای آشنایی با تعریف حساب به معرفی چارت حساب‌ها مراجعه کنید.***

در قسمت تعداد سهم، تعداد سهام خریداری‌شده و در قسمت ارزش سهام، ارزش هر سهم که در قسمت ارزش سهام تعریف کرده‌اید را انتخاب کنید. سپس در قسمت شماره‌حساب مقابل، شماره‌حسابی که در قسمت تنظیمات برای «حساب پیش‌فرض برای خرید و فروش سهام» مشخص کرده‌اید نشان داده می‌شود. درصورتی‌که حساب پیش‌فرض برای خرید و فروش سهام را در تنظیمات مشخص نکرده‌اید و یا می‌خواهید

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

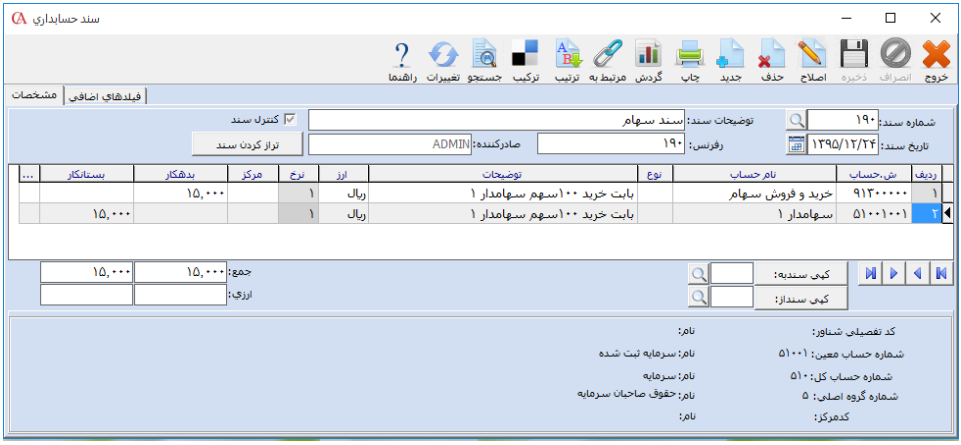
حساب مقابل را تغییر دهید می‌توانید بر روی دکمه کلیک کنید و حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت توضیحات می‌توانید توضیحات مربوط به فروش سهام را وارد کنید. سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

برای صدور سند اتوماتیک بر روی دکمه سند کلیک کنید.

درصورتی‌که سند به صورت اتوماتیک صادر شود خریدار سهام به مبلغ کل سهام خریداری‌شده بدهکار و حساب مقابل آن برای خرید و فروش سهام بستانکار می‌شود. درصورتی‌که نیاز دارید نوع سند شما متفاوت باشد سند را به صورت دستی صادر نمایید. برای آشنایی بیشتر با صدور سند دستی می‌توانید به بخش صدور سند حسابداری مراجعه نمایید.

ثبت سند حسابداری اجباری نیست.

برای مشاهده سند حسابداری بر روی دکمه سند کلیک کنید تا سند مربوط به خرید سهام نمایش داده شود. در سند حسابداری مربوط به خرید سهام حساب خرید و فروش به ارزش کل سهام خریداری‌شده بدهکار و حساب فروشنده سهام به ارزش کل سهام بستانکار می‌شود.



www.takbook.com

۵-۱۵ تسهیم سود و زیان به نسبت روز/سهم در پایان دوره مالی

برای مشاهده محاسبه سود بر اساس روز/ سهم از منو عملیات روزانه > مدیریت سهام تعاونی > محاسبه، وارد فرم محاسبه سود سهام شوید. برای محاسبه سود سهام تاریخ محاسبه را مشخص کنید تاریخ محاسبه قاعدتا تاریخ پایان دوره مالی (۳۶۵ روز) است در قسمت «کل سود و زیان»، سود و زیان کلی شرکت را وارد کنید و در قسمت توضیحات، توضیحات مربوط به این محاسبه را قرار دهید؛ سپس بر روی دکمه محاسبه کلیک کنید تا محاسبه انجام شود. پس از انجام محاسبه در قسمت مبلغ سود، مبلغ سود هر سهام‌دار با توجه به ارزش سهام و تعداد روزهایی که سهام را در اختیار داشته است محاسبه می‌شود. محاسبه تعداد روزهایی که سهام نزد خریدار بوده است به شرح زیر است:

تعداد روز= فاصله زمانی تاریخ خرید سهام توسط سهام‌دار تا پایان دوره مالی یا فروش سهم توسط سهام‌دار

☜ خرید سهام نیز در محاسبه سود/زیان تاثیر دارد.

برای محاسبه سود و زیان سهام از فرمول زیر استفاده می‌شود:

جمع نسبت مبلغ = مبلغ سهام * تعداد روز

جمع نسبت مبلغ‌ها = مجموع مبلغ هر سهم * تعداد روز

سود سهام هر سهام‌دار = (جمع نسبت مبلغ‌ها / جمع نسبت مبلغ) * سود

☜ *قبل از انجام محاسبه حتما به قسمت تنظیمات مراجعه کرده و آن را تکمیل نمایید.*

مثال: سهام‌دار ۱ تعداد ۱۰۰ سهم را با ارزش ۱۵۰ ریال در تاریخ ۱۳۹۵/۰۵/۱۰ و سهام‌دار ۲ تعداد ۱۲۰ سهم را با ارزش ۱۵۰ ریال در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۰ خریداری کرده است و مبلغ کل سود و زیان ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال است.

سود هر سهام‌دار به صورت زیر است:

تعداد روز سهام‌دار ۱: ۲۳۱

تعداد روز سهام‌دار ۲: ۷۹

جمع نسبت مبلغ‌ها: ۴۸۸۷۰۰۰=(۲۳۱*۱۵،۰۰۰)+(۷۹*۱۸،۰۰۰)

برای سهام‌دار ۱

جمع نسبت مبلغ سهام‌دار ۱: ۳۶۴۵۰۰۰=۲۳۱*۱۵،۰۰۰

سود و زیان سهام‌دار۱: ۷۰۹،۰۲۴ =(۳۶۴۵۰۰۰/۴۸۸۷۰۰۰)*۱۰۰۰۰۰۰

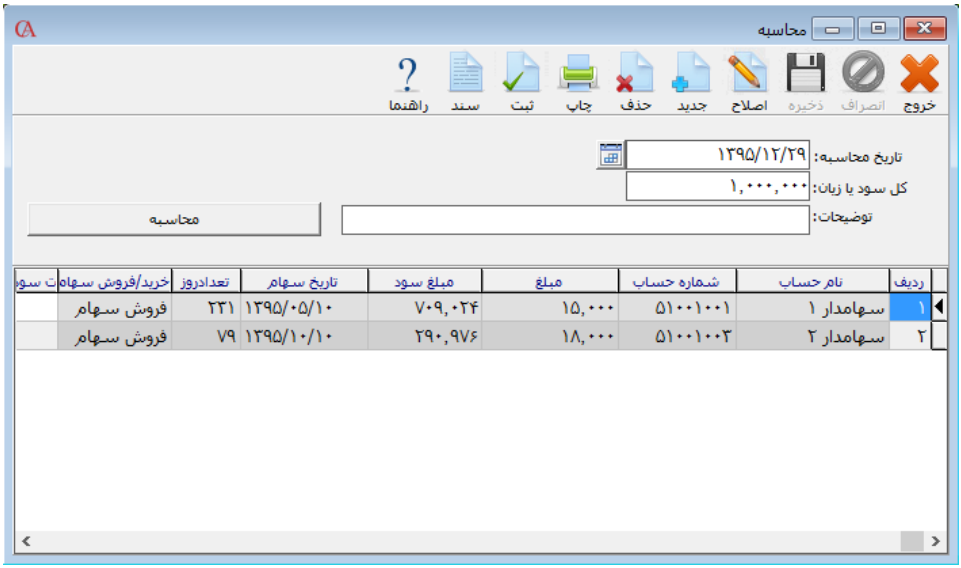
برای سهام‌دار ۲

جمع نسبت مبلغ سهام‌دار۲: ۱۴۲۲۰۰۰ = ۷۹*۱۸،۰۰۰

سود و زیان سهام‌دار۲: ۲۹۰،۹۷۶=(۱۴۲۲۰۰۰/۴۸۸۷۰۰۰)*۱۰۰۰۰۰۰

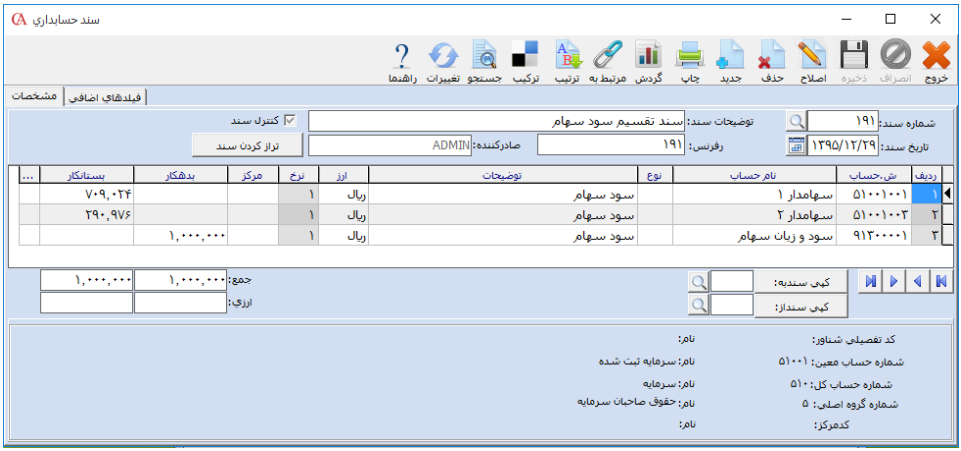
شایگان‌سیستم

www.takbook.com



برای صدور سند بر روی دکمه ثبت کلیک کنید تا سند اتوماتیک محاسبه سود و زیان صادر شود در سند اتوماتیک سهام‌داران به مقدار سود خود بستانکار و حساب تقسیم سود و زیان به مبلغ کل سود و زیان بدهکار می‌شود.

درصورتی‌که می‌خواهید سند تسهیم سود و زیان به صورت دیگر ثبت شود باید سند را به صورت دستی ثبت کنید.



www.takbook.com

۶-۱۵ تنظیم طرف حساب‌ها

برای تنظیمات سهام تعاونی از منو عملیات روزانه > مدیریت سهام تعاونی > تنظیمات، وارد فرم مربوطه می‌شوید.

برای ورود اطلاعات خرید و فروش سهام و همچنین تسهیم سود و زیان سهام باید حساب طرف مقابل برای صدور سند مشخص شود. حساب سود و زیان برای صدور سند تقسیم سود، حساب اصلی سود و زیان شرکت که قاعدتا مبلغ بستانکاری سود شرکت در آن مشخص می‌شود، است و در مقابل بستانکاری سهامداران بدهکار می‌شود. حساب مقابل پیش‌فرض برای خرید و فروش سهام مشخص می‌کند که درآمد حاصل از خرید و فروش سهام به کدام حساب مرتبط باشد.

در پنجره بازشده برای تعیین «حساب سود و زیان برای صدور سند تقسیم سود» و «حساب پیش‌فرض برای خرید و فروش سهام» بر روی گزینه کلیک کرده و طرف حساب مورد نظر را انتخاب کنید؛ سپس دکمه ذخیره و تایید را فشار دهید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۱۶

پیوست‌ها: راهنمای نسخه ۹ ویژه پخش

www.takbook.com

www.takbook.com

نرم‌افزار حسابگر Cyber Account نسخه ۹ ویژه پخش شامل تمامی منوها و قسمت‌های مربوط به نسخه ۹ بوده و فقط بخش‌های زیر به آن افزوده شده است. جهت اطلاع از امکانات دیگر این نرم‌افزار به دفترچه راهنمای نسخه ۹ مراجعه فرمایید. همچنین در این نسخه از برنامه امکان تعریف نامحدود سطوح کالا افزوده شده است که در بخش «گروه‌بندی و معرفی کالاها» به طور مشروح توضیح داده شده است.

مهم‌ترین بخش در این نسخه امکان تعریف تخفیفات و پورسانت‌ها به همراه مسیربندی و زمان‌بندی برای ویزیتورها می‌باشد که از مسیر «عملیات روزانه– مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات» قابل دسترس می‌باشد و شامل منوهای زیر می‌باشد:

۱. مدیریت تخفیفات
۲. مدیریت پورسانت
۳. ارتباط با Pocket PC
۴. نقشه
۵. برگه دریافت لیست

☜ در نرم‌افزار نسخه ۹ ویژه امکان برقراری ارتباط با تبلت‌های دارای سیستم Android توسط برنامه Pocket Cyber قرار داده شده است که راهنمای آن در ادامه آمده است.

شایگان‌سیستم

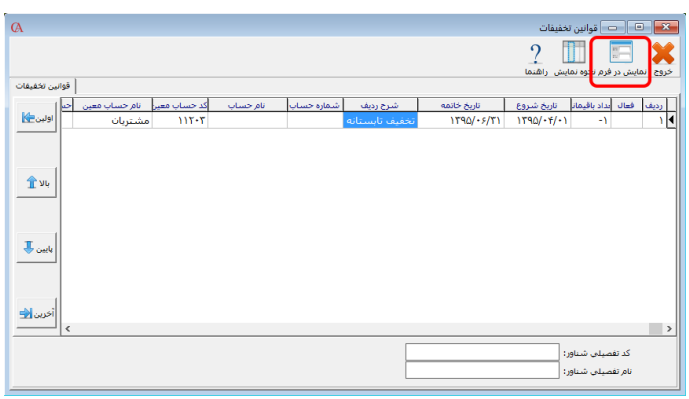
www.takbook.com

۱-۱۶ مدیریت تخفیفات

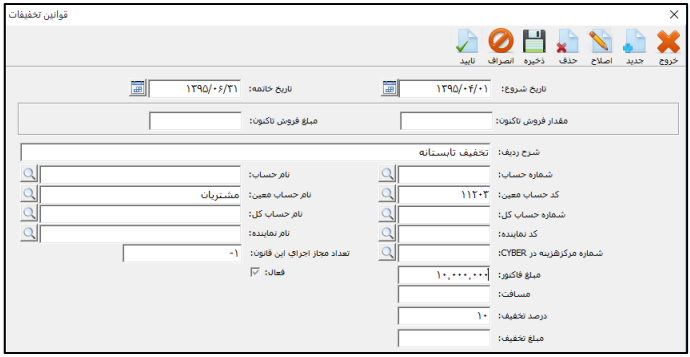
با توجه به امکان تعریف تخفیف بر اساس کل فاکتور و هر ردیف از فاکتور در بخش فاکتورها می‌توان سیاست‌هایی نیز برای این دو بخش در نظر گرفت که از مسیر «عملیات روزانه- مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات – مدیریت تخفیفات» قابل دسترس می‌باشد.

۱-۱-۱۶ تخفیفات بر اساس کل فاکتور

با توجه به سیاست‌های شرکت امکان تعریف تخفیفات کلی در فاکتورها، بر اساس حجم فروش، مبلغ هر فاکتور و... وجود دارد که برای سهولت کار و تعریف قوانین می‌توان از منوی «نمایش در فرم» استفاده نمود.



www.takbook.com



- **تاریخ شروع و تاریخ خاتمه:** برای تعیین یک بازه زمانی برای اعمال قوانین مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- **مقدار فروش تاکنون:** مربوط به مقدار کل فروش به مشتری مورد نظر می‌باشد که اگر به مقدار وارده برسد تخفیف مورد نظر اعمال می‌گردد.
- **مبلغ فروش تاکنون:** مربوط به مبلغ کل فروش به مشتری مورد نظر می‌باشد که اگر به مبلغ وارده برسد تخفیف مورد نظر اعمال می‌گردد.
- **شرح ردیف:** شرح قانون مورد نظر در این قسمت وارد می‌گردد.
- **شماره‌حساب:** می‌توان شرایط قانون را برای یک نفر وارد نمود.
- **شماره‌حساب معین:** می‌توان شرایط قانون را برای یک گروه معین حساب وارد نمود.
- **شماره‌حساب کل:** می‌توان شرایط قانون را برای یک گروه کل حساب وارد نمود.
- **کد نماینده:** قوانین تحت شرایطی اعمال می‌گردد که نماینده فاکتور، نماینده مذکور در این بخش باشد.
- **شماره مرکز هزینه:** قوانین تحت شرایطی اعمال می‌گردد که مرکز هزینه فاکتور، مرکز هزینه درج‌شده در این بخش باشد.
- **تعداد مجاز اجرای این قانون:** در این قسمت اگر عدد صفر وارد شود قانون فوق هرگز اعمال نخواهد شد، اگر منفی یک (۱-) وارد شود قانون مورد نظر همواره اعمال می‌گردد و اگر غیر از این عددی وارد شود به همان تعداد قانون اعمال خواهد شد.
- **مبلغ فاکتور:** در صورت رسیدن مبلغ فاکتور به عدد درج‌شده در این قسمت، تخفیف در فاکتور اعمال خواهد گردید.
- **فعال:** اگر این قسمت تیک داشته باشد قانون فوق اعمال می‌گردد در غیر این صورت قانون غیر فعال می‌گردد (این بخش به طور پیش‌فرض فعال می‌باشد.)

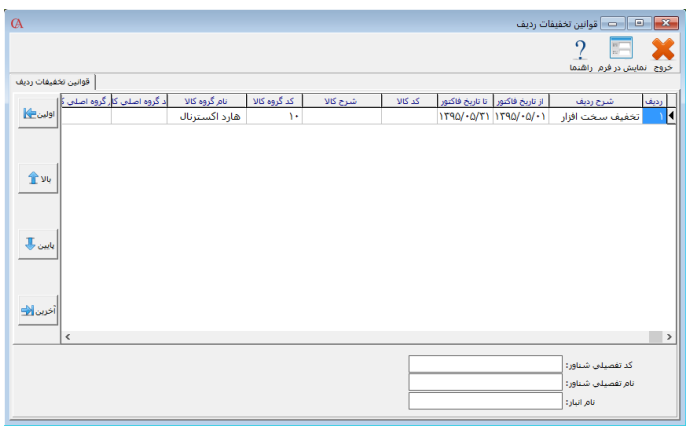
شایگان‌سیستم

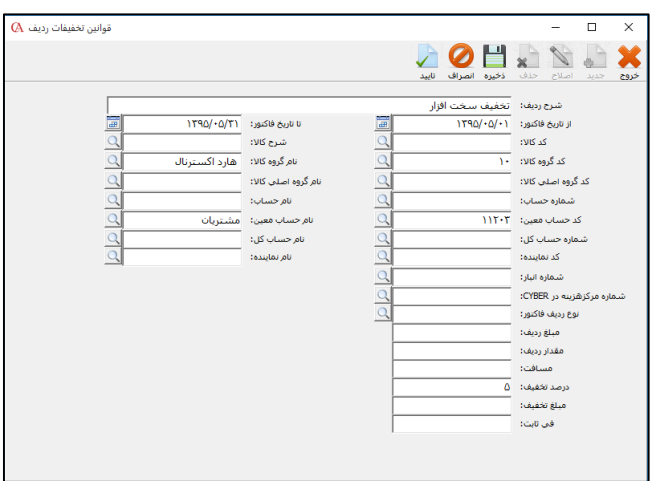
www.takbook.com

- ❖ **مسافت: تحت شرایطی که در «معرفی چارت حساب‌ها - اطلاعات جزئی» در قسمت «مسافت» عددی وارد گردد و این عدد کمتر از یا مساوی با مسافت بخش مدیریت تخفیفات باشد، قانون اعمال می‌گردد.**
- ❖ **درصد تخفیف: اگر شرایط فوق مساعد باشد درصد تخفیف واردشده در این قسمت در فاکتور اعمال می‌گردد.**
- ❖ **مبلغ تخفیف: اگر شرایط فوق مساعد باشد مبلغ تخفیف وارد شده در این قسمت در فاکتور اعمال می‌گردد.**

۲-۱-۱۶ تخفیفات بر اساس ردیف کالاها

در این قسمت امکان تعریف تخفیفات ردیفی کالا بر اساس حجم فروش و مبلغ ردیفی کالا و... وجود دارد که برای سهولت کار و تعریف قوانین می‌توان از منوی «نمایش در فرم» استفاده نمود.





www.takbook.com

- **شرح ردیف:** توضیح مربوط به قانون درج‌شده را می‌توان وارد نمود.
- **از تاریخ فاکتور تا تاریخ فاکتور:** برای تعیین یک بازه زمانی برای اعمال قوانین مورد استفاده قرار می‌گیرد که در صورت خالی بودن هیچ‌گونه بازه زمانی در نظر گرفته نخواهد شد.
- **کد کالا:** قانون تخفیف فقط برای یک کالا در نظر گرفته می‌شود.
- **کد گروه کالا:** قانون تخفیف برای گروه کالای مورد نظر اعمال می‌گردد.
- **کد گروه اصلی کالا:** قانون تخفیف برای گروه اصلی کالای مورد نظر اعمال می‌گردد.
- **شماره‌حساب:** قانون تخفیف برای مشتری مورد نظر اعمال می‌گردد.
- **کد حساب معین:** می‌توان شرایط قانون را برای یک گروه معین حساب وارد نمود.
- **شماره‌حساب کل:** می‌توان شرایط قانون را برای یک گروه کل حساب وارد نمود.
- **کد نماینده:** قوانین تحت شرایطی اعمال می‌گردد که نماینده فاکتور، نماینده انتخابی باشد.
- **شماره انبار:** تخفیف برای کالایی درج می‌گردد که انبار خروجی کالا انبار مندرج در این بخش باشد.
- **شماره مرکز هزینه:** در صورت یکسان بودن مرکز هزینه فاکتور با بخش مربوطه قانون اعمال می‌گردد.
- **نوع ردیف فاکتور:** تحت شرایطی که از «نوع ردیف فاکتور» در قسمت جزییات ردیف فاکتور استفاده گردد، می‌توان برای اعمال شرایط تخفیف ردیف از آن قسمت استفاده نمود.
- **مبلغ ردیف:** درصورتی‌که مبلغ ردیف از مبلغ وارده بیشتر باشد قانون اعمال می‌گردد.
- **مقدار ردیف:** درصورتی‌که مقدار ردیف از مقدار وارده بیشتر باشد قانون اعمال می‌گردد.
- **مسافت:** تحت شرایطی که در «معرفی چارت حساب‌ها - اطلاعات جزئی» در قسمت «مسافت» عددی وارد گردد و این عدد کمتر از یا مساوی با مسافت بخش مدیریت تخفیفات باشد، قانون اعمال می‌گردد.
- **درصد تخفیف:** اگر شرایط فوق مساعد باشد درصد تخفیف واردشده در این قسمت در ردیف فاکتور اعمال می‌گردد.
- **مبلغ تخفیف:** اگر شرایط فوق مساعد باشد مبلغ تخفیف واردشده در این قسمت در ردیف فاکتور اعمال می‌گردد.
- **فی ثابت:** اگر شرایط فوق مساعد باشد فی واردشده در این قسمت در قسمت فی ردیف فاکتور اعمال می‌گردد.

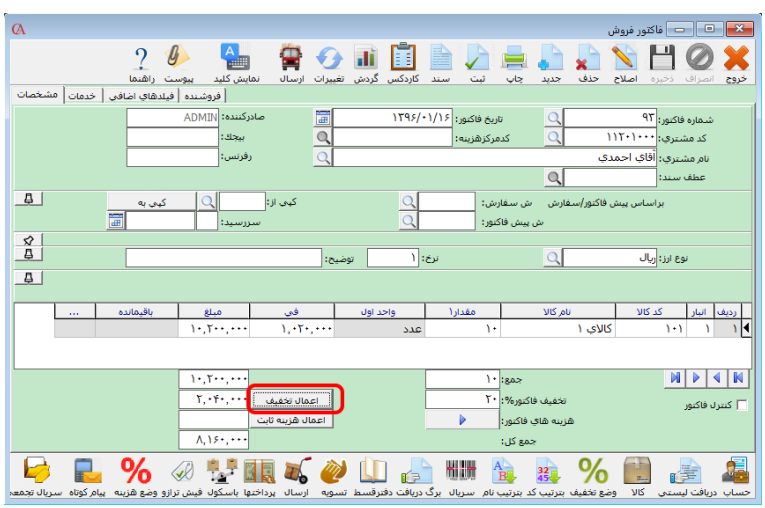
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۳-۱-۱۶ پارامترهای تخفیفات و سیاست‌های فروش

۱. در صورت انتخاب، قوانین تعریف‌شده در«تخفیفات بر اساس ردیف کالاها» فعال خواهد شد.
۲. در صورت انتخاب، قوانین تعریف‌شده در«تخفیفات بر اساس کل فاکتور» فعال خواهد شد.
۳. در صورت انتخاب، قوانین را با لحاظ‌کردن برگشت از فروش و مقدار خالص فروش اعمال خواهد نمود.
۴. تحت شرایطی که یک کالا شامل بیش از یک قانون تخفیف باشد، در صورت تیک‌دار بودن فقط قانون اول اعمال می‌گردد در غیر این صورت تمامی قوانین با شرط قسمت بعدی اعمال خواهد شد.
۵. در صورت عدم انتخاب شماره ۴ و ۵، تمامی قوانین بر روی فی ردیف اعمال‌شده و حاصل جمع آن‌ها در فی کالا تاثیر می‌گذارد و اگر شماره ۵ انتخاب شده باشد قوانین ردیف‌های بعدی بر حسب نتیجه قانون قبلی بر روی فی ردیف فاکتور اعمال می‌شود.

جهت ثبت تخفیف طبق قوانین تعریف‌شده در مدیریت تخفیفات، در فاکتور فروش از دکمه «اعمال تخفیف» استفاده نمایید.



www.takbook.com

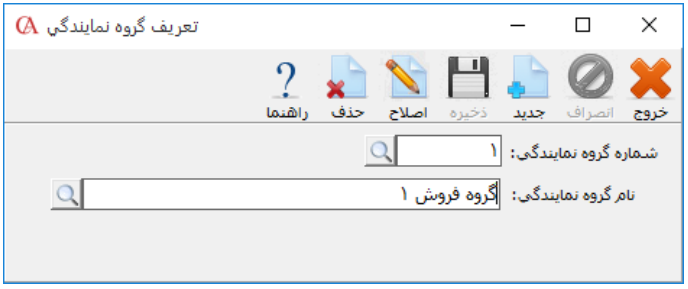
۱۶-۲ مدیریت پورسانت

در نسخه ۹ ویژه پخش عملکرد محاسبه پورسانت و انتخاب نماینده فروش در فاکتورها با نسخه‌های دیگر متفاوت می‌باشد که در این بخش به تفصیل شرح داده خواهد شد.

معرفی فروشندگان و تعریف قوانین پورسانت از مسیر «عملیات روزانه- مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات- مدیریت پورسانت» قابل دسترس می‌باشد و شامل منوهای زیر می‌باشد که توضیحات آن در ادامه می‌آید:

۱۶-۲-۱ معرفی گروه فروشنده‌ها

با گروه‌بندی فروشنده‌ها در این قسمت می‌توان برای هر فاکتور یک گروه فروشنده که شامل پورسانت مشخص می‌باشند را انتخاب نمود. (روش انتخاب گروه فروشندگان در فاکتور شرح داده خواهد شد.)



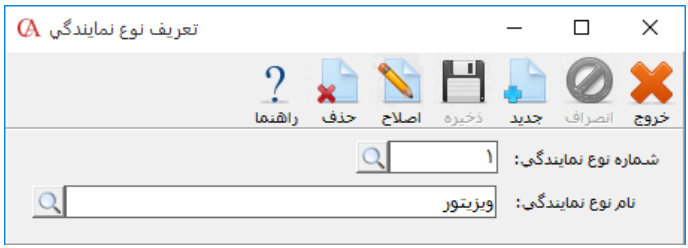
روش تعریف بدین صورت است که ابتدا دکمه جدید را زده و سپس شماره و نام گروه را تعریف کرده و سپس آن را ذخیره نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۶-۲-۲ معرفی انواع فروشنده‌ها

می‌توان فروشنده‌ها را بر اساس نوع عملکرد مانند: ویزیتور، راننده، مدیر مالی، مدیر فروش و ... که در هر فاکتور شامل پورسانت مشخص می‌باشند، دسته‌بندی نمود.

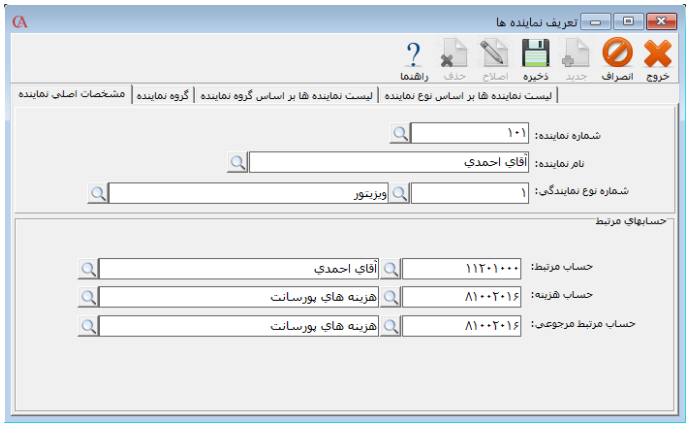


۱۶-۲-۳ معرفی فروشنده‌ها

این قسمت شامل سربرگ‌های زیر می‌باشد:

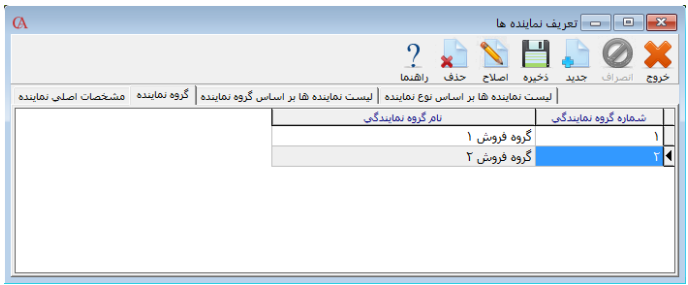
۱. مشخصات اصلی نماینده: ابتدا بایستی نماینده‌ها را در قسمت بالایی تعریف کرده و آن‌ها را طبق نوع نمایندگی دسته‌بندی نمایید و در قسمت «حساب‌های مرتبط» از لیست چارت حساب‌ها، حساب‌هایی را انتخاب کنید که هنگام محاسبه پورسانت در سند حسابداری درگیر خواهند شد.

- ❖ حساب مرتبط: مربوط به نماینده می‌باشد که برای تمامی نمایندگان به‌طور جداگانه بایستی تعریف گردد.
- ❖ حساب هزینه: طرف حساب مربوط به هزینه پورسانت بایستی انتخاب گردد.
- ❖ حساب مرتبط مرجوعی: برای مواقعی مورد استفاده است که در برگشت از فروش‌ها جریمه در نظر گرفته می‌شود. بایستی طرف حساب مرتبط مرجوعی انتخاب گردد.



www.takbook.com

۲. گروه نماینده: ابتدا بایستی در سربرگ قبلی نماینده تعریف‌شده را انتخاب نمایید و سپس در این سربرگ گروه و یا گروه‌های نماینده را برای نماینده مورد نظر انتخاب نمایید.



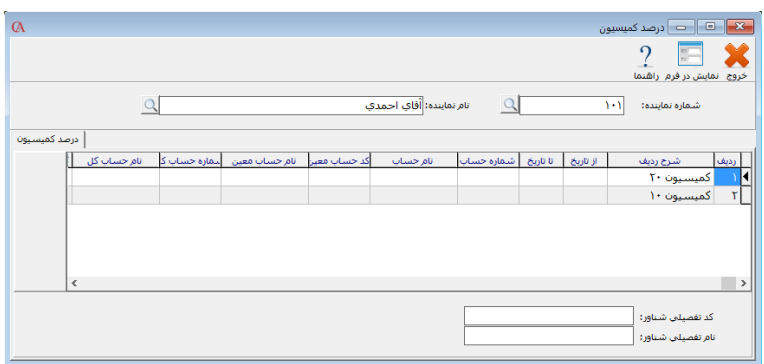
۳. لیست نماینده‌ها بر اساس گروه نماینده: لیستی از نماینده‌های مربوط به هر یک از گروه‌های تعریف‌شده را نمایش می‌دهد.

۴. لیست نماینده‌ها بر اساس نوع نماینده: لیستی از نماینده‌های مربوط به هریک از نوع نماینده‌های تعریف‌شده را نمایش می‌دهد.

۴-۲-۱۶ قوانین کمیسیون

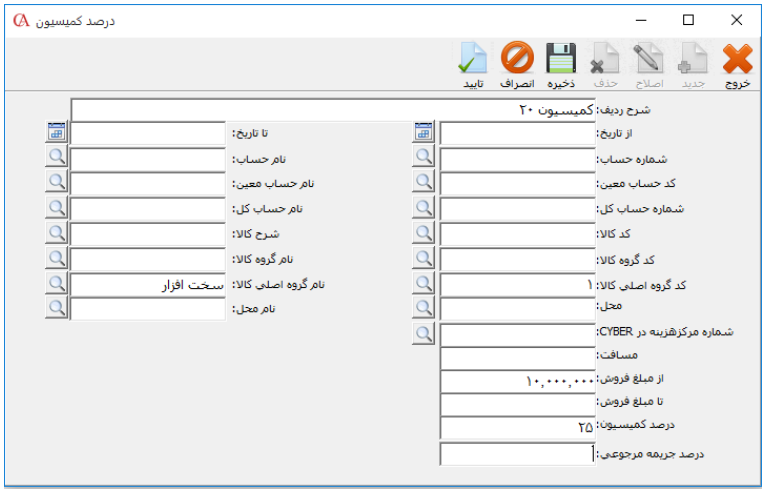
جهت تعریف قوانین پورسانت‌ها می‌توانید از قوانین کمیسیون استفاده نمایید، برای سهولت کار نام نماینده را انتخاب کرده و از منوی «نمایش در فرم» استفاده نمایید.

منوی فوق شامل موارد متنوعی می‌باشد که توضیح آن در ادامه می‌آید:



شایگان‌سیستم

www.takbook.com



- **شرح ردیف: شرحی از قانون پورسانت مورد نظر را وارد نمایید.**
- **از تاریخ تا تاریخ: محدوده زمانی جهت محاسبه پورسانت مورد نظر را می‌توان وارد کرد.**
- **شماره حساب: برای انتخاب یک مشتری خاص به کار می‌رود.**
- **کد حساب معین: برای انتخاب گروه معین مشخص جهت انتخاب مشتری‌ها استفاده می‌شود.**
- **شماره حساب کل: برای انتخاب گروه کل مشخص جهت انتخاب مشتری‌ها استفاده می‌شود.**
- **کد کالا: جهت مشخص شدن پورسانت، برای هر کالا استفاده می‌گردد.**
- **کد گروه کالا: جهت مشخص شدن پورسانت، برای هر گروه کالا استفاده می‌گردد.**
- **کد گروه اصلی کالا: جهت مشخص شدن پورسانت، برای هر گروه اصلی کالا استفاده می‌گردد.**
- **محل: با توجه به دسته‌بندی مشتریان بر اساس محل‌ها می‌توان برای هر محل برای ویزیتور پورسانت جداگانه‌ای در نظر گرفت.**
- **شماره مرکز هزینه: با انتخاب مرکز هزینه می‌توان پورسانت‌های گوناگونی مشخص کرد.**
- **مسافت: اگر مسافت واردشده مشتری در بخش اطلاعات جزئی، معرفی چارت حساب‌ها مساوی و یا کمتر از مسافت واردشده در قوانین کمیسیون بود پورسانت مورد نظر اعمال می‌گردد.**
- **از مبلغ فروش تا مبلغ فروش: برای فاکتور می‌توان بازه مبلغی مشخص کرد که در صورت رسیدن مبلغ کل فاکتور به این بازه درصد مشخص‌شده برای ویزیتور در نظر گرفته می‌شود.**

☜ ***تحت شرایطی که برای یک ویزیتور شرایط یکسان تعریف گردد و فقط بازه‌ی مبلغی را تغییر دهید، اگر مبلغ فاکتور شامل چندین قانون گردد، قانون مربوط به هر بازه بر روی پورسانت آن نماینده تاثیر خواهد گذاشت.***

www.takbook.com

- ❖ **درصد تخفیف: همان درصد پورسانت می‌باشد که اگر شرایط قبلی صدق کند پورسانت مورد نظر برای نماینده در نظر گرفته می‌شود.**
- ❖ **درصد جریمه مرجوعی: اگر تحت شرایط درج‌شده کالایی برگشت از فروش داشته باشد به میزان درصد جریمه، برای نماینده جریمه لحاظ می‌شود.**

☜ ***جهت اعمال جریمه برگشت از فروش برای نماینده مربوطه، بایستی مقادیر مربوط به «درصد تخفیف» و «درصد جریمه مرجوعی» در دو قانون جداگانه تعریف گردد.***

☜ ***جهت تعیین نمایندگان فروش در فاکتور فروش، پس از بازکردن فاکتور فروش در برگه فروشنده، می‌توانید گروه نمایندگی فروش را انتخاب نمایید و همچنین در لیست مربوطه نمایندگان فروش را حذف و یا اضافه نمایید. جهت حذف نماینده فروش پس از انتخاب سطر مربوطه از کلید Ctrl+Delete استفاده نمایید. جهت اضافه‌کردن نماینده فروش جدید در این لیست از کلید Insert استفاده نمایید.***

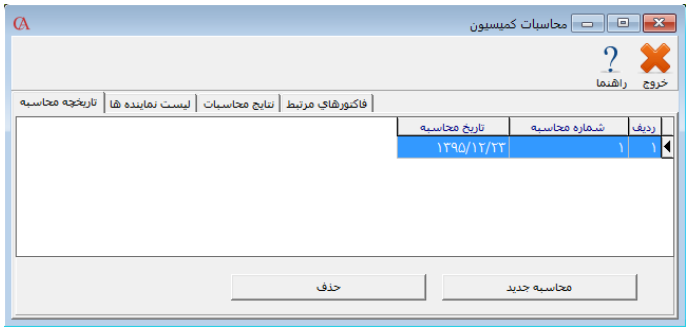
۵-۲-۱۶ محاسبه کمیسیون

این بخش شامل سربرگ‌های زیر می‌باشد:

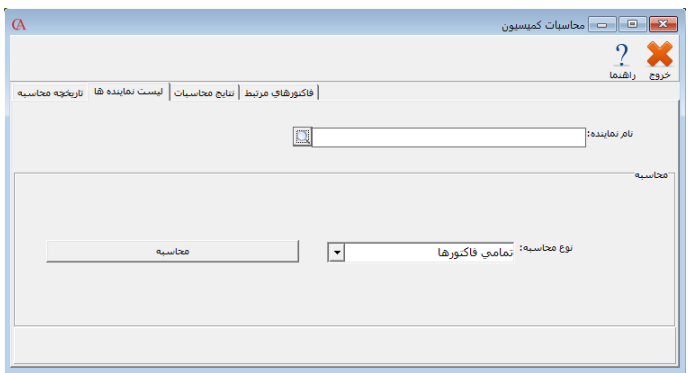
- ❖ **تاریخچه محاسبه: با انتخاب گزینه «محاسبه جدید» تاریخچه جدیدی جهت محاسبه به لیست اضافه می‌گردد و در صورت انتخاب گزینه «حذف» غیر از حذف تاریخچه، محاسبه تمامی اسناد مربوط به محاسبات انجام‌شده نیز حذف خواهد شد.**

شایگان‌سیستم

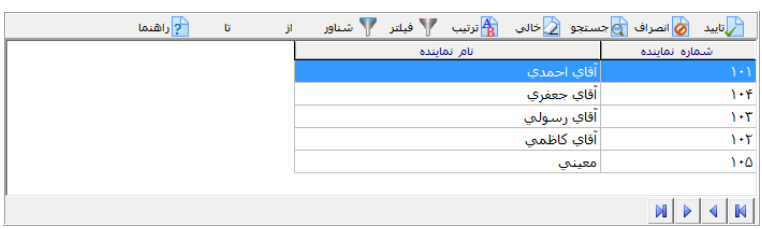
www.takbook.com



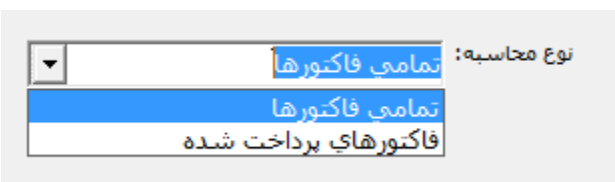
❖ لیست نماینده‌ها



در این بخش نمایندگان فروشی که تصمیم به محاسبه پورسانتشان را دارید، انتخاب نمایید.



محاسبه پورسانت (نوع محاسبه) بر دو اساس انجام می‌گیرد:



www.takbook.com

۱- بر اساس تمامی فاکتورها: شامل فاکتورهای تسویه شده و تسویه نشده

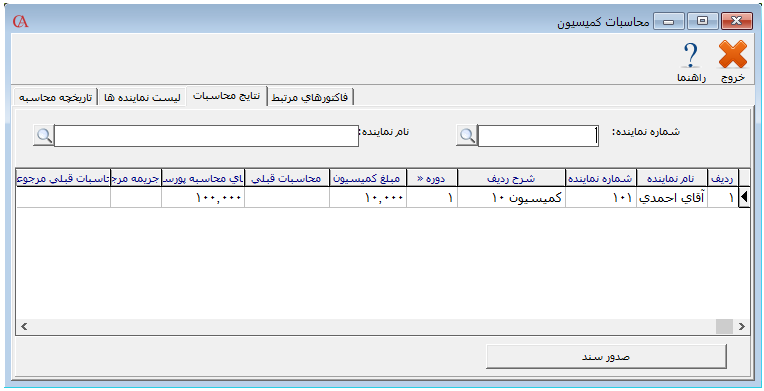
۲- فاکتورهای پرداخت‌شده: فقط شامل فاکتورهای تسویه‌شده و یا قسمتی پرداخت‌شده می‌باشد.

پس از انتخاب نحوه محاسبه، بر روی دکمه «محاسبه» کلیک کنید.

❖ نتایج محاسبات

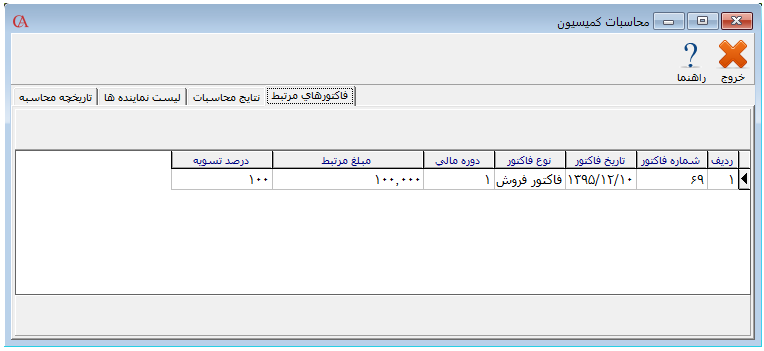
در این قسمت با توجه به قوانین تعریف‌شده و فاکتورهای ثبت‌شده، پورسانت‌های هر یک از نمایندگان را محاسبه و در ردیف‌های جداگانه نمایش می‌دهد و اگر بر روی هر ردیف دابل کلیک گردد فاکتورها و یا ردیف‌های مربوط به هر یک را نمایش می‌دهد.

در قسمت پایین فرم «صدور سند» وجود دارد که سند مربوط به پورسانت‌ها را صادر می‌نماید.



❖ فاکتورهای مرتبط

اگر در منوی قبلی بر روی هرکدام از ردیف‌ها کلیک کنید در این منو فاکتورها و یا ردیف‌های مربوط به آن ردیف را نمایش می‌دهد.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

اگر نوع محاسبه را بر اساس «فاکتورهای پرداخت‌شده» قرار دهیم در این قسمت در «درصد تسویه» مقدار محاسبه‌شده در پورسانت را نمایش خواهد داد.

۱۶-۲-۶ پارامترهای محاسبه کمیسیون و فروشنده‌ها

با استفاده از این پارامترها میتوان تنظیمات مربوط به برگه دریافت لیست و شرایط ارسال فاکتورها را تنظیم کرد.

۱. نوع نماینده برای برگه دریافت: چنانچه در این پارامتر یکی از انواع نمایندگی‌ها انتخاب شود، در اینصورت در برگه دریافت لیست در قسمت نام نماینده فقط اسامی مربوط به نوع نمایندگی انتخاب‌شده نمایش داده می‌شود.

۲. نوع نماینده برای ارسال فاکتور: چنانچه در این پارامتر یکی از انواع نمایندگی (مثلاً راننده) انتخاب شود در اینصورت در پنجره وضعیت ارسال فاکتورها، در قسمت نام نماینده فقط اسامی مربوط به نوع نمایندگی انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

مزیت دو پارامتر فوق این است که در هر کدام از لیست‌های ذکر شده حجم نماینده‌ها کمتر، در نتیجه سرعت جستجو بالاتر می‌رود.

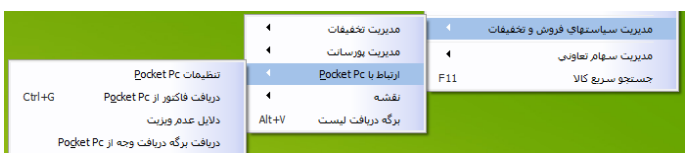
۳. چنانچه پارامتر شماره ۳ فعال باشد در محاسبه پورسانت نمایندگان، مبلغ فاکتور بعد از تخفیف در نظر گرفته می‌شود.

۴. چنانچه پارامتر شماره ۴ فعال باشد هنگام خروج از فاکتور فروش لیست فروشندگان نمایش داده می‌شود.

۱۶-۳ ارتباط با Pocket PC

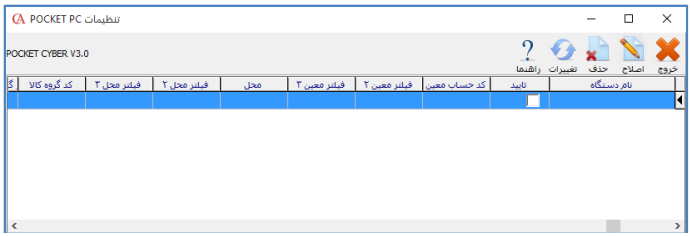
۱۶-۳-۱ تنظیمات Pocket PC

جهت ارتباط برنامه حسابگر با تبلت ابتدا باید تنظیمات مربوط به آن در برنامه انجام شود. برای این کار وارد منوی عملیات روزانه > مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات > ارتباط با Pocket PC > تنظیمات Pocket PC می‌شویم.

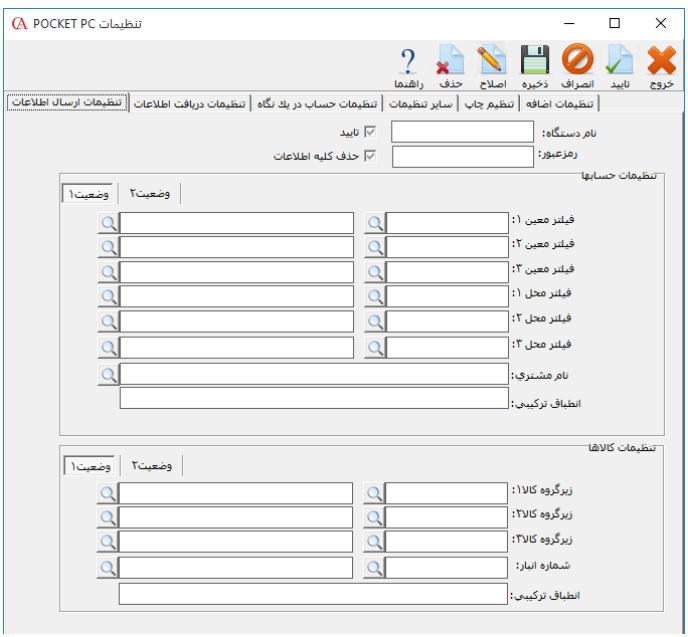


در این پنجره لیستی از دستگاه‌های متصل‌شده به سیستم که در حالت تایید شده و تایید نشده قرار دارند نمایش داده می‌شوند که در این لیست می‌توانید شرایط بروزرسانی کالاها و حساب‌ها و تنظیمات دیگر در دستگاه را وارد نمایید.

www.takbook.com



برای تعریف شرایط بروزرسانی و تایید دستگاه‌های تایید نشده موردنظر، کافیست روی ردیف دستگاه موردنظر دو بار کلیک کرده و یا بر روی دکمه اصلاح در بالای صفحه یک بار کلیک کنید. با کلیک‌کردن بر روی دکمه اصلاح، پنجره تنظیمات **Pocket PC** باز می‌شود.



در این پنجره ۶ برگه اصلی وجود دارد:

۱. تنظیمات ارسال اطلاعات:

این برگه شامل سه قسمت می‌باشد:

در قسمت اول نام دستگاه نمایش داده شده و با انتخاب گزینه تایید، دستگاه، آماده ارسال و دریافت اطلاعات با برنامه خواهد شد.

در قسمت رمز عبور می‌توانید برای ورود به برنامه در گوشی یا دستگاه رمز ورود تعریف کنید. در اینصورت برای اجرای برنامه از داخل دستگاه باید رمز تعریف‌شده را وارد نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

گاهی لازم است مدیر سیستم (کاربر اصلی برنامه) اطلاعات بعضی از دستگاه‌ها را برای بعضی از کاربران حذف نماید. در اینصورت با انتخاب گزینه «حذف کلیه اطلاعات»، چنانچه کاربر موردنظر یک بار بروزرسانی را انجام دهد کلیه اطلاعات داخل دستگاه حذف خواهد شد.

تنظیمات حساب‌ها شامل دو سربرگ است:

وضعیت ۱:

در این قسمت می‌توانید برای سیستم تعریف کنید که فقط حساب‌های مرتبط با یک یا چند معین خاص و یا حساب‌هایی که وابسته به یک یا چند محل خاص هستند و یا حسابی خاص وارد دستگاه شوند. در صورت انتخاب چند حساب معین و شماره محل، سیستم تمام حساب‌های مربوط به معین‌های انتخابی و همچنین حساب‌های مربوط به محل‌های انتخابی را در دستگاه بروزرسانی می‌کند و اگر در قسمت نام مشتری، حسابی خاص انتخاب شود فقط اطلاعات مربوط به همان حساب به روزرسانی می‌شود.

در قسمت انطباق ترکیبی نیز می‌توانید برای انتخاب حساب‌ها از الگوریتمی خاص استفاده کنید. در انطباق ترکیبی از دو کاراکتر ٪ و _ برای فیلتر حساب‌ها استفاده می‌شود. کاراکتر ٪ مشخص کننده یک یا چند کاراکتر و کاراکتر _ بیانگر فقط یک کاراکتر است.

مثال) می‌خواهیم حساب‌هایی را فیلتر کنیم که با کد ۱۱۸ شروع می‌شوند و دو کد آخر آنها ۰۱ است :

۱۱۸_ _ _ ۰۱

مثال) می‌خواهیم حساب‌هایی را فیلتر کنیم که با کد ۱۲۰ شروع می‌شوند:

120%

وضعیت ۲:

در این قسمت می‌توانید با کلیک برروی دکمه حساب انتخابی به تعدادی دلخواه حساب انتخاب کنید.

تنظیمات کالاها شامل دو سربرگ است:

وضعیت ۱:

در این قسمت می‌توانید تعریف کنید که کالاهای مرتبط با یک یا چند زیرگروه خاص وارد گوشی یا تبلت شوند.

در صورت انتخاب یک انبار خاص، فقط مانده کالاهای انبار انتخابی در دستگاه بروزرسانی خواهد شد. همچنین بعد از دریافت فاکتور در برنامه، شماره انبار در فاکتور، همان انبار انتخابی خواهد بود.

انطباق ترکیبی نیز دقیقا مانند آنچه در تنظیمات حساب‌ها توضیح داده شد عمل می‌کند.

وضعیت ۲:

در این قسمت می‌توانید با کلیک برروی دکمه کالای انتخابی به تعدادی دلخواه کالا انتخاب کنید.

۲. تنظیمات دریافت اطلاعات

در این قسمت می‌توانید تعریف کنید که هنگام دریافت فاکتور در برنامه، فاکتور با چه شرایطی در برنامه دریافت شود.

به عنوان مثال در قسمت «نماینده فروش» می‌توانید مشخص کنید که بعد از دریافت فاکتور در برنامه نام نماینده فروش چه کسی باشد.

www.takbook.com

در قسمت حساب هزینه ۱ تا ۳ می‌توانید مشخص کنید هزینه وارد شده در فاکتور بعد از دریافت وارد کدام حساب شود.

در قسمت «تفصیلی شناور مشتری» می‌توانید نام حساب تفصیلی شناور را که فاکتور باید به اسم او صادر شود مشخص نمایید.

در قسمت «گروه فروشندگان» می‌توانید یکی از گروه‌های تعریف‌شده در مدیریت پورسانت‌ها را وارد نمایید. در اینصورت بعد از دریافت فاکتور در برنامه، لیست فروشندگان گروه انتخابی نمایش داده خواهد شد.

در قسمت «نوع پرداخت صندوق» و «نوع پرداخت POS» مشخص می‌کنیم که نوع پرداخت نقدی و کارت در برنامه PocketCyber به کدام نوع پرداخت‌ها در برنامه سایبر در ارتباط باشد.

اگر گزینه «برگه دریافت متصل به فاکتور به صورت پیش‌فرض دریافت شود» انتخاب شود بعد از دریافت فاکتور برگه دریافت متصل به آن نیز به صورت اتوماتیک دریافت می‌شود.

در قسمت «کالاهای پیش فرض فاکتور» می‌توان جهت تسریع در فروش برای هردستگاه کالاهایی را با مقادیر مشخص به صورت پیش‌فرض انتخاب کرد که هنگام صدور فاکتور در گوشی یا تبلت، کاربر فقط با انتخاب گزینه «اضافه کردن اقلام پیش‌فرض به فاکتور» کالاهای موردنظر را به فاکتور اضافه کند.

۳. تنظیمات حساب در یک نگاه

در این قسمت می‌توانید مشخص کنید که چه اطلاعاتی از یک حساب، در قسمت حساب در یک نگاه دستگاه نمایش داده شود.

۴. سایر تنظیمات

در این قسمت می‌توانید دسترسی کاربر به قسمت های مختلف برنامه در Pocket PC را مدیریت کرد. دسترسی به قسمت‌هایی همچون منوی ایجاد حساب، سفارش، فروش، خرید و ... در این قسمت انجام می‌شود.

نمایش مانده کالا به سه حالت قابل تنظیم است:

- نمایش داده شود.
- نمایش داده نشود.
- وضعیت نمایش داده شود (موجودی دارد، موجودی ندارد).

۵. تنظیم چاپ

در قسمت «شعار» می‌توان جمله خاصی را جهت چاپ برروی فاکتور، برای هر دستگاه در نظر گرفت.

در قسمت «نام واحد ارزی» می‌توان نام واحد پولی مورد نظر جهت چاپ در فاکتور را تنظیم نمود.

همچنین می‌توان تنظیماتی نظیر امکان چاپ برگه دریافت وجه، امکان چاپ، امکان اصلاح فاکتور بعد از چاپ و ... را در این قسمت انجام داد.

۶. تنظیمات اضافه

- صدورفاکتور فقط در محل مشتری: با انتخاب این گزینه کاربر فقط اجازه صدور فاکتور در نقاط مشخص‌شده در نقشه (محل مشتری) را دارد.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

- **فاصله از محل مشتری برای صدور فاکتور:** در این قسمت می‌توان مشخص کرد که حداکثر فاصله مجاز، از نقطه مشخص‌شده در نقشه، برای صدور فاکتور چقدر می‌تواند باشد.
- **همسان‌سازی اتوماتیک بعد از بستن فاکتور:** با انتخاب این گزینه فاکتور بعد از بسته‌شدن به صورت اتوماتیک، از دستگاه به برنامه، ارسال می‌شود.
- **اجازه حذف هزینه ثابت:** به کاربر امکان حذف هزینه ثابت در فاکتور را می‌دهد.
- **عدم تغییر تاریخ فاکتور:** با انتخاب این گزینه کاربر اجازه تغییر تاریخ فاکتور را ندارد.
- **اجباری بودن ثبت کدملی در معرفی حساب:** با انتخاب این گزینه کاربر ملزم می‌شود که درصورت معرفی حساب جدید حتما کدملی حساب را نیز وارد نماید.
- **سطح قیمت کالا:** در این قسمت برای کاربر می‌توان، سطح قیمت خاصی را در نظر گرفت.
- **سطح دوم قیمت:** در این قسمت می‌توان سطح دیگری از قیمت کالا را جهت نمایش برای کاربر تعیین کرد.
- **بعد از صدور فاکتور کالای جایزه صادر شود:** با انتخاب این گزینه در صورتی که برای کالایی، جایزه مشخص شده باشد ، این جایزه به صورت اتوماتیک در فاکتور اعمال می‌شود.
- **در صدورفاکتور نام تفصیلی شناور پرسیده شود:** با انتخاب گزینه اگر حسابی انتخاب شود که تفصیلی شناور داشته باشد نام تفصیلی شناور از کاربر پرسیده می‌شود.
- **عدم امکان ارسال پیام کوتاه:** با انتخاب این گزینه امکان ارسال پیام کوتاه برای کاربر لغو می‌شود.
- **ارسال پیام کوتاه به مشتری پس از صدور فاکتور:** با انتخاب این گزینه پس از صدور فاکتور، پیام کوتاه برای مشتری ارسال می‌شود.
- **روش ارسال پیام کوتاه:**
  - ارسال از طریق برنامه های پیام کوتاه: در این روش پیام کوتاه از طریق ابزارهای ارسال پیام کوتاه آماده ارسال به مشتری می‌شود.
  - ارسال از طریق ابزار پیام‌رسانی: در این روش پیام کوتاه از طریق ابزارهای پیام‌رسانی آماده ارسال به مشتری می‌شود.
  - ارسال به صورت اتوماتیک از طریق پیام کوتاه: در این روش پیام کوتاه از طریق ابزارهای پیام کوتاه به صورت اتوماتیک به مشتری ارسال کنید.
  - ارسال از طریق **Web Service**: در این روش پیام کوتاه از طریق پنل ارسال پیام کوتاه معرفی‌شده در برنامه حسابگر ارسال می‌شود.
- **معین برای ذخیره حساب:** در این قسمت می‌توان تعیین نمود که درصورت معرفی حساب جدید توسط کاربر، این حساب در کدام معین ذخیره شود.
- **عدم دسترسی به ویرایش حساب:** با انتخاب این گزینه کاربر امکان ویرایش حساب را ندارد.

www.takbook.com

- **فعال بودن سرویس ثبت نقاط: با انتخاب این گزینه تبلت‌های کاربران شروع به ثبت نقاط عبوری می‌کند. (البته باید توجه داشت که برای ثبت نقاط، باید سرویس Location در تبلت فعال باشد)**
  - **ساعت شروع کار: ساعت شروع برای ثبت نقاط.**
  - **ساعت پایان کار: ساعت اتمام برای ثبت نقاط .**
  - **فاصله زمانی بین ثبت نقاط: فاصله زمانی برای ثبت هر نقطه.**

۲-۳-۱۶ دریافت فاکتور از Pocket PC

بعد از بروزرسانی فاکتورها در داخل دستگاه، از منوی عملیات روزانه>مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات>ارتباط با Pocket PC، گزینه دریافت فاکتور از Pocket PC را انتخاب نمایید. با استفاده از این گزینه می‌توانید فاکتورهای انتقالی از Pocket Pc را مدیریت کنید.

در این پنجره، لیستی از فاکتورهای ارسالی از دستگاه، نمایش داده می‌شود.

چنانچه بخواهید از لیست موجود، همه یا بعضی از فاکتورها در برنامه دریافت شوند در ستون «تایید» می‌توانید فاکتورهای موردنظر را تیک‌دار نمایید.

همچنین با دو بار کلیک‌کردن بر روی هرکدام از ردیف‌ها، لیست کالاهای موجود در فاکتور مربوطه نمایش داده می‌شود. در این لیست، با توجه به ستون دریافت‌شده، مشخص می‌شود کدام یک از کالاهای فاکتور مربوطه در برنامه دریافت شده است.

در این فرم می‌توانید با انتخاب نوع فاکتور و دریافت اطلاعات، فاکتورهای ورودی را به نوع دلخواه تبدیل کنید.

به عنوان مثال تمام فاکتورهای صادره در دستگاه، بعد از دریافت در فاکتور فروش دریافت شوند.

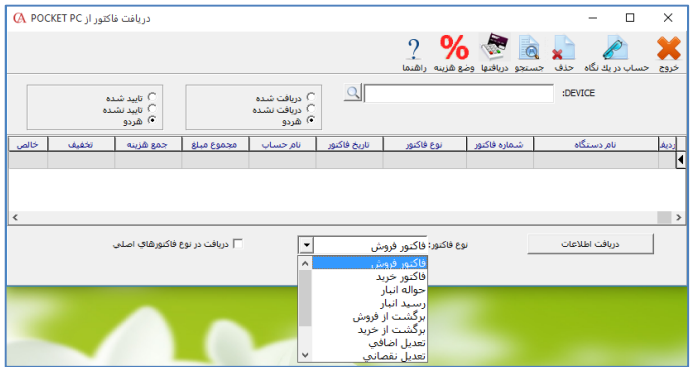
همچنین با انتخاب گزینه «دریافت در نوع فاکتورهای اصلی»، فاکتورها در سایبراکانت همان طور که در دستگاه تعریف شده است به سایبر انتقال داده می‌شود.

یعنی اگر در دستگاه فاکتور فروش زده باشید در سایبر فاکتور فروش می‌آید و به همین ترتیب فاکتور خرید، برگشت از خرید و ...

در این پنجره در هر ردیف با زدن کلید حساب در یک نگاه، می‌توانید گردش حساب و خلاصه‌ای از عملیات انجام‌شده بر روی حساب مورد نظر را مشاهده نمایید. (مثلاً می‌توانید چنانچه حساب چک برگشتی داشته باشد از دریافت فاکتورهای او در برنامه خودداری نمایید).

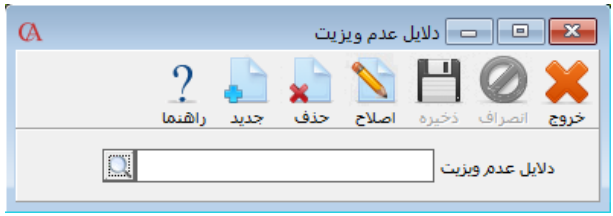
شایگان‌سیستم

www.takbook.com



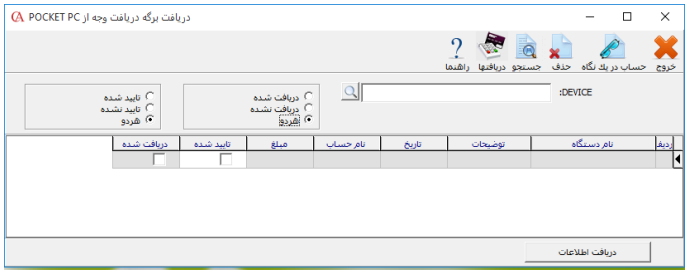
۳-۳-۱۶ دلایل عدم ویزیت

در این قسمت می‌توانید دلایل عدم ویزیت را برای کاربر تعریف کنید که در صورتیکه کاربر به دلایلی نتوانست مشتری را ویزیت و فاکتور صادر کند بتواند برای دلیل عدم ویزیت، یکی از گزینه‌های تعریف شده را انتخاب کند.



۴-۳-۱۶ دریافت برگه دریافت وجه از Pocket PC

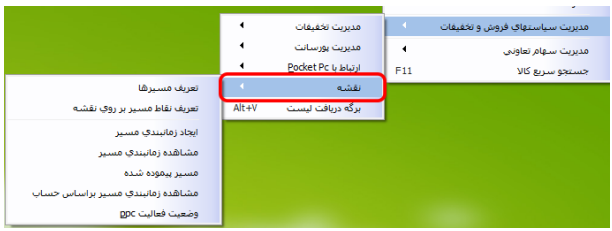
این قسمت نیز مشابه دریافت فاکتور از Pocket PC است. با این تفاوت که در این قسمت برگه دریافت وجه از Pocket PC دریافت می‌شود.



www.takbook.com

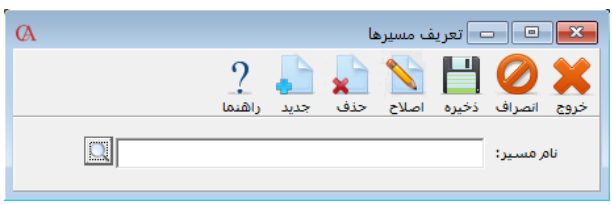
۱۶-۴ نقشه

برای تنظیمات مربوط به نقشه و تعریف مسیرها باید از منوی عملیات روزانه>مدیریت سیاست‌های فـروش و تخفیفات> نقشه وارد هرکدام از مسیرهای زیر شوید:



۱۶-۴-۱ تعریف مسیرها

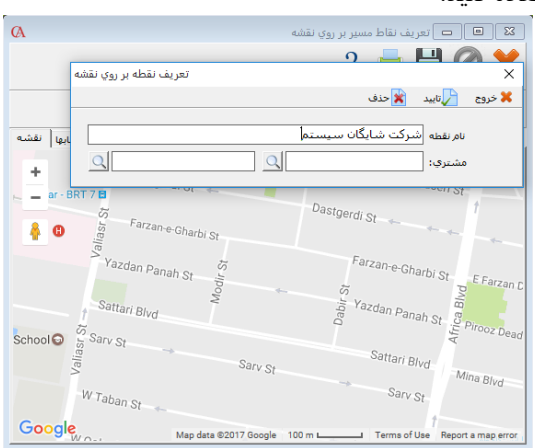
در این قسمت می‌توانید مسیرهای مورد نظر خود را در سیستم تعریف کنید.



۱۶-۴-۲ تعریف نقاط مسیر برروی نقشه

این قسمت دارای ۲ سربرگ می‌باشد:

- نقشه: برای تعریف نقاط روی نقشه، باید به اینترنت متصـل باشـید. در ایـن قسـمت روی نقـاط موردنظر در نقشه کلیک کرده و در فرم بازشده نام نقطه و حساب موردنظر را وارد نمایید.
- حساب‌ها: جهت مشاهده حساب‌های مرتبط با نقاط تعیین‌شده در یـک مسـیر، از ایـن قسـمت می‌توانید استفاده کنید.



شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۱۶-۴-۳ ایجاد زمان‌بندی مسیر

در این قسمت می‌توانید در تاریخ‌های مختلف مسیرهای تعریف‌شده را برای هر ویزیتور مشخص کنید.

۱۶-۴-۴ مشاهده زمان‌بندی مسیر

در این قسمت می‌توانید مشاهده کنید که دریک تاریخ مشخص، چه دستگاه‌هایی چه مسیرهایی را ویزیت می‌کنند.

۱۶-۴-۵ مسیر پیموده شده

در این قسمت می‌توانید در یک تاریخ خاص، نقاط ثبت شده توسط GPS تبلت ویزیتورها و نقاط ثبت فاکتور و نقاط ویزیت نشده را مشاهده کرد.

۱۶-۴-۶ مشاهده زمان‌بندی مسیر براساس حساب

در این قسمت می‌توان مشاهده کرد در یک تاریخ مشخص کدام ویزیتورها چه حساب‌هایی را ویزیت کرده‌اند.

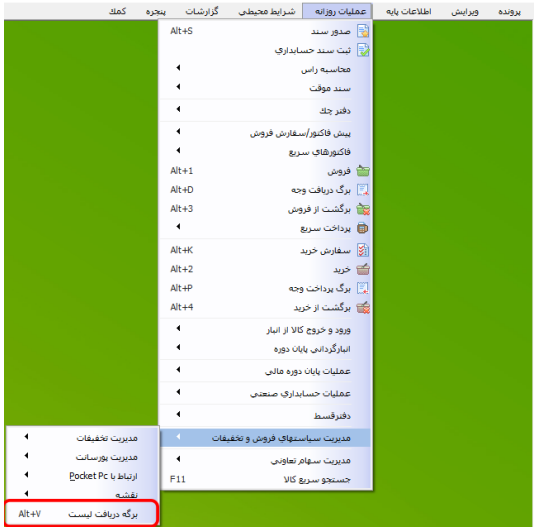
۱۶-۴-۷ وضعیت فعال PPC

در این قسمت می‌توان شماره فاکتور، زمان ویزیت و یا دلیل عدم ویزیت هر دستگاه در یک تاریخ مشخص را مشاهده کرد.

www.takbook.com

۵-۱۶ برگه دریافت لیست

از طریق منوی عملیات روزانه > مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات > برگه دریافت لیست و یا کلید میانبر Alt+V، به فرم دریافت لیستی دسترسی خواهید داشت. با استفاده از این امکان می‌توان برای لیستی از مشتریان، به صورت گروهی وجوه مربوط به فاکتورها را دریافت کرد.



تفاوت این برگه با برگه دریافت وجه در این است که در برگه دریافت وجه می‌توان در یک برگه فقط نام یک طرف حساب را انتخاب کرد؛ در نتیجه برای هر حساب باید یک برگه جداگانه صادر شود اما در برگه دریافت لیست می‌توان در هر برگه تعداد نامحدودی حساب را وارد کرده و نوع پرداخت هر یک را (نقدی، چک و ...) به صورت جداگانه مشخص کرد.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

- در قسمت نام نماینده می‌توانید نام شخصی را که دریافت‌ها توسط وی انجام شده است وارد نمایید. واردکردن نام نماینده در صورتی لازم است که بخواهید از امکان مدیریت پورسانت و محاسبات پورسانت نمایندگان استفاده نمایید.
- چنانچه در پارامترهای محاسبه کمیسیون و فروشنده‌ها، پارامتر مربوطه (شماره ۱: نوع نماینده برای برگه دریافت) را تنظیم کرده باشید، در این لیست تنها لیست اشخاص مربوط به نوع نمایندگی انتخاب شده نمایش داده می‌شود.
- چنانچه در فاکتورهایی که از این قسمت تسویه می‌شوند نام نماینده مربوطه را در لیست فروشندگان در فاکتور فروش انتخاب نکرده باشید در این قسمت پس از انتخاب نماینده فروش مورد نظر، با زدن کلید «اعمال نماینده در فاکتورهای مرتبط»، در تمام فاکتورهای مربوطه که به این روش تسویه می‌شوند، نام نماینده مورد نظر به لیست نمایندگان فروش اضافه می‌شود.
- در ستون نام حساب می‌توانید نام شخص یا اشخاصی را که از آن‌ها وجه دریافت کرده‌اید وارد کنید.
- ستون مبلغ، میزان وجه دریافتی از مشتری انتخاب شده است.
- در ستون نوع، می‌توانید مشخص نمایید وجه دریافتی از مشتری ازکدام نوع بوده است. این نوع می‌تواند یکی از انواع تعریف‌شده توسط سیستم (نقدی، چک و ...) و یا یکی از انواع تعریف شده توسط کاربر در قسمت تعریف پیش‌فرض‌ها باشد.

☜ *در لیست فوق منظور از ردیف سند حسابداری این است که گاهی ممکن است وجهی به صورت نقدی یا چک و ... از حساب موردنظر دریافت نشود و میزان بدهی مشتری و یا بخشی از آن با یکی از سندهای از قبل صادرشده (مثلاً اسناد مربوط به مرجوعی) تسویه شود که با انتخاب این گزینه لیست اسناد باز شده و میتوانید سند مربوطه را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه، میزان بدهی طرف حساب با یکی از اسناد موجود تسویه شده و سند جدیدی صادر نمی‌شود.*

- در قسمت رفرنس می‌توانید توضیحات تکمیلی مربوط به هر ردیف را وارد نمایید.
- **دریافت و پرداخت برای فاکتورهای:** دربرگه دریافت لیست، با انتخاب ستون پرداخت‌شده برای، لیست فاکتورهای صادرشده برای مشتری انتخابی که تسویه نشده‌اند و یا بخشی تسویه شده‌اند نمایش داده شده و می‌توانید مشخص نمایید وجه دریافتی از مشتری برای کدامیک از فاکتورهای وی بوده است. در پنجره بازشده، مبالغ دریافتی مربوط به هر فاکتور را در ستون مبلغ وارد کرده و ذخیره نمایید.

چنانچه برای هر فاکتور چندین مرحله دریافت صورت گرفته باشد، جمع مبالغ دریافتی از مشتری برای فاکتور مربوطه در ستون «دریافتی تاکنون» نمایش داده شده و مبلغ مانده فاکتور که هنوز برای آن پرداختی صورت نگرفته در ستون «مبلغ مانده» نمایش داده می‌شود و اگر برای فاکتوری تاکنون پرداختی صورت نگرفته باشد مبلغ مانده با مبلغ فاکتور برابر خواهد بود. منظور از دوره مالی در این پنجره، شماره دوره مالی است که فاکتور در آن صادر شده است که میتواند دوره جاری و یا یک دوره قبل از دوره جاری باشد.

www.takbook.com

دریافت و پرداخت براي فاکتورهاي

خروج | انصراف | ذخیره | اصلاح | حذف | جدید | چاپ | راهنما

مبلغ: | نحوه تسهیم پرداخت: | مانده:

ردیف	مبلغ	توضیحات	مبلغ فاکتور	دریافتی تاکنون	مبلغ مانده	شماره فاکتور	دوره	تاریخ فاکتور	تاریخ سررسید
۱			۶,۵۴۰,۰۰۰		۶,۵۴۰,۰۰۰	۱	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۲			۲,۱۸۰,۰۰۰		۲,۱۸۰,۰۰۰	۲	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۳			۲۲,۰۶۱,۶۰۰		۲۲,۰۶۱,۶۰۰	۴	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۴			۱۳۰,۸۰۰		۱۳۰,۸۰۰	۵	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۵			۳۲,۵۳۶,۵۰۰		۳۲,۵۳۶,۵۰۰	۶	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۶			۱,۰۴۶,۴۰۰		۱,۰۴۶,۴۰۰	۹	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۷			۲۶۱,۶۰۰		۲۶۱,۶۰۰	۱۰	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۸			۱,۰۹۰		۱,۰۹۰	۱۱	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۹			۱۲,۴۲۶,۰۰۰		۱۲,۴۲۶,۰۰۰	۱۲	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۱۰			۸,۲۸۴,۰۰۰		۸,۲۸۴,۰۰۰	۱۳	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۱۱			۲۸,۹۹۴,۰۰۰		۲۸,۹۹۴,۰۰۰	۱۴	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	

چنانچه در یک ردیف از برگه دریافت لیست دریافت‌هایی برای بعضی از فاکتورها صورت گرفته باشد بعد از خروج از برگه دریافت و پرداخت برای فاکتورهای و ورود مجدد به این پنجره در همان ردیف، فقط لیست فاکتورهایی که برای آنها در همین ردیف پرداخت‌هایی صورت گرفته نمایش داده می‌شود.

وارد کردن مبلغ دریافتی در این پنجره زمانی کاربرد دارد که در مدیریت پورسانت در قسمت محاسبه کمیسیون بخواهید مبنای محاسبه پورسانت، فاکتورهای پرداخت شده نمایندگان باشد که در اینصورت سیستم مبنای محاسبه را فاکتورهایی در نظر می‌گیرد که از این قسمت پرداخت شده باشند.

☜ ***نکته قابل ذکر در قسمت برگه دریافت لیست این است که بر خلاف برگه دریافت وجه که در صورت نیاز کاربر، فاکتورهای تسویه نشده تمام دوره های قبل در لیست تسویه می‌آید، در برگه دریافت لیست تنها فاکتورهای تسویه نشده دو دوره مالی (دوره جاری و یک دوره قبل از دوره جاری) در لیست تسویه نمایش داده می‌شود.***

☜ ***می‌توانید جهت افزودن فیلتر «قطعی/موقت، شماره چک، شرح چک، سررسید، تاریخ دریافت» در فرم برگه دریافت وجه لیست بر روی فرم کلیک راست کرده و گزینه مدیریت ستون‌های جدول را انتخاب کنید.***

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

www.takbook.com

فصل ۱۷

پیوست‌ها: آموزش نصب و راه اندازی Pocket Cyber

www.takbook.com

www.takbook.com

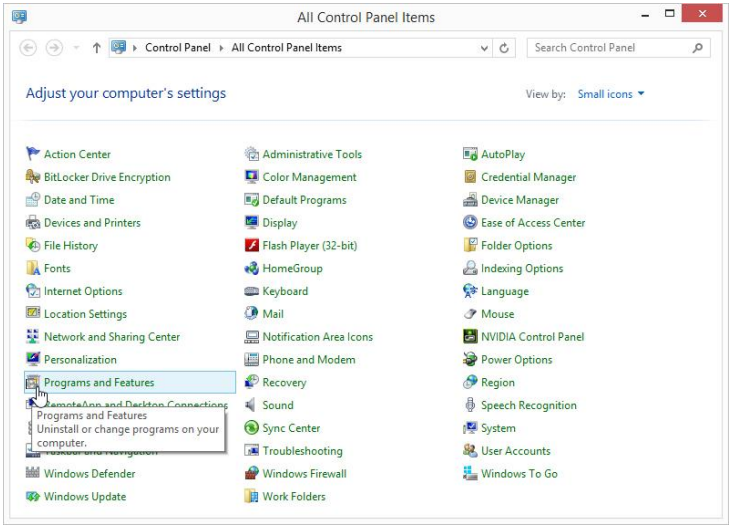
۱-۱۷ پیش‌نیازها

۱-۱-۱۷ نصب Net FrameWork. در سیستم سرور

برای نصب برنامه از پوشه Addin در CD برنامه، برنامه NetFx 4.0. را بر اساس سیستم عامل مربوطه نصب کنید. اگر Net. در سیستم شما نصب است از این مرحله صرف نظر کنید.

۲-۱-۱۷ فعال‌کردن IIS (Internet Information Service)

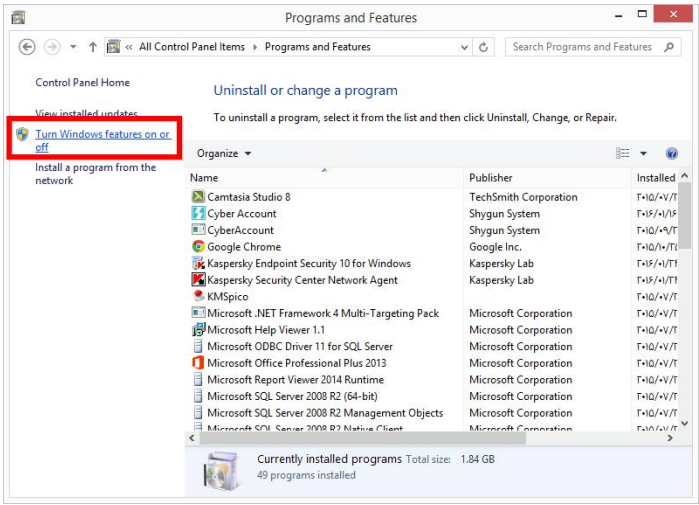
برای نصب IIS به کنترل پنل بروید و گزینه Programs And Features را انتخاب نمایید.



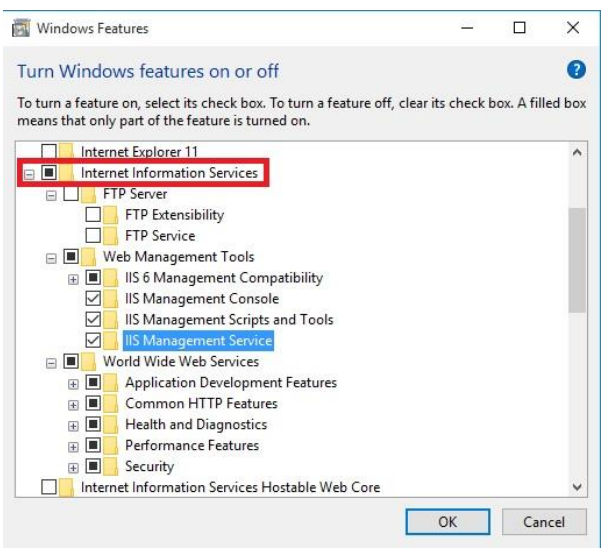
سپس گزینه Turn Windows Features On or Off را کلیک نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



در مرحله بعدی Internet Information Service را تیک کنید و صبر کنید تا نصب به اتمام برسد.

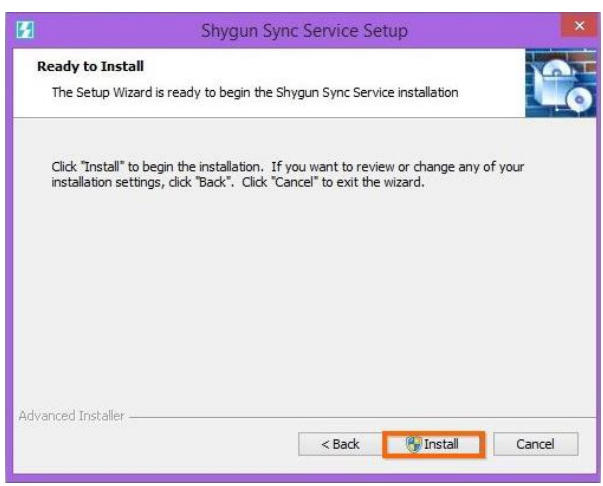


www.takbook.com

۳-۱-۱۷ نصب برنامه همسان ساز شایگان سیستم (Shygun Sync Service)

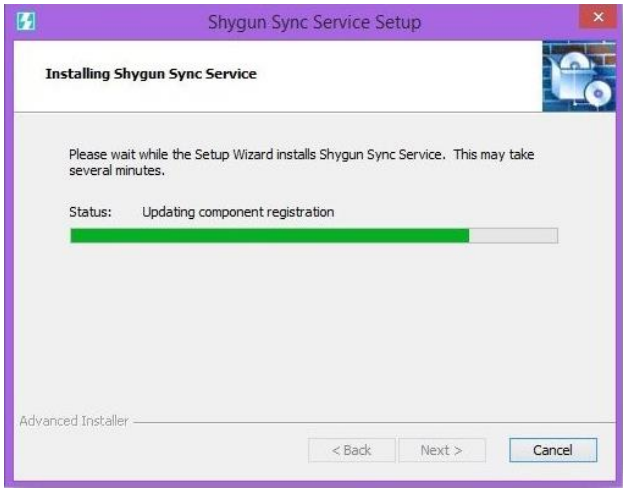
برای نصب برنامه همسان‌ساز شایگان سیستم از DVD برنامه، پوشه Shygun Sync را باز کنید و Setup را اجرا نمایید و پس از اجرای برنامه نصب، در صفحه خوش‌آمدگویی بر روی دکمه Next کلیک کنید.

در این پنجره رایانه شما بررسی می‌شود و در صورتیکه اشکالی جهت نصب وجود نداشته باشد برنامه آماده نصب می‌شود؛ حال بر روی دکمه install کلیک کنید.

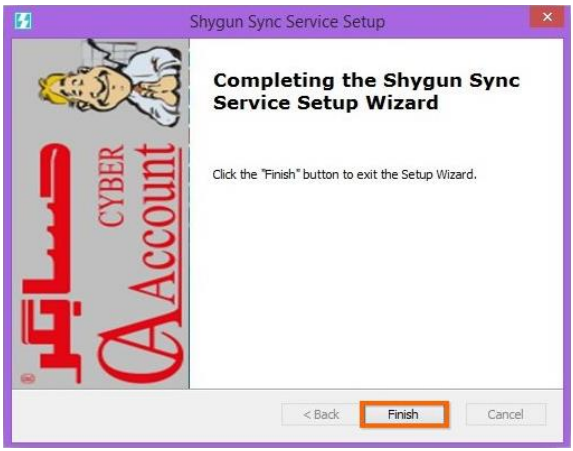


شایگان‌سیستم

www.takbook.com



پس از پایان نصب بر روی دکمه **Finish** کلیک کنید.



۴-۱-۱۷ نصب برنامه PPC در تبلت

پیش نیازها:

الف – سایز صفحه نمایش تبلت حداقل باید ۷ اینچی باشد.

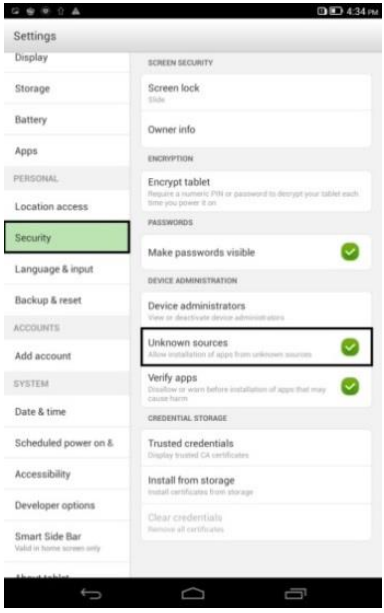
ب – نسخه اندروید باید از 4.2.2 بالاتر باشد.

ج – فعال کردن تنظیمات اجازه نصب برنامه ناشناس (Unknown Source)

برای نصب PPC ابتدا فایل PocketCyber.APK که در DVD برنامه موجود است را به حافظه داخلی تبلت خود انتقال دهید. قبل از نصب برنامه لازم است که از منوی تنظیمات اندروید در داخل تبلت خود اجازه نصب برنامه‌های ناشناس برای سیستم عامل اندروید را فعال کنید.

www.takbook.com

برای فعال‌سازی ابتدا وارد منوی تنظیمات دستگاه خود شوید؛ سپس از تب Security گزینه Unknown Sources را تیک کنید. توجه داشته باشید که این گزینه ممکن است در دستگاه‌های مختلف مسیرهای متفاوتی داشته باشد.



حال به محلی که فایل PPC را در آن قرار داده‌اید بروید و برنامه PPC را نصب نمایید. بعد از نصب وارد تنظیمات برنامه می‌شوید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

در این قسمت باید زبان برنامه را انتخاب نمایید.

سپس یک نام برای تبلت خود وارد کنید. دستگاه توسط این نام در برنامه حسابگر مشخص می‌شود. سپس دکمه بعدی را لمس نمایید.

در این مرحله باید آدرس آی پی سرور را وارد کنید. در صورتیکه آدرس IP سرور صحیح باشد به شما پیغام اتصال موفق را نمایش می‌دهد.

www.takbook.com

بعد از تنظیم آی پی سرور باید نام سرور پایگاه داده را وارد کنید:

دقت کنید در این قسمت باید اسم کامپیوتر سرور پایگاه داده و سپس نام sql نوشته شود. سپس دوباره دکمه بعدی را لمس کنید. در این قسمت باید نام کاربری sql را وارد کنید که به طور معمول sa است و سپس رمز ورود sql که به طور پیش فرض ۱۲۳@۱۲۳ است. در غیر این صورت رمز کاربر sa را وارد کنید. سپس دکمه بعدی را لمس نمایید.

☜ **می‌توانید از نام کاربری غیر از sa نیز استفاده کنید.**

سپس اتصال برنامه به پایگاه داده بررسی می‌شود در صورتی‌که اتصال برقرار باشد به مرحله بعدی هدایت می‌شوید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

بعد از تنظیم پایگاه داده نام خلاصه شرکت را وارد کنید.

دوره مالی مورد نظر را به برنامه معرفی کنید.

بعد از این مرحله، برنامه رمز فعال‌سازی را از شما می‌پرسد که این کد را از پشتیبانی دریافت و برنامه را فعال می‌کنید.

☜ ***هنگام فعال‌سازی تبلت، باید به اینترنت دسترسی داشته باشید.***

www.takbook.com

پس از فعال شدن برنامه باید نحوه نمایش کالاها را انتخاب کنید که با گروه‌بندی نمایش داده شوند یا خیر.

سپس اگر مایل به استفاده از چاپگرهای قابل اتصال هستید در این منو می‌توانید تنظیمات مربوطه را انجام دهید. در غیر این صورت دکمه بعدا را لمس نمایید.

بعد از این مرحله می‌توانید نقشه‌های آفلاین برنامه را با توجه به موقعیت مکانی خود دانلود نمایید. برای این کار دکمه دریافت نقشه را لمس نمایید. توجه داشته باشید که اگر به نقشه‌های آفلاین دسترسی نداشته باشید برنامه به طور اتوماتیک از طریق اینترنت نقشه‌ها را بارگذاری می‌کند.

بعد از این مرحله شما وارد صفحه اصلی برنامه پاکت سایبر می‌شوید.

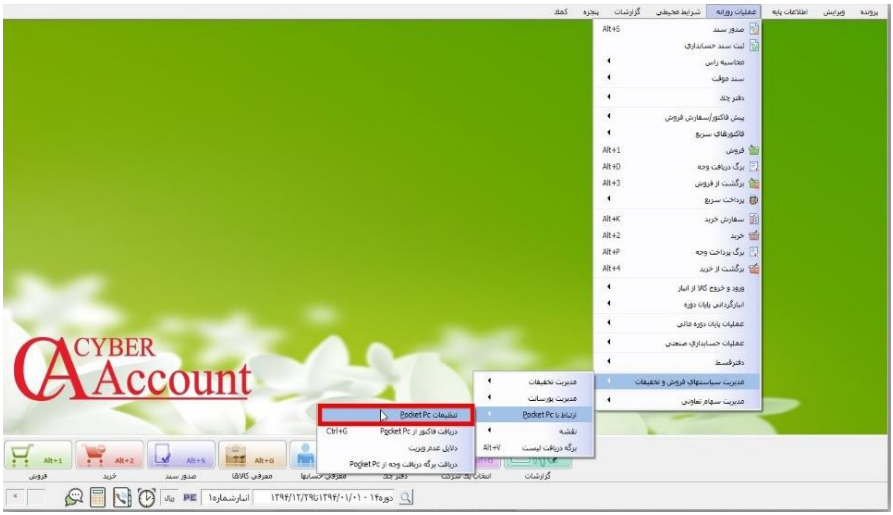
شایگان‌سیستم

www.takbook.com

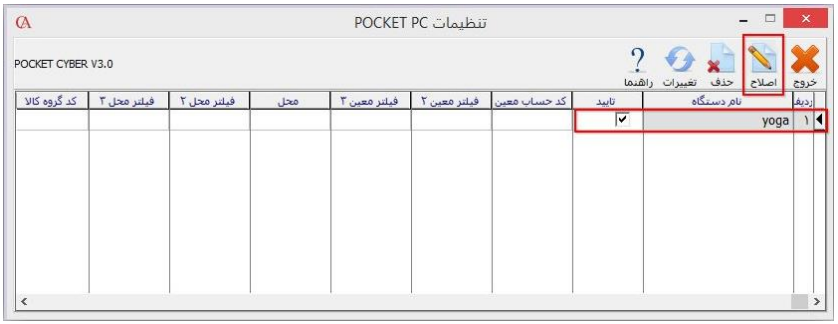
۵-۱-۱۷ ارتباط Pocket Pc با Cyber Account

توجه داشته باشید که کاربر PPC شما باید در برنامه Cyber Account تایید شود تا امکان تبادل اطلاعات ایجاد شود. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید.

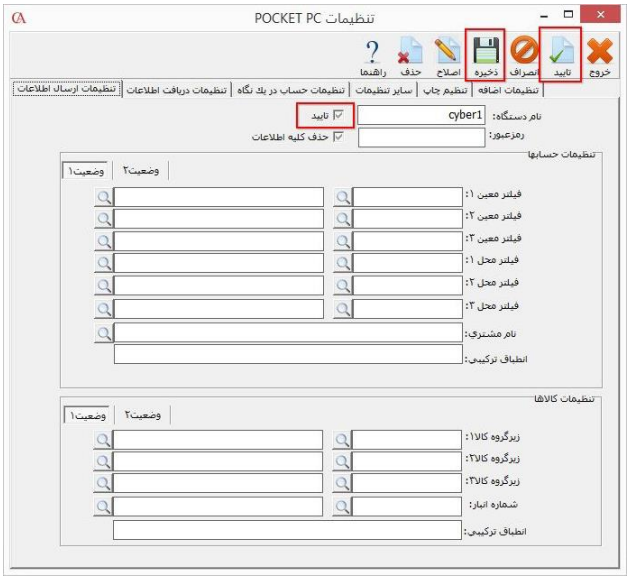
از منوی عملیات روزانه، مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات، ارتباط با Pocket Pc و تنظیمات Pocket Pc را باز نمایید.



در پنجره ای که باز می‌شود تبلت مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه اصلاح را کلیک نمایید.



www.takbook.com



تیک تایید را بزنید و ذخیره کنید.

اکنون برنامه شما آماده بروزرسانی اولیه می‌باشد. دقت داشته باشید که این مرحله ممکن است تا چند دقیقه زمان ببرد. بعد از بروزرسانی اولیه تبلت آماده استفاده می‌باشد. اگر در پنجره تنظیمات، تبلت شما شناسایی نشد دکمه تغییرات بالای پنجره را کلیک کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۲-۱۷ راهنمای استفاده از PPC

در برنامه PPC شما می‌توانید فاکتورهای فروش، خرید و ... را صادر کنید؛ دریافت و پرداخت‌ها را ثبت کنید؛ حساب معرفی کنید؛ عملیات انبارگردانی را انجام دهید و در نهایت اپراتور تبلت می‌تواند گزارش وضعیت کارکرد خود را مشاهده کند که در ادامه هر بخش توضیح داده می‌شود.

۱- فاکتورهای مختلف از قبیل فروش، خرید، برگشت از فروش و برگشت از خرید از طریق این منوها قابل دسترسی است؛ ضمن اینکه برای دریافت های نقدی بانکی و ... از دکمه دریافت استفاده می‌کنیم.

www.takbook.com

۲- برای مرور حساب‌ها و مانده حساب‌ها از این گزینه استفاده می‌کنیم ضمن اینکه برای تعریف حساب جدید هم می‌توان از این طریق اقدام کرد.

۳- از طریق این منو می‌توانید کارهای مربوط به انبارگردانی را مدیریت کنید و فاکتورهای تعدیل را صادر کنید.

۴- منوی مربوط به نقشه که می‌توانید نقاطی که باید ویزیت شود و مسیر ویزیتور و همچنین مسیریابی را مشاهده کنید.

۵- برای تنظیم یادآور می‌توانید از این گزینه‌ها استفاده کنید.

۶- گزارشات مربوط به فروش بر حسب تاریخ و مشتری از این منو قابل تهیه است.

۷- در این قسمت تنظیمات برنامه و همچنین پارامترهای بروزرسانی وجود دارد که در ادامه تشریح خواهد شد.

۱-۲-۱۷ صدور فاکتور

در برنامه PPC می‌توانید انواع فاکتورهای فروش، خرید، برگشت از خرید و برگشت از فروش را صادر نموده و در برنامه حسابگر آن‌ها را دریافت کنید. برای صدور فاکتور فروش ابتدا دکمه فاکتور فروش را لمس کنید. سپس در صفحه‌ای که باز می‌شود می‌توانید لیست فاکتورهای صادرشده را مشاهده کنید. برای صدور فاکتور جدید بر روی دکمه کلیک کنید. در پنجره بازشده تاریخ فاکتور را وارد نمایید. در قسمت حساب طرف حساب فاکتور را انتخاب کنید. برای این کار دکمه را لمس کنید در این قسمت لیست حساب‌ها را مشاهده می‌کنید، حساب مورد نظر را انتخاب کنید؛ درصورتیکه می‌خواهید حساب جدید تعریف کنید بر روی دکمه لمس کنید و حساب را معرفی کنید. در قسمت توضیحات، توضیحات فاکتور را وارد کنید. سپس دکمه ذخیره را فشار دهید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

بعد از انتخاب حساب، به منوی انتخاب کالاها منتقل خواهید شد که می‌توانید کالاها را به صورت لیستی یا کاتالوگی مشاهده و به فاکتور اضافه کنید. با دکمه می‌توانید نحوه نمایش لیست را تغییر دهید و تصویر کالا را نیز در صورت وجود مشاهده کنید. با لمس کالا، کالا انتخاب می‌شود و ضمناً با زدن دکمه ••• می‌توانید قیمت و یا تعداد و واحد کالاها را تغییر دهید. در صورت نیاز برای کالا به صورت مبلغ یا درصد، تخفیف وارد نمایید. اگر کالا دارای سطوح قیمت مختلف می‌باشد با زدن دکمه ••• می‌توان این سطوح قیمت را مشاهده و انتخاب کرد.

www.takbook.com

☜ *جهت ثبت فاکتور ارزی ابتدا می‌بایست در قسمت تنظیمات «تعداد ارقام بعد از اعشار در قیمت‌ها» و «تعداد ارقام بعد از اعشار در تعداد» را تنظیم نمایید. حال می‌توانید هنگام ثبت کالا در فاکتور، فی و تعداد ارقام را به صورت اعشاری وارد نمایید.*

☜ *این امکان وجود دارد که از طریق بارکدخوان، کالا را در فاکتور ثبت کنیم. برای اینکار کافی است دستگاه بارکدخوان را به تبلت متصل کنیم و در قسمت «نام یا کد کالا را وارد کنید» بارکد کالا را اسکن کنیم و یا دکمه اسکن را کلیک کرده و از بارکدخوان خود دستگاه استفاده نماییم.*

بعد از انتخاب کالاها می‌توانید با استفاده از منوی سمت چپ فاکتور خود را نهایی کنید. در این منو می‌توانید تخفیف و هزینه را وارد کنید؛ همچنین چاپ فاکتور و دریافت و پرداخت را نیز از همین منو می‌توانید انجام دهید.

شایگان‌سیستم

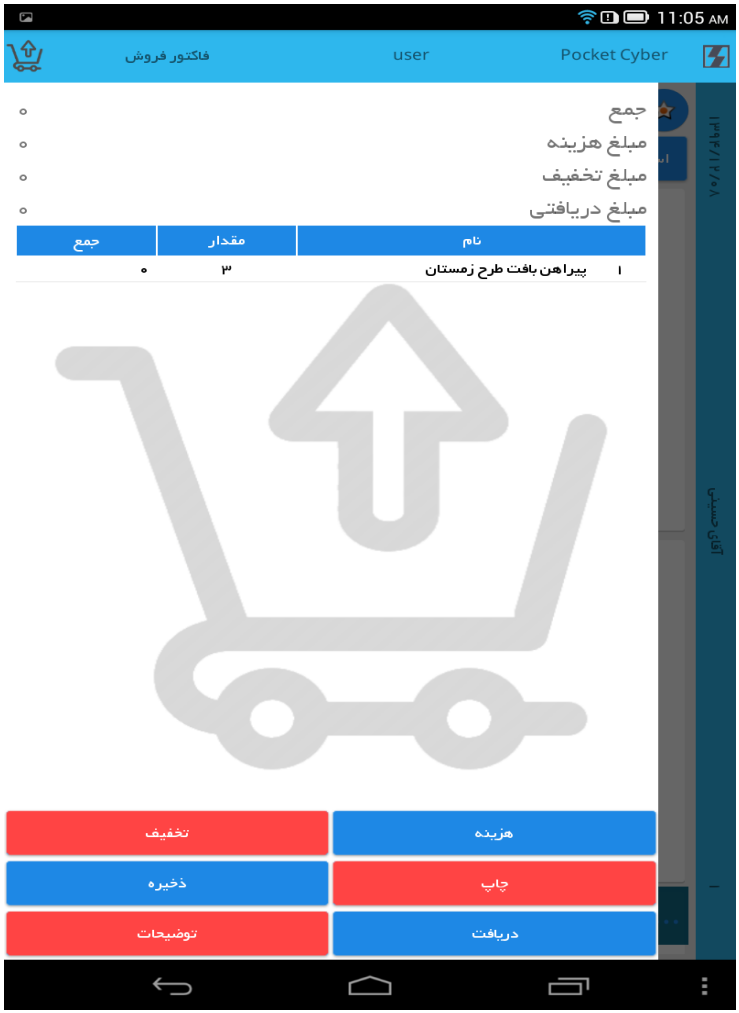
www.takbook.com

دریافت: پس از لمس دکمه دریافت و انتخاب گزینه + می‌توانید توضیحات مربوط به آن و همچنین مبلغ را وارد کنید و نوع پرداخت را هم از ۳ روش نقدی، چک و یا کارت انتخاب کنید طبق تصویر زیر:

توجه داشته باشید که گزینه دریافت از طریق منوی اصلی هم قابل انجام است و می‌توانید دریافتی‌های خود را ثبت کنید.

تخفیف و هزینه: برای وارد کردن تخفیفات و هزینه فاکتور پس از لمس دکمه تخفیف یا هزینه می‌توانید به درصد یا مبلغ، تخفیف یا هزینه مورد نظر را وارد کنید.

www.takbook.com



پس از ورود اطلاعات فاکتور ذخیره را لمس کنید و از فاکتور خارج شوید، در هنگام خروج از فاکتور با گزینه‌ای روبرو خواهید شد که آیا مایل به بستن فاکتور هستید یا خیر. در صورت انتخاب گزینه بستن فاکتور دیگر قادر به اصلاح آن نخواهید بود و فقط می‌توانید دریافت آن را وارد کنید. در صورت تمایل به اصلاح آن در مراحل بعدی گزینه بله و برای بستن فاکتور گزینه بستن را انتخاب کنید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

تمامی فاکتورهای دیگر از قبیل سفارش و برگشت و خرید و ... به همین صورت قابل صدور است. دقت کنید برای ارسال فاکتورها حداقل یک بروزرسانی سریع و یا بروزرسانی فاکتورها از منوی بروزرسانی نیاز است. توجه داشته باشید که بروزرسانی می‌تواند به صورت خودکار نیز انجام شود.

۲-۲-۱۷ لیست حساب‌ها

از این گزینه می‌توانید برای مرور حساب‌ها و مانده حساب‌ها و یا تعریف حساب جدید استفاده کنید. برای تعریف حساب جدید در لیست حساب‌ها، دکمه + را لمس نموده؛ در پنجره بازشده قسمت‌های نام حساب و مشخصات حساب مانند تلفن همراه، آدرس، کد ملی و ... را تکمیل نمایید. سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

برای مشاهده ۱۰ گردش آخر مشتری کافی است در لیست حساب‌ها دکمه ..... را لمس کنید و وارد قسمت آخرین تراکنش ها شوید.

www.takbook.com

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۳-۲-۱۷ منوی انبارگردانی

در این قسمت می‌توانید فایل انبارگردانی ایجاد کنید. مانده‌های کالا را در انبار ثبت و به برنامه حسابگر ارسال کنید برای انبار گردانی به موارد زیر توجه فرمایید:

الف) انبارگردانی برای انباری انجام می‌شود که به عنوان انبار پیش‌فرض در برنامه سایبر تعریف شده باشد.

ب) پس از بروزرسانی انبارگردانی، فایل مغایرت آن در انبارگردانی پایان دوره ثبت خواهد شد. انبار گردانی در پاکت سایبر همانند صدور بقیه فاکتورها انجام می‌شود.

شما برای صدور فاکتور تعدیل باید به منوی فایل مغایرت در برنامه حسابگر مراجعه کنید.

www.takbook.com

۱۷-۲-۴ نقشه

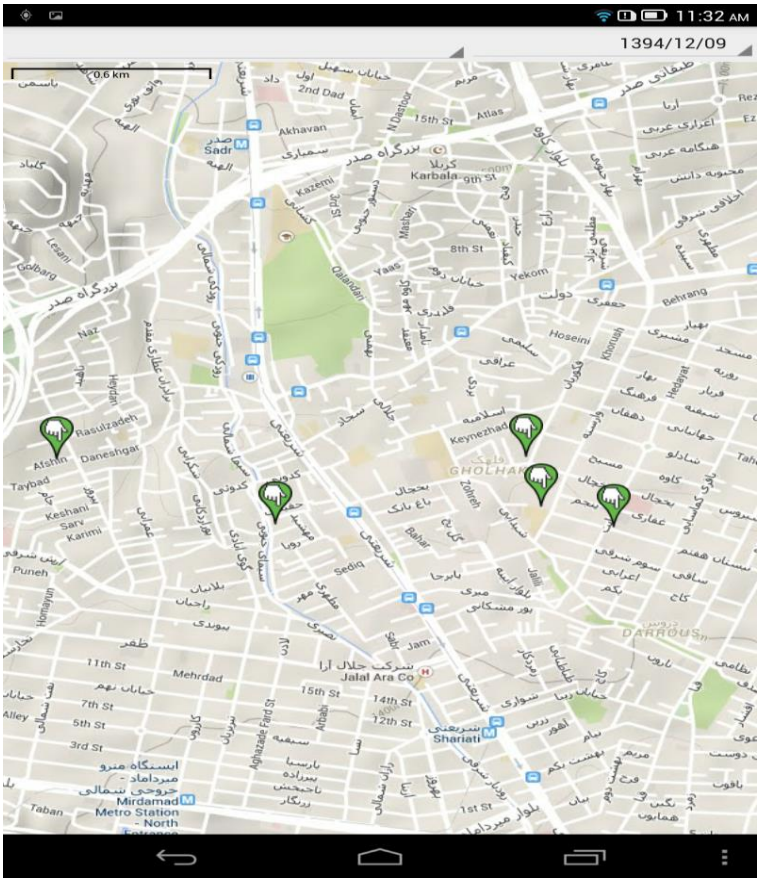
در برنامه PPC شما می‌توانید به صورت آنلاین و آفلاین به نقشه دسترسی داشته باشید. برای دریافت نسخه ابتدا از منوی بروزرسانی دریافت نقشه را انتخاب کنید. در لیست نقشه‌ها، نقشه مورد نظر خود را برای دانلود انتخاب کرده و صبر کنید تا دانلود به اتمام برسد.

نکته: توجه داشته باشید در صورت عدم وجود منطقه مورد نظر شما در لیست نقشه‌ها می‌توانید برای اضافه‌شدن آن درخواست خود را به شرکت شایگان سیستم ارسال نمایید.

بعد از دانلود نقشه می‌توانید نقشه مورد نظر و نقاط تعریف شده برای ویزیت را مشاهده کنید و با کلیک روی نقطه برای آن فاکتور صادر کنید. در برنامه PPC اپراتورها می‌توانند مکان‌هایی را که توسط برنامه حسابگر در نقشه ثبت شده است را مشاهده کنند و در آن نقاط اقدام به ثبت فاکتور و یا ثبت عدم ویزیت مشتری نمایند. برای این کار از منوی نقشه برنامه یکی از نقاط تعیین شده را لمس نمایید.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

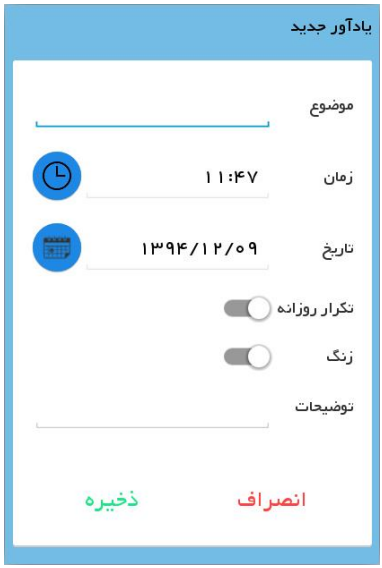


با روشن بودن سرویس **Location** در تبلت می‌توانید نقطه فعلی خود را ببینید و مسیر مورد نظر را بر اساس نقاط انتخاب نمایید. با انتخاب دکمه لیست نقاط نیز می‌توانید نقاط تعیین‌شده برای ویزیت را به صورت لیست مشاهده فرمایید. در صورتیکه نقاط تعیین شده را لمس کنید می‌توانید برای آن شخص یا حساب فاکتور جدید و یا دلیل عدم ویزیت صادر کنید.

www.takbook.com

۱۷-۲-۵ یادآور

برای تنظیم یادآور از این منو استفاده کنید.



در قسمت موضوع شرح یادآور را وارد کنید و قسمت تاریخ و زمان مورد نظر برای هشدار را انتخاب نمایید. می‌توانید این یادآور را طوری تنظیم کنید که هر روز به شما هشدار دهد.

۱۷-۲-۶ گزارشات

برای تهیه گزارشات فروش و سفارش و ... بر اساس مشتری و یا تاریخ از این منو استفاده کنید، در این قسمت می‌توانید نوع گزارش و فیلتر تاریخی را برای گزارش مورد نظر خود تعیین کنید و گزارش را به صورت لیست و یا نمودار مشاهده کنید.

۱-۶- گزارش براساس کالا: این گزارش ویزیتور می‌تواند بر اساس کالا و مبالغ فروش گزارش مورد نظر را مشاهده کند.

۲-۶- گزارش بر اساس تاریخ: در این گزارش ویزیتور می‌تواند عملیات فروش و حسابداری خود را بر اساس تاریخ و مبلغ فروش مشاهده کند.

۳-۶- گزارش بر اساس حساب: در این گزارش ویزیتور می‌تواند بر اساس مشتری و مبالغ فروش گزارش مورد نظر را مشاهده کند.

۴-۶- گزارش با جزئیات: این گزارش برای مشاهده فروش بر اساس حساب و تاریخ و مبلغ می‌باشد.

شایگان‌سیستم

www.takbook.com

۷-۲-۱۷ بروزرسانی

در این قسمت به تبادل اطلاعات بین Cyber Account و PPC پرداخته می‌شود. در منوی بروزرسانی اطلاعات مربوط به حساب‌ها و کالاها و ... بروز می‌شوند. همچنین ارسال فاکتورها نیز از همین طریق انجام خواهد شد.

۷-۱- بروزرسانی حساب: با این بروزرسانی اطلاعات حساب و تفصیلی شناور، بروزرسانی می‌شود.

۷-۲- بروزرسانی فاکتورها: فاکتورهای صادر شده در PPC را به برنامه حسابگر ارسال می‌کند.

۷-۳- بروزرسانی صورت حساب: صورت‌حساب‌های مشتریان را بروزرسانی می‌کند.

۷-۴- بروزرسانی فاکتور پیش‌فرض: در صورتی‌که گزینه فاکتورهای پیش‌فرض را فعال کرده باشید از طریق این منو بروزرسانی انجام خواهد شد.

۷-۵- انبارگردانی: اطلاعات مربوط به فاکتورهای انبارگردانی که در PPC ثبت شده است را ارسال و صادر می کند.

۷-۶- بروزرسانی کالاها: اطلاعات مربوط به کالاها را بروزرسانی خواهد کرد.

۷-۷- مانده کالاها: مانده مقداری کالاها توسط این گزینه بروز خواهد شد.

۷-۸- آلبوم: تصاویر مربوط به کالاها را به PPC ارسال می‌کند.

۷-۹- دریافت نقشه: برای استفاده آفلاین از نقشه می‌توانید منطقه مورد نظر خود را از این منو دریافت کنید.

۷-۱۰- مسیرها: نقاط و مسیرهای مشخص شده برای ویزیتور از این منو بروزرسانی می‌شود.

۷-۱۱- حذف فاکتور ارسال شده: فاکتورهای ارسال شده در تبلت را حذف می‌کند.

۷-۱۲- حذف اطلاعات شخصی: اطلاعات شخصی در برنامه Pocket Cyber مثل یادآورها را حذف می‌کند.

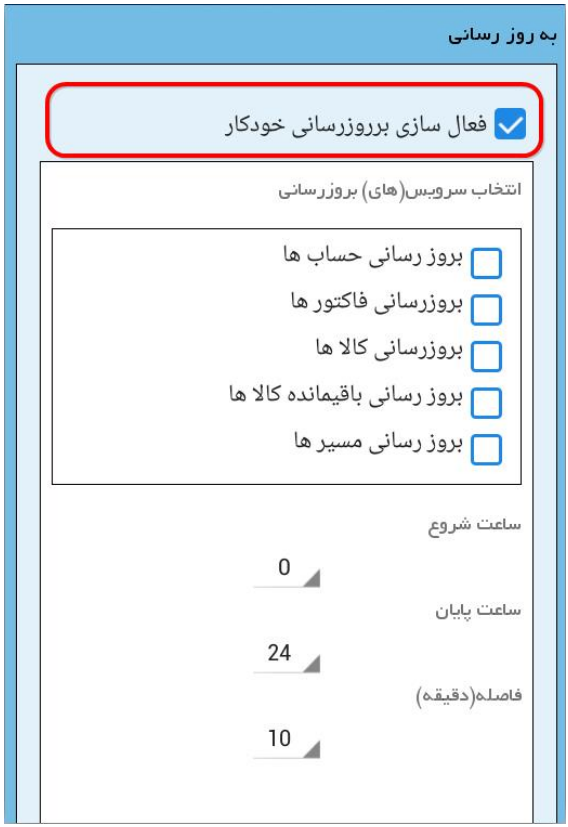
۷-۱۳-حذف کلیه اطلاعات: فاکتورهای ارسال شده و اطلاعات شخصی را حذف می‌کند.

شما می‌توانید بروزرسانی سریع را انجام دهید تا تمامی اطلاعات مورد نیاز مربوط به صدور فاکتورها بروزرسانی شود. برای تسریع بروزرسانی می‌توانید گزینه به گزینه به روزرسانی ها را انجام دهید. برای تنظیم بروزرسانی خودکار باید دکمه «بروزرسانی خودکار» را لمس کنید و فعال‌سازی را تیک کنید مانند تصویر زیر:

www.takbook.com

شایگان‌سیستم

www.takbook.com



پس از فعال‌سازی می‌توانید سرویس‌های مورد نیاز برای هر بار بروزرسانی خودکار را تیک نمایید. ضمنا ساعت شروع زمان‌بندی و ساعت پایان زمان‌بندی هم قابل تنظیم است. همچنین فاصله بین هر بروزرسانی را از قسمت فاصله (دقیقه) تعریف کنید.

☜ ***بهتر است فاصله بین هر بروزرسانی حداقل ۱۰ دقیقه باشد که وقت کاربر بیش از حد صرف بروزرسانی نشود و حجم دیتای کمتری نیز مصرف شود.***

☜ ***در صورتی که تبلت شما بروزرسانی را انجام نداد، برای خطایابی از منوی بروزرسانی دکمه تست ارتباط را بزنید. در اینجا مشخص خواهد شد که مشکل عدم ارتباط از سرویس و یا پایگاه داده می‌باشد. سپس برای حل مشکل با پشتیبانی تماس بگیرید. برای ارسال مشکل برنامه به تیم پشتیبانی مراحل زیر را دنبال کنید:***

از منوی اصلی دکمه درباره ما را فشار دهید سپس دکمه ارسال را نگه دارید و شما وارد محیط ارسال ایمیل خواهید شد. در این قسمت فقط دکمه Send را بزنید.

توجه داشته باشید که این کار را فقط با هماهنگی تیم پشتیبانی انجام دهید. ضمن اینکه با این کار اطلاعات شما برای بررسی کارشناسان ما ارسال می‌شود.

www.takbook.com

ضمناً برای تغییر تنظیمات دستگاه به صورت دستی می‌توانید گزینه تنظیمات را چند ثانیه لمس کنید تا منوی تنظیمات به صورت موردی ظاهر شود. در این قسمت می‌توانید به صورت جزء به جزء تنظیمات دستگاه را تغییر دهید. برای مثال بزرگنمایی فاکتور، رسید دریافت و تصاویر آلبوم در این قسمت انجام می‌شود.

www.takbook.com

www.takbook.com

شایگان سیستم®
مهندسی نرم افزار

راهنمای استفاده کنندگان

حسابگر
CYBER Account

نسخه ۹

User's Manual
Version 9.0

تمامی حقوق نرم‌افزار حسابگر (Cyber Account) و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شایگان‌سیستم می‌باشد. هرگونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم‌افزار و مهندسی معکوس ممنوع است.
هرگونه کپی از نرم‌افزار پیگرد قانونی خواهد داشت.
شرکت شایگان سیستم هیچ گونه مسئولیتی در قبال هرگونه ادعای خسارت ناشی از استفاده از این نرم افزار ندارد.

کلیه حقوق محفوظ است

شرکت شایگان سیستم© - ۱۳۹۶