

سیستم حسابداری

سایار

سیستم حسابداری عمومی سایار جهت پاسخگویی به نیازهای نرم افزاری بنگاههای کوچک اقتصادی اعم از بازرگانی و صنعتی در چهار در نسخه فروشگاهی، بازرگانی، تولیدی و جامع تولید شده است. هر یک از نسخه های نرم افزار در سه سطح پایه، حرفه ای و ویژه عرضه گردیده است.

- ۹..... منوی پرونده.....
- ۹..... گروه طرف حساب.....
- ۹..... فرم تعریف گروه طرف حساب.....
- ۱۰..... طرف حساب.....
- ۱۱..... فرم تعریف طرف حساب.....
- ۱۱..... تعریف طرف حساب جدید.....
- ۱۲..... فرم یافتن گروه طرف حسابها.....
- ۱۲..... تغییر اطلاعات یک طرف حساب.....
- ۱۳..... حذف طرف حساب.....
- ۱۳..... جستجو و مشاهده اطلاعات یک طرف حساب خاص.....
- ۱۳..... ورود لیستی مشترکین.....
- ۱۴..... چاپ اطلاعات طرف حساب خاص.....
- ۱۴..... سوالات گروه طرف حساب.....
- ۱۶..... صندوق.....
- ۱۶..... فرم تعریف صندوق.....
- ۱۶..... حسابهای بانکی.....
- ۱۶..... فرم تعریف حساب های بانکی.....
- ۱۷..... گروه کالا.....
- ۱۷..... فرم تعریف گروه کالا.....
- ۱۸..... کالا و خدمات.....
- ۱۸..... فرم تعریف کالا و خدمات.....
- ۱۹..... سوالات.....
- ۱۹..... انبار.....
- ۱۹..... فرم تعریف انبار.....
- ۲۰..... گروه هزینه.....
- ۲۰..... فرم تعریف گروه هزینه.....
- ۲۰..... تعریف هزینه.....
- ۲۰..... فرم تعریف هزینه.....

۲۲	گروه درآمد
۲۲	فرم تعریف گروه درآمد
۲۲	درآمد
۲۲	فرم تعریف درآمد
۲۳	گروه اموال
۲۳	تعریف گروه اموال
۲۳	اموال
۲۳	تعریف اموال
۲۴	موجودی انبار اول دوره
۲۴	تعریف موجودی انبار اول دوره
۲۵	چکهای دریافتی اول دوره
۲۶	چکهای پرداختی اول دوره
۲۷	مدیریت اقساط بندی
۲۷	تعریف اقساط
۲۸	تعریف اقساط جدید
۲۸	تغییر در اقساط تعریف شده
۲۸	حذف تعریف اقساط
۲۹	چاپ شرح اقساط
۲۹	اعلام پرداخت اقساط
۳۰	گزارشات کلی اقساط
۳۱	نحوه گزارش گیری
۳۱	گزارشات شرح اقساط
۳۲	نحوه گزارش گیری
۳۳	هشدارات اقساط
۳۴	منوی عملیات
۳۴	دریافت
۳۴	شرح عملیات فرم دریافت
۳۷	یافتن طرف حساب

۳۹.....	پرداخت.....
۳۹.....	شرح عملیات فرم پرداخت.....
۴۰.....	انتخاب چک اشخاص جهت پرداخت.....
۴۱.....	خرید.....
۴۱.....	شرح عملیات فرم خرید.....
۴۵.....	فروش.....
۴۶.....	شرح عملیات فرم فروش.....
۵۱.....	مرجوعی خرید.....
۵۱.....	شرح عملیات مرجوعی خرید.....
۵۱.....	مرجوعی فروش.....
۵۱.....	پیش فاکتور.....
۵۱.....	انتقال کالا بین انبارها.....
۵۱.....	برگه هزینه.....
۵۲.....	شرح عملیات در برگه هزینه.....
۵۴.....	سوالات برگه هزینه.....
۵۴.....	برگه درآمد.....
۵۴.....	انتقال پول بین صندوق ها و حسابهای بانکی.....
۵۴.....	شرح عملیات فرم برگه درآمد.....
۵۶.....	عملیات چکهای دریافتی.....
۵۶.....	شرح عملیات چکهای دریافتی.....
۵۷.....	تعیین وضعیت نشده.....
۵۷.....	کل چکها.....
۵۷.....	وصول شده.....
۵۷.....	وصول نشده.....
۵۷.....	در جریان وصول.....
۵۷.....	برگشت خورده.....
۵۷.....	خرج شده.....
۵۹.....	عملیات چکهای پرداختی.....

۵۹.....	شرح عملیات فرم چک های پرداختی.....
۵۹.....	کسری، فزونی صندوق.....
۵۹.....	شرح عملیات فرم کسری فزونی چک.....
۶۰.....	اعلام پرداخت اقساط.....
۶۱.....	صدور پیش فاکتور وام.....
۶۲.....	منوی گزارشات.....
۶۲.....	دفاتر حسابداری.....
۶۲.....	دفتر روزنامه.....
۶۲.....	دفتر معین.....
۶۴.....	دفتر خرید.....
۶۴.....	جستجو.....
۶۴.....	تنظیمات چاپ.....
۶۴.....	چاپ.....
۶۵.....	دفتر فروش.....
۶۵.....	جستجو.....
۶۵.....	تنظیمات چاپ.....
۶۵.....	چاپ.....
۶۵.....	دفتر مرجوعی خرید.....
۶۵.....	دفتر مرجوعی فروش.....
۶۵.....	دفتر شرح خرید کالا.....
۶۷.....	دفتر شرح فروش کالا.....
۶۷.....	دفتر شرح مرجوعی خرید.....
۶۷.....	دفتر مرجوعی فروش.....
۶۸.....	دفتر انتقال بین انبارها.....
۶۸.....	دفتر شرح انتقال کالا بین انبارها.....
۶۸.....	دفتر گردش کالای انبار.....
۶۸.....	دفتر دریافت.....
۶۸.....	دفتر پرداخت.....

- ۶۹.....دفتر انتقال پول
- ۷۰.....دفتر صندوق
- ۷۰.....دفتر حسابهای بانکی
- ۷۰.....دفتر کل چکهای دریافتی
- ۷۱.....دفتر چکهای دریافتی وصول شده
- ۷۱.....دفتر چکهای دریافتی وصول نشده
- ۷۲.....دفتر چکهای در جریان وصول
- ۷۲.....دفتر چکهای خرج شده
- ۷۳.....دفتر چکهای برگشت خورده
- ۷۳.....دفتر چکهای خرج شده برگشت خورده
- ۷۳.....دفتر حواله ها و فیشهای پرداختی
- ۷۳.....دفتر کل چکهای پرداختی
- ۷۴.....دفتر چکهای پاس شده
- ۷۴.....دفتر چکهای پاس نشده
- ۷۴.....دفتر چکهای عودت یافته
- ۷۴.....دفتر هزینه
- ۷۵.....دفتر درآمد
- ۷۵.....دفتر کسری فزونی صندوق
- ۷۵.....دفتر ساخت و تولید کالا
- ۷۶.....دفتر شرح ساخت کالا
- ۷۶.....دفتر دمونتاز کالا
- ۷۶.....دفتر شرح دمونتاز کالا
- ۷۶.....دفتر حقوق
- ۷۷.....لیست ها
- ۷۷.....لیست بدهکاران
- ۷۷.....لیست بستانکاران
- ۷۷.....لیست طرف حسابها
- ۷۸.....لیست صندوقها

۷۸	لیست حسابهای بانکی
۷۸	لیست کالاها
۷۸	لیست انبارها
۷۹	لیست موجودی کالا
۷۹	لیست هزینه
۷۹	لیست درآمد
۸۰	گزارش اموال
۸۰	لیست چکها
۸۱	ترازنامه
۸۲	سود و زیان
۸۲	گزارشات پیشرفته
۸۲	گزارشات پیشرفته خرید و فروش
۸۳	شرح عملیات فرم گزارش خرید و فروش
۸۶	گزارشات پیشرفته خریداران و فروشندگان
۸۶	نحوه گزارشگیری
۸۷	گزارشات پیشرفته دریافت و پرداخت
۸۷	نحوه گزارشگیری
۸۸	گزارشات پیشرفته هزینه و درآمد
۸۸	نحوه گزارشگیری
۸۸	گزارشات پیشرفته سود و زیان
۹۰	گزارش پیشرفته سود و زیان روزانه
۹۰	شرح گزارش سود زیان روزانه در یک تاریخ خاص
۹۱	گزارشات پیشرفته چکهای دریافتی و پرداختی و مانده
۹۱	هشدارات چکها
۹۳	شرح عملیات فرم گزارشات پیشرفته
۹۴	منوی امکانات و تنظیمات
۹۴	دفترچه تلفن
۹۴	شرح عملیات فرم دفترچه تلفن

- ۹۵..... ماشین حساب
- ۹۵..... محاسبه درصد اقساط
- ۹۵..... اطلاعات شرکت
- ۹۵..... تغییر کلمه عبور
- ۹۵..... تهیه نسخه پشتیبان
- ۹۶..... بازیافت نسخه پشتیبان
- ۹۶..... تعریف کاربر
- ۹۶..... تعریف و انتقال به دوره مالی جدید
- ۹۶..... انتقال به دوره‌های مالی گذشته
- ۹۷..... دوره مالی جدید
- ۹۷..... سازماندهی
- ۹۷..... تنظیمات
- ۹۷..... شماره گذاری اتوماتیک
- ۹۸..... شماره گذاری اتوماتیک برگه های عملیاتی
- ۹۸..... امکان ویرایش و تغییر اسناد
- ۹۸..... امکان حذف اسناد
- ۹۸..... تنظیمات فاکتورها
- ۹۹..... صفحه اصلی
- ۹۹..... سربرگ اسناد
- ۹۹..... زیر نویس اسناد
- ۱۰۰..... تنظیمات لیست های انتخابی
- ۱۰۱..... هشدارت

برنامه جامع حسابداری (سایار) از شش منوی ذیل تشکیل شده است:

- | | |
|------------|----------------------|
| ۱- پرونده | ۴- گزارشات پیشرفته |
| ۲- عملیات | ۵- امکانات و تنظیمات |
| ۳- گزارشات | ۶- راهنما |

منوی پرونده

در این منو کلیه تعاریف مورد نیاز و موجودیهای اولیه آنها شامل گروه طرف حساب و طرف حساب، صندوق و حسابهای بانکی، گروه کالا و کالا، انبار و گروه هزینه وهزینه، گروه درآمد و درآمد، گروه اموال و اموال، موجودی اول دوره شامل موجودی انبار، چکهای دریافتی و پرداختی، و تعریف اقساط انجام می شود. با «تعریف» موارد ذکر شده اطلاعات پایه برنامه ثبت و در صورت نیاز بازیابی می شود.

گروه طرف حساب

فرم تعریف گروه طرف حساب

طرف حساب های شما به گروه های مختلفی تقسیم می شوند. این تقسیم بندی امکان جستجوهای بعدی را برای شما میسر می کند. گروه بندی طرف حسابها بر اساس سلیقه و نیاز اشخاص همچون خریداران، فروشندگان، بازاریابان و... تقسیم می شوند.

شرح عملیات فرم طرف حساب

- ۱) معرفی گروه طرف حساب جدید
- ۲) تغییر اطلاعات گروه طرف حساب
- ۳) حذف گروه طرف حساب
- ۴) چاپ برگه اطلاعات گروه طرف حساب
- ۵) ورود لیستی گروه طرف حسابها
- ۶) جستجو و مشاهده اطلاعات گروه طرف حساب خاص

شرح عملیاتهای فوق در فرم طرف حساب بیان خواهد شد.

طرف حساب

فرم تعریف طرف حساب

طرف حسابها شامل کلیه اشخاصی است که در برنامه عملیات خرید، فروش، دریافت و پرداخت و... در مورد آنها انجام می گیرد و شامل خریداران، فروشندگان، کارکنان، سهامداران و بازاریابان و... می باشد. لازم به توضیح است که تمامی فرمها در شروع، به خاطر جلوگیری از تغییرات ناخواسته غیر فعال هستند و صرفاً "جهت مشاهده بوده که برای فعال نمودن آن باید روی گزینه جدید کلیک کنید و یا کلید F2 را فشار دهید.

شرح عملیات فرم طرف حساب

- (۱) معرفی طرف حساب جدید
- (۲) تغییر اطلاعات طرف حساب
- (۳) حذف طرف حساب
- (۴) جستجو و مشاهده اطلاعات طرف حساب خاص
- (۵) ورود لیستی طرف حسابها
- (۶) چاپ برگه اطلاعات طرف حساب
- (۷) اول دوره طرف حساب

تعریف طرف حساب جدید

در این فرم اطلاعات طرف حسابهای شما ثبت می شود. برای این کار از دکمه های تعبیه شده در پایین فرم استفاده نمایید. با فشردن دکمه F2 بر روی صفحه کلید و یا با کلیک کردن روی گزینه جدید روی صفحه اصلی فرم، کار تعریف طرف حساب را آغاز کنید. ابتدا، کد و نام طرف حساب را وارد نمایید. نحوه کدگذاری را میتوان به دو صورت دستی و اتوماتیک انجام داد که با مراجعه به منوی امکانات و تنظیمات، دستی یا اتوماتیک بودن کدگذاری را با گذاشتن تیک در گزینه های مربوطه، معین می کنید. سپس نام و عنوان طرف حساب را وارد کنید. برای ثبت گروه اصلی، در صورتی که، کد گروه مورد نظر را به خاطر دارید، با وارد کردن آن در کادر کد (سمت راست) گروه مورد نظر ثبت می شود. و اگر کد را به خاطر ندارید و تنها نام آن را می دانید در کادر مربوطه (سمت چپ) نام گروه را وارد کنید تا کد و نام گروه مورد نظر درج گردد. سپس شماره تلفن، موبایل، فاکس، آدرس، کد پستی، وب سایت و ایمیل طرف حساب را وارد فرم می کنید. در نهایت باید میزان بدهکاری و بستانکاری اولیه طرف حساب را در صورت دارا بودن ثبت شود. به یاد داشته باشید که میزان بدهکاری و بستانکاری و مانده افتتاحیه طرف حسابها در شروع دوره مالی جدید، باید تعیین و ثبت گردد. در غیر اینصورت ارقام ترازنامه، غیر واقعی خواهند بود. منظور از بدهکاری اولیه این است که در اول دوره مالی، طرف حساب

جدید چه میزان پول به شما بدهکار است و منظور از بستانکاری اولیه این است که این طرف حساب چه میزان پول از شما طلب دارد یعنی بستانکار است و تفاضل بدهی و بستانی، مانده افتتاحیه طرف حساب جدید را نشان خواهد داد که در صورت بدهکار بودن، مثبت و در صورت بستانکار بودن، منفی خواهد بود. به عنوان مثال، طرف حساب جدید در اول دوره مالی مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال به شما بدهکار و مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال بستانکار است، یعنی از شما طلب دارد. مانده افتتاحیه وی ۵۰۰۰۰ ریال خواهد بود. با ثبت موارد گفته شده کار تعریف طرف حساب جدید را به پایان می برید.

فرم یافتن گروه طرف حسابها

اگر گروه طرف حسابهای متعددی کرده باشید، برای یافتن گروه مورد نظر کافیت در فرم تعریف طرف حساب در کادر گروه اصلی، کد یا حرفی را تایپ کنید. با این کار فرم یافتن گروه طرف حساب نمایان می گردد و گروههای طرف حساب تعریف شده نمایش داده می شوند. شما با استفاده از کلیدهای جهت دار (بالا رو و پایین رو) روی گروه مورد نظر کلیک کنید. برای محدود کردن دامنه جستجو میتوانید نام و کد گروه را اگر به خاطر دارید در بالای فرم وارد کنید و همچنین برای تسهیل و تسریع در یافتن گروه طرف حساب خاصی، می توانید در گزینه (دقیقا برابر باشد) که در سمت راست پایین فرم قرار دارد، تیک بزنیید یا دکمه F10 را فشار دهید. با این عمل فقط گروه مورد نظر شما در متن فرم نمایش داده می شود. ممکن است گروهی را که شما مد نظر دارید، اصلا قبلا تعریف نشده باشد، در این حالت نیازی به خروج از فرمهای یافتن گروه طرف حساب و تعریف طرف حساب نیست. برای سهولت در کار، در سمت چپ پایین فرم امکانی تعبیه شده است که با کلیک روی آن فرم تعریف گروه طرف حساب نمایان می گردد. گروه طرف حساب جدید را تعریف کرده و از آن خارج شده، به فرم یافتن طرف حساب برگردید. حال گروه تعریفی جدید نشان داده خواهد شد. با فشار دکمه Enter، کد و نام گروه مورد نظر در فرم تعریف طرف حساب درج می گردد.

تغییر اطلاعات یک طرف حساب

برای تغییر یا ویرایش اطلاعات یک طرف حساب در فرم مربوطه پس از یافتن طرف حساب مورد نظر دکمه تغییر یا F4 را فشار داده، سپس تغییرات لازم را اعمال کنید. پس از اعمال تغییرات برای ثبت اطلاعات جدید دکمه ذخیره یا F3 و برای انصراف از ثبت تغییرات دکمه لغویا F5 را فشار دهید. در صورت لغو، تغییرات انجام گرفته از بین خواهد رفت و به حالت اولیه برخواهید گشت.

حذف طرف حساب

برای حذف یک طرف حساب پس از یافتن آن دکمه حذف و یا F6 را فشار دهید. با این کار پیغام (اطلاعات در صورت حذف غیر قابل برگشت است، آیا مطمئن هستید؟) ظاهر میشود که در صورت تایید پیغام، اطلاعات طرف حساب مورد نظر حذف خواهد شد و در صورت عدم تایید پیغام اطلاعات حذف نخواهد شد.

جستجو و مشاهده اطلاعات یک طرف حساب خاص

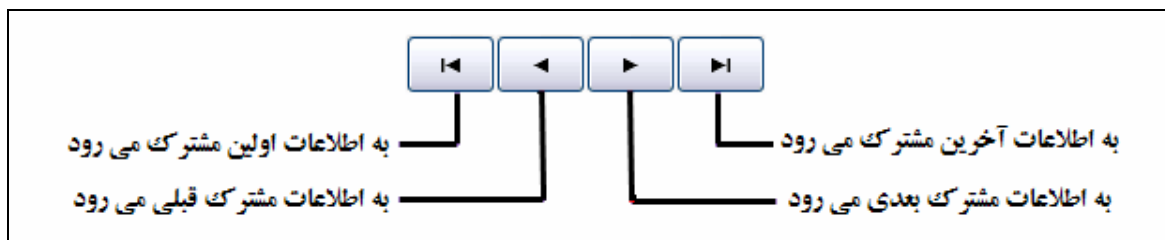
برای مشاهده اطلاعات یک طرف حساب خاص دو روش وجود دارد:

الف) دکمه جستجو یا F7 :

با انتخاب این دکمه فرم جستجوی باز می شود که در این فرم اطلاعات تمامی طرف حسابها لیست شده اند. برای پیدا کردن یک طرف حساب خاص می توانید در قسمت موارد جستجو اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و سپس دکمه جستجو یا F7 را انتخاب کنید. با این عمل در لیست فقط اطلاعات طرف حسابی نشان داده می شود که موارد جستجو در آن صادق باشد. بعد از عمل جستجو اگر شما در لیست بر روی اطلاعات یک طرف حساب کلیک مضاعف کنید، فرم جستجو بسته می شود و در اطلاعات پایه، اطلاعات آن طرف حساب مورد نظر نمایش داده می شود.

ب) دکمه های جهت دار:

با استفاده از دکمه های جهت دار شما می توانید اطلاعات طرف حسابها را بصورت ترتیبی مشاهده کرده و یا به اطلاعات بعدی، قبلی و یا به اطلاعات اولین یا آخرین بروید.



ورود لیستی مشترکین

نحوه وارد کردن اطلاعات یک طرف حساب جدید و یا تغییر اطلاعات یک طرف حساب که قبلا توضیح داده شد. برای انجام این عملیات روش ساده دیگری نیز وجود دارد. برای این کار در فرم اطلاعات پایه و در قسمت اطلاعات طرف حسابها گزینه ورود لیستی یا F8 را فشار دهید که با اینکار فرم ورود لیستی اطلاعات طرف حساب باز می شود. برای تغییر اطلاعات یک طرف حساب؛ در جدول روی

اطلاعات طرف حساب مورد نظر رفته و با کلیک مضاعف بر روی هر قلم از اطلاعات طرف حساب، می توانید اطلاعات آن قلم داده را تغییر دهید. برای وارد کردن اطلاعات طرف حساب جدید، ابتدا بر روی جدول با ماوس کلیک کنید تا جدول فعال شود سپس از صفحه کلید دکمه Insert را فشار دهید تا رکوردی (سطری) خالی در جدول ایجاد شود سپس در مکان های مربوطه اطلاعات طرف حساب جدید را وارد نمایید.

چاپ اطلاعات طرف حساب خاص

برای چاپ، باید ابتدا طرف حساب مورد نظر را از طریق دکمه جستجو که شرح آن داده شده است، پیدا کنید سپس روی گزینه چاپ در پایین فرم کلیک کنید تا اطلاعات درخواستی چاپ گردند.

سوالات گروه طرف حساب

۱) چرا برخی مواقع امکان حذف گروه طرف حساب ممکن نمی باشد؟

جواب: جهت حذف یک گروه باید هیچ طرف حسابی تعریف نشود. که اگر طرف حسابهایی جهت حذف یک گروه طرف حساب تعریف شوند آن گروه طرف حساب دیگر قابل حذف نخواهد بود مگر اینکه طرف حسابهای فوق از عضویت این گروه خارج شود.

۲) آیا کدی نام گروهی که طرف حسابهای عضو آن گروه تعریف شده اند را می شود تغییر داد؟

بله، در این صورت برنامه به صورت اتوماتیک اصلاحات مورد نظر را در طرف حسابها اعمال خواهد کرد.

۳) چرا برخی مواقع امکان حذف طرف حساب وجود ندارد؟

زمانی که برای طرف حساب تعریف شده عملیاتی انجام گیرد، یعنی دریافت و پرداختی داشته باشد و یا اینکه برای او اول دوره تعریف شده باشد، امکان حذف آن از بین خواهد رفت. در این حالت جهت حذف طرف حساب باید کلیه عملیاتهای انجام شده برای طرف حساب را حذف کنید، سپس برای حذف طرف حساب اقدام نمایید.

۴) آیا امکان تغییر مانده اول دوره طرف حساب وجود دارد؟

بله، برای این منظور روی گزینه تغییر کلیک کنید تا تغییرات درخواستی را اعمال نمایید.

۵) آیا امکان تغییر کد و نام طرف حساب وجود دارد؟

بله، کافست دکمه تغییر را فشار داده تا فرم فعال گردد. سپس تغییرات دلخواه را انجام دهید. با این عمل کلیه اسناد به طور اتوماتیک به کد و نام جدید تغییر می یابند.

۶) منظور از سقف اعتباری طرف حساب چیست؟

اگر برای طرف حسابهای خود سقف اعتباری تعریف کرده اید، در صورتی که میزان مبلغ دریافتی یا پرداختی آنها از میزان تعریف شده فراتر رود با هشدار برنامه مواجه خواهید شد. در این حالت شما تصمیم می گیرید که عملیات با آن طرف حساب ادامه یابد یا خیر.

۷) منظور از عنوان طرف حساب چیست؟

در صورتی که خواستار طبقه بندی بیشتر طرف حسابهای خود باشید علاوه بر تعریف گروه آن می توانید برای او عنوانی نیز تعریف کنید. این عنوان می تواند نام مغازه، شرکت و یا هر عنوانی که انتخاب کنید باشد.

۸) آیا برنامه کدگذاری تکراری را می پذیرد؟

خیر، در این صورت با هشدار برنامه روبرو می شوید و باید آن را اصلاح نمایید.

۹) در صورت گنجاندن طرف حساب جدید در گروه طرف حسابی که تعریف نشده چه باید کرد؟

در این صورت با کلیک روی گزینه گروه بندی در فرم تعریف گروه طرف حساب، فرم تعریف گروه طرف حساب باز می شود و شما می توانید گروه جدید را تعریف کنید. بعد از تعریف گروه جدید از آن خارج شوید و به فرم تعریف طرف حساب برگردید و کار تعریف طرف حساب جدید را ادامه دهید.

صندوق

فرم تعریف صندوق

برنامه به شما امکان می دهد به تعداد مورد نیاز، صندوقهای متعدد تعریف کنید. با این حال صندوق پیش فرض برنامه با کد ۱ و نام اصلی، در برنامه موجود است. میزان موجودی اولیه نیز جهت شروع به کار در دوره مالی تازه باید مشخص و ثبت گردد. لازم به توضیح است که موجودی اول دوره طی عملیات تغییر نمی کند بلکه مانده نهایی آنها اصلاح می شود. جهت مشاهده موجودی فعلی صندوق باید به منوی گزارشات مراجعه کنید. همچنین زمانی میتوانید در صندوق تعریف شده، تغییراتی انجام بدهید که هیچ گردش مالی در آن انجام نداده باشید. حذف صندوقی که در آن گردش مالی روی داده مستلزم حذف تمامی عملیتهای انجام شده است.

شرح عملیات صندوق

عملیتهای این فرم به شرح زیر است:

۱) تعریف صندوق جدید

۲) تغییر در صندوق تعریف شده

۳) حذف صندوق تعریف شده

۴) چاپ اطلاعات صندوق

۵) مشاهده و جستجوی اطلاعات صندوق

۶) تعریف اول دوره

شرح عملیتهای فوق همانند شرح عملیتهای فرم طرف حساب است.

حسابهای بانکی

فرم تعریف حساب های بانکی

اطلاعات حسابهای بانکی از قبیل شماره حساب، نام بانک، نام شعبه از طریق این فرم درج می شود. میزان مانده افتتاحیه یا موجودی حسابها در اول شروع دوره مالی باید تعیین و ثبت گردد در این فرم نیز اگر عملیاتی انجام داده اید نمی توانید حسابهای بانکی را حذف کنید. اگر حسابهای متعددی در یک بانک دارید برای شناسایی آنها کفایت از طریق شماره حساب، جستجو کنید.

شرح عملیات حساب های بانکی

عملیتهای این فرم به شرح زیر است:

- ۱) تعریف حساب بانکی جدید
 - ۲) تغییر در حسابهای بانکی تعریف شده
 - ۳) حذف حساب بانکی تعریف شده
 - ۴) چاپ اطلاعات حسابهای بانکی
 - ۵) مشاهده و جستجوی اطلاعات حسابهای بانکی
 - ۶) تعریف اول دوره
- شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

گروه کالا

فرم تعریف گروه کالا

کالاهای شما به گروه های مختلف قابل تقسیم می باشد. مثلا در یک شرکت کامپیوتری، گروه کالا می تواند به گروه های نرم افزار و سخت افزار تقسیم شود. شما می توانید خود مبتکر این تقسیم بندی شوید و کالاها را بر حسب نوع، مورد کاربردی و یا معیارهای دیگر گروه بندی کنید. این گروه بندی به خاطر سهولت در بازیابی اطلاعات ثبت شده و گزارشگیری می باشد و اصراری در تعریف آنها نیست.

شرح عملیات تعریف گروه کالا

عملیاتهای این فرم به شرح زیر است :

- ۱) تعریف گروه کالای جدید
- ۲) تغییر در گروه کالای تعریف شده
- ۳) حذف گروه تعریف شده
- ۴) مشاهده و جستجوی اطلاعات گروهها

شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

کالا و خدمات

فرم تعریف کالا و خدمات

در این فرم اقدام به تعریف کالا و خدمات می کنید. عملیتهای این فرم به ترتیب زیر است :

- ۱) تعریف کالای جدید
- ۲) تغییر در کالای تعریف شده
- ۳) حذف کالای تعریف شده
- ۴) چاپ اطلاعات کالا و خدمات
- ۵) مشاهده و جستجوی اطلاعات

شرح عملیات تعریف کالا و خدمات

برای تعریف کالا و یا خدمات جدید ابتدا دکمه جدید یا F2 را فشار دهید تا فرم آماده دریافت اطلاعات جدید شود.

اگر قصد تعریف خدمات، دارید باید در بالای فرم در گزینه خدمات، علامت تیک بگذارید و در صورتی که قصد تعریف کالای جدید را دارید، باید این تیک را بر دارید. کد کالای جدید توسط برنامه درج می شود در صورتی که شما قبلا در منوی تنظیمات، نسبت به تنظیم شماره گذاری اتوماتیک، اقدام کرده باشید. در غیر اینصورت باید کد را به صورت دستی وارد کنید. سپس نام کالای جدید را وارد کنید جهت گروه بندی کالای جدید در قسمت کد گروه یا نام گروه کد یا حرفی را تایپ کنید با این کار فرم یافتن گروه کالاها نمایان می گردد و گروه های کالای تعریف شده نمایش داده خواهد شد. شما با استفاده از کلیدهای جهت دار (بالا، پایین، رو، گروه مورد نظر کلیک کنید سپس موجودی مطلوب و قیمت فروش آن را نیز وارد نمایید، البته توجه داشته باشید که موجودی مطلوب در موجودی انبار تاثیری ندارد و فقط جهت هشدار برنامه در هنگام کم شدن موجودی کالای مورد نظر از انبار می باشد و همچنین قیمت فروش نیز در فاکتورهای فروش جهت راهنمایی بیشتر درج می شود و قابل تغییر می باشد و تاثیری در فاکتور فروش یا ترازنامه نخواهد داشت. واحد کالای جدید را نیز از طریق لیست پایین افتادنی مشخص کنید. واحد میتواند وزن، تعداد، دستگاه، نسخه و... باشد که باید قبلا آنها را تعریف کنید. در نهایت اگر نیازی به توضیحات داشته باشد، آنرا در قسمت توضیحات وارد کنید.

نکته : تفاوت تعریف کالای جدید و خدمات در موجودی انبار می باشد. خدمات نیار به تعریف موجودی انبار نداشته در حالیکه برای کالا حتما باید موجودی انبار تعریف شود.

سوالات

۱- در صورتی که کالای جدید در گروه بندیهای تعریف شده قبلی ننگنجد، چه کار باید کرد؟
در اینصورت باید گروه کالای جدیدی تعریف شود. برای این منظور میتوانید از همین فرم به این صورت عمل کنید. ابتدا دکمه گروه بندی را که در مقابل کادر گروه کالا قرار دارد، کلیک کنید تا فرم تعریف گروه کالا باز شود. سپس گروه کالای جدید را تعریف کنید (به ترتیبی که قبلا توضیح داده شده است) و سپس فرم را ببندید و به فرم تعریف کالا و خدمات برگردید. اکنون گروه کالای جدید تعریف شده و میتوانید کالای جدید را در گروه جدید تعریف شده جای دهید.

۲- آیا میتوان از طریق فرم تعریف کالا و خدمات، کالای جدیدی را به موجودی انبار اضافه کرد؟
بلی. برای اضافه کردن کالای جدید به موجودی انبار از طریق این فرم، باید دکمه موجودی انبار را که در سمت چپ پایین فرم قرار دارد، کلیک کنید تا فرم موجودی انبار نمایان شود. بدین ترتیب کالای جدید را به موجودی انبار اضافه کنید و سپس فرم را ببندید تا به فرم تعریف کالا و خدمات برگردید.

۳- آیا میتوان از طریق فرم تعریف کالا و خدمات، اقدام به معرفی واحد جدید کرد؟
بلی. برای این منظور کافیست دکمه معرفی واحد را که در مقابل کادر واحد قرار دارد، کلیک کنید تا فرم تعریف واحد نمایان شود. با نمایان شدن فرم، واحد جدید را تعریف کنید و فرم را ببندید تا به فرم تعریف کالا و خدمات برگردید.

نکته: تفاوت کالا و خدمات در موجودی انبار می باشد. خدمات نیاز به تعریف موجودی انبار داشته در حالیکه برای کالا حتما باید موجودی انبار تعریف شود.

نکته: تفاوت کالا و خدمات در موجودی انبار می باشد. خدمات نیاز به تعریف موجودی انبار نداشته در حالیکه برای کالا حتما باید موجودی انبار تعریف شود.

انبار

فرم تعریف انبار

تعداد انبارهای شما با مشخصات کد انبار، نام، محل و تلفن آنها در این فرم ثبت میگردد. موجودی اول دوره انبار رانیز باید با مراجعه به منوی پرونده در قسمت موجودی اول دوره انبار تعریف کنید. اگر انبارهای تعریف شده متعددی دارید در صورت گردش کالا در آنها نمیتوانید نسبت به حذف آن انبارها اقدام کنید مگر اینکه عملیتهای گردش کالاها را حذف کنید.

شرح عملیات تعریف انبار

عملیاتهای این فرم به ترتیب زیر است:

- (۱) تعریف انبار جدید
- (۲) تغییر در انبار تعریف شده
- (۳) حذف انبار تعریف شده
- (۴) چاپ اطلاعات انبارها
- (۵) جستجو و مشاهده اطلاعات انبارها

شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

گروه هزینه

فرم تعریف گروه هزینه

هزینه های شما میتواند در گروههای خاصی، طبقه بندی شود. شما میتوانید گروههای هزینه ای مختلفی از قبیل لوازم مصرفی، نگهداری، حقوق، هزینه های تولیدی و... تعریف کنید. هرگونه تغییر در این گروهها منوط به عدم تعریف هزینه در آنهاست. این تقسیم بندی صرفاً "جهت سهولت در بازیابی هزینه ها و گزارشگیری از هزینه های موجود می باشد.

شرح عملیات تعریف گروه هزینه

عملیاتهای این فرم به قرار زیر است:

- (۱) تعریف گروه هزینه جدید
- (۲) تغییر در گروه تعریف شده
- (۳) حذف گروه تعریف شده
- (۴) مشاهده و جستجوی اطلاعات گروهها

شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

تعریف هزینه

فرم تعریف هزینه

بعد از تعریف گروه های هزینه باید زیر گروه های عضو آنها را مشخص نمایید برای این منظور تعریف هزینه را انتخاب کنید. نام هزینه های خود را در این فرم ثبت می کنید. علاوه بر نام هزینه مشخص، کد گروه هزینه و نام گروه هزینه نیز باید مشخص شود. هنگام وارد کردن کد گروه فرمی به نام فرم یافتن گروه هزینه ظاهر می شود که دارای دو کادر برای وارد کردن نام گروه و کد گروه است. اگر عددی را

مقابل کد وارد کنیم گروهی که شامل آن کد باشد را به همراه نام به صورت اتوماتیک انتخاب می کند که ما می توانیم برای تایید و درج آن ها در فرم هزینه کلید Enter را زده و یا روی آنها در کادر بزرگ دابل کلیک کنیم و لازم به ذکر است که در لیست نام گروه هایی را نشان می دهد که حرف یا حروف تایپ شده در قسمت نام در آنها حتما موجود باشد و اگر هیچ چیز هم در قسمت نام و هم قسمت کد وارد نکنیم نام همه گروه ها را در لیست مشاهده خواهیم کرد. و اگر بخواهیم گروهی را از میان لیست نشان داده شده یا کد وارد شده از سوی کاربر برابر باشد و نیز اگر به دنبال گروهی می گردیم که هنوز تعریف نشده دیگر نیاز نیست مسیر را طولانی کنیم از همین فرم جستجوی مذکور روی دکمه پایین کلیک می کنیم و یا کلید F2 را فشار دهیم فرم تعریف گروه هزینه باز شده و ما می توانیم خیلی راحت این کار را بکنیم. در این فرم نیازی به تعریف اول دوره نیست.

شرح عملیات تعریف هزینه

عملیاتهای این فرم به شرح زیر است:

- ۱) تعریف هزینه جدید
 - ۲) تغییر در هزینه تعریف شده
 - ۳) حذف هزینه تعریف شده
 - ۴) چاپ اطلاعات هزینه ها
 - ۵) مشاهده و جستجوی اطلاعات هزینه ها
- شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

گروه درآمد

فرم تعریف گروه درآمد

اگر درآمدهای شما متنوع است باید گروه درآمدی خود را مشخص نمایید. مثلا درآمد خدماتی شما می تواند خود یک گروه درآمدی محسوب شود. درآمد حاصل از فروش لوازم نیز گروهی دیگر را تشکیل می دهد. هر گونه تغییر در این گروه ها نیز وابسته به عدم تعریف درآمد در آن است.

شرح عملیات تعریف گروه درآمد

عملیتهای این فرم به ترتیب زیر است:

- (۱) تعریف گروه جدید
- (۲) تغییر در گروه تعریف شده
- (۳) حذف گروه تعریف شده
- (۴) جستجو و مشاهده اطلاعات گروهها

درآمد

فرم تعریف درآمد

همانند تعریف گروه و هزینه برای درآمد نیز عملیات ها را تکرار کنید و در فرم تعریف درآمد نام درآمدهای خود را به ترتیب کد، نام، کد گروه درآمد و گروه درآمد ثبت کنید. همانگونه که در فرم هزینه دیدید برای وارد کردن کد گروه درآمد و نام درآمد با اولین کلید زده شده فرمی به نام فرم یافتن گروه درآمد ظاهر می شود که این فرم نیز دارای ۲ کادر برای وارد کردن نام و کد گروه است. اگر حرفی جلوی نام وارد شود در لیست پایین نام گروه هایی را که شامل این حروف است را نشان می دهد. و اگر عددی مقابل کد وارد کنیم گروهی که شامل این کد می باشد را به طور اتوماتیک انتخاب کرده و نشان می دهد که با زدن کلید Enter نام و کد گروه در فرم تعریف درآمد به طور اتوماتیک درج می شود. و اگر چیزی در قسمت نام و کد تایپ نشود نام و کد تمام گروه ها را در لیست نشان می دهد و اگر بخواهیم از میان لیست، نام گروهی را انتخاب کند که با نام یا کد وارد شده از سوی ما دقیقا برابر باشد به مربع واقع در پایین همین فرم تیک می زنیم و اگر دنبال گروهی هستیم که در لیست موجود نمی باشد اگر روی کلید پایین فرم کلیک کنیم یا کلید F2 را فشار دهیم فرم تعریف گروه درآمد فعال شده و ما می توانیم خیلی راحت و سریع گروه جدید را وارد کنیم. در این فرم نیز نیازی به تعریف مانده افتتاحیه نیست. هر گونه تغییر در این فرم نیز منوط به عدم ثبت عملیات دریافت و پرداخت برای درآمد مورد نظر می باشد.

شرح عملیات تعریف درآمد

عملیاتهای این فرم به قرار زیر است:

- (۱) تعریف درآمد جدید
- (۲) تغییر در درآمد تعریف شده
- (۳) حذف درآمد تعریف شده
- (۴) چاپ اطلاعات درآمدها
- (۵) جستجو و مشاهده اطلاعات درآمدها

شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

گروه اموال

تعریف گروه اموال

لیست اموال موجودی خود را در صورت تمایل گروهبندی کنید و اطلاعات آن را در این فرم وارد نمایید. به یاد داشته باشید اگر اموالی را در گروهی تعریف شد دیگر امکان حذف آن گروه اموال از بین می رود، و جهت حذف ابتدا باید اموال را از عضویت آن گروه خارج کرد سپس به حذف گروه اقدام نمود.

شرح عملیات تعریف گروه اموال

عملیاتهای این فرم به ترتیب زیر است:

- (۱) تعریف گروه جدید
- (۲) تغییر در گروه تعریف شده
- (۳) حذف گروه تعریف شده
- (۴) جستجو و مشاهده اطلاعات گروه

شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

اموال

تعریف اموال

در این فرم اطلاعات اموال خود از قبیل کد و نام اموال، کد و نام گروه اموال، فی، تعداد، مبلغ کل و همچنین نرخ استهلاک اموال را وارد می کنید. منظور از استهلاک این است که از تاریخ خرید آن چه مقدار از ارزش آن کاسته شده است. ارزش روز، محل اسقرار، تاریخ خرید و نام و کد فروشنده را نیز میتوان در این فرم ثبت کرد.

شرح عملیات تعریف اموال

عملیاتهای این فرم به شرح زیر است:





- ۱) تعریف اموال جدید
 - ۲) تغییر در اموال تعریف شده
 - ۳) حذف اموال تعریف شده
 - ۴) چاپ اطلاعات اموال تعریف شده
 - ۵) جستجو و مشاهده اطلاعات اموال تعریفی
- شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

موجودی انبار اول دوره

تعریف موجودی انبار اول دوره

در اول دوره زمانی مالی، باید میزان موجودی انبار، محاسبه و ثبت شود. در غیر اینصورت هنگام گزارش سود و زیان، ارقام واقعی به دست نخواهد آمد. همچنین در فاکتور فروش در صورت عدم موجودی، با هشدار برنامه مواجه خواهید شد. در این صورت با مراجعه به این فرم اقدام به تعریف موجودی انبار خواهید نمود و میزان موجودی هر کالا و نام انبار نگهداری را مشخص نمایید در طول دوره مالی با ثبت فاکتورهای خرید یا فروش میزان کالای انبار بطور خودکار افزایش و کاهش خواهد یافت.

شرح عملیات تعریف موجودی انبار اول دوره

دکمه  را زده و یا کلید F2 را فشار دهید در جدول رکوردی خالی ایجاد می شود. کد یا نام انبار را وارد کنید سپس کد یا نام کالای کورد نظر را وارد کنید (با زدن هر عدد یا حرفی در این فیلدها فرم جستجوی انبار یا کالا باز می شود که در ادامه نحوه کار با آن توضیح داده خواهد شد) موجودی اولیه انبار، فی را وارد کرده و برنامه خود جمع کل را محاسبه می نماید. جهت ذخیره رکورد F3 یا دکمه  فشار دهید جهت حذف رکورد از F6 یا کلید  استفاده کنید، جهت لغو عملیات تعریف شده از F5 یا دکمه  استفاده کنید.

در حالت عادی تمام کالاهای تعریف شده در همه انبارها بصورت لیستی در فرم نمایش داده می شود جهت محدود سازی و نمایش وضعیت یک کالای خاص در قسمت کد یا نام کالا، کد یا نام کالای مورد نظر را وارد کنید حال با زدن کلید Enter در لیست فقط موجودی اول دوره آن کالا را در انبارها نشان می دهد. جهت محدود سازی و نمایش وضعیت موجودی اول دوره یک انبار در قسمت کد یا نام انبار، کد یا نام انبار مورد نظر را وارد کنید حال با زدن در لیست فقط موجودی اول دوره انبار نمایش داده خواهد شد.

زمان نوشتن کد یا حرفی در قسمت کد انبار یا نام انبار فرم جستجوی انبارها نمایان می شود و جهت تعیین میزان موجودی صندوق ها یا حساب بانکی در اول دوره مالی از فرم تعویض هر کدام مقدار بدهکاری یا بستنکاری را تعیین می کنیم اما برای تعریف اول دوره انبارها از تعریف موجودی اول دوره استفاده می کنیم

انبارهای تعریف شده نمایش داده می شوند. شما با استفاده از کلیدهای میانبر (بالا رو و پایین رو) روی انبار مورد نظر کلیک کنید. برای محدود کردن دامنه جستجو می توانید نام و کد انبار را اگر به خاطر دارید در بالای فرم وارد کنید و همچنین برای تسهیل و تسریع در یافتن انبار خاصی، می توانید در گزینه (دقیقا برابر باشد) که در سمت راست پایین فرم قرار دارد، تیک بزنید یا دکمه F10 را فشار دهید. با این عمل فقط انبار مورد نظر شما در متن فرم نمایش داده می شود. ممکن است انباری را که شما مد نظر دارید، اصلا قبلا تعریف نشده باشد، در این حالت نیازی به خروج از فرمهای یافتن انبار و تعریف موجودی انبار اول دوره نیست. برای سهولت در کار، در سمت چپ پایین فرم امکانی تعبیه شده است که با کلیک روی آن فرم تعریف انبار نمایان می گردد. انبار جدید را تعریف کرده و از آن خارج شوید، به فرم یافتن انبار برگردید. حال انبار تعریفی جدید نشان داده خواهد شد. با فشار دکمه Enter، کد و نام انبار مورد نظر در فرم تعریف موجودی اول دوره درج می گردد. اگر در کادر مربوطه به نام کالا یا کد کالا حرف یا عددی را تایپ کنید، فرم یافتن کالا نمایان میشود و لیست کالاهایی که نام آنها دارای این حروف است نشان داده می شوند و شما از طریق کلیدهای پایین رو و بالا رو، کالای مورد نظر را انتخاب می نمایید. بعد از انتخاب، با فشردن دکمه Enter نام آن کالا در فرم اصلی خرید، ثبت می شود ممکن است شما بخواهید حروف یا کد تایپ شده شما دقیقا " نشانگر نام کالای مورد نظر باشد در این صورت با گذاشتن تیک مقابل گزینه (دقیقا برابر باشد) یا فشار دکمه F10، به این منظور می رسید. برای محدود کردن دامنه لیست نام کالاها، می توانید گروه آنها را در بالای فرم یافتن کالا، مشخص کنید در این صورت نام کالاهایی که در این گروه جای دارند، در لیست نشان داده می شود. اگر کالای شما قبلا " تعریف نشده باشد از طریق فرم یافتن کالا، می توانید آنرا تعریف کنید برای این منظور روی گزینه (تعریف کالای جدید) کلیک کنید تا فرم تعریف کالا نمایان شود. کالای جدید را تعریف کرده، از فرم خارج شوید.

چکهای دریافتی اول دوره

در شروع دوره مالی جاری، چکهای باقیمانده از دوره مالی قبلی را به عنوان چکهای اول دوره باید ثبت گردد. در این فرم تاریخ دریافت، از بابت، طرف حساب دهنده، نام بانک شماره حساب، شماره سریال، تاریخ سررسید و مبلغ چک باید وارد شود.

شرح عملیات چکهای دریافتی اول دوره

عملیاتهای این فرم به ترتیب زیر است:

- (۱) تعریف چکهای اول دوره
- (۲) تغییر در چکهای تعریف شده
- (۳) حذف چکهای تعریف شده
- (۴) جستجو و مشاهده اطلاعات چکهای تعریفی

شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

چکهای پرداختی اول دوره

چکهای پرداختی شما از دوره مالی قبلی که به هر علتی پاس نشده و یا تاریخ سررسید آنها نرسیده، در این فرم ثبت می شود. اطلاعات این فرم نیز همچون فرم قبلی می باشد.

شرح عملیات چکهای پرداختی اول دوره

عملیاتهای این فرم به شرح زیر است:

- (۱) تعریف چکهای پرداختی اول دوره
- (۲) تغییر در چکهای پرداختی تعریف شده
- (۳) حذف چکهای پرداختی تعریف شده
- (۴) جستجو و مشاهده اطلاعات چکهای پرداختی تعریف شده

شرح عملیاتهای فوق همانند شرح عملیاتهای فرم طرف حساب است.

مدیریت اقساط بندی

این قسمت به تنهایی برنامه‌ای مجزا محسوب می‌شود که داخل برنامه سایار تعبیه شده است.

تعریف اقساط

در این فرم اقدام به تعریف اقساط می‌کنیم. این فرم از سه پانل تشکیل یافته است.

پانل بالایی

که در آن اطلاعات عمومی مربوط به اقساط را وارد می‌کنیم. این اطلاعات شامل موارد زیر است: تاریخ، شماره، بابت، نام و کد طرف حساب، آدرس، تخفیف زود پرداخت، جریمه دیر پرداخت، به دو صورت ریالی و درصدی.

پانل پایینی سمت راست

که در آن شرح اقساط نشان داده می‌شود. این شرح موارد زیر را در برمی‌گیرد؛ تاریخ قسط، مبلغ و توضیحات. در پایین این پانل دکمه (ویزارد شرح اقساط) وجود دارد. با کلیک این دکمه، جزییات شرح اقساط را در قسمت‌های مربوطه وارد می‌کنید. این جزییات به ترتیب شامل مبلغ کل اقساط، تعداد اقساط، فاصله بین اقساط که هم می‌تواند به روز باشد و هم به ماه و تاریخ شروع اقساط می‌باشد. بعد از وارد کردن موارد گفته شده دکمه تایید را کلیک می‌کنید. سپس از آن خارج می‌شوید.

پانل پایینی سمت چپ

در این قسمت خلاصه و جمع‌بندی اقساط آورده می‌شود. در این پانل، تعداد اقساط، تعداد پرداختی، تعداد مانده، جمع اقساط، مقدار پرداختی، مقدار مانده، جریمه دیر پرداخت، تخفیف زود پرداخت و تفاضل، مشخص می‌گردد.

شرح عملیات فرم مدیریت اقساط بندی

عملیات‌های این فرم به قرار زیر است:

- ۱) تعریف اقساط جدید
- ۲) تغییر در اقساط تعریف شده
- ۳) حذف اقساط تعریف شده
- ۴) چاپ اطلاعات اقساط تعریف شده
- ۵) جستجو و مشاهده اطلاعات اقساط تعریف شده

تعریف اقساط جدید

با فشردن دکمه جدید یا F2 فرم آماده دریافت اطلاعات جدید می شود. ابتدا مکان نما تاریخ پیش فرض برنامه را نشان می دهد. تاریخ تعریف را، اگر مغایرتی با تاریخ پیش فرض دارد وارد کنید. بعد، شماره اقساط در صورت تنظیم قبلی آن، توسط برنامه درج می شود. فرمت شماره به ترتیب زیر است:

۸۶ ۰۲ اق

در صورت عدم تنظیم قبلی برای درج اتوماتیک شماره توسط برنامه، باید آن را به صورت دستی وارد کنید. سپس بابت قسط را وارد می نمایید. اگر در منوی امکانات و تنظیمات، بابت های اقساط را وارد نموده اید، در اینصورت می توانید بابت قسط را از لیست پایین افتادنی انتخاب کنید. در غیر اینصورت باید بابت اقساط نیز به صورت دستی وارد شود. بعد از وارد کردن موارد بالا، اطلاعات طرف حساب را وارد می کنید. در این مورد با انتخاب کد، برای وارد کردن کد و نام طرف حساب طبق دستور العمل فعال سازی فرد جستجوی طرف حساب عمل کنید، شماره تلفن و آدرس نیز خود به خود درج می گردد.

در صورتی که تخفیفی را برای زود پرداخت قسط تعیین کرده اید، مقدار آنرا به صورت ریالی و یا درصدی وارد کنید. برای جریمه دیر پرداخت هم بدین گونه عمل نمایید. اگر تخفیف و جریمه را به درصد انتخاب کنید، مقدار ریالی آن توسط برنامه محاسبه می گردد.

بعد از ثبت موارد گفته شده، در قسمت پانل سمت راست، تاریخ قسط و مبلغ آن را وارد می کنید. در صورت نیاز به توضیحات، توضیح لازم را در کادر خود خواهید نوشت. با کلیک دکمه (ویزارد شرح اقساط) جزئیات شرح اقساط را در قسمت های مربوطه وارد می کنید. این جزئیات به ترتیب شامل مبلغ کل اقساط، تعداد اقساط، فاصله بین اقساط که هم می تواند به روز باشد و هم به ماه و تاریخ شروع اقساط می باشد. بعد از وارد کردن موارد گفته شده دکمه تایید را کلیک میکنید. سپس از آن خارج می شوید.

در پانل سمت چپ نیز خلاصه و جمع بندی اقساط توسط برنامه محاسبه نمایش داده می شوند.

تغییر در اقساط تعریف شده

پس از یافتن قسط مورد نظر جهت هرگونه تغییر و اصلاح در تعریف آن باید روی گزینه (تغییر) تعبیه شده در پایین فرم کلیک کنید تا فرم برای تغییرات فعال شود. پس از ثبت تغییرات باید آنرا ذخیره کنید.

حذف تعریف اقساط

اگر خواستید اقساط تعریف شده را حذف کنید باید روی گزینه (حذف) کلیک کنید. در اینصورت با هشدار برنامه مبنی بر اینکه در صورت حذف تمامی اطلاعات از بین خواهد رفت آیا مطمئن هستید؟ مواجه خواهید شد. در این صورت با تایید آن تمامی اطلاعات ثبت شده از بین خواهد رفت.

چاپ شرح اقساط

برای چاپ شرح و اطلاعات اقساط تعریف شده پس از یافتن اقساط مورد نظر باید روی گزینه (چاپ) کلیک کنید. تمامی اطلاعات ثبت شده اقساط تعریف شده، چاپ و در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

اعلام پرداخت اقساط

در این فرم نسبت به اعلام پرداخت اقساط اقدام می کنیم. این فرم نیز از سه پانل تشکیل یافته است:

پانل بالایی

که در آن شرح پرداخت اقساط تعریف شده درج می شود. این شرح شامل موارد زیر است: پرداخت شد، تاریخ پرداخت، تاریخ قسط، مبلغ، کد و نام طرف حساب، بابت، شرح قسط، شماره قسط، توضیحات و تاریخ درج رکورد.

پانل میانی

که در آن شرح اقساط تعریف شده توسط برنامه نمایش داده می شود. برای اعلام پرداخت باید تاریخ قسط پرداخت شده را در کادر مربوطه وارد کنید سپس روی دکمه پرداخت شد، کلیک کنید. در اینصورت در پانل بالایی در ستون پرداخت شد کلمه، بلی، درج می شود. همچنین در این پانل برای سهولت در رفتن به فرم های پرداخت و دریافت، دکمه های دریافت و پرداخت کار گذاشته شده است. این بدین علت می باشد که ممکن است شما بخواهید دریافت و پرداخت اقساط در حساب طرف حساب ها، اعمال شود. در اینصورت باید در حالت پرداخت قسط، رسید پرداخت و در حالت دریافت قسط، رسید دریافت، صادر گردد.

پانل پایینی

که در آن دکمه جستجو قرار دارد و میتوان شرح پرداخت و دریافت اقساط را ، جستجو کرد. با کلیک دکمه جستجو شرح تمام اقساط تعریف شده نشان داده می شود. اگر شرح قسط خاصی را بخواهید باید دامنه جستجو را محدود کنید. این محدودیتها که شامل کد و نام طرف حساب ، از تاریخ ، تا تاریخ، شماره و بابت قسط است در این پانل قرار دارند. به عنوان مثال با وارد کردن تاریخ فقط قسط هایی که در این محدوده زمانی قرار دارند نشان داده می شوند.

شرح عملیات فرم اعلام پرداخت اقساط

عملیات این فرم به قرار زیر است :

(۱) جستجوی اقساط پرداخت شده

گزارشات کلی اقساط

این فرم گزارشات کلی اقساط را نمایش می دهد. که از سه پانل زیر تشکیل شده است :

پانل بالایی

در این پانل شرح کلی اقساط و طرف حسابها بیان می گردد. این شرح موارد زیر را در بر می گیرد؛ کد و نام طرف حساب ، بابت، توضیحات، تاریخ درج رکورد، جمع تخفیف زود پرداخت ، جمع جریمه دیر پرداخت ، جمع تفاضل تخفیف و جریمه

پانل میانی

در این پانل شرح جزئیات اقساط ، نشان داده می شود. این شرح نیز شامل موارد زیر است؛ تعداد کل و شرح اقساط ، جمع اقساط ، تخفیف زود پرداخت ، تعداد پرداختی ، مقدار پرداختی ، جریمه دیر پرداخت ، تعداد مانده ، مقدار مانده ، تفاضل تخفیف و جریمه

پانل پایینی

در این پانل موارد جستجو و گزارشگیری قرار دارد. موارد جستجو به ترتیب زیر است: کد و نام طرف حساب، شماره، بابت، از تعداد مانده، تا تعداد مانده، از تعداد اقساط، تا تعداد اقساط، از مقدار مانده، تا مقدار مانده، از جمع اقساط، تا جمع اقساط، از تاریخ تعریف تا تاریخ تعریف.

شرح عملیات گزارشات کلی اقساط

عملیات این فرم به ترتیب زیر است:

۱) بروز رسانی تخفیف و جریمه

۲) جستجوی گزارشات کلی

۳) چاپ گزارشات کلی

نحوه گزارش گیری

ابتدا باید نوع گزارش اقساط را با کلیک یکی از گزینه های تسویه ناقص، تسویه شده، و کل اقساط، که در انتهای پانل پایینی قرار دارند، مشخص کنید. سپس دکمه جستجو را فشار دهید. با این کار شرح کلی اقساط در پانلهای بالایی و میانی درج می شود. با کلیک هر گزینه شرح مربوطه به آن، نشان داده می شود. مثلاً اگر گزینه تسویه ناقص را کلیک کنید جستجو بر اساس اقساطی خواهد بود که هنوز تسویه آنها کامل نشده است. با کلیک گزینه تسویه شده شرح اقساطی آورده می شود که حساب آن اقساط تسویه کامل شده است و با کلیک گزینه کل اقساط، هم اقساطی که تسویه ناقص دارند و هم اقساطی که تسویه کامل دارند، نمایش داده می شوند.

اگر گزارش اقساط خاصی را می خواهید باید دامنه جستجو را محدود کنید. برای این کار از طریق موارد جستجو که در پانل پایینی قرار دارند وارد شوید. به عنوان مثال با وارد کردن کد و نام طرف حساب، شرح اقساطی که مربوط به آن طرف حساب است، نشان داده می شود. و یا با وارد کردن شماره قسط، شرح مختص آن قسط در پانل های بالایی درج می شود.

گزارشات شرح اقساط

این فرم گزارشات شرح اقساط را نمایش می دهد که از سه پانل زیر تشکیل شده است:

پانل بالایی

که در آن شرح اقساط بیان می گردد. این شرح موارد زیر را در بر میگیرد پرداخت شد، تاریخ پرداخت، تاریخ سر رسید، مبلغ، کد و نام طرف حساب، بابت، شرح تاریخ تعریف، تعداد روز زود پرداخت، واحد مبلغ، تخفیف زود پرداخت، جمع تخفیف زود پرداخت، تعداد روز دیر پرداخت، واحد مبلغ، جریمه دیر پرداخت، جمع جریمه دیر پرداخت

شماره ، توضیحات .

پانل میانی

که در آن شرح جزئیات اقساط ، نشان داده می شود . این شرح نیز شامل موارد زیر است ؛ تعداد اقساط ، جمع اقساط ، تخفیف زود پرداخت ، تعداد پرداختی ، مقدار پرداختی جریمه دیر پرداخت ، تعداد مانده ، مقدار مانده ، تفاضل تخفیف و جریمه .

پانل پایینی

که در آن موارد جستجو و گزارشگیری قرار دارد . موارد جستجو به ترتیب زیر است ؛ از تاریخ سر رسید ، تا تاریخ سر رسید ، شماره ، کد و نام طرف حساب و بابت . همچنین گزینه های کل اقساط ، پرداخت شده ، پرداخت نشده برای تعیین نوع گزارش از اقساط ، در سمت راست پایین این پانل قرار دارند .

نحوه گزارش گیری

ابتدا باید نوع گزارش اقساط را با کلیک یکی از گزینه های کل اقساط ، پرداخت شده و پرداخت نشده که در انتهای پانل پایینی قرار دارند . مشخص کنید . سپس دکمه جستجو را فشار دهید . با این کار شرح کلی اقساط در پانلهای بالایی و میانی درج می شود . با کلیک هر گزینه شرح مربوط به آن ، نشان داده می شود . مثلاً اگر گزینه پرداخت شده را کلیک کنید جستجو بر اساس اقساطی خواهد بود که آن اقساط پرداخت شده اند . با کلیک گزینه پرداخت نشده ، شرح اقساطی آورده می شود که حساب آن اقساط پرداخت نشده است و با کلیک گزینه کل اقساط ، هم شرح اقساطی که پرداخت شده اند و هم اقساطی که پرداخت نشده اند ، نمایش داده می شوند . اگر گزارش اقساط خاصی را می خواهید باید دامنه جستجو را محدود کنید . برای این کار از طریق موارد جستجو که در پانل پایینی قرار دارند وارد شوید . به عنوان مثال با وارد کردن کد و نام طرف حساب ، شرح اقساطی که مربوط به آن طرف حساب است ، نشان داده می شود و یا با وارد کردن شماره قسط ، شرح مختص آن قسط در پانلهای بالایی درج می شود . این محدود سازی میتواند بر اساس تاریخ سر رسید نیز باشد . عملیتهای این فرم عبارتند از جستجو و چاپ شرح اقساط .

هشدارات اقساط

از قسمتهای جالب این برنامه ، قسمت هشدارات اقساط می باشد . در این فرم در دو قسمت ، هشدارات اقساط به صورت زیر بیان می گردد:

الف) لیست اقساطی که به تاریخ سررسید آنها X روز مانده است . این لیست شامل اطلاعات زیر است : شماره ، پرداخت شد ، مبلغ ، تاریخ سر رسید قسط ، کد و نام طرف حساب ، موبایل ، تلفن ، فاکس ، وب سایت ، آدرس ، ایمیل ، توضیحات ، تاریخ پرداخت قسط . در مقابل این لیست هم جمعبندی این گزارش که شامل موارد زیر است ارائه می گردد؛ تعداد روز مانده تا تاریخ ، تعداد رکورد جمع مبلغ .

ب) اقساطی که تاریخ سر رسید آنها گذشته ولی پرداخت نشده اند شامل اطلاعات زیر است : شماره ، پرداخت شد ، مبلغ ، تاریخ سر رسید قسط ، کد و نام طرف حساب ، موبایل ، تلفن ، فاکس ، وب سایت ، آدرس ، ایمیل ، توضیحات ، تاریخ پرداخت قسط . در مقابل این لیست نیز خلاصه این گزارش که شامل تعداد رکورد و جمع مبلغ است نشان داده می شود .

شرح عملیات هشدارات اقساط

عملیتهای این فرم به ترتیب زیر است :

۱) چاپ هشدارات اقساط

۲) جستجوی هشدارات اقساط

برای گزارشگیری در این فرم کافیست دکمه جستجو را کلیک کنید و برای چاپ این گزارش باید دکمه چاپ را کلیک کنید

منوی عملیات

کلیه اعمال حسابداری اعم از ورود اطلاعات خریدها، فروشها، دریافتها، پرداختها، صدور فیش حقوق و ... از طریق این منو قابل دسترسی است.

دریافت

تمام دریافتهای شما از طرف حسابهایتان، در این فرم ثبت می شود که به سه صورت نقدی، چک، و حواله یا فیش و یا ترکیبی از این سه شکل انجام می پذیرد. این فرم از سه پانل تشکیل شده است، پانل بالایی مربوط به اطلاعات طرف حساب، تاریخ و شماره رسید دریافتی می باشد که لازم به ذکر است برای وارد کردن نام و کد طرف حساب از همان روش هایی که در فرم های قبلی برای درج نام و کد طرف حساب گفته شده استفاده می کنیم و پانل پایینی مربوط به جمع وجه و چکها و حواله های بانکی را محاسبه و نمایش می دهد در پانل وسط فرم سه برگه برای ثبت همزمان اطلاعات دریافتی اعم از نقد، چک و حواله یا فیش بانکی می باشد در صورت ثبت دریافت وجه، چک یا حواله و فیش در این فرم، بستانکاری طرف حساب، افزایش و بدهکاری صندوق و حسابهای بانکی افزایش می یابد.

شرح عملیات فرم دریافت

عملیاتهای این فرم به شرح زیر است :

۱) رسید دریافت جدید

۲) تغییر و اصلاح رسید دریافتی

۳) حذف رسید دریافت

۴) چاپ رسید دریافت

۵) جستجو و مشاهده رسید دریافت

رسید دریافت جدید

جهت ثبت یک رسید دریافت، ابتدا دکمه جدید در پانل پایین صفحه یا کلید F2 را فشار دهید. با این کار فرم فعال شده و آماده ورود اطلاعات می باشد. شما می بایست ابتدا تاریخ رسید را مشخص نمایید. تاریخ پیش فرض، تاریخ همان روز است. حال اگر شما تاریخ دریافت خود را می خواهید قبل از تاریخ پیش فرض، ثبت کنید، باید آنرا بصورت دستی تایپ کنید. استاندارد تاریخ هم بدین گونه است که مثلاً در صورت تایپ تاریخ ۸۶/۱/۵، برنامه خود صورت کامل آنرا یعنی ۱۳۸۶/۰۱/۰۵، درج خواهد کرد. بعد از تاریخ، شماره رسید دریافتی وارد می شود که هم به صورت دستی و هم به صورت اتوماتیک صورت می گیرد. اگر مایل به درج دستی شماره رسید هستید باید با مراجعه به منوی امکانات و تنظیمات، آنرا

تنظیم کنید. نحوه تنظیم آن در منوی امکانات و تنظیمات شرح داده خواهد شد. فرمت شماره رسید هم بدین گونه است: شماره رسید + کاراکتر جدا کننده + روز + ماه + سال

مثال: ۸۸ ر د ۱۰ ۲ ۸۶
مخفف رسید مخفف دریافت

سپس بابت دریافتی را باید مشخص کنید. پیش فرض برنامه در این مورد، بدهکاران است. شما میتوانید با تنظیم بابت دریافتی در منوی تنظیمات، نوع آن را از لیست پایین افتادنی انتخاب کنید. لازم به توضیح است که بابت دریافتی را به صورت دستی هم می توان تایپ نمود و سپس برای یافتن طرف حساب مورد نظر کافیست در کادر طرف حساب، کد یا حرفی را تایپ کنید. با این کار فرم یافتن طرف حساب نمایان می گردد و طرف حسابهای تعریف شده نمایش داده می شوند. شما با استفاده از کلیدهای میانبر (بالا رو و پایین رو) روی طرف حساب مورد نظر کلیک کنید. برای محدود کردن دامنه جستجو میتوانید نام و کد طرف حساب را اگر به خاطر دارید در بالای فرم وارد کنید و همچنین برای تسهیل و تسریع در یافتن طرف حساب خاصی، میتوانید در گزینه (دقیقاً برابر باشد) که در سمت راست پایین فرم قرار دارد، تیک بزنید یا دکمه F10 را فشار دهید. با این عمل فقط طرف حساب مورد نظر شما در متن فرم نمایش داده می شود. ممکن است طرف حسابی را که شما مد نظر دارید، اصلاً قبلاً تعریف نشده باشد، در این حالت نیازی به خروج از فرمهای یافتن طرف حساب و فرم دریافت نیست. برای سهولت در کار، در سمت چپ پایین فرم یافتن طرف حساب امکانی تعبیه شده است که با کلیک روی آن، فرم تعریف طرف حساب نمایان می گردد. طرف حساب جدید را تعریف کرده و از آن خارج شده، به فرم یافتن طرف حساب برگردید. حال طرف حساب تعریفی جدید نشان داده خواهد شد. با فشار دکمه Enter، کد و نام طرف حساب مورد نظر در فرم دریافت درج می گردد. در قسمت شرح هم توضیح دریافتی خود را به صورت دستی تایپ میکنید. اگر می خواهید در دفتر معین طرف حسابها شرح و توضیح دریافتی، نشان داده شود باید با مراجعه به منوی امکانات و تنظیمات، آنرا تنظیم نمایید.

بعد از ثبت اطلاعات کلی رسید، حال می بایست شرح و ریز دریافتی های خود را وارد کنید. این کار در پانل میانی که شامل سه سر برگ (دریافت نقدی - دریافت چک - واریز حواله یا فیش بانکی) می باشد انجام می گیرد. هر یک از سر برگ ها شامل سه دکمه جدید، ویرایش و حذف می باشد که برای ثبت دریافتیهای خود از آنها استفاده خواهید نمود. اگر قصد ثبت دریافت نقدی را دارید، با انتخاب سر برگ دریافت نقدی و کلیک روی گزینه جدید در قسمت پایین همین پانل، فرم را فعال نموده و اطلاعات دریافت نقدی را وارد کنید. این اطلاعات شامل کد و نام صندوق و مبلغ دریافت می باشد که برای وارد کردن کد و نام صندوق از فرم ویژه ای به نام فرم یافتن صندوق استفاده می شود به این صورت

که وقتی اولین عدد را در قسمت کد وارد کنید فرمی به نام فرم یافتن صندوق ظاهر می شود که در این فرم لیست همه صندوق های تعریف نشده بر اساس عدد وارد شده یا حروف وارد شده در قسمت نام صندوق مرتب می شود و اگر هیچ عددی را در این فرم برای کد وارد نکنید و هیچ نامی را در قسمت نام صندوق ننویسید نام همه صندوق ها را در لیست مشاهده خواهید کرد. و اگر بخواهید نام صندوق دقیقاً برابر با نام وارد شده توسط کاربر باشد به مربع واقع در پایین فرم علامت تیک بزنید و اگر بخواهید صندوقی را در فرم دریافت خود درج کنید که در این لیست نمی باشد نیاز به طی مراحل اضافی نیست از همین فرم جستجوی صندوق می توانید صندوق جدید را با فشردن کلید F2 یا کلیک بر روی دکمه پایین تعریف کنید بعد صندوق انتخاب شده به صورت اتوماتیک را با زدن کلید Enter وارد فرم دریافت کنید. سپس دکمه ذخیره را کلیک نمایید تا اطلاعات وارده ذخیره شوند. در صورت دریافت چک هم باید روی گزینه دریافت چک و دکمه جدید آن کلیک نماید و اطلاعات چک اعم از نام بانک، نام شعبه، شماره حساب، نام طرف حساب، شماره سریال، تاریخ و مبلغ چک را وارد نماید. توجه داشته باشید که این اطلاعات را باید در قسمت فعال فرم که توسط برنامه نشان داده میشود وارد کنید. اگر چک دریافتی بیش از یک مورد باشد به صورت گفته شده، می توانید بقیه چکها را نیز وارد نمایید.

در صورت دریافت حواله یا فیش بانکی نیز باید روی گزینه مربوطه و دکمه جدید آن کلیک کنید. سپس نوع سند (حواله یا فیش بانکی) را از لیست پایین افتادنی انتخاب نموده، نام حساب واریزی را نیز بدین ترتیب انتخاب کنید و سپس شماره سند و مبلغ دریافتی را وارد نمایید. در نهایت با فشار دکمه ذخیره یا F3 اطلاعات وارده را ذخیره کنید. اگر در ریز دریافتی اشکالی رخ داده و یا موردی را اضافی وارد نموده اید با استفاده از دکمه های تغییر یا حذف در هر یک از سربرگ ها، اصلاحات مورد نظر را اعمال نمایید.

خلاصه و جمع اطلاعات وارد شده رسید، در پانل پایینی محاسبه و نشان داده می شود این اطلاعات شامل جمع وجه نقد، جمع چک، جمع سایر اسناد که همان فیش یا حواله بانکی است و جمع کل رسید می باشد. لازم به توضیح است که این اطلاعات قابل تغییر توسط کار بر نمی باشد. در پایان مانده حساب طرف حساب محاسبه و نمایش داده می شود.

یافتن طرف حساب

همانگونه که در رسید دریافت توضیح دادیم در صورت تعریف طرف حساب، با تایپ کد و یا نام طرف حساب، فرم جستجوی طرف حساب فعال شده و از آنجا می توانید نام مورد نظر را به همراه کد مربوطه انتخاب کرده و در فرم مربوطه با زدن کلید Enter درج می گردد، و نیز اگر حروف نام طرف حساب را هم تایپ کنید فرم یافتن طرف حساب ظاهر می شود و لیست افرادی که نام آنها دارای این حروف است نشان می دهد و شما از طریق کلیدهای بالارو و پایین رو می توانید طرف حساب خود را انتخاب کنید. بعد از انتخاب، با فشردن دکمه Enter نام او در فرم اصلی دریافت، ثبت می شود. ممکن است شما بخواهید حروف یا کد تایپ شده شما دقیقاً نشانگر نام طرف حساب مورد نظر باشد در این صورت با گذاشتن تیک مقابل گزینه (دقیقاً برابر باشد) یا فشار دکمه F10، به این منظور می رسید. برای محدود کردن دامنه لیست نام طرف حسابها، میتوانید گروه آنها را در بالای فرم یافتن طرف حساب، مشخص کنید در این صورت نام افرادی که در این گروه جای دارند، در لیست نشان داده می شود. این کار شما را در یافتن سریع طرف حساب مورد نظر، کمک خواهد نمود.

اگر طرف حساب شما قبلاً تعریف نشده باشد از طریق فرم یافتن طرف حساب، میتوانید آنرا تعریف کنید برای این منظور روی گزینه (تعریف حساب جدید) کلیک کنید تا فرم تعریف طرف حساب نمایان شود. طرف حساب جدید را تعریف کرده، از فرم خارج شوید. همچنین برای تعریف طرف حساب جدید می توانید مستقیماً از فرم دریافت دکمه (...) که در مقابل کد طرف حساب تعبیه شده استفاده کنید.

لازم به توضیح است جهت سهولت در کار و عدم استفاده از ماوس، برای رفتن به گروه از گگ + Alt و جهت رفتن به کد طرف حساب از ک + Alt و برای رفتن به نام طرف حساب از ن + Alt میتوان استفاده کرد.

تغییر رسید دریافت

پس از یافتن رسید دریافت مورد نظر جهت هر گونه تغییر و اصلاح در رسید دریافت باید روی گزینه (تغییر) تعبیه شده در پایین رسید کلیک کنید تا فرم برای تغییرات فعال شود. پس از ثبت تغییرات باید آنرا ذخیره کنید.

حذف رسید دریافتی

اگر خواستید رسید دریافتی را حذف کنید باید روی گزینه (حذف) کلیک کنید. در این صورت با هشدار برنامه مبنی بر اینکه در صورت حذف تمامی اطلاعات از بین خواهد رفت آیا مطمئن هستید؟ مواجه خواهید شد. در اینصورت با تایید آن تمامی اطلاعات ثبت شده مربوط به رسید دریافت از بین خواهد رفت.

چاپ رسید دریافت

برای صدور سند دریافت و ارائه آن به طرف حساب پرداخت کننده پس از یافتن رسید مورد نظر، باید روی گزینه (چاپ) کلیک کنید. تمامی اطلاعات ثبت شده رسید دریافت، چاپ و در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

جستجو و مشاهده رسید دریافت

برای این منظور باید دکمه جستجو یا F7 را فشار دهید. با این عمل فرم جستجو باز می شود. این فرم از سه بخش تشکیل شده است:

پانل ورود موارد جستجو (پانل بالایی فرم)

در این قسمت موارد جستجو را وارد خواهید کرد.

پانل جدول نتایج (پانل میانی فرم)

لیست کلیه رسیدهایی که در محدوده موارد جستجو وجود دارند شامل شماره، تاریخ دریافت، کد طرف حساب بابت، شرح، جمع نقد، جمع چک، جمع سایر اسناد و جمع کل رسید در این قسمت نمایش داده می شوند.

پانل خلاصه و جمع بندی نتایج (پانل پایینی فرم)

تعداد و جمع کلیه رسیدهایی که در محدوده موارد جستجو وجود دارند در این قسمت نمایش داده می شوند. (شامل تعداد رکورد، جمع پرداختی ها، جمع چک، جمع سایر اسناد و جمع کل نهایی).

برای یافتن رسید در یافتی مورد نظر موارد جستجو که شامل شماره رسید، از تاریخ، تا تاریخ، نام و کد طرف حساب (پانل بالایی فرم) وارد کنید. با تایپ تاریخ، کلیه رسیدهایی که در فاصله تاریخی تایپ شده قرار دارند، نمایان می شوند. اگر از طریق طرف حساب جستجو کنید، رسیدهایی که مربوط به آن طرف حساب می شوند را مشاهده خواهید کرد. اگر شماره رسید را وارد کنید، رسید مورد نظر در اختیار شما قرار می گیرد. ترکیبی از موارد گفته شده را هم می توانید استفاده کنید. کلید F7 یا جستجو را فشار داده و بر روی رسید مورد نظر در پانل نتایج (میانی) دابل کلیک کنید فرم جستجو بسته شده و در فرم رسید دریافت، کلیه جزئیات مربوط به دریافت قابل مشاهده است.

پرداخت

ثبت تمامی عملیات پرداختهای شما به طرف حسابهایتان در این فرم انجام می شود. پرداخت می تواند به چهار شکل نقدی، چک اشخاص، صدور چک و پرداخت حواله یا فیش بانکی صورت گیرد. برای ثبت رسید پرداخت تمام کارهایی که در رسید دریافت انجام داده اید را در این فرم هم انجام خواهید داد. تنها فرق این رسید با رسید دریافت در این است که در رسید پرداخت، از چک اشخاص هم برای پرداخت استفاده میکنند. در صورت ثبت پرداخت بر عکس دریافت، بدهکاری طرف حسابها افزایش وبستانکاری صندوق و حسابهای بانکی کاهش می یابد.

شرح عملیات فرم پرداخت

عملیتهای این فرم به شرح زیر است :

- (۱) رسید پرداخت جدید
- (۲) تغییر و اصلاح رسید پرداختی
- (۳) حذف رسید پرداخت
- (۴) چاپ رسید پرداخت
- (۵) جستجو و مشاهده رسید پرداخت

رسید پرداخت جدید

برای یک رسید پرداخت جدید، همچون رسید دریافت عمل می کنیم. ابتدا دکمه جدید یا F2 را فشار داده، تاریخ و شماره رسید، بابت پرداخت ریال، کد و نام فروشنده و توضیح رسید را مشخص کنید سپس شرح و ریز پرداختها را وارد کنید. پرداخت نقد یا از صندوق، صدور چک و واریز حواله یا فیش بانکی مشابه رسید دریافت است. در رسید پرداخت از چک اشخاص هم برای پرداخت استفاده میکنند. نحوه پرداخت به صورت چک اشخاص به ترتیب زیر است :

روی سربرگ چک اشخاص کلیک کنید فرمی که شامل لیست چک های انتخابی اشخاص برای پرداخت که خود در بر دارنده اطلاعات زیر می باشد: شماره سریال چک و نام بانک، نام شعبه، تاریخ، مبلغ، دهنده چک، شماره حساب و نام صاحب حساب و دکمه انتخاب چک جدید و حذف انتخاب نمایان می شود.

انتخاب چک اشخاص جهت پرداخت

روی دکمه انتخاب جدید کلیک کنید فرم جستجوی چک های دریافتی باز می شود و با استفاده از این فرم چک مورد نظر را انتخاب کنید در صورتی که لیست چک های دریافتی زیاد باشد می توانید جهت محدود سازی از تاریخ سررسید، مبلغ چک و طرف حساب دهنده چک لیست را محدود کنید. جهت انتخاب روی چک مورد نظر بروید دکمه "انتخاب شود" یا کلیدهای Alt + Space را با هم فشار دهید رکورد مورد نظر فعال و انتخاب می شود بعد از انتخاب چک های مورد نظر فرم را بسته و به فرم پرداخت برگردید مشاهده می کنید که چک های انتخاب شده در لیست چکهای انتخابی برای پرداخت قرار دارد و مجموع آنها در پانل پایین محاسبه شده است بعد از ورود سایر اطلاعات پرداختی دکمه ذخیره یا F3 را بزنید برنامه به طور اتوماتیک کلیه بدهکاری و بستانکاری طرف حساب، صندوق، حساب های بانکی و چک ها را مطابق رسید بروز رسانی می کند.

تغییر رسید پرداخت

در صورت بروز اشتباه در رسید پرداخت، همانند رسید دریافت، پس از یافتن رسید پرداخت مورد نظر، روی گزینه تغییر کلیک کنید سپس اصلاحات مورد نظر را اعمال نمایید برنامه به طور خودکار کلیه تغییرات را در صندوق و حساب ها و چک ها و طرف حساب ها اعمال کرده و بروز رسانی می کند.

حذف رسید پرداخت

برای حذف یک رسید پرداخت، پس از انتخاب آن از طریق جستجو، کافیست روی گزینه حذف کلیک کرده و با تایید آن، اقدام به حذف رسید پرداختی نمایید برنامه به طور خودکار میزان موجودی صندوق و حساب های بانکی و چک ها و بدهکاری و بستانکاری طرف حساب را به حالت قبل از صدور رسید پرداخت بر می گرداند.

چاپ رسید پرداخت

جهت صدور رسید پرداخت، با یافتن رسید مورد نظر، باید روی گزینه چاپ کلیک نمایید. با این کار رسید پرداخت چاپ شده و می توانید به عنوان سند نزد خود نگهداشته و یا به طرف حساب ارائه نمایید.

جستجو و مشاهده رسید پرداخت

جهت مشاهده یک رسید پرداختی باید به ترتیبی که در قسمت جستجوی دریافت توضیح داده ایم اقدام کنید.

خرید

شرح و اطلاعات تمام خریدهای شما در این فرم ثبت میشود فرم خرید نیز از سه پانل تشکیل شده است:

پانل بالایی

این پانل حاوی اطلاعات اولیه مانند تاریخ، شماره، پیوست، شماره فاکتور، نام و کد فروشنده، آدرس و تلفن درج می شود.

پانل میانی

در این پانل شرح کالاهای خریداری شده شامل کد و نام انبار، کد کالا، نام کالا، تعداد، واحد، فی و جمع کل و توضیحات مربوط آمده است.

پانل پایینی

این پانل مشتمل بر دو قسمت است :

(۱) تعیین هزینه های متفرقه و یا تخفیف فاکتور به درصد و ریال

(۲) خلاصه و جمع بندی اطلاعات فاکتور مانند جمع کل اولیه، جمع کل نهایی، مانده فاکتور و جمع و خلاصه اطلاعات تسویه مانند جمع نقد و چک می باشد.

لازم به ذکر است که این اطلاعات توسط کاربر قابل تغییر نمی باشد.

شرح عملیات فرم خرید

عملیاتهای این فرم به شرح زیر است :

(۱) فاکتور خرید جدید

(۲) تغییر در فاکتور خرید

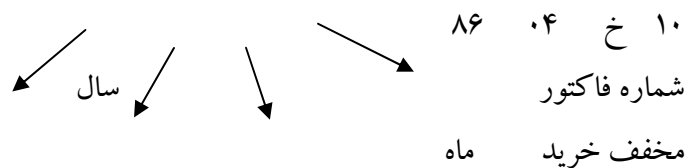
(۳) حذف فاکتور خرید

(۴) چاپ فاکتور خرید

(۵) جستجو و مشاهده فاکتور خرید

فاکتور خرید جدید

برای ثبت اطلاعات یک فاکتور جدید دکمه جدید یا F2 را فشار دهید. ابتدا مکان نما به قسمت تاریخ انتقال یافته و تاریخ پیش فرض نمایش داده می شود. تاریخ خرید را اگر مغایرتی با تاریخ پیش فرضی برنامه دارد، اصلاح کنید. پس از ثبت تاریخ، اگر شماره گذاری به صورت اتوماتیک تنظیم شده باشد، شماره خرید به صورت اتوماتیک درج می شود. و گرنه باید به صورت دستی وارد نمایید. فرمت این شماره در صورت تنظیم اتوماتیک، به ترتیب زیر است:



پیش فرض برنامه در مورد پیوست فاکتور (ندارد) تنظیم شده است، اما در صورتی که فاکتور خرید شما پیوستی دارد باید آن را به صورت دستی تایپ کنید. سپس شماره فاکتور، که شماره برگ فاکتوری است که فروشنده طی آن فاکتور، کالایی به شما فروخته است را درج کنید. این شماره با شماره خرید، متفاوت است. شماره خرید مربوط به خریدهای شماست ولی شماره فاکتور مربوط به فاکتوری است که توسط فروشنده صادر می شود. برای یافتن طرف حساب مورد نظر کافیست در کادر فروشنده، کد یا حرفی را تایپ کنید. با این کار فرم یافتن طرف حساب نمایان می گردد و طرف حسابهای تعریف شده نمایش داده می شوند. شما با استفاده از کلیدهای میانبر (بالا رو و پایین رو) روی طرف حساب مورد نظر کلیک کنید. برای محدود کردن دامنه جستجو می توانید نام و کد طرف حساب را اگر به خاطر دارید در بالای فرم وارد کنید و همچنین برای تسهیل و تسریع در یافتن طرف حساب خاصی، می توانید در

گزینه (دقیقا برابر باشد) که در سمت راست پایین فرم قرار دارد، تیک بزنید یا دکمه F10 را فشار دهید. با این عمل فقط طرف حساب مورد نظر شما در متن فرم نمایش داده می شود. ممکن است طرف حسابی را که شما مد نظر دارید، اصلا قبلا تعریف نشده باشد، در این حالت نیازی به خروج از فرمهای یافتن طرف حساب و فرم خرید نیست. برای سهولت در کار، در سمت چپ پایین فرم یافتن طرف حساب امکانی تعبیه شده است که با کلیک روی آن، فرم تعریف طرف حساب نمایان می گردد. طرف حساب جدید را تعریف کرده و از آن خارج شده، به فرم یافتن طرف حساب برگردید. حال طرف حساب تعریفی جدید نشان داده خواهد شد. با فشار دکمه Enter، کد و نام طرف حساب مورد نظر در فرم خرید درج می گردد پس از وارد کردن کد و نام، آدرس و شماره تلفن فروشنده را درج خواهید کرد. در پانل میانی فرم، شرح کالاهای خریداری شما آورده می شود. به ترتیب کد و نام انبار، کد، نام و تعداد کالا، فی، جمع کل و توضیحات مورد نیاز را وارد کنید.


ابتدا در صورت تعریف چندین انبار، کد و نام انباری که بعد از خرید باید به موجودی آن انبار اضافه شود، را انتخاب کنید، سپس نام و کد کالا را انتخاب کنید.

حال اگر، کالای خریداری شده قبلاً "تعریف شده و در انبار موجود است، با تایپ حرف اول در قسمت مربوطه، لیست کالاها نمایان می شود (نحوه کار در فرم یافتن کالا، توضیح داده خواهد شد) کالای مورد نظر را انتخاب نموده، تعداد آن را مشخص کنید. قیمت واحد در پیش فرض برنامه در صورت تعریف آن در موجودی انبار، توسط برنامه درج می شود. در صورت مغایرت قیمت خریدی شما با پیش فرض برنامه، آنرا اصلاح نمایید. با تایپ قیمت واحد، جمع مبلغ آن توسط برنامه محاسبه می گردد. چنانچه کالای خریداری شده بیش از یک مورد باشد با زدن Enter رکورد جدیدی آماده میشود تا اطلاعات کالای جدید ثبت گردد. اگر نیازی به توضیح در مورد سطری که اطلاعات کالا در آن ثبت شده وجود دارد، آن را در کادر خود وارد کنید. پس از ثبت شرح کالاهای خریداری شده باید هزینه های فاکتور مانند هزینه حمل و نقل و . . را تعیین و در قسمت خود وارد کنید. اگر در فاکتور خرید تخفیفی اعمال شده میتوان آنرا به صورت ریالی و درصدی وارد کرد. سپس جمع کل اولیه (جمع کل کالاها) و جمع کل نهایی (جمع کل اولیه + هزینه - تخفیف) است، توسط برنامه محاسبه و درج می شود. لازم به توضیح است که اگر کالای خریداری شده جزء خدمات باشد به موجودی انبار اضافه نمی شود، در غیر این صورت به موجودی انبار اضافه خواهد شد.

پس از ثبت فاکتور خرید، چنانچه با طرف حساب خود بابت این فاکتور تسویه نموده اید یعنی پرداختی داشته اید، دکمه تسویه یا F10 را فشار دهید تا فرم پرداخت نمایان شود. اطلاعات اولیه که شامل تاریخ، شماره فاکتور، پیوست، کد و نام طرف حساب است به صورت اتوماتیک توسط برنامه درج می شود. طریقه کار در این فرم قبلاً" به صورت مفصل توضیح داده شده است. بعد از ثبت عملیات فرم پرداخت، با خروج از آن به فرم خرید برگردید. حال، مانده فاکتور و سایر اطلاعات قسمت پایینی فرم اصلاح و نهایی می شود.

اگر اطلاعات زیادی در مورد پرداخت خود بابت این فاکتور، خواستید، روی دکمه **کالا...** کلیک کنید. با کلیک این دکمه، کادری نمایان می شود که مقدار وجه پرداختی، چکهای صادره، حواله های بانکی و جمع کل پرداختی را نمایش می دهد. برای خروج از این کادر، دکمه (پنهان) را کلیک کنید. اگر پرداختی هم از بابت این فاکتور نداشته اید نیازی به ورود به فرم پرداخت نیست و مقدار بدهی شما از طریق مانده فاکتور نشان داده می شود. همچنین در این فرم از امکان محاسبه درصد فروش اقساطی و ماشین حساب که در کنار دکمه جستجو قرار دارند میتوان استفاده نمود.

تنظیم اندازه ستونها


برای تنظیم اندازه ستونها، مکان نما را روی خط ستونها قرار بدهید. پس از تغییر شکل آن، با جابجایی خط ستونها، اندازه آنها را به مقدار مطلوب تنظیم کنید. برای ثبت تغییرات روی دکمه  در پایین همین پانل، کلیک کنید. بعد از این عمل اندازه ستونها بصورتی که تنظیم کرده اید نمایش داده خواهد شد.

تنظیم ترتیب در فرم جستجو

اطلاعات لیست شده در فرم جستجو خرید براساس تمامی فیلدها مثلا تاریخ خرید، شماره فاکتور، نام فروشنده و ... قابل مرتب شدن بصورت صعودی و نزولی می باشند برای مثال اگر روی ستون تاریخ در فرم جستجو یک بار کلیک کنید تنظیم ترتیب تاریخ، از اولین تاریخ وارده خواهد بود و در صورتی که روی ستون تاریخ برای دومین بار کلیک کنید، تنظیم ترتیب تاریخ، از آخرین تاریخ وارده خواهد بود. مرتب سازی بر اساس سایر موارد هم به همین ترتیب است .

فرم جستجوی کالا

اگر در قسمت کد و یا نام کالا حرف یا عددی را وارد کنید، فرم یافتن کالا نمایان میشود و لیستی از کالاها نشان داده میشوند و شما از طریق کلیدهای پایین رو و بالا رو، کالای مورد نظر را انتخاب می نمایید. بعد از انتخاب، با فشردن دکمه Enter نام او در فرم اصلی خرید، ثبت می شود. ممکن است شما بخواهید حروف یا کد تایپ شده شما دقیقا " نشانگر نام کالای مورد نظر باشد در این صورت با گذاشتن تیک مقابل گزینه "دقیقا" برابر باشد) یا فشار دکمه F10، به این منظور می رسید. برای محدود کردن دامنه لیست نام کالاها، میتوانید گروه آنها را در بالای فرم یافتن کالا، مشخص کنید در این صورت نام کالاهایی که در این گروه جای دارند، در لیست نشان داده می شود. این کار شما را در یافتن سریع کالاهای مورد نظر، کمک خواهد نمود.

اگر کالای شما قبلا "تعریف نشده باشد از طریق فرم یافتن کالا، میتوانید آنرا تعریف کنید برای این منظور روی گزینه (تعریف کالای جدید) کلیک کنید تا فرم تعریف کالا نمایان شود. کالای جدید را تعریف کرده، از فرم خارج شوید. همچنین برای تعریف کالای جدید میتوانید مستقیما از فرم خرید از دکمه  که در زیر لیست کالاها در پانل میانی تعبیه شده، استفاده کنید.

تغییر در فاکتور خرید

پس از یافتن فاکتور خرید مورد نظر به وسیله دکمه جستجو، روی آن دابل کلیک کنید تا فرم فاکتور نمایان شود. سپس روی دکمه تغییر در پایین صفحه، کلیک کنید. فرم آماده اعمال تغییرات است.

تغییرات لازم را اعمال نمایید سپس آنرا ذخیره نموده برنامه بطور خودکار مقدار موجودی انبار و صندوق و حسابها را طبق فاکتور تغییر و اصلاح می کند.

حذف فاکتور خرید

برای حذف یک فاکتور باید آنرا به وسیله جستجو پیدا نموده سپس روی دکمه حذف، کلیک کنید. در این صورت با هشدار برنامه مبنی بر اینکه در صورت حذف تمامی اطلاعات از بین خواهد رفت، آیا مطمئن هستید؟ روبرو خواهید شد. با تایید آن تمامی اطلاعات از بین خواهد رفت و موجودی انبار و صندوق و حسابها و بدهکاری و بستانکاری طرف حساب به حالت قبل از صدور فاکتور برمیگردد.

چاپ اطلاعات فاکتور خرید

برای چاپ یک فاکتور ابتدا آنرا از طریق دکمه جستجو یا F7 پیدا نموده، روی دکمه چاپ واقع در پایین صفحه، کلیک کنید. (نمایش یا عدم نمایش هر یک از ستونها، اندازه و عنوان ستونها در فرم تنظیمات قابل تنظیم است.)

جستجو و مشاهده اطلاعات یک فاکتور

برای این منظور باید دکمه جستجو یا F7 را فشار دهید. با این عمل فرم جستجو باز می شود. این فرم از سه بخش تشکیل شده است:

پانل ورود موارد جستجو (پانل بالایی فرم)

در این قسمت موارد جستجو را وارد خواهید کرد.

پانل جدول نتایج (پانل میانی فرم)

لیست کلیه رسیدهایی که در محدوده موارد جستجو وجود دارند شامل شماره، تاریخ دریافت، کد فروشنده، بابت، شرح، جمع نقد، جمع چک، جمع سایر اسناد و جمع کل رسید و مانده فاکتور در این قسمت نمایش داده می شوند.

پانل خلاصه و جمع بندی نتایج (پانل پایینی فرم)

تعداد و جمع کلیه رسیدهایی که در محدوده موارد جستجو وجود دارند در این قسمت نمایش داده می شوند. (شامل تعداد رکورد، جمع خریدهها، جمع چک، جمع سایر اسناد و جمع کل نهایی فاکتورها)

فروش

شرح و اطلاعات تمام فروشهای شما در این فرم ثبت میشود فرم فروش نیز از سه پانل تشکیل شده است:

پانل بالایی

که در آن اطلاعات اولیه مانند تاریخ، شماره، پیوست، شماره فاکتور، نام و کد خریدار، آدرس و تلفن وی درج می شود.

پانل میانی

که در آن شرح کالاهای فروخته شده شامل کد و نام انبار، کد کالا، نام کالا، تعداد، واحد، فی و جمع کل و توضیحات مربوط آمده است. (بعضی ستونها به تنظیم کاربر می تواند نشان داده نشود و اندازه ستونها یا عنوان آنها نیز قابل تغییر است).

پانل پایینی

که مشتمل بر دو قسمت است :

(۱) تعیین هزینه های متفرقه و یا تخفیف فاکتور به درصد و ریال

(۲) خلاصه و جمع بندی اطلاعات فاکتور مانند جمع کل اولیه، جمع کل نهایی، مانده فاکتور و جمع و خلاصه اطلاعات تسویه مانند جمع نقد و چک می باشد. لازم به ذکر است که این اطلاعات توسط کاربر قابل تغییر نمی باشد.

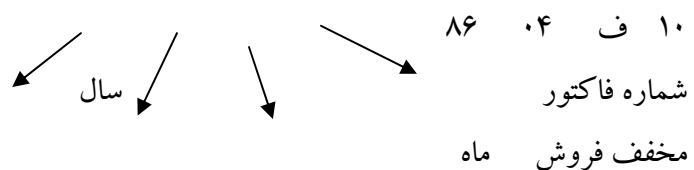
شرح عملیات فرم فروش

عملیاتهای این فرم به شرح زیر است :

- (۱) فاکتور فروش جدید
- (۲) تغییر در فاکتور فروش
- (۳) حذف فاکتور فروش
- (۴) چاپ فاکتور فروش
- (۵) جستجو و مشاهده فاکتور فروش

فاکتور فروش جدید

جهت ثبت فاکتور فروش جدید دکمه جدید یا F2 فشار دهید. ابتدا مکان نما به قسمت تاریخ انتقال یافته و تاریخ پیش فرض نمایش داده می شود. تاریخ فروش را اگر مغایرتی با تاریخ پیش فرضی برنامه دارد، اصلاح کنید. پس از ثبت تاریخ، اگر شماره گذاری به صورت اتوماتیک تنظیم شده باشد، شماره فروش به صورت اتوماتیک درج می شود. و گرنه باید به صورت دستی وارد نمایید. یک فرمت شماره گذاری اتوماتیک، به ترتیب زیر است :



پیش فرض برنامه در مورد پیوست فاکتور (ندارد) تنظیم شده است، اما در صورت اینکه فاکتور فروش شما، پیوستی دارد، باید آن را به صورت دستی تایپ کنید. سپس شماره فاکتور، در صورت تنظیم قبلی آن به صورت اتوماتیک درج می شود و گرنه باید آنرا دستی وارد کنید. برای یافتن طرف حساب مورد نظر کافیست در کادر خریدار، کد یا حرفی را تایپ کنید. با این کار فرم یافتن طرف حساب نمایان می گردد و طرف حسابهای تعریف شده نمایش داده می شوند. شما با استفاده از کلیدهای میانبر (بالا رو و پایین رو) روی طرف حساب مورد نظر کلیک کنید. برای محدود کردن دامنه جستجو میتوانید نام و کد طرف حساب را اگر به خاطر دارید در بالای فرم وارد کنید و همچنین برای تسهیل و تسریع در یافتن طرف حساب خاصی، میتوانید در گزینه (دقیقا برابر باشد) که در سمت راست پایین فرم قرار دارد، تیک بزنید یا دکمه F10 را فشار دهید. با این عمل فقط طرف حساب مورد نظر شما در متن فرم نمایش داده می شود. ممکن است طرف حسابی را که شما مد نظر دارید، اصلا قبلا تعریف نشده باشد، در این حالت نیازی به خروج از فرمهای یافتن طرف حساب و فرم فروش نیست. برای سهولت در کار، در سمت چپ پایین فرم یافتن طرف حساب امکانی تعبیه شده است که با کلیک روی آن، فرم تعریف طرف حساب نمایان می گردد. طرف حساب جدید را تعریف کرده و از آن خارج شده، به فرم یافتن طرف حساب برگردید. حال طرف حساب تعریفی جدید نشان داده خواهد شد. با فشار دکمه Enter، کد و نام طرف حساب مورد نظر در فرم فروش درج می گردد پس از وارد کردن کد و نام، آدرس و شماره تلفن فروشنده را درج خواهید کرد.

در پانل میانی فرم، شرح کالاهای فروخته شده شما آورده می شود. به ترتیب کد، نام، تعداد کالا، فی، جمع کل و توضیحات مورد نیاز را وارد کنید.

در صورت تعریف چندین انبار، نام و کد انباری که بعد از فروش از موجودی آن انبار کاهش خواهد یافت، را انتخاب می کنیم سپس نام و کد کالا را می آوریم.

اگر کالای فروخته شده قبلا "تعریف شده و در انبار موجود است، با تایپ حرف اول در قسمت مربوطه، لیست کالاها نمایان می شود (نحوه کار در فرم یافتن کالا، توضیح داده خواهد شد) کالای مورد نظر را انتخاب نموده، تعداد آن را مشخص کنید. قیمت واحد در پیش فرض برنامه در صورت تعریف آن در موجودی انبار، توسط برنامه درج می شود. در صورت مغایرت قیمت فروش شما با پیش فرض برنامه، آنرا اصلاح نمایید. با تایپ قیمت واحد، جمع مبلغ آن توسط برنامه محاسبه می گردد. چنانچه کالای فروخته شده بیش از یک مورد باشد با Enter کادر جدیدی آماده میشود تا اطلاعات کالای جدید ثبت گردد. اگر نیازی به توضیح در مورد سطری که اطلاعات کالا در آن ثبت شده وجود دارد، آن را در کادر خود وارد کنید. پس از ثبت شرح کالاهای فروخته شده باید هزینه های

فاکتور مانند هزینه حمل و نقل و... را تعیین و در قسمت خود وارد کنید. اگر در فاکتور فروش تخفیفی اعمال شده میتوان آنرا به صورت ریالی و درصدی وارد کرد. سپس جمع کل اولیه که حاصل جمع کل کالاهاست و جمع کل نهایی که حاصل جمع کل اولیه + هزینه - تخفیف است، توسط برنامه محاسبه و درج می شود. لازم به توضیح است که اگر کالای فروخته شده به عنوان خدمات باشد از موجودی انبار اضافه یا کم نمی شود، در غیر این صورت از موجودی انبار کم خواهد شد.

در صورتی که کالای فروخته شده قبلا تعریف نشده، با تایپ نام کامل آن و درج در کادر خود، در صورت تنظیم قبلی آن در منوی امکانات و تنظیمات، برگ هشدار به این شرح نمایان می شود: آیا می خواهید این کالا به لیست کالاها اضافه گردد؟ در صورت تمایل، تایید می کنید تا این کالا به جمع کالاهای تعریف شده اضافه شود. اگر هشدار داده نشود، برای تعریف این کالا، روی گزینه کالا در سمت راست پایین صفحه شرح کالا کلیک می کنید تا فرم تعریف کالا و خدمات نمایان شود، سپس اقدام به تعریف کالای جدید می کنید. همچنین، همچنانکه قبلا توضیح داده شده، از فرم تعریف کالا و خدمات میتوانید کالای جدید را اضافه کنید.

پس از ثبت فاکتور فروش، چنانچه با طرف حساب خود بابت این فاکتور تسویه نموده اید یعنی دریافتی داشته اید، دکمه تسویه یا F10 را فشار دهید تا فرم دریافت نمایان شود. اطلاعات اولیه که شامل تاریخ، شماره رسید، پیوست، کد و نام طرف حساب است به صورت اتوماتیک توسط برنامه دزج می شود. طریقه کار در این فرم قبلا" به صورت مفصل توضیح داده شده است. بعد از ثبت عملیات فرم دریافت، با خروج از آن به فرم فروش برمیگردید. حال، مانده فاکتور و سایر اطلاعات قسمت پایینی فرم اصلاح و نهایی می شود.

اگر دریافتی هم از بابت این فاکتور نداشته اید نیازی به ورود به فرم دریافت نیست و مقدار بدهی خریدار از طریق مانده فاکتور نشان داده می شود. همچنین در این فرم از امکان محاسبه درصد فروش اقساطی و ماشین حساب که در کنار دکمه جستجو قرار دارند میتوان استفاده نمود.

تنظیم اندازه ستونها

برای تنظیم اندازه ستونها، مکان نما را روی خط ستونها قرار دهید. پس از تغییر شکل آن، با جابجایی خط ستونها، اندازه آنها را به مقدار مطلوب تنظیم کنید. برای ثبت تغییرات روی علامت تیک در پایین همین پانل، کلیک کنید. بعد از انجام اینکار اندازه ستونها بصورتی که تنظیم کرده اید نمایش داده خواهد شد.

فرم یافتن کالا

همانگونه که قبلا توضیح دادیم در صورت تعریف کالاها، با وارد کردن نام یا عددی در کادر مربوطه فرم یافتن کالا نمایان میشود و لیستی از کالاها نشان داده می شوند. اگر حروف نام کالا را هم تایپ کنید این فرم نمایان شده و لیست کالاهایی که نام آنها دارای این حروف است نشان داده می شوند و شما از طریق کلید های پایین رو و بالا رو، کالای مورد نظر را انتخاب می نمایید. بعد از انتخاب، با فشردن دکمه Enter کد و نام کالا در فرم اصلی خرید، ثبت می شود. ممکن است شما بخواهید حروف یا کد تایپ شده شما دقیقا " نشانگر نام کالای مورد نظر باشد در این صورت با گذاشتن تیک مقابل گزینه (دقیقاً " برابر باشد) یا فشار دکمه F10، به این منظور می رسید. برای محدود کردن دامنه لیست نام کالاها، میتوانید گروه آنها را در بالای فرم یافتن کالا، مشخص کنید در این صورت نام کالاهایی که در این گروه جای دارند، در لیست نشان داده می شود. این کار شما را در یافتن سریع کالاهای مورد نظر، کمک خواهد نمود.

اگر کالای شما قبلاً " تعریف نشده باشد از طریق فرم یافتن کالا، میتوانید آنرا تعریف کنید برای این منظور روی گزینه (تعریف کالای جدید) کلیک کنید تا فرم تعریف کالا نمایان شود. کالای جدید را تعریف کرده، از فرم خارج شوید. همچنین برای تعریف کالای جدید می توانید از دکمه **کالا...** استفاده کنید.

لازم به توضیح است جهت سهولت در کار و عدم استفاده از ماوس، برای رفتن به گروه از گک + Alt و جهت رفتن به کد کالا از گک + Alt و برای رفتن به نام کالا از گک + Alt میتوان استفاده کرد.

تغییر در فاکتور

پس از یافتن فاکتور فروش مورد نظر به وسیله دکمه جستجو، روی آن دابل کلیک کنید تا فرم فاکتور نمایان شود. سپس روی دکمه تغییر در پایین صفحه، کلیک کنید. فرم آماده اعمال تغییرات است. تغییرات لازم را اعمال نمایید سپس آنرا ذخیره نموده از فرم خارج شوید.

حذف فاکتور فروش

برای حذف یک فاکتور باید آنرا به وسیله جستجو پیدا نموده سپس روی دکمه حذف، کلیک کنید. در این صورت با هشدار برنامه مبنی بر اینکه در صورت حذف تمامی اطلاعات از بین خواهد رفت، آیا مطمئن هستید؟ روبرو خواهید شد. با تایید آن تمامی اطلاعات از بین خواهد رفت و موجودی انبارها و بدهکاری و بستنکاری صندوق و حسابها و طرف حساب به حالت قبل از صدور فاکتور برمی گردد.

چاپ اطلاعات فاکتور

برای چاپ یک فاکتور ابتدا آنرا از طریق دکمه جستجو یا F7 پیدا نموده و روی دکمه چاپ واقع در پایین صفحه یا F9، کلیک کنید.

جستجو و مشاهده اطلاعات یک فاکتور

برای این منظور باید دکمه جستجو یا F7 را فشار دهید. با این عمل فرم جستجو باز می شود. این فرم از سه بخش تشکیل شده است:

پانل ورود موارد جستجو (پانل بالایی فرم)

در این قسمت موارد جستجو را وارد خواهید کرد.

پانل جدول نتایج (پانل میانی فرم)

لیست کلیه فاکتور فروش هایی که در محدوده موارد جستجو وجود دارند شامل شماره، تاریخ دریافت، کد خریدار، بابت، شرح، جمع نقد، جمع چک، جمع سایر اسناد و جمع کل رسید در این قسمت نمایش داده می شوند.

پائل خلاصه و جمعبندي نتایج (پائل پایني فرم) تعداد و جمع کلیه رسیدهایی که در محدوده موارد جستجو وجود دارند در این قسمت نمایش داده می شوند. (شامل تعداد رکورد، جمع فروشها، جمع چک، جمع سایر اسناد و جمع کل نهایی)

مرجوعی خرید

در این فاکتور اگر کالای خریداری شده به هر علت پس داده شود، عملیات مرجوعی خرید انجام می شود. نحوه کار در این فرم همانند فرم فروش است.

شرح عملیات مرجوعی خرید

عملیتهای این فرم به قرار زیر است:

- (۱) تعریف مرجوعی خرید جدید
- (۲) تغییر در مرجوعی خرید تعریف شده
- (۳) حذف مرجوعی خرید
- (۴) چاپ اطلاعات مرجوعی خرید
- (۵) جستجو و مشاهده اطلاعات مرجوعی خرید

مرجوعی فروش

چنانچه کالای فروخته شده شما به هر علت برگشت یابد عملیات مربوط به مرجوعی فروش در این فرم ثبت می شود. نحوه کار در این فرم همانند فرم **خرید** خواهد بود.

پیش فاکتور

جهت صدور پیش فاکتور کلیه کارهایی که در فرم فروش انجام داده اید را در این فرم هم انجام خواهید داد. با این تفاوت که در این فرم، حساب مشتریان و موجودی کالا، کم یا زیاد نمی شود.

انتقال کالا بین انبارها

اگر چندین انبار تعریف شده دارید اطلاعات و شرح هر گونه جابجایی و انتقال کالا بین آنها را در این فرم باید ثبت کنید. نحوه کار در این فرم همانند فرمهای قبلی است. با این تفاوت که در این فرم قیمت واحد و فی کل را وارد نمی کنید، و تنها انبار مبدا و انبار مقصد و شرح کالاهای انتقال یافته را مشخص می کنید. وارد کردن نام و کد انبارها از طریق فرمی به نام فرم یافتن انبار صورت می گیرد که نحوه ی انجام عملیات در این فرم قبلاً توضیح داده شده است.

برگه هزینه

در این فرم کلیه هزینه هایی که انجام میگیرد ثبت می گردد. این فرم از سه قسمت تشکیل شده است:
قسمت اول

که در آن اطلاعات اصلی برگه هزینه شامل تاریخ، شماره، نام و کد هزینه، مبلغ و توضیح درج می شود.
قسمت میانی

که در آن، اگر از بابت برگه هزینه به کسی بدهکار شده اید، کد طرف حساب، نام طرف حساب و مبلغ بدهی در آن ثبت می شود.

قسمت پایینی

که در آن خلاصه اطلاعات تسویه مانند جمع پرداخت نقدی و جمع چکهای صادره و خرج چکهای اشخاص آورده می شود. لازم به ذکر است که این اطلاعات توسط کاربر قابل تغییر نمی باشد.

شرح عملیات در برگه هزینه

عملیتهای این فرم به شرح زیر است:

(۱) ثبت برگه هزینه جدید

(۲) تغییر در برگه هزینه

(۳) حذف برگه هزینه

(۴) چاپ برگه هزینه

(۵) جستجو و مشاهده برگه هزینه

ثبت برگه هزینه جدید

با فشردن دکمه جدید یا F2 فرم را برای ورود اطلاعات جدید آماده کنید. ابتدا مکان نما به قسمت تاریخ انتقال یافته و تاریخ پیش فرض نمایش داده می شود. اگر تاریخ هزینه مغایرتی با تاریخ پیش فرضی برنامه دارد، اصلاح کنید. پس از ثبت تاریخ، اگر شماره گذاری به صورت اتوماتیک تنظیم شده باشد، شماره هزینه به صورت اتوماتیک درج می شود. و گرنه باید به صورت دستی وارد نمایید. سپس کد و نام هزینه را از فرم یافتن هزینه به صورتی که قبلا توضیح داده شده است انتخاب کنید. اگر هزینه انجام شده نیازی به توضیح داشته باشد، آنرا در قسمت شرح وارد نمایید. سپس مبلغ هزینه را ثبت کنید. تسویه هزینه هنگام ثبت هزینه باید صورت گیرد. برای این کار روی دکمه تسویه یا F10 کلیک کنید. فرم پرداخت نمایان شده و اطلاعات اولیه اعم از تاریخ، شماره رسید، بابت پرداخت، کد و نام هزینه به صورت اتوماتیک درج شده است. پرداخت را به ترتیبی که در فرم پرداخت توضیح داده شد انجام بدهید. مقدار جمع مبلغ پرداختی باید با مبلغ هزینه برابر باشد. در غیر اینصورت با اخطار برنامه روبرو خواهید شد. در صورتی که، تمام یا قسمتی از مبلغ هزینه، پرداخت نشده باشد، و از بابت آن به طرف حساب بدهکار شده اید، باید شرح بدهی خود را در پانل میانی فرم وارد کنید. در این صورت کد و نام طرف حسابی را

که از بابت این برگه هزینه به او بدهکار شده اید را وارد نمایید سپس مبلغ بدهی ثبت کنید. دکمه ذخیره را بزنید. شرح هزینه و نحوه تسویه آن ثبت گردید.

تغییر در برگه هزینه

اگر اشتباهی در ورود اطلاعات برگه هزینه روی داده و یا به هر دلیلی خواستار تغییر و اصلاح در برگه هزینه هستید، ابتدا برگه هزینه مورد نظر را به وسیله دکمه جستجو، پیدا کنید و سپس روی آن دابل کلیک نمایید تا فرم برگه هزینه نمایان شود. سپس دکمه تغییر را در پایین صفحه، کلیک کنید. فرم آماده اعمال تغییرات است. تغییرات لازم را اعمال نمایید سپس آنرا ذخیره نموده از فرم خارج شوید.

حذف برگه هزینه

برای حذف یک برگه هزینه باید آنرا به وسیله دکمه جستجو پیدا نموده سپس روی دکمه حذف، کلیک کنید. در این صورت با هشدار برنامه مبنی بر اینکه در صورت حذف تمامی اطلاعات از بین خواهد رفت، آیا مطمئن هستید؟ روبرو خواهید شد. با تایید آن تمامی اطلاعات مربوط به برگه هزینه انتخاب شده از بین خواهد رفت. و اطلاعات پرداخت و بدهکاری و بستانکاری طرف حساب به حالت قبل از صدور برگه هزینه برمی گردد.

جستجو و مشاهده اطلاعات یک برگه هزینه

برای این منظور باید دکمه جستجو یا کلید F7 را فشار دهید. با این عمل فرم جستجو باز می شود. این فرم از سه بخش تشکیل شده است:

پانل ورود موارد جستجو (پانل بالایی فرم)

در این قسمت موارد جستجو را وارد خواهید کرد.

پانل جدول نتایج (پانل میانی فرم)

لیست کلیه رسیدهایی که در محدوده موارد جستجو وجود دارند شامل شماره، تاریخ هزینه انجام شده، کد و نام هزینه، شرح، جمع نقد، جمع چک، جمع سایر اسناد، جمع حواله بانکی و جمع کل رسید در این قسمت نمایش داده می شوند.

پانل خلاصه و جمع‌بندی نتایج (پانل پایینی فرم)

تعداد و جمع کلیه رسیدهایی که در محدوده موارد جستجو وجود دارند در این قسمت نمایش داده می شوند. (تعداد رکورد، جمع هزینه ها، جمع چک، جمع سایر اسناد و جمع کل نهایی)

چاپ برگه هزینه

جهت چاپ برگه هزینه در فرم برگه هزینه دکمه تسویه یا F10 را فشار دهید فرم پرداخت نمایان می شود حال با زدن دکمه رسید در این فرم رسید دریافت و پرداخت به برگه هزینه مورد نظر چاپ می شود.

سوالات برگه هزینه

۱) در ثبت شرح برگه هزینه، در صورت جدید بودن طرف حساب چه باید کرد؟
اگر طرف حساب مورد نظر جدید باشد برای تعریف آن میتوانید از این فرم هم اقدام نمایید و نیازی به بستن فرم هزینه و مراجعه به فرم تعریف طرف حساب نیست. هنگام ثبت کد یا نام طرف حساب فرم جستجوی طرف حساب نمایان می شود در پایین این فرم دکمه تعریف طرف حساب یا F2 را فشار دهید تا فرم تعریف طرف حساب نمایان شود. طرف حساب مورد نظر را به ترتیبی که قبلا " توضیح داده شده است، تعریف و از فرم خارج شده، به فرم برگه هزینه برگردید.

برگه درآمد

عملیات مربوط به این فرم دقیقا مشابه برگه هزینه است تنها تفاوتی که دارد، این است که در این فرم درآمدها ثبت می گردد.

انتقال پول بین صندوق ها و حسابهای بانکی

اگر حسابهای متعدد بانکی و صندوقهای متعدد تعریف شده دارید، در صورت جابجایی پول بین آنها، شرح و اطلاعات این جابجایی در این فرم ثبت می شود.

شرح عملیات فرم برگه درآمد

تمامی عملیات انتقال و جابجایی وجوه شما در این فرم به چهار شکل صورت می گیرد:

۱) انتقال از صندوق به صندوق

۲) انتقال از صندوق به حساب بانکی

۳) انتقال از حساب بانکی به صندوق

۴) انتقال از حساب بانکی به حساب بانکی

تمامی عملیتهای این فرم نیز همانند فرمهای قبلی است.

انتقال از صندوق به صندوق

این نوع انتقال در صورتی ممکن است که چند صندوق تعریف شده داشته باشید. در صورتیکه مبلغی را از یک صندوق به صندوقی دیگر انتقال می دهید، از این قسمت استفاده کنید. این فرم شامل موارد زیر است: تاریخ انتقال، کد و نام صندوق پرداخت کننده، کد و نام صندوق دریافت کننده، مبلغ و بابت انتقال. با کلیک روی دکمه جدید یا کلید F2، فرم آماده دریافت اطلاعات جدید می شود. تاریخ را در صورت مغایرت با تاریخ پیش فرض برنامه، وارد نمایید. کد یا نام صندوق پرداخت کننده را وارد کنید سپس کد یا نام صندوق دریافت کننده را وارد کنید مبلغ انتقال یا بابت انتقال را وارد کنید با زدن دکمه ذخیره مبلغ موجودی صندوق پرداخت کننده کاهش و موجودی صندوق دریافت کننده افزایش خواهد یافت. سپس بدین طرق، کد و نام صندوق دریافت کننده را مشخص کنید. مبلغ وجه انتقال یافته را نیز وارد و در نهایت بابت این انتقال را وارد کنید.

انتقال از صندوق به حساب بانکی

برگه انتقال از صندوق به حساب بانکی را باز کنید. هرگونه واریز وجه از صندوق به حساب بانکی، نوعی انتقال محسوب می شود که همراه با سند و فیش واریزی به حساب است. اطلاعات این نوع انتقال را که شامل تاریخ، کد و نام صندوق پرداخت کننده، حساب بانکی دریافت کننده، شماره فیش بانکی، مبلغ انتقال و بابت انتقال است و در این برگه ثبت خواهید کرد. نحوه کار در این فرم نیز همانند فرمهای قبلی است که بوسیله دکمه جدید یا F2 فرم باز شده و تاریخ پیش فرض توسط برنامه نشان داده می شود. در صورت تفاوت بین تاریخ پیش فرض و تاریخ انتقال، تاریخ پیش فرض را اصلاح نمایید. سپس کد یا نام صندوق پرداخت کننده را وارد کنید. حساب بانکی دریافت کننده را نیز انتخاب و وارد کنید. شماره فیشی را که طی آن وجه را از صندوق به حساب بانکی انتقال داده اید را درج کنید. در نهایت بابت انتقال را وارد نمایید با زدن دکمه ذخیره انتقال از صندوق به حساب بانکی ثبت می شود.

انتقال از حساب بانکی به صندوق

در این نوع انتقال، وجه از حساب بانکی به صندوق، منتقل می شود. اطلاعات این نوع انتقال که شامل تاریخ، حساب بانکی پرداخت کننده، شماره سریال چک، کد و نام صندوق دریافت کننده، مبلغ انتقال و بابت انتقال است، در این برگه ثبت می گردند. عملیتهای این برگه نیز همانند برگه های قبلی است. با کلیک دکمه جدید یا F2، فرم آماده ورود اطلاعات جدید می شود. تاریخ پیش فرض را در صورت مغیرت با تاریخ انتقال، اصلاح کنید. سپس شماره و نام حساب بانکی پرداخت کننده را از فرم جستجوی حسابهای بانکی انتخاب کنید. شماره سریال چکی را که طی آن این انتقال صورت گرفته، وارد کنید. بعد از آن، کد و نام صندوق دریافت کننده را انتخاب و ثبت کنید. در نهایت مبلغ و بابت انتقال را نیز مشخص کنید.

انتقال از حساب بانکی به حساب بانکی

در شکل چهارم انتقال، وجه از یک حساب بانکی به حساب بانکی دیگر منتقل می شود. این انتقال یا به صورت چک یا به صورت فیش یا حواله بانکی، صورت می گیرد که در صورت تعریف حسابهای بانکی متعدد است. در این انتقال باید نوع انتقال که به صورت برداشت / واریز یا به صورت حواله است، باید مشخص گردد. این برگه موارد زیر را در برمی گیرد. تاریخ، حساب بانکی پرداخت کننده، حساب بانکی در یافت کننده، نوع انتقال، شماره سریال چک، شماره فیش / حواله، مبلغ انتقال و بابت آن. نحوه کار در این برگه نیز همانند برگه های قبلی است. کلیک دکمه جدید یا F2 فرم آماده ورود اطلاعات جدید می باشد تاریخ پیش فرض را اصلاح نمایید. حساب بانکی پرداخت کننده را از فرم مربوطه انتخاب کنید سپس حساب بانکی در یافت کننده را نیز بدین ترتیب انتخاب کنید. نوع انتقال را یا به صورت برداشت / واریز و یا به صورت حواله است، از طریق لیست پایین افتادنی مشخص کنید. شماره سریال چک و شماره فیش یا حواله ای را که بوسیله آنها این انتقال صورت گرفته، وارد نمایید. در پایان باید مبلغ و بابت انتقال را نیز مشخص کنید.

عملیات چکهای دریافتی

تمامی عملیتهای چکهای دریافتی شما در این فرم ثبت میشود.

شرح عملیات چکهای دریافتی

در این فرم امکان تعریف، تغییر، و حذف و سایر عملیتهایی که در فرمهای قبلی انجام می دادید، وجود ندارد. به یاد داشته باشید که این چکها یا به عنوان چکهای دریافتی اول دوره، و یا به عنوان دریافت از مشتریان و طرف حسابهای دوره ذخیره شده اند و تنها عملیتهای مربوط به این چکها در این فرم ثبت می شود. این فرم از سه پانل تشکیل شده است :

پانل بالایی

این پانل، از قسمت شماره سریال چک و نام بانک جهت جستجو و محدود سازی دامنه چک ها و لیست چکهای دریافتی شامل وضعیت چک، تاریخ، سررسید، مبلغ، نام بانک و شعبه، شماره سریال، نام و کد طرف حساب دهنده، تیپ طرف حساب دهنده، تشکیل شده است.

پانل میانی

در این بخش عناوین عملیتهای چکها درج شده است. با کلیک هر عنوان لیست چکهای ذخیره شده تحت آن عنوان، نشان داده می شوند. این پانل تمامی چکهای شما را تحت هفت عنوان نشان خواهد داد. این عناوین عبارتند از:

تعیین وضعیت نشده

منظور از این عنوان، تمامی چکهایی است که تاریخ سررسید آنها رسیده ولی وضعیت آنها اعم از وصول شده، در جریان وصول و برگشت خورده، تعیین نشده است.

کل چکها

این عنوان تمامی چکها، اعم از وصول شده، وصول نشده، برگشت خورده، خرج شده و... را در بر می گیرد.

وصول شده

تمام چکهایی که وصول شده اند را نمایش می دهد.

وصول نشده

چکهایی که هنوز به سررسید آنها باقی مانده در این فرم درج می شود.

در جریان وصول

اگر چکی را به منظور وصول در تاریخی معین و در حساب بانکی خاصی خوابانده اید می توانید اطلاعات آنرا در این لیست ثبت کنید.

برگشت خورده

تمام چکهایی که برگشت خورده اند را نمایش می دهد.

خرج شده

کلیه چکهای دریافتی اشخاص را که در پرداختهای خود خرج کرده اید را نشان می دهد.

پانل پایینی

در این پانل، عملیتهای چکها را انجام خواهید داد. این عملیات عبارتند از: اعلام وصول چک، اعلام برگشت چک، در جریان وصول و برگشت به حالت اولیه.

نحوه کار در این فرم بدین گونه است: ابتدا باید عنوان چکها را با گذاشتن تیک در گزینه های مربوطه، انتخاب نمایید. مثلا اگر گزینه کل چکها را انتخاب نمایید، تمامی چکهای دریافتی نمایش داده خواهند شد. برای محدود سازی دامنه جستجو میتوانید، چک مورد نظر را از طریق شماره سریال و یا نام بانک پیدا کنید. مثلا کل چکهای بانک ملت را می خواهید جستجو کنید. برای این کار باید نام بانک را در کادر مربوطه واقع در بالای فرم وارد کنید. سپس باید برای انجام عملیات مورد نظر، ابتدا اطلاعات

درخواستی را در قسمت پایین فرم وارد نمایید، بعد دکمه مربوط به عملیات مورد نظر را کلیک کنید. اگر می خواهید وصول آن چک را اعلام کنید، با مراجعه به پانل پایینی در قسمت اعلام وصول چک، تاریخ وصول را وارد کرده و محل واریزی آن را (صندوق/حساب بانکی) انتخاب کنید. سپس دکمه اعلام وصول را کلیک کنید. بدین ترتیب در پانل میانی در ستون وضعیت چک، وصول شده ثبت خواهد شد.

در صورتی که چکی برگشت خورده، تاریخ برگشت آنرا در محل مربوطه وارد کنید. سپس روی دکمه اعلام برگشت چک، کلیک نمایید. با این کار در ستون وضعیت چک، در مقابل چک مورد نظر عبارت برگشت خورده ثبت خواهد شد.

عملیات چکهای در جریان وصول هم بدین گونه است که بعد از پیدا کردن چک مورد نظر، تاریخ انجام عمل وارد کرده و حساب بانکی که چک در آن حساب در جریان وصول قرار داده شده است را از لیست پایین افتادنی انتخاب کنید. بدین ترتیب در پانل میانی در ستون وضعیت چک، در جریان وصول ثبت خواهد شد.

ممکن است در جریان این عملیاتها، اشتباهی رخ دهد، در این صورت باید روی دکمه برگشت به حالت اولیه، کلیک کنید، بدین ترتیب چک به حالت اولیه برخواهد گشت و شما میتوانید، دوباره عملیات مورد نظر را روی آن اعمال کنید.

عملیات چکهای پرداختی

تمامی عملیاتهای چکهای پرداختی در این فرم ثبت می شود.

شرح عملیات فرم چک های پرداختی

شرح انجام عملیات همانند فرم چکهای دریافتی است. در این فرم چکهای پرداختی در پنچ لیست قرار می گیرند .

تعیین وضعیت نشده

چکهایی که تاریخ سررسید آنها رسیده ولی وضعیت آنها تعیین نشده است . این لیست جهت تسریع در یافتن چکهای لازم برای تعیین وضعیت می باشد .

کل چکها

تمامی چکهای پرداختی را شامل می شود .

پاس نشده

لیست چکهایی که وصول نشده اند را نمایش می دهد .

پاس شده

لیست چکهایی که وصول شده اند را نمایش می دهد .

عودت یافته

لیست چکهایی که برگشت خورده اند را نمایش می دهد .

کسری، فزونی صندوق

منظور از کسری این است که موجودی صندوق در برنامه، کمتر از میزان واقعی آن و منظور از فزونی این است که موجودی صندوق بیشتر از میزان واقعی آن است در صورت مشاهده مغایرت بین موجودی واقعی صندوق و آنچه در برنامه ثبت شده، اگر مقدار آن قابل چشم پوشی باشد مقدار موجودی برنامه را اصلاح و برابر مقدار واقعی صندوق می کنیم. در صورتی که مغایرت قابل اغماض نباشد باید از کارهای انجام شده گزارش بگیریم و با مقایسه اسناد با گزارش، مغایرت را پیدا و نسبت به اصلاح آن اقدام کنیم .

شرح عملیات فرم کسری فزونی چک

عملیاتهای این فرم به قرار زیر است :

(۱) ثبت کسری و فزونی جدید

(۲) تغییر در کسری و فزونی

(۳) حذف کسری و فزونی

۴) جستجو و مشاهده کسری و فزونی

ثبت کسری و فزونی

با کلیک دکمه جدید یا F2 فرم را آماده ورود اطلاعات جدید کنید. در صورت تعریف صندوقهای متعدد، کد و نام صندوق مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس تاریخ و مبلغ کسری و فزونی را وارد کنید. همچنانکه در خود فرم توضیح داده شده است، چنانچه موجودی نقدی صندوق اضافه باشد، مبلغ به صورت مثبت و اگر کسر داشته باشد مبلغ به صورت منفی باید وارد شود.

تغییر در کسری فزونی صندوق

اگر در جریان عملیات، اشتباهی رخ دهد، برای اصلاح و تغییر در اطلاعات وارده، باید روی دکمه تغییر کلیک کنید. بعد از آماده شدن فرم، تغییرات مورد نظر را اعمال نموده، سپس آنها را ذخیره نمایید.

حذف کسری فزونی صندوق

برای حذف اطلاعات کسری فزونی یک فرم باید آنرا به وسیله دکمه جستجو پیدا نموده سپس روی دکمه حذف، کلیک کنید. در این صورت با هشدار برنامه مبنی بر اینکه در صورت حذف تمامی اطلاعات از بین خواهد رفت، آیا مطمئن هستید؟ روبرو خواهید شد. با تایید آن حذف سند انجام خواهد گرفت.

جستجو و مشاهده کسری و فزونی

اعلام پرداخت اقساط

در این فرم نسبت به اعلام پرداخت اقساط اقدام می کنیم. لازم به ذکر است که اعلام پرداخت یک قسط در این فرم تاثیری بر بدهکاری یا بستانکاری طرف حساب، صندوق یا حساب بانکی نمی گذارد و فقط جهت کمک به مدیریت اقساط گزارشات اختصاصی اقساط پرداخت شده و مانده می باشد لذا اول باید دریافت یا پرداخت اقساط را در فرم دریافت یا پرداخت ثبت کنید، سپس در این فرم نسبت به اعلام پرداخت آن قسط اقدام نمایید یا از همین فرم با استفاده از دکمه های دریافت / پرداخت این عملیات را انجام دهید. این فرم نیز از سه پانل تشکیل یافته است:

پانل بالایی

که در آن لیست شرح تمامی اقساط تعریف شده، نمایش داده می شود. این لیست شامل موارد زیر است: پرداخت شد، تاریخ پرداخت، تاریخ قسط، مبلغ، کد و نام طرف حساب، بابت، شرح قسط، شماره قسط، توضیحات و تاریخ درج رکورد.

پانل میانی

که در آن بعد از انتخاب قسط مورد نظر می توانیم اعلام پرداخت قسط را انجام دهیم. برای اعلام پرداخت باید تاریخ قسط پرداخت شده را در کادر مربوطه وارد کنید سپس روی دکمه پرداخت شد، کلیک کنید. در این صورت در پانل بالایی در ستون پرداخت شد کلمه، "بلی" درج می شود. همچنین در این پانل برای سهولت در رفتن به فرمهای پرداخت و دریافت، دکمه های دریافت و پرداخت کار گذاشته شده است. این بدین علت می باشد که ممکن است شما بخواهید دریافت و پرداخت اقساط در حساب طرف حساب ها، اعمال شود. در این صورت باید در حالت پرداخت قسط، رسید پرداخت و در حالت دریافت قسط، رسید دریافت صادر گردد.

پانل پایینی

در پانل بالا لیست تمامی اقساط تعریف شده قرار دارد، پانل پایین جهت طبقه بندی و نمایش اقساط یک طرف حساب خاص یا اقساط یک تاریخ خاص و محدود سازی پانل بالا به کار می رود. این محدودیت ها شامل کد و نام طرف حساب، از تاریخ، تا تاریخ، شماره و بابت قسط است. به عنوان مثال با وارد کردن تاریخ و زدن دکمه جستجو فقط قسطهایی که در این محدوده زمانی قرار دارند نشان داده می شوند.

صدور پیش فاکتور وام

منوی گزارشات

برای گزارش گیری از کارهای انجام شده به این منو مراجعه می شود. که شامل دفاتر حسابداری لیست ها، ترازنامه و حساب سود و زیان می باشد.

دفاتر حسابداری

تمامی عملیات صورت گرفته در منوی عملیات در این فایل به صورت دفتری ثبت و ضبط می شود. اگر خواستار آن باشید که گزارش کار خود را صفحه ای نمایش داده شود، در منوی گزارشات با کلیک بر موضوع مورد نظر اطلاعات درخواستی را جستجو و مشاهده نمایید. این فایل به صورت دفتری اطلاعات زیر را نمایش خواهد داد:

دفتر روزنامه

شرح تمامی عملیاتی انجام شده اعم از خرید و فروش، هزینه ها و درآمدها در این فرم درج شده است. نحوه باز بینی این عملیات و گزارش گیری از آنها در دفتر روزنامه بدین شرح است: ابتدا تاریخی را که خواستار گزارش عملیاتی انجام شده در آن تاریخ هستید را، در کادر تاریخ در بالای فرم، وارد کنید. سپس روی دکمه جستجو کلیک نمایید. بدین وسیله شرح بدهکاری و بستانکاری حسابهای خود را مشاهده خواهید کرد. این شرح ها به ترتیبی است که طبق اصول حسابداری در دفتر روزنامه ثبت می شود. ابتدا شماره و تاریخ نشان داده می شود. در قسمت راست ستون شرح، نام حساب بدهکار و مقابل آن شرح بدهکاری آورده می شود. در قسمت چپ ستون شرح، نام حساب بستانکار و در سمت راست آن شرح بستانکاری درج میگردد. در نهایت میزان بدهکاری و بستانکاری حسابها، مشخص خواهد شد. به یاد داشته باشید که اگر از حسابی تحت هر عنوان کاسته شود، شرح آن در قسمت بستانکاری و اگر حسابی، افزایش پیدا کند، شرح آن در قسمت بدهکاری ثبت خواهد شد. به مثال زیر دقت کنید:

شماره	تاریخ	نام حساب بدهکار	شرح بدهکار	بدهکار	بستانکار
۷۹۰۲	۸۶/۱/۱	صندوق	دریافت نقد	۱۶۰۰۰۰۰	
بدهکارن		حسین زاده			۱۶۰۰۰۰۰

در این مثال، حساب صندوق به علت دریافت نقد، بدهکار منظور شده، چون افزایش یافته است و حساب حسین زاده بستانکار گردیده، چون به صندوق پرداخت کرده است.

پس از مشاهده شرح دفتر روزنامه در صورت درخواست چاپ آن، باید روی دکمه چاپ کلیک کنید.

دفتر معین

نام دیگر دفتر معین دفتر طرف حسابهاست. همانطور که از نام آن پیداست در این دفتر میتوان از شرح کلیه عملیاتهای مالی طرف حسابها، گزارش تهیه کرد. عملیاتهای این دفتر به شرح زیر است:

الف) جستجو

ب) تنظیمات چاپ

ج) چاپ

جستجو

بعد از انتخاب طرف حساب و وارد کردن محدوده زمانی مورد نظر، روی دکمه جستجو کلیک کنید تا معین آن نشان داده شود. این گزارش به ترتیب زیر خواهد بود:

تاریخ، شرح، بدهکار، بستانکار، تشخیص، مانده. منظور از شرح، علت بدهکاری یا بستانکاری طرف حسابهاست. منظور از تشخیص هم اینست که طرف حساب مورد نظر بستانکار است یا بدهکار، در صورت بستانکاری به شکل (بس) و در صورت بدهکاری به شکل (بد) نشان داده خواهند شد. مانده هم میزان بدهکاری را به صورت مثبت و بستانکاری را به صورت منفی نمایش می دهد. توجه کنید در حالت معمول در مورد فاکتورها فقط جمع نهایی آنها آورده می شود. چنانچه بخواهید شرح کالاها و تخفیف و هزینه فاکتورها نیز نمایش داده شود باید چک باکس گزارش مشروح را انتخاب نمایید. در اینصورت یک سطر گزارش حاوی جمع نهایی فاکتور و سطر پایین آن با اندکی فاصله از سمت چپ به عنوان توضیحات آن فاکتور می باشد. مانده فقط در سطر جمع نهایی فاکتور تغییر می کند و در شرح فاکتور تغییر پیدا نمی کند.

تنظیمات چاپ

در این قسمت ستونها و اندازه های آنها را برای چاپ مشخص می کنید. برای چاپ تمام ستونها باید همه آنها را با علامت تیک انتخاب کنید. برای تنظیم اندازه ستونها هم باید شماره عددی آنها در مقابل نام ستونها معین کنید. ستونی را که اندازه آن را کوچک می خواهید، شماره عددی آنرا کم و ستونی را که اندازه آن را بزرگ می خواهید شماره عددی آنرا افزایش دهید.

چاپ

پس از تنظیمات چاپ، روی دکمه چاپ کلیک کنید تا شرح گزارش، چاپ و در اختیار شما قرار گیرد.

دفتر خرید

گزارش تمام خریدها و پرداختهای شما بابت این خریدها در این دفتر نمایش داده می شوند.

شرح عملیات دفتر خرید

عملیات این دفتر به ترتیب زیر است :

(۱) جستجو

(۲) تنظیمات چاپ

(۳) چاپ

جستجو

با کلیک دکمه جستجو، لیست فاکتور تمام خریدها در دوره زمانی تعریف شده (پیش فرض) نشان داده میشود. اگر گزارش خریدهای تاریخ معینی را خواستید، باید تاریخ مورد نظر را در قسمت مربوطه در بالای فرم وارد کنید. اطلاعات خرید در همان تاریخ، نمایش داده خواهند شد. ایم اطلاعات به ترتیب زیر است :

کد خرید، کد و نام فروشنده، جمع نهایی فاکتور، مانده فاکتور، جمع اولیه فاکتور، تخفیف ف هزینه های متفرقه، وجه پرداختی نقد، جمع چک اشخاص، جمع چکهای صادره، جمع حواله بانکی پرداختی، جمع کل پرداختی، تاریخ، پیوست، توضیحات.

همچنین در قسمت پایین فرم جمع بندی اطلاعات پرداختی بابت خریدها، نشان داده می شوند. دقت کنید این گزارش شرح کالای فاکتورها را نشان نمی دهد .

تنظیمات چاپ

در این قسمت ستونها و اندازه های آنها را برای چاپ مشخص می کنید. برای چاپ تمام ستونها باید همه آنها را با علامت تیک انتخاب کنید. برای تنظیم اندازه ستونها هم باید شماره عددی آنها در مقابل نام ستونها معین کنید. ستونی را که اندازه آن را کوچک می خواهید، شماره عددی آنرا کم و ستونی را که اندازه آن را بزرگ می خواهید شماره عددی آنرا افزایش دهید

چاپ

پس از تنظیمات چاپ، روی دکمه چاپ کلیک کنید تا شرح گزارش، چاپ و در اختیار شما قرار گیرد.

دفتر فروش

گزارش تمام فروشها و دریافتهای شما بابت این فروشها در این دفتر نمایش داده می شوند.

شرح عملیات دفتر فروش

عملیات این دفتر به ترتیب زیر است :

(۱) جستجو

(۲) تنظیمات چاپ

(۳) چاپ

جستجو

با کلیک دکمه جستجو، لیست تمام فاکتورهای فروش در دوره زمانی تعریف شده (پیش فرض) نشان داده میشود. اگر گزارش فروشهای تاریخ معینی را خواستید، باید تاریخ مورد نظر را در قسمت مربوطه در بالای فرم وارد کنید. اطلاعات فروش در همان تاریخ، نمایش داده خواهند شد. ایم اطلاعات به ترتیب زیر است :

کد فروش، شمارهرسید تسویه، کد و نام خریدار، تاریخ، جمع نهایی فاکتور، مانده فاکتور، جمع اولیه فاکتور، تخفیف، هزینه های متفرقه، وجه دریافتی نقد، جمع چکهای دریافتی، جمع سایر اسناد دریافتی، جمع کل دریافتی، پیوست، توضیحات.

همچنین در قسمت پایین فرم جمعبندی اطلاعات دریافتی بابت فروشها، نشان داده می شوند.

تنظیمات چاپ

در این قسمت ستونها و اندازه های آنها را برای چاپ مشخص می کنید. برای چاپ تمام ستونها باید همه آنها را با علامت تیک انتخاب کنید. برای تنظیم اندازه ستونها هم باید شماره عددی آنها در مقابل نام ستونها معین کنید.

چاپ

پس از تنظیمات چاپ، روی دکمه چاپ کلیک کنید تا شرح گزارش، چاپ و در اختیار شما قرار گیرد.

دفتر مرجوعی خرید

شرح دفتر مرجوعی خرید

نحوه کار در این فرم همانند دفتر فروش است.

دفتر مرجوعی فروش

شرح دفتر مرجوعی فروش

نحوه کار در این فرم همانند دفتر خرید است.

دفتر شرح خرید کالا

در این دفتر گزارش شرح خرید کالا را مشاهده می کنید. (ریز کالاهای فاکتورها را). تفاوت این دفتر با دفتر خرید در این اینست که در دفتر خرید فقط گزارش خریدها بدون شرح کالاهای خریداری شده آمده است، اما در دفتر شرح خرید کالا، مشروح کالاهای خریداری شده نیز بیان گردیده است. اطلاعات این فرم به قرار زیر است:

تاریخ، کد خرید، کد و نام خرید، کد و نام انبار، تعداد، فی، جمع کل.
در پایین فرم خلاصه شرح به ترتیب زیر ارائه شده است: جمع تعداد، جمع فی و جمع کل.

شرح عملیات دفتر شرح خرید کالا

این فرم نیز دارای سه عملیات جستجو، تنظیمات چاپ و چاپ است که شرح آنها همانند دفترهای قبلی است.

دفتر شرح فروش کالا

در این دفتر گزارش شرح فروش کالا را مشاهده می کنید. تفاوت این دفتر با دفتر فروش در این نیست که در دفتر فروش فقط گزارش فروشها بدون شرح کالاهای فروخته شده آمده است، اما در دفتر شرح فروش کالا، مشروح کالاهای فروخته شده نیز بیان گردیده است. اطلاعات این فرم به قرار زیر است:

تاریخ، کد فروش، کد و نام فروش، کد و نام انبار، تعداد، فی، جمع کل.
در پایین فرم خلاصه شرح به ترتیب زیر ارائه شده است: جمع تعداد، جمع فی و جمع کل.

شرح عملیات دفتر شرح فروش کالا

این فرم نیز دارای سه عملیات جستجو، تنظیمات چاپ و چاپ است که شرح آنها همانند دفترهای قبلی است.

دفتر شرح مرجوعی خرید

در این دفتر، شرح مرجوعیهای خرید ثبت شده است. عملیات این دفتر همانند دفتر شرح فروش کالا خواهد بود. اطلاعات این دفتر به شرح زیر است:

تاریخ، کد مرجوعی، کد و نام کالا، کد و نام انبار، تعداد، فی، جمع کل.

شرح عملیات دفتر شرح مرجوعی خرید

این فرم نیز دارای سه عملیات جستجو، تنظیمات چاپ و چاپ است که شرح آنها همانند دفترهای قبلی است.

دفتر مرجوعی فروش

در این دفتر، شرح مرجوعیهای فروش ثبت شده است. عملیات این دفتر همانند دفتر مرجوعی خرید کالا خواهد بود. اطلاعات این دفتر به شرح زیر است:

تاریخ، کد مرجوعی، کد و نام کالا، کد و نام انبار، تعداد، فی، جمع کل.

شرح عملیات دفتر شرح مرجوعی فروش

این فرم نیز دارای سه عملیات جستجو، تنظیمات چاپ و چاپ است که شرح آنها همانند دفترهای قبلی است.

دفتر انتقال بین انبارها

این گزارش در صورتی امکانپذیر است که چند انبار تعریف شده داشته باشید. و همچنین کالاها را بین آنها جابجا کرده باشید. این گزارش شامل لیست کلیه رسیدهای انتقال خواهد بود. اطلاعات این گزارش به ترتیب زیر است:

شماره، کد و نام انبار مبدا، کد و نام انبار مقصد، تاریخ، توضیح، تعداد رکورد، جمع کل.

شرح عملیات دفتر انتقال بین انبارها

این دفتر نیز دارای سه عملیات جستجو، تنظیمات چاپ و چاپ است که شرح آنها همانند دفترهای قبلی است.

دفتر شرح انتقال کالا بین انبارها

شرح کالاهای جابجا شده بین انبارها نمایش داده می شود این فرم موارد زیر را در برمیگیرد:

شماره انتقال، کد و نام انبار مبدا، کد و نام انبار مقصد، کد و نام کالا، تعداد ف تاریخ، فی، جمع کل

دفتر گردش کالای انبار

منظور از گردش کالا، میزان کاهش و افزایش یک کالا (اعم از خرید و فروش، موجودی اول دوره، مرجوعی ها و ...) در محدوده زمانی تعریف شده است که شرح این گردش در این دفتر ثبت می شود. ابتدا کد یا نام کالایی را که گزارش گردش آن را می خواهید انتخاب نمایید. اگر گزارش گردش کالا در انباری خاص را می خواهید کد و نام انبار را نیز وارد کنید. سپس تاریخ مورد نظر را وارد کنید. اطلاعات این دفتر به ترتیب زیر خواهد بود: کد و نام انبار، کد و نام کالا، تاریخ، بابت، تعداد کاهش، تعداد افزایش، ارزش کاهش و ارزش افزایش.

در پایین فرم نیز به طور مجزا، تعداد کاهش و تعداد افزایش، ارزش کاهش و ارزش افزایش محاسبه و نمایش داده می شوند. این فرم نیز دارای سه عملیات جستجو، تنظیمات چاپ و چاپ است که شرح آنها همانند دفترهای قبلی است.

دفتر دریافت

لیست رسیدهای دریافت خود را از طرف حسابهایتان در این فرم نمایش داده می شوند این گزارش موارد زیر را در برمیگیرد: شماره، تاریخ دریافت، بابت، کد و نام طرف حساب، جمع نقد دریافتی، جمع چک دریافتی، جمع سایر اسناد دریافتی، جمع کل دریافتی.

در پایین فرم جمع نقد، جمع چک، جمع سایر اسناد و جمع کل دریافتی محاسبه و نمایش داده می شوند نام و شرح عملیتهای این فرم نیز همانند فرمهای قبلی است.

دفتر پرداخت

گزارش لیست رسیدهای پرداخت خود به طرف حسابهایتان، در این فرم محاسبه و نمایش داده می شوند

این گزارش موارد زیر را در برمیگیرد: شماره، تاریخ دریافت، بابت، کد و نام طرف حساب، جمع نقد پرداختی، جمع چک های صادره، جمع حواله بانکی، جمع چک اشخاص و جمع کل پرداختی. این فرم نیز شامل سه عملیات جستجو، تنظیمات چاپ و چاپ است که شرح آنها همانند دفترهای قبلی است.

درپایین فرم جمع نقد، جمع چک صادره، جمع حواله بانکی، جمع چک اشخاص و جمع کل پرداختی محاسبه و نمایش داده می شوند.

دفتر انتقال پول

دفتر انتقال پول از صندوق به صندوق

این دفتر شرح کلیه انتقالهای پول صورت گرفته بین صندوقها را نشان می دهد. عملیاتهای این فرم به شرح زیر است: جستجو، تنظیمات چاپ و چاپ.

شرح این عملیاتها، همانند دفترهای قبلی است. اطلاعات این فرم به شرح زیر است: شماره، کد و نام صندوق پرداخت کننده، کد و نام صندوق دریافت کننده، مبلغ و بابت. در پایین فرم نیز جمع مبلغ انتقال یافته بین صندوقها نشان داده می شود.

دفتر انتقال پول از صندوق به حساب بانکی

این دفتر شامل کلیه انتقالهای پول صورت گرفته از صندوقها به حسابهای بانکی است. این گزارش موارد زیر را دربرمی گیرد: شماره، کد و نام صندوق، حساب بانکی دریافت کننده، مبلغ، تاریخ، بابت و شماره فیش.

عملیاتها و شرح آنها همانند دفاتر قبلی است. در پایین فرم جمع مبلغ انتقال یافته، نمایش داده می شود.

دفتر انتقال پول از حساب بانکی به صندوق

این دفتر شامل کلیه انتقالهای صورت گرفته از حسابهای بانکی به صندوقها می باشد. این گزارش موارد زیر را دربرمی گیرد: شماره، حساب بانکی، کد و نام صندوق، مبلغ، تاریخ، بابت و شماره سریال چک. در پایین فرم میزان مبلغ انتقال یافته نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها همانند دفاتر قبلی است.

دفتر انتقال پول از حساب بانکی به حساب بانکی

این دفتر شامل کلیه انتقالهای پول صورت گرفته مابین حسابهای بانکی به است. این گزارش شامل موارد زیر است :

شماره، حساب بانکی پرداخت کننده، حساب بانکی دریافت کننده، مبلغ، تاریخ، بابت، نوع، شماره فیش و شماره سریال چک.

عملیاتها و شرح آنها همانند دفاتر قبلی است.

دفتر صندوق

شرح تمام گردشهای مالی صندوق را در این دفتر مشاهده خواهید کرد. برای گزارشگیری ابتدا کد و نام صندوق را در صورت تعریف صندوقهای متعدد، از لیست پایین افتادنی انتخاب کنید سپس تاریخ مورد نظر را وارد نمایید. این گزارش موارد زیر را در برمیگیرد : شماره، کد و نام صندوق، تاریخ، بدهکار، بستانکار، کد و نام طرف حساب، بابت و توضیح.

در پایین میزان بدهکاری و بستانکاری صندوق نشان داده می شود. عملیاتها و شرح این دفتر نیز همانند دفاتر قبلی است.

دفتر حسابهای بانکی

شرح تمام گردش مالی حسابهای بانکی را در این دفتر مشاهده خواهید کرد. گزارشگیری در این دفتر در صورتی امکانپذیر است که حسابهای بانکی متعدد تعریف شده داشته باشید. گزارش این دفتر شامل موارد زیر است :

شماره، حساب بانکی، تاریخ، بابت، بدهکار، بستانکار، کد و نام طرف حساب و نوع پرداخت.

نحوه کار همانند دفاتر قبلی است. ابتدا شماره حساب مورد نظر را انتخاب کنید سپس تاریخ را وارد نمایید. در پایین فرم نیز میزان بدهکاری و بستانکاری حسابهای بانکی نمایش داده می شوند.

دفتر کل چکهای دریافتی

در این دفتر شرح کل چکهای دریافتی را میتوان مشاهده کرد و از آنها گزارش تهیه نمود. این گزارش به دو صورت امکانپذیر است :

الف) گزارش بر اساس تاریخ دریافت

ب) گزارش بر اساس تاریخ سر رسید

در این دفتر کد و نام طرف حساب دهنده و طرف حساب گیرنده نیز درج می شود. منظور از طرف حساب گیرنده در این دفتر اینست که چکهای اشخاص به کدام طرف حسابها، خرج شده است.

اطلاعات این دفتر به ترتیب زیر است :

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، نام بانک و شعبه، شماره حساب، نام طرف حساب، شماره سریال، بابت دریافت، تاریخ دریافت، کد و نام طرف حساب دهنده، بابت خرج، تاریخ خرج، کد و نام طرف حساب گیرنده، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت و حساب بانکی در جریان. در پایین فرم نیز جمع کل چکهای دریافتی نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر چکهای دریافتی وصول شده

گزارش چکهای دریافتی که وصول گردیده اند را در این فرم ملاحظه خواهید کرد. این فرم، همانند فرم دفتر کل چکهای دریافتی است. اطلاعات این فرم نیز به شرح زیر می باشد:

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، نام بانک و شعبه، شماره حساب، نام طرف حساب، شماره سریال، بابت دریافت، تاریخ دریافت، کد و نام طرف حساب دهنده، بابت خرج، تاریخ خرج، کد و نام طرف حساب گیرنده، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت و حساب بانکی در جریان. در پایین فرم نیز جمع کل چکهای دریافتی وصول شده نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر چکهای دریافتی وصول نشده

گزارش چکهای دریافتی که وصول نشده اند را در این فرم ملاحظه خواهید کرد. این فرم، همانند فرم دفتر کل چکهای دریافتی است. اطلاعات این فرم نیز به شرح زیر می باشد:

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، نام بانک و شعبه، شماره حساب، نام طرف حساب، شماره سریال، بابت دریافت، تاریخ دریافت، کد و نام طرف حساب دهنده، بابت خرج، تاریخ خرج، کد و نام طرف حساب گیرنده، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت و حساب بانکی در جریان. در پایین فرم نیز جمع کل چکهای دریافتی وصول نشده نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر چکهای در جریان وصول

گزارش چکهای دریافتی در جریان وصول را در این فرم مشاهده خواهید کرد. این فرم، همانند فرم دفتر کل چکهای دریافتی است.

اطلاعات این فرم نیز به شرح زیر می باشد :

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، نام بانک و شعبه، شماره حساب، نام طرف حساب، شماره سریال، بابت دریافت، تاریخ دریافت، کد و نام طرف حساب دهنده، بابت خرج، تاریخ خرج، کد و نام طرف حساب گیرنده، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت و حساب بانکی در جریان.

در پایین فرم نیز جمع کل چکهای دریافتی در جریان وصول نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر چکهای خرج شده

گزارش چکهای دریافتی که خرج گردیده اند را در این فرم ملاحظه خواهید کرد. این فرم، همانند فرم دفتر کل چکهای دریافتی است.

اطلاعات این فرم نیز به شرح زیر می باشد :

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، نام بانک و شعبه، شماره حساب، نام طرف حساب، شماره سریال، بابت دریافت، تاریخ دریافت، کد و نام طرف حساب دهنده، بابت خرج، تاریخ خرج، کد و نام طرف حساب گیرنده، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت و حساب بانکی در جریان.

در پایین فرم نیز جمع کل چکهای دریافتی خرج شده نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر چکهای برگشت خورده

گزارش چکهای دریافتی که برگشت خورده اند را در این فرم ملاحظه خواهید کرد. این فرم، همانند فرم دفتر کل چکهای دریافتی است. اطلاعات این فرم نیز به شرح زیر می باشد:

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، نام بانک و شعبه، شماره حساب، نام طرف حساب، شماره سریال، بابت دریافت، تاریخ دریافت، کد و نام طرف حساب دهنده، بابت خرج، تاریخ خرج، کد و نام طرف حساب گیرنده، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت و حساب بانکی در جریان.

در پایین فرم نیز جمع کل چکهای دریافتی برگشت خورده نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر چکهای خرج شده برگشت خورده

گزارش چکهای دریافتی که خرج شده اند ولی برگشت خورده اند را در این فرم ملاحظه خواهید کرد. این فرم، همانند فرم دفتر کل چکهای دریافتی است. اطلاعات این فرم نیز به شرح زیر می باشد:

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، نام بانک و شعبه، شماره حساب، نام طرف حساب، شماره سریال، بابت دریافت، تاریخ دریافت، کد و نام طرف حساب دهنده، بابت خرج، تاریخ خرج، کد و نام طرف حساب گیرنده، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت و حساب بانکی در جریان.

در پایین فرم نیز جمع کل چکهای دریافتی خرج شده برگشت خورده نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر حواله ها و فیشهای پرداختی

برای گزارشگیری از حواله ها و فیشهایی که به طرف حسابهایتان پرداخت کرده اید باید به این دفتر مراجعه کنید. اطلاعات این فرم به شرح زیر است:

شماره، نوع سند، شماره سند، مبلغ، نام صاحب حساب، شماره حساب، نام بانک، شعبه، تاریخ پرداخت، بابت، کد و نام طرف حساب، حساب بانکی.

در پایین فرم نیز جمع کل حواله ها و فیش های پرداختی نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر کل چکهای پرداختی

در این دفتر شرح کل چکهای پرداختی را میتوان مشاهده کرد و از آنها گزارش تهیه نمود. این گزارش به دو صورت امکانپذیر است:

الف) گزارش بر اساس تاریخ دریافت

ب) گزارش بر اساس تاریخ سررسید

علاوه بر این در این دفتر می توان لیست چکهای پرداختی را براساس گیرنده چک مرتب نمود و لیست چک های پرداختی به یک طرف حساب خاص را مشاهده کرد. کد و نام طرف حساب گیرنده را انتخاب کنید. ، اطلاعات این دفتر به ترتیب زیر است :

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، حساب بانکی، شعبه، کد و نام طرق حساب گیرنده، بابت صدور، تاریخ صدور، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت، در وجه.

در پایین فرم نیز جمع کل چکهای پرداختی نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر چکهای پاس شده

گزارش چکهای پرداختی که پاس گردیده اند را در این فرم میتوان مشاهده نمود. اطلاعات این دفتر به ترتیب زیر است :

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، حساب بانکی، شعبه، کد و نام طرف حساب گیرنده، بابت صدور، تاریخ صدور، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت، در وجه.

در پایین فرم نیز جمع کل چکهای پرداختی پاس شده، نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر چکهای پاس نشده

گزارش چکهای پرداختی که پاس نگردیده اند را در این فرم میتوان مشاهده نمود. اطلاعات این دفتر به ترتیب زیر است :

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، حساب بانکی، شعبه، کد و نام طرق حساب گیرنده، بابت صدور، تاریخ صدور، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت، در وجه.

در پایین فرم نیز جمع کل چکهای پرداختی پاس نشده، نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر چکهای عودت یافته

گزارش چکهای پرداختی که عودت یافته اند را در این فرم میتوان مشاهده نمود. اطلاعات این دفتر به ترتیب زیر است :

شماره، مبلغ، تاریخ سررسید، حساب بانکی، شعبه، کد و نام طرق حساب گیرنده، بابت صدور، تاریخ صدور، وضعیت چک، تاریخ اعلام وضعیت، در وجه.

در پایین فرم نیز جمع کل چکهای پرداختی عودت یافته، نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر هزینه

گزارش هزینه های انجام شده خود را در این فرم مشاهده خواهید کرد. با کلیک دکمه جستجو، کلیه هزینه های انجام شده در تاریخ پیش فرض برنامه نشان داده می شوند. اگر هزینه خاصی را برای گزارش مد نظر دارید، کد و نام آن را انتخاب کنید. تاریخ مورد نظر را نیز وارد نمایید. اطلاعات این دفتر به شرح زیر است:

شماره، کد و نام هزینه، بابت، بدهکار، بستانکار، تاریخ و نوع پرداخت.
در پایین فرم نیز جمع کل بدهکاری و بستانکاری، نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر درآمد

گزارش درآمدهای حاصله خود را در این فرم ملاحظه خواهید کرد. با کلیک دکمه جستجو، کلیه درآمدهای حاصله در تاریخ پیش فرض برنامه نشان داده می شوند. اگر درآمد خاصی را برای گزارش مد نظر دارید، کد و نام آنرا از لیست پایین افتادنی انتخاب کنید. تاریخ مورد نظر را نیز وارد نمایید. اطلاعات این دفتر به شرح زیر است:

شماره، کد و نام درآمد، بابت، بدهکار، بستانکار، تاریخ و نوع پرداخت.
در پایین فرم نیز جمع کل بدهکاری و بستانکاری، نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر کسری فزونی صندوق

گزارش کسری و فزونی صندوقهای تعریف شده را در این دفتر ملاحظه خواهید فرمود. اطلاعات این فرم به قرار زیر است:
کد و نام صندوق، مبلغ، تاریخ و توضیح.
در پایین فرم نیز جمع کل کسری فزونی صندوق، نشان داده می شود. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر ساخت و تولید کالا

این دفتر گزارش ساخت کالاها را نمایش می دهد این دفتر موارد زیر را در بر می گیرد: کد تولید، کد و نام کالای تولیدی، کد و نام انبار محصول، تعداد تولید و ...
در پایین فرم نیز خلاصه شرح تولید شامل: جمع کل تعداد، جمع کل فی نمایش داده می شود. عملیات و شرح آنها همانند فرم های قبلی می باشد.

دفتر شرح ساخت کالا

شرح و ریز کالاهای استفاده شده برای ساخت یک کالا و انبار کالاها در این دفتر نمایش داده می شود. این دفتر موارد زیر را در بر می گیرد: کد تولید، کد و نام کالاهای مصرفی، کد و نام انبار محصول، تعداد، فی، جمع کل.

در پایین فرم خلاصه شرح ساخت به قرار زیر نشان داده می شود: جمع تعداد، فی و جمع کل. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر دمونتاژ کالا

دمونتاز کالا یعنی جدا کردن اجزای یک کالا و فروختن کالا به صورت جزء جزء شده. گزارش دمونتاژ کالا در این فرم نمایش داده می شود. اطلاعات این گزارش به شرح زیر است: کد دمونتاژ، کد و نام کالاهای تولیدی، تعداد، فی، جمع کل، جمع کل اجزاء، تاریخ، کد و نام انبار، جمع هزینه های ثابت و متغیر، توضیح.

در پایین فرم خلاصه دمونتاژ کالا به ترتیب زیر نشان داده میشود: جمع تعداد، جمع فی، جمع کل، جمع کل اجزاء، جمع هزینه های ثابت و متغیر. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر شرح دمونتاژ کالا

گزارش شرح دمونتاژ کالا در این دفتر نمایش داده شده است. اطلاعات این گزارش شامل موارد زیر است:

کد و نام کالاهای دمونتاژ شده، کد و نام انبار محصول، تعداد، فی و جمع کل. در پایین فرم خلاصه شرح دمونتاژ کالا به قرار زیر نشان داده می شود: جمع تعداد، فی و جمع کل. عملیاتها و شرح آنها، همانند دفاتر قبلی می باشد.

دفتر حقوق

گزارش پرداختی حقوق کارمندان را مشاهده خواهید کرد. ابتدا کد یا نام کارمند را انتخاب نموده سپس تاریخ گزارسگیری را وارد نمایید. مشروح گزارش به ترتیب زیر خواهد بود: شماره، کد پرسنلی، نام کارمند، تاریخ، حقوق پایه، اضافات، کسورات، حقوق خالص، ماه و توضیح در پایین فرم خلاصه پرداختها شامل حقوق پایه، اضافات، کسورات و حقوق خالص محاسبه و نمایش داده می شود.

لیست‌ها

این گزارشات به صورت ساده و بدون نیاز به گزارش گیری پیچیده شامل لیست های پر کاربرد در حسابداری می باشد جهت راحتی کاربر اگر بر روی نام یک ستون کلیک کنید و با امکان تنظیمات درخواستی چاپی در اختیار شما خواهد بود:

لیست بدهکاران

در این لیست، لیست بدهکاران، نشان داده می شوند. با کلیک دکمه جستجو، کلیه بدهکاران، نمایش داده می شود. اگر بدهکاری گروه طرف حسابها را خواستید، باید کد یا نام آن گروه طرف حساب را، انتخاب کنید. این لیست، همچنین اسامی بدهکاران بیشتر از سقف اعتباری را نیز نشان می دهد. برای این منظور باید در گزینه لیست بدهکاران بیشتر از سقف اعتباری، علامت تیک، بگذارید. در پایین فرم؛ جمع مانده افتتاحیه، بدهکاری، بستانکاری و مانده نهایی محاسبه و ارائه می گردد.

تنظیمات چاپ

در این قسمت ستونها و اندازه های آنها را برای چاپ مشخص می کنید. برای چاپ تمام ستونها باید همه آنها را با علامت تیک انتخاب کنید. برای تنظیم اندازه ستونها هم باید شماره عددی آنها در مقابل نام ستونها معین کنید. ستونی را که اندازه آن را کوچک می خواهید، شماره عددی آنرا کم و ستونی را که اندازه آن را بزرگ می خواهید شماره عددی آنرا افزایش دهید.

چاپ

پس از تنظیمات چاپ، روی دکمه چاپ کلیک کنید تا شرح گزارش، چاپ و در اختیار شما قرار گیرد.

لیست بستانکاران

در این لیست، لیست بستانکاران، نشان داده می شوند. با کلیک دکمه جستجو، کلیه بستانکاران، نمایش داده می شود. اگر بستانکاری گروه طرف حسابها را خواستید، باید کد یا نام آن گروه طرف حساب را، انتخاب کنید. در پایین فرم؛ جمع مانده افتتاحیه، بدهکاری، بستانکاری و مانده نهایی محاسبه و ارائه می گردد. عملیاتها و شرح آنها در این فرم همانند لیست بدهکاران است.

لیست طرف حسابها

کلیه طرف حساب های تعریف شده در برنامه نمایش داده می شود همچنین می توان به صورت طبقه بندی شده به چهار صورت (طرف حسابهای عادی- بازار یایان، کارمندان و سهامداران) نمایش داد. همچنین برای محدودسازی دامنه لیست طرف حسابها، میتوانید آنها را به صورت گروه طرف حساب، مشاهده کنید. در این حالت، باید کد و نام گروه طرف حساب را از لیست پایین افتادنی انتخاب کنید. اطلاعات این لیست شامل موارد زیر است: کد و نام طرف حساب، مانده افتتاحیه، بدهکاری اولیه،

بستانکاری اولیه، مانده نهایی، سقف اعتباری، عنوان، تلفن، موبایل، فاکس، کد پستی، آدرس، توضیحات و وب سایت.

عملیاتها و شرح آنها در این فرم، همانند لیست بدهکاران است.

لیست صندوقها

در این لیست امکان گزارش وضعیت صندوقهای تعریف شده وجود دارد. این گزارش موارد زیر را در برمیگیرد: کد و نام صندوق، بدهکاری، بستانکاری، بدهکاری اولیه، بستانکاری اولیه و مانده افتتاحیه. عملیاتها و شرح آنها در این فرم، همانند لیست های قبلی است.

لیست حسابهای بانکی

در این لیست امکان گزارش وضعیت حسابهای بانکی تعریف شده وجود دارد. این گزارش موارد زیر را در برمیگیرد:

حساب بانکی، بدهکاری، بستانکاری، مانده نهایی، تلفن، کدشعبه، مانده افتتاحیه، توضیحات. عملیاتها و شرح آنها در این فرم، همانند لیستهای قبلی است.

لیست کالاها

در این لیست امکان گزارشگیری از وضعیت کالاها در دو حالت ممکن است. در حالت اول لیست تمامی کالاها، نمایش داده می شود. برای محدود کردن دامنه گزارش میتوان از گروه کالا برای گزارشگیری استفاده کرد. برای این منظور باید کد یا نام گروه کالا را از انتخاب کنید. در حالت دوم، با تیک گذاشتن در گزینه کالاهای کمتر از موجودی مطلوب، فقط گزارش این نوع کالاها را مشاهده خواهید کرد. اطلاعات این لیست به ترتیب زیر است:

کد و نام کالا، کد و نام گروه کالا، واحد، مقدار موجودی کالا، موجودی مطلوب، قیمت فروش، فی خرید، تعداد کل خرید، مبلغ کل خرید، توضیحات. عملیاتها و شرح آنها در این فرم، همانند لیست های قبلی است.

لیست انبارها

در این لیست گزارش انبارها که شامل اطلاعات زیر است در اختیار شما قرار می گیرد کد و نام انبار، محل انبار، تلفن، مانده اولیه، بدهکاری، بستانکاری، مانده نهایی و توضیح. عملیاتها و شرح آنها در این فرم، همانند لیستهای قبلی است.

لیست موجودی کالا

گزارش موجودی کالای انبارها، در این لیست، نمایش داده می شود. نحوه گزارشگیری بدین ترتیب است که با کلیک دکمه جستجو، موجودی انبارها، نمایش داده میشوند. برای محدود سازی دامنه گزارش، کد یا نام انبار مورد نظر را، انتخاب کنید. این محدود سازی میتواند شامل گروه کالا نیز باشد. کد گروه و نام گروه کالایی را نیز، انتخاب کنید. در نهایت اگر گزارش کالایی خاص را می خواهید، کافیسست کد و نام آن کالا را وارد کنید تا گزارش موجودی مختص آن کالا، ارائه شود. در این فرم در صورت درخواست برای عدم نمایش کالاهای با موجودی صفر، باید در گزینه آن علامت تیک بگذارید.

اطلاعات این گزارش به شرح زیر است :

کد و نام انبار، کد و نام کالا، مقدار موجودی، مبلغ کل موجودی، مقدار موجودی اولیه، فی اولیه خرید، فی خریداری شده، مبلغ کل خریداری شده، تعداد کل خریداری شده.
در پایین فرم، گزارش کل موجودیها به ترتیب زیر ارائه شده است : تعداد اولیه خرید، فی اولیه خرید، جمع کل اولیه خرید، تعداد کل خریداری شده، فی کل خریداری شده، جمع کل خریداری شده، تعداد موجودی و جمع کل موجودی.
عملیاتها و شرح آنها در این فرم، همانند لیستهای قبلی است.

لیست هزینه

در این لیست اسامی هزینه ها به همراه مبلغ هزینه شده برای آنها نشان داده می شود . لیست شامل موارد زیر است :

کد و نام هزینه، کد و نام گروه، بدهکاری، بستانکاری، مانده نهایی و توضیحات. برای گزارش گیری از گروه هزینه خاص کد و نام آن را انتخاب کنید هزینه های یک گروه خاص لیست شده و نمایش داده خواهد شد.

عملیاتها و شرح آنها در این فرم، همانند لیستهای قبلی است.

لیست درآمد

در این لیست گزارش درآمدها به تفکیک موارد زیر ارائه می شود :

کد و نام درآمد، کد و نام گروه، بدهکاری، بستانکاری، مانده نهایی و توضیحات.
برای درخواست گزارش از گروه درآمد خاص کد یا نام در آمد آن را انتخاب کنید. درآمدهای یک گروه به صورت لیست نمایش داده خواهد شد.

عملیاتها و شرح آنها در این فرم، همانند لیستهای قبلی است.

گزارش اموال

گزارش اموال خود را که شامل موارد زیر است، در این لیست مشاهده خواهید کرد: کد و نام اموال، کد و نام گروه اموال، شرح، محل استقرار، تاریخ خرید، تعداد ف.ف.، مبلغ کل، نرخ استهلاک، ارزش روز، کد و نام طرف حساب.

عملیاتها و شرح آنها در این فرم، همانند لیستهای قبلی است.

لیست چکها

در این لیست گزارش چکهای دریافتی و پرداختی نمایش داده شده است.

گزارش چکهای دریافتی

برای مشاهده گزارش چکهای دریافتی در بالای لیست، روی برگه چکهای دریافتی، کلیک کنید. در این برگه با کلیک دکمه جستجو، کل چکها نمایش داده می شوند. برای محدود سازی دامنه گزارش، میتواند در پایین پانل شرح گزارش، چکهایی را که فقط گزارش آنها را می خواهید با علامت زدن در دکمه های رادیویی، انتخاب کنید. در این صورت گزارش چکهای مورد نظر در متن پانل نشان داده می شوند. چکهی دریافتی، تحت هشت عنوان در این لیست تقسیم بندی شده اند. این عناوین عبارتند از: چکهای دریافتی اول دوره، تعیین وضعیت نشده، کل چکها، وصول نشده، در جریان وصول، وصول شده، برگشت خورده و خرج شده. با کلیک هر کدام گزارش آن در دسترس شما خواهد بود.

این گزارش موارد زیر را در برمیگیرد:

وضعیت چک، تاریخ سررسید، مبلغ ف.ف.بانک و شعبه، شماره سریال، کد و نام طرف حساب دهنده ف.ف. شماره حساب، نام صاحب حساب، بابت دریافت، تاریخ دریافت، شماره رسید ف.ف. کد و نام طرف حساب گیرنده ف.ف. بابت خرج، تاریخ خرج، شماره رسید پرداخت، واریز وصول به، تاریخ وصول، تاریخ برگشت، حساب بانکی در جریان وصول، تاریخ در جریان وصول، شماره.

علاوه بر جستجو به طریق گفته شده، این لیست دارای امکان گزارشگیری به صورتهای دیگر نیز است.

حالتهای دیگر گزارشگیری

در این لیست حالتهای دیگری از گزارش گیری وجود دارند که عبارتند از: گزارش بر اساس مبلغ چک، تاریخ سررسید، تاریخ دریافت، نام بانک، نام شعبه، کد و نام طرف حساب دهنده، شماره حساب و شماره سریال. در همه این موارد، کفایت اطلاعات درخواستی توسط برنامه را در کادر مربوطه وارد کنید تا گزارش مورد نظر را مشاهده نمایید. به عنوان مثال در گزارش بر اساس مبلغ چک، باید مبلغ مورد نظر را وارد کنید در این صورت، کل چکهایی که دارای این مبلغ هستند توسط برنامه نشان داده می

شوند. ویا در این نوع گزارش امکان گزارشگیری از چکهایی که مثلا مبلغ آنها بین یک میلیون ریال تا ده میلیون ریال است، وجود دارد.

چکهای پرداختی

برای مشاهده گزارش چکههای پرداختی، در بالای لیست، روی برگه چکههای پرداختی، کلیک کنید. در این برگه با کلیک دکمه جستجو، کل چکهها نمایش داده می شوند. برای محدود سازی دامنه گزارش، می توانید در پایین پانل شرح گزارش، چکهایی را که گزارش آن ها را می خواهید با علامت علامت زدن در دکمه های رادیویی، انتخاب کنید. در این صورت گزارش چکههای مورد نظر در متن پانل نشان داده می شوند. چکههای پرداختی، تحت شش عنوان در این لیست تقسیم بندی شده اند. این عناوین عبارتند از: چکههای پرداختی اول دوره، تعیین وضعیت نشده، کل چکهها، وصول نشده، پاس شده، پاس نشده، عودت یافته.

با کلیک هر کدام گزارش آن در دسترس شما خواهد بود. این گزارش موارد زیر را در برمیگیرد: وضعیت چک، تاریخ سررسید، مبلغ، شماره رسید، بابت خرج، تاریخ خرج، حساب بانکی، شماره سریال چک، کد و نام طرف حساب گیرنده، در وجه، امانی / تضمینی.

علاوه بر جستجو به طریق گفته شده، این لیست دارای امکان گزارشگیری به صورتهای دیگر نیز است. حالتها دیگر گزارشگیری در این لیست عبارتند از: گزارش بر اساس مبلغ چک، تاریخ سررسید، تاریخ خرج، حساب بانکی، کد و نام طرق حساب گیرنده و شماره سریال.

ترازنامه

منظور از ترازنامه یعنی موجودی صندوق و حسابهای بانکی، بدهکاران، اسناد دریافتی، موجودی جنسی کالا، اموال، جمع کل دارائی، بستانکاران، اسناد پرداختی و جمع کل بدهی و سرمایه، چه میزان است. به عبارت دیگر وضعیت موارد گفته شده در چه حالتی قرار دارد. در این فایل ترازنامه به دو صورت خلاصه و شرح، نشان داده می شوند. با کلیک دکمه خلاصه ترازنامه، مقدار هر کدام از موارد گفته شده بالایی درج و در هایت میزان سرمایه فعلی، مشخص می گردد. اگر شرح ترازنامه را بخواهید باید روی دکمه شرح کلیک کنید. در این قسمت شرح تمامی موارد گفته شده بالایی به تفکیک هر عنوان، نمایش داده می شود. این شرح شامل موارد زیر است:

صندوق

شامل اطلاعات کد و نام صندوق، مانده افتتاحیه و مانده نهایی. در پایین فرم، جمع موجودی صندوق محاسبه و نشان داده می شود.

بانک

در این فرم شرح حسابهای بانکی با مانده افتتاحیه و مانده نهایی آنها و دست آخر، جمع موجودی حسابها محاسبه و ارائه می شود.

بدهکاران

شامل کد و نام طرف حساب، مانده افتتاحیه، مانده نهایی و جمع موجودی حاصل از بابت بدهکاران. اسناد دریافتی

شامل شماره سریال، مبلغ، تاریخ سزرسید، نام بانک و شعبه و جمع موجودی حاصل از اسناد دریافتی. موجودی جنسی

شامل موارد کد و نام انبار، کد و نام کالا، موجودی اولیه، مانده افتتاحیه، تعداد موجودی، موجودی ریالی و جمع موجودی جنسی.

اموال

شامل اطلاعات کد و نام اموال، تعداد، مبلغ اولیه، ارزش روز و جمع موجودی.

بستانکاران

دربرگیرنده کد و نام طرف حساب، مانده افتتاحیه، مانده نهایی و جمع موجودی بابت بستانکاری.

اسناد پرداختی

شامل موارد شماره سریال، مبلغ، تاریخ سررسید، نام حساب بانکی و جمع موجودی بابت اسناد پرداختی. بعد از شرح موارد گفته شده، جمع دارایی، جمع بدهی و میزان سرمایه فعلی محاسبه و نمایش داده می شوند.

سود و زیان

گزارش سود و زیان در دوره مالی تعریف شده در این قسمت تهیه می شود. نحوه محاسبه سود و زیان با تفکیک تمامی موارد دخیل در آن و با احتساب مبالغ آنها به شما این امکان را می دهد تا از چگونگی سود و زیان خود آگاهی یابید. این فرم از دو عملیات محاسبه سود زیان و چاپ برخوردار است. برای مشاهده گزارش سود و زیان خود باید دکمه F10 یا محاسبه سود و زیان را کلیک نمایید. خلاصه چگونگی محاسبه سود و زیان به قرار زیر است:

(فروش خالص + درآمد) - (خرید - هزینه) = حاصل در صورت مثبت بودن، سود و در صورت منفی بودن زیان، خواهد بود.

گزارشات پیشرفته

گزارشات پیشرفته خرید و فروش

در این قسمت گزارشات پیشرفته خرید و فروش ثبت گردیده است. منظور از گزارشات پیشرفته همانطور که از نام آن پیداست، ارائه گزارش عملکرد حسابداری با شرح و ریز آنها و با امکان ارائه گزارشات به صورت نموداری که شامل، نموداری دایره ای، میله ای و خطی است، با امکانات و ابزارهای بسیار جالب که مختص این برنامه می باشد. این فرم از سه پانل تشکیل شده است :

پانل بالایی

جهت تعیین محدودیتهای گزارش می باشد. در این پانل میتوانید دامنه گزارشات را به گزارشات یک گروه کالای خاص، یک کالای خاص، طرف حساب و ماه، محدود کنیم. همچنین محدوده زمانی مورد درخواست برای گزارش را باید با وارد کردن تاریخ مورد نظر در قسمت مربوطه، تعیین کنیم.

پانل میانی

جهت نمایش نتایج گزارشات می باشد که از دو قسمت تشکیل شده است. سمت راست، جمعبندی عملکرد و نمایش نموداری گزارش مورد نظر را ارائه می دهد. سمت چپ مشروح گزارشات را که شامل کد عنوان، عنوان، فروش، مرجوعی فروش، خرید، مرجوعی خرید و تفاضل است را نشان خواهد داد. همانطور که در پانل بالایی توضیح دادیم، در صورت تعیین نکردن محدودیت برای گزارش، گزارش کلی از خرید و فروش در تمام ماههای سال و به تفکیک خرید و فروش و مرجوعیهای هر کدام، ارائه خواهد شد. اگر گزارش کالایی خاص، یا گروه کالایی خاص، طرف حسابی خاص و یا ماهی خاص را بخواهید، باید در پانل بالایی، محدودیت مورد نظر را اعمال نمایید تا در پانل میانی شرح آن را ملاحظه نمایید. سطر آخر این جدول، جمعبندی اطلاعات می باشد که نمایانگر جمع عملکرد ماهیانه خرید و فروش است.

پانل پایینی

اگر گزارش را بصورت تفکیک شده بر اساس طرف حساب ها یا تفکیک شده بر اساس گروه های کالا یا تفکیک شده بر اساس کالا بخواهید این امکان در این پانل آورده شده و شما خرید و فروش و مرجوعی ها را به صورت تفکیک شده می توانید مشاهده نمایید.

شرح عملیات فرم گزارش خرید و فروش

عملیتهای این فرم به شرح زیر است :

جستجو

بعد از تنظیم پارامترهای گزارش، از این دکمه یا F7 جهت استخراج گزارش استفاده کنید.

چاپ شرح

برای چاپ نتیجه گزارش از این دکمه استفاده کنید.

گزارشات نموداری

جهت اخذ نمودارهای مختلف از نتیجه گزارش از این دکمه استفاده کنید.

معرفی کلی فرم گزارشات نموداری

اگر به جدول نتیجه گزارشات خرید و فروش دقت کنیم، متوجه می شویم که به دو صورت مختلف می توانیم نتایج بدست آمده را آنالیز کنیم که امکان تحلیل نموداری بر اساس هر دو روش در این نرم افزار ممکن می باشد.

- تحلیل افقی: که گزارش خرید و فروش را در ماههای مختلف سال نشان می دهد.

- تحلیل عمودی: که گزارش خرید و فروش را در یک ماه خاص نشان می دهد.

در حالت کلی فرم گزارشات پیشرفته نموداری به شکل زیر می باشد.

همانطور که مشاهده می کنید در فرم، دو بخش مشاهده نمودار (سمت چپ) و تنظیمات (سمت راست) وجود دارد. قسمت تنظیمات نیز از سه قسمت زیر تشکیل یافته است.

نوع نمودار

تمامی نمودارها می توانند به سه صورت میله ای، دایره ایی و خطی نشان داده شوند. برای تعیین نوع نمودار کافیسست در کنار عنوان مربوطه علامت تیک بگذارید.

نوع گزارش

۱- سطری یا افقی: که گزارش خرید و فروش یک کالا، طرف حساب یا گروه کالا را در کل ماههای سال نشان می دهد.

۲- ستونی یا عمودی: که گزارش کل خرید و فروش را در یک ماه خاص نشان می دهد.

تنظیمات عمومی

در این قسمت تنظیمات عمومی شامل عنوان، برچسب و تعداد در هر صفحه، و حرکت به صفحه قبلی و بعدی انجام می گیرد.

عنوان

میتواند عنوان یا کد عنوان تعیین گردد. اگر کد عنوان تعیین گردد بسته به نوع گزارش، نام کالا، گروه کالا، نام طرف حسابها و اسامی ماههای سال نشان داده می شود و اگر کد عنوان تنظیم شود کد کالا، کد گروه کالا و کد طرف حسابها نشان داده می شود.

برچسب

برچسب نوشته ایی است که در بالای هر ستون نمودار نوشته می شود که می تواند یکی از مقادیر؛ بدون برچسب، عنوان، درصد و مقدار تعیین گردد.

تعداد در هر صفحه

ممکن است تعداد طرف حسابها و کالاها به قدری زیاد باشد که نمودار بسیار شلوغ شده و گویایی خود را از دست بدهد، در این موارد با تنظیم تعداد در هر صفحه، اطلاعات به چندین صفحه تقسیم شده و در هر صفحه فقط تعداد کالاها یا طرف حسابهایی که مشخص کرده اید نشان داده می شود. با استفاده از دکمه های جهت دار می توانید بین صفحات پیمایش کنید. تعداد کل صفحات و شماره صفحه ایی که شما در آن قرار دارید مشخص می باشد.

گزارش ماهیانه خرید و فروش بر اساس کالا

این گزارش خرید و فروش کالاها را در هر ماه مشخص می کند و امکان مقایسه خرید و فروش کالاها را در ماههای مختلف سال فراهم می آورد. مثلاً میتوان مشخص کرد که یک کالای خاص در چه ماهی بیشترین خرید یا فروش را داشته است و یا در ماه اردیبهشت، بالاترین میزان خرید یا فروش مربوط به کدام کالا است.

برای اخذ این گزارش، باید در پانل پایینی، برای گروه بندی و تفکیک، گزینه کالا را انتخاب نموده و دکمه جستجو یا F7 را فشار دهید. برای مشاهده نتیجه گزارش بصورت نموداری نیز باید دکمه گزارشات نموداری را کلیک کنید تا فرم گزارشات نموداری نمایان شود. در این فرم، ابتدا نوع نمودار را، انتخاب کنید. سپس در صورتی که گزارش یک ماه خاص را می خواهید، در قسمت نمایش نموداری ماه، ماه مورد نظر را از لیست پایین افتادنی انتخاب نمایید. سپس در قسمت نمایش نموداری کل (ستون) نام گزارش اعم از تفاضل، خرید، فروش، مرجوعی خرید، مرجوعی فروش را تعیین کنید. در قسمت تنظیمات هم عنوان یا کد عنوان را وارد نموده و نوع برچسب اعم از مقدار، درصد، عنوان یا عدم برچسب را مشخص کنید. تعداد مناسب در هر صفحه را نیز تعیین کنید. بدین ترتیب گزارش پیشرفته خرید و فروش کالا، به صورت شرح و نموداری در اختیار شما قرار میگیرد.

گزارش ماهیانه خرید و فروش بر اساس گروه کالا

برای اخذ گزارش گروه کالا نیز باید در پانل پایین برای گروه بندی و تفکیک، گروه کالا را انتخاب کنید و در صورتی که گروه کالای خاصی را می خواهید باید در پانل بالایی کد یا نام گروه کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.

گزارش پیشرفته خرید و فروش با طرف حسابها

در این گزارش نیز باید ابتدا در پانل پایینی برای گروه بندی و تفکیک، گزینه طرف حساب را انتخاب کنید و دکمه جستجو را فشار دهید. با این کار گزارش خرید و فروش تمام طرف حسابها را مشاهده خواهید کرد. اگر گزارش طرف حساب خاصی را بخواهید باید در پانل بالایی کد و نام طرف حساب مورد نظر را وارد کنید.

برای اخذ گزارش نموداری نیز، گزینه گزارشات نموداری را کلیک کنید و به ترتیبی که در گزارش خرید و فروش کالا توضیح داده شد، عمل نمایید.

گزارشات پیشرفته خریداران و فروشندگان

در این فرم گزارش پیشرفته خریداران و فروشندگان ثبت شده است. این فرم نیز از سه پانل تشکیل یافته است :

پانل بالایی

که در آن محدودیتهای گزارش را تعیین میکنیم. این محدودیتها شامل تاریخ، گروه کالا، کالا و ماه است.

پانل میانی

که در آن شرح گزارش درج می شود. این شرح موارد زیر را دربرمیگیرد: کد عنوان، عنوان، جمع کل، تلفن، موبایل، فاکس و آدرس.

پانل پایینی

که در آن گروه بندی و تفکیک گزارش معین می شود که شامل گروه خریداران و گروه فروشندگان می باشد.

این فرم دارای دو عملیات جستجو و چاپ شرح است.

نحوه گزارشگیری

ابتدا در پانل پایینی گزینه مورد گزارش را باید انتخاب کنید. این گزینه یا خریداران است و یا فروشندگان. سپس دکمه جستجو را فشار دهید و در صورت انتخاب گزینه خریداران، لیست کلیه خریداران در بازه زمانی پیش فرض برنامه، نشان داده میشود. برای محدود کردن دامنه گزارش باید نوع

محدودیت را در پانل بالایی وارد کنید. مثلاً اگر می‌خواهید در فاصله تاریخی مشخصی، گزارش تهیه کنید باید تاریخ مورد نظر را در قسمت مربوطه تایپ کنید. در صورت تعیین گروه کالا، کد یا نام گروه را انتخاب کنید در این حالت لیست خریداران یا فروشندگان یک گروه کالای خاص نمایش داده خواهد شد. برای تعیین محدودیت کالایی نیز بدین صورت باید عمل کنید. اگر گزارش را در یکی از ماههای سال، بخواهید، ماه مورد نظر را در قسمت مربوطه انتخاب کنید. با این شیوه دامنه گزارش، محدود و ریزتر می‌گردد.

گزارشات پیشرفته دریافت و پرداخت

در این فرم گزارش پیشرفته دریافت و پرداخت ثبت شده است. این فرم نیز از سه پانل تشکیل یافته است :

پانل بالایی

که در آن محدودیتهای گزارش را تعیین میکنیم. این محدودیتها شامل تاریخ، طرف حساب و ماه است.

پانل میانی

که در آن شرح گزارش درج می‌شود. این شرح موارد زیر را دربرمیگیرد: کد عنوان، عنوان، دریافت، پرداخت، تفاضل، دریافت نقد، دریافت چک اشخاص، دریافت سند بانکی، پرداخت نقد، پرداخت چک اشخاص، پرداخت چک شرکت، پرداخت سند بانکی.

پانل پایینی

که در آن گروهبندی و تفکیک گزارش معین می‌شود که شامل ماهیانه و طرف حساب می‌باشد.

این فرم دارای سه عملیات جستجو، چاپ شرح و گزارشات پیشرفته است.

نحوه گزارشگیری

ابتدا در پانل پایینی گزینه مورد گزارش را باید انتخاب کنید. این گزینه یا گزارش ماهیانه است و یا گزارش بر اساس طرف حساب. سپس دکمه جستجو را فشار دهید. در صورت انتخاب گزینه طرف حساب، لیست دریافت و پرداخت های کلیه طرف حساب در بازه زمانی پیش فرض برنامه، نشان داده میشود. برای محدود کردن دامنه گزارش باید نوع محدودیت را در پانل بالایی وارد کنید. مثلاً اگر می‌خواهید در فاصله تاریخی مشخصی، گزارش تهیه کنید باید تاریخ مورد نظر را در قسمت مربوطه تایپ کنید. در صورت تعیین محدودیت طرف حساب باید کد و نام طرف حساب مورد نظر را ازلیست پایین افتادنی انتخاب کنید. اگر گزارش را در یکی از ماههای سال، بخواهید، ماه مورد نظر را در قسمت مربوطه از لیست پایین افتادنی انتخاب کنید. با این شیوه دامنه گزارش، محدود و ریزتر می‌گردد.

برای مشاهده گزارشات نموداری نیز، دکمه گزارشات نموداری را کلیک کنید. نحوه کار در این فرم، همانند فرم گزارشات خرید و فروش است.

گزارشات پیشرفته هزینه و درآمد

گزارشات پیشرفته هزینه و درآمد در این فرم ثبت می شود. این فرم نیز از سه پانل تشکیل شده است:

پانل بالایی

که در آن محدودیتهای گزارش را تعیین میکنیم. این محدودیتها شامل تاریخ، گروه هزینه و گروه درآمد است.

پانل میانی

که در آن شرح گزارش درج می شود. این شرح موارد زیر را دربرمیگیرد: کد عنوان، عنوان و ماههای سال. در سمت راست این پانل، ماههای سال به صورت عمودی نیز نمایش داده می شوند.

پانل پایینی

که در آن گروهبندی و تفکیک گزارش معین می شود که شامل گروه هزینه، هزینه، گروه درآمد و درآمد می باشد.

این فرم دارای سه عملیات جستجو، چاپ شرح و گزارشات پیشرفته است.

نحوه گزارشگیری

ابتدا در پانل پایینی گزینه مورد گزارش را باید انتخاب کنید. این گزینه یکی از موارد گروه هزینه، هزینه، گروه درآمد و درآمد است. سپس دکمه جستجو را فشار دهید. در صورت انتخاب گزینه هزینه، لیست کلیه هزینه ها در بازه زمانی پیش فرض برنامه، نشان داده میشود. برای محدود کردن دامنه گزارش باید نوع محدودیت را در پانل بالایی وارد کنید. مثلاً اگر می خواهید در فاصله تاریخی مشخصی، گزارش تهیه کنید باید تاریخ مورد نظر را در قسمت مربوطه تایپ کنید. در صورت تعیین محدودیت هزینه باید کد یا نام هزینه مورد نظر را انتخاب کنید انتخاب کنید. با این شیوه دامنه گزارش، محدود و ریزتر می گردد.

برای مشاهده گزارشات نموداری نیز، دکمه گزارشات نموداری را کلیک کنید. نحوه کار در این فرم، همانند فرم گزارشات خرید و فروش است.

گزارشات پیشرفته سود و زیان

گزارشات پیشرفته هزینه و درآمد در این فرم ثبت می شود. این فرم نیز از دو پانل تشکیل شده است:

پانل بالایی

که در آن محدودیتهای گزارش را تعیین میکنیم. این محدودیتها شامل تاریخ و ماههای سال است.

پانل میانی

که در آن شرح گزارش درج می شود. این شرح موارد زیر را دربرمیگیرد: کد عنوان، عنوان و فروش، مرجوعی فروش، خرید، مرجوعی خرید، هزینه، سایر درآمد، سود و زیان. در سمت راست این پانل، جمعبندی عملکرد و نمایش نموداری گزارش مورد نظر را ارائه می دهد. این فرم دارای سه عملیات جستجو، چاپ شرح و گزارشات پیشرفته است.

نحوه گزارشگیری

اگر محدودیتی برای گزارش قائل نشوید با کلیک روی گزینه جستجو، گزارش سود و زیان شما در تمام ماههای سال نشان داده می شود. برای محدود کردن دامنه گزارش باید نوع محدودیت را در پانل بالایی وارد کنید. مثلا اگر می خواهید در فاصله تاریخی مشخصی، گزارش تهیه کنید باید تاریخ مورد نظر را در قسمت مربوطه تایپ کنید. در صورت تعیین محدودیت ماههای سال، ماه مورد نظر را از لیست پایین افتادنی انتخاب کنید.

برای مشاهده گزارشات نموداری نیز، دکمه گزارشات نموداری را کلیک کنید. نحوه کار در این فرم، همانند فرم گزارشات خرید و فروش است.

گزارش پیشرفته سود و زیان روزانه

در این گزارش سود و زیان روزانه را مشاهده خواهید کرد. این فرم از سه پانل تشکیل یافته است :

پانل بالایی

که در آن محدودیت گزارش که در این فرم تنها محدودیت تاریخی است، گنجانده شده است.

پانل میانی

که در آن شرح گزارش که شامل چهار عنوان است ثبت می شود. این چهار عنوان عبارتند از : شرح

فروش، شرح مرجوعی فروش، شرح هزینه، شرح درآمد. اطلاعات این فرمها به قرار زیر است :

شرح فروش

تاریخ، شماره فاکتور، کد و نام خریدار، کد و نام کالا، تعداد، فی فروش، جمع کل فروش، فی خرید،

جمع کل خرید، سود.

در این فرم شرح کالاهای فروخته شده ثبت می گردد. قیمت فروش در این فرم به صورت میانگین

محاسبه شده است.

شرح مرجوعی فروش

تاریخ، شماره فاکتور، کد و نام خریدار، کد و نام کالا، تعداد، فی فروش، جمع کل فروش، فی خرید،

جمع کل خرید، سود.

در این فرم نیز شرح مرجوعی فروش درج گردیده است. سود حاصل از مرجوعی فروش بدین ترتیب

است که کالایی را به عنوان مثال به قیمت ۲۰۰ ریال فروخته اید و هنگام ارجاع آن توسط خریدار آن را

به قیمت ۱۸۰ ریال می خرید. مابه التفاوت این فروش و مرجوعی آن که ۲۰ ریال است، به عنوان سود آن

محاسبه خواهد شد.

شرح هزینه

شماره برگه هزینه، کد و نام هزینه، تاریخ، شرح و مبلغ.

شرح درآمد

شماره برگه درآمد، کد و نام درآمد، تاریخ، شرح و مبلغ.

پانل پایینی

که در آن خلاصه و جمع بندی گزارش به قرار زیر آمده است :

جمع سود فروش، جمع سایر درآمد، جمع هزینه و تخفیفات، جمع سود مرجوعی فروش، جمع هزینه و

سود ویژه.

شرح گزارش سود زیان روزانه در یک تاریخ خاص

با ورود به فرم و با کلیک دکمه محاسبه سود روزانه، شرح فروش، مرجوعی فروش، هزینه و درآمد در تاریخ پیش فرض برنامه که همان دوره مالی جاری است نشان داده خواهد شد. قبلاً گفتیم که فی خرید به صورت میانگین محاسبه میشود. و سود مرجوعی فروش هم همان تفاوت قیمت در فروش و مرجوعی آن است. برای تعیین سود روزانه در تاریخی خاص باید تاریخ مورد نظر را در پانل بالایی وارد کنید سپس دکمه محاسبه سود را کلیک کنید در اینصورت سود روزانه آن تاریخ در اختیار شما قرار می گیرد.

گزارشات پیشرفته چکهای دریافتی و پرداختی و مانده

در این فرم گزارشات پیشرفته چکهای دریافتی و پرداختی ثبت می شود. منظور از چکهای مانده، چکهای وصول نشده و در جریان وصول است. این فرم از دو پانل تشکیل یافته است.

پانل بالایی

که در آن محدودیتهای گزارش که در این فرم تنها محدودیت تاریخی است، گنجانده شده است.

پانل پایینی

که در آن شرح گزارش درج می شود. این شرح شامل موارد زیر است :

کد عنوان، عنوان، جمع چکهای دریافتی، جمع چکهای پرداختی و تفاضل. در سمت راست این پانل خلاصه و جمعبندی چکها به همراه جمع موجودی فعلی صندوق و بانک، همراه نمودار، آمده است. این فرم نیز دارای سه عملیات چاپ کل، چاپ شرح و گزارشات نموداری، است.

شرح گزارش

اگر شرح چکها را در بازه زمانی تعریف شده بخواهید، با کلیک روی دکمه جستجو شرح آنها نشان داده می شود. در صورتی که شرح گزارش را در تاریخی معین بخواهید، باید تاریخ مورد نظر را در پانل بالایی در قسمت مربوطه وارد نمایید. بدین ترتیب فقط شرح گزارش چکها در تاریخ معین شده نمایش داده می شوند. برای اخذ گزارش نموداری نیز باید دکمه گزارشات پیشرفته را کلیک کنید. نحوه کار در این فرم همانند فرمهای قبلی است. برای چاپ شرح و کل گزارش نیز باید دکمه های مربوطه را کلیک نمایید.

هشدارات چکها

این فرم به خاطر آگاهی از وضعیت چکهای دریافتی و پرداختی، تهیه شده است. در این فرم هشدارات چکهای پرداختی و دریافتی توسط برنامه، نشان داده می شود. این هشدارات به تفکیک هر کدام از چکها (دریافتی و پرداختی) ارائه می شود. فرم هشدارات از دو برگه تشکیل شده است.

برگه چکهای دریافتی

پانل بالایی

در این پانل لیست چکهای دریافتی که به تاریخ سررسید آنها X روز مانده است ارائه می شود مقدار X هر عددی می تواند باشد برحسب سلیقه کاربر می توان زمان هشدار را تنظیم نمود. اطلاعات این لیست به ترتیب زیر است: تاریخ سررسید، مبلغ، نام بانک و شعبه، شماره سریال چک، شماره رسید دریافت، کد و نام طرف حساب، تاریخ دریافت، بابت دریافت، وضعیت چک، حساب بانکی، شماره.

در سمت چپ این پانل، خلاصه و جمعبندی این چکها به شرح زیر بیان می شود:

تعداد روز مانده، تا تاریخ، تعداد چک، جمع مبلغ،

پانل پایینی

در این پانل، لیست چکهای دریافتی که تاریخ سررسید آنها گذشته ولی وضعیت آنها مشخص نشده است، را، مشاهده خواهید کرد. اطلاعات این لیست همانند لیست بالایی است. در سمت چپ این پانل نیز خلاصه این چکها، شامل تعداد چک و جمع مبلغ آنها محاسبه و ارائه می شود.

برگه چکهای پرداختی

پانل بالایی

در این پانل لیست چکهای صادره که به تاریخ سررسید آنها X روز مانده است ارائه می شود مقدار X هر عددی می تواند باشد برحسب سلیقه کاربر می توان زمان هشدار را تنظیم نمود. اطلاعات این لیست به ترتیب زیر است: تاریخ سررسید حساب بانکی، شماره سریال چک، در وجه، شماره رسید خرج، کد و نام طرف حساب، تاریخ خرج، بابت خرج، وضعیت چک و شماره.

در سمت چپ این پانل، خلاصه و جمعبندی این چکها به شرح زیر بیان می شود:

تعداد روز مانده، تا تاریخ، تعداد چک، جمع مبلغ،

پانل پایینی

در این پانل، لیست چکهای صادره که تاریخ سررسید آنها گذشته ولی وضعیت آنها مشخص نشده است، را، مشاهده خواهید کرد. اطلاعات این لیست همانند لیست بالایی است. در سمت چپ این پانل نیز خلاصه این چکها، شامل تعداد چک و جمع مبلغ آنها محاسبه و ارائه می شود.

شرح عملیات فرم گزارشات پیشرفته

این فرمها دارای سه عملیات جستجو، چاپ و موجودی نقدی می باشد.

جستجو

برای مشاهده هشدارات چکها، کافست دکمه جستجو را کلیک کنید. برای انتخاب عنوان چکها اعم از دریافتی و پرداختی نیز باید در بالای فرم روی گزینه چکهای دریافتی و چکهای پرداختی کلیک کنید. چاپ: برای چاپ گزارش هشدارات، باید دکمه چاپ را کلیک کنید.

موجودی نقدی

برای سهولت و تسریع در آگاهی از وضعیت موجودی صندوقها و حسابهای بانکی، از طریق فرم هشدارات نیز، میتوان به فرم موجودی صندوق، دسترسی داشت. برای این منظور باید دکمه موجودی نقدی، در فرم هشدارات را کلیک کنید. با این کار فرم موجودی نقدی نمایان می شود. این فرم از دو قسمت تشکیل یافته است. در قسمت بالای فرم، موجودی نقدی صندوق را مشاهده خواهید کرد. در صورتی که صندوقهای متعدد تعریف شده داشته باشید اطلاعات آنها که شامل کد و نام صندوق و موجودی آنهاست، به تفکیک هر کدام ارائه خواهد شد. در نهایت جمع موجودی صندوقها محاسبه و نشان داده می شود.

در پایین فرم، موجودی نقدی حسابهای بانکی نمایش داده میشود. در صورت تعریف حسابهای متعدد بانکی اطلاعات آنها به شرح نام حساب بانکی و موجودی نقدی آنها ارائه می گردد. جمع موجودی حسابهای بانکی نیز توسط برنامه محاسبه و نشان داده می شود.

منوی امکانات و تنظیمات

دفترچه تلفن

تمامی شماره تلفن‌ها و آدرس‌های طرف حساب‌های شما در این دفترچه ذخیره شده است. برای سهولت در یافتن اطلاعات یک طرف حساب می‌توانید به این فرم مراجعه کنید. همچنین می‌توانید شماره جدیدی را به این دفترچه اضافه کنید. این فرم از دو پانل تشکیل یافته است.

پانل بالا

در این پانل اطلاعات طرف حساب‌ها نشان داده می‌شود. این اطلاعات شامل موارد زیر است: کد، نام طرف حساب، تلفن، فاکس، موبایل، آدرس، کد پستی، ایمیل، وب سایت، توضیحات، گروه، عنوان.

پانل پایین

در این پانل با استفاده از پارامترهای جستجو، طرف حساب و یا عنوان مورد جستجو را پیدا می‌کنید. این پارامترها به شرح می‌باشد: کد، نام، گروه، عنوان، موبایل، تلفن، آدرس و توضیحات.

شرح عملیات فرم دفترچه تلفن

این فرم دارای سه عملیات جستجو، چاپ و درج شماره جدید، به شرح زیر می‌باشد.

جستجو

با کلیک این دکمه اطلاعات تمامی طرف حساب‌ها در پانل بالایی نشان داده می‌شود. برای پیدا کردن اطلاعات یک طرف حساب خاص، کد یا نام آن را در پانل پایینی وارد کنید سپس دکمه جستجو را کلیک کنید. با این کار فقط اطلاعات طرف حساب مورد نظر، در پانل بالایی نمایش داده می‌شود. ممکن است شما اطلاعات یک طرف حساب را بدانید و بخواهید کد و نام آن را ببینید. برای این کار نیز اگر اطلاعات را در پانل پایینی وارد کنید، نام و کد طرف حساب دارنده این اطلاعات در پانل بالایی درج می‌شود.

چاپ

برای چاپ اطلاعات درخواستی، باید روی این دکمه کلیک کنید.

درج شماره جدید

اگر مایل بودید شماره تلفن و اطلاعات جدیدی را وارد دفترچه تلفن کنید، باید روی این دکمه کلیک کنید. با کلیک این دکمه فرم ورود شماره تلفن‌های متفرقه نمایان می‌شود که دارای دکمه جدید، تغییر و حذف می‌باشد. برای ثبت اطلاعات جدید باید، دکمه جدید را کلیک کنید. اطلاعات درخواستی فرم را وارد و از آن خارج شوید. لازم به توضیح است که این اطلاعات تحت عنوان گروه متفرقه ثبت می‌شود.

گردد. اطلاعات طرف حسابها در صورت تعریف آنها در فرم تعریف طرف حساب، بصورت اتوماتیک در این دفترچه ذخیره می شوند.

در کنار دکمه درج شماره جدید، عبارت del درج شده که به معنی پاک کردن است. در صورتیکه اشتباهی در اطلاعات وارد رخ بدهد با کلیک آن، میتوان اشتباهات را پاک نمود.

ماشین حساب

جهت سهولت درآمد حسابداری در صورتی که نیاز به ماشین حساب باشد با استفاده از این گزینه می توانید ماشین حساب ویندوز را فراخوانی خوانی کنید بدون اینکه از برنامه خارج شود.

محاسبه درصد اقساط

چنانچه فروش شما به صورت اقساطی می باشد نحوه تقسیط و درصد ماهانه و مبلغ هر قسط، پیش پرداخت، تعداد اقساط، چندمین قسط و همچنین محاسبه ها معادل نقدی و محاسبه جمع کل و چگونگی پرداخت در این فرم نمایش داده می شود و شما به راحتی می توانید مقادیر در خواستی را وارد کنید، تعداد اقساط و مقدار هر قسط را برنامه بطور اتوماتیک محاسبه می کند.

اطلاعات شرکت

در این فرم اطلاعات شرکت درج می گردد. این اطلاعات به شرح زیر می باشد: نام شرکت، نام مدیر عامل، زمینه فعالیت، شماره ثبت، آدرس، تلفن ۱ و ۲، موبایل، فاکس، وب سایت، ایمیل و توضیحات. این اطلاعات در سربرگ های چاپی و زیرنویس های برگه های چاپی قابل نمایش است. با اعمال تنظیمات می توانید سربرگ و زیر نویس اسناد را بطور سفارشی تغییر دهید.

تغییر کلمه عبور

اگر مایل بودید کلمه عبور خود را تغییر دهید کلمه عبور خود را وارد کنید سپس کلمه عبور جدید را در کادر مشخص شده و تکرار آن در کادر پایین وارد کنید و با تایید آن، کلمه عبور قدیم را تغییر دهید. دقت داشته باشید که با وارد کردن هر کلمه عبور (قدیمی یا جدید) جهت حرکت به خانه بعدی دکمه enter را بزنید تا در پایان پیام " کلمه عبور با موفقیت تغییر یافت " را برنامه اعلام کند.

تهیه نسخه پشتیبان

به منظور حفظ و بازیابی عملیات انجام شده شما می توانید به صورت روزانه یا هر زمان که مناسب دیدید نسبت به تهیه نسخه پشتیبان از برنامه اقدام کنید. این امکان وجود دارد که نسخه پشتیبان را در قسمتی از حافظه دیسک کامپیوتر یا cooldisk و یا بر روی CD براحتی کپی کنید. با تهیه این نسخه از ماندگاری و امکان بازیابی برنامه در مراحل مختلف کاری، اطمینان حاصل کنید.

طریقه پشتیبان گیری بدین شکل است از منو ، پشتیبان گیری یا دکمه insert را انتخاب کنید در کادر محاوره ای باز شده مسیر پیش بینی فرض برنامه \Data\backup data base... می باشد شما می توانید مسیر دلخواه خود را انتخاب کنید در قسمت file name نام فایل پشتیبان را تایپ کنید با زدن دکمه save نسخه پشتیبان در مسیر مورد نظر ایجاد خواهد شد .

بازیافت نسخه پشتیبان

اگر نسخه اصلی اطلاعات برنامه از بین برود و یا برنامه را دوباره نصب کرده اید می توانید با زدن دکمه <shift+insert> یا انتخاب استفاده از پشتیبان از منوی امکانات و تنظیمات این فرم را باز کنید سپس مسیر اطلاعات ذخیره شده را در کادر محاوره ایی انتخاب نمایید ، فایل مورد نظر را انتخاب کنید در این حالت اطلاعات پشتیبان به برنامه بار خواهد شد .

تعریف کاربر

برای بالا بردن ضریب امنیتی و محدود سازی اعمال کاربران برنامه ، مدیر می تواند با تعریف کاربر می توان مانع از دسترسی وی به تمام منوها و فایل های برنامه شد و فقط اجازه کار در منوها و فایل های داده شود که مدیر سیستم برای آن کاربر، مجاز دانسته است. با تعریف کاربر جدید اگر مایل به دسترسی آن به کل برنامه باشید با تیک گذاری تمامی فایلها و منوها این اجازه را به او خواهید داد. در غیر این صورت با عدم تیک گذاری در موارد مشخص، آزادی عمل کاربر را محدود کنید.

تعریف و انتقال به دوره مالی جدید

با پایان یافتن دوره مالی قبلی، جهت ورود به دوره مالی جدید در این فایل، اقدام به تعریف دوره مالی جدید می نمایم. این فرم با فشار دکمه تعریف و انتقال به دوره جدید فعال شده و با تایید آن برای ثبت تاریخ جدید آماده می شود. با تایپ تاریخ جدید کار تعریف و انتقال به دوره مالی جدید را انجام داده اید و تمامی طرف حسابها و بدهکاری و بستانکاری آنها به دوره مالی جدید انتقال می یابد همچنین موجودی انبارها به صورت موجودی اول دوره و چکهای پرداختی و دریافتی نیز به عنوان اول دوره به دوره مالی جدید به صورت خودکار انتقال می یابد .

انتقال به دوره های مالی گذشته

اگر مایل بودید به دوره های مالی گذشته برگردید و قصد بازرسی یا انجام تغییرات داشته باشید با کلیک در منوی مربوطه و تایید مسیر فایل دوره مالی، این امکان در دسترس شما قرار خواهد گرفت و شما می

توانید بین دوره های مالی حرکت کنید. بعد از اتمام کار حین برگشت به دوره مالی جاری فقط دکمه مربوطه را کلیک کنید.

دوره مالی جدید

برای تعریف دوره مالی جدید کافیت تاریخ شروع و پایان دوره را تایپ و آنرا تایید کنید.

سازماندهی

اگر به عللی از قبیل قطع برق حین اجرای برنامه یا اشتباه در عملیاتهای انجام شده، بامشکلی روبرو شدید با مراجعه به منوی امکانات و تنظیمات و فایل **سازماندهی**، روی آن کلیک کنید و منتظر بمانید تا سازماندهی فایلها تمام شود با این کار برنامه دوباره منظم میشود و با اتمام آن میتوانید برنامه را اجرا کنید.

تنظیمات

قسمت تنظیمات از چندین برگه تشکیل شده است که در هر برگه قسمتی از تنظیمات برنامه را اعمال می کنید

شماره گذاری اتوماتیک

تمامی فرمهای تعریف و عملیاتی هنگام ثبت یک رکورد جدید یک شماره اتوماتیک به برنامه اختصاص می دهد که می توانید آن را غیر فعال کرده و به صورت دلخواه شماره گذاری کنید .
شماره گذاری اتوماتیک تعریف : در این برگه نسبت به شماره گذاری اتوماتیک تعاریف اقدام می کنید . برای این کار کافیسیت در گزینه تمامی تعاریف ، علامت تیک بگذارید . در غیر این صورت باید کار شماره گذاری را به صورت دستی انجام دهید . تمامی تعریف در منوی پرونده قرار دارند و عبارتند از :
گروه طرف حساب و طرف حساب ، کارمندان ، صندوق ، حساب بانکی ، گروه کالا و کالا ، انبار ، گروه هزینه و هزینه ، گروه درآمد و درآمد ، گروه اموال و اموال ، موجودی اول دوره شامل موجودی انبار و چکهای دریافتی و پرداختی ، تعریف اقساط .

شماره گذاری اتوماتیک برگه های عملیاتی

برای شماره گذاری اتوماتیک برگه های عملیاتی ، باید در این برگه در گزینه تمامی برگه های عملیاتی ، علامت تیک بگذارید . فرمت شماره گذاری در این فرم به ترتیب زیر است : شماره چندمین + کاراکتر جدا کننده + روز + ماه + سال
"شماره چندمین" به صورت اتوماتیک محاسبه شده بر اساس آخرین برگه عملیاتی ثبت شده به صورت افزایشی محاسبه و اختصاص می یابد .

امکان ویرایش و تغییر اسناد

اگر بعد از ثبت اولیه اسناد ، خواستار تغییر و اصلاح باشید ، باید با مراجعه به این فرم در تمامی گزینه های اسنادی ، علامت تیک بگذارید . با این عمل دکمه تغییر در فرم اسناد فعال شده و امکان هر گونه تغییر و اصلاح بعد از ثبت اولیه ، امکان پذیر می باشد .

امکان حذف اسناد

بعد از ثبت اسناد ممکن است به دلایلی بخواهید که آنها را حذف کنید . این عمل در صورتی ممکن خواهد بود که دکمه حذف در فرم اسناد فعال باشد . برای فعال کردن دکمه حذف نیز باید امکان حذف را در این فرم با تیک گذاشتن در گزینه های اسناد ، مهیا کنید . اگر سندی در این فرم تیک نخورد ، شما نمی توانید در فرم مربوطه ، بعد از ثبت آن ، آن را حذف کنید .

تنظیمات فاکتورها

در فاکتورها نحوه برخورد با کالای جدید ، از این فرم تنظیم می شود . این تنظیمات به قرار زیر است :

اضافه اتوماتیک به لیست کالاها با نمایش برگه کالا .

اضافه اتوماتیک به لیست کالاها بدون نمایش برگه کالا .

همیشه به عنوان کالای متفرقه در نظر گرفته شود .

سوال از کاربر جهت اضافه به لیست کالاها با نمایش برگه کالا .

سوال از کاربر جهت اضافه به لیست کالاها بدون نمایش برگه کالا .

هر کدام از موارد بالایی را که خواستید در برخورد با کالای جدید ، اعمال شود ، باید در گزینه های مربوطه کلیک نمایید . در فرم جستجو نیز برای عدم نمایش کالا با موجودی صفر در فاکتور فروش ، باید در این گزینه علامت تیک بگذارید .

برای چگونگی تنظیم اندازه ستونها و نمایش آنها در فاکتورها ، باید در این فرم در قسمت چپ آن ، تنظیمات مورد نظر را انجام دهید . ابتدا در قسمت نمایش ستونها ، عنوانهایی را که می خواهید در ستونها نمایش داده شوند ، باید با تیک گذاشتن در گزینه های مربوطه ، آنها را انتخاب کنید . به عنوان مثال با

تیک گذاشتن کد کالا در این فرم هنگام مراجعه به فاکتور، کد کالا، نمایش داده می شود. و اگر به عنوان مثال در گزینه واحد تیک نگذارید و به عبارتی انتخاب نکنید، آن گزینه در ستونها نمایش داده نخواهد شد.

چگونگی تنظیم اندازه ستونها در مانیتور، با شماره گذاری ممکن است. بدین صورت که اگر اندازه ستونی را کوچک خواستید، مثلا نام یا کد انبار شماره ۱ کافی خواهد بود و برای ستون توضیحات که اندازه بزرگی را می خواهد، شماره ۳۳۵ مناسب می باشد.

اندازه ستونها در جاب نیز با تنظیم عدد آن امکان پذیر است. عنوان در برنامه در صورتی که بخواهید، مثلا "کد کالا" با نام دیگری مثلا "کد" نمایش داده شود آن را در این قسمت وارد کنید تا به این نام در برنامه نوشته شود.

صفحه اصلی

چگونگی نمایش صفحه اصلی توسط این فرم تنظیم می شود. اگر نمایش تمام صفحه اصلی را بخواهید باید گزینه مربوطه را کلیک کنید. برای نمایش پیش فرض منوی درختی نیز باید گزینه آنرا کلیک کنید. در صورتی که نمایش پیش فرض رابط گرافیکی و یا نمایش پیش فرض نوار ابزار را بخواهید باید در گزینه های مربوطه علامت تیک گذاشته، آنها را انتخاب کنید.

شما می توانید از این فرم تصویر پس زمینه صفحه اصلی رانیز تنظیم کنید و یا تغییر دهید. برای این منظور ابتدا دکمه تغییر را فشار دهید. با این کار دکمه تغییر تصویر پس زمینه فعال می گردد. آن را کلیک کنید سپس تصویر دلخواه خود را انتخاب کرده و مسیر را معین کنید. بعد دکمه open را کلیک نمایید و از فرم خارج شده و به فرم تنظیمات برگردید. در نهایت باید برای ثبت تغییرات، دکمه ذخیره یا F3 را فشار دهید.

سربرگ اسناد

برای تنظیم عنوان سربرگ اسناد باید به این فرم مراجعه نمایید. در سربرگ اسناد امکان تنظیم دو عنوان وجود دارد. ابتدا در عنوان اول چاپها می تواند نام شرکت قرار گیرد. سپس عنوان دوم چاپها که می تواند نوع فعالیت و یا نام دو شرکت باشد. برای ثبت عنوانها نیز باید ابتدا دکمه تغییر را فشار دهید و بعد از وارد کردن عنوانها، دکمه ذخیره را کلیک کنید.

زیر نویس اسناد

برای پنج فاکتور و رسید می توان برچسب نوع فعالیت زیرنویسی را تنظیم کرد.

فاکتور فروش

ابتدا اندازه چاپ فاکتور را از لیست پایین افتادنی انتخاب کنید. این اندازه می تواند A4 و A5 و یا کنترل اندازه فاکتور به تناسب باشد. در زیرنویس فاکتور فروش هم، می توان تنظیمات زیر را اعمال نمود:

زیرنویس به صورت پیام دو سطری
سطر حاوی مبلغ سایر هزینه ها و و تخفیف و ...
زیر نویس اطلاعات و شماره تلفن شرکت
در قسمت جمع بندی هم اگر مایل بودید که مبلغ سایر هزینه ها، تخفیف و جمع اولیه فاکتور ها نشان داده شود و همچنین مانده بدهی طرف حساب نیز مشخص گردد باید در گزینه های مربوطه، علامت تیک گذاشته، آنها را انتخاب نمایید.
در قسمت زیر نویس هم برای نمایش اطلاعات زیر که شامل آدرس، شماره تلفن، موبایل، وب سایت، شماره فاکس و ایمیل است، باید آنها را تیک گذاری کرده، انتخاب نمایید. در پایان با فشار دکمه ذخیره کلیه تنظیمات را ذخیره کنید.

فاکتور مرجوعی خرید

تنظیمات این فاکتور نیز همانند تنظیمات فاکتور فروش می باشد.

تنظیمات پیش فاکتور

تنظیمات پیش فاکتور نیز همانند تنظیمات فاکتور فروش می باشد.

رسید دریافت

تنظیمات این رسید کمی متفاوت با فاکتورهای قبلی است. این تفاوت تنها در اندازه چاپ فاکتورهاست. بدین معنی که در رسید دریافت تنظیم اندازه چاپ میسر نیست. بقیه تنظیمات این رسید همانند تنظیمات فاکتورهای قبلی است.

رسید پرداخت

تنظیمات این رسید همانند رسید دریافت است.

تنظیمات لیست های انتخابی

در بسیاری از فرم های عملیاتی جهت تسریع در کار عملیات از لیست های انتخابی (پایین افتادنی) استفاده می کنیم. مثلا در عملیات پرداخت، نیاز به نام بانک داریم و چون بانک های متعددی داریم، لیست اسامی بانکها را در این فرم وارد میکنیم تا هنگام پرداخت بتوانیم از این لیست نام بانک مورد نظر را راحت تر پیدا و ثبت کنیم. این لیست شامل بابت های دریافت و بابت های پرداخت و بابت های اقساط بندی می شود. در بابت های پرداختی و دریافتی می توان بدهکاری، بستانکاری، قرض دستی و... وارد نمود. در بابت اقساط بندی نیز به عنوان مثال میتوان ماشین فروش لوازم و خرید لوازم و... وارد کرد.

برای ثبت اطلاعات لیست ها دکمه تغییر را فشار دهید. سپس اطلاعات لازم را در لیست های مربوطه وارد نموده در نهایت آنها را ذخیره نمایید. لازم به توضیح است که این تنظیمات برای سهولت در انجام عملیات ها می باشد و در صورت عدم تنظیم آنها، باید موارد لازم را به صورت دستی وارد کنید.

تنظیمات عمومی

در این فرم به تنظیمات عمومی برنامه که شامل پشتیبان گیری، نوع ماشین حساب و شرح معین طرف حساب است، اقدام می کنیم.

الف) پشتیبان گیری اتوماتیک هنگام خروج از برنامه با تیک گذاشتن در این گزینه از تمام عملیتهای انجام شده توسط برنامه به صورت اتوماتیک پشتیبان گیری می شود. با این کار از ذخیره شدن اتوماتیک عملیات های صورت گرفته، اطمینان حاصل می کنیم.

ب) نوع ماشین حساب

دو نوع ماشین حساب در این برنامه مورد استفاده قرار می گیرد. ماشین حساب معمولی مایکروسافت و ماشین حساب پلاس مایکروسافت.

ج) اضافه کردن توضیح رسید به شرح معین طرف حساب

اگر بخواهید توضیح رسیدها به شرح معین طرف حسابها اضافه شود باید در این فرم اقدام به تیک گذاری گزینه مربوطه کنید.

هشدارت

در این فرم به تنظیم هشدارت و تنظیمات مربوط آنها به شرح زیر است:

- ۱- علاوه بر هشدار، جلوگیری از فروش یا مرجوع خرید یک کالا وقتی موجودی آنها کافی نباشد.
- ۲- علاوه بر هشدار، جلوگیری از پرداخت پول از صندوق وقتی موجودی آن کافی نباشد.
- ۳- علاوه بر هشدار، جلوگیری از پرداخت پول از حساب بانکی وقتی موجودی آن کافی نباشد.
- ۴- هشدار زمان سر رسید چکهای دریافتی از چند روز مانده.
- ۵- هشدار زمان سر رسید چکهای پرداختی از چند روز مانده.
- ۶- هشدار زمان سر رسید اقساط دریافتی از چند روز مانده.
- ۷- هشدار، هنگامیکه بدهی طرف حساب از سقف اعتباری تعیین شده بیشتر باشد.
- ۸- هشدار، هنگامیکه موجودی کالا از موجودی مطلوب کمتر باشد.

برای انتخاب و تنظیم این هشدارات باید ابتدا دکمه تغییر را فشار دهید سپس در گزینه های آنها علامت تیک بگذارید و در نهایت با ذخیره کردن آنها از فرم خارج شوید.