



شایگان سیستم®

مهندسی نرم افزار

راهنمای استفاده کنندگان

# حسابگر

## CYBER Account

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

کلیه حقوق محفوظ است

شرکت شایگان سیستم® - ۱۴۰۰



## فهرست مطالب

۷	مقدمه
۹	ضوابط و شرایط استفاده از نرم افزارهای شرکت شایگان سیستم
۱۳	فصل ۱: معرفی کلی نرم افزار حسابگر
۱۵	۱-۱ معرفی برنامه و امکانات کلی
۱۵	۱-۲ امکانات حسابگر (CYBER ACCOUNT)
۲۳	فصل ۲: راهنمای سریع راه اندازی و شروع کار با نرم افزار
۲۵	۲-۱ نصب برنامه
۲۹	۲-۲ تنظیمات مربوط به زبان ویندوز
۳۰	نصب KBD
۳۱	تنظیماتی که در Windows 7 باید انجام شود
۳۲	۲-۳ انتخاب یک شرکت
۳۴	۲-۴ ایجاد شرکت
۴۱	۲-۵ معرفی بانکها، مشتریان، فروشندگان، هزینه ها و سایر حسابها
۴۵	۲-۶ معرفی انبارها
۴۶	۲-۷ گروه بندی و معرفی کالاها
۴۸	۲-۸ معرفی دسته چکها
۴۹	۲-۹ سند افتتاحیه و موجودی ابتدای دوره کالاها
۴۹	روش صدور سند حسابداری
۵۳	۲-۱۰ روش صدور رسید انبار
۵۵	۲-۱۱ تعریف محلها (نسخه ۹)
۵۷	۲-۱۲ روش تعریف شرایط ارسال (نسخه ۹)
۵۸	۲-۱۳ تنظیمات پیوست
۵۹	فصل ۳: عملیات مالی و حسابداری
۶۱	۳-۱ معرفی حسابها
۶۱	تعریف گروه بندی حسابها - روش اول
۶۳	معرفی حسابهای معین
۶۵	معرفی حسابهای تفصیلی
۶۶	تعریف گروه بندی حسابها - روش دوم
۷۲	نوع حسابها

۷۸	برگه تسهیم هزینه .....
۷۸	۳-۲ حساب‌های تفصیلی شناور .....
۷۹	۳-۲-۱ تعریف گروه تفصیلی شناور .....
۷۹	۳-۲-۲ معرفی تفصیلی شناور .....
۸۲	۳-۳ مراکز هزینه .....
۸۳	۳-۴ امور خزانه‌داری و دفتر چک .....
۸۳	۳-۴-۱ دفتر چک‌های دریافتی .....
۸۸	۳-۴-۲ چک‌های پرداختی .....
۹۰	۳-۴-۳ سقف چک‌های دریافتی از جاری‌های شخصی و از جاری‌های دیگران .....
۹۶	۳-۴-۴ چک اول دوره (نسخه ۱۰) .....
۹۸	۳-۵ دفتر قسط .....
۱۰۰	۳-۶ سند حسابداری .....
۱۰۳	۳-۷ پیوست فایل به سند حسابداری (نسخه ۹) .....
۱۰۴	۳-۸ سند موقت .....
۱۰۴	۳-۸-۱ صدور سند موقت .....
۱۰۵	۳-۸-۲ قطعی کردن سند موقت .....
۱۰۶	۳-۸-۳ دریافت سند موقت از فایل .....
۱۰۶	۳-۹ قطعی کردن اسناد حسابداری .....
۱۰۷	۳-۱۰ خارج نمودن اسناد ثبت شده از حالت قطعی (برگشت اسناد ثبت شده) .....
۱۰۷	۳-۱۱ مرتب کردن اسناد حسابداری .....
۱۰۷	۳-۱۲ ترکیب اسناد حسابداری .....
۱۰۸	۳-۱۳ مرتب کردن اسناد بر اساس بدهکار و بستانکار .....
۱۰۹	۳-۱۴ دریافت و پرداخت وجه .....
۱۰۹	۳-۱۴-۱ برگ دریافت وجه .....
۱۱۰	۳-۱۴-۲ برگ پرداخت وجه .....
۱۱۱	۳-۱۵ محاسبه راس .....
۱۱۲	۳-۱۶ حساب‌های مرتبط (پیش‌فرض‌های سیستم) .....
۱۱۳	۳-۱۷ عطف‌های صدور سند .....
۱۱۵	۳-۱۸ سیستم چند ارزی در حسابگر (CYBER ACCOUNT) .....
۱۱۷	۳-۱۹ عملیات پایان دوره مالی، بستن حساب‌ها و انتقال به دوره مالی جدید .....
۱۲۳	فصل ۴: معرفی کالا و انبارها .....
۱۲۵	۴-۱ معرفی انبارها .....

۴-۲ واحدهای شمارش.....	۱۲۶
۴-۳ گروه‌بندی و معرفی کالاها.....	۱۲۶
۴-۳-۱ اطلاعات کلی کالاها.....	۱۲۸
۴-۳-۲ برگه اطلاعات جزئی کالا.....	۱۳۰
۴-۳-۳ پیوست کالا (نسخه ۹).....	۱۳۰
۴-۳-۴ کاردکس کالا.....	۱۳۱
۴-۳-۵ بارکد.....	۱۳۲
۴-۳-۶ حساب‌های مرتبط کالا.....	۱۳۲
۴-۳-۷ کالاهای مشابه.....	۱۳۲
۴-۳-۸ کالاهای پیشنهادی.....	۱۳۲
۴-۳-۹ کالاهای جایزه.....	۱۳۳
۴-۳-۱۰ مشخصه کالا (نسخه ۹).....	۱۳۴
۴-۳-۱۱ ارتباط کالاهای معرفی شده با گروه‌بندی مربوط به آن کالا.....	۱۳۶
۴-۳-۱۲ ایجاد کالا با ویژگی (نسخه ۹).....	۱۳۷
<b>فصل ۵: انبارداری.....</b>	<b>۱۴۱</b>
۵-۱ ورود کالا به انبار.....	۱۴۳
۵-۲ خروج کالا از انبار.....	۱۴۴
۵-۳ انتقال بین انبارها.....	۱۴۵
۵-۴ انبارگردانی پایان دوره.....	۱۴۶
<b>فصل ۶: انواع فاکتور و سفارشات.....</b>	<b>۱۴۹</b>
۶-۱ فاکتور خرید و فاکتور فروش.....	۱۵۱
۶-۲ پیوست در فاکتورها (نسخه ۹).....	۱۵۵
۶-۳ اضافه کردن عکس به فاکتور (نسخه ۹).....	۱۵۵
۶-۴ دریافت سریع.....	۱۵۷
۶-۴-۱ تعریف انواع پرداخت.....	۱۵۷
۶-۴-۲ اختصاص انواع پرداخت به کاربران.....	۱۵۸
۶-۴-۳ دریافت سریع (نسخه ۹).....	۱۵۹
۶-۴-۴ اختصاص انواع دریافت سریع به کاربران (نسخه ۹).....	۱۶۱
۶-۴-۵ تنظیمات دریافت سریع (نسخه ۹).....	۱۶۱
۶-۴-۶ دریافت سریع در فاکتور فروش / فاکتور فروش سریع (نسخه ۹).....	۱۶۲
۶-۴-۷ تسویه فاکتور فروش / تسویه فاکتور فروش سریع (نسخه ۹).....	۱۶۴
۶-۴-۸ گزارش وضعیت فاکتور و دریافت‌های کاربران (نسخه ۹).....	۱۶۵

۱۶۸	۵-۶ مدیریت فیلدهای فاکتور.....
۱۶۸	۶-۶ تخفیف و هزینه در فاکتورها.....
۱۶۹	۷-۶ سرشکن کردن هزینه‌ها.....
۱۷۲	۸-۶ کپی فاکتورها.....
۱۷۲	۹-۶ سررسید فاکتورها.....
۱۷۲	۱۰-۶ تسویه فاکتورها (ارتباط بین فاکتورها و دریافت/پرداخت‌ها).....
۱۷۴	۱۱-۶ سریال و گارانتی کالاها.....
۱۷۸	۱۲-۶ ارسال (نسخه ۹).....
۱۸۶	۱۳-۶ فاکتورهای سریع.....
۱۸۷	۱۴-۶ سفارش خرید.....
۱۸۷	۱۵-۶ پیش فاکتور فروش.....
۱۸۸	۱۶-۶ سفارش فروش.....
۱۹۰	۱۷-۶ برگشت از خرید و برگشت از فروش.....
۱۹۰	۱۸-۶ افزایش، کاهش و جایگزینی قیمت‌ها.....
۱۹۱	۱۹-۶ تغییر قیمت سطوح قیمت به صورت لیست (نسخه ۹).....
۱۹۲	۲۰-۶ فی پیش فرض در فاکتورها.....
۱۹۲	۲۱-۶ تعریف انواع دسته‌بندی فاکتورها.....
۱۹۴	۲۲-۶ هزینه ثابت در فاکتورها (مالیات و عوارض بر ارزش افزوده).....
۱۹۷	فصل ۷: حسابداری صنعتی.....
۱۹۹	۱-۷ تعاریف اولیه.....
۲۰۱	۲-۷ تسهیم هزینه‌ها.....
۲۰۱	۳-۷ حقوق کارمزدی.....
۲۰۲	۴-۷ سفارش تولید (نسخه ۱۰).....
۲۰۳	۵-۷ رسید انبار تولید.....
۲۰۴	۶-۷ گزارش محاسبه مقدار مواد اولیه برای تولید (نسخه ۹).....
۲۰۵	۷-۷ محاسبه قیمت تمام شده.....
۲۰۸	۸-۷ تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد.....
۲۰۹	۹-۷ امکان تجزیه در حسابگر صنعتی (نسخه ۹).....
۲۱۳	فصل ۸: گزارشات و طراحی‌ها.....
۲۱۴	۱-۸ نکات عمومی مشترک در همه گزارش‌ها.....
۲۱۷	۲-۸ گزارش‌های حساب‌های دریافتنی.....
۲۲۰	۳-۸ گزارش‌های حساب‌های پرداختنی.....

۲۲۱	۸-۴ گزارش‌های عمومی حسابداری
۲۲۳	۸-۵ گزارشات اقلام موجودی
۲۲۴	۸-۶ گزارش‌های مراکز هزینه
۲۲۵	۸-۷ گزارشات کلی شرکت
۲۲۵	۸-۸ گزارشات حسابداری صنعتی
۲۲۵	۸-۹ راهنمای استفاده از فرمت جدید TTMS گزارشات فصلی سه ماهه از سال ۱۳۹۶
۲۳۲	۸-۱۰ گزارش‌های حساب در یک نگاه، کالا در یک نگاه، شرکت در یک نگاه
۲۳۳	۸-۱۱ جستجو و بازیابی
۲۳۴	۸-۱۲ جستجو و بازیابی ۲
۲۳۴	۸-۱۳ گزارش صفحه نمایش دفتر معین حساب‌ها
۲۳۵	۸-۱۴ گزارش وضعیت مشتری و کالا (نسخه ۹)
۲۳۷	۸-۱۵ گزارش وضعیت حساب و حساب‌های تفصیلی شناور
۲۳۸	۸-۱۶ طراحی فرم و گزارش در حسابگر
۲۴۹	فرمول نویسی در هنگام طراحی گزارشات
۲۴۹	۸-۱۷ نمودارهای سه‌بعدی
۲۵۳	۸-۱۸ گزارش‌های پارامتریک
۲۵۷	۸-۱۹ گزارش‌های FAST REPORT (نسخه ۹)
۲۶۷	فصل ۹: امکانات جانبی و تبادل اطلاعات
۲۶۹	۹-۱ پشتیبانی اطلاعات
۲۷۰	۹-۲ بازیابی اطلاعات
۲۷۰	۹-۳ ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکت‌ها (نسخه ۹)
۲۷۲	۹-۴ دریافت اطلاعات از شرکت‌های دیگر
۲۷۴	۹-۵ ارسال اطلاعات به اکسل
۲۷۴	۹-۶ متون کمکی
۲۷۵	۹-۷ هشدار وضعیت چک‌ها، دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات
۲۷۸	۹-۸ ارسال پیام
۲۷۸	۹-۹ دفتر تلفن
۲۷۹	۹-۱۰ چاپ بارکد
۲۸۲	۹-۱۱ تنظیم رنگ‌ها و متن‌ها
۲۸۲	۹-۱۲ استفاده از تصویر زمینه (BACKGROUND)
۲۸۲	۹-۱۳ فیلدهای اضافی (نسخه ۹)
۲۸۳	۹-۱۴ تعریف نوار ابزار (TOOLBAR)

۲۸۴	۹-۱۵ تنظیمات ترازو DIGI (نسخه ۹)
۲۸۵	۹-۱۶ ارسال پیام کوتاه از طریق مودم GSM
۲۸۶	۹-۱۷ ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیامک (نسخه ۹)
۲۹۵	۹-۱۸ ارسال تیکت پشتیبانی
۳۰۳	فصل ۱۰: مدیریت سیستم و امنیت اطلاعات
۳۰۵	۱۰-۱ تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم
۳۰۶	۱۰-۲ معرفی یک کاربر جدید
۳۰۶	۱۰-۳ تعریف محدودیت برای کاربران
۳۰۸	۱۰-۴ محدودیت برای گروه‌های کاربران
۳۰۸	۱۰-۵ تعیین سطوح دسترسی به رکوردها
۳۰۹	۱۰-۶ پارامترهای مدیریتی
۳۱۱	۱۰-۷ گزارش گرفتن از فعالیت‌های کاربر و عملیات انجام شده کاربران
۳۱۲	۱۰-۸ گزارش از ریز عملیات کاربران
۳۱۳	۱۰-۹ برگشت اسناد ثبت شده
۳۱۳	۱۰-۱۰ دسترسی به فاکتورها و اسناد
۳۱۵	فصل ۱۱: پارامترهای برنامه
۳۱۷	۱۱-۱ پارامترهای عمومی
۳۱۹	۱۱-۲ پارامترهای حسابداری
۳۲۴	۱۱-۳ پارامترهای خرید و فروش
۳۳۱	۱۱-۴ پارامترهای ثبت اطلاعات
۳۳۲	۱۱-۵ پارامترهای هشدار
۳۳۲	۱۱-۶ پارامترهای گزارشات
۳۳۵	۱۱-۷ پارامترهای حسابداری صنعتی
۳۳۶	۱۱-۸ پارامترهای صندوق‌های پر فروش
۳۳۷	۱۱-۹ پارامترهای سریال کالا
۳۳۸	۱۱-۱۰ پارامترهای دفتر قسط
۳۳۸	۱۱-۱۱ پارامترهای توزین (نسخه ۹)
۳۳۹	۱۱-۱۲ پارامترهای سرویس متمرکز شایگان (نسخه ۹)
۳۳۹	۱۱-۱۳ پارامترهای داشبورد (نسخه ۱۰)
۳۳۹	۱۱-۱۴ پارامترهای بروزرسانی اتوماتیک
۳۴۱	فصل ۱۲: سوالات متداول (FAQ)



فصل ۱۳: پیوست‌ها.....	۳۴۹
۱-۱۳ لیست کلیدهای میانبر .....	۳۵۱
۲-۱۳ ارتباط نرم‌افزار حسابگر با حقوق دستمزد و پرسنلی و حسابداری اموال .....	۳۵۳
۳-۱۳ نوع حساب‌ها.....	۳۵۳
۴-۱۳ سایر محصولات شرکت شایگان سیستم .....	۳۵۵
۵-۱۳ نصب درایور قفل سخت‌افزاری UNIKEY در نسخه‌های تحت شبکه .....	۳۵۸
فصل ۱۴: پیوست‌ها-زبان سوم در حسابگر چندزبانه.....	۳۶۱
زبان سوم (امکان حسابگر نسخه ۹ چندزبانه).....	۳۶۲
فصل ۱۵: پیوست‌ها-برنامه سهام.....	۳۶۷
۱-۱۵ مقدمه .....	۳۶۹
۲-۱۵ ارزش برگه‌های سهام قابل خرید و فروش.....	۳۶۹
۳-۱۵ فروش سهام .....	۳۷۰
۴-۱۵ خرید سهام .....	۳۷۱
۵-۱۵ تسهیم سود و زیان به نسبت روز/سهام در پایان دوره مالی .....	۳۷۳
۶-۱۵ تنظیم طرف حساب‌ها .....	۳۷۵
فصل ۱۶: پیوست‌ها-راهنمای نسخه ویژه پخش .....	۳۷۷
۱-۱۶ مدیریت تخفیفات.....	۳۸۰
۱-۱-۱۶ تخفیفات بر اساس کل فاکتور.....	۳۸۰
۲-۱-۱۶ تخفیفات بر اساس ردیف کالاها.....	۳۸۲
۳-۱-۱۶ پارامترهای تخفیفات و سیاست‌های فروش.....	۳۸۴
۲-۱۶ مدیریت پورسانت .....	۳۸۵
۱-۲-۱۶ معرفی گروه فروشنده‌ها.....	۳۸۵
۲-۲-۱۶ معرفی انواع فروشنده‌ها.....	۳۸۶
۳-۲-۱۶ معرفی فروشنده‌ها.....	۳۸۶
۴-۲-۱۶ قوانین کمیسیون .....	۳۸۷
۵-۲-۱۶ محاسبه کمیسیون.....	۳۸۹
۶-۲-۱۶ پارامترهای محاسبه کمیسیون و فروشنده‌ها.....	۳۹۲
۳-۱۶ ارتباط با POCKET PC .....	۳۹۲
۱-۳-۱۶ تنظیمات Pocket PC.....	۳۹۲
۲-۳-۱۶ دریافت اطلاعات از Pocket PC.....	۳۹۶
۳-۳-۱۶ دلایل عدم ویزیت.....	۳۹۸

۳۹۹	۱۶-۴ نقشه
۳۹۹	۱۶-۴-۱ تعریف مسیرها
۳۹۹	۱۶-۴-۲ تعریف نقاط مسیر بر روی نقشه
۴۰۲	۱۶-۴-۳ ایجاد زمان بندی مسیر
۴۰۲	۱۶-۴-۴ مشاهده زمان بندی مسیر
۴۰۳	۱۶-۴-۵ مسیر پیموده شده
۴۰۴	۱۶-۴-۶ مشاهده موقعیت مکانی زنده (Live Location) دستگاه PPC
۴۰۵	۱۶-۴-۷ مشاهده زمان بندی مسیر بر اساس حساب
۴۰۶	۱۶-۴-۸ وضعیت فعال PPC
۴۰۶	۱۶-۵ برگه دریافت لیست
۴۰۹	۱۶-۶ سبب کالا
۴۱۵	فصل ۱۷: پیوست‌ها-راهنمای نسخه ۱۰
۴۱۶	۱۷-۱ انبار مقداری
۴۱۹	۱۷-۲ پروژه
۴۲۲	۱۷-۳ چند سطحی بودن حساب‌ها
۴۲۳	۱۷-۴ چند تخفیفی زیر فاکتور
۴۲۴	۱۷-۵ ارتباط یک حساب تفصیلی به چند گروه تفصیلی شناور
۴۲۵	۱۷-۶ تسویه مدیریت شده
۴۲۷	۱۷-۷ سری ساخت (BATCH NUMBER)
۴۲۹	۱۷-۸ سیستم CALLER ID
۴۳۰	۱۷-۹ گزارش ساز شایگان سیستم
۴۳۴	۱۷-۱۰ داشبورد
۴۵۸	۱۷-۱۱ تاریخ پویا
۴۵۹	۱۷-۱۲ سطوح و گروه بندی قیمت کالا

## مقدمه

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

کتاب از بخش‌های اصلی مربوط به امکانات کلی و توضیح هر یک از امکانات اصلی برنامه مانند حسابداری، انبارداری، خرید و فروش، حسابداری صنعتی و ... تشکیل شده است. در بخش سوالات متداول (FAQ)، سوالاتی که معمولاً برای کاربران پیش می‌آید پاسخ داده شده است. همچنین در بخش پیوست‌ها، لیست کلیدهای میانبر برنامه، ارتباط نرم‌افزار حسابگر با نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی، زبان سوم در حسابگر چندزبانه و آموزش برنامه ویژه پخش و حسابگر نسخه ۱۰ آورده شده است. کاربران محترم، علاوه بر استفاده از کتاب راهنما، می‌توانند از متن مربوط به راهنما که در حین استفاده از برنامه قابل دسترسی است، توضیحات مربوط به همان قسمت را مشاهده نمایند.

کتاب حاضر که سعی شده است به صورت جامع و همراه با تصاویر مرتبط تهیه شود به کاربران در مراحل مختلف کارکردن با برنامه کمک می‌رساند و کاربران می‌توانند جهت توضیحات بیشتر از هر قسمت برنامه، به این راهنما مراجعه نمایند. برای آدرس‌دهی فرم‌ها، پنجره‌هایی که به دنبال هم استفاده می‌شود با علامت < از هم جدا شده‌اند. بعضی از منوها با کلیدهای میانبر قابل دسترسی است و در برخی موارد باید به صورت ترکیبی استفاده شود؛ در این گونه موارد از علامت + استفاده شده است. به عنوان مثال Shift+1 به معنای استفاده هم‌زمان این دو کلید است. توجه داشته باشید که برخی از امکانات معرفی شده در این کتاب فقط قابل استفاده در نسخه ۹ و یا ۱۰ است که در تیتراژ این امکانات، نسخه برنامه تعیین شده است.

هیچگاه تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات وارد شده را فراموش نکنید. در نگهداری قفل سخت‌افزاری برنامه دقت نمایید و نسخه جدید (Build) برنامه را از وب‌سایت شرکت به آدرس [www.Shygunsys.net](http://www.Shygunsys.net) دانلود نمایید.

از آنجایی که ارائه نسخه‌های جدید برنامه همواره مبتنی بر پیشنهادات کلیه کاربران محترم بوده است، لذا شرکت شایگان سیستم با سپاس، آمادگی خود را جهت دریافت پیشنهادات و راهنمایی‌های مفید کاربران گرامی از طریق پست الکترونیکی [info@shygunsys.net](mailto:info@shygunsys.net) اعلام می‌دارد.

شرکت شایگان سیستم

تابستان ۱۴۰۰



## ضوابط و شرایط استفاده از نرم‌افزارهای شرکت شایگان سیستم

از خرید شما سپاسگزاریم و از اینکه به جمع استفاده کنندگان از نرم‌افزارهای شرکت شایگان سیستم پیوسته‌اید خرسندیم. شرکت شایگان سیستم استفاده از نرم‌افزارهای خود، ملحقات داخل بسته نرم‌افزاری (از جمله کتاب راهنما، ففل سخت‌افزاری در صورت وجود، متون راهنما و فیلم آموزشی) همچنین فایل‌هایی که هم اکنون در اختیار شماست یا در آینده به‌روزرسانی یا بهبود می‌یابند را تنها طبق شرایط زیر مجاز می‌داند و استفاده از نرم‌افزار به منزله تایید این شرایط از جانب خریدار و استفاده کننده می‌باشد.

### شرایط و الزامات

۱. مجوز استفاده از برنامه خریداری شده تحت شرایط بیان شده در این توافق صادر می‌شود. عنوان و مالکیت برنامه و حق کپی رایت تنها متعلق به شرکت شایگان سیستم است.
۲. کپی، ترجمه یا تغییر در فایل‌های برنامه مجاز نیست بجز مواردی که در داخل برنامه و توسط شرکت شایگان سیستم برای سهولت کار پیش‌بینی شده است مانند کپی اطلاعات، Backup، کپی برنامه به دستگاه‌های قابل خواندن توسط ماشین، فرم چاپ شده، ترجمه تیترا در برنامه چند زبانه. ملاحظات کپی رایت باید در هر کپی از برنامه یا هر قسمتی از برنامه ادغام شده با برنامه دیگر تکثیر شود. تمام کپی‌های برنامه و هر قسمت برنامه ادغام شده یا استفاده شده به همراه برنامه دیگر همچنان مشمول شرایط و ضوابط استفاده از محصولات شرکت شایگان سیستم می‌مانند.
۳. رعایت حق کپی رایت - در انحصار شرکت شایگان سیستم - اعم از تجاری و غیر تجاری که به موجب آن نرم‌افزار معامله شده چنانچه تک کاربره باشد صرفاً مجاز به استفاده بر روی یک رایانه می‌باشد و چنانچه شبکه باشد مجاز به استفاده به صورت همزمان به تعداد کاربری ارائه شده می‌باشد.
۴. هرگونه مهندسی معکوس (reverse-engineering)، پیاده کردن کد (disassemble)، برگرداندن کد یا تلاش برای کشف کد برنامه و زیرساخت برنامه‌های شرکت شایگان سیستم مجاز نیست. سعی در دسترسی به فایل‌های داخلی، ساختار داده‌ها یا پایگاه‌های داده‌ای این نرم‌افزار خارج از روال‌های تعبیه شده در داخل برنامه مجاز نیست. استفاده از رابط‌های کاربردی ارائه شده توسط شایگان سیستم (Shygun System Application Programming Interfaces) یا وب سرویس‌های شایگان سیستم برای دسترسی به فایل‌های داخلی از این امر مستثنی است. واضح است که در صورت استفاده از رابط‌های کاربردی یا وب سرویس‌های غیر مجاز، شرکت شایگان سیستم تعهدی بابت سلامت اطلاعات برنامه تغییر داده شده ندارد و اجازه استفاده از این برنامه لغو شده و کلیه خسارات ناشی از استفاده از رابط‌ها و وب سرویس‌های غیر مجاز یا لغو مجوز استفاده از این برنامه به عهده خریدار و استفاده کننده است.
۵. اعمال هر گونه تغییرات یا بهره‌برداری جزئی و کلی (در/از) source نرم‌افزار؛ اعم از کپی، اقتباس، الگوبرداری، یادگیری، ارتقاء، تولید مشتقات و غیره، غیر مجاز می‌باشد.

۶. خریداری مجوز نصب و قبول شرایط استفاده از نرم‌افزارها و سرویس‌های مرتبط و ادغام شده و محیط‌های استفاده همچنین بروزرسانی به‌موقع این نرم‌افزارها، به عهده خریدار و استفاده‌کننده است.
۷. شرکت شایگان سیستم مطابقت عمده مشخصات فنی و امکانات موجود در بسته نرم‌افزاری خریداری شده را با موارد بیان شده، تضمین می‌کند. چنانچه از زمان تاریخ فاکتور حداکثر تا ۱۵ روز خریدار به هر دلیلی از جمله عدم تطابق با نیازهای مجموعه خود، بسته نرم‌افزاری را به صورت کامل و سالم برگشت دهد وجه دریافتی مسترد می‌گردد یا با توافق خریدار و در صورت امکان، ظرف مدت موافقت شده خواسته‌های خریدار به نرم‌افزار افزوده می‌شود. در صورت عودت نرم‌افزار، وجه فروش پس از کسر مبلغ کارشناسی شده تحت عنوان هزینه خدمات، به مشتری عودت داده می‌شود.
۸. کنترل صحت اسناد و سایر اقلام اطلاعاتی و داده‌های ایجاد شده و تغییرات آن‌ها در طول دوره استفاده از نرم‌افزار به عهده خریدار و استفاده‌کننده است.
۹. تهیه نسخه پشتیبان و اطمینان از صحت نسخه پشتیبان تهیه شده از اطلاعات ضروری و به عهده خریدار و استفاده‌کننده است.
۱۰. شرکت شایگان سیستم به صورت مداوم جهت بهبود عملکرد نرم‌افزارها اقدام به ارائه نسخه‌های جدیدتری از نرم‌افزار می‌نماید که نصب و استفاده از آن بر عهده مشتری و ضروری می‌باشد.
۱۱. شرکت شایگان سیستم هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال هر گونه ادعای خسارت ناشی از استفاده از نرم‌افزارهای خود ندارد و همچنین شرکت شایگان سیستم مسئول از دست دادن سود یا هر خسارت تصادفی یا عمدی ناشی از استفاده نرم‌افزار نیست. در هر گونه شرایطی مسئولیت شرکت شایگان سیستم نمی‌تواند فراتر از مبلغ پرداختی توسط خریدار برای این نرم‌افزار باشد.
۱۲. در صورتی که مشتری درخواست امکان جدیدی در نرم‌افزار داشته باشد، لازم است درخواست خود را به صورت کتبی ارائه دهد تا پس از بررسی توسط شرکت در صورت امکان، هزینه و زمان آن به صورت تقریبی برآورد شده و چنانچه خریدار موافقت نماید پس از تسویه مبلغ، اقدام به اجرا می‌گردد. (بسیاری از درخواست‌ها به صورت رایگان انجام می‌گردد).
۱۳. شرکت شایگان سیستم و نمایندگی‌های آن، هیچ‌گونه تعهدی نسبت به انجام درخواست‌های جدید ندارند.
۱۴. در صورت معیوب شدن قفل سخت‌افزاری به صورت فیزیکی مانند شکسته شدن و... در صورت اثبات اصالت قفل و با ارجاع قفل معیوب و پرداخت هزینه آن (طبق تعرفه سال) یک عدد قفل سخت‌افزاری جایگزین به مشتری تحویل داده می‌شود.
۱۵. در حفظ و نگهداری از قفل سخت‌افزاری خود کوشا باشید. در صورت مفقود شدن قفل سخت‌افزاری، به سرقت رفتن آن یا موارد مشابه هیچ‌گونه گارانتی و خدمات پس از فروش شامل آن نمی‌گردد و خریدار باید نسبت به خرید یک بسته نرم‌افزاری دیگر اقدام نماید.

۱۶. قفل سخت‌افزاری برنامه تا یکسال پس از فروش در صورت معیوب شدن به صورت الکترونیکی دارای گارانتی تعویض به صورت رایگان می‌باشد.
۱۷. تبدیل یک برنامه به نسخه‌های بالاتر آن برنامه تنها با ارجاع قفل قبلی و پرداخت مابه‌التفاوت قیمت خریداری شده آن برنامه با قیمت نسخه در خواستی بعلاوه هزینه تعویض قفل امکان‌پذیر می‌باشد.
۱۸. بسته‌های نرم‌افزاری ارائه شده توسط شرکت شایگان سیستم به صورت آماده و از قبل طراحی شده است و مشتری با توجه به کمیت و کیفیت آن اقدام به خرید می‌نماید لذا نرم‌افزار و خدمات و مستندات آن به صورت "همان‌گونه که هست" ارائه می‌شود و هیچ‌گونه تعهد و ضمانت ضمنی یا صریحی خارج از موارد ذکر شده در متن شرایط استفاده برای شرکت شایگان سیستم ایجاد نمی‌کند.
۱۹. هر نرم‌افزار دارای دو جلسه آموزش رایگان در شرکت یا دفاتر نمایندگی می‌باشد. (لیست نمایندگان شرکت در سایت شرکت به آدرس [Shygunsys.net](http://Shygunsys.net) موجود است)
۲۰. شرایط استفاده از نرم‌افزار به دلیل ماهیت به روز بودن آن و تغییرات روز افزون محیط‌های استفاده ممکن است تغییر یابد که آخرین نسخه آن همواره در سایت شرکت شایگان سیستم در دسترس خواهد بود.
۲۱. این توافق طبق قوانین بین‌المللی کپی رایت و قانون مالکیت معنوی و فکری ایران است. شرکت شایگان سیستم دارای علائم تجاری ثبت شده است و کلیه حقوق مادی و معنوی خلق نرم‌افزار متعلق به شرکت شایگان سیستم است و دیگر علائم تجاری شرکت‌های دیگر مربوط به مالکین خود هستند.





# فصل ۱

---

---

## معرفی کلی نرم افزار حسابگر و مروری بر امکانات برنامه

---

---

- معرفی برنامه
- امکانات حسابگر



## ۱-۱ معرفی برنامه و امکانات کلی

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

## ۱-۲ امکانات حسابدگر (Cyber Account)

### حسابداری

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

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

### خزانه‌داری و دفتر چک

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

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

### دفتر قسط

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

### شناسنامه کالا

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

- ❖ غیر فعال کردن کالاهای راکد
- ❖ نمودار درختی سطوح کالاها
- ❖ اختصاص اتوماتیک ارزش افزوده به کالاها
- ❖ امکان گزارش گیری از تمام فعالیت انجام شده بر روی یک کالا
- ❖ امکان ایجاد کالا با ویژگی های متنوع به صورت انبوه (نسخه ۹)
- ❖ امکان تغییر سطوح قیمت کالاها به صورت لیست (نسخه ۹)

## انبارداری

- ❖ عملیات اتوماتیک مالی و انبار و صدور سند اتوماتیک هنگام صدور فاکتور
- ❖ انواع قیمت گذاری (میانگین، *FIFO*، استاندارد)
- ❖ تعداد نامحدود انبار با امکان تعریف حساب های اختصاصی برای هر انبار برای استفاده در سند اتوماتیک به همراه کد انبار
- ❖ واردکس به تفکیک انبار و یا کلیه انبارها
- ❖ ورود و خروج کالا از انبار به وسیله رسید انبار، حواله انبار و برگ انتقال بین انبارها
- ❖ امکان استفاده مستقیم از باسکول در ورود مقدار کالا
- ❖ افزایش، کاهش و جایگزینی دسته ای قیمت ها
- ❖ انبارگردانی، ایجاد فایل مغایرت و صدور فاکتور تعدیل اضافی و نقصانی
- ❖ سود هر انبار به تفکیک
- ❖ گزارش های متنوع حسابداری انبار (ریالی مقداری) و انبار مقداری مانند انواع لیست ها، گزارش های واردکس، کنترل موجودی، مانده کالاها، گردش موجودی ها، مصرف و خرید کالا، گزارش های سریال کالا و ...
- ❖ امکان صدور برگه خروجی انبار (نسخه ۹)

## خرید و فروش

- ❖ امکان صدور پیش فاکتور، سفارش و فاکتور خرید و فروش
- ❖ امکان تبدیل پیش فاکتور به سفارش و فاکتور
- ❖ امکان تبدیل سفارش به فاکتور
- ❖ امکان صدور فاکتور جمعی از روی سفارشات فروش در دست اقدام
- ❖ امکان تفکیک کالاهای سفارش داده شده از موجودی فعلی کالاها و فروش سفارشات از روی موجودی آزاد
- ❖ فاکتورهای سریع، مناسب برای پایانه های صدور فاکتور به صورت سریع با امکان دریافت و تجمیع دسته ای
- ❖ انتخاب کالا در فاکتورها با لمس تصویر معرفی شده کالا به برنامه در مانیتورهای تاج اسکرین (نسخه ۹)

- ❖ صدور فاکتور برگشت از خرید و برگشت از فروش با امکان تعیین رفرنس
- ❖ امکان تعریف بارکد ردیف در فاکتورها (نسخه ۹)
- ❖ پرداخت سریع با اتصال به دستگاه کارت‌خوان (Pos) بانکی تعیین‌شده (نسخه ۹)
- ❖ صدور سند اتوماتیک برای فاکتورها و امکان تعیین روش صدور سند توسط کاربر با انتخاب پارامترهای مربوطه و عطف‌های صدور سند
- ❖ سریال و گارانتی کالاها، تخصیص شماره سریال به کالا، گارانتی‌کننده، تاریخ اتمام گارانتی، استفاده از سریال هنگام ورود و خروج کالا
- ❖ قابلیت تخصیص مقدار به هر سریال از کالا
- ❖ امکان تعیین محل برای فاکتور فروش (نسخه ۹)
- ❖ امکان تعریف خودرو و راننده برای فاکتورها (نسخه ۹)
- ❖ مدیریت فیلدهای فاکتور و تعیین این‌که چه فیلدهایی در فاکتور نمایش داده شوند
- ❖ قابلیت طراحی فرم فاکتورها توسط کاربر
- ❖ ارسال چاپ فاکتور به صورت موازی روی چند چاپگر
- ❖ استفاده از سطوح قیمت‌ها و درج اتوماتیک فی در فاکتور
- ❖ استفاده از مقدار پیش‌فرض برای فاکتورها
- ❖ امکان استفاده از مشتری پیش‌فرض در فاکتور
- ❖ امکان چاپ اتوماتیک برگ دریافت بعد از چاپ فاکتور
- ❖ امکان چاپ اتوماتیک سریال کالاها بعد از چاپ فاکتور
- ❖ مرتب‌سازی کالاهای فاکتور بر اساس حروف الفبا و یا کد کالا
- ❖ تعیین تاریخ سررسید و مهلت پرداخت برای فاکتورها
- ❖ تعریف انواع دسته‌بندی فاکتورها، با ردیف‌ها و طراحی‌های گوناگون و چاپ در نقاط تعریف‌شده
- ❖ تسویه فاکتورها و نگهداری پرداخت‌های انجام‌شده برای یک فاکتور
- ❖ گزارش وضعیت پرداخت فاکتورها و هشدار فاکتورهای معوق
- ❖ تعیین تخفیف ردیف فاکتور و تخفیف کلی فاکتور به صورت درصد یا مبلغ
- ❖ امکان تعیین هزینه‌های فاکتور به صورت درصد یا مبلغ، با قابلیت تعیین حساب مقابله و سرشکن کردن هزینه‌ها
- ❖ امکان کپی فاکتورها
- ❖ امکان تعیین دو نماینده فروش (ویزیتور) در فاکتور، تعیین درصد کمیسیون، محاسبه مبالغ کمیسیون نمایندگان و گزارش‌های متنوع مربوط به نمایندگان
- ❖ حساب‌های فروشندگان و مشتریان با امکان دسته‌بندی مجزا
- ❖ کنترل سریال فاکتورها
- ❖ کنترل و مقایسه فاکتورها با اسناد اتوماتیک مربوطه



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

### تولید و قیمت تمام‌شده

- ❖ امکان تعریف محصولات و تعیین فرمول ساخت برای آن‌ها (لیست مواد سازنده)
- ❖ امکان تعریف محصولات تجزیه (محصولاتی که از تجزیه مواد اولیه به وجود می‌آیند)
- ❖ امکان داشتن چند فرمول ساخت یک کالا
- ❖ امکان استفاده از یک محصول نیمه ساخته در فرمول ساخت یک محصول دیگر
- ❖ امکان تعریف هزینه‌های مستقیم و سربار تولیدی
- ❖ امکان سرشکن کردن هزینه‌های تولید بر روی محصولات
- ❖ استفاده از حقوق کارمزدی کالاها
- ❖ صدور رسید انبار تولید
- ❖ عملیات اتوماتیک صدور حواله انبار برای مواد اولیه و سند اتوماتیک مربوط به تولید
- ❖ محاسبه قیمت تمام‌شده محصول و صدور سند اتوماتیک برای آن
- ❖ سفارش تولید (نسخه ۱۰)
- ❖ امکان تهیه گزارش مقدار مواد اولیه لازم جهت تولید (نسخه ۹)
- ❖ گزارش‌های حسابداری صنعتی مانند مواد مورد نیاز جهت تولید محصول، مصرف استاندارد مواد اولیه در محصولات، گزارش‌های تولید، قیمت تمام‌شده، حقوق کارمزدی و ...
- ❖ امکان تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد (نسخه ۹)
- ❖ تجزیه (نسخه ۹)

### حفظ و ایمنی اطلاعات

- ❖ قفل سخت‌افزاری
- ❖ تهیه پشتیبانی از اطلاعات به صورت دستی بر روی هارد، فلش به صورت فشرده و غیر فشرده و امکان Write بر روی CD و DVD
- ❖ پشتیبانی اتوماتیک اطلاعات به صورت روزانه
- ❖ زمان‌بندی کردن پشتیبانی اطلاعات به صورت دوره زمانی (دقیقه)



- ❖ تعیین گروه‌های امنیتی
- ❖ تعیین کاربران مختلف تخصیص نام کاربری و رمز ورود به آن‌ها
- ❖ تخصیص دسترسی به کاربران (قسمت‌های مختلف برنامه، حساب‌ها، کالاها، انبارها)
- ❖ گزارش‌گیری از عملیات انجام‌شده توسط کاربران (*Log File*)

## سایر امکانات

- ❖ تعداد رکوردهای نامحدود در بانک اطلاعاتی
- ❖ قابلیت ایجاد شرکت‌های مختلف با ساختار کدینگ قابل تعیین توسط کاربر
- ❖ ورود اطلاعات به زبان‌های انگلیسی و فارسی
- ❖ قابلیت نمایش منوها و گزارش‌ها به دو زبان فارسی و انگلیسی (نسخه دو زبانه)
- ❖ سیستم چند ارزی
- ❖ تقویم شمسی و میلادی و دفتر سررسید و ساماندهی اقدامات
- ❖ دفتر تلفن
- ❖ قابلیت ارسال تمام گزارش‌ها به *Excel*
- ❖ گزارش ساز (*Report Generator*)
- ❖ امکان تعریف نوارابزار (*ToolBar*) برای دسترسی سریع به آیتم‌های پرکاربرد
- ❖ کلیدهای میانبر و دسترسی سریع
- ❖ ارسال پیام کوتاه (*sms*) از طریق برنامه، ارسال مانده حساب، آخرین گردش، دعوت به بازدید، اطلاع از محصول جدید و ...
- ❖ امکان تعریف متون کمکی از پیش تعریف‌شده
- ❖ ارسال پیغام برای کاربران شبکه
- ❖ امکان تعیین تصویر زمینه برای صفحه اصلی برنامه
- ❖ امکان طراحی فرم‌ها و گزارش‌ها
- ❖ تهیه نمودارهای سه‌بعدی و دویبعی
- ❖ نگهداری اطلاعات کامل یک حساب از جمله آدرس، تلفن و ... و انتقال آن به دفتر تلفن
- ❖ امکان فرمول نویسی در طراحی گزارش‌ها و فرم‌ها
- ❖ قابلیت کار با تمام پرینترها
- ❖ قابلیت تهیه گزارش‌های پارامتریک، اظهارنامه مالیاتی و ...
- ❖ قابلیت جایجایی ساده اطلاعات بین شرکت‌ها به صورت مجزا (فاکتور، سند و...) (نسخه ۹)
- ❖ امکان استفاده از نرم‌افزار *Pocket PC* و ارتباط با برنامه (نسخه ۹)
- ❖ امکان استفاده از نرم‌افزار *Cyber Branch* و ارتباط با برنامه (نسخه ۱۰)
- ❖ امکان استفاده از نرم‌افزار مدیریت ارتباط با مشتری *CRM* و ارتباط با برنامه (نسخه ۹)





## فصل ۲

---

---

### راهنمای سریع راه‌اندازی و شروع کار با نرم‌افزار

---

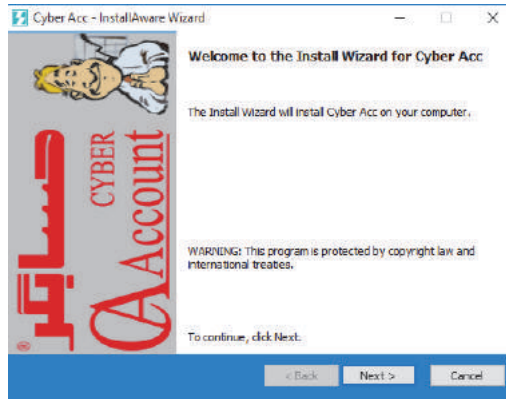
---

- نصب برنامه •
- ایجاد شرکت •
- نصب برنامه در محیط شبکه •
- معرفی حساب‌ها •
- صدور سند افتتاحیه •

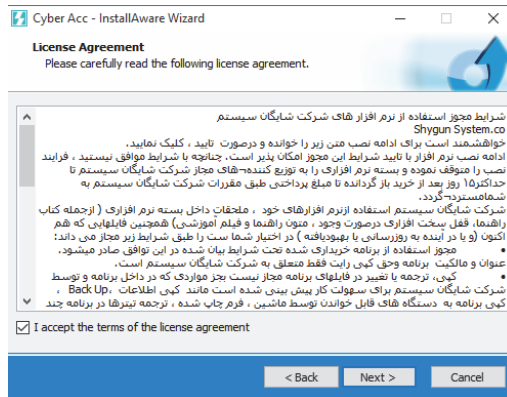


## ۱-۲ نصب برنامه

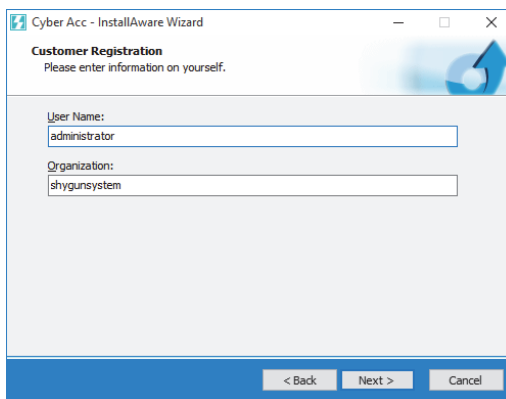
- ❖ لوح فشرده برنامه را داخل درایو دی‌وی‌دی قرار دهید.
- ❖ My Computer را باز کنید و وارد دی‌وی‌دی برنامه شوید.
- ❖ Cyber\_Setup.exe را اجرا کنید.



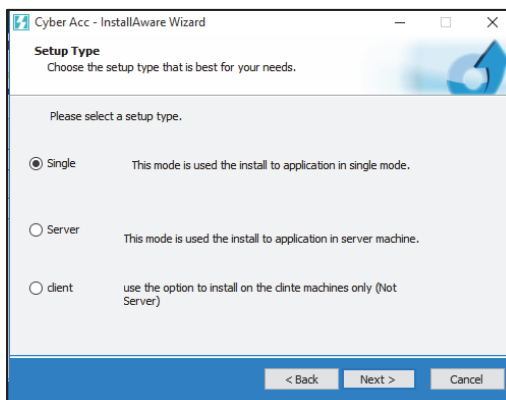
- ❖ دکمه Next را کلیک کنید.



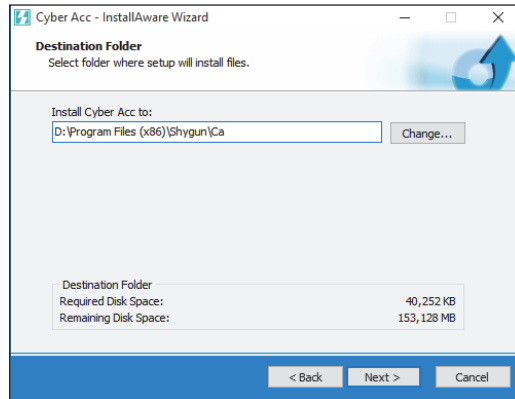
- ❖ چنانچه شرایط مجوز استفاده از نرم‌افزارهای شرکت شایگان سیستم را پذیرفته‌اید، گزینه‌ی I accept را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه Next کلیک کنید.



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

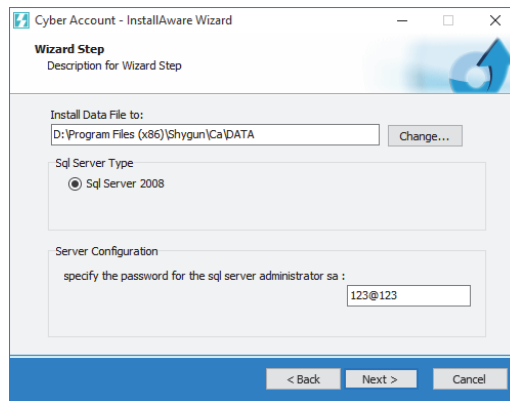


- ❖ گزینه Single برای نصب حالت تک کاربره برنامه استفاده می‌شود، در این حالت نرم‌افزار به همراه درایور قفل و Sql Server 2008 R2 نصب خواهد شد.
- ❖ گزینه Client برای زمانی استفاده می‌شود که:
  - ۱- کامپیوتر شما عضو شبکه باشد و برای دسترسی به بانک اطلاعاتی باید به سرور متصل شود.
  - ۲- نرم‌افزار Sql Server 2008 R2 از قبل بر روی سیستم شما نصب شده باشد.
- ❖ گزینه Server برای نصب برنامه در حالت شبکه بر روی کامپیوتر سرور استفاده می‌شود؛ روند نصب همانند حالت Single می‌باشد.



❖ مسیر نصب برنامه را تعیین کنید.

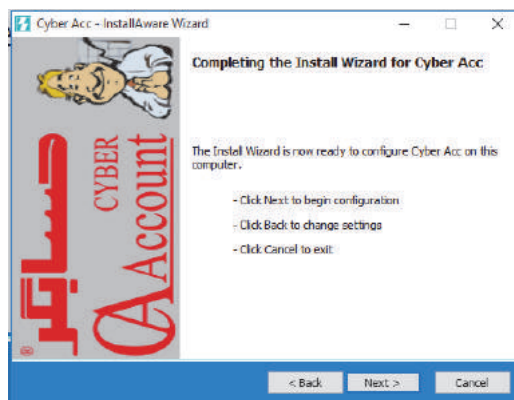
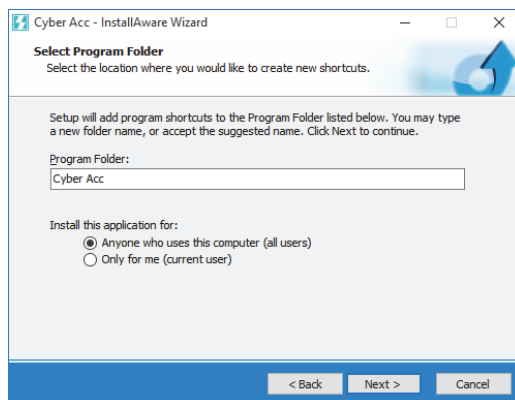
❖ دکمه Next را کلیک کنید.



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

❖ در سایر پنجره‌ها نیز دکمه Next را کلیک کنید.





❖ در مرحله آخر نصب، درایور قفل سخت‌افزاری برنامه نیز نصب می‌شود. سپس پیغام **Restart** داده می‌شود که در این حالت اگر کلید **OK** را کلیک کنید سیستم **Restart** می‌شود.

❖ در برنامه‌های تحت شبکه، لازم است برنامه در کلاینت‌ها نیز نصب شود. با این تفاوت که در هنگام نصب به جای گزینه **Single** و یا **Server**، باید گزینه **Client** را انتخاب کنید. ضمناً پس از نصب، باید از داخل فولدری که برنامه را نصب کرده‌اید، فایل **SntlConfig.xml** را با **NotePad** باز کنید و بین دو تگ **AccessMode** مطابق شکل زیر، نام یا **IP** کامپیوتر **Server** را درج نمایید. (البته این برای زمانی است که شما یک قفل شبکه **Safenet** بر روی سرور داشته باشید).

<Access Mode>

Server name or IP Address

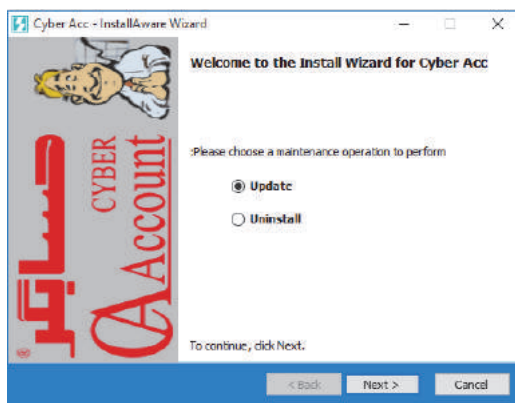
</Access Mode>

☞ برای نصب درایور قفل سخت‌افزاری **Unikey** نسخه‌های تحت شبکه به بخش پیوست‌ها مراجعه نمایید.

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



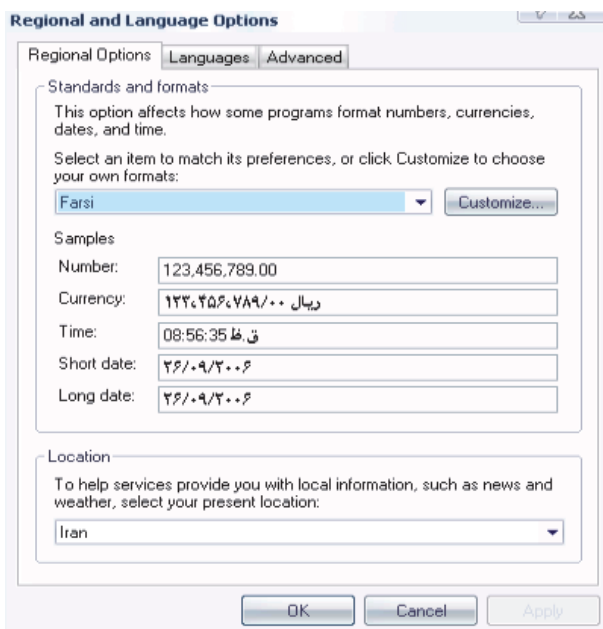
گزینه **Update** برای زمانی استفاده می‌شود که نسخه برنامه بر روی سیستم شما قدیمی بوده و نیاز باشد تا با **Setup** جدید آن را به‌روزرسانی نمایید.



## ۲-۲ تنظیمات مربوط به زبان ویندوز

تنظیماتی که در Windows XP باید انجام شود:

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



❖ در قسمت **Regional Options** زبان فارسی را انتخاب کنید.

- ❖ در قسمت **Advanced** نیز زبان فارسی باید انتخاب شود.
- ❖ در صورتی که در لیست زبان‌ها، زبان فارسی وجود نداشت، سی دی ویندوز را در درایو سی دی قرار دهید؛

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

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

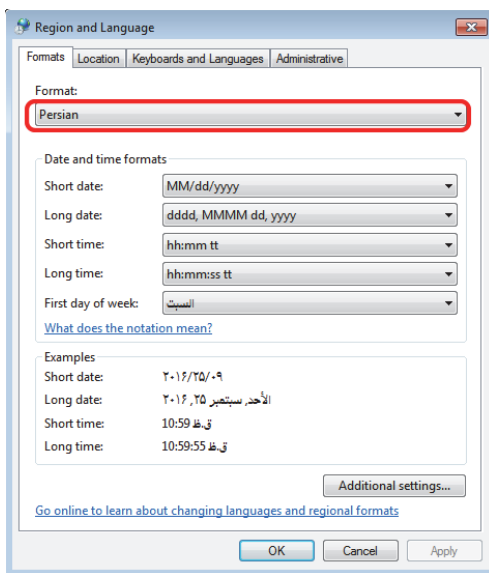
### نصب KBD

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

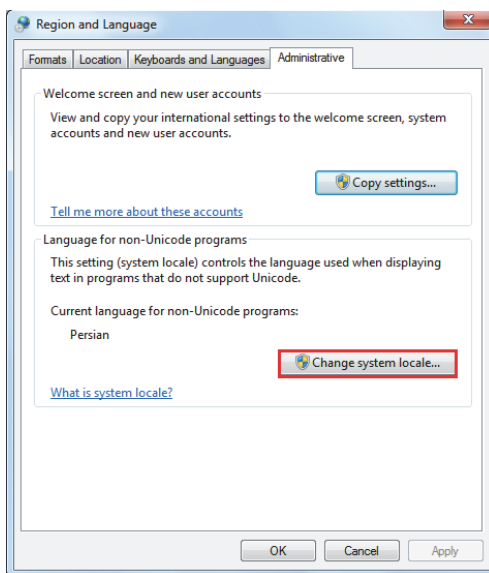
### برای انجام این کار:

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

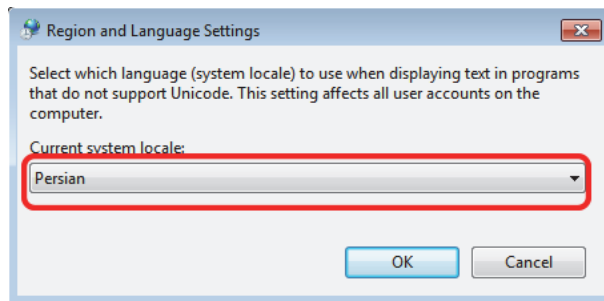
تنظیماتی که در Windows 7 باید انجام شود  
❖ از قسمت Control Panel بخش Region and Language را انتخاب کنید.



❖ در بخش Format زبان Persian را انتخاب کنید.  
❖ سپس در بخش Administrative بر روی دکمه Change System Locale... کلیک کنید.

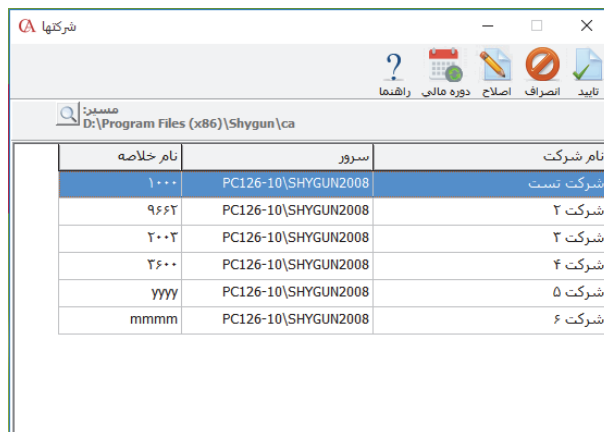


❖ در این قسمت زبان Persian را انتخاب کنید و سپس Ok را کلیک کنید تا سیستم شما Restart گردد.



### ۳-۲ انتخاب یک شرکت

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

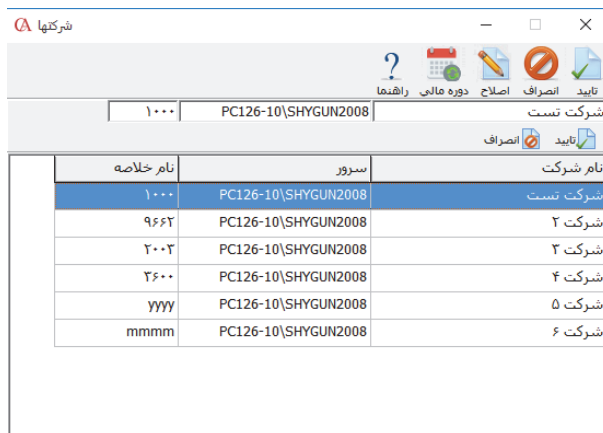
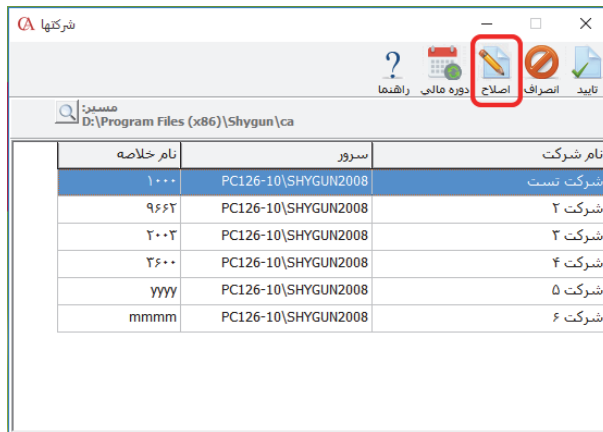


(۱) نام شرکت: شامل نام فارسی یا انگلیسی تعریف شده در زمان ایجاد شرکت می‌باشد که قابل تغییر می‌باشد. تغییر نام شرکت از داخل برنامه، از منوی اطلاعات پایه، تعریف مشخصات شرکت قابل انجام است.

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

Computer's Name\Sql Server instance

- ۳) نام خلاصه: نام خلاصه عبارت است از یک کد چهار کاراکتری منحصر به فرد شامل حروف و یا عدد که نشان‌دهنده نام بانک اطلاعاتی آن شرکت می‌باشد.
- ۴) دوره مالی: این امکان وجود دارد که قبل از ورود به شرکت، دوره مالی که می‌خواهید وارد آن شوید را انتخاب کنید. برای این کار روی شرکت مورد نظر کلیک کنید و دکمه دوره مالی را انتخاب کنید و عدد دوره مالی مورد نظر را وارد نمایید.
- ۵) مسیر: در این قسمت مسیر انتخاب شرکت‌ها یا در واقع مسیر فایل CyberDB.cfg قرار دارد. اگر بخواهید یکی از موارد ۱ تا ۳ را تغییر دهید لازم است شرکت مورد نظر را انتخاب کرده و کلید اصلاح را بزنید. پس از انجام تغییرات کلید تایید را کلیک کنید.



حتی‌الامکان از تغییر نام سرور خودداری کنید.

## ۴-۲ ایجاد شرکت

❖ برنامه را اجرا کنید.



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

معرفی شرکت جدید

### مرحله اول-اطلاعات شرکت

نام شرکت: شرکت بازرگانی ...

آدرس ۱: \_\_\_\_\_

آدرس ۲: \_\_\_\_\_

کشور: \_\_\_\_\_

نقش ۱: \_\_\_\_\_

نقش ۲: \_\_\_\_\_

شماره ثبت: \_\_\_\_\_

فکس: \_\_\_\_\_

Website: \_\_\_\_\_

بست الکترونیک: \_\_\_\_\_

کد پستی: \_\_\_\_\_

کد اقتصادی: \_\_\_\_\_

رسمیه فعالیت: \_\_\_\_\_

از تاریخ: ۱۳۹۵/۰۱/۰۱

تا تاریخ: ۱۳۹۵/۱۲/۳۰

نوع شرکت: سهامی

شخصی شمسایی

زبان ورود اطلاعات: فارسی

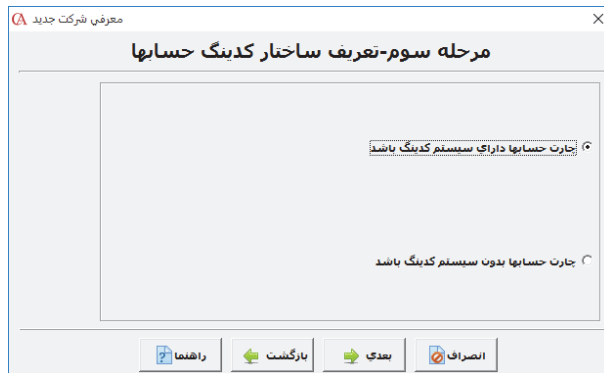
دوره مالی شروع: ۱

انصراف | بعدی | تایید | بازگشت | راهنما

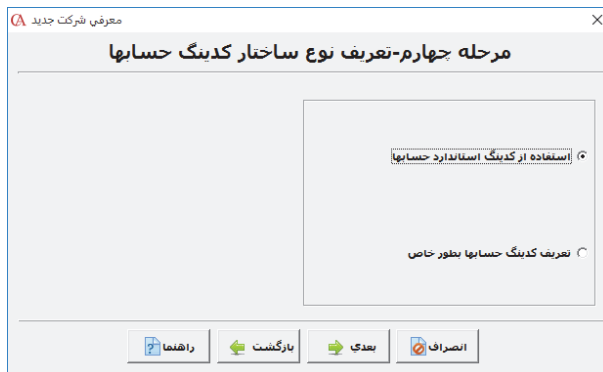
- ❖ نام و مشخصات شرکت خود را وارد کنید و بر روی دکمه «بعدی» کلیک نمایید.
- ❖ دوره مالی را می‌توان از تاریخ شروع دوره مالی تا پایان دوره مالی انتخاب کرد.
- ❖ اگر شرکت چند دوره مالی دارد می‌توان دوره مالی شروع را انتخاب کرد.



- ❖ گزینه «طراحی سیستم توسط کاربر» را انتخاب کرده و بر روی دکمه «بعدي» کلیک کنید. (در صورتی که گزینه سیستم حسابداری استاندارد انتخاب شود، برنامه تنظیمات پیش‌فرض را در ایجاد شرکت در نظر می‌گیرد.)



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

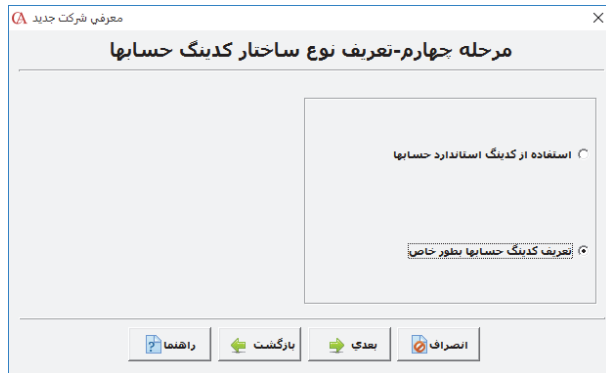


❖ در صورتی که می‌خواهید ساختار کدینگ، به صورت استاندارد برنامه ایجاد شود، گزینه «استفاده از کدینگ استاندارد حسابها» را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه «تعریف کدینگ حسابها بطور خاص» را انتخاب کنید. (در صورتی که گزینه استفاده از کدینگ استاندارد حسابها انتخاب شود، ۱ رقم برای سرگروه، ۲ رقم برای کل، ۲ رقم برای معین و ۴ رقم برای تفصیلی در نظر گرفته می‌شود و ساختار ۹-۵-۳-۱ خواهد بود) یعنی در هر سرگروه تا ۱۰۰ حساب کل، در هر حساب کل تا ۱۰۰ حساب معین و در هر حساب معین تا ۱۰۰۰۰ حساب تفصیلی قابل تعریف می‌باشد.



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





- ❖ اگر فعالیت شما بازرگانی است، در قسمت نوع چارت نمونه حسابها گزینه چارت بازرگانی فارسی را انتخاب نموده و در صورتی که کار تولیدی دارید، گزینه چارت صنعتی فارسی را انتخاب کنید. گزینه های دیگری با نامهای چارت بازرگانی ۲ و چارت صنعتی ۲ نیز قابل انتخاب هستند که چارت قدیمی برنامه حسابگر محسوب می شوند. (در صورتی که آیتم «چارت نمونه حسابها تعریف شود» تیک داشته باشد، سیستم یک کدینگ پیش فرض ۹-۵-۳-۱ ایجاد خواهد نمود.)
- ❖ اگر تیک «روش محاسبه سود بر اساس حجم فروش باشد» را بزنید در اسناد حسابداری مربوط به فاکتور فروش، حساب قیمت تمام شده کالای فروش رفته و حساب فروش ثبت خواهد شد؛ در غیر این صورت در اسناد حسابداری مربوط به فاکتور فروش حساب سود و زیان حاصل از فروش ثبت خواهد شد. (البته این پارامتر در شرایط محیطی - پارامترهای عمومی شماره‌ی شانزده نیز قابل دسترس است.)
- ❖ دکمه «بعدي» را کلیک کنید.

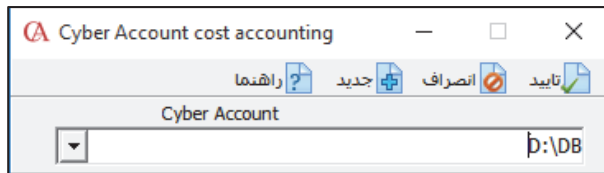
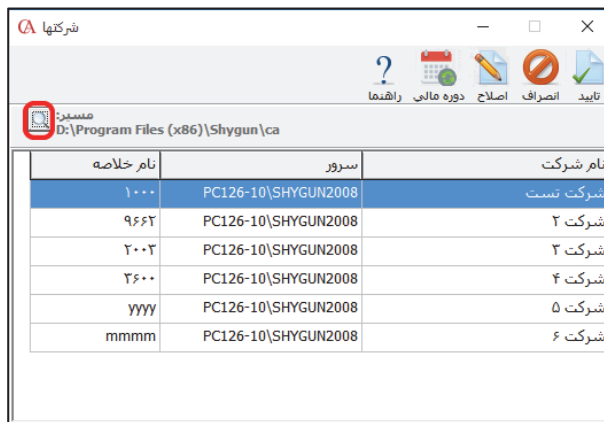
- ❖ نام خلاصه شرکت را می توان ماکزیمم ۴ کاراکتر که شامل حروف و اعداد باشد انتخاب کرد.
- ❖ در قسمت محل نصب نام **Sql Server 2008 R2** که بر روی سیستم شما نصب شده است را وارد کنید.
- ❖ در صورتی که **Sql Server** به صورت **Named Instance** نصب شده باشد فرمت محل نصب به صورت **Computer\Name\Instance\Name**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

## تنظیمات شبکه

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

### مراحل زیر در کامپیوتر Server انجام می‌شوند:

- (۱) در کامپیوتر Server یک فولدر جدید به نام Db ایجاد کنید.
- (۲) روی این فولدر راست کلیک کرده و در قسمت Sharing این فولدر را در شبکه Full Share کنید (گزینه Allow Users Change My Files باید تیک داشته باشد؛ در صورتی که شبکه شما Domain است، دکمه Permissions را کلیک کرده و Full Control را برای Everyone تیک بزنید).
- (۳) از داخل فولدر محل نصب برنامه، فایل CyberDb.cfg را یافته و در فولدر Db که آن را Full Share کرده‌اید کپی کنید.



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

D:\Db

## مراحل زیر را در کامپیوترهای کلاینت انجام دهید:

- ۱) برنامه را اجرا کنید.
- ۲) گزینه انتخاب یک شرکت موجود را کلیک کنید.
- ۳) در قسمت «مسیر»، آیکن ذره‌بین را کلیک نموده و در پنجره باز شده تایپ کنید:  
`\\ ... \\db`  
 - در قسمت ... باید نام یا IP کامپیوتر Server تایپ شود.
- ۴) حال در صورتی که شبکه شما مشکلی نداشته باشد و مسیر را به درستی تایپ کرده باشید، اسامی شرکت‌ها در قسمت «انتخاب شرکت» نمایش داده می‌شوند. برای ورود به شرکت مورد نظر کافی است روی نام شرکت دابل کلیک کنید.
- ۵) وارد شرکت مورد نظر شوید و از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی شماره پانزده، قسمت شاخه موقت سرور نیز همان مسیر بالا را تایپ کنید.

## روش به‌روزرسانی اتوماتیک سیستم‌های کلاینت

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

- ۱) فولدری را در کامپیوتر سرور ایجاد نمایید. (برای مثال با نام Update)
- ۲) در این فولدر از مسیر DVD برنامه و یا آخرین به‌روزرسانی، فولدرها و فایل زیر را کپی نمایید:  
`DVD > CyberAcc > Prog > BMPF`  
`DVD > CyberAcc > Prog > DynamicReports`  
`DVD > CyberAcc > Prog > FR3Reports`  
`DVD > CyberAcc > Prog > Scripts`  
`DVD > CyberAcc > Prog > CyberAcc.exe`

۳) این فولدر را به صورت Full Control در سرور Share نمایید.  
 ۴) در کامپیوترهای کلاینت، از مسیر نصب برنامه بر روی کامپیوتر، فایل `Cyberini.cfg` را با برنامه Notepad باز نمایید. در خط آخر فایل خط جدیدی ایجاد نمایید و در آن تایپ نمایید:

نام فولدر Share شده \Server یا نام `\\ip`  
`newcapath=\\Server\Update`: برای مثال  
 فایل `Cyberini.cfg` را ذخیره نموده و ببندید.

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

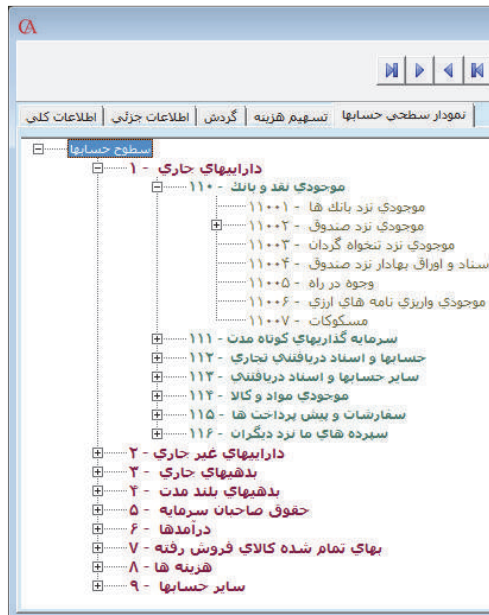
برای روش به‌روزرسانی اتوماتیک کاربران در فولدر نصب برنامه در کامپیوترهای کلاینت، می‌بایست فایلی با نام `UpdateCa.exe` موجود باشد. اگر این فایل در مسیر ذکر شده موجود نبود، نسخه جدید نصب برنامه را تهیه نمایید و این فایل را از مسیر `DVD > CyberAcc > Prog` در آنجا کپی نمایید.

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

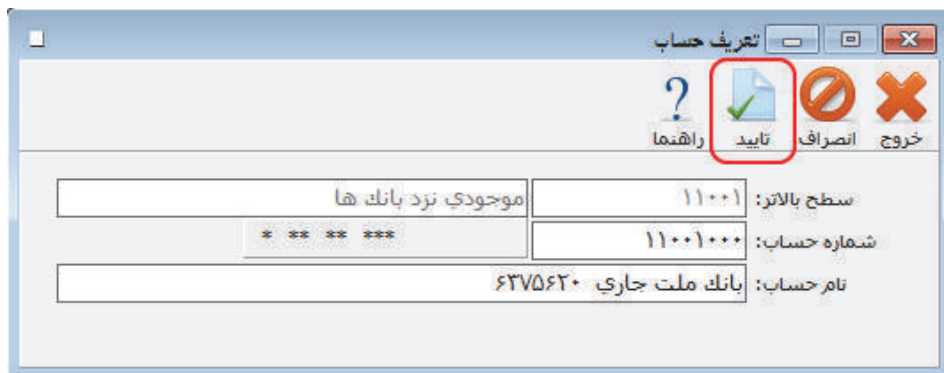
### ۱-۵-۲ روش اول:



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



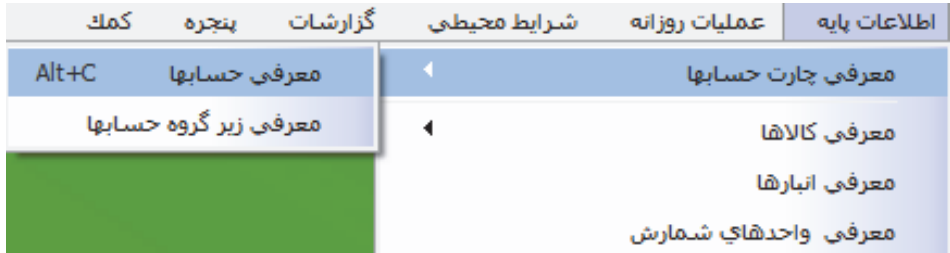
- ❖ روی آیکن + کنار آیتم «موجودی نقد و بانک» کلیک کنید.
- ❖ روی آیتم «موجودی نزد بانکها» کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده درآید.
- ❖ روی همین آیتم راست کلیک کنید و گزینه «تعریف حساب» را انتخاب نمایید.



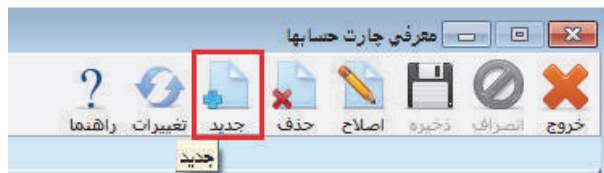
- ❖ در قسمت «نام حساب»، نام حساب بانکی خود را تایپ کنید و دکمه «تایید» را کلیک کنید.
- ❖ روش تعریف سایر حسابها نیز به همین ترتیب است. به عنوان مثال برای ورود اسامی مشتریان، از قسمت دارایی‌های جاری < حسابها و اسناد دریافتی تجاری > روی آیتم «مشتری» ابتدا چپ کلیک و سپس راست کلیک کنید و گزینه «تعریف حساب»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

## ۲-۵-۲ روش دوم:

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



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



معرفی چارت حسابها

خروج | انصراف | ذخیره | اصلاح | حذف | جدید | تغییرات | راهنما

اطلاعات کلی | تنظیمات بخش | نمودار سطحی حسابها | تسهیم هزینه | گردش | اطلاعات جزئی | اطلاعات کلی

سرگروه:

شماره حساب معین:

شماره حساب معین	نام حساب معین	شماره حساب کل
۱۱۰۰۱	موجودی نزد بانک ها	۱۱۰
۱۱۰۰۲	موجودی نزد صندوق	۱۱۰
۱۱۰۰۳	موجودی نزد تنخواه گردان	۱۱۰
۱۱۰۰۴	اسناد و اوراق بهادار نزد صندوق	۱۱۰
۱۱۰۰۵	وجه در راه	۱۱۰
۱۱۰۰۶	موجودی واریزی نامه های ارزی	۱۱۰

سقف بهشکاري:

سقف بهشکاري بااسناد:

سقف چكهاي درياف:

واحد پولی پیش فرض:

محاسبه مبلغ مامورفروش براساس مقدارفروش

درصد تخفیف پیش فرض:

درصد کمیسیون:

تاریخ ایجاد:

توضیحات حساب:

مامورفروش ۱:

مامورفروش ۲:

گروه فروشندهگان:

روزهای باردید:

معرفی چارت حسابها

خروج | انصراف | ذخیره | اصلاح | حذف | جدید | تغییرات | راهنما

اطلاعات کلی | تنظیمات بخش | نمودار سطحی حسابها | تسهیم هزینه | گردش | اطلاعات جزئی | اطلاعات کلی

سرگروه:  ۱ , داراییهای جاری

حساب کل:  ۱۱۰ , موجودی نقد و بانک

موجودی نزد تنخواه گردان

آخرین شماره حساب:  ۱۱۰۰۳۰۰۰

تنخواه گردان - اسدی

کد اشتراک:

نوع حساب:  تراز - نقدی

حساب غیر فعال شود

مرکز هزینه:

سقف بهشکاري:

سقف بهشکاري بااسناد:

سقف چكهاي دريافنی از جاری های شخصی:

سقف چكهاي دريافنی از جاری های دیگران:

واحد پولی پیش فرض:  ریال ایران

گروه تفصیلی شناور:

درصد تخفیف پیش فرض:

درصد کمیسیون:

تاریخ ایجاد:  ۱۳۹۵/۱۲/۱۷

توضیحات حساب:

مامورفروش ۱:

مامورفروش ۲:

گروه فروشندهگان:

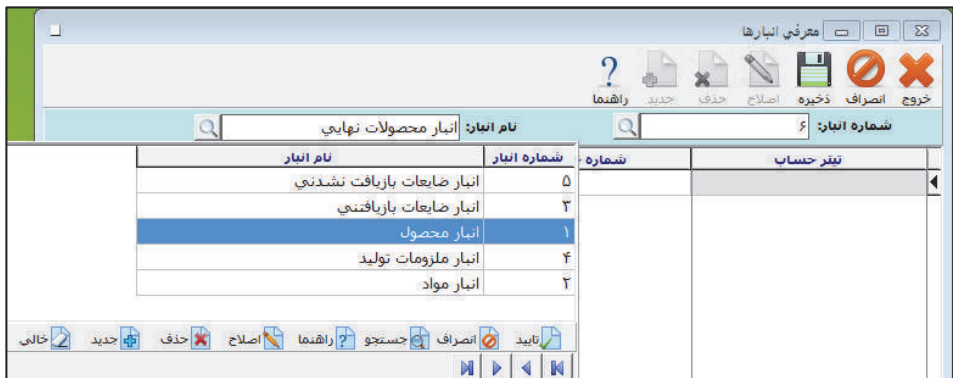
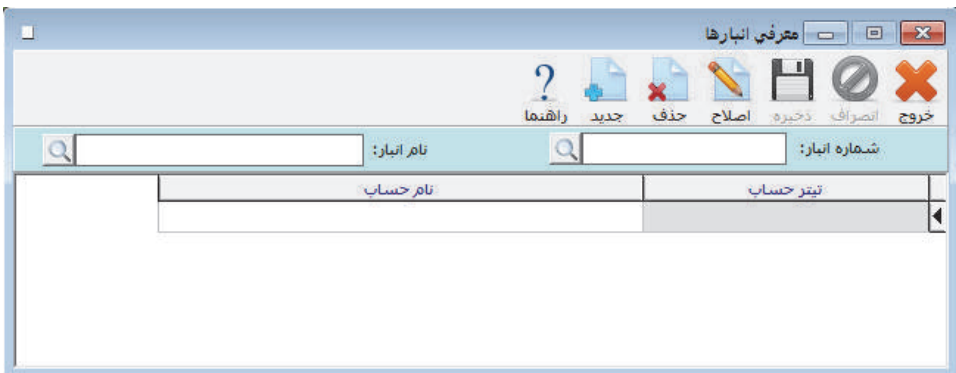
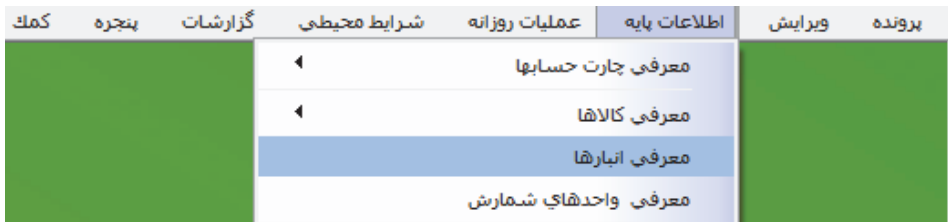
روزهای باردید:

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



## ۶-۲ معرفی انبارها

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



## ۷-۲ گروه‌بندی و معرفی کالاها



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

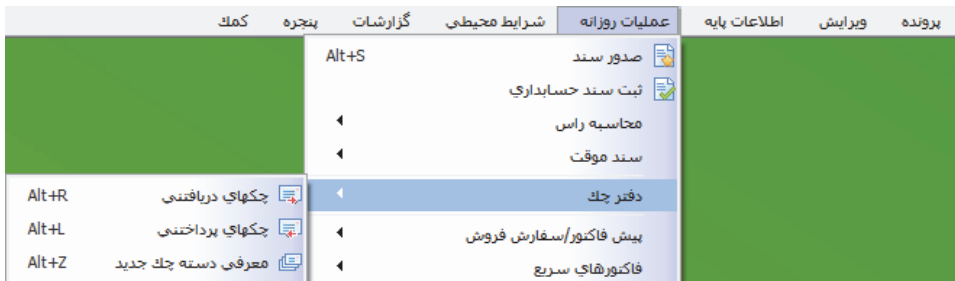
اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کمک
معرفی جارت حسابها					
معرفی کالاها				اطلاعات اقلام موجودی	Alt+G
معرفی انبارها				اطلاعات گروههای موجودی	
معرفی واحدهای شمارش				افزایش/کاهش/جایگزینی قیمتها	
معرفی مراکز هزینه (Job)				چاپ بارکد	

- ❖ روی آیتم سطوح کالاها کلیک کنید.
- ❖ هنگامی که آیتم در حالت انتخاب شده قرار گرفت، روی آن کلیک راست کنید و از پنجره مربوطه، آیتم زیرگروه جدید را انتخاب کنید.
- ❖ در پنجره بازشده، کد گروه اصلی و نام گروه اصلی را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید. گروه‌های اصلی کالا با رنگ قرمز نمایش داده می‌شوند.
- ❖ حال برای این گروه اصلی می‌توانید زیرگروه ایجاد کنید. برای این منظور روی نام گروه اصلی کلیک کنید تا به حالت انتخاب در آید. حال بر روی آن کلیک راست کنید و از پنجره بازشده زیرگروه جدید را انتخاب کنید. در پنجره بازشده پس از وارد نمودن کد زیرگروه و نام زیرگروه دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید. گروه‌های فرعی با رنگ سبز نمایش داده می‌شوند.



## ۸-۲ معرفی دسته چک‌ها

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



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



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

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

## ۹-۲ سند افتتاحیه و موجودی ابتدای دوره کالاها

قبل از صدور سند افتتاحیه باید اطلاعات زیر جمع‌آوری شوند:

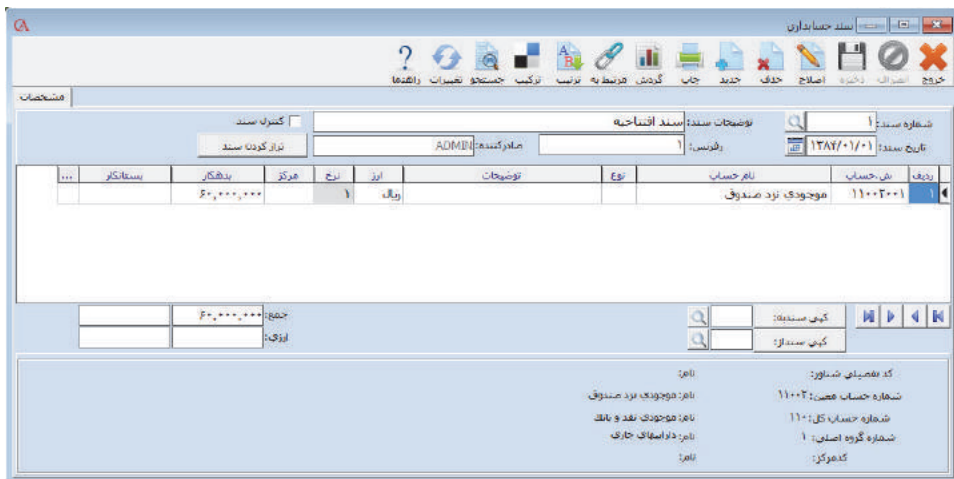
- ❖ موجودی صندوق و بانک‌ها.
- ❖ لیست چک‌هایی که در دست شماست و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده‌اند.
- ❖ لیست چک‌هایی که در دست دیگران دارید و هنوز به تاریخ سررسید نرسیده‌اند.
- ❖ لیست طرف حساب‌های بدهکار و مانده بدهکاری آن‌ها در تاریخ شروع کار برنامه.
- ❖ لیست طرف حساب‌های بستانکار و مانده بستانکاری آن‌ها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

### قبل از صدور سند افتتاحیه باید کارهای زیر انجام‌شده باشند:

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

### روش صدور سند حسابداری

برای صدور سند حسابداری، از منوی عملیات روزانه < صدور سند حسابداری را انتخاب کنید و یا از کلیدهای Alt+S استفاده کنید و یا دکمه صدور سند را از نوار کلیدهای دسترسی در قسمت پایین فرم برنامه کلیک کنید. در پنجره باز شده مربوط به شماره سند Enter بزنید. توضیحات و تاریخ سند را وارد نمایید. فیلد رفرنس به طور پیش‌فرض برابر با شماره اسناد می‌باشد. اگر بر اثر مرتب‌سازی اسناد بر اساس تاریخ، احیاناً شماره اسناد تغییر کنند، فیلد رفرنس مشخص می‌کند که شماره قبلی سند چه بوده است.



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

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

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

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

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

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

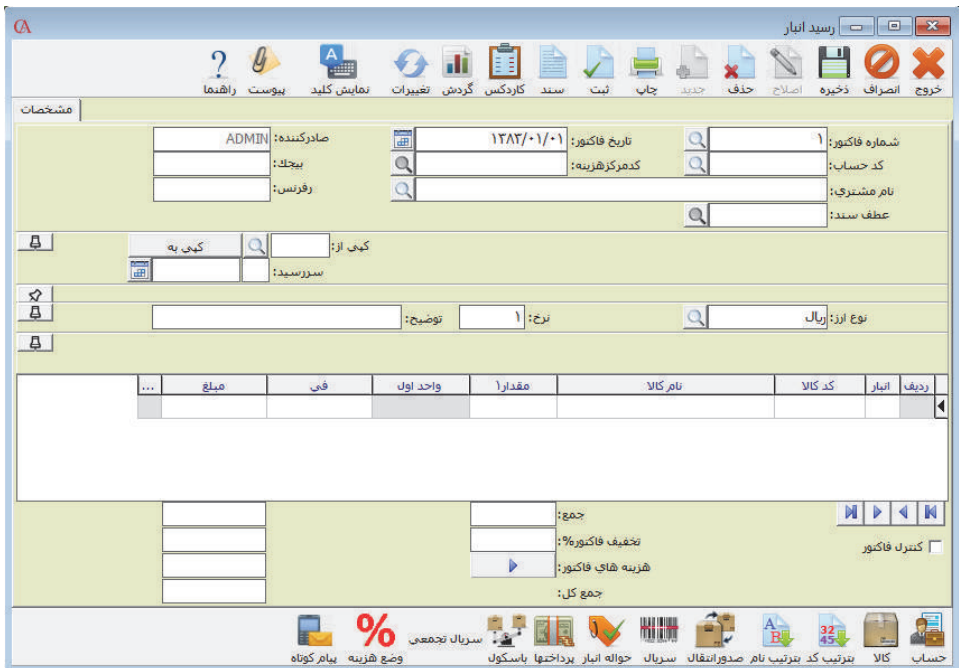
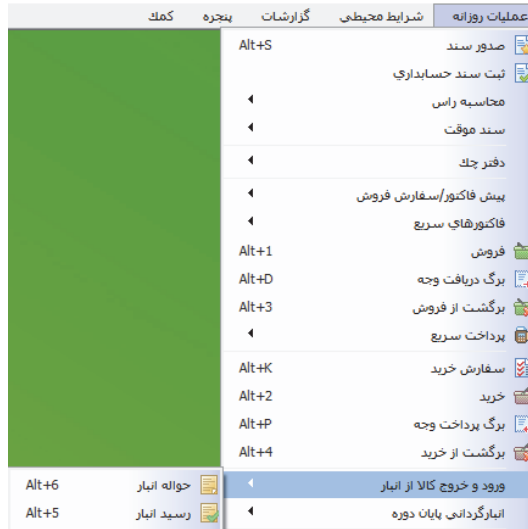
در آخرین ردیف، حساب سرمایه را انتخاب کرده و از قسمت بالای سند، دکمه «تراز کردن سند» را کلیک کنید.

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

۱) از منوی عملیات روزانه < ورود و خروج کالا از انبار > رسید انبار < یک رسید انبار صادر کنید.

با انجام این کار علاوه بر اینکه کالای مربوطه با تعداد مورد نظر در انبار قرار می‌گیرد سند

حسابداری نیز صادر می‌گردد. در قسمت نام مشتری حساب سرمایه را وارد نمایید.



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

The screenshot shows the 'معرفی کالاها' (Product Introduction) window. The 'دوره اول دوره' (First Period) field is highlighted with a red box. The form contains various fields for account details, including account type, branch, and interest rates.

مانده اول دوره کالا

کد کالا: ۱۰۰۰۰۲۶ | هارد اکسترنال ۱ ترابایت

انبار	مانده مقدار اول دوره	مانده مقدار اول دوره	مانده مبلغ اول دوره
۱	۱۰۰		۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰

## آغاز کار

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



## ۱۰-۲ روش صدور رسید انبار

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

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

شماره فاکتور: ۱  
کد حساب: ۵۱۰۰۱۰۰۰  
نام مشتری: سرمایه اولیه  
عطف سند:

تاریخ فاکتور: ۱۳۸۲/۰۱/۰۱  
کد مرکز هزینه:

کمی از: کپی به  
سرسید:

نوع ارز: ریال  
نرخ: ۱  
توضیح:

ردیف	انبار	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد اوان	فی	مبلغ
۱	۱	۱۰۱	کالای ۱	۸۶	عدد	۶۲۳,۰۰۰	۵۳,۵۷۸,۰۰۰
۲	۱	۱۰۲	کالای ۲	۵۵	کارتون	۸۵۰,۰۰۰	۴۶,۷۵۰,۰۰۰
۳	۱	۱۰۳	کالای ۳	۶۶	کیلوگرم	۶۳,۰۰۰	۴,۱۵۸,۰۰۰

جمع: ۲۰۷  
تخفیف فاکتور %:  
هزینه های فاکتور:  
جمع کل: ۱۰۴,۴۸۶,۰۰۰

سریال تسهی %  
وضع هزینه پیام کوتاه

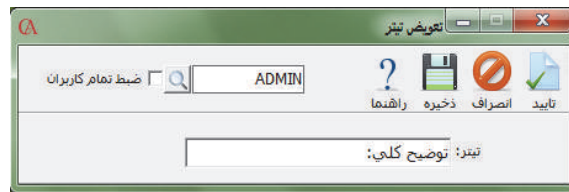
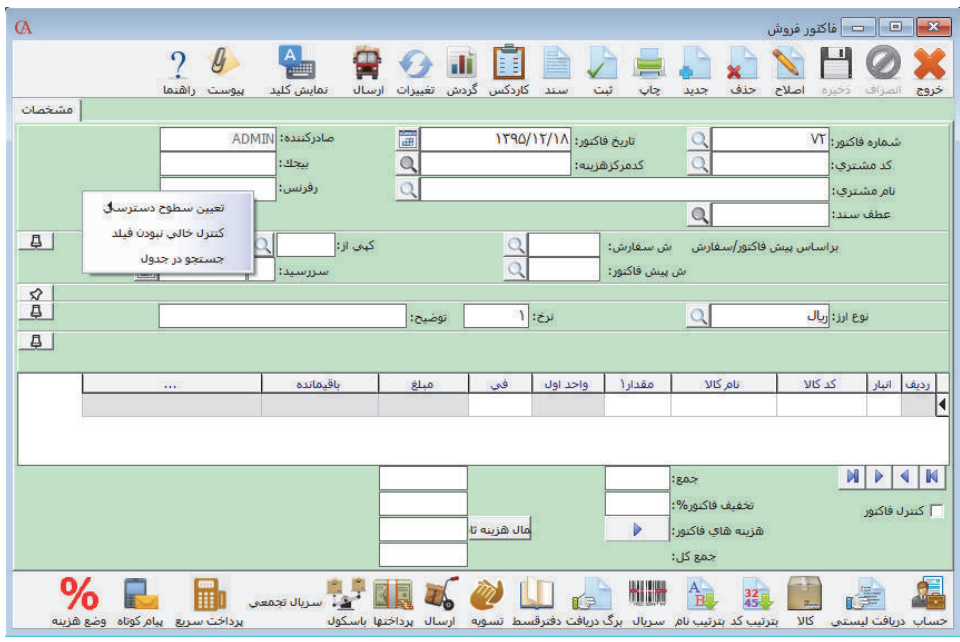
حساب کالا  
بترتیب کد بترتیب نام صدور انتقال  
سریال  
حواله انبار برداختها باسکول  
وضع هزینه پیام کوتاه

### تذکر مهم در ابتدای شروع کار با برنامه:

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

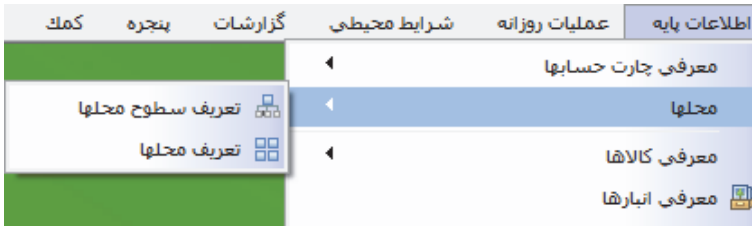
### امکان تغییر متن تیترها

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

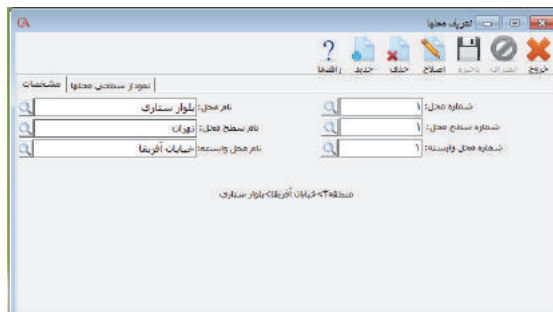


## ۱-۲ تعریف محل‌ها (نسخه ۹)

در حسابگر نسخه ۹ به بالا شما می‌توانید برای مشخص شدن میزان فروش در یک محله خاص و تعریف مشتریان بر اساس محله تا ۱۰ سطح محله تعریف نمایید. برای این کار ابتدا از منوی اطلاعات پایه < محل‌ها < تعریف سطوح محل‌ها را انجام دهید.

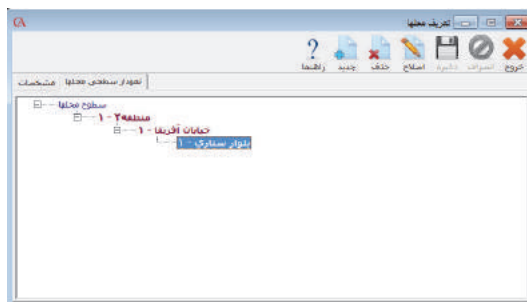


- ❖ کلید جدید را کلیک کنید
  - ❖ شماره سطح محل را وارد و سپس کلید *Enter* را بزنید.
  - ❖ نام سطح محل را وارد و سپس کلید *Enter* را بزنید.
  - ❖ بر روی کلید ذخیره کلیک نمایید.
- سپس از منوی اطلاعات پایه < محل‌ها < تعریف محل‌ها را انجام می‌دهیم.



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

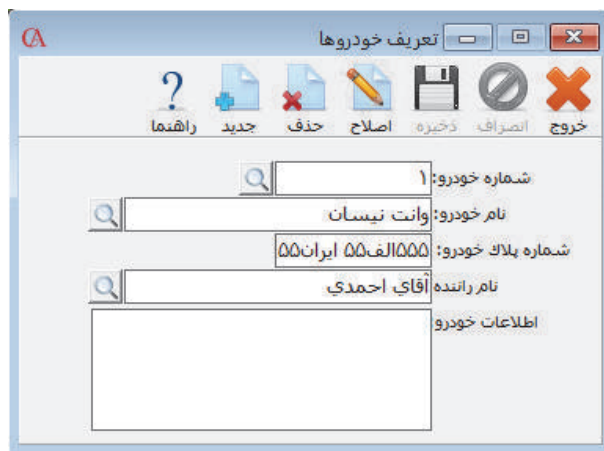
- ❖ نام محل را وارد و سپس کلید **Enter** را بزنید.
  - ❖ شماره یا نام سطح محل را وارد و سپس کلید **Enter** را بزنید.
  - ❖ شماره محل وابسته را مشخص نمایید. (سطح اول که تعریف می‌شود، احتیاجی به تعیین سطح وابسته ندارد).
  - ❖ بر روی کلید ذخیره کلیک نمایید.
- برای این قسمت می‌توانید پس از تعریف اولین سطح، از نمودار سطحی باقی سطوح را تعریف نمایید. روش کار همانند تعریف حساب‌ها از نمودار سطحی حساب‌ها می‌باشد.



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

## ۲-۱۲ روش تعریف شرایط ارسال (نسخه ۹)


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



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

## ۱۳-۲ تنظیمات پیوست

در حسابگر نسخه ۹ به بالا برای تنظیمات پیوست از منو اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > تنظیمات پیوست، وارد فرم تنظیمات پیوست شوید.

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

## فصل ۳

---

---

# عملیات مالی و حسابداری

---

---

- حسابداری مالی •
- مراکز هزینه •
- امور خزانهداری و دفتر چک •
- دفتر قسط •
- سند حسابداری •
- مراحل پایان دوره مالی •





## ۱-۳ معرفی حسابها

در حسابگر نسخه ۸/۵ و ۹، حسابداری چهارسطحی است. یعنی حسابها در چهار سطح سرگروه، کل، معین و تفصیلی تعریف می‌شوند. توجه داشته باشید که در اسناد حسابداری، فاکتورها و چکها، حسابهایی قابل انتخاب می‌باشند که در سطح تفصیلی تعریف شده باشند.

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

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

## تعریف گروه‌بندی حسابها - روش اول

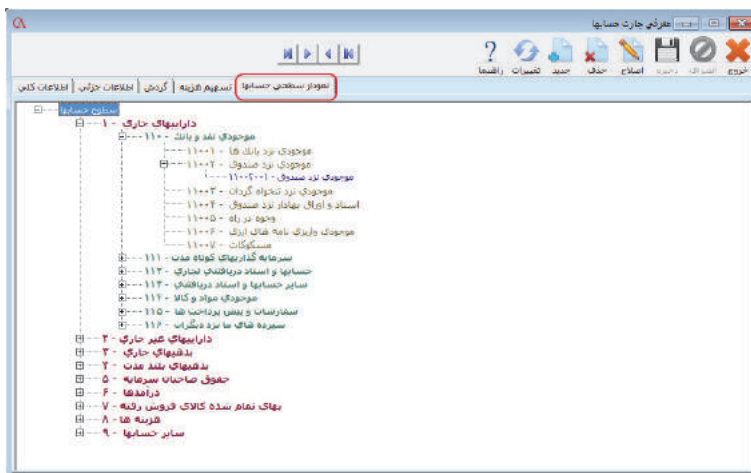
### معرفی حسابهای سرگروه:

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

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کمک
معرفی چارت حسابها	←	معرفی حسابها	Alt+C		
معرفی کالاها	←	معرفی زیر گروه حسابها			



(۲) نمودار سطحی حسابها را انتخاب نمایید.



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

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



### معرفی حساب‌های کل

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



۲) نمودار سطحی حساب‌ها را انتخاب نمایید.

۳) یک حساب سرگروه را انتخاب کنید. بر روی آن کلیک راست کرده از پنجره باز شده، تعریف حساب کل را انتخاب کنید.



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

## معرفی حسابهای معین

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

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کمک
معرفی چارت حسابها	←	معرفی حسابها	Alt+C		
معرفی کالاها	←	معرفی زیر گروه حسابها			

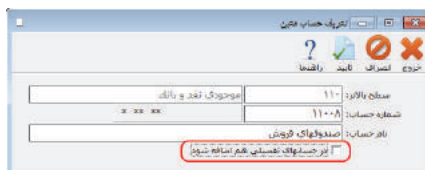


(۲) نمودار سطحی حسابها را انتخاب نمایید.

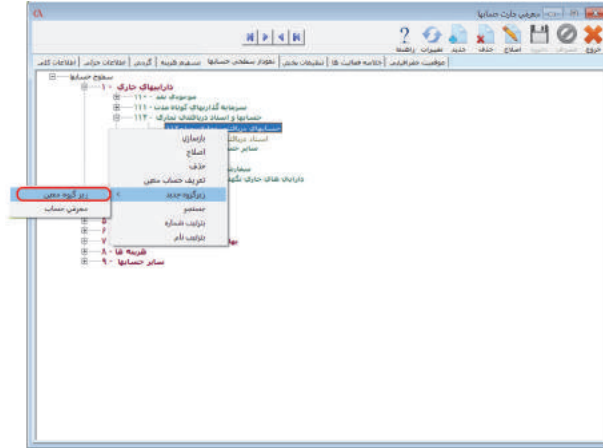
(۳) یک حساب کل را انتخاب کنید. بر روی آن کلیک راست کرده از پنجره باز شده، تعریف حساب معین را انتخاب کنید. شماره حساب معین و نام حساب معین را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار

ابزار کلیک کنید. اگر پارامتر «در حساب‌های تفصیلی هم اضافه شود» تیک داشته باشد، حساب معین به صورت اتوماتیک در حساب‌های تفصیلی هم اضافه می‌شود؛ این حالت برای حساب‌های معینی کاربرد دارد که سطح آخر بوده و تفصیل ندارند و لازم است برای آن‌ها سند صادر شود.

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



در صورتی که از برنامه حسابگر نسخه ۱۰ استفاده می‌کنید امکان تعریف سطوح حساب‌ها تا ۹ سطح امکان پذیر است که می‌توانید بعد از معرفی سرگروه و حساب کل به صورت تو در تو حساب معین تعریف نمایید. برای معرفی حساب معین به صورت چند سطحی، یک حساب معین را انتخاب کنید. بر روی آن کلیک راست کرده از پنجره باز شده، زیر گروه جدید را انتخاب سپس زیر گروه معین را انتخاب کنید. در فرم باز شده شماره حساب معین و نام حساب معین را وارد نموده و دکمه تایید را از نوار ابزار کلیک کنید.

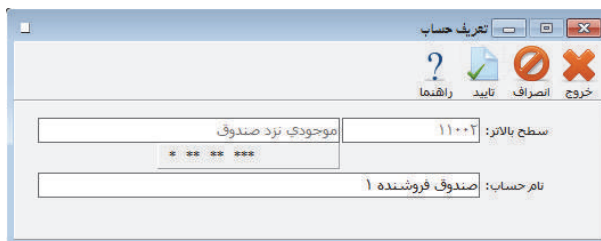
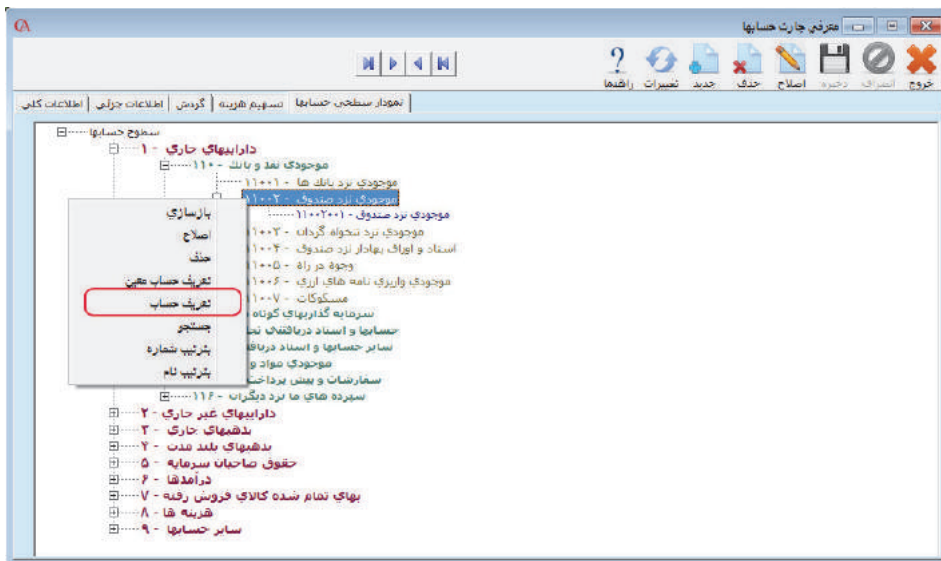


### معرفی حسابهای تفصیلی

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

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کمک
معرفی چارت حسابها			معرفی حسابها	<b>Alt+C</b>	
معرفی کالاها			معرفی زیر گروه حسابها		



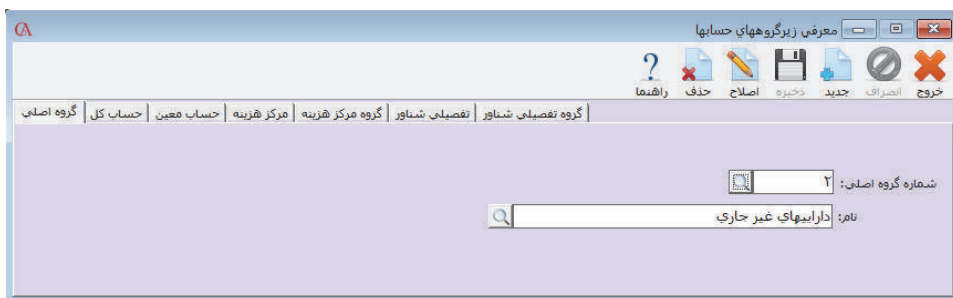


## تعریف گروه‌بندی حساب‌ها – روش دوم

### معرفی حساب‌های سرگروه

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

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره کمک
معرفی چارت حسابها	←	معرفی حسابها	Alt+C	معرفی حسابها
معرفی کالاها	←	معرفی زیر گروه حسابها		



- ۲) در قسمت گروه اصلی دکمه جدید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید و یا از کلید F3 کیبورد استفاده کنید.
- ۳) در قسمت شماره گروه اصلی کد گروه مورد نظر را وارد کنید و Enter بزنید. در هنگام وارد کردن کد به تعداد ارقام کدینگ که در هنگام ایجاد شرکت تنظیم شده است توجه داشته باشید.
- ۴) در قسمت نام، نام سرگروه را وارد کنید و Enter بزنید.
- ۵) دکمه ذخیره را از نوار ابزار کلیک کنید و یا از کلید F2 استفاده کنید. (با این کار گروه اصلی تعریف شده در نمودار سطحی حساب‌ها نمایش داده خواهد شد).

### معرفی حساب‌های کل

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

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	بهره	کمک
معرفی چارت حساب‌ها	←	معرفی حساب‌ها	Alt+C		
معرفی کالاها	←	معرفی زیر گروه حساب‌ها			

- ۲) در صفحه بازشده، برگه حساب کل را کلیک کنید.
- ۳) دکمه جدید را کلیک کنید و یا کلید F3 را بزنید.
- ۴) در قسمت شماره گروه اصلی، گروهی را که این حساب کل به آن تعلق دارد انتخاب کنید و Enter بزنید.
- ۵) در قسمت شماره حساب کل، کد حساب کل را وارد کرده Enter بزنید. توجه داشته باشید که کد حساب کل باید شامل سطح بالاتر خود نیز باشد. به عنوان مثال اگر تعداد ارقام برای سرگروه ۱ رقم و برای کل ۳ رقم تعریف شده است، رقم اول از این سه رقم باید کد سرگروهی باشد که این حساب کل به آن تعلق دارد. در واقع می‌توان در این حالت برای یک سرگروه، ۹۹ حساب کل تعریف کرد (با احتساب صفر، صد حساب کل).
- ۶) اگر در گزینه نوع حساب پیش فرض، نوعی را مشخص کنید، تمامی حساب‌هایی که در زیر این حساب کل معرفی نمایید، به صورت پیش فرض دارای این نوع حساب خواهند شد.

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

### معرفی حساب‌های معین

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

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	بندچه	کمک
معرفی چارت حساب‌ها	←	معرفی حساب‌ها	Alt+C		
معرفی کالاها	←	معرفی زیر گروه حساب‌ها			

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



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

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

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



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

در صورتی که از برنامه حسابگر نسخه ۱۰ استفاده می‌کنید امکان تعریف سطوح حساب‌ها تا ۹ سطح امکان پذیر است که می‌توانید بعد از معرفی سرگروه و حساب کل به صورت تو در تو حساب معین تعریف نمایید.

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

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

### معرفی حساب‌های تفصیلی

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

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

### توضیحات مربوط به برگه اطلاعات کلی در معرفی حساب‌های اصلی

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

The screenshot shows the 'Account Details' form in the Cyber Account software. The form is organized into several sections with labels on the left and input fields on the right. The top section includes fields for 'Account Number' (شماره حساب همین), 'Branch' (شماره حساب تعیینی), 'Customer Name' (مشتریان), and 'Account Type' (نوع حساب). Below this, there are fields for 'Account Number' (شماره حساب), 'Branch' (شماره حساب), 'Customer Name' (مشتریان), and 'Account Type' (نوع حساب). The middle section contains fields for 'Account Number' (شماره حساب), 'Branch' (شماره حساب), 'Customer Name' (مشتریان), and 'Account Type' (نوع حساب). The bottom section includes fields for 'Account Number' (شماره حساب), 'Branch' (شماره حساب), 'Customer Name' (مشتریان), and 'Account Type' (نوع حساب).

کد اشتراک (نسخه ۹): در قسمت کد اشتراک می‌توانید برای حساب‌های مشتریان و فروشندگان کدهای اشتراک اختصاص دهید و از آن در انواع فاکتورها استفاده نمایید. برای مثال در یک رستوران کد اشتراک مشتریان را می‌توان در این قسمت وارد کرد. با کمک این قابلیت می‌توان هنگام جستجوی حساب با وارد نمودن نام و یا کد اشتراک طرف حساب را سریعتر پیدا نمود.

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

شماره حساب معین: ۱۱۲۰۲  
 شماره حساب تفصیلی: ۱۱۲۰۳۰۰۰  
 نام حساب:   
 کد اشتراک:   
 نوع حساب:   
 تراز داراییهای ثابت:   
 تاریخ ایجاد:   
 توضیحات حساب:   
 ماه و روز شروع:   
 ماه و روز پایان:   
 روزهای بازدید:

شماره	نوع حساب
۷	تراز داراییهای ثابت
۸	تراز داراییهای جاری
۹	تراز داراییها
۳	تراز داراییهای جاری
۲	تراز موجودیها
*	تراز نقدی

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

شماره گروه اصلی:   
 شماره حساب کل:   
 نام:   
 نوع حساب پیش فرض:   
 شماره:   
 نوع حساب

شماره	نوع حساب
۱۶	N/A
۵	تراز داراییهای استهلاک
۹	تراز داراییهای بلند مدت
۱۱	تراز داراییهای سرمایه‌گذاری و ذخیره
۷	تراز داراییهای پرداختنی
۱	تراز داراییهای دریافتنی

## نوع حساب‌ها

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## توضیح برگه اطلاعات جزئی

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

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

### برگه گردش

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

معرفی جارت حسابها

خروج | الصراف | ذخیره | اصلاح | حذف | جدید | تغییرات | راهنما

اطلاعات کلی | اطلاعات جزئی | **گردش** | تسهیم هزینه | نمودار سطحی حسابها

شروع | مرتب به | چاپ

شماره حساب: ۱۱۲۰۱۰۰۰  
نام حساب: احمدی

سقف بدهکاری: \_\_\_\_\_  
سقف بستانکاری: \_\_\_\_\_  
چند ارزی: خیر

بدهکار: \_\_\_\_\_  
بستانکار: \_\_\_\_\_  
مبلغ پایان دوره: ۱۶۳,۸۶۶,۵۶۰  
نوع چند ارزی: بر اساس نرخ زمان ورود ارز

تاریخ سند: \_\_\_\_\_  
تاریخ گزارش: \_\_\_\_\_  
ارز: \_\_\_\_\_

تاریخ	شماره	شرح سند	ارز	نوع	مبلغ ارزی	بدهکار	بستانکار	مانده
۱۳۹۵/۱۰/۱۴	۵۳	بابت رسید انبار شماره ۱ - احمدی	ریال	۱	(۱,۰۰۰/۰۰)		۱,۰۰۰	۱۶۷,۱۲۰,۶۹۰
۱۳۹۵/۱۰/۱۵	۵۴	بابت چک شماره ۲۳۶۵۴۵۴۵ مورخ ۱۵/۱۰/۱۵ ریال	ریال	۱	(۱۰,۰۰۰/۰۰)		۱۰,۰۰۰	۱۶۷,۱۲۰,۶۹۰
۱۳۹۵/۱۰/۱۵	۵۴	بابت چک شماره ۲۲۰۰ مورخ ۱۵/۱۰/۲۸ ریال	ریال	۱	(۲۳,۰۰۰/۰۰)		۲۳,۰۰۰	۱۶۷,۰۹۷,۶۹۰
۱۳۹۵/۱۰/۱۵	۵۴	بابت برگه دریافت وجه شماره ۱	ریال	۱	(۱۰,۰۰۰/۰۰)		۱۰,۰۰۰	۱۶۷,۰۸۷,۶۹۰
۱۳۹۵/۱۰/۱۵	۵۷	بابت برگه دریافت وجه شماره ۲	ریال	۱	(۱۰,۰۰۰/۰۰)		۱۰,۰۰۰	۱۶۷,۰۷۷,۶۹۰
۱۳۹۵/۱۰/۱۵	۵۸	بابت برگه دریافت وجه شماره ۳	ریال	۱	(۱۲,۰۰۰/۰۰)		۱۲,۰۰۰	۱۶۷,۰۶۴,۶۹۰
۱۳۹۵/۱۰/۱۵	۵۹	بابت فاکتور خرید شماره ۵ - احمدی	ریال	۱	(۵,۱۲۰,۰۰۰/۰۰)		۵,۱۲۰,۰۰۰	۱۶۱,۹۴۴,۶۹۰
۱۳۹۵/۱۰/۲۰	۷۱	بابت چک شماره ۵۵۵/مورخ ۱۵/۱۰/۲۰ ریال	ریال	۱	(۲۶,۳۲۰/۰۰)		۲۶,۳۲۰	۱۶۱,۹۱۸,۳۶۰

تعداد انتخابی: \_\_\_\_\_  
جمع انتخابی: \_\_\_\_\_

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

گزارش دفترمعین حسابها

خروج | شروع | چاپ | مرتب به | بدون فیلتر | راهنما

گزارش بر اساس: شماره سند: \_\_\_\_\_  
ارزشنامه سند: \_\_\_\_\_  
تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره حساب: \_\_\_\_\_

نام حساب: \_\_\_\_\_  
تفصیلی شناور: \_\_\_\_\_  
مرکز هزینه: \_\_\_\_\_  
کنترل سند: هردو  
بررسی شده: هردو

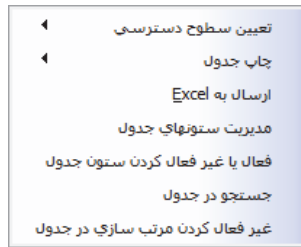
چند ارزی: خیر  
نوع چند ارزی: بر اساس نرخ زمان ورود ارز  
نوع ارز: \_\_\_\_\_

تلفن ۱: \_\_\_\_\_  
تلفن ۲: \_\_\_\_\_  
موبایل: \_\_\_\_\_

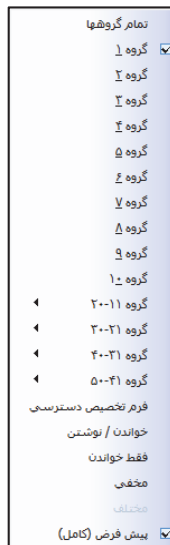
شماره	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده نهایی	مرکز هزینه	شرح دوم سند



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



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



- (۲) چاپ جدول: اگر بر روی این گزینه کلیک شود قادر خواهید بود ردیف‌های انتخابی و یا تمام ردیف‌های جدول را چاپ نمایید.
- (۳) ارسال به Excel: با انتخاب این گزینه و تعیین محل ذخیره، اطلاعات گزارش به فایل اکسل انتقال می‌یابد.
- (۴) مدیریت ستون‌های جدول: با انتخاب این آیتم می‌توان فیلدهای انتخاب شده جهت نمایش را اضافه یا حذف نمود.

## برگه تسهیم هزینه

کد محصول	نام محصول	درصد
۲۰۰۰۰۱	دستگاه ۱	۷۰
۲۰۰۲۲۲	دستگاه ۲	۳۰

جمع درصد: ۱۰۰

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

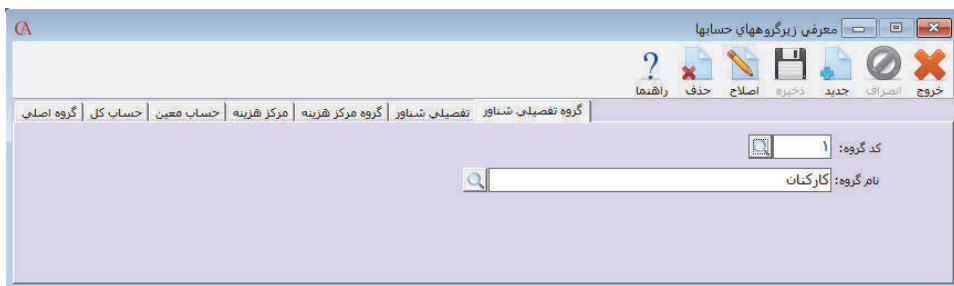
## ۲-۳ حساب‌های تفصیلی شناور

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

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

### ۱-۲-۳ تعریف گروه تفصیلی شناور

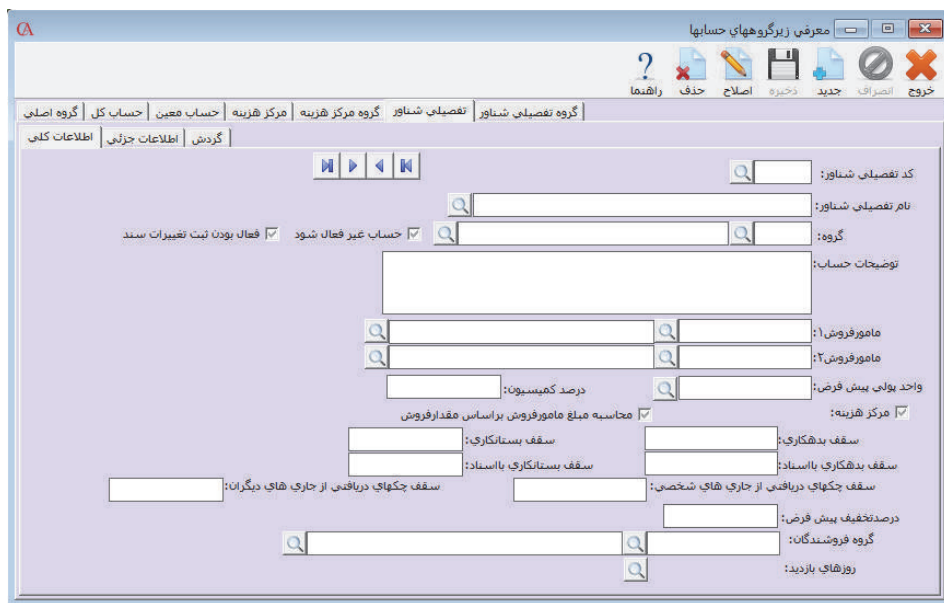
از منوی اطلاعات پایه < معرفی تفصیلی شناور و گروه > معرفی گروه تفصیلی شناور را انتخاب کنید.



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

### ۲-۲-۳ معرفی تفصیلی شناور

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



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

در برگه «اطلاعات کلی» مربوط به قسمت تفصیلی شناور، برای حساب‌های تفصیلی شناور هم می‌توانید یک سری اطلاعات تکمیلی از قبیل توضیحات، نماینده فروش ۱ و ۲، واحد پولی پیش فرض، درصد کمیسیون، سقف بدهکاری و بستانکاری و سقف بدهکاری و بستانکاری با اسناد وارد نمایید. به همین ترتیب در پنجره اطلاعات جزئی می‌توانید اطلاعاتی از قبیل آدرس، تلفن، فکس، سطح تخفیف و ... وارد کنید. این فیلدها در طراحی فرم‌ها نیز قابل استفاده می‌باشند.

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

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

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

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

معرفی جارت حسابها

خروج انصراف ذخیره اصلاح حذف جدید تغییرات راهما

نمودار سطحی حسابها | تسهیم هزینه | گردش | اطلاعات جزئی | اطلاعات کلی

شماره حساب معین: ۱۱۳۰۴ | مساعده کارکنان | سرگروه: ۱ | داراییهای جاری

شماره حساب تفصیلی: ۱۱۳۰۵۰۰۰ | آخرین شماره حساب: ۱۱۳۰۵۰۰۰ | حساب کل: ۱۱۳ | سایر حسابها و اسناد در

نام حساب: مساعده | کد اشتراک: | نوع حساب: تراز - سایر داراییهای جاری

حساب غیر فعال شود |  مرکز هزینه: |  فعال بودن ثبت تغییرات سند

سقف بهشکارتی: | سقف بهشکارتی با اسناد: | سقف بهشکارتی با اسناد: | سقف چکهای دریافتی از جاری های دیگران:

سقف چکهای دریافتی از جاری های شخصی: | واحد پولی پیش فرض: ریال | ایران | گروه تفصیلی شناور: ۱ | کارکنان | درصد تخفیف پیش فرض: | درصد کمیسیون: | تاریخ ایجاد: ۱۳۹۵/۱۱/۱۱ | تاریخ آخرین تغییر: | توضیحات حساب: | مامور فروش ۱: | مامور فروش ۲: | روزهای بازدید: |

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

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

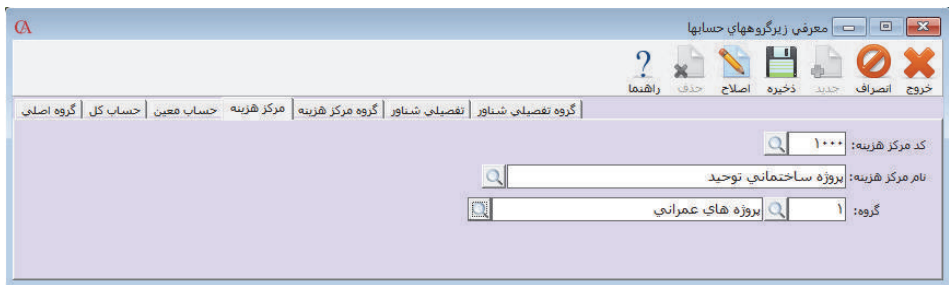
### ۳-۳ مراکز هزینه

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

#### گروه‌بندی مراکز هزینه:

- ۱) از منوی اطلاعات پایه < معرفی مراکز هزینه > گروه مراکز هزینه را انتخاب کنید.
- ۲) دکمه «جدید» را کلیک کنید.
- ۳) کد گروه را وارد کرده و Enter بزنید.
- ۴) نام گروه را وارد کنید و Enter بزنید.
- ۵) دکمه «ذخیره» را کلیک کنید.

#### معرفی مراکز هزینه



برای معرفی مراکز هزینه به صورت زیر عمل کنید:

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

## ۴-۳ امور خزانهداری و دفتر چک

### معرفی بانک‌های مربوط به چک‌های دریافتی

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

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

در بروزرسانی‌های جدید نرم افزار لیست بانک‌ها به صورت پیش فرض تعریف شده است.

### ۱-۴-۳ دفتر چک‌های دریافتی

برای ورود یک چک دریافتی جدید سه روش وجود دارد:

(۱) مستقیماً از دفتر چک

(۲) برگ دریافت وجه

(۳) سند حسابداری

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

شماره چک	شماره صیادی	پرداخت کننده	دریافت کننده	مبلغ	سررسید	تاریخ تغییر	وضعیت	نام بانک
۲۵۲۲۰۰		فروشگاه نیازی شعبه ۱	بانک ملی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۱۳۹۸/۰۲/۲۰	پاس شده	بانک سمینا
۲۵۲۰		آقای احمدی	آقای محمدیان	۵۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸/۰۲/۲۰	۱۳۹۸/۰۲/۰۵	انتقالی	بانک سمینا
۸۵۹۶۵۸		بارگانی ایرانیان		۲۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸/۰۲/۰۱	۱۳۹۸/۰۲/۲۰	در جزبات	بانک تجارت
۲۵۰۴۲۱		آقای احمدی		۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸/۰۲/۲۰	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	برگشتی نزد صندوق	بانک پارسیمان
۷۸۵۲۲۶	۲-۲۵۲۴۲۱۱۸۷۸۹۵	آقای رسولی - بارگانی رسولی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸/۰۲/۲۰	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	پاس نشده	بانک سمینا

(۱) دکمه جدید را کلیک کنید.

The screenshot shows a software window titled "تغییر وضعیت چک" (Change Check Status). The form contains the following fields:

- دوره اعتبار کننده: (Blank)
- پرونده کلاس: (Blank)
- شماره چک: (Blank)
- مبلغ: (Blank)
- تاریخ تسویه: ۱۳۹۸/۰۲/۲۰
- تاریخ تعویذ: ۱۳۹۸/۰۲/۲۰
- نوع ارز: ریال
- نوع چک: (Blank)
- شماره حساب جاری: (Blank)
- شماره صیادگی: (Blank)
- پیش بدهای وصولی: ۱۳۹۸/۰۲/۲۰

Below the form, there are several checkboxes and labels:

- وضعیت: وضعیت جاری چک (Selected), سفید, پاس نشده
- پاس نشده: پاس نشده (Selected), برگشتی, ابطال شده
- در جریان: در جریان (Selected), باطل, تضمینی
- حالت: عودت, برگشتی برد صندوق

At the bottom, there is a table with the following columns:

ردیف	طرف حساب ۱	طرف حساب ۲	تاریخ تسویه	وضعیت
۱				

۲) در فرم باز شده، نام پرداخت کننده چک را وارد کنید. توجه داشته باشید که برای پرداخت کننده چک، باید در سیستم حساب تفصیلی و یا تفصیلی شناور تعریف شده باشد. شماره چک، تاریخ سررسید و مبلغ را وارد نمایید. سایر فیلدها نظیر نوع چک، سرریال، بانک و شعبه و ... اختیاری هستند و البته می توان بر اساس آن‌ها جستجو انجام داد. در قسمت «بانک» می توانید یکی از بانک‌هایی را که در قسمت عملیات روزانه < دفتر چک > تعریف بانک‌ها، معرفی کرده‌اید انتخاب کنید. برای این که نام حساب اسناد به صورت اتوماتیک پر شود باید در قسمت اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض‌ها، حساب مرتبط مربوط به اسناد دریافتی معرفی شده باشد. قابل توجه است که می توانید حساب‌های مربوط را از دکمه «حساب اسناد» نیز انتخاب نمایید.

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

۳) دکمه تایید را کلیک کنید. با این کار چک شما به صورت پاس نشده وارد سیستم می گردد.

### دریافت چک از چند حساب (نسخه ۱۰ حسابگر)

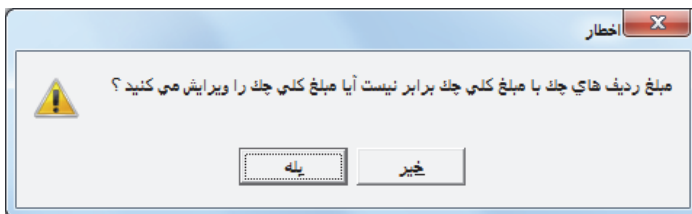
در دفتر چک دریافتی می توانید یک چک را از چند حساب دریافت نمایید. برای انجام این کار ابتدا در فرم تغییر وضعیت چک نام حساب دریافت کننده اصلی را انتخاب نمایید و مبلغ چک و اطلاعات مورد نیاز دیگر را تکمیل نمایید و سپس بر روی دکمه «اختصاص چک به چند نفر» روبروی نام حساب دریافت کننده کلیک نمایید.



در منوی باز شده روبروی نام حساب اصلی مبلغ ارزی و فیلدهای مورد نیاز را تکمیل نمایید و برای اختصاص حساب پرداخت کننده بعدی در ردیف جدید، حساب مورد نظر را انتخاب و مبالغ ارزی و اطلاعات تکمیلی آن را وارد نمایید و در انتها دکمه تایید را انتخاب کنید. در قسمت پایین جدول جمع مبالغ وارد شده نمایش داده می شود.

ردیف	شماره حساب	نام حساب	مبلغ ارزی	کد مرکز هزینه	نام مرکز هزینه	کد پروژه	نام پروژه
۱	۱۱۲۰۱۰۰۰۴	فروشگاه نیازی شعبه ۱	۲۰,۰۰۰,۰۰۰				
۲	۱۱۲۰۱۰۰۰۵	فروشگاه نیازی شعبه ۲	۲۰,۰۰۰,۰۰۰				

در صورت مغایرت مبالغ ارزی وارد شده با مبلغ اصلی چک پیغام زیر نمایش داده می شود.



در صورت تایید مبلغ اصلی چک تغییر خواهد یافت و در صورت عدم تایید، به پنجره قبل باز می گردد تا مبالغ ارزی را اصلاح نمایید.

توجه داشته باشید که اختصاص چک به چند حساب فقط از طریق دفتر چک مقدور می باشد و در روش های دیگر ورود چک دریافتنی (سند حسابداری و برگه دریافت وجه) امکان ثبت وجود ندارد.

### ورود چک دریافتنی از طریق برگ دریافت وجه

- ❖ از منوی عملیات روزانه < برگ دریافت وجه را انتخاب کنید.
- ❖ روی شماره برگه باز شده Enter بزنید.
- ❖ در قسمت نام مشتری، نام حسابی را انتخاب کنید که چک را پرداخت کرده است.

- ❖ در ستون مبلغ، مبلغ چک را وارد کنید.
- ❖ در ستون «نوع پرداخت»، گزینه «چک دریافتی» را انتخاب کنید. فرم چک باز می‌شود و می‌توانید مشخصات چک را وارد کنید.

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

### ورود چک دریافتی از طریق سند حسابداری

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

### تغییر وضعیت یک چک دریافتی

- ❖ در دفتر چک‌های دریافتی روی چک مورد نظر دابل کلیک کنید یا بعد از انتخاب چک مورد نظر بر روی گزینه «اصلاح» بالای فرم دفتر چک کلیک نمایید.
- ❖ در قسمت وضعیت جدید چک، وضعیت چک را تغییر دهید.
- ❖ اگر چک پاس‌نشده را به وضعیت پاس‌شده، انتقالی، نقدی و یا در جریان تغییر دهید، باید نام دریافت‌کننده را نیز مشخص کنید.
- ❖ دکمه تایید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کنید.

### توضیح وضعیت‌های مختلف چک دریافتی

- ۱) پاس‌نشده: هنگامی که چک دریافت می‌شود، به طور پیش‌فرض وضعیت پاس‌نشده دارد. در سند حسابداری اتوماتیک صادرشده برای این وضعیت، طرف حساب بستانکار و حساب اسناد دریافتی بدهکار می‌شود.
- ۲) برگشتی: وقتی چک دریافتی برگشت می‌خورد، وضعیت چک را برگشتی قرار دهید. این وضعیت حساب اسناد دریافتی را بستانکار و پرداخت‌کننده چک را بدهکار می‌کند. با انتخاب این وضعیت دیگر برای چک نمی‌توان وضعیت جدید تعریف نمود.
- ۳) انتقالی: در واقع وضعیت خرج شده چک می‌باشد. هنگامی که چک پاس‌نشده یک طرف حساب را به طرف حساب دیگر می‌دهید وضعیت چک را انتقالی می‌زنید. واضح است که باید در قسمت نام دریافت‌کننده، نام دریافت‌کننده چک را مشخص کنید.
- ۴) در جریان: هنگامی که یک چک پاس‌نشده در جریان وصول می‌شود، وضعیت چک را در جریان قرار دهید. در قسمت نام دریافت‌کننده، نام بانکی را انتخاب کنید که چک در آن بانک در جریان وصول شده است.

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

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

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

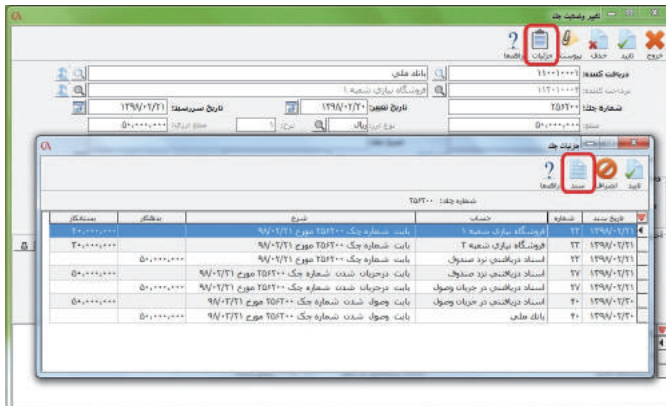
۸) برگشتی نزد صندوق: زمانی که چکی برگشت می‌خورد یا به دلایلی در تاریخ سررسید آن وصول نمی‌شود می‌توان وضعیت آن را به حالت برگشتی نزد صندوق تغییر داد و چک را نزد خود نگه داشت تا وضعیت نهایی آن مشخص گردد. با انتخاب این وضعیت می‌توان چک مورد نظر را به وضعیت‌های جدیدی از جمله پاس‌شده، برگشتی، در جریان و... تغییر داد. در این حالت سند ثبت‌شده برای چک مانند وضعیت برگشتی خواهد بود.

۹) عودت: اگر به هر دلیلی می‌خواهید چک دریافتی را مجدد به طرف حساب دریافتی برگردانید وضعیت عودت را انتخاب نمایید. در این حالت سند ثبت‌شده مانند برگشتی خواهد بود.

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

☞ با کلیک بر روی دکمه جزئیات می‌توانید تمامی اسنادی که برای چک صادر شده است را مشاهده نمایید سپس با انتخاب ردیف مورد نظر و کلیک بر روی دکمه سند به سند حسابداری صادر شده مربوطه دسترسی پیدا خواهید کرد.





در انتخاب وضعیت‌هایی که احتیاج به انتخاب حساب دریافت‌کننده دارد می‌توان مانند توضیحات قبلی چندین دریافت‌کننده را انتخاب نمود. به طور مثال انتقال یک چک به چند حساب متفاوت (این وضعیت فقط در حسابگر نسخه ۱۰ فعال می‌باشد).

### روش جستجوی یک چک دریافتنی

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

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

### روش حذف یک چک دریافتنی

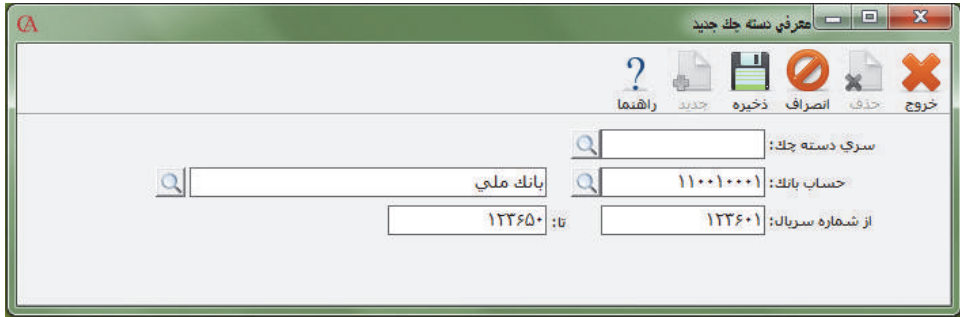
ابتدا روی چک مورد نظر کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید. سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه حذف را کلیک کنید.

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

## ۲-۴-۳ چک‌های پرداختنی

### روش معرفی دسته چک جدید

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





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


### دفتر چک‌های پرداختنی

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

چک‌هایی که در قسمت معرفی دسته چک جدید، ایجاد کرده‌اید، در این جا نمایش داده می‌شوند. اگر روی هر یک از چک‌ها دابل کلیک کنید، می‌توانید در قسمت تغییر وضعیت چک، وضعیت چک را تغییر دهید. واضح است که در این قسمت باید نام دریافت‌کننده چک، تاریخ سررسید و مبلغ را وارد کنید. برای نوع چک می‌توان چک شخصی نزدیک یا دور که برای شهر بومی و شهر خارج از شهر بومی می‌باشد. همچنین برای چک‌های بانکی دور و نزدیک نیز عملکرد مثل چک‌های شخصی نزدیک و دور می‌باشد.

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

 قابل توجه است که در دفتر چک‌های پرداختنی نیز می‌توان یک چک را به چند حساب دریافت‌کننده اختصاص داد و روند اختصاص آن مانند دفتر چک دریافتنی می‌باشد.

 همچنین با انتخاب وضعیت عودت چک پرداختنی مورد نظر به وضعیت سفید تغییر وضعیت داده و می‌توان مجدد آن را به دریافت‌کننده دیگری اختصاص داد. قابل توجه است که در این حالت تمامی تاریخچه قبلی چک باقی خواهد ماند.

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

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

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

- ۱- تعیین سقف برای چک‌های دریافتی شخصی و دیگران
- ۲- معرفی لیست حساب‌های جاری (نسخه ۹)

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

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

The screenshot shows a software window titled 'مطرح: چارت حساب‌ها'. The main area is a form with several sections. The top section is 'اطلاعات کلی' (General Information) and includes fields for 'شماره حساب اصلی' (Main Account Number), 'شماره حساب تفصیلی' (Detailed Account Number), 'نام حساب' (Account Name), 'کد مشتری' (Customer Code), and 'نوع حساب' (Account Type). Below this is a section for 'سقف چک‌های دریافتی از جاری‌های دیگران' (Check limit from other current accounts), which is highlighted with a red box. Other fields include 'سقف پرداختی' (Payment Limit), 'سقف پیش‌گاز' (Advance Limit), 'سقف پیش‌گاز با سند' (Advance Limit with document), 'سقف پیش‌گاز بدون سند' (Advance Limit without document), 'سقف پیش‌گاز با سند' (Advance Limit with document), 'سقف پیش‌گاز بدون سند' (Advance Limit without document), 'سقف چک‌های دریافتی از جاری‌های شخصی' (Check limit from personal current accounts), 'گروه تقویمی' (Calendar Group), 'تاریخ آخرین تسد' (Last settlement date), 'تاریخ ایجاد' (Creation Date), 'توضیحات حساب' (Account Notes), 'ماه ورودی ۱' (Input Month 1), 'ماه ورودی ۲' (Input Month 2), and 'روزهای بارشده' (Loaded Days).

- ۲- در منوی عملیات روزانه / دفتر چک / لیست حساب‌های جاری را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده دو برگه وجود دارد. (نسخه ۹)



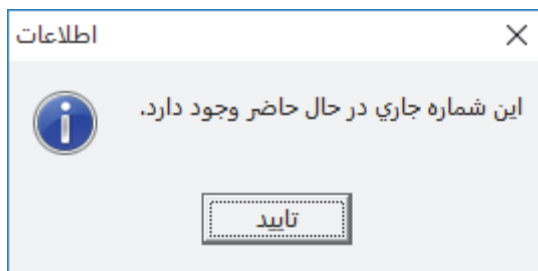
در برگه اول (حسابهای جاری) می‌توانید شماره حسابهای جاری را که چکها را از آنها دریافت می‌کنید وارد نمایید. این برگه شامل ۵ ستون می‌باشد.

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

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

نام تفصیلی شناور: ستون دوم نام پرداخت‌کننده تفصیلی شناور است، چنانچه اسامی طرف حسابها را در سیستم به صورت تفصیلی شناور تعریف کرده باشید نام شخص را در این قسمت وارد می‌کنید. (ستون نام حساب و نام تفصیلی شناور مربوط به جاری خود اشخاصی است که چک را از آنها دریافت می‌کنید).

شماره حساب جاری: در این قسمت شماره حساب جاری را وارد نمایید. این شماره حسابهای جاری برای هر شخص منحصر به فرد بوده و امکان وارد کردن دو شماره حساب جاری یکسان وجود ندارد. در صورت وارد کردن دو حساب جاری یکسان پیغام زیر صادر می‌شود:



توضیحات: در ستون توضیحات می‌توانید توضیحی را برای هر کدام از حساب‌های جاری وارد شده درج نمایید.

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

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

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

☞ برای حذف کردن هر کدام از ردیف‌های وارد شده می‌توانید از دکمه حذف بالای صفحه استفاده نمایید.



☞ بعد از وارد کردن شماره حساب‌های جاری در لیست، روی دکمه ذخیره در بالای صفحه کلیک کنید.



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



ردیف	مشخصات حساب	مبلغ	شماره چک	وضعیت	مورخ
۱	۱۱۲۰۱۰۰۰ آقای احمدی	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۰۰۰۳	پاس نشده	۱۳۹۰/۰۶/۱۰
۲	۱۱۲۰۱۰۰۰ آقای احمدی	۱۰,۰۰۰	۲۳۶۵۶۵۵۴۵	پاس نشده	۱۳۹۵/۱۰/۱۵
۳	۱۱۲۰۱۰۰۰ آقای احمدی	۲۳,۰۰۰	۳۳۰۰۰	پاس شده	۱۳۹۵/۱۰/۲۸

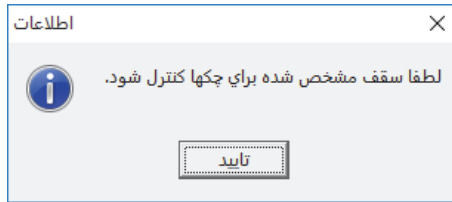
**ارتباط بین سقف مبلغ تعریف شده در چارت حسابها و لیست حسابهای جاری (نسخه ۹)**

برای استفاده از حسابهای جاری وارد شده در لیست حسابهای جاری از منوی عملیات روزانه/ دفتر چک/ دفتر چکهای دریافتنی را انتخاب نمایید. با زدن دکمه جدید پنجره تغییر وضعیت چک باز می شود. در این پنجره بعد از وارد کردن نام شخص پرداخت کننده چک و مشخصات مربوط به چک دریافتی، در قسمت شماره حساب جاری می توانید شماره حساب جاری شخص پرداخت کننده چک و یا هر شماره حساب جاری که مربوط به مشتریان شخص پرداخت کننده چک است را وارد نمایید.

تغییر وضعیت چک

فردیافت کننده: ۱۱۲۰۱۰۰۰۲  
 پرداخت کننده: ۷۸۵۱۲۴  
 شماره چک: ۴۰۰۰۰۰۰۰۰  
 مبلغ: ۴۰۰۰۰۰۰۰۰  
 تاریخ تصویر: ۱۳۹۸/۰۲/۲۱  
 تاریخ تسریس: ۱۳۹۸/۰۲/۲۰  
 نوع ارز: ریال  
 شرح چک:   
 شماره حساب جاری: ۱۱۲۰۱۰۰۰۰  
 شماره حساب: ۰۰۲۵۴۶۲۱۴۸۷۸۷۹۵۰  
 نشانی بینک وصول: ۱۳۹۸/۰۲/۲۱  
 وضعیت:   
 وضعیت جدید چک:   
 پاس نشده   
 پاس شده   
 پاس بانکی شده   
 کد شعبه:   
 دفتر نشانی:   
 نام نماینده:   
 نام بانک:   
 نام شعبه:   
 دفتر نشانی:   
 نام نماینده:   
 نام بانک:   
 شماره حساب جاری:   
 نوع:   
 طرف حساب ۱:   
 طرف حساب ۲:   
 تاریخ ظهور:   
 وضعیت:   
 اسناد دریافتی نزد صندوق: آقای رسولی - بازارگانر - ۱۳۹۸/۰۲/۲۱ پاس نشده

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



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

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

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

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

## بررسی وضعیت گردش چکها (نسخه ۹)

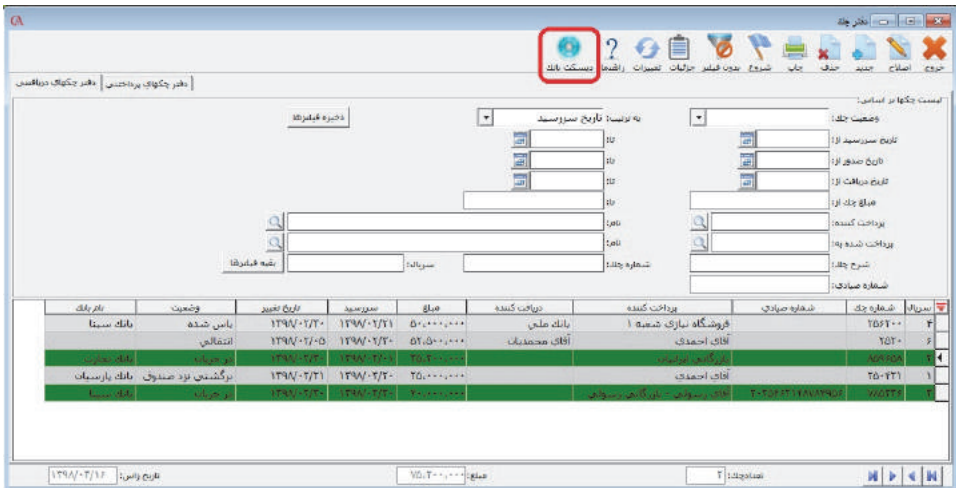
از منوی گزارشات < بررسی وضعیت چکها را کلیک نمایید.



می توانید با انتخاب بانک مورد نظر از وضعیت بدهکاری یا بستانکاری، وضعیت چکهای در جریان و ... مانده بانک چکهای دریافتی و پرداختی گزارش تهیه کنید.

## تهیه دیسکت بانک برای چکهای در جریان وصول

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



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

ارسال اطلاعات به بانک

راهنما ارسال حذف ذخیره انصراف خروج

شماره حساب واگذارنده:  کد شعبه واگذارنده:

تاریخ پرداخت:

قسمت:

فرمت دیسکت بانک:

شماره چک	شعبه عهده	شماره حساب چک	مبلغ	سررسید شده	سریال چک	شماره حساب جاری
۲۲۶۵۶۵	۲۸		۱۰۰۰۰	۱۳۹۵/۱۰/۱۵	۴	۱۰۰
۲۳۰۰۰			۲۳۰۰۰	۱۳۹۵/۱۰/۲۸	۵	۱۰۰

### ۴-۳ چک اول دوره (نسخه ۱۰)

یکی دیگر از امکانات نسخه ۱۰ ورود چک‌های اول دوره جهت شروع به کار شرکت جدید می‌باشد که شامل دو قسمت زیر است:

۱- چک اول دوره دریافتی

۲- چک اول دوره پرداختی

چک اول دوره دریافتی

در این فرم تمامی چک‌های پایان دوره دریافتی که بایستی در شروع کار با شرکت جدید در نرم‌افزار وارد شود، ثبت می‌شود. می‌توان تمامی چک‌های پاس‌نشده، برگشتی، انتقالی، در جریان و برگشتی نزد صندوق را وارد نمود. بدیهی است که در حالت‌هایی که احتیاج به دریافت‌کننده است نام حساب دریافت‌کننده بایستی وارد گردد.

جدید این دوره دریافتی

ردیف	شماره چک	تاریخ سررسید	تاریخ دریافت	مبلغ	نام دریافت‌کننده	کد دریافت‌کننده	نام پرداخت‌کننده	کد پرداخت‌کننده	وضعیت	توضیحات
۱	۲۵۲-۲۲	۱۳۹۷/۰۴/۰۱	۱۳۹۷/۱۲/۱۲	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	تدا	۱۱۳-۱۰۰۰۰	انای احمدی	۱۱۳-۱۰۰۰۰	پاس نشده	
۲	۸۵۱۵۳*	۱۳۹۷/۰۱/۲۰	۱۳۹۷/۱۱/۲۵	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	تدا	۱۱۰۰۱۰۰۰۱	بانک ملی	۳۱۰۰۱۰۰۰۲	در جریان	
۳	۹۱۵۶۱	۱۳۹۷/۰۱/۲۱	۱۳۹۷/۰۱/۲۱						برگشتی نزد صندوق	

توضیحات

- پاس نشده
- برگشتی
- انتقالی
- در جریان
- برگشتی نزد صندوق

چک اول دوره پرداختی

در این فرم تمامی چک‌های پایان دوره پرداختی پاس‌نشده که بایستی در شروع کار با شرکت جدید در نرم‌افزار وارد شود، ثبت می‌شود.

قابل توجه است که قبل از ورود چک‌های پرداختنی اول دوره بایستی دسته چک پرداختنی تعریف شده باشد.

ردیف	تاریخ	شماره چک	وضعیت	کد پرداخت کننده	نام پرداخت کننده	مبلغ	تاریخ دریافت	تاریخ سررسید	تاریخ پیش بندی وصول	شرح چک
۱	۱۳۹۷/۰۲/۰۲	۱۱۲۰۱۰۰۰۰۰	پاس نشده	۱۱۲۰۱۰۰۰۰۰	آقای احمدی	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷/۱۲/۳۰	۱۳۹۷/۰۲/۰۱		
۲	۱۳۹۷/۰۲/۰۲		پاس نشده				۱۳۹۷/۱۲/۳۱	۱۳۹۷/۰۲/۳۱		

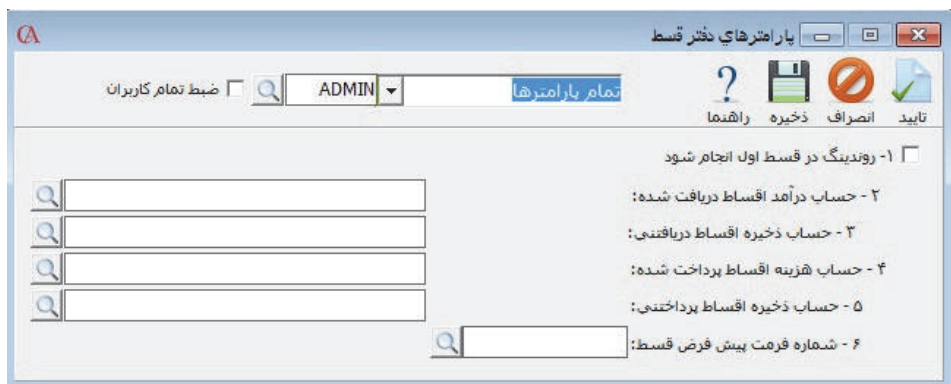
در انتقال به دوره مالی جدید در سند افتتاحیه صادر شده حساب های مربوط به حساب های اسناد دریافتنی و پرداختنی به صورت تجمیعی صادر خواهد شد بدین معنی که مجموع چک های پاس نشده دریافتنی با یک ردیف به حساب اسناد دریافتنی نزد صندوق در سند افتتاحیه ثبت خواهد شد.

کلیه چک‌های انتقالی که تاریخ سررسید آن‌ها ۱۵ روز از تاریخ انتقالشان باشد و چک‌های برگشتی نیز به دفتر چک دوره مالی جدید انتقال پیدا می‌کنند.

## ۵-۳ دفتر قسط

### پارامترهای دفتر قسط

قبل از استفاده از دفتر قسط باید حساب‌های مرتبط با دفتر قسط را در قسمت شرایط محیطی < پارامترهای دفتر قسط، مشخص نمایید. برای درآمد حاصل از اقساط دریافت‌شده، ذخیره اقساط دریافتنی و هزینه اقساط پرداخت‌شده باید حساب تفصیلی معرفی کنید و در این قسمت آن‌ها را مرتبط نمایید. اسناد اتوماتیک مربوط به دفتر قسط، از این حساب‌ها برای صدور سند استفاده می‌کنند. اگر گزینه «روندینگ در قسط اول انجام شود» تیک داشته باشد، مبلغ روند اقساط را به قسط اول اضافه می‌کند.



### ایجاد دفتر قسط دریافتنی

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

### پاس کردن قسط دریافتی

- ❖ ابتدا بر روی دکمه انتخاب قسط کلیک کنید، قسط مورد نظر را انتخاب نمایید.

- ❖ وارد قسمت «پاس کردن قسط دریافتنی» شوید و در قسمت پرداخت‌ها، مبلغ پرداختی و نوع پرداخت را تعیین کنید.
- ❖ دکمه «ذخیره» را کلیک کنید.

### ایجاد دفتر قسط پرداختنی

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

### پاس کردن قسط پرداختنی

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

### اصلاح دفتر قسط

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

## ۶-۳ سند حسابداری

- ❖ از منوی عملیات روزانه < صدور سند حسابداری را انتخاب کنید و یا از کلیدهای Alt+S استفاده کنید و یا دکمه سند مالی را از نوار کلیدهای دسترسی در قسمت پایین فرم برنامه کلیک کنید.
- ❖ در پنجره باز شده مربوط به شماره سند Enter بزنید.

The screenshot shows the 'Accounting Document' window in the Cyber Account software. The window title is 'سند حسابداری'. It contains a table with the following data:

روزگار	بیلانکنام	مبلغ	تاریخ	توضیحات	نوع	نام حساب	شرح حساب
۱	۸۱۳۰۰۰۰۰	۱۰۰۰	۱	برداشت نقدی به شخص		هزینه اجاره محل پروژه	
۲	۸۱۰۰۱۰۲۵	۱۰۰۰	۱			هزینه ایاب و نهاب	
۳	۷۱۱۰۲۰۰۹	۵۰۰۰	۱			هزینه پرسنل کاری	
۴	۱۱۲۰۲۰۲	۶۶,۰۰۰,۰۰۰	۱			تفخواه گردان اسنادی	

Below the table, there are fields for 'جمع' (Total) and 'تاریخ' (Date). The 'جمع' field shows ۶۶,۰۰۰,۰۰۰ and the 'تاریخ' field shows ۱۳۹۵/۱۱/۲۳. There are also fields for 'کد سند' and 'نوع سند'.

Legend:

- کد تفصیلی شماره: نامی
- شماره حساب مقصد: ۸۱۳۰۰
- شماره حساب کل: ۸۱۳۰۰
- شماره گروه امانی: A
- کمترکز: ۱۰۰۰
- نامی هزینه عملیات پروژه ها
- نامی هزینه پروژه ها
- نامی هزینه ها
- نامی پروژه ساختهای تولید

- ❖ توضیحات و تاریخ سند را وارد نمایید. فیلد رفرنس به طور پیش فرض برابر با شماره اسناد می باشد. اگر بر اثر مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ، احیانا شماره اسناد تغییر کنند، فیلد رفرنس مشخص می کند که شماره قبلی سند چه بوده است.
  - ❖ در ستون شماره حساب و یا نام حساب، شماره حساب یا نام حساب را با زدن کلید Space و تایپ شماره یا نام حساب و یا فشردن کلید F2 و کلیک بر روی دکمه ... و تایپ شماره یا نام حساب انتخاب کرده و Enter بزنید. در ستون «نوع» گزینه های مختلفی مشاهده می کنید که در زیر توضیح داده می شود:
- (۱) خنثی: اگر نوع را خنثی انتخاب کنید، طرف حساب مقابل را باید خودتان انتخاب کنید.
  - (۲) نقد: اگر نوع به صورت نقدی انتخاب شود، سیستم به صورت اتوماتیک صندوق را به عنوان طرف حساب مقابل در نظر می گیرد.
  - (۳) صدور چک دریافتی: هنگامی که صدور چک دریافتی را انتخاب می کنید، صفحه تغییر وضعیت چک باز می شود که در قسمت دفتر چک های دریافتنی مشاهده کردید. اطلاعات مربوط به چک را وارد کنید. سیستم طرف حساب را بستانکار و اسناد دریافتنی را بدهکار می کند؛ پس این هم یکی از روش های ورود چک های دریافتی است.




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


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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

به همین ترتیب می‌توان محتویات یک سند حسابداری موجود را در سند جدید کپی کنید. برای این منظور، یک سند خالی ایجاد نموده و از قسمت پایین فرم سند و جعبه متن مقابل دکمه «کپی سند از»، سند مربوطه را انتخاب کنید و دکمه «کپی سند از» را کلیک کنید.

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

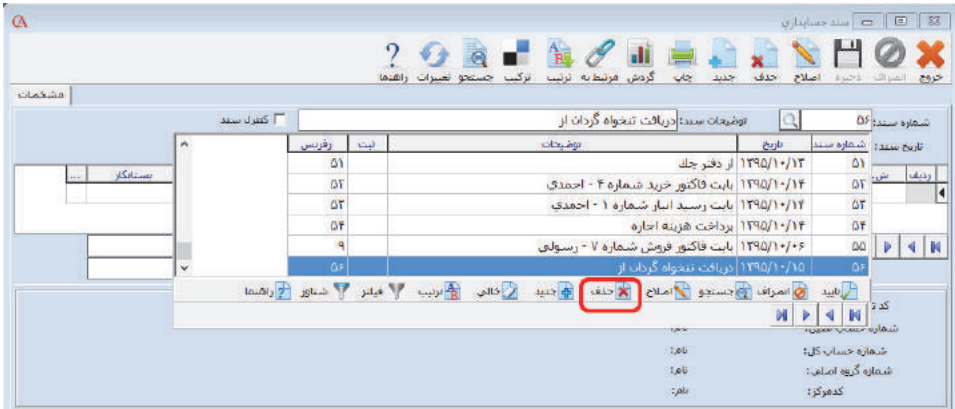
🔗 به طور پیش فرض، ترتیب سریال اسناد رعایت می‌شود. یعنی شماره سندها باید پشت سر هم باشند. بنابراین اگر بخواهید سندی را حذف کنید که مابین شماره‌های دیگر است، باید از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۴ را تیک بزنید.

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

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

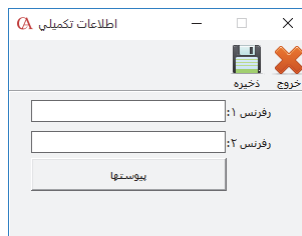
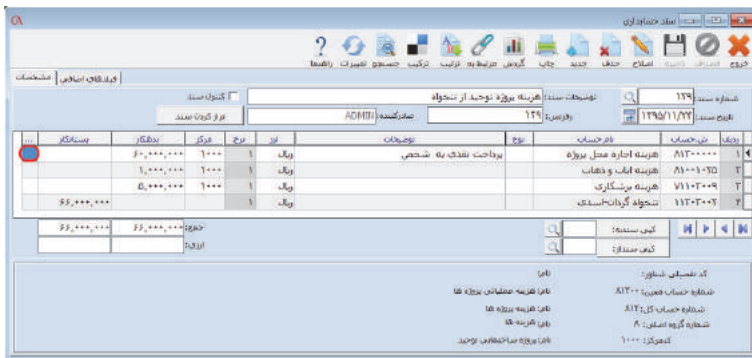
🔗 اگر بخواهید سند غیر تراز، قابل صدور نباشد می‌توانید از شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۱۹ را تیک بزنید.

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

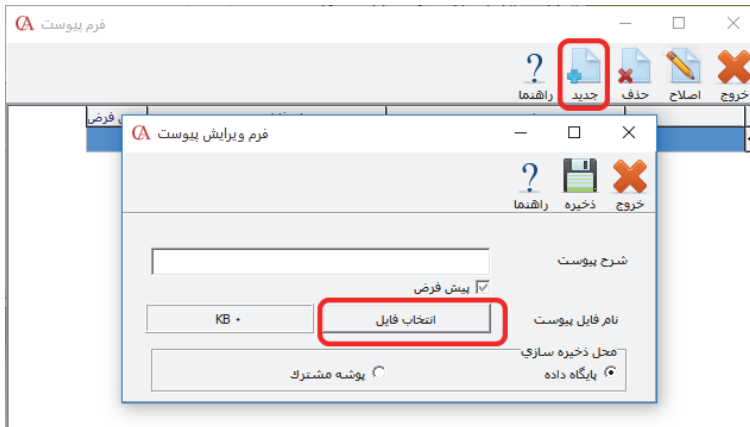


### ۷-۳ پیوست فایل به سند حسابداری (نسخه ۹)

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



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



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

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

## ۸-۳ سند موقت

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

### ۱-۸-۳ صدور سند موقت

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

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

## ۲-۸-۳ قطعی کردن سند موقت

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



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

- ۱) یک به یک: هر سند موقت تبدیل به یک سند معمولی می‌شود.
- ۲) همه سندها به یک سند: تمام سند های موقت انتخاب شده در یک سند حسابداری صادر می‌شود، ابتدا باید اسناد موقت را انتخاب نموده و «به تاریخ انتخابی» تیک زده شود و در قسمت «صدور اسناد برای تاریخ»، تاریخ سند را انتخاب کنید.
- ۳) گروه‌بندی: در صورتی که گزینه «گروه‌بندی» انتخاب شده باشد، دریافت اسناد می‌تواند بر اساس تاریخ سند و یا کاربر صادرکننده سند صورت پذیرد. به عنوان مثال اگر دریافت اسناد بر اساس کاربر صادرکننده انجام شود، تمام سند موقتی که توسط یک کاربر خاص صادر شده‌اند، به صورت یک سند وارد سیستم می‌شوند. چنانچه تیک تجمیع حساب را بزنید، در تبدیل سند موقت به حسابداری، حساب‌های یکسان را با هم جمع و در یک ردیف ثبت می‌کند.



### ۳-۸-۳ دریافت سند موقت از فایل

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





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

### ۳-۹ قطعی کردن اسناد حسابداری

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

- ۱) از منوی عملیات روزانه < ثبت سند حسابداری را انتخاب کنید.
- ۲) در قسمت ثبت اسناد تا شماره، شماره آخرین سندی را که می‌خواهید تا آن شماره قطعی شود وارد کنید.

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

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

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

## ۱-۳ خارج نمودن اسناد ثبت شده از حالت قطعی (برگشت اسناد ثبت شده)

- ۱) از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات > گزینه برگشت اسناد ثبت شده را کلیک کنید.
- ۲) شماره‌ای را که می‌خواهید از آن شماره به بعد اسناد از حالت ثبت خارج شوند، وارد کنید.
- ۳) دکمه تایید را کلیک کنید.

### ۱-۳ مرتب کردن اسناد حسابداری

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

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

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

مرتب‌سازی اسناد برگشت پذیر نیست. بنابراین بهتر است قبل از انجام این عمل از اطلاعات خود پشتیبان بگیرید.

### ۱-۳ ترکیب اسناد حسابداری

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

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

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

## مرتب‌سازی و ترکیب اسناد

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

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

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

## ۱۳-۳ مرتب کردن اسناد بر اساس بدهکار و بستانکار

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

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



## ۱۴-۳ دریافت و پرداخت وجه

### ۱-۱۴-۳ برگ دریافت وجه

- شما می‌توانید برای دریافت وجه نقد و چک از برگه دریافت نیز استفاده کنید.
- از منوی عملیات روزانه < برگ دریافت وجه را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+D استفاده کنید.
- ❖ در پنجره باز شده روی شماره برگ دریافت Enter بزنید.
  - ❖ نام یا کد طرف حساب را وارد نمایید.
  - ❖ در جدول پایین فرم، مبلغ مربوطه را وارد کنید.
  - ❖ در ستون مربوط به نوع پرداخت اگر نوع پرداخت را نقدی انتخاب کنید، در سند حسابداری مربوط به این برگه دریافت، حساب صندوق بدهکار و طرف حساب بستانکار می‌شود. اگر نوع پرداخت را چک انتخاب کنید، پنجره ورود مشخصات چک باز می‌شود که در قسمت دفتر چک‌های دریافتنی شرح داده شد. برای حرکت بین خانه‌ها و رفتن به ردیف بعدی نیز می‌توانید از کلید Tab استفاده کنید.
- در قسمت تاریخ رأس، با وارد نمودن مبالغ مختلف (در صورت ورود چک، ورود تاریخ سررسید) تاریخ رأس را محاسبه می‌نماید.

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

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

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

## ۲-۱۴-۳ برگ پرداخت وجه

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

❖ از منوی عملیات روزانه < برگ پرداخت وجه را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+P استفاده کنید.

❖ در پنجره باز شده Enter بزنید.

❖ نام یا کد طرف حساب را وارد نمایید.

❖ مبلغ مربوطه را نیز وارد کنید.

❖ در ستون مربوط به نوع پرداخت اگر نوع پرداخت را نقدی انتخاب کنید، در سند حسابداری مربوط به این برگه پرداخت، حساب صندوق بستانکار و طرف حساب بدهکار می‌شود. اگر نوع پرداخت را چک انتخاب کنید، پنجره دفتر چک‌های پرداختنی باز می‌شود که باید از این قسمت شماره چک مورد نظر را انتخاب کنید. روش کار در دفتر چک‌های پرداختنی شرح داده شده است. برای حرکت بین خانه‌ها و رفتن به ردیف بعدی نیز می‌توانید از کلید Tab استفاده کنید.

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

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

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

## ۱۵-۳ محاسبه راس

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

❖ برای راس‌گیری چک‌ها در دفتر چک، چک‌های مورد نظر را با کلید Insert انتخاب کرده و سپس **Ctrl+F10** بزنید. تاریخ مبدا را نیز تاریخ اولین چک در نظر بگیرید. ضمن آن که به صورت اتوماتیک در انتهای دفتر چک، تعداد ردیف‌های انتخاب‌شده و تاریخ راس نمایش داده می‌شود.

❖ برای ورود مبالغ به صورت دستی و محاسبه تاریخ راس، از منوی عملیات روزانه < محاسبه راس < محاسبه تاریخ راس را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای **Ctrl+F10** استفاده کنید. در قسمت تاریخ مبدا، تاریخی را انتخاب کنید که می‌خواهید، در راس‌گیری، اختلاف روز بر اساس این تاریخ محاسبه شود؛ مثلاً اگر عمل راس‌گیری را برای چک‌ها انجام می‌دهید، تاریخ مبدا را تاریخ اولین چک در نظر بگیرید. سپس در ستون‌های مبلغ و سررسید، مبالغ مورد نظر و تاریخ سررسید را مشخص کنید. در آیتم‌های پایین صفحه نیز، می‌توانید میزان بخشش و درصد سود را وارد کنید.

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

❖ نام حساب مورد نظر را انتخاب کنید.

❖ تاریخ مبدا را مشخص کنید.

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

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

## ۱۶-۳ حساب‌های مرتبط (پیش‌فرض‌های سیستم)

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

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

تعریف پیش‌فرضها
— □ ×

تایید انصراف راهنما

هزینه های ثابت | حسابداری صنعتی | عطفهای صدورسند | حسابداری | موجودی | خرید | فروش | پرداختها

اسناددرجریان وصول	۱۱۲۰۲۰۰۲	اسناد دریافتنی در جریان وج
چکهای تضامنی دریافتی	۹۱۰۰۱۰۰۲	اسناد امانی دیگران نزد ما
چکهای تضامنی پرداختی	۹۱۰۰۱۰۰۱	اسناد امانی ما نزد دیگران

اختصاص انواع پرداخت به کاربران

تعریف انواع پرداخت

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

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

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

### ۱۷-۳ عطف‌های صدور سند

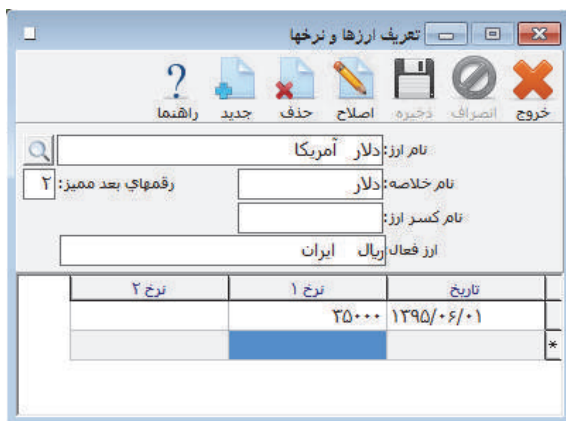
برنامه حسابگر (Cyber Account) این امکان را به شما می‌دهد که نحوه صدور سندهای اتوماتیک مربوط به فاکتورها را خودتان مشخص کنید. یعنی مشخص کنید که هنگام صدور سند برای فاکتورها چه حساب‌هایی بدهکار و بستانکار شوند. این قسمت را با یک مثال بررسی می‌کنیم، به عنوان مثال شما در فاکتورها نماینده فروش دارید و می‌خواهید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

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

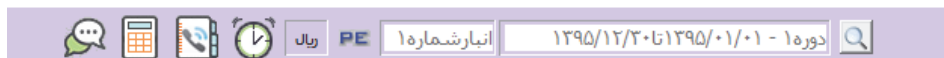
- ❖ در قسمت ش حساب، حساب اقلام موجودی را انتخاب کنید. در این پنجره به طور پیش فرض جستجو بر اساس کد حساب انجام می‌شود که با ترکیب کلیدهای Ctrl+q لیست موجود بر اساس نام مرتب می‌شود.
- ❖ در قسمت «بد/بس»، «بس» را انتخاب کنید و در قسمت نوع مبلغ جمع میانگین هر ردیف از فاکتور را انتخاب نمایید.
- ❖ به ردیف بعدی بروید. در این ردیف در قسمت ش حساب، حساب «سود و زیان حاصل از فروش» را انتخاب کنید و در قسمت بد/بس، «بس» را انتخاب کنید. در قسمت «نوع مبلغ» سود و زیان کل فاکتور را انتخاب کنید.
- ❖ در ردیف بعدی در قسمت «نوع حساب»، نماینده ۱ فاکتور را انتخاب کنید و در قسمت بد/بس، «بس» را انتخاب کنید. در قسمت نوع مبلغ، مبلغ کل نماینده ۱ را انتخاب کنید.
- ❖ در ردیف بعدی در قسمت ش حساب، حساب مربوط به «هزینه پورسانت نماینده فروش» را انتخاب نموده و در قسمت بد/بس، «بد» را انتخاب کنید و نوع مبلغ را مبلغ کل نماینده ۱ انتخاب کنید.
- ❖ اگر برای فاکتور هزینه دارید، در ردیف بعدی در قسمت نوع حساب، حساب هزینه ۱ را انتخاب نموده و در قسمت بد/بس، «بس» را انتخاب کنید و در قسمت نوع مبلغ، مبلغ هزینه ۱ را انتخاب کنید.
- ❖ همین کار را برای هزینه ۲ و ۳ و... فاکتور انجام دهید.
- ❖ اگر در فاکتور تخفیف دارید، در قسمت ش حساب، حساب «برگشت از فروش و تخفیفات» را انتخاب کنید و در قسمت بد/بس، «بد» را انتخاب کنید و نوع مبلغ را «جمع تخفیف‌ها» انتخاب کنید.
- ❖ دکمه ذخیره را کلیک کنید.
- ❖ از منوی اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض‌ها > عطف‌های صدور سند در جعبه متن روبروی پیش فرض عطف فاکتور فروش، عطفی را که در مراحل فوق تعریف کرده‌اید انتخاب کنید.
- ❖ برای ردیف‌های عطف می‌توانید فیلترهای خاصی (مانند انبار، کالا، مشتری و ...) انتخاب نمایید.

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

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



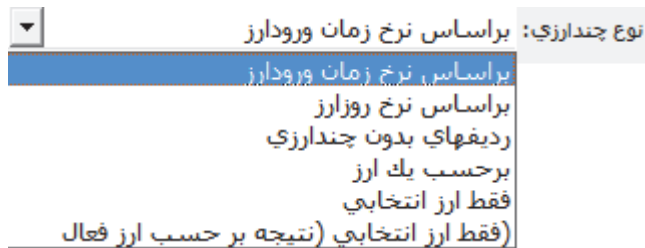
- ❖ از نوار ابزار بالای فرم دکمه جدید را کلیک کنید.
  - ❖ نام ارز مورد نظر را وارد نموده **Enter** بزنید.
  - ❖ اگر مبالغ این ارز، شامل اعداد باشند، رقم‌های بعد ممیز را برای آن تنظیم می‌نماییم.
  - ❖ از نوار ابزار بالای فرم دکمه ذخیره را کلیک کنید.
- 🔍 **نام خلاصه ارز، نام اختصاری ارز می‌باشد که در هنگام صدور اسناد و فاکتورها نمایش داده می‌شود.**
- ❖ برای وارد نمودن نرخ روزانه ارزها، از منوی اطلاعات پایه < اطلاعات ارزی > ورود نرخ روزانه ارزها را انتخاب نمایید.
  - ❖ ارز مورد نظر خود را از جعبه متن مربوط به نام ارز، انتخاب کرده **Enter** بزنید.
  - ❖ تاریخ مورد نظر را وارد کنید. این تاریخ، تاریخ مورد نظر شما برای تأثیر نرخ وارد شده می‌باشد. نرخ ارز مورد نظر را وارد نمایید. می‌توانید ۲ نرخ برای ارز مورد نظر وارد کنید.
- برنامه به طور پیش فرض دارای یک ارز فعال می‌باشد که از نوار وضعیت پایین فرم اصلی برنامه قابل تغییر است.



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

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

هنگامی که از منوی اطلاعات پایه < معرفی چارت حساب‌ها > معرفی حساب‌ها را انتخاب کنید و روی برگه گردش کلیک کنید، گردش حساب ارزی آن حساب به همراه نرخ مورد استفاده نمایش داده خواهد شد. برای این منظور باید آیتم مربوط به چندارزی، گزینه بله را انتخاب کنید. در این فرم فیلد نوع چند ارزی وجود دارد که در اکثر گزارشات حسابگر نیز این آیتم را مشاهده خواهید کرد. در فیلد نوع چند ارزی آیتم‌های مختلفی مشاهده می‌کنید:



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

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

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

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

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

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



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

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

- (۱) ابتدا از سیستم خود نسخه پشتیبان تهیه نمایید.
- (۲) اطلاعات به طور کامل اصلاح شوند و لیست‌های کنترلی در قسمت اصلاح مقدماتی باید کنترل شوند.
- (۳) در چارت حساب‌ها < اطلاعات کلی، نوع حساب‌ها به درستی تعریف شده باشند. به عنوان مثال نوع حساب فروش باید س - ز - م در آمد انتخاب شده باشد (به بخش معرفی حساب‌ها مراجعه کنید).
- (۴) در چارت حساب‌ها، در حقوق صاحبان سهام، برای حساب‌های سود و زیان سال جاری (عملکرد) و سود و زیان انباشته (سنواتی) و در قسمت سایر حساب‌ها، تراز افتتاحیه و اختتامیه حساب تفصیلی تعریف شود.
- (۵) برای بستن حساب‌های موقت از منوی عملیات روزانه < عملیات پایان دوره مالی < گزینه عملیات بستن حساب‌ها انتخاب شود.
- (۶) در فرم بستن حساب‌ها، حساب‌های سود و زیان عملکرد و انباشته و تراز اختتامیه را تعیین کنید. به صورت اتوماتیک، آخرین سند به عنوان سند بستن حساب‌ها در نظر گرفته می‌شود. در این سند، کلیه حساب‌های موقت با حساب سود و زیان عملکرد بسته می‌شوند و حساب سود و زیان عملکرد نیز با حساب سود و زیان انباشته بسته می‌شود.
- (۷) برای انتقال به دوره مالی جدید از منوی عملیات روزانه < عملیات پایان دوره مالی < گزینه انتقال به دوره مالی جدید را انتخاب نمایید.

### روش بستن حساب‌ها

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

#### (۱) بستن حساب‌ها به صورت اتوماتیک

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



The screenshot shows a web-based login interface for the Cyber Account system. At the top right, there are navigation icons for home, search, and help. Below these is a 'خروج' (Logout) button. The main area contains a table with the following fields:

شماره پیستن حساب	<input type="text"/>	حساب سودزبان-عملکرد (سال جاری):	<input type="text"/>
تکصافی شناور	<input type="text"/>	حساب سود و زیان-سنواتی (نفاذشده):	<input type="text"/>
مرکز هزینه	<input type="text"/>	حساب اختتامه:	<input type="text"/>
ارز	<input type="text"/>	شماره سند حسابداری مربوطه:	<input type="text"/>
پروژه	<input type="text"/>		

At the bottom of the form, there are two radio buttons for account type: 'حسابهای سودزبان موقت' (Temporary Profit/Loss Accounts) and 'همه حسابها' (All Accounts). On the right side, there are two radio buttons for account status: 'پیستن حسابها بر اساس نوع حساب' (Post accounts by account type) and 'پیستن حسابها بر اساس حسابهای انتخابی' (Post accounts by selected accounts).

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

در صورتی که از حسابگر نسخه ۹ استفاده می کنید در قسمت شرایط بستن حساب می توان انتخاب کرد که اگر حساب، تفصیلی شناور باشد یا مرکز هزینه داشته باشد و یا از نوع ارزی باشد این حساب به تفکیک هر کدام بسته شود. مثلا اگر حساب A دو تفصیلی شناور به نام های  $a1$  و  $a2$  داشته باشد یکبار حساب A با مانده حساب  $a1$  بسته می شود و یکبار با مانده حساب  $a2$  برای مرکز هزینه و پروژه و ارزی نیز به همین ترتیب انجام می شود.

در صورتی که از حسابگر نسخه ۱۰ استفاده می کنید در قسمت شرایط بستن حساب می توان انتخاب کرد که اگر حسابها پروژه داشته باشند، به تفکیک پروژه بسته شود.

## ۲) بستن با حسابهای دلخواه

اگر می خواهید حسابهای موقت خود را با حسابی غیر از حساب سود و زیان عملکرد سال جاری ببندید، از گزینه های فرم بالا، بستن حسابها بر اساس حسابهای انتخابی را انتخاب کنید. جدولی باز می شود که تمام حسابهایی که نوع آنها س/ز م - انتخاب شده است، نشان داده می شود و حساب مقابل برای بستن قابل انتخاب می باشد. می توانید با زدن کلید Space از خانه مربوطه نام حساب برای بستن را انتخاب نمایید.

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

## ۳) بستن به صورت دستی

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

## انتقال به دوره مالی جدید

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

صرافی

در حال کار با دوره مالی: 98

از: 1398/01/01 تا: 1398/12/29

آماده سازی جهت انتقال به دوره مالی جدید: 99

از: 1399/01/01 تا: 1399/12/29

سند افتتاحیه: 1

دوره جدید: 99

حسابها

- انتقال کلیه حسابها-مشتریان-فروشنندگان(بدون مانده حسابها)
- انتقال کلیه حسابها-مشتریان-فروشنندگان(با مانده حسابها)

تنظیمات انتقال حسابها

- انتقال مانده حسابها تفکیک شده بر اساس مرکز
- انتقال مانده حسابها تفکیک شده بر اساس پروژه
- انتقال مانده حسابها تفکیک شده بر اساس ارز

اقلام موجودی

- انتقال اطلاعات اقلام موجودی(بدون مانده اقلام موجودی)
- انتقال اطلاعات اقلام موجودی(با مانده اقلام موجودی)

انتقال سفارشات

- سفارشات به سال جدید منتقل نشوند
- انتقال سفارشات یک به یک
- انتقال سفارشات خلاصه

تایید انصراف راهنما

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

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

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

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

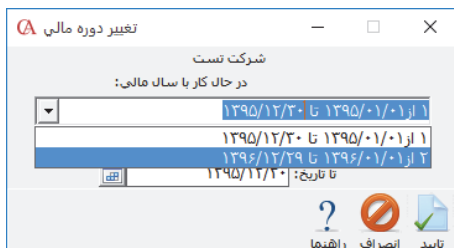
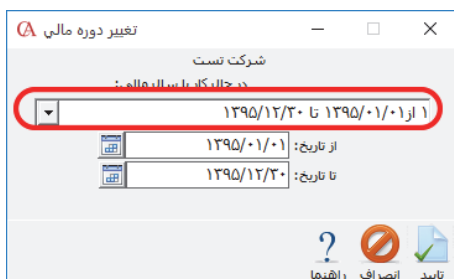
تذکر بسیار مهم: قبل از انجام انتقال به دوره مالی جدید، حتما باید از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه نموده و در سیستم اصلاحات مربوط به کالاها، حساب‌ها و ... را انجام دهید. به عنوان مثال کالاها نباید دارای مانده منفی باشند و یا کاردکس کالاها نباید موجودی منفی داشته باشد.

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

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

## روش تغییر دوره مالی

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



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

## کنترل وضعیت انتقال

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



# فصل ۴

---

---

## معرفی کالا و انبارها

---

---

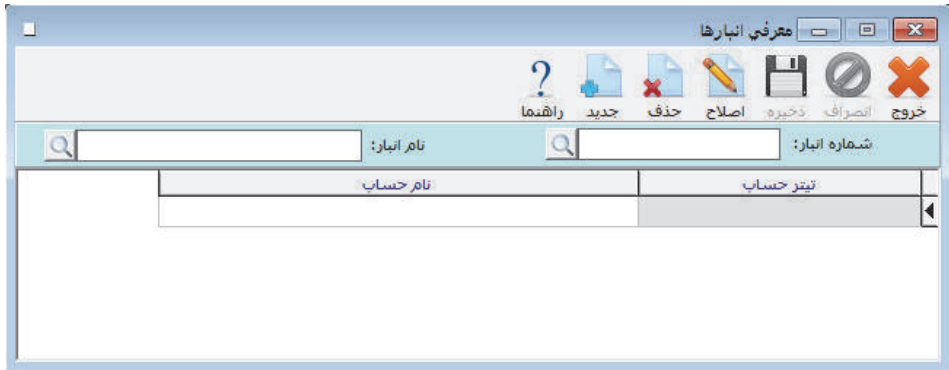
- معرفی انبارها •
- گروه‌بندی و معرفی کالاها •





## ۱-۴ معرفی انبارها

از منوی اطلاعات پایه < معرفی انبارها را انتخاب کنید.



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

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

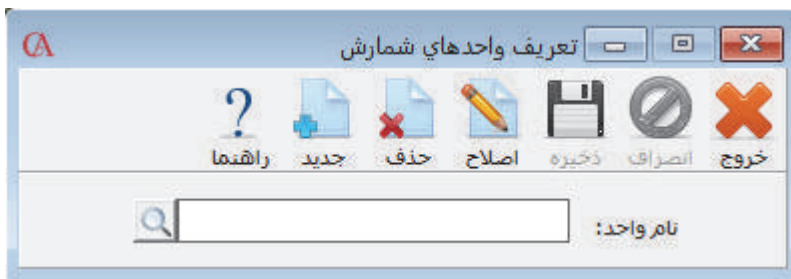
### حذف یک انبار

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

صدور اسناد اتوماتیک مربوط به فاکتورهای خرید و فروش، رسید، حواله و ... می تواند بر اساس انبار، کالا و یا پیش فرضها باشد که اگر در شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > پارامتر شماره ۴ (اولویت ارتباط حسابداری و انبارداری) بر اساس انبار باشد، سندهای اتوماتیک مربوط به رسیدها، حواله ها و فاکتورها، بر اساس انبار صادر می شود که حساب های مربوطه در قسمت معرفی انبارها قابل انتخاب و تغییر می باشند. در واقع با این کار می توان حساب های مربوط به انبارهای مختلف را از هم متمایز کرد.

## ۲-۴ واحدهای شمارش

شما می‌توانید برای هر کالا ۵ واحد شمارش داشته باشید؛ مثلاً عدد، بسته، کارت‌ن و یا کیلوگرم و تن. برای این منظور باید قبل از معرفی کالاها واحدهای شمارش آن‌ها را به سیستم معرفی کنید. از منوی اطلاعات پایه < معرفی واحدهای شمارش را انتخاب کنید.



- ۱) دکمه جدید از نوار ابزار و یا کلید F3 کیبورد را بزنید.
- ۲) نام واحد شمارش مورد نظر را وارد کنید.
- ۳) Enter بزنید.
- ۴) دکمه ذخیره از نوار ابزار را کلیک کرده و یا کلید F2 را بزنید.
- ۵) برای ورود سایر واحدهای شمارش مراحل ۱ تا ۴ را تکرار نمایید.

## ۳-۴ گروه‌بندی و معرفی کالاها



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



## ۱-۳-۴ اطلاعات کلی کالاها

The screenshot shows the 'اطلاعات کلی' (General Information) form in the Cyber Account software. The form is organized into several sections:

- Identification:** Fields for 'کد کالا' (Product Code), 'نام کالا' (Product Name), and 'بارکد' (Barcode).
- Classification:** Fields for 'گروه کالا' (Product Group) and 'کلاس کالا' (Product Class).
- Pricing and Inventory:** Fields for 'قیمت استاندارد' (Standard Price), 'قیمت خرید' (Purchase Price), 'قیمت فروش' (Sales Price), 'میانگین' (Average), and 'تاریخ ایجاد' (Creation Date).
- Inventory Management:** Checkboxes for 'توضیحات اضافی' (Additional Comments), 'سرواله دارد' (Has Hanger), 'فروش' (Sales), 'خرید' (Purchase), 'موجودی' (Inventory), and 'محدوده' (Range).
- Advanced Settings:** Fields for 'مکان هم موجودی' (Same Location Inventory), 'هینهم موجودی' (Hinhem Inventory), 'تاریخ انبار' (Warehouse Date), and 'محدوده تاریخ' (Date Range).

- ❖ اگر از برنامه حسابگر صنعتی استفاده می کنید، در قسمت کلاس کالا می توانید تعیین کنید که کالا مواد اولیه است یا محصول.
- ❖ نوع قیمت گذاری کالا شامل روش های میانگین، FIFO و استاندارد می باشد. در واقع اگر نوع قیمت گذاری میانگین انتخاب شود، در کاردکس، قیمت های خرید کالا در مقاطع مختلف از روش میانگین موزون برای بدست آوردن قیمت میانگین مانده موجودی کالا در انبار استفاده می شود. در صورت انتخاب سیستم FIFO، کالا با قیمتی از انبار خارج می شود که زودتر وارد انبار شده است. در صورتی که سیستم استاندارد انتخاب شود، هنگام خروج کالا، قیمتی در نظر گرفته می شود که در قسمت قیمت استاندارد وارد شده است.
- 📌 سیستم میانگین موزون از سایر سیستم ها متداول تر می باشد.
- ❖ اگر برای کالاها از بارکد استفاده می کنید در قسمت بارکد، بارکد کالا را وارد نمایید.
- ❖ در جعبه متن های توضیحات اضافی و اطلاعات فنی می توانید اطلاعات تکمیلی مربوط به کالا را وارد نمایید.
- ❖ اگر هنگام خرید و فروش این کالا از سریال استفاده می کنید، آیتم «سریال دارد» را تیک بزنید.
- ❖ در قسمت قیمت فروش می توان ۵ قیمت فروش مختلف برای کالا وارد کرد. این سطوح قیمت می توانند به طور اتوماتیک در فاکتورهای خرید و فروش ظاهر شوند. قیمت پیش فرض در فاکتورها از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > پارامترهای شماره ۲۰ و ۲۱ قابل انتخاب است. البته قیمت در فاکتور هم به صورت دستی قابل تغییر خواهد بود.

توجه داشته باشید که در نرم‌افزار حسابگر نسخه ۱۰ می‌توانید سطوح قیمت را به صورت نامحدود تعریف نمایید. روش معرفی سطوح و گروه‌بندی قیمت کالا در بخش ۱۷ (پیوست‌ها-راهنمای نسخه ۱۰)، قسمت ۱۲-۱۷ شرح داده شده است.

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



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

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

## ۲-۳-۴ برگه اطلاعات جزئی کالا

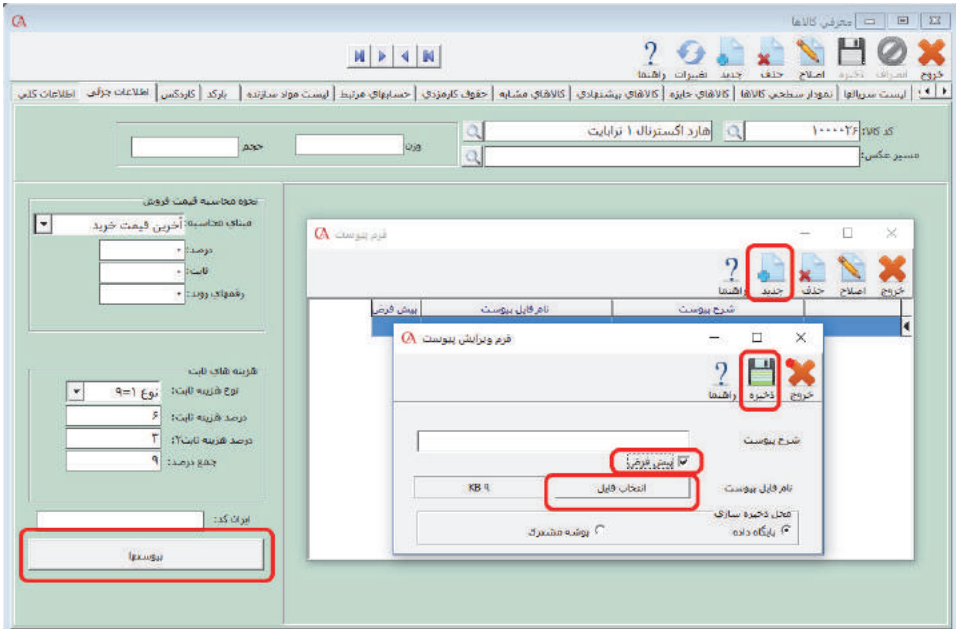
در قسمت اطلاعات جزئی می‌توانید اطلاعاتی از قبیل عکس کالا، وزن، حجم و نحوه محاسبه قیمت فروش را وارد کنید. در سیستم تمامی فاکتورها قابل طراحی می‌باشند و این فیلدها می‌توانند در فاکتورها نمایش داده شوند. در قسمت نحوه محاسبه قیمت فروش می‌توانید قیمت فروش را بر حسب قیمت خرید تعیین کنید. درصد مشخص می‌کند که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

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

## ۳-۳-۴ پیوست کالا (نسخه ۹)

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

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



#### ۴-۳-۴ کاردکس کالا

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

The screenshot displays the Cyber Account software interface. At the top, there are navigation icons and a menu bar with options like 'چاپ', 'سریع', 'تعمیرات', 'حذف', 'اصلاح', 'بازگردانی', 'تعمیرات', 'تعمیرات', 'تعمیرات', 'تعمیرات'. Below the menu bar, there are several input fields and buttons for account management. A table lists transactions with columns for 'ردیف', 'نوع فاکتور', 'شماره', 'تاریخ فاکتور', 'مقدار', 'پول V/S', 'مبلغ', 'ماده مقدار', 'ماده مبلغ', and 'توضیح'. The table contains 11 rows of transaction data. At the bottom, there are more input fields and buttons for account details and printing.

ردیف	نوع فاکتور	شماره	تاریخ فاکتور	مقدار	پول V/S	مبلغ	ماده مقدار	ماده مبلغ	توضیح
۲۳	فاکتور خرید	۲	۱۳۹۵/۱۰/۰۷	۱۰	۱,۵۶۰,۰۰۰	۱۵,۶۰۰,۰۰۰	۳۳۶	۱۳۸,۳۳۰,۰۰۰	
۲۵	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۱۰/۰۷	۱	۲۲۲,۰۱۸	۲۲۲,۰۱۸	۳۳۵	۱۳۷,۸۰۵,۹۸۳	
۲۶	فاکتور فروش	۲۷	۱۳۹۵/۱۰/۰۷	۱	۲۲۲,۰۱۸	۲۲۲,۰۱۸	۳۳۶	۱۳۷,۸۸۱,۹۶۳	
۲۷	تعديل نقصان	۲	۱۳۹۵/۱۰/۱۳	۱	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۳۳۲	۱۳۷,۸۸۱,۹۶۳	
۲۸	فاکتور خرید	۴	۱۳۹۵/۱۰/۱۴	۱	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۳۳۲	۱۳۷,۸۹۱,۹۶۳	
۲۹	فاکتور خرید	۱۰	۱۳۹۵/۱۰/۲۸	۲	۸۷,۲۷۳	۱۷۴,۵۴۶	۳۳۶	۱۳۷,۴۶۶,۵۰۹	
۳۰	فاکتور فروش	۶۰	۱۳۹۵/۱۱/۰۶	۲۰	۴۲۱,۶۷۶	۸,۴۳۳,۵۲۸	۳۰۶	۱۳۹,۰۲۲,۹۸۱	
۳۱	فاکتور فروش	۲۷	۱۳۹۵/۱۱/۱۱	۱	۴۲۱,۶۷۶	۴۲۱,۶۷۶	۳۰۵	۱۳۸,۶۱۱,۳۰۴	
۳۲	فاکتور فروش	۵۰	۱۳۹۵/۱۱/۱۷	۲	۴۲۱,۶۷۶	۸۴۳,۳۵۳	۳۰۲	۱۳۷,۷۶۷,۹۵۱	

### ۵-۳-۴ بارکد

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

### ۶-۳-۴ حساب‌های مرتبط کالا

اگر از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > اولویت ارتباط حسابداری و انبارداری (پارامتر شماره ۴) بر اساس کالا باشد، می‌توان حساب‌های مربوط به کالاهای مختلف را از هم متمایز کرد. مثلا در کدینگ پیش‌فرض برنامه برای کلیه کالاها حساب اقلام موجودی در نظر گرفته می‌شود و هنگامی که کالا به انبار وارد می‌شود، این حساب به اندازه مبلغ فاکتور بدهکار می‌شود؛ ولی اگر حساب اقلام موجودی برای کالاهای مختلف متمایز باشد، به ازای هر کالای فاکتور تنها حساب مربوط به آن کالا بدهکار می‌شود. مشابه این موضوع برای سایر حساب‌های پیش‌فرض برنامه نظیر سود و زیان و ... نیز وجود دارد.

### ۷-۳-۴ کالاهای مشابه

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

### ۸-۳-۴ کالاهای پیشنهادی

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



### ۹-۳-۴ کالاهای جایزه

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

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

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

مقدار خرید	مقدار جایزه	کد کالا	نام کالا
۵	۱	۱۰۲۰۰۳۶۰۰۰	Mouse Pad

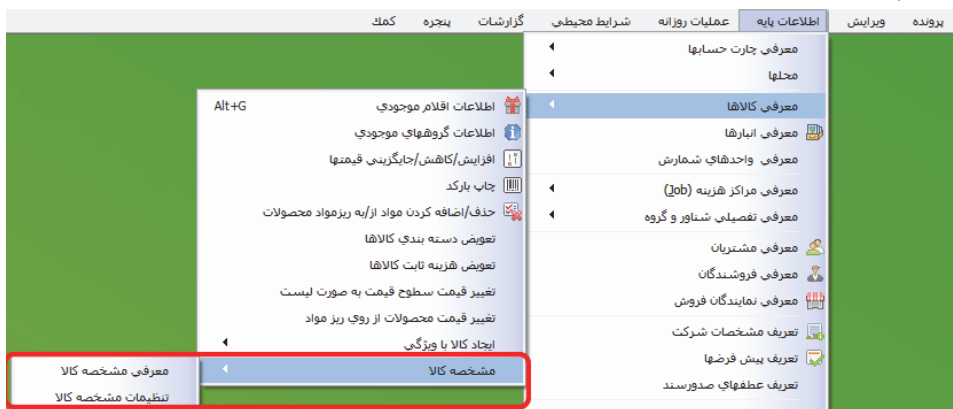
**این فرم نشان میدهد که در صورت خرید ۵ واحد از کالای موس و کیبورد بیسیسیم، ۱ عدد پد موس به مشتری اشانتیون داده خواهد شد.**

## ۱۰-۳-۴ مشخصه کالا (نسخه ۹)

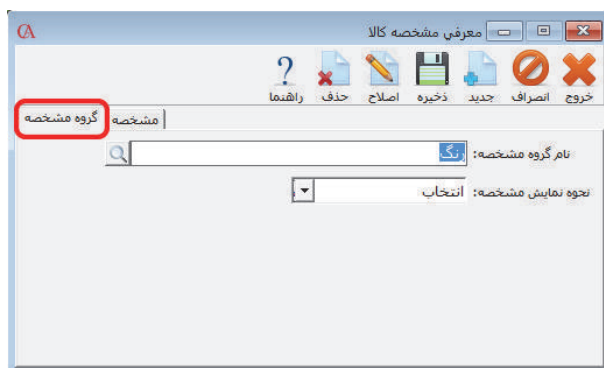
با استفاده از این امکان، می‌توانید ویژگی‌های متنوعی از یک کد کالا را تعریف و مانده کالا را به تفکیک هر ویژگی تعریف شده داشته باشید.

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

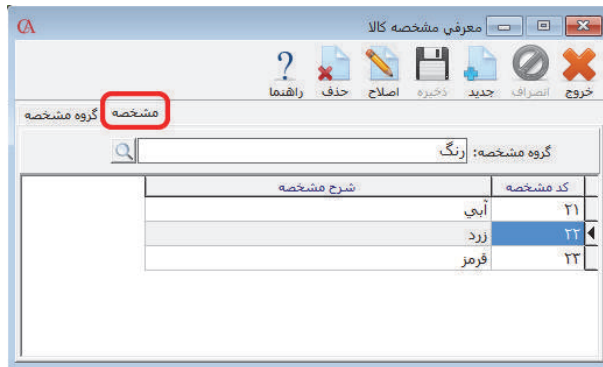
برای این کار ابتدا در منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > مشخصه کالا < معرفی مشخصه کالا را انتخاب می‌کنیم.



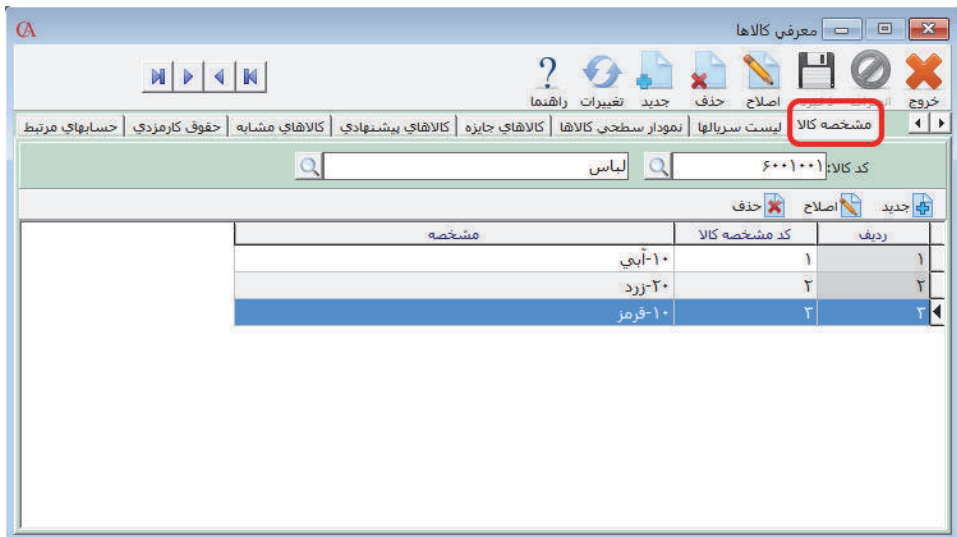
در سربرگ «گروه مشخصه کالا»، مشخصه‌های مورد نظر مانند رنگ، اندازه و ... را ایجاد مینماییم.



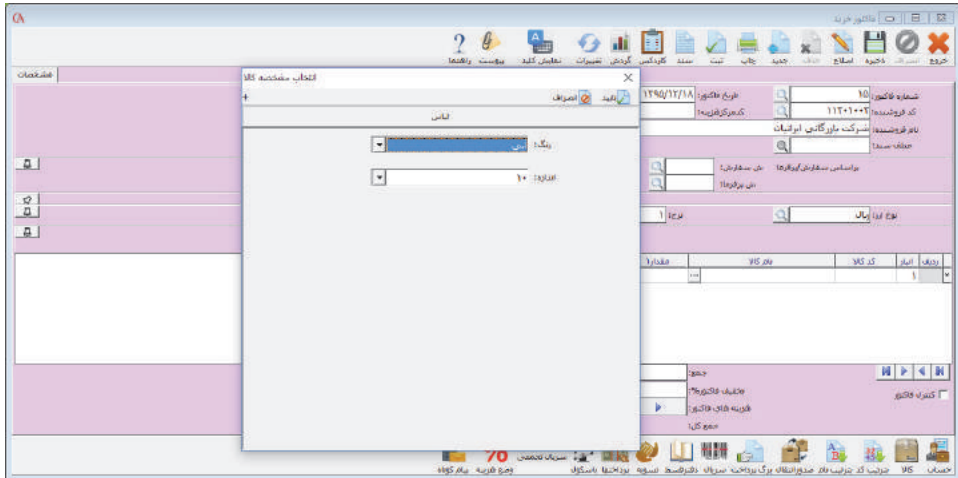
سپس در سربرگ «مشخصه»، به مشخصه‌های تعریف شده مقدار می‌دهیم؛ برای مثال برای مشخصه رنگ، سبز، آبی و سفید را در نظر می‌گیریم و یا برای مشخصه اندازه، اندازه‌های مورد نیاز را تعریف می‌نماییم.



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



حال در هنگام صدور فاکتور، پس از انتخاب کالایی که برایش مشخصه تعریف شده است، می توان مشخصه کالای خریداری و یا فروخته شده را انتخاب نمود.



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

پارامتر ۱- نحوه انتخاب مشخصه کالا در لیست کالاها: می‌توان مشخصه کالاها را به دو صورت فرم و یا لیستی در هنگام صدور فاکتورها نشان داد.

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

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

## ۱-۳-۴ ارتباط کالاهای معرفی شده با گروه‌بندی مربوط به آن کالا

از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی

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

### حذف یک کالا

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

## روش اصلاح نام کالا

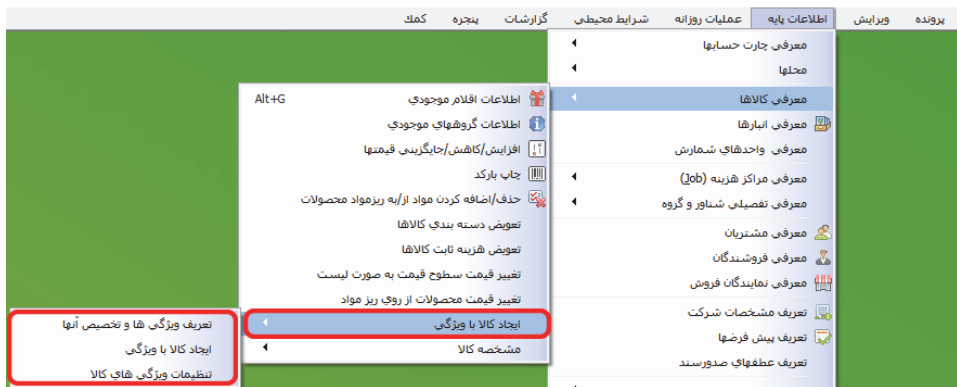
از قسمت نام کالا، کالای مورد نظر را انتخاب کرده **Enter** بزنید. سپس از نوار ابزار بالای فرم دکمه اصلاح را کلیک کرده، پس از اصلاح نام کالا، دکمه ذخیره را کلیک کنید.

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

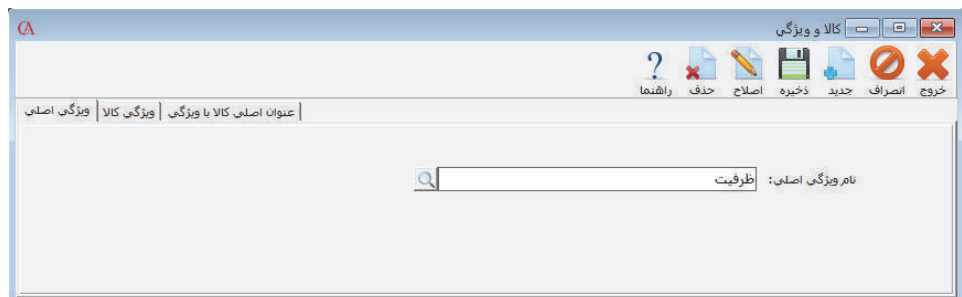
اگر بخواهید در لیست‌های مربوط به کالاها، ابتدا گروه اصلی و زیرگروه یا فقط زیرگروه نمایش داده شود و سپس لیست خود کالاها باز شود، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش < از پارامترهای شماره ۸ و ۱۶ استفاده کنید.

## ۱۲-۳-۴ ایجاد کالا با ویژگی (نسخه ۹)

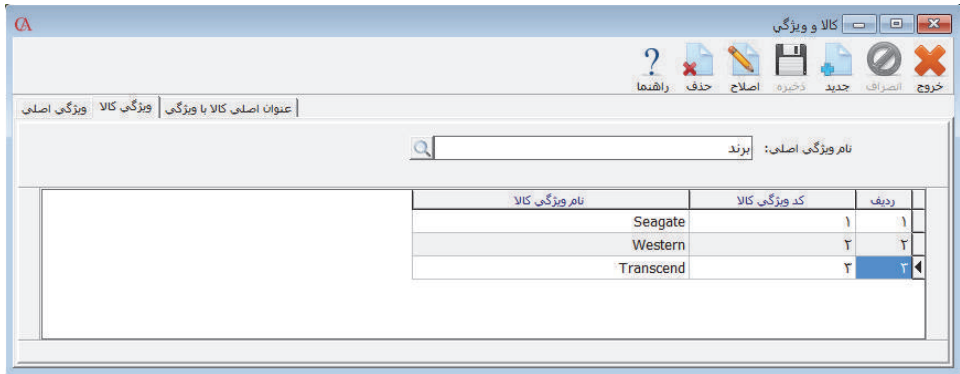
با استفاده از این امکان می‌توان برای کالاهای مشابه، خصوصیات و ویژگی‌ها را تعریف و با تخصیص آنها به هر کالا لیست کالاهای مشابه را به صورت گروهی ایجاد کرد. برای این کار ابتدا از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها < ایجاد کالا با ویژگی < تعریف ویژگی‌ها و تخصیص آنها، ابتدا ویژگی کالاها را مشخص می‌نماییم: (برای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



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



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



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



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

ایجاد کالا با ویژگی

خروج راهنما

نام عنوان اصلی کالا: هارد اکسترنال

کد عنوان اصلی کالا: ۱۰۰

انتخاب	کد ویژگی کالا	نام ویژگی کالا
<input checked="" type="checkbox"/>	۱	Tb ۱
<input checked="" type="checkbox"/>	۲	Tb ۵
<input checked="" type="checkbox"/>	۳	Tb ۱۰

انتخاب	کد ویژگی کالا	نام ویژگی کالا
<input checked="" type="checkbox"/>	۱	Seagate
<input checked="" type="checkbox"/>	۲	Western
<input checked="" type="checkbox"/>	۳	Transcend

بیش نمایش

شرح کالا	کد کالا
هارد اکسترنال 5 Tb Western	۱۰۰۲۲
هارد اکسترنال 10 Tb Western	۱۰۰۲۳
هارد اکسترنال 1 Tb Transcend	۱۰۰۳۱
هارد اکسترنال 5 Tb Transcend	۱۰۰۲۴
هارد اکسترنال 10 Tb Transcend	۱۰۰۲۳

ایجاد همه کالا

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

- ۱- اضافه کردن نام و کد گروه اصلی کالا به نام کالا در ایجاد کالا با ویژگی: در صورت داشتن گروه اصلی کالا در نمودار سطحی، کد و نام آن به ابتدای کد و نام کالای ایجاد شده با ویژگی اضافه می‌گردد.
- ۲- اضافه کردن نام و کد زیر گروه کالا به نام کالا در ایجاد کالا با ویژگی: در صورت داشتن زیرگروه کالا در نمودار سطحی، کد و نام آن به ابتدای کد و نام کالای ایجاد شده با ویژگی اضافه می‌گردد.
- ۳- تعداد سطوح ویژگی کالا: به صورت پیش فرض ۳ ویژگی را می‌توان به کالا اختصاص داد که در این قسمت تعداد آن را می‌توان تا ۱۰ ویژگی اضافه نمود.





# فصل ۵

---

---

## انبارداری

---

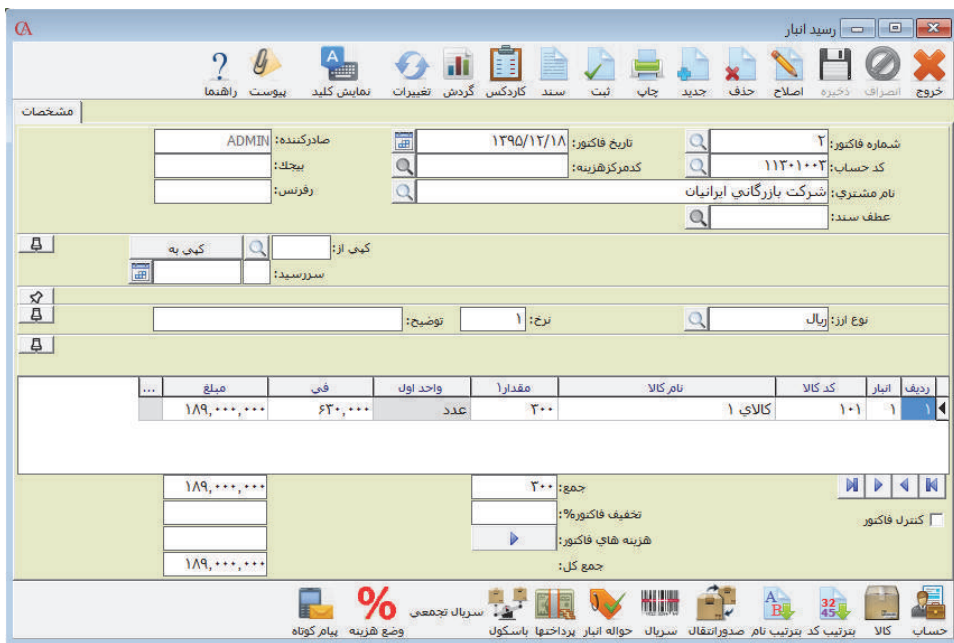
---

- ورود کالا به انبار •
- خروج کالا از انبار •
- انتقال بین انبارها •
- انبارگردانی پایان دوره •



## ۱-۵ ورود کالا به انبار

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



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

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

## ۲-۵ خروج کالا از انبار

- خروج کالا از انبار با استفاده از حواله انبار صورت می‌گیرد.
- از منوی عملیات روزانه < ورود و خروج کالا از انبار < حواله انبار و یا از ترکیب کلیدهای **Alt+6** استفاده کنید.

The screenshot shows the 'خروج کالا از انبار' (Warehouse Out) form in the CA software. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes fields for 'شماره فاکتور:' (Invoice No.), 'تاریخ فاکتور:' (Invoice Date), 'کد حساب:' (Account Code), 'نام حساب:' (Account Name), 'هزینه ملزومات مصرفی اداری' (Administrative Consumables Cost), and 'عطف سند:' (Reference Document).
- Personnel:** Fields for 'صادرکننده:' (Issuer), 'بیچک:' (Checked), and 'رفرنس:' (Reference).
- Warehouse:** Fields for 'کلی از:' (From Warehouse) and 'سرسبید:' (Inventory).
- Description:** 'توضیح: مصرف کالای اداری واحدهای شرکت' (Description: Office supplies of company units).
- Table:** A table with columns: 'ردیف' (Row), 'انبار' (Warehouse), 'کد کالا' (Item Code), 'نام کالا' (Item Name), 'مقدار' (Quantity), 'واحد اول' (Unit), 'فی' (Rate), and 'مبلغ' (Amount).
 

ردیف	انبار	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد اول	فی	مبلغ
۱	۱۰۱	۱	کالای ۱	۱۰	عدد	۶۲۸,۴۴۰	۶,۲۸۴,۴۰۴
۲	۱۰۲	۲	کالای ۲	۱۵	کارتون	۸۵۰,۰۰۰	۱۲,۷۵۰,۰۰۰
				جمع:	۲۵		۱۹,۰۳۴,۴۰۴
- Footer:** Includes a 'کنترل فاکتور' (Check Invoice) checkbox and a 'جمع کل:' (Total) field showing ۱۹,۰۳۴,۴۰۴.

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

برای جلوگیری از منفی شدن موجودی و یا دادن پیغام در صورت منفی شدن مانده، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > پارامترهای شماره ۱ و ۲ استفاده کنید.

### ۳-۵ انتقال بین انبارها

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

از برگ انتقال بین انبارها زمانی استفاده می‌شود که می‌خواهید کالایی را از یک انبار به انبار دیگری منتقل کنید. نحوه ورود اطلاعات مشابه رسید انبار می‌باشد. انبار مبدا و مقصد را مشخص کنید. به ازای هر برگه انتقال یک حواله و یک رسید صادر می‌شود. حواله در انبار مبدا صادر می‌شود و از موجودی کالای مبدا کاسته می‌شود و در انبار مقصد نیز رسید صادر می‌شود و به موجودی کالای انبار مقصد افزوده می‌شود. در قسمت نام حساب باید یک حساب واسط معرفی شود. به عنوان مثال حساب واسط انتقال بین انبارها. این حساب فقط یک حساب واسط می‌باشد که با صدور حواله در انبار مبدا بدهکار شده و با صدور رسید در انبار مقصد بستانکار می‌شود.

## ۴-۵ انبارگردانی پایان دوره

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

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

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

ردیف	نام انبار	کد انبار	نام کالای	بارکد	واحد شمارش	مقدار فاکتور	شمارش شده	مغایرت	مابده فاکتور	شمارش شده	تفاوت	تجزیه شده
۱	انبار شماره ۱	۱	محصول ۱	۱۳۳۵	عدد	۲۰	۲۰					
۲	انبار شماره ۱	۲۰۱۰۱	ماده اولیه ۱		کیلوگرم	۱۰	۱۰					
۳	انبار شماره ۱	۲۰۱۰۲	ماده اولیه ۲		کیلوگرم	۹	۹					
۴	انبار شماره ۱	۱۰۱۰۲	محصول ۲		عدد	۵۰	۵۰					
۵	انبار شماره ۱	۲۰۱۰۳	ماده اولیه ۳		عدد	۱۱۳	۱۱۳	۱				
۶	انبار شماره ۱	۲۰۱۰۴	ماده اولیه ۴		عدد	۱۷۰	۱۷۰	۵				
۷	انبار شماره ۱	۱۰۱۰۳	محصول ۳		عدد	۱	۱					
۸	انبار شماره ۱	۱۲۰۰۰	محصول درجه ۱		عدد	۶	۶					
۹	انبار شماره ۱	۱۲۳۵۶	مصنوعه A234	۲۶۶۵	عدد	۷	۷					

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

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

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

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







# فصل ۶

---

---

## انواع فاکتور و سفارشات

---

---

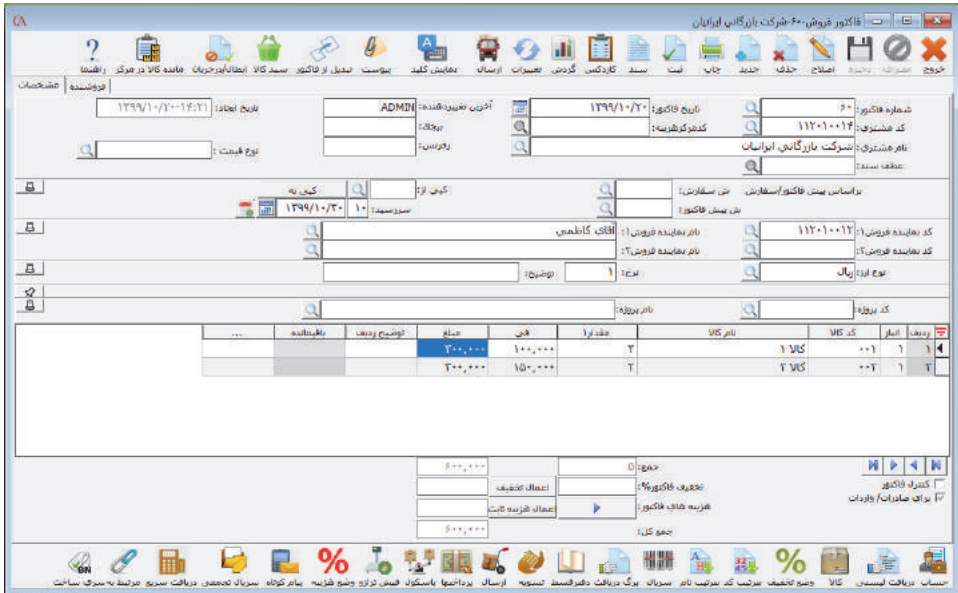
- صدور فاکتور خرید و فروش •
- پیش فاکتور و سفارش •
- برگشت از خرید و برگشت از فروش •
- مالیات و عوارض بر ارزش افزوده •
- تخفیف و هزینه در فاکتورها •
- دریافت سریع •
- فاکتور سریع •
- سریال و گارانتی کالاها •



## ۱-۶ فاکتور خرید و فاکتور فروش

- صدور فاکتور خرید: از منوی عملیات روزانه < خرید را انتخاب کنید و با از ترکیب کلیدهای Alt+2 استفاده کنید و یا از نوار کلیدهای دسترسی در پایین فرم اصلی برنامه دکمه خرید را کلیک کنید.
- صدور فاکتور فروش: از منوی عملیات روزانه < فروش را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+1 استفاده کنید و یا از نوار کلیدهای دسترسی پایین صفحه اصلی برنامه دکمه فروش را کلیک نمایید.
- ❖ در پنجره باز شده در قسمت شماره فاکتور، شماره فاکتور جاری را تعیین کنید.
  - ❖ در فاکتور خرید در قسمت نام فروشنده و در فاکتور فروش در قسمت نام مشتری، نام طرف حساب را انتخاب کنید.
  - ❖ فیلدهای بیجک و رفرنس فیلدهای اطلاعاتی می‌باشند؛ مثلا در فیلد رفرنس می‌توانید شماره فاکتورهای کاغذی خود را وارد کنید.
  - ❖ اگر قبلا برای این فاکتور یک سفارش خرید یا سفارش فروش صادر شده است، در قسمت ش سفارش می‌توانید سفارش مربوطه را انتخاب کنید تا اطلاعات از سفارش به فاکتور منتقل شود. همچنین در قسمت ش پیش فاکتور می‌توان با انتخاب شماره پیش فاکتور مورد نظر آن را به فاکتور فروش تبدیل نمود.
  - ❖ اگر برای این فاکتور نماینده یا مامور خرید و فروش داشته باشید می‌توانید دو مامور خرید یا فروش برای فاکتور مشخص کنید.
  - ❖ چنانچه با ارزی غیر از ارز فعال برنامه کار می‌کنید، ارز مربوطه را در قسمت ارز مشخص کنید و نرخ ارز را در قسمت نرخ وارد نمایید.
  - ❖ در قسمت توضیح می‌توانید شرح کلی فاکتور را بنویسید.
- با استفاده از ترکیب کلیدهای Ctrl+q می‌توانید مستقیما از بالای فرم وارد جدول مربوط به ردیف‌های فاکتور شوید. در فاکتور خرید، انباری را که می‌خواهید کالا وارد آن انبار شود و در فاکتور فروش انباری را که می‌خواهید کالا از آن خارج شود، انتخاب کنید (با فشردن کلید Space لیست انبارها باز می‌شود) و Enter بزنید. کد و نام کالای مورد نظر را انتخاب کرده Enter بزنید. مقدار و فی را نیز وارد نموده با Tab یا Enter به ردیف بعدی بروید.





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

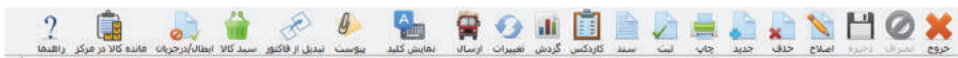
اگر روی هر ستون راست کلیک کنید و گزینه فعال یا غیر فعال کردن ستون‌ها را انتخاب کنید، فیلد مربوطه غیر فعال (خاکستری رنگ) می‌شود و امکان ورود اطلاعات در آن وجود ندارد. برای فعال کردن هر ستون مجدداً همین کار را انجام دهید.

برای کپی کردن یک یا چند ردیف یک فاکتور به ادامه فاکتور دیگر می‌توانید به این روش عمل نمایید: برای مثال می‌خواهیم چند ردیف از فاکتور ۱ را در فاکتور ۲ کپی نماییم. ابتدا وارد فاکتور ۱ می‌شویم. روی ردیف مورد نظر از فاکتور راست کرده و گزینه «انتخابی» را انتخاب می‌کنیم. سپس با نگهداشتن کلید **Ctrl** روی ردیف‌های مورد نظر کلیک کرده تا به حالت انتخاب شده درآیند. سپس کلید ترکیبی **Ctrl+C** را می‌زنیم. حال وارد فاکتور ۲ می‌شویم و یک ردیف خالی ایجاد می‌کنیم و کلید ترکیبی **Ctrl+V** را می‌زنیم تا عمل کپی انجام شود.

در ادامه دکمه‌های موجود در نوار ابزار بالا و پایین فرم فاکتور توضیح داده می‌شود.

- ❖ با کلیک بر روی دکمه «جدید» یا با استفاده از کلید **F3** می‌توان یک فاکتور جدید صادر نمود.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «کاردکس»، می‌توان کاردکس کالای مورد نظر را مشاهده نمود.
- ❖ با استفاده از دکمه «سند»، می‌توان سند اتوماتیک صادر شده برای فاکتور را مشاهده نمود.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «گردش»، می‌توان ریز فعالیت حساب انتخاب شده را مشاهده نمود.

- ❖ با کلیک بر روی دکمه «تغییرات»، می‌توان عملیات انجام شده بر روی فاکتور مورد نظر را مشاهده کرد. برای ثبت تغییرات مربوط به فاکتورها باید از مسیر اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > پارامترهای مدیریتی، تیک پارامتر شماره ۲ «ثبت تغییرات فاکتورها» فعال شده باشد.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «ارسال»، می‌توان شرایط ارسال کالا را تعیین نمود. جهت آشنایی با امکان ارسال کالا به بخش ۱۲-۶ مراجعه فرمایید. (نسخه ۹)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «نمایش کلید»، یک صفحه کلید مجازی در کنار فاکتور باز می‌شود که از آن برای وارد کردن فی، قیمت و... می‌توان استفاده کرد. (این امکان برای استفاده در مانیتورهای تاج‌اسکرین بسیار مناسب می‌باشد).
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «پیوست»، می‌توان برای فاکتورها (فروش، خرید...) یک فایل پیوست تعیین نمود. برای آشنایی با امکان پیوست به بخش ۲-۶ مراجعه فرمایید. (نسخه ۹)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «تبدیل از فاکتور» لیست فاکتورهای انبار مقداری برای انتخاب و تبدیل به فاکتور، نمایش داده می‌شود. جهت آشنایی با امکان انبار مقداری به بخش ۱-۱۷ مراجعه فرمایید. (نسخه ۱۰)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «سبد کالا»، می‌توان لیست سبد کالاهای اعمال شده روی فاکتور را مشاهده نمود. جهت آشنایی با امکان سبد کالا به بخش ۶-۱۶ مراجعه فرمایید. (نسخه ویژه پخش)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «ابطال/درجریان»، فاکتور جاری به حالت باطل شده و فاکتور باطل شده به حالت در جریان تبدیل می‌شود. در صورتی که فاکتور فروش را به حالت ابطال تغییر دهید، تعداد کالاهای موجود در فاکتور، به مانده کالاها اضافه و مبلغ فاکتور از طرف حساب کسر می‌گردد و در صورتی که فاکتور خرید را به حالت ابطال تغییر دهید، تعداد کالاها موجود در فاکتور، از مانده کالاها کسر و مبلغ فاکتور به طرف حساب اضافه می‌گردد. توجه داشته باشید که بعد از ابطال فاکتور، شماره فاکتور و کالاهای آن حذف نمی‌شوند.



- ❖ در نوار ابزار پایین فرم فاکتور با کلیک بر روی دکمه «حساب»، فرم معرفی حساب باز شده که می‌توان حساب جدید تعریف کرد.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «دریافت لیستی» می‌توان برای لیستی از مشتریان، به صورت گروهی وجوه مربوط به فاکتورها را دریافت کرد. جهت آشنایی با این امکان به بخش ۵-۱۶ مراجعه فرمایید. (نسخه ویژه پخش)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «کالا» فرم معرفی کالا باز شده که می‌توان کالای جدید تعریف کرد.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «وضع تخفیف» تخفیف‌های چندگانه و سبد کالاهایی که به فاکتور اختصاص داده شده نمایش داده می‌شود. (نسخه ۹)

- ❖ با کلیک بر روی «بترتیب کد» یا «بترتیب نام» می توان ردیف های فاکتور را به صورت دائمی (با کد یا نام) مرتب کرد.
- ❖ در فاکتور خرید با استفاده از دکمه «صدور انتقال»، کالای وارد شده را می توان به انبار دیگری انتقال داد.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «سریال» می توان سریال های مرتبط با ردیف کالای فاکتور را ایجاد یا انتخاب نمود. جهت آشنایی با امکان سریال کالا به بخش ۱۱-۶ مراجعه فرمایید.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «برگه پرداخت/دریافت» می توان پرداختی یا دریافتی مربوط به فاکتور را ثبت نمود. جهت آشنایی با نحوه صدور برگه دریافت یا پرداخت وجه به بخش ۱۴-۳ مراجعه فرمایید.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «دفتر قسط» می توان مبلغ فاکتور را به صورت قسط بندی تعریف کرد.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «تسویه» می توان مبلغ فاکتور را به صورت یکجا و نقدی تسویه نمود.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «ارسال» می توان شرایط ارسال کالا را تعیین نمود. جهت آشنایی با امکان ارسال کالا به بخش ۱۲-۶ مراجعه فرمایید. (نسخه ۹)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «پرداختها» تمام پرداخت های مرتبط با فاکتور نمایش داده می شود.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «باسکول» مقدار کالا با وزن مورد نظر بر روی باسکول به طور خودکار در ردیف فاکتور ثبت می شود. جهت آشنایی با این امکان می توانید به راهنمای آن مراجعه فرمایید. (نسخه ۹)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «وضع هزینه» هزینه های سرشکن شده بر روی اقلام موجود در فاکتور نمایش داده می شود. (نسخه ۹)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «پیام کوتاه» به ازای هر فاکتور با توجه به قالب تعریف شده پیامکی برای مشتری ارسال می شود. جهت آشنایی با امکان ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیامک به بخش ۱۸-۹ مراجعه فرمایید. (نسخه ۹)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «سریال تجمعی» می توان سریال تجمعی کالاها را ایجاد یا انتخاب نمود. جهت آشنایی با این امکان می توانید به راهنمای آن مراجعه فرمایید.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «دریافت سریع» می توان جهت تسریع در تسویه فاکتورها به روش چک پول، دستگاه Pos و نقدی، دریافتی های مرتبط با فاکتور را ثبت نمود. (نسخه ۹)
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «مرتبط به» فاکتور انبار مقداری مرتبط با این فاکتور نمایش داده می شود.
- ❖ با کلیک بر روی دکمه «سری ساخت» می توان سری ساخت کالا را انتخاب نمود. جهت آشنایی با امکان سری ساخت به بخش ۷-۱۷ مراجعه فرمایید. (نسخه ۱۰)



## ۲-۶ پیوست در فاکتورها (نسخه ۹)

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

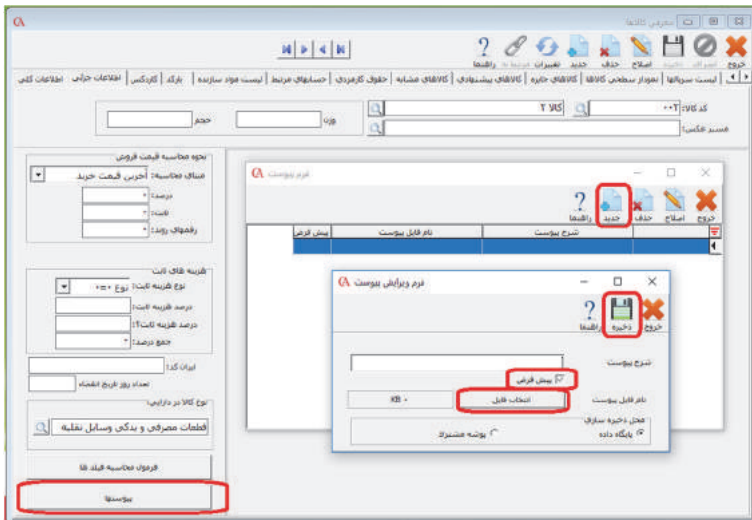
در پنجره فرم ویرایش پیوست در قسمت شرح پیوست شرح مربوط به پیوست را وارد کنید؛ سپس برای انتخاب فایل بر روی دکمه انتخاب فایل کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب کنید و در قسمت محل ذخیره‌سازی مشخص کنید که می‌خواهید فایل پیوست در پایگاه داده مربوط به شرکت ذخیره شود یا در فضای دیسک کامپیوتر. در صورت انتخاب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

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

## ۳-۶ اضافه کردن عکس به فاکتور (نسخه ۹)

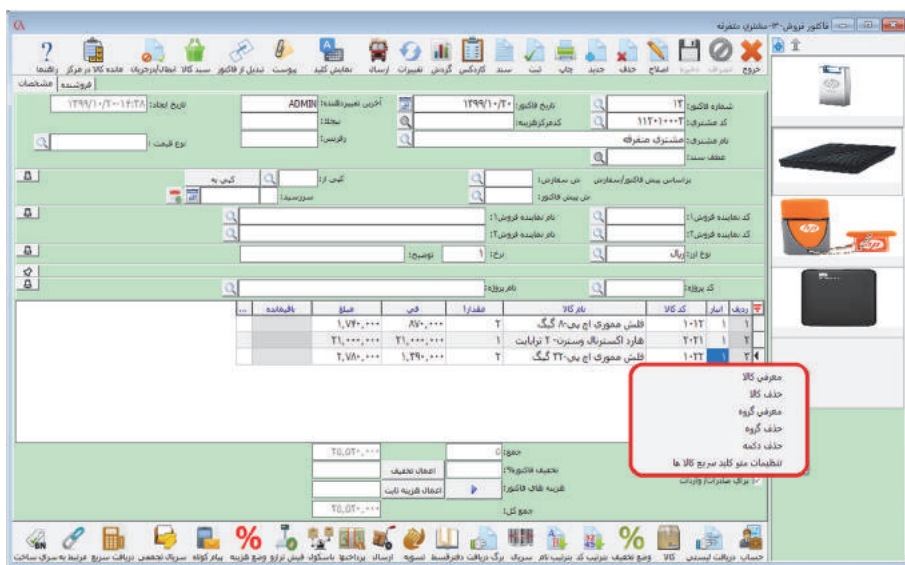
در پارامترهای صندوق‌های پر فروش اگر پارامتر شماره ۲۲ انتخاب شده باشد کلید سریع کالا که شامل کالا و تصویر کالا است در فاکتور نمایش داده می‌شود و می‌توان از آن برای انتخاب کالا استفاده کرد. این قابلیت در مانیتورهای تاج‌اسکرین، برای افزایش سرعت صدور فاکتور بسیار مناسب می‌باشد.

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



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

۳. پس از فعال سازی پارامتر مربوطه، می توان با مراجعه به فاکتور فروش، کالاهای پرکاربرد را در قسمت مربوطه اضافه نمود. در قسمت مشخص شده کلید سریع کالا، با راست کلیک می توان کالاها را به صورت تکی و یا طبق گروه بندی به فاکتور اضافه نمود. ابتدا با زدن دکمه «+» در بالا می توان دکمه ها را اضافه نمود و برای اضافه کردن کالا، با راست کلیک بر روی دکمه، گزینه معرفی کالا را انتخاب نمایید. همچنین هر کدام از دکمه ها را میتوان به عنوان یک گروه در نظر گرفت که با کلیک بر روی دکمه این گروه، کالاها و یا زیرگروه های مربوطه آن نشان داده می شوند.



## استفاده از باسکول (نسخه ۹)

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

The screenshot shows the 'باسکول' (Scale) window. It contains the following fields and options:

- باسکول:** باسکول
- نوع فاکتور:** فاکتور فروش
- شماره فاکتور:** ۷۳
- تاریخ فاکتور:** ۱۳۹۵/۱۲/۱۸ (رسنگاه ۱)
- نام فاکتور:** نام خودرو | ولایت نیسان
- شماره خودرو:** ۱
- نام راننده:** آقای احمدی
- تاریخ:** ۱۳۹۵/۱۲/۱۸
- نویسندگان:** [Blank]
- باسکول:**
  - وزن خاص خودرو:** [Blank] (خواندن از باسکول (F10))
  - وزن خودرو با بار:** [Blank] (خواندن از باسکول (F10))
  - وزن خاص بار:** [Blank] (خواندن از باسکول (F10))
  - وزن بار:** [Blank] (خواندن از باسکول (F10))



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

## ۴-۶ دریافت سریع

در حسابگر می‌توانید انواع مختلف دریافت و پرداخت مانند چک پول، دستگاه کارت خوان بانکی (POS)، نقدی و... را معرفی نمایید و دریافت و پرداخت‌های مشتریان خود را با توجه به نوع آن‌ها و به تفکیک ثبت کنید.

### ۱-۴-۶ تعریف انواع پرداخت

جهت معرفی انواع دریافت وجه از مسیر اطلاعات پایه < تعریف پیش فرض‌ها > تعریف انواع پرداخت را انتخاب کنید. در فرم باز شده در زبانه پرداختها بر روی دکمه "تعریف انواع پرداخت" کلیک می‌کنید.

شرح	کد
اسناددر جریان وصول	۱۱۲۰۲۰۲
چکهای تضامنی دریافتی	۹۱۰۰۱۰۲
چکهای تضامنی پرداختی	۹۱۰۰۱۰۱

در فرم باز شده می‌توانید نوع دریافت‌های معرفی شده در سیستم را مشاهده کنید.

- ❖ برای معرفی نوع دریافت جدید، یک سطر جدید ایجاد کنید.
- ❖ در ستون نوع پرداخت، نام نوع پرداخت را وارد کنید.
- ❖ در ستون شماره و نام حساب، حساب مرتبط به نوع دریافت جدید را از لیست حساب‌ها انتخاب نمایید.
- ❖ در ستون‌های برگه پرداخت، برگه دریافت وجه، سند و دریافت لیستی می‌توانید وضعیت نمایش نوع دریافت را در برگه‌ها مشخص کنید.

توجه داشته باشید که اسناد مربوط به نوع پرداخت تعریف شده با توجه به حساب انتخاب شده ثبت می‌شود.

ردیف	نوع پرداخت	شماره حساب	نام حساب	بزرگ پرداخت	بزرگ دریافت وجه	سند	دریافت اوستاس
۱	تفقی	۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	✓		✓	✓
۲	چک دریافتی	۱۱۲۰۲۰۰۰۱	اسناد دریافتی نزد صندوق		✓		✓
۳	کارت اعتباری	۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	✓		✓	✓
۴	کارت اعتباری Master	۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	✓		✓	✓
۵	کارت اعتباری Visa	۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	✓		✓	✓
۶		۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	✓		✓	✓
۷		۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	✓		✓	✓
۸		۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	✓		✓	✓
۹		۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	✓		✓	✓
۱۰	چک پرداختی	۲۱۰۰۲۰۰۰۱	اسناد پرداختی تجاری		✓		
۱۱	جنتی					✓	
۱۲	ردیف سند حسابداری						✓
۱۳	خرج چک دریافتی			✓			
۱۴	صور چک دریافتی				✓		
۱۵	صور چک پرداختی					✓	
۱۶	تسویه وضعیت چک دریافتی					✓	
۱۷	تسویه وضعیت چک پرداختی					✓	
۱۸	دستگاه POS بانک ملت	۱۱۰۰۱۰۰۰۲	بانک ملت	✓		✓	
۱۹	دستگاه POS ایران گنش	۱۱۰۰۱۰۰۰۱	بانک تجارت	✓		✓	
۲۰	کارت به کارت بانک ملی	۱۱۰۰۱۰۰۰۰	بانک ملی	✓		✓	

## ۲-۴-۶ اختصاص انواع پرداخت به کاربران

به طور پیش فرض بعد از تعریف نوع دریافت جدید هیچ یک از کاربران اجازه استفاده از آن را ندارند. برای اختصاص دادن انواع دریافت به کاربران در فرم تعریف پیش فرض ها بر روی دکمه «اختصاص دادن انواع پرداخت به کاربران» کلیک کنید.

تعریف پیش فرضها
?
🚫
📄

تایید
انصراف
راهنما

هزینه های ثابت
حسابداری صنعتی
عطفهای صدورسند
حسابداری
موجودی
خرید
فروش
پرداختها

<input type="text" value="اسناد در جریان وصول"/>	<input type="text" value="۱۱۲۰۲۰۰۰۲"/>	<input type="text" value="اسناد درجریان وصول"/>
<input type="text" value="چکهای تضامنی دریافتی"/>	<input type="text" value="۹۱۰۰۱۰۰۰۲"/>	<input type="text" value="اسناد امانی دیگران نزد ما"/>
<input type="text" value="چکهای تضامنی پرداختی"/>	<input type="text" value="۹۱۰۰۱۰۰۰۱"/>	<input type="text" value="اسناد امانی ما نزد دیگران"/>

اختصاص انواع پرداخت به کاربران

تعریف انواع پرداخت

در فرم باز شده در قسمت «کاربر» از لسیت کشویی نام کاربر مورد نظر و در قسمت «نوع پرداخت» از لیست کشویی، یکی از انواع برگه پرداخت، دریافت وجه، سند و دریافت لیستی را انتخاب نمایید. در جدول این فرم، نوع دریافت/پرداخت‌های قابل رویت با توجه به «نوع پرداخت» انتخاب شده نمایش داده می‌شوند برای قابل دسترس بودن نوع پرداخت برای کاربر انتخابی، تیک مربوط به ستون «قابل دیدن» را فعال کنید. با استفاده از دکمه‌های «بالا» و «پایین» قرار داده شده در این فرم می‌توانید اولویت نمایش نوع پرداخت‌ها را در لیست تغییر دهید.

اختصاص انواع پرداخت به کاربران

کاربر: ADMIN نوع پرداخت: برگه پرداخت

خروج راهنما

ردیف	نوع پرداخت	شماره حساب	نام حساب	قابل دیدن
	دستگاه POS ایران کیش	۱۱۰۰۱۰۰۰۱	بانک تجارت	<input type="checkbox"/>
	دستگاه POS بانک ملت	۱۱۰۰۱۰۰۰۲	بانک ملت	<input type="checkbox"/>
۱	نقدی	۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	کارت اعتباری	۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	کارت اعتباری Master	۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	کارت اعتباری Visa	۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>
۵	خرج چک دریافتی			<input checked="" type="checkbox"/>
۶		۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>
۷		۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>
۸		۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>
۹		۱۱۰۰۲۰۰۰۱	موجودی نزد صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۰	چک برداختنی	۳۱۰۰۲۰۰۰۱	اسناد برداختنی تجاری	<input checked="" type="checkbox"/>

بالا پایین

### ۳-۴-۶ دریافت سریع (نسخه ۹)

جهت تسریع در تسویه فاکتورها به روش نقدی، چک پول، دستگاه کارت خوان بانکی و... می‌توانید از امکان دریافت سریع استفاده کنید. برای معرفی دریافت سریع، از مسیر عملیات روزانه < دریافت سریع > پارامترهای دریافت سریع < تعریف نوع دریافت را انتخاب کنید.

- ❖ در فرم باز شده لیست نوع دریافت سریع‌های تعریف شده نمایش داده می‌شود.
- ❖ برای معرفی نوع دریافت سریع جدید، یک سطر جدید ایجاد کنید.
- ❖ در قسمت «نوع پرداخت»، نوع پرداخت مورد نظر را انتخاب کنید.
- ❖ در قسمت «نوع دریافت سریع»، یکی از انواع دریافت سریع را انتخاب کنید.
- ❖ انواع دریافت سریع در نرم افزار حسابگر عبارت است از:

۱- نقدی

## ۲- چک پول

## ۳- دستگاه کارت خوان بانکی (POS)

- ❖ در ستون ارز، ارز مورد نظر را از لیست ارزها انتخاب کنید.
- ❖ اگر نوع انتخاب شده چک پول باشد در قسمت ضریب می توانید ضریب چک پول را وارد کنید. به عنوان مثال برای چک پول ۵۰۰,۰۰۰ ریالی ضریب را ۵۰۰,۰۰۰ وارد کنید.

ردیف	نوع دریافت	نوع دریافت سریع	ارز	ضریب
۱	نقدی	نقدی	ریال	۱
۲	دستگاه POS ایران گیش	دستگاه POS شرکت ایران گیش مدل HyperCom	ریال	۱
۳	دستگاه POS بانک ملت	دستگاه POS شرکت به پرداخت ملت مدل Verifone	ریال	۱
۴	چک پول	چک پول	ریال	۵۰۰,۰۰۰

در صورتی که نوع انتخاب شده دستگاه کارت خوان بانکی (POS) باشد با استفاده از دکمه تنظیمات می توانید تنظیمات مربوط به دستگاه کارت خوان بانکی (POS) را تعیین نمایید. به عنوان مثال چنانچه از دستگاه کارت خوان بانکی (POS) شرکت به پرداخت ملت استفاده می کنید. در فرم تنظیمات در قسمت شماره پورت، شماره پورت دریافتی از پشتیبان دستگاه کارت خوان بانکی (POS) را وارد کنید. در قسمت زمان انتظار مدت زمانی که می خواهید پس از ارسال مبلغ به دستگاه کارت خوان بانکی (POS)، برنامه حسابگر در حالت انتظار برای دریافت جواب باشد را وارد کنید. به وسیله دکمه تست اتصال می توانید اتصال دستگاه POS به سیستم را بررسی کنید. بعد از تعیین موارد مورد نظر بر روی دکمه ذخیره را کلیک کنید. توجه داشته باشید که نحوه تنظیمات مربوط به همه دستگاه کارت خوان بانکی (POS) به همین ترتیب است.

☞ برای استفاده از امکان اتصال با دستگاه کارت خوان بانکی ابتدا باید برنامه سرویس متمرکز شایگان (Shygun Scale Service) را نصب نمایید.

تنظیمات دستگاه POS شرکت به پرداخت...

شماره PORT: ۱۰۲۴

زمان انتظار: ۹۰

#### ۴-۴-۶ اختصاص انواع دریافت سریع به کاربران (نسخه ۹)

به طور پیش فرض بعد از تعریف نوع دریافت سریع جدید هیچ یک از کاربران اجازه استفاده از آن را ندارند. برای اختصاص دادن انواع دریافت سریع به کاربران از منوی عملیات روزانه < دریافت سریع > پارامترهای دریافت سریع < اختصاص انواع دریافت به کاربران را انتخاب کنید.

در فرم باز شده در قسمت کاربر از لسیت کشویی نام کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید. در جدول این فرم، تمامی نوع دریافت های سریع تعریف شده نمایش داده می شوند که برای قابل دسترس بودن نوع دریافت برای کاربر انتخابی، تیک مربوط به ستون «قابل دیدن» را فعال کنید. با استفاده از دکمه های «بالا» و «پایین» قرار داده شده در این فرم می توانید اولویت نمایش نوع پرداخت ها را در لیست تغییر دهید.

توجه داشته باشید که امکان دریافت سریع فقط در فاکتور فروش و فاکتور فروش سریع قابل استفاده است.

ردیف	نوع پرداخت	شماره حساب	نام حساب	قابل دیدن
۱	کارت اعتباری	۱۱۰۰۱۰۰۰	بانک پاسارگارد - شعبه آزادی	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	نقدی	۱۱۰۰۲۰۰۱	موجودی نزد صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	چک پول	۱۱۰۰۲۰۰۲	صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>

#### ۵-۴-۶ تنظیمات دریافت سریع (نسخه ۹)

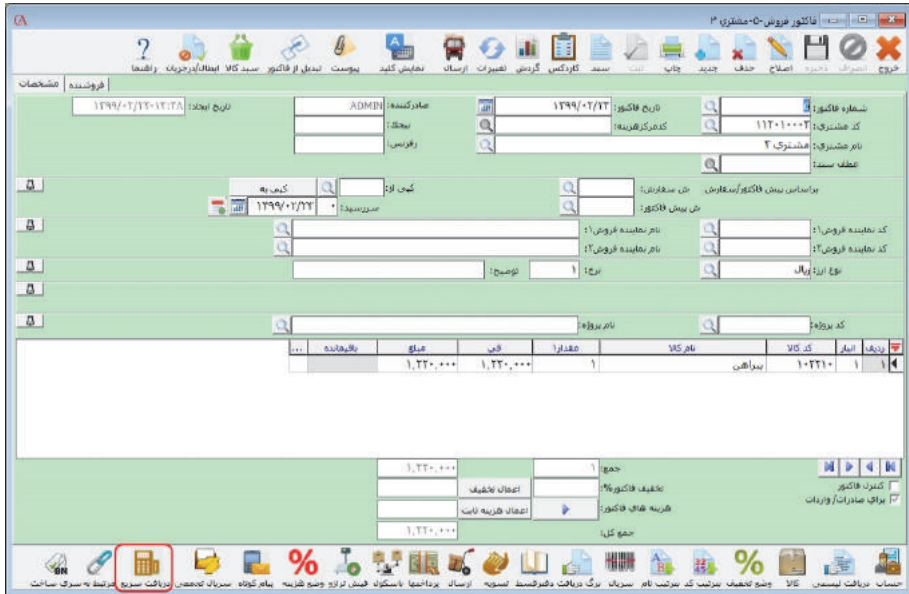
برای تعیین تنظیمات مربوط به دریافت سریع از مسیر عملیات روزانه < دریافت سریع > پارامترهای دریافت سریع < تنظیمات دریافت سریع را انتخاب کنید.

۱- اضافه شدن مانده فاکتور به تخفیف تا مبلغ: چنانچه در این قسمت عددی وارد کنید، در هنگام خروج از فرم دریافت سریع، در صورتی که مانده قابل دریافت کمتر یا مساوی از مقدار تعریف شده در این پارامتر باشد، از کاربر سوال می شود که مبلغ مانده قابل دریافت به مبلغ عنوان تخفیف در نظر گرفته شود یا خیر. به عنوان مثال چنانچه در این پارامتر عدد ۵۰۰۰۰ را وارد کنید، در صورتی که فاکتوری به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ صادر کنید که در فرم دریافت سریع مبلغ ۹۶۰۰۰۰۰ را از مشتری دریافت کنید، در هنگام خروج از فرم دریافت سریع، سوال می شود که مبلغ ۴۰۰۰۰ (مانده قابل دریافت) به مبلغ عنوان تخفیف در نظر گرفته شود یا خیر.

۲- تعداد روز از فاصله ثبت نرخ: در این قسمت می‌توانید حداکثر فاصله زمانی از تعریف نرخ ارز در صورتی که نوع دریافت به صورت ارزی باشد را مشخص کنید و در صورتی که این فاصله زمانی گذشته باشد سیستم یکی از سه رفتار جلوگیری شود، جلوگیری نشود و پیغام داده شود را اعمال می‌کند.

### ۶-۴-۶ دریافت سریع در فاکتور فروش / فاکتور فروش سریع (نسخه ۹)

پس از انجام تنظیمات دریافت سریع در فاکتور فروش و فاکتور فروش سریع برای تسویه از طریق دریافت سریع بر روی دکمه دریافت سریع کلیک کنید.



در فرم باز شده نوع پرداخت را انتخاب و در قسمت «مبلغ»، مبلغ مورد نظر را وارد کنید سپس بر روی دکمه «اضافه به پرداخت‌ها» کلیک کنید.

ردیف	نوع پرداخت	مبلغ	سریال	وضعیت
۱	چک پول	۵۰۰,۰۰۰	۱۲۵۱۲۲۰۰۱۲۵	با موفقیت انجام شد.
۲	چک پول	۲,۱۰۲,۵۰۰	۲-۱۰۲۲۵۰۰	با موفقیت انجام شد.

چنانچه نوع دریافت وجه از نوع چک پول باشد باید بعد از انتخاب چک پول، تعداد چک پول و شماره سریال آن را وارد کنید.

توجه داشته باشید که بعد از ثبت نوع دریافت‌های وجه به صورت اتوماتیک یک برگه دریافت در سیستم صادر می‌شود.

ردیف	نوع پرداخت	مبلغ	سریال	وضعیت
۱	چک پول	۵۰۰,۰۰۰	۱۲۵۱۲۲۰۰۱۲۵	با موفقیت انجام شد.
۲	چک پول	۲,۱۰۲,۵۰۰	۲-۱۰۲۲۵۰۰	با موفقیت انجام شد.

### ۷-۴-۶ تسویه فاکتور فروش / تسویه فاکتور فروش سریع (نسخه ۹)

در حسابگر این امکان وجود دارد که در پایان روز کاری شیفت‌های کاری را ببندید و با کاربران فروش تسویه کنید. برای تسویه فاکتورهای فروش و فاکتورهای فروش سریع با کاربران از منوی عملیات روزانه < دریافت سریع > تسویه فروش < تسویه فاکتور فروش یا تسویه فاکتور فروش سریع را انتخاب کنید. در فرم باز شده با انتخاب دکمه تاریخچه، تاریخچه تسویه فاکتورهای انجام شده کاربر در سیستم نمایش داده می‌شود.

ردیف	تاریخ	نوع	مجموع مبلغ فاکتور	مجموع مبلغ دریافتی کاربر	مبلغ تسویه شده کاربر
۱	۱۳۹۹/۰۲/۱۸ ۰۴:۵۶:۰۸ ب.ظ	تحويل صندوق	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۹/۰۲/۱۹ ۰۳:۵۰:۱۰ ب.ظ	تحويل صندوق	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰

مبلغ تسویه نشده: ۱۷۳,۰۰۰,۰۰۰

برای ثبت تسویه جدید در قسمت کاربر با استفاده از دکمه ذره‌بین، کاربر مورد نظر را انتخاب کنید. بعد از انتخاب کاربر در قسمت «مجموع مبلغ فاکتورهای صادر شده» مجموع مبلغ فاکتورهای صادر شده از تسویه قبلی کاربر و در قسمت «مجموع مبلغ دریافت شده توسط کاربر» مجموع مبلغ دریافت شده از تسویه قبلی کاربر نمایش داده می‌شود.

در قسمت «مبلغ تسویه شده کاربر» با استفاده از دکمه قرار داده شده می‌توانید لیست مبالغ ثبت شده کاربر را بر اساس انواع پرداخت مشاهده و مبالغ دریافت شده از کاربر برای تسویه را به تفکیک انواع پرداخت وارد نمایید.



دریافت سریع های صادر شده

نوع پرداخت	مبلغ ثبت شده	مبلغ بریافت شده
نقدی	۲۲۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰
دستگاه POS بانک ملت	۲۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰
دستگاه POS ایران کیش	۱۲۶,۴۱۵,۰۰۰	۱۲۶,۴۱۵,۰۰۰
چک پول	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
دستگاه POS آسان پرداخت	۲,۱۰۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰
جمع:		۲۵۹,۷۲۵,۰۰۰

در قسمت توضیحات، توضیحات مربوط به تسویه فاکتور را وارد نمایید. بعد از تعیین موارد وارد شده بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

با انتخاب گزینه «تسویه مانده صندوق‌دار» کل مانده کاربر تسویه می‌شود.

تسویه فاکتور فروش

کاربر: ADMIN

مجموع مبلغ فاکتور های صادر شده: ۲۷۹,۷۲۵,۰۰۰

مجموع مبلغ دریافت شده توسط کاربر: ۲۶۲,۷۲۵,۰۰۰

مبلغ تسویه شده کاربر: ۲۵۹,۷۲۵,۰۰۰

توضیحات:

توجه داشته باشید که تسویه فاکتور فروش سریع نیز به همین ترتیب می‌باشد.

### ۸-۴-۶ گزارش وضعیت فاکتور و دریافت‌های کاربران (نسخه ۹)

جهت تهیه گزارشات مربوط به تسویه فاکتورهای ثبت شده از مسیر عملیات روزانه < دریافت سریع > وضعیت فاکتور و دریافت‌های کاربران را انتخاب کنید. در فرم باز شده در قسمت محدوده تاریخی، محدوده تاریخی مورد نظر جهت تهیه گزارش را انتخاب کنید سپس بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. در جدول این فرم میزان مجموع مبالغ فاکتورها و دریافتی‌ها به تفکیک نوع دریافت‌های تعریف شده بر اساس کاربران نمایش داده می‌شود.

وضعیت فاکتور و دریافت های کاربران

بر اساس کاربر

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۲/۱۸

ردیف	کاربر	مجموع مبلغ فاکتور	مجموع بدهم پرداخت ها	مبلغ مانده	تاریخ	دستگاه POS بانک ملت	دستگاه POS ایران کیس	چک پول
۱	زهرا حسینی	۶,۷۴۰,۰۰۰	۶,۷۴۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰				۶,۵۰۰,۰۰۰
۲	فاطمه کریمی	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰		۱,۵۰۰,۰۰۰		۲۱,۵۰۰,۰۰۰
۳	رضا حسینی	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰				۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	

جهت مشاهده ریز فعالیت های کاربران به تفکیک نوع فاکتورها و نوع دریافت های تعریف شده، در این فرم بر روی هر ردیف دابل کلیک کنید

وضعیت فاکتور و دریافت های کاربران

نوع فاکتور

نوع فاکتور: کاربر زهرا حسینی

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۲/۱۸

ردیف	کاربر	نوع فاکتور	مجموع مبلغ فاکتور	مجموع بدهم پرداخت ها	مبلغ مانده	تاریخ	دستگاه POS بانک ملت	دستگاه POS ایران کیس	کارت به کارت بانک ملت
۱	زهرا حسینی	فاکتور فروش	۶,۷۴۰,۰۰۰	۶,۷۴۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰				۶,۵۰۰,۰۰۰

چنانچه در این فرم بر روی هر ردیف دابل کلیک کنید، لیست فاکتورهای مربوط به آن نمایش داده می شود.

وضوحیت فاکتور و دریافت های کاربران

گزارش بر اساس فاکتور ها	کاربر	تاریخ فاکتور	شماره فاکتور	نام حساب	مجموع مبلغ فاکتور	مجموع تمام پرداخت ها	مبلغ مانده	تعیین	دستگاه POS بانک ملت	سنگه	ایران کد
۱	رهرا جانی	۱۳۹۹/۰۲/۱۸	۷	مشتری ۱	۶,۵۰۰,۰۰۰	۶,۵۰۰,۰۰۰					
۲	رهرا جانی	۱۳۹۹/۰۲/۱۸	۸	مشتری ۲	۲۴۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰					

چنانچه در این فرم بر روی هر ردیف دابل کلیک کنید، فرم فاکتور مربوط به آن نمایش داده می شود.

فاکتور فروش 7-مشتری ۱

شماره فاکتور: ۱۱۲۰۱۰۰۰۱  
 کد مشتری: ۱  
 نام مشتری: مشتری ۱  
 تعریف سند:

تاریخ فاکتور: ۱۳۹۹/۰۲/۱۸  
 کد مرکز هزینه:

آخرین تغییر شده: Hesahdar  
 مشخصه: رهرا جانی

بر اساس پیش فاکتور/سفارش:   
 پیش فاکتور:

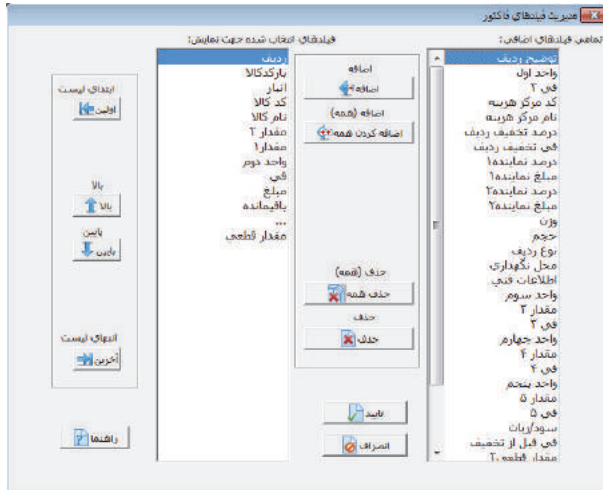
کد نماینده فروش ۱:  
 کد نماینده فروش ۲:  
 نوع ارسال:

ردیف	تاریخ	کد کالا	نام کالا	مقدار	قیمت	مبلغ	بازمانده
۱	۱۳۹۹-۰۲-۱۸	۱	پول نقد	۲	۳,۲۰۰,۰۰۰	۶,۴۰۰,۰۰۰	
۲	۱۳۹۹-۰۲-۱۸	۱	ضمیمه پاس پوروی	۱۰	۳۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۳	۱۳۹۹-۰۲-۱۸	۱	ظرف دهشده دوغ	۱	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	

مجموع: ۱۲  
 تعریف فاکتور:   
 اصلاح هزینه ثابت:   
 جمع کل: ۶,۵۰۰,۰۰۰

## ۵-۶ مدیریت فیلدهای فاکتور

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



فیلدهای انتخاب شده جهت نمایش در جعبه لیست سمت چپ نمایش داده شده‌اند و فیلدهایی که این قابلیت را دارند که در فاکتور نمایش داده شوند در جعبه لیست سمت راست نشان داده شده‌اند. برای اضافه کردن یک فیلد اضافی به فاکتور، از جعبه لیست سمت راست آیتم مورد نظر خود را انتخاب کرده و دکمه اضافه را کلیک کنید. فیلد مربوطه به فاکتور اضافه می‌شود. برای تنظیم محل قرارگیری فیلد مربوطه در فاکتور می‌توانید از دکمه‌های «بالا» و «پایین» استفاده کنید. سپس فرم مدیریت فیلدهای فاکتور و فرم پارامترهای خرید و فروش را تایید نمایید.

## ۶-۶ تخفیف و هزینه در فاکتورها

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

تخفیف فاکتور %:	۱۰	تخفیف فاکتور %:	۲,۰۰۰
هزینه های فاکتور:	▶	هزینه های فاکتور:	۳۰,۰۰۰
جمع کل:		جمع کل:	

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

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

ردیف	شماره حساب	نام حساب هزینه	شماره حساب مقابل	نام حساب مقابل	درصد	فراغ
۱	۲۱۰۰۱۰۰۱	ذخیره هزینه حمل وباربری فروش			۰.۰۰	
۲	۸۱۲۰۲۰۱۹	دستمورد کارگران			۰.۰۰	
۳	۲۱۷۰۲۰۰۱	ذخیره هزینه های فروش ۳			۰.۰۰	
۴	۲۱۷۰۲۰۰۱	ذخیره هزینه های فروش ۴			۰.۰۰	
۵	۲۱۷۰۵۰۰۱	ذخیره هزینه های فروش ۵			۰.۰۰	

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

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

## ۷-۶ سرشکن کردن هزینه‌ها

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

ردیف	شماره حساب	نام حساب هزینه	شماره حساب مقابل	نام حساب مقابل	درصد	فراغ
۱	۸۱۰۰۲۰۱۷	هزینه های حمل و ابزار داری				
۲	۸۱۲۰۳۰۰۱	هزینه های خرید ۲				
۳	۸۱۲۰۳۰۰۱	هزینه های خرید ۳				
۴	۸۱۲۰۴۰۰۱	هزینه های خرید ۴				
۵	۸۱۲۰۵۰۰۱	هزینه های خرید ۵				

گزینه‌هایی که قابل انتخاب هستند عبارتند از:

سرشکن کردن هزینه: با کلیک بر روی این دکمه هزینه انتخاب شده، به صورت اتوماتیک بر روی ردیف‌های فاکتور سرشکن می‌شود.  
 سرشکن کردن هزینه با اصلاح: با کلیک بر روی این دکمه، می‌توانید تعیین کنید که سرشکن کردن هزینه برای هر کالا به چه میزان باشد.

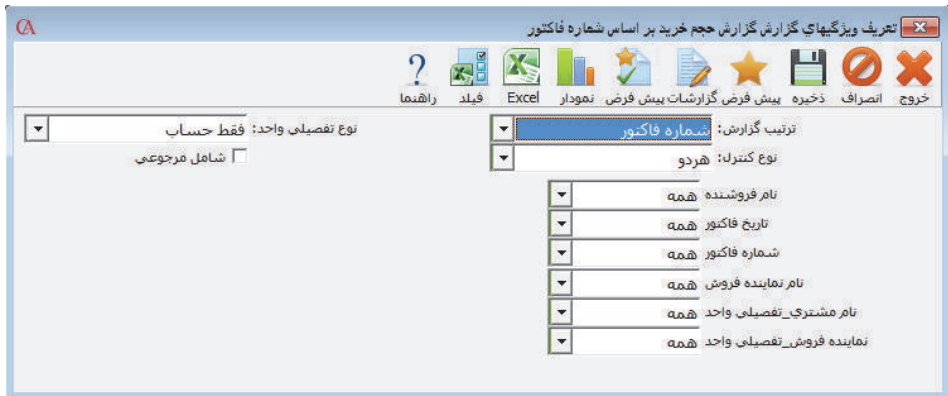
ردیف	نام کالا	مقدار	فی	مبلغ	سرشکن هزینه	مقدار جدید
۱	کالای ۱	۵۰	۱۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰
۲	کالای ۲	۳۰	۵۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰

سرشکن کردن تمام هزینه‌ها: عمل سرشکن کردن هزینه را برای تمام هزینه‌های فاکتور انجام می‌دهد.  
 سرشکن کردن تمام هزینه‌ها با اصلاح: عمل سرشکن کردن هزینه‌ها با اصلاح را برای تمام هزینه‌ها انجام می‌دهد به طوری که می‌توانید تعیین کنید سرشکن کردن هزینه‌ها برای هر کالا به چه میزان باشد.  
 برگشت تمام هزینه‌های سرشکن شده: تمام هزینه‌های سرشکن شده را برگشت می‌زند.  
 برگشت هزینه سرشکن شده: هزینه انتخابی را از حالت سرشکن شده خارج می‌کند.

### کنترل فاکتور

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

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



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

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

اگر بابت این فاکتور وجه یا چک دریافت کرده‌اید، دکمه برگه دریافت یا پرداخت را کلیک کنید. اگر کل مبلغ فاکتور به صورت نقدی پرداخت یا دریافت شده باشد، کلید تسویه به صورت اتوماتیک برگه دریافت یا پرداخت مربوطه را صادر می‌نماید.

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

### ذخیره فاکتور

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

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

### صدور سند حسابداری مربوط به فاکتور

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

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

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

با کلیک بر روی دکمه «گردش» از نوار ابزار، فعالیت حساب طرف حساب انتخابی در فاکتور، نشان داده می‌شود.

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

### روش حذف یک ردیف از فاکتور

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

### روش حذف یک فاکتور

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

### روش درج یک ردیف بین ردیف‌های فاکتور

از کلید Insert استفاده کنید.

### ۸-۶ کپی فاکتورها

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

### ۹-۶ سررسید فاکتورها

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

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

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



ورود برگه دریافت

راهنما نمایش کلید پیام کوتاه مرتبط به تغییرات سند چاپ جدید حذف اصلاح ذخیره انصراف خروج

شماره برگه: ۲۴ شماره مشتری: ۱۱۳۰۱۰۰۲ تاریخ برگه: ۱۳۹۵/۱۲/۲۱ نام مشتری: شرکت بازرگانی ایرانیان نوع ارز: ریال نوع برگه: ۱ صادرکننده: ADMIN حساب اسناد: ۱۱۲۰۲۰۰۱

توضیح: کدمرکز هزینه توضیح: نام: اسناد دریافتی نزد صندوق تاریخ راس: ۱۳۹۵/۱۲/۲۱

کد مبلغ پرداختی: ۵۰,۳۷۰,۰۰۰ مانده حساب قطعی: ۲۴۷,۳۹۲,۰۰۰ بستانکار

ردیف	توضیح	مبلغ	نوع پرداخت	سریال	چک/کارت	نام شعبه	نام بانک	سررسید/انقضا
۱	بابت برگه دریافت وجه شماره ۴	۱,۰۰۰,۰۰۰	تقدی					

جمع: ۵۰,۳۷۰,۰۰۰  
مبلغ کل فاکتور: ۵۰,۳۷۰,۰۰۰  
مانده فاکتور:

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

وضعیت پرداخت فاکتورها

شماره حساب: ۱۱۲۰۲۰۰۱ نام حساب: شرکت بازرگانی ایرانیان

مبلغ: ۱,۰۰۰,۰۰۰ نحوه تسویه پرداخت: بالا به پایین مبلغ باقیمانده:

ردیف	تاریخ فاکتور	تاریخ سررسید	مبلغ کل	مبلغ پرداخت شد	باقیمانده	پرداخت کنونی	تاریخ پرداخت
۱	۱۳۹۵/۰۵/۱۸	۱۳۹۵/۰۵/۱۸	۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۸/۲۲
۲	فاکتور فروش	۱۳۹۵/۰۵/۱۸	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۳۹۵/۰۸/۲۲
۷	فاکتور فروش	۱۳۹۵/۰۸/۲۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	۱,۰۸۰,۰۰۰	۹۷۹,۹۰۰	۹۷۹,۹۰۰	۱۳۹۵/۰۸/۲۲
۸	فاکتور فروش	۱۳۹۵/۰۸/۲۲	۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۸/۲۲

جمع: ۷,۶۰۰,۱۰۰ از موعد گذشته: ۱,۰۰۰,۰۰۰

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

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

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

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

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

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

## ۱-۶ سریال و گارانتی کالاها

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

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

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

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

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

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

وضعیت «معیوب»: کالا دارای اشکال می‌باشد.

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

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

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

تنظیم پارامترهای سریال کالاها:

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

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

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

پنجره «سریال‌های مربوط به ردیف فاکتور» باز می‌شود. در صورتی که تعداد کالاها کم است و یا می‌خواهید سریال‌ها را با استفاده از بارکد وارد نمایید، در همین جدول سریال‌ها را وارد کنید. در صورتی که تعداد

سریال‌ها زیاد است و ورود آن‌ها به صورت دستی مشکل است، از بالای این پنجره دکمه «ایجاد» را کلیک کنید.



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



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

### سریال تجمعی

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

## استفاده از سریال کالا در فاکتور فروش

پس از ورود ردیف فاکتور دکمه «سریال» را از قسمت پایین فاکتور کلیک کنید. در پنجره باز شده، می توانید به صورت دستی یا با استفاده از دستگاه بارکدخوان، سریال های مورد نظر را انتخاب کنید. برای مشاهده تمام سریال ها و انتخاب از میان آن ها از قسمت بالای این پنجره دکمه «ایجاد» را کلیک کنید. پنجره «ایجاد سریال کالا» باز می شود. دکمه «لیست انتخابی سریال» را کلیک کنید، لیست سریال های مربوط به این کالا باز می شود که می توان با استفاده از کلید «Insert» سریال های مورد نظر برای فروش را انتخاب کرد. هنگامی که سریال ها را در فاکتور وارد می کنید، می توانید تاریخ شروع گارانتی و مدت گارانتی را نیز مشخص نمایید. شما می توانید از وضعیت سریال ها و گارانتی آن ها گزارش تهیه نمایید. برای تغییر وضعیت یک سریال می توانید از قسمت اطلاعات اقلام موجودی، لیست سریال ها، روی سریال مربوطه دابل کلیک کرده، در پنجره باز شده، وضعیت سریال را تغییر دهید.

### گزارش های سریال کالا

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

- ۱) وضعیت سریال براساس کالا: در این گزارش در کادر کد کالا یا نام کالا، کد یا نام کالای مدنظر را وارد می کنیم؛ سپس در کادر پایین لیست سریال های این کالا همراه با وضعیت سریال نمایش داده می شود. با کلیک بر روی هر سریال نیز اطلاعات تفصیلی سریال مانند تاریخ شروع و پایان گارانتی و ... نمایش داده می شود.
- ۲) وضعیت سریال براساس سریال: این گزارش وضعیت یک سریال را همراه با تاریخچه کامل آن به ما نمایش می دهد. همچنین با کلیک بر روی هر ردیف از گزارش، فاکتور مربوطه وضعیت سریال، نمایش داده خواهد شد.
- ۳) جستجو سریال تجمعی: با درج سریال تجمعی در کادر روبروی سریال و کلیک جستجو، تاریخچه سریال تجمعی ایجاد شده در سیستم به شما نمایش داده خواهد شد.

### حذف سریال های منقضی شده

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



## ۱۲-۶ ارسال (نسخه ۹)

ارسال کالا یکی از امکانات حسابگر نسخه ۹ است که با استفاده از آن می‌توانید انواع خودروها را به همراه راننده‌هایشان که در یک شرکت یا فروشگاه مسئولیت حمل کالاها را بر عهده دارند تعریف نمایید. این امکان این قابلیت را فراهم می‌آورد که کاربران بتوانند برای هر ارسال، لیست و تعداد کالاها به همراه شرایط حمل کالا مانند نام راننده و ماشین ارسالی را مشخص و از وضعیت ارسال گزارش تهیه نمایند. برای استفاده از این امکان ابتدا باید خودروها و اطلاعات مربوط به آن‌ها را در سیستم ثبت نمایید. برای این کار از مسیر اطلاعات پایه < شرایط ارسال > تعریف خودروها را انتخاب کنید.

- ❖ در فرم باز شده برای معرفی خودرو جدید، بر روی دکمه جدید کلیک کنید.
- ❖ در قسمت شماره خودرو، شماره خودرو و در قسمت نام خودرو، نام خودرو را وارد نمایید.
- ❖ در قسمت شماره پلاک خودرو، می‌توانید شماره پلاک خودرو و در قسمت راننده خودرو می‌توانید نام راننده خودرو را از لیست حساب‌ها انتخاب کنید.
- ❖ در قسمت اطلاعات خودرو و وزن خودرو، می‌توانید اطلاعات و وزن خودرو را وارد نمایید.
- ❖ در صورتی که بخواهید برای خودروی تعریف شده حداکثر وزن و حجم ارسال تعریف کنید در قسمت «حداکثر وزن ارسال» و «حداکثر حجم ارسال» اطلاعات مورد نظر را وارد کنید.
- ❖ بعد از تعیین موارد مورد نظر بر روی دکمه «ذخیره» کلیک کنید.


The screenshot shows a window titled 'تعریف خودروها' (Define Vehicles). The toolbar contains icons for help, new, delete, edit, save, and exit. The form fields are as follows:

- شماره خودرو: [ ]
- نام خودرو: [ ]
- شماره پلاک خودرو: ایران ۱۱-۲۲۵-۱۲
- نام راننده: آقای مقدمی
- اطلاعات خودرو: [ ]
- وزن خودرو: [ ]
- حداکثر وزن ارسال: [ ]
- حداکثر حجم ارسال: [ ]

برای ارسال یک فاکتور یا چند فاکتور به صورت همزمان از مسیر اطلاعات پایه < شرایط ارسال > وضعیت ارسال فاکتورها را انتخاب یا بر روی دکمه ارسال موجود در بالای فرم فاکتور کلیک سپس دکمه ارسال را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'ارسال' (Invoice) form in the software. The form contains various fields for invoice details, including invoice number, date, and amounts. A table at the bottom shows invoice items with columns for item name, quantity, unit, and price. The 'ارسال' button is highlighted with a red box.

ردیف	تاریخ	بارکد	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد	قیمت	مبلغ	مجموعه
۱	۱۳۹۹/۰۷/۰۱	۰۲۱-۰۲۵	۱۳۰۰۱۰۲۱۰۲	کالا	۲	ک	۱,۳۰۰,۰۰۰	۲,۶۰۰,۰۰۰	۲
۲	۱۳۹۹/۰۷/۰۱	۰۲۱-۰۲۶	۱۳۰۰۱۰۲۱۰۲۶	کالا	۱	ک	۳,۱۰۰,۰۰۰	۳,۱۰۰,۰۰۰	۱
۳	۱۳۹۹/۰۷/۰۱	۰۲۱-۰۲۷	۲۱۵۱۴۴۰۰۱	کالا	۱	ک	۱,۸۵۰,۰۰۰	۱,۸۵۰,۰۰۰	۱

- ❖ در فرم باز شده برای معرفی ارسال جدید بر روی دکمه جدید کلیک کنید.
- ❖ در قسمت تاریخ ارسال کلی، تاریخ ارسال و در قسمت تاریخ دریافت، تاریخ تحویل کالاها به مشتری را بعد از ارسال وارد نمایید.
- ❖ در قسمت شماره یا نام خودرو، خودروی مورد نظر جهت ارسال را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که در این فرم با استفاده از دکمه  هم می‌توانید خودروی جدید در سیستم تعریف نمایید.
- ❖ در قسمت کد و نام فروشنده، می‌توانید یکی از فروشندگان تعریف شده در قسمت مدیریت پورسانت‌ها را که فرار است طبق قوانین کمیسیون، پورسانت به وی تعلق گیرد را انتخاب کنید.
- ❖ با انتخاب دکمه «اعمال نماینده در فاکتورهای مرتبط» نام نماینده انتخابی، در تمام فاکتورهایی که در قسمت فاکتورهای مرتبط انتخاب شده‌اند اعمال می‌شود.

The screenshot shows the 'تعلقات کلی' (General Relations) form. It contains fields for invoice number, date, and other details. The 'ارسال' button is highlighted with a red box.

- ❖ در قسمت فاکتورهای مرتبط با انتخاب دکمه ذره‌بین لیست فاکتورهایی که برای آن‌ها ارسالی انجام نشده، نمایش داده می‌شود که می‌توانید فاکتورهای مورد نظر جهت ارسال را انتخاب کنید. در لیست فاکتورها با استفاده از دکمه **Insert**، می‌توانید فاکتورهای مورد نظر را انتخاب سپس بر روی دکمه تایید کلیک کنید.





در زبانه «فاکتورهای فروش مرتبط» لیست فاکتورهای مربوط به هر ارسال نمایش داده می‌شوند.

در این تصویر، پنجره «فاکتورهای فروش مرتبط» در نرم‌افزار نمایش داده شده است. در بالای پنجره، یک فرم جستجو قرار دارد که شامل فیلدهای «شماره ارسال کتبی»، «شماره خروجی»، «تاریخ ارسال کتبی»، «نام خودرو»، «تاریخ ارسال کتبی»، «شماره سند»، «تاریخ درج شده»، «نام فروشنده» و «مادونگنه سند» می‌باشد. در پایین فرم، یک دکمه «اعمال تنظیمه بر فاکتورهای مرتبط» قرار دارد. در پایین پنجره، یک جدول نمایش داده شده است که شامل ستون‌های «ردیف»، «شماره فاکتور»، «تاریخ فاکتور» و «نام حساب» می‌باشد. در این جدول، سه ردیف اطلاعات فاکتورهای مرتبط با ارسال نمایش داده شده است.

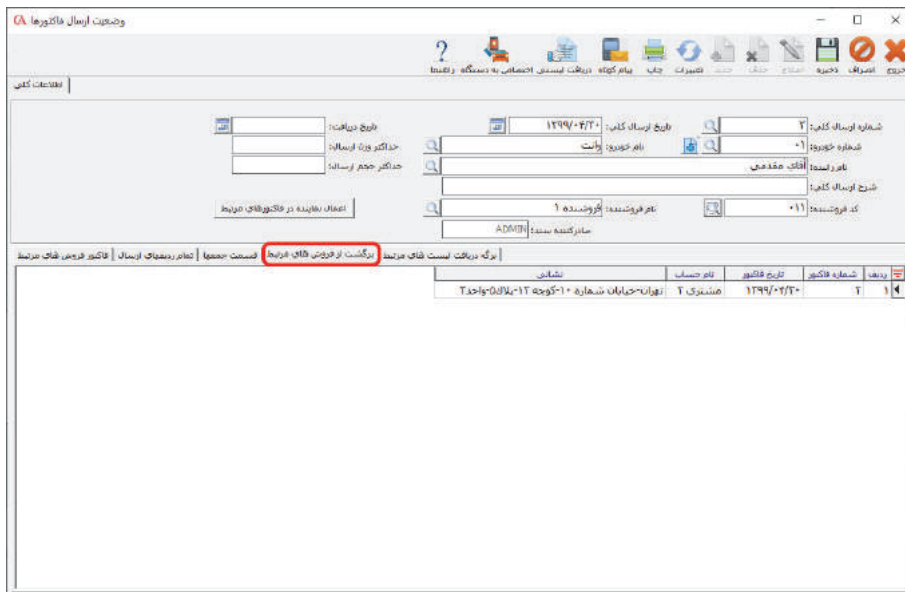
ردیف	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	نام حساب
۱	۱۳۹۹/۰۴۲۰	مشتری ۲	تهران-خیابان شماره ۱۰-کوچه ۱۲-پلاک ۵-واحد ۳
۲	۱۳۹۹/۰۴۲۰	مشتری ۲	تهران-خیابان شماره ۱۵-کوچه ۱۲-پلاک ۴-طبقه ۲-واحد ۱
۳	۱۳۹۹/۰۴۲۰	مشتری ۳	تهران-خیابان شماره ۱۲۰-کوچه ۸-پلاک ۳-واحد ۱

در زبانه «قسمت جمعها» لیست کالاهای مرتبط به فاکتورها به صورت تجمیعی نمایش داده می‌شود.

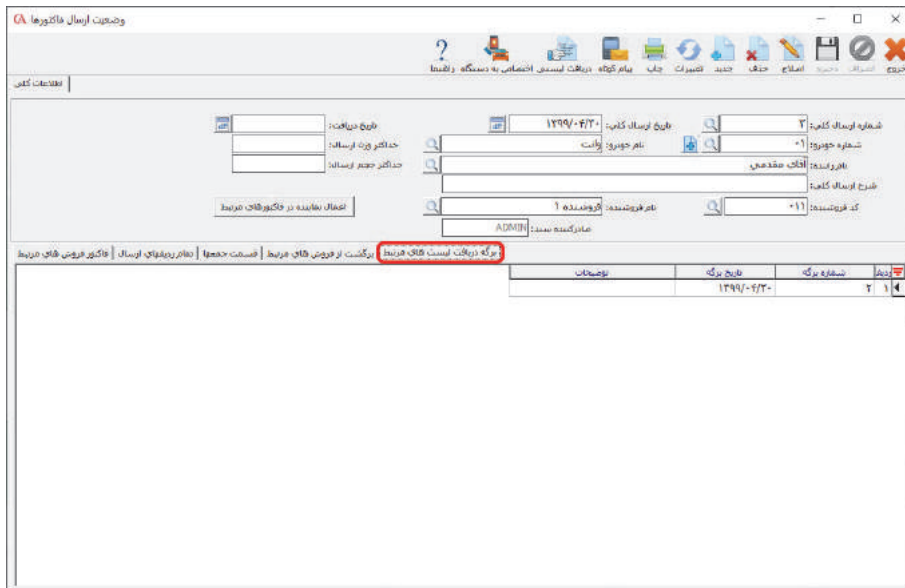
در این تصویر، پنجره «قسمت جمعها» در نرم‌افزار نمایش داده شده است. در بالای پنجره، یک فرم جستجو قرار دارد که شامل فیلدهای «شماره ارسال کتبی»، «شماره خروجی»، «تاریخ ارسال کتبی»، «نام خودرو»، «تاریخ ارسال کتبی»، «شماره سند»، «تاریخ درج شده»، «نام فروشنده» و «مادونگنه سند» می‌باشد. در پایین فرم، یک دکمه «اعمال تنظیمه بر فاکتورهای مرتبط» قرار دارد. در پایین پنجره، یک جدول نمایش داده شده است که شامل ستون‌های «ردیف»، «کد کالا»، «شرح کالا»، «مقدار از مقدار ارسال»، «مجموع مقدار»، «مقدار ارسال شده» و «مقدار ارسال نشده» می‌باشد. در این جدول، سه ردیف اطلاعات کالاهای مرتبط با ارسال نمایش داده شده است.

ردیف	کد کالا	شرح کالا	مقدار از مقدار ارسال	مجموع مقدار	مقدار ارسال شده	مقدار ارسال نشده
۱	۱۰۰۱۱	۱ کالای	۱۰	۱۰	۰	۰
۲	۱۰۰۱۲	۲ کالای	۲۰	۲۰	۰	۰
۳	۱۰۰۱۳	۳ کالای	۳۰	۳۰	۰	۰

در زبانه «برگشت از فروشهای مرتبط» لیست فاکتورهای برگشت از فروش مرتبط با ارسال نمایش داده می‌شود.

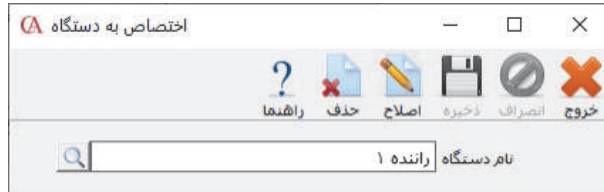


در زبانه «برگه دریافت لیستهای مرتبط» لیست برگه دریافتهای مرتبط با ارسال نمایش داده می‌شود.

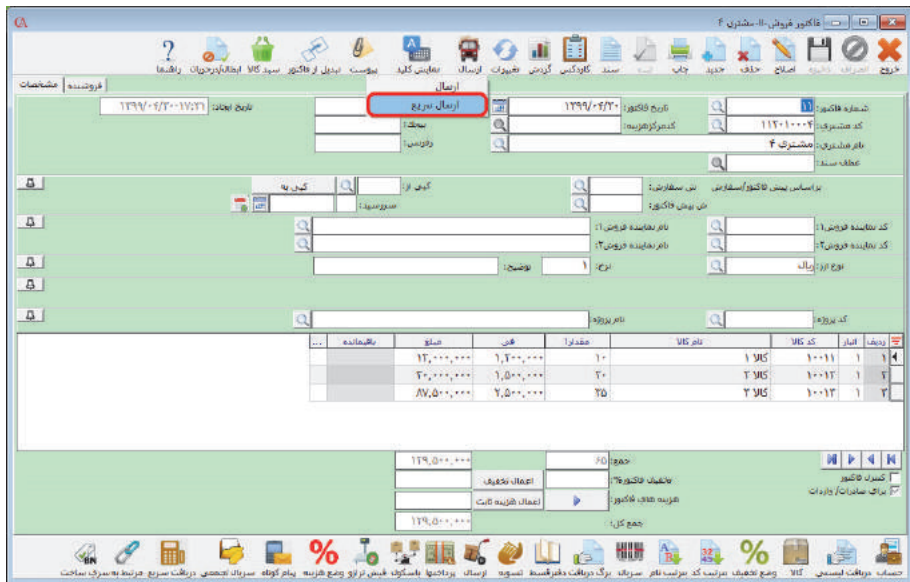


با استفاده از دکمه پیام کوتاه موجود در این فرم می‌توانید برای مشتریان یا رانندگان پیام کوتاه با توجه به قالب‌های طراحی شده ارسال نمایید.

چنانچه از برنامه حسابگر ویژه بخش نسخه ۱۰ استفاده می‌کنید، با استفاده از دکمه «اختصاص به دستگاه» در فرم باز شده می‌توانید یک ارسال را به یک راننده اختصاص دهید سپس بعد از اختصاص، راننده در برنامه PPC می‌تواند ارسال‌هایی که باید به مشتری تحویل دهد را مشاهده نماید. برای اختصاص ارسال به دستگاه در قسمت نام دستگاه، دستگاه راننده مورد نظر را انتخاب کنید.

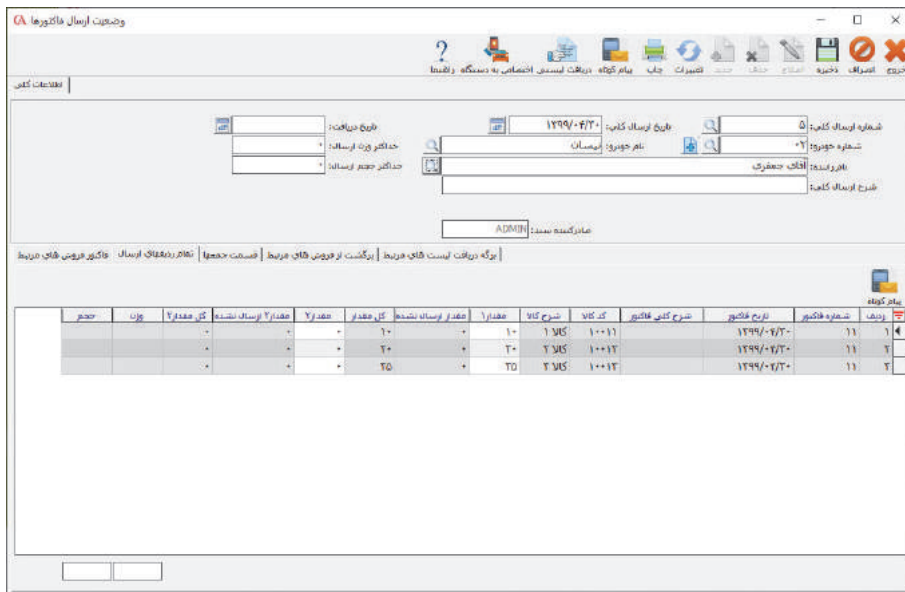


در حسابگر جهت تسریع در امر ارسال می‌توانید از ارسال سریع استفاده کنید. برای استفاده از ارسال سریع در فاکتورهای فروش در منوی بالا از مسیر ارسال > ارسال سریع را انتخاب کنید.

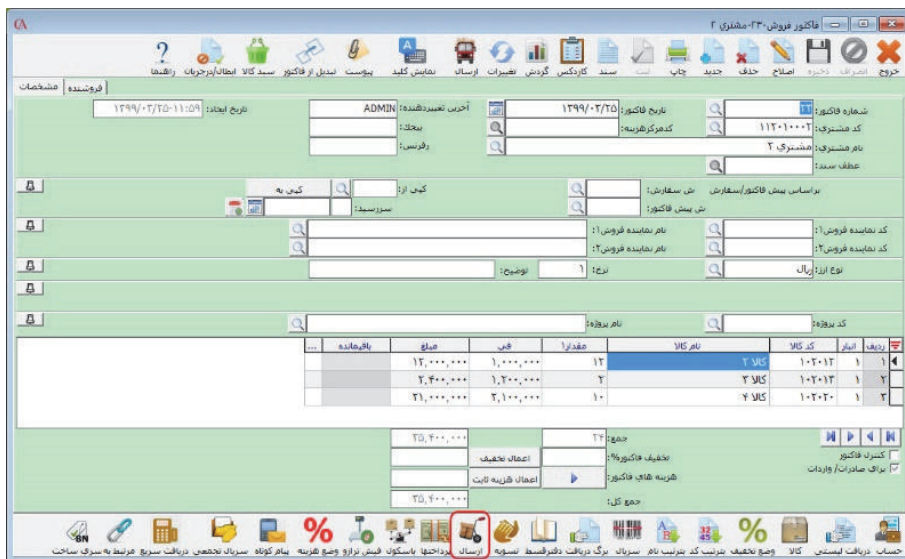


در فرم ارسال باز شده، ردیف‌های فاکتور به صورت خودکار در فرم نمایش داده می‌شوند. چنانچه مقادیر پیش‌فرض خودرو و راننده را در پارامترهای شرایط ارسال تعریف کرده باشید، این مقادیر نیز به صورت اتوماتیک در فرم ارسال سریع نمایش داده می‌شوند.





اگر قصد ارسال یک ردیف فاکتور را دارید، ابتدا ردیف مورد نظر را در حالت انتخاب قرار دهید سپس بر روی دکمه ارسال در قسمت پایین فرم فاکتور فروش کلیک نمایید.



اطلاعات مربوط به فرم باز شده را با توجه به توضیحات داده شده، تکمیل نمایید. توجه داشته باشید که در این روش در ستون مقدار، باید مقدار ارسال کالا را مشخص نمایید.

وضعیت ارسال فاکتورها

تاریخ ارسال کلمه: ۱۳۹۹-۰۴-۲۰

شماره خودرو: ۰۷

شماره ارسال کلمه: ۱۱

مقدار کلمه ارسال شده: ADMIN

ردیف	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	شرح کلمه فاکتور	کد VAT	شرح VAT	مقدار	مقدار ارسال شده	کل مقدار	مقدار ۲ ارسال نشده	کل مقدار ۲	وزن	حجم
۱	۱۱	۱۳۹۹-۰۴-۲۰		۳۳۸۵	۱۰۰۱۳	۲۰		۲۰				

## پارامترهای شرایط ارسال

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

فرم چاپ نسخه ۱ و ۲ و ۳: در لیست کشویی مقابل «فرم چاپ نسخه ۱، ۲ و ۳» می‌توانید مشخص کنید پس از انتخاب کلید چاپ کدام گزارش-گزارش‌ها چاپ شود. در قسمت «چاپگر» می‌توانید مشخص کنید از کدام چاپگر برای چاپ گزارش استفاده شود و در قسمت «تعداد» مشخص کنید چه تعداد از این گزارش چاپ شود.

۱- امکان تغییر در ارسال: با فعال کردن این پارامتر، برگه ارسال قابل ویرایش می‌شود.

۲- فاکتور ارسال شده قابل تغییر باشد: با فعال کردن این پارامتر بعد از ارسال فاکتور امکان تغییر در فاکتور وجود دارد.

۳ و ۴- شماره خودرو، نام خودرو و نام راننده: در صورتی که بخواهید در فرم ارسال سریع نام راننده و خودرو به صورت اتوماتیک پر شود در این پارامترها، اطلاعات خودرو و راننده را وارد کنید.

۵- در صورت بیشتر بودن حجم یا وزن ارسال از ظرفیت خودرو از ارسال جلوگیری شود: در صورتی که بخواهید وزن و حجم کالا در زمان ارسال بررسی شود تیک این پارامتر را فعال کنید. با این کار در صورتی که وزن کالاهای ارسال شده بیشتر از وزن خودرو باشد، سیستم به کاربر خطا می‌دهد.

### ۱۳-۶ فاکتورهای سریع

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

روش کار کاملاً شبیه به فاکتورهای معمولی است. توجه داشته باشید که فاکتورهای سریع تا زمانی که دریافت نشوند و تبدیل به فاکتور معمولی نشوند، در موجودی کالاها و حساب‌ها تأثیری ندارند. معمولاً در پایان روز کاری، فاکتورهای سریع باید دریافت شده و تبدیل به فاکتورهای معمولی شوند. برای دریافت فاکتورها از منوی عملیات روزانه < فاکتورهای سریع > دریافت فاکتور فروش سریع را انتخاب نمایید.

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

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

در صورتی که در قسمت نوع دریافت، گزینه «گروه بندی» تیک داشته باشد، دریافت فاکتورها می تواند بر اساس تاریخ فاکتور، طرف حساب فاکتور و یا کاربر صادرکننده فاکتور صورت پذیرد. به عنوان مثال اگر دریافت فاکتورها بر اساس کاربر صادرکننده انجام شود، تمام فاکتورهای سریعی که توسط یک کاربر خاص صادر شده اند، به صورت یک فاکتور فروش وارد سیستم می شوند.

مشابه فاکتورهای سریع، فاکتورهای مرجوعی سریع نیز در سیستم قابل استفاده هستند که روش ورود اطلاعات و دریافت آن ها مشابه فاکتورهای سریع می باشد.

#### ۱۴-۶ سفارش خرید

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

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

#### ۱۵-۶ پیش فاکتور فروش

تفاوت پیش فاکتور فروش با فاکتور فروش این است که برای پیش فاکتور فروش هیچ سندی صادر نمی شود و از مانده اقلام موجودی نیز کاسته نمی شود. فرم پیش فاکتور نیز مانند تمامی فرم های برنامه توسط کاربر قابل طراحی است.

از منوی عملیات روزانه < پیش فاکتور / سفارش فروش > پیش فاکتور را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهای Alt+8 استفاده کنید. پیش فاکتور فروش قابلیت تبدیل به سفارش فروش و فاکتور فروش را دارد. برای این منظور از دکمه های تبدیل به سفارش و تبدیل به فاکتور استفاده کنید. نحوه ورود اطلاعات نیز مشابه فاکتورهاست. در صورتی که پارامتر شماره ۲ از پارامترهای خرید و فروش تیک داشته باشد، از تبدیل پیش فاکتور به فاکتور در صورت کافی نبودن موجودی، جلوگیری می شود (به منظور جلوگیری از منفی شدن موجودی).

## ۱۶-۶ سفارش فروش

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

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

توضیح فیلدهای مهم در فرم سفارش:

مقدار ۱: مقدار سفارش کلی کالا را نشان می‌دهد.

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

مقدار حمل شده: پس از تبدیل سفارش به فاکتور، مقادیر کلی فاکتور شده در فرم سفارش را نشان می‌دهد. به عنوان مثال اگر در فرم سفارش مقدار ۱ را ۲۵ تعیین کنیم پس از تبدیل سفارش به فاکتور، می‌توان مقدار را در فاکتور فروش به ۵ تغییر داد و ۲۰ عدد از سفارش باقی میماند. دفعه بعد پس از بازکردن فرم سفارش مربوطه و پس از تبدیل سفارش به فاکتور به طور اتوماتیک باقیمانده ۲۰ عدد سفارش به فاکتور تبدیل می‌شود که آن نیز در فاکتور فروش قابل تغییر می‌باشد.

The screenshot displays the 'سفرش فروش' (Sales Order) form. At the top, there are fields for user information (ADMIN), invoice number (1395/10/06), and customer details (کد مشتری: 11201000, نام مشتری: احمدی). Below this is a table with the following data:

ردیف	انبار	کد کالا	نام کالا	مقدار ۱	قیمت	مبلغ	حمل شده	مقدار قطعی
1	1	1000026	شارد اکسپرئال 1 ترا بابت	25	1,900,000	47,500,000	5	25

Below the table, there are summary fields: جمع: 25, جمع کل: 47,500,000. At the bottom, a red banner reads: 'حمل شده: مقدار تبدیل شده به فاکتور' (Loaded: quantity converted to invoice).



فاکتور فروش

شماره فاکتور: ۲۲  
کد مشتری: ۱۱۲۰۱۰۰۰  
نام مشتری: احمدی  
عطف سند:

مادرکنده: ADMIN  
محل: ...  
دفتر: ...

تاریخ فاکتور: ۱۳۹۵/۱۰/۰۶  
کد مشتری: ...  
نام مشتری: ...  
عطف سند: ...

شماره پیش فاکتور/سفارش: ۱۲  
شماره: ...  
نام پیش فاکتور: ...

ردیف	تاریخ	کد کالا	نام کالا	مقدار	فی	مبلغ	تایم
۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	۱۰۰۰۰۲۶	هارد اکسترنال ۱ ترابایت	۵	۱,۹۰۰,۰۰۰	۹,۵۰۰,۰۰۰	۲۰

**مقدار سفارش تبدیل شده به فاکتور مقدار باقیمانده از کل سفارش**

مجموع: ۹,۵۰۰,۰۰۰  
تخفیف فاکتور: %  
تخفیف نهایی فاکتور: %  
مجموع کل: ۹,۵۰۰,۰۰۰

سروان تخصصی  
پرداخت سریع  
وضع تخفیف  
حساب دریافت لیستی کالا

صدور فاکتور جمعی از روی سفارشات در دست اقدام (نسخه ۹)

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

صدور فاکتور از روی سفارشات

نام حساب:  تعداد انتخابی: ۱  
تفصیلی شناور:   
از تاریخ:  تا تاریخ:   
به فاکتور موجود:   
 به فاکتور جدید:

ردیف	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	کد انبار	نام کالا	مقدار	فی	مبلغ	حمل شده
۱	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	۱	هارد اکسترنال 1 Tb agate	۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۴
۲	۲	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	۱	هارد اکسترنال 1 Tb agate	۱۰	۱,۸۹۰,۰۰۰	۱۸,۹۰۰,۰۰۰	۶
۳	۵	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	۱	هارد اکسترنال 1 Tb agate	۱۲	۱۲,۰۰۰	۱۴۴,۰۰۰	۱۰
۴	۶	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	۱	هارد اکسترنال 1 Tb agate	۲۰	۱,۹۹۰,۰۰۰	۳۹,۸۰۰,۰۰۰	۱۵

مشاهده

صدور فاکتور

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

## ۱۷-۶ برگشت از خرید و برگشت از فروش

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

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

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

## ۱۸-۶ افزایش، کاهش و جایگزینی قیمت‌ها

همانطور که در بخش معرفی کالاها شرح داده شد، برای هر کالا می‌توان ۵ سطح قیمت تعیین کرد. می‌توانید این قیمت‌ها را به صورت دسته‌ای تغییر دهید. برای این منظور از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها < افزایش / کاهش / جایگزینی قیمت‌ها را انتخاب کنید.

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

## ۱۹-۶ تغییر قیمت سطوح قیمت به صورت لیست (نسخه ۹)

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

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

The screenshot shows a software menu with the following items:

- اطلاعات پایه (Basic Information)
- معرفی چارت حسابها (Identify Accounting Charts)
- محلها (Locations)
- معرفی کالاها (Identify Goods) - **Highlighted in red**
- معرفی انبارها (Identify Warehouses)
- معرفی واحدهای شمارش (Identify Counting Units)
- معرفی مراکز هزینه (Job) (Identify Cost Centers)
- معرفی تفصیلی شناور و گروه (Identify Floating and Group)
- معرفی مشتریان (Identify Customers)
- معرفی فروشندگان (Identify Suppliers)
- معرفی نمایندگان فروش (Identify Sales Representatives)
- تعریف مشخصات شرکت (Define Company Specifications)
- تعریف پیش فرضها (Define Defaults)
- اطلاعات اقلام موجودی (Inventory Item Information)
- اطلاعات گروههای موجودی (Inventory Group Information)
- افزایش/کاهش/جابجایی قیمتها (Increase/Decrease/Move Prices)
- جاب بارکد (Barcode)
- حذف/اضافه کردن مواد از/به ریزمواد محصولات (Delete/Add materials to/from product sub-materials)
- تعویض دسته بندی کالاها (Change Goods Classification)
- تعویض هزینه ثابت کالاها (Change Fixed Costs of Goods)
- تغییر قیمت سطوح قیمت به صورت لیست (Change price levels in list form) - **Highlighted in red**
- تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد (Change product prices from sub-materials)
- ایجاد کالا با ویژگی (Create Goods with Features)
- مشخصه کالا (Goods Characteristics)

افزایش/کاهش/جابجایی قیمتها

شروع

انتخاب گروه کالا: مورد

انتخاب زیرگروه کالا: مورد

انتخاب کالا: مورد ۷

کد کالا از: تا

نام کالا از: تا

ردیف	کد کالا	نام کالا	قیمت ۱	قیمت ۲	قیمت ۳	قیمت ۴	قیمت ۵	تخفیف ردیف %
۱	۱۰۰۰۰۲۶	هارد اکسترنال seagate 1 Tb	۲,۱۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰				
۲	۲۰۰۰۰۱	دستگاه ۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰					
۳	۲۰۰۲۲۳	دستگاه ۲						
۴	۱۰۱	کالای ۱						
۵	۱۰۲	کالای ۲						
۶	۱۰۳	کالای ۳					۱۰	
۷	۱۰۰۰۳	کیمورد	۵۶۰,۰۰۰					

## ۶-۲-۵ فی پیش فرض در فاکتورها

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

## ۶-۲-۱ تعریف انواع دسته‌بندی فاکتورها

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

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

ردیف	تیر دسته بندی	فرمت گزارش	چاپگر	رنگ	نام کالا
۱	خدمات	فاکتور فروش	PCL6 (monshi\\)	سبز	تعمیر و عیب یابی
	قطعات	فاکتور (عمومی)	LaserJet P2014\\	زرد	
				سبز	
				بنفش	

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

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



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

📄 چنانچه بخواهید بعد از چاپ فاکتور تمامی دسته‌بندی‌های موجود در فاکتور نیز چاپ شوند لازم است در پارامترهای صندوق‌های پر فروش، پارامتر شماره ۱۵ را فعال نمایید.

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

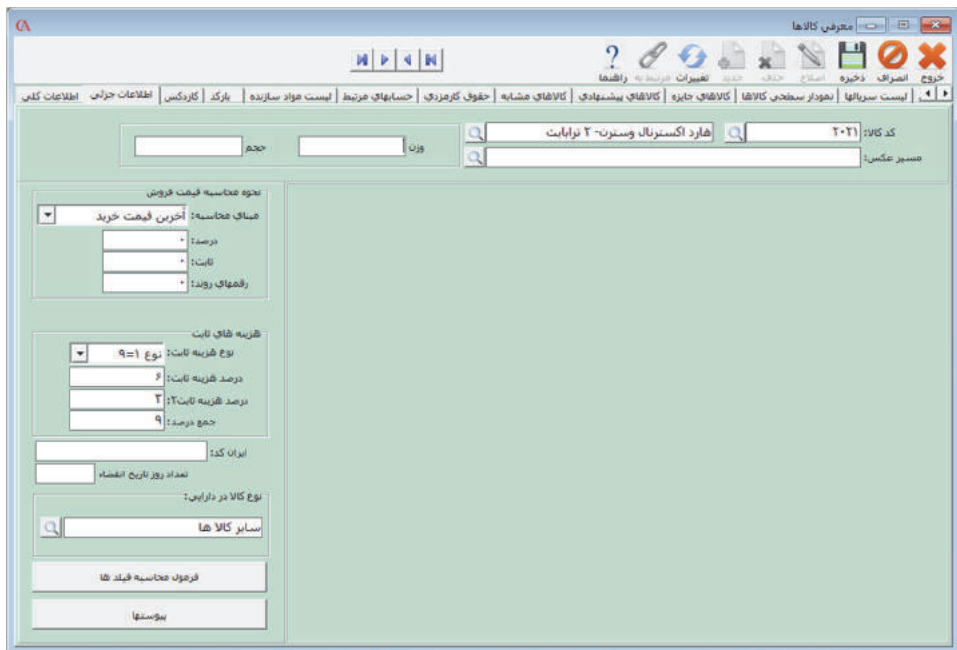
تایید	انصراف	جستجو	خالی	ترتیب	فیلتر	شماره	از	تا	راهنما
کد کالا	نام کالا	مانده	مانده ۲	سفارش ف	سفارش خ	قابل فروش	دسته بندی		
۱۰۲	کالای ۳	۳۸	۰	۰	۳۸	۰			
۱۰۳	کالای ۳	۶۶	۰	۰	۶۶	۰			
۱۰۰۰۳	کیبورد	-۱	۰	۰	-۱	۰			
۶۰۱۰۰۱	لباس	۷۸	۰	۰	۷۸	۰			
۴۱۰۲۰۱	نوشابه خانواده	۰	۰	۰	۰	۰			
۱۰۰۰۰۲۶	هارد اکسترنال ۱ Tb seagate	۳۳۴	۵۶	۰	۲۶۸	۰			

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

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

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

برای کالاها نیز از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > تعویض هزینه ثابت کالاها، می‌توان برای همه یا تعدادی از کالاها، نوع هزینه ثابت پیش‌فرض تعیین نمود. با انجام این تنظیمات به صورت اتوماتیک برای کالاها در فاکتورها هزینه ثابت اعمال می‌گردد. برای سایر تنظیمات مربوط به هزینه ثابت (از قبیل نوع اعمال با تأیید سرپرست، نوع اعمال پس از تخفیف و...) از شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > پارامتر شماره ۵۹ استفاده نمایید.







# فصل ۷

---

---

## حسابداری صنعتی

---

---

- تعاریف اولیه و فرمول ساخت •
- تسهیم هزینه‌ها •
- حقوق کارمزدی •
- سفارش تولید •
- رسید انبار تولید •
- محاسبه قیمت تمام‌شده •
- تجزیه •



## ۱-۷ تعاریف اولیه

حسابداری صنعتی یکی از شاخه‌های حسابداری است که هدف اصلی آن تنظیم بودجه و هزینه جهت تولید محصولات است. برای کار در حسابداری صنعتی، ابتدا باید مراحل زیر را انجام دهید:

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

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

### تعیین انبارهای واحد تولیدی، مواد اولیه و محصولات

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

### تعریف مواد اولیه

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

### تعریف محصولات

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

### تعیین ریز مواد سازنده برای محصولات (فرمول ساخت)

برای تولید محصولات باید فرمول ساخت تعریف کنید به این صورت که مشخص کنید چه مواد مصرفی و به چه تعداد از کدام انبار جهت تولید محصول نیاز است. برای تعریف فرمول ساخت از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی، محصول مورد نظر را انتخاب نموده، از برگه لیست مواد سازنده، انبار، مقدار و نام مواد اولیه مصرفی جهت تولید محصول (فرمول ساخت محصول) را معرفی کنید.

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

معرفی کالاها

کد کالا: ۱۰۲۰۱۲۰۷

نام کالا: ماست چکیده

شماره فرمول: ۱

ردیف	شماره انبار	کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار مصرفی	مقدار مصرفی ۲	مشخصه
۱	۱	۱۰۲۰۱۱۲	شیر باستوریزه	لیتر	۳		
۲	۱	۱۰۲۰۱۱۳	آب آشامیدنی	لیتر	۵		
۳	۱	۱۰۲۰۱۱۴	طعم دهنده مجاز گرم		۲۰		
۴	۱	۱۰۲۰۱۲۱	نمک گرم		۳۰		
۵	۱	۱۰۲۰۱۲۲	ماست معمولی گرم		۱۰۰		

اگر قصد دارید فرمول ساخت یک یا چند محصول را به صورت تکی یا گروهی تغییر دهید کافی است وارد منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > حذف/ اضافه کردن مواد از/ به ریزمواد محصولات شوید. در این قسمت ابتدا باید گروه محصول، زیرگروه محصول و یا محصولی که قصد تغییر ریزمواد آن را دارید، انتخاب کنید. سپس در قسمت کد مواد یا نام مواد، موادی را که می‌خواهید به فرمول ساخت اضافه یا حذف کنید را انتخاب نمایید و در قسمت مقدار، مقدار موردنظر را وارد کنید، پارامتر اضافه یا حذف را انتخاب کرده و در نهایت دکمه تایید را کلیک کنید.

حذف/ اضافه کردن مواد از/ به ریزمواد محصولات

انتخاب گروه محصول: ۰ مورد

انتخاب زیرگروه محصول: ۰ مورد

انتخاب محصول: ۱ مورد

کد محصول از: [ ] تا: [ ]

نام محصول از: [ ] تا: [ ]

نام مواد: کلاسی ۲ [ ] کد مواد: ۱۰۲ [ ]

مقدار: ۲ [ ]

افزودن (+)  
حذف (-)

## ۲-۷ تسهیم هزینه‌ها

در فرآیند تولید هزینه‌هایی مانند هزینه آب، برق، استهلاک و... وجود دارند که طبق درصدی خاص در هنگام محاسبه قیمت تمام شده محصول بر روی آن سرشکن می‌شوند. برای این هزینه‌ها باید حساب تفصیلی تعریف شده باشد که روش معرفی حساب‌ها در بخش ۳ (عملیات مالی و حسابداری) قسمت ۱-۳ شرح داده شده است. نکته‌ای که حائز اهمیت می‌باشد این است که در هنگام معرفی حساب هزینه، قسمت نوع حساب، هزینه‌های تولیدی انتخاب شود. حال برگه تسهیم هزینه را انتخاب نمایید.

کد محصول	نام محصول	درصد
1۰۲۰۱۱۱	محصول 1	۷۰
1۰۲۰۱۱۱۱	محصول 2	۳۰
		جمع درصد: ۱۰۰

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

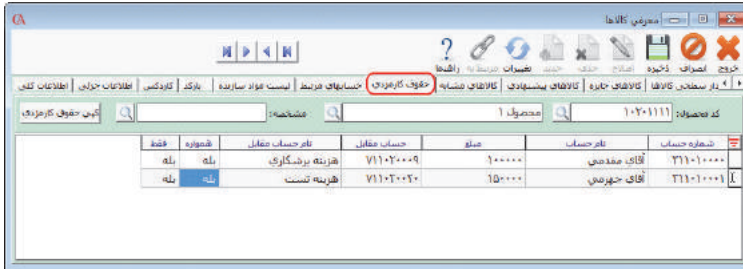
## ۳-۷ حقوق کارمزدی

حقوق کارمزدی در کارخانجاتی کاربرد دارد که بر اساس حجم تولید محصولات به کارگران حقوق پرداخت می‌کنند یا محصولات را برای انجام عملیات تکمیلی به کارگاه‌های دیگر ارسال نمایند. برای استفاده از حقوق کارمزدی ابتدا باید برای هر یک از کارگران (و یا کارگاه‌ها) یک حساب تفصیلی ایجاد کنید. سپس از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی، برگه مربوط به حقوق کارمزدی را انتخاب کرده و محصول مورد نظر را انتخاب نمایید.

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

اگر ستون همواره و فقط را بر روی بله تنظیم کنید در هنگام صدور رسید انبار تولید، حقوق کارمزدی پرسیده می‌شود. در واقع نام عوامل کارمزدی پرسیده می‌شود و توسط کاربر قابل انتخاب خواهد بود. در صورتی که ستون همواره را بر روی بله و ستون فقط را بر روی خیر تنظیم کنید در هنگام صدور رسید انبار

تولید، حقوق کارمزدی به صورت اتوماتیک اعمال می‌شود. در صورتی که ستون همواره بر روی خیر و ستون فقط بر روی بله یا خیر تنظیم شود در هنگام صدور رسید انبار تولید، حقوق کارمزدی اعمال نمی‌شود.

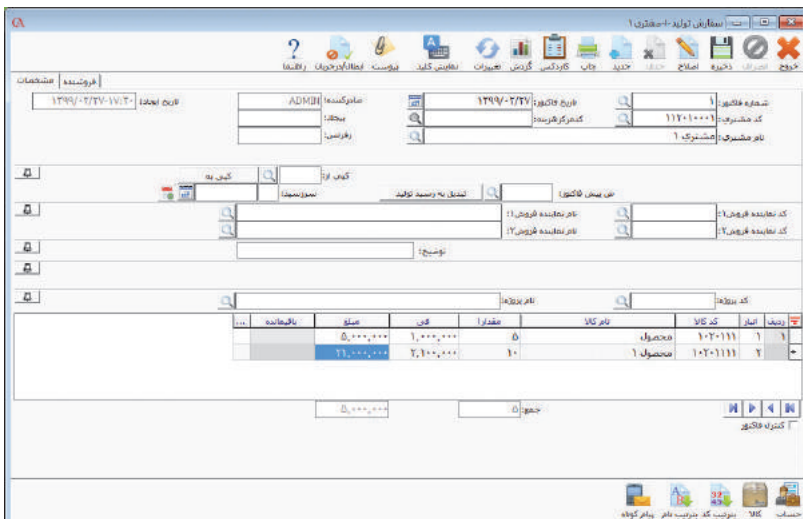


#### ۴-۷ سفارش تولید (نسخه ۱۰)

در قسمت سفارش تولید می‌توانید سفارش تولید محصولات را ثبت کنید و پس از تایید، آن را به رسید انبار تولید تبدیل کنید. توجه داشته باشید که سفارش تولید یکی از امکانات نرم افزار حسابگر نسخه ۱۰ است. برای صدور سفارش تولید از مسیر عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > سفارش تولید را انتخاب یا از کلید ترکیبی **Alt + B** استفاده کنید.

- ❖ در قسمت کد مشتری و نام مشتری، طرف حساب سفارش تولید را از لیست حساب‌ها انتخاب کنید.
- ❖ در جدول ردیف فاکتور، در ستون انبار، انبار مورد نظر را انتخاب کنید.
- ❖ در ستون کد و نام کالا، نام محصول مورد نظر را از لیست کالاها انتخاب کنید.
- ❖ در ستون مقدار و فی اطلاعات مربوط به محصول را وارد کنید.

بعد از ثبت سفارش تولید می‌توانید سفارش ثبت شده را با استفاده از دکمه تبدیل به رسید تولید، به رسید انبار تولید تبدیل کنید.



## ۵-۷ رسید انبار تولید

بعد از معرفی محصول و تعیین هزینه‌های سربرار و حقوق کارمزدی می‌توانید با استفاده از رسید انبار تولید، تولید محصولات را در سیستم ثبت نمایید. برای این منظور از منوی عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > رسید انبار تولید را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای Alt+9 استفاده کنید.

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

The screenshot shows the 'رسید انبار تولید' (Production Inventory Receipt) window. The form contains the following fields and data:

- شماره فاکتور: ۱۳۹۹/۰۲/۲۷
- کد مشتری: ۱۱۶۰۳۰۰۰۱
- نام مشتری: موجودی کالای در جریان ساخت
- تاریخ فاکتور: ۱۳۹۹/۰۲/۲۷
- کد مشتری: ۱۱۶۰۳۰۰۰۱
- نام مشتری: موجودی کالای در جریان ساخت
- مبلغ: ۱۲,۴۰۰,۹۰۰
- مقدار: ۱۰
- قیمت: ۱,۲۴۰,۰۹۰
- مجموع: ۱۲,۴۰۰,۹۰۰

The table below the form shows the following data:

ردیف	انبار	کد کالا	نام کالا	مقدار	قیمت	مبلغ
۱		۱۰۲۰۱۱۱	محصول	۱۰	۱,۲۴۰,۰۹۰	۱۲,۴۰۰,۹۰۰
				مجموع		۱۲,۴۰۰,۹۰۰

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

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

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

اگر محصول تولیدی دارای چند لیست مواد سازنده می‌باشد جهت مشاهده فرمول ساخت استفاده شده کافی است بر روی دکمه فرمول ساخت در پایین رسید انبار تولید کلیک نمایید.

## ۶-۷ گزارش محاسبه مقدار مواد اولیه برای تولید (نسخه ۹)

در حسابگر می‌توانید قبل از تولید محصول با استفاده از گزارش محاسبه مقدار اولیه برای تولید، نمای کلی از تولید محصول را داشته باشید. با استفاده از این گزارش با انتخاب محصول و فرمول ساخت، می‌توانید لیست مواد سازنده و قیمت آن‌ها به همراه موجودی مواد اولیه در سیستم را مشاهده و در صورت نداشتن موجودی، اقدام به تهیه مواد اولیه نمایید. برای استفاده از این گزارش از مسیر عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > گزارش محاسبه مقدار مواد اولیه را انتخاب کنید.

در فرم باز شده در اولین جدول اطلاعات مورد نیاز جهت تولید محصول را وارد نمایید.

- ❖ در ستون نام محصول، محصول مورد نظر را انتخاب کنید.
- ❖ در ستون شماره فرمول، شماره فرمول مورد نظر را وارد کنید.
- ❖ در ستون مقدار، مقدار مورد نظر جهت تولید محصول را وارد کنید.
- ❖ در فیلد سطح قیمت مواد، می‌توانید سطح قیمت مواد اولیه جهت تولید محصول را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

چنانچه از حسابگر نسخه ۱۰ استفاده می‌کنید در این گزارش می‌توانید به جای انتخاب محصول از دکمه بر اساس سفارش تولید استفاده نمایید و برای سفارش‌های باز موجود در سیستم گزارش تهیه نمایید.

مقدار	نام فرمول	شماره فرمول	نام محصول	شماره محصول
	فرمول ساخت دوج	۱	دوج	۱۰۲۱۲۱۰۲۶

سطح قیمت مواد: میانگین

شروع

در جدول مربوط به بخش تولید در سطح اول، اطلاعات مربوط به تولید محصول با توجه به موارد تعیین شده (فرمول ساخت، سطح قیمت تعیین شده) در سطح اول نمایش داده می‌شوند.



تولید در سطح اول				
شماره ماده اولیه	نام ماده اولیه	مقدار	قیمت	مبلغ
۱۰۲۰۱۲۰۷	ماست چکیده	۱۲,۰۰۰	۱۵۰,۶۰۰/۰۰	۱,۸۰۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۰۲۰۱۲۱	نمک	۱,۲۰۰	۲۳۰/۰۰	۲۶۴,۰۰۰
۱۰۲۰۱۲۶	ظلم دهنده دوج	۶۰۰	۱۵۰/۰۰	۹۰,۰۰۰
				۱,۸۰۷,۰۵۴,۰۰۰
		۱۲,۸۰۰		

در بخش تولید در آخرین سطح، لیست مواد اولیه مورد نیاز جهت تولید محصول در تمام سطوح نمایش داده می‌شود. در ستون شماره و نام ماده اولیه، اطلاعات مربوط به مواد اولیه نمایش داده می‌شود. در ستون مواد اولیه، مقدار مواد اولیه و در ستون موجودی، موجودی مواد اولیه در سیستم نمایش داده می‌شود. در صورتی که مقدار مورد نیاز از مواد اولیه برای تولید محصول در سیستم موجود نباشد، تعداد مورد نیاز جهت تهیه مواد اولیه در ستون مورد نیاز نمایش داده می‌شود.

تولید در آخرین سطح				
شماره ماده اولیه	نام ماده اولیه	شود اولیه	موجودی	مورد نیاز
۱۰۲۰۱۱۲	شیر پاستوریزه	۲۴۰۰۰	۲۲۴۵۰	۱۵۰
۱۰۲۰۱۱۲	آب آشامیدنی	۶۰۰۰۰	۷۴۹۰۰	-
۱۰۲۰۱۱۶	ظلم دهنده معاز	۲۴۰۰۰۰	۲۲۹۶۰۰	۱۰۴۰۰
۱۰۲۰۱۲۱	نمک	۲۶۱۲۰۰	۳۹۹۴۰۰	-
۱۰۲۰۱۲۱	ماست معمولی	۱۲۰۰۰۰۰	۱۴۹۸۰۰۰	-
۱۰۲۰۱۲۶	ظلم دهنده دوج	۶۰۰	۱۰۰۰	-

توجه داشته باشید که امکان مشاهده تولید در آخرین سطح در حسابگر نسخه ۱۰ امکان پذیر است.

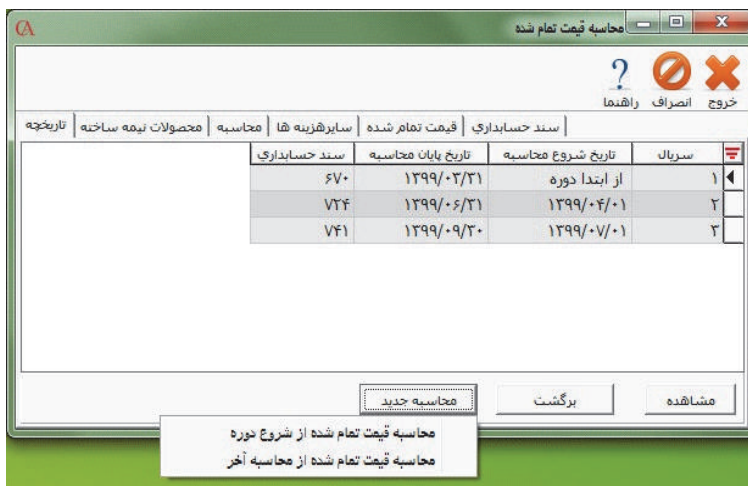
### ۷-۷ محاسبه قیمت تمام‌شده

در قسمت محاسبه قیمت تمام شده (بهای تمام شده) کالا، قیمت تمام شده محصول با توجه به هزینه‌های تولیدی و حقوق کارمزدی محاسبه می‌شود. در نرم افزار حسابگر در پایان هر دوره تولید می‌توانید قیمت تمام شده را محاسبه نمایید. برای محاسبه قیمت تمام شده محصول از مسیر عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > محاسبه قیمت تمام شده را انتخاب کنید.

### تاریخچه

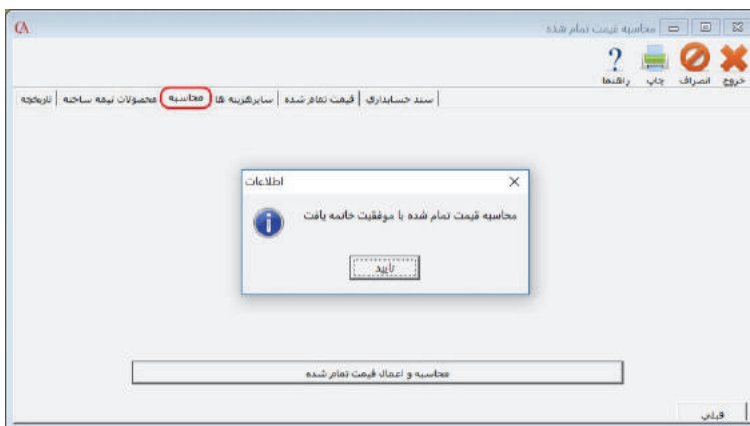
در فرم باز شده در زبانه تاریخچه، تاریخچه محاسبات قیمت تمام شده محصولات نگهداری می‌شود که با انتخاب هر کدام و کلیک بر روی دکمه مشاهده، می‌توانید جزئیات آن را مشاهده نمایید. برای ایجاد یک محاسبه جدید بر روی دکمه محاسبه جدید کلیک کنید.

چنانچه از حسابگر نسخه ۱۰ استفاده می‌کنید در منوی دکمه محاسبه جدید دو گزینه به شرح ۱- محاسبه قیمت تمام شده از شروع دوره ۲- محاسبه قیمت تمام شده از محاسبه آخر قابل انتخاب است. چنانچه بخواهید محاسبه قیمت تمام شده از شروع دوره باشد، گزینه محاسبه قیمت تمام شده از شروع دوره و در صورتی که بخواهید محاسبه قیمت تمام شده از محاسبه آخر انجام شود گزینه محاسبه قیمت تمام شده از محاسبه آخر را انتخاب کنید.



## محاسبه

در زبانه محاسبه با انتخاب دکمه محاسبه و اعمال قیمت تمام شده، محاسبه قیمت تمام شده انجام می‌شود.



## سایر هزینه‌ها

در زبانه سایر هزینه‌ها، هزینه‌های تولیدی و حقوق کارمزدی محصولات با توجه به درصدهای تعریف شده نمایش داده می‌شود. در ستون هزینه، مبلغ هر کدام از هزینه‌ها بر روی محصول نمایش داده می‌شود.

محصول	نام محصول	کد هزینه	نام هزینه	دوره هزینه	دوره تولید	مقدار هزینه	مقدار تولید	هزینه
محصول ۱	محصول ۱	۷۱۱۰۲۰۰۰۲	هزینه قبوض آب	۵/۴۰۰	۵/۴۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰
محصول ۱	محصول ۱	۷۱۱۰۲۰۰۰۲	هزینه قبوض آب	۳/۴۰۰	۳/۴۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰
محصول ۱	محصول ۱	۷۱۱۰۲۰۰۰۲	هزینه قبوض برق	۶/۴۰۰	۶/۴۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰
محصول تست	محصول تست	۷۱۱۰۲۰۰۰۲	هزینه قبوض آب	۲/۴۰۰	۲/۴۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
محصول تست	محصول تست	۷۱۱۰۲۰۰۰۲	هزینه قبوض برق	۴/۴۰۰	۴/۴۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰

### قیمت تمام شده

در زبانه قیمت تمام شده، در ستون تولید ۱، تعداد محصول تولید شده نمایش داده می‌شود. در ستون مواد تولید ۱، بها محصول با توجه به فرمول ساخت تعریف شده بدون در نظر گرفتن هزینه‌ها نمایش داده می‌شود. در ستون سایر هزینه‌ها، مجموع هزینه‌های اعمالی روی تولید محصول نمایش داده می‌شود. در ستون کل بها تمام شده، قیمت تمام شده تولید محصول به تعدادی که در ستون تولید ۱ وجود دارد، نمایش داده می‌شود. در ستون قیمت نهایی، قیمت واحد هر محصول بعد از سرشکن شدن هزینه‌های تولید نمایش داده می‌شود.

محصول	تولید ۱	تولید ۲	سایر	تولید تولید ۱	سایر هزینه ها	کل بهای تمام شده	قیمت پایه	قیمت نهایی
محصول ۱	۱۲	۰	۱۶,۱۴۷,۰۸۶	۲۵۰,۰۰۰	۱۶,۳۹۷,۰۸۶	۱,۲۶۶,۴۴۴	۱,۲۶۶,۴۴۴	۱,۲۶۶,۴۴۴
محصول ۱	۵۲	۰	۲,۴۱۸,۲۳۷,۶۶۹	۷۵۰,۰۰۰	۲,۴۱۹,۱۱۷,۶۶۹	۴۶,۵۱۱,۴۹۴	۴۶,۵۱۱,۴۹۴	۴۶,۵۱۱,۴۹۴
محصول تست	۱۰	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰

### ایجاد سند

در زبانه سند حسابداری، با استفاده از دکمه صدور سند می‌توانید اسناد مربوط به محاسبه قیمت تمام شده را صادر نمایید.

اگر پارامتر شماره ۸ پارامترهای حسابداری صنعتی تیک داشته باشد، میزان تسهیم هزینه بر روی محصولات بر اساس میزان تولید محصول خواهد بود. به این معنی که تولید بیشتر، هزینه سرشکن شده

بیشتر. در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، میزان تسهیم به همان میزان تعریف شده بر روی محصولات خواهد بود.

کد حساب	نام حساب	شرح سند	سایر هزینه ها	ماده	مجموعات نیمه ساخته	ترازوجه
۷۱۱۰۲۰۰۰۲	هزینه قرضی آب	محصول				
۱۱۴۰۳۰۰۰۱	موجودی کالای در جریان ساخت	هزینه قرضی آب	۲۵۰,۰۰۰			۲۵۰,۰۰۰
۷۱۱۰۲۰۰۰۳	هزینه قرضی آب	محصول ۱				۱۵۰,۰۰۰
۱۱۴۰۳۰۰۰۱	موجودی کالای در جریان ساخت	هزینه قرضی آب	۱۵۰,۰۰۰			۱۵۰,۰۰۰
۷۱۱۰۲۰۰۰۲	هزینه قرضی برق	محصول ۱				۶۰۰,۰۰۰
۱۱۴۰۳۰۰۰۱	موجودی کالای در جریان ساخت	هزینه قرضی برق	۶۰۰,۰۰۰			۶۰۰,۰۰۰
۷۱۱۰۲۰۰۰۳	هزینه قرضی آب	محصول تست				۱۰۰,۰۰۰
۱۱۴۰۳۰۰۰۱	موجودی کالای در جریان ساخت	هزینه قرضی آب	۱۰۰,۰۰۰			۱۰۰,۰۰۰
۷۱۱۰۲۰۰۰۲	هزینه قرضی برق	محصول تست				۴۰۰,۰۰۰
۱۱۴۰۳۰۰۰۱	موجودی کالای در جریان ساخت	هزینه قرضی برق	۴۰۰,۰۰۰			۴۰۰,۰۰۰

## ۷-۸ تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد

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

تغییر قیمت محصولات از روی ریز مواد

انتخاب گروه کالا:  مورد

انتخاب زیرگروه کالا:  مورد

انتخاب کالا:  مورد

کد کالا از:

نام کالا از:

تغییر قیمت برای سطح قیمت:  سطح ۲

محصولات انتخاب شده از روی سطح قیمت:  سطح ۱

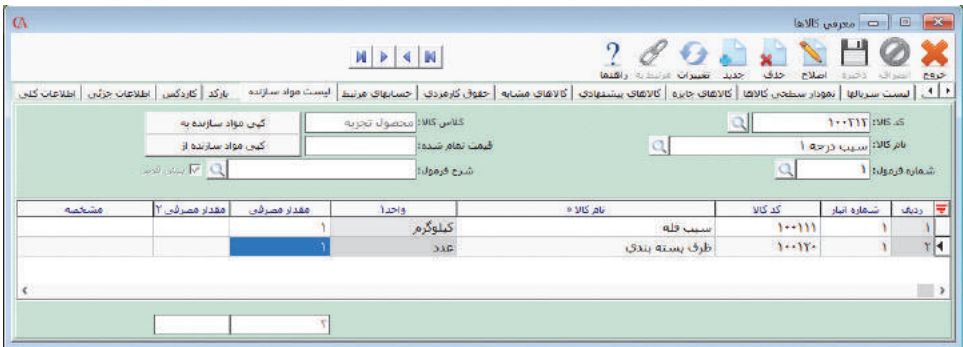
مواد مربوطه:

تغییر قیمت

## ۹-۷ امکان تجزیه در حسابگر صنعتی (نسخه ۹)

کسب و کارهایی که موادی اولیه را به صورت عمده خریداری می‌کنند و بر اساس کیفیت یا نوع، آن‌ها را تفکیک می‌نمایند، نیازمند نرم‌افزاری جامع هستند که با استفاده از آن بتوانند خرید مواد اولیه را ثبت سپس آن‌ها را به بخش‌های کوچکتر تفکیک و فراوری کنند و به عنوان محصول جدید به مشتری ارائه دهند. به عنوان مثال فرض کنید یک صندوق سیب دارید که می‌خواهید آن‌ها را در سه کیفیت درجه ۱، درجه ۲ و درجه ۳ با قیمت‌های متفاوت بسته‌بندی نمایید. برای استفاده از امکان تجزیه ابتدا باید مواد اولیه و محصولات تجزیه را از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > اطلاعات اقلام موجودی، در سیستم تعریف نمایید. در قسمت معرفی کالا، کلاس کالاهایی که قرار است آن‌ها را تجزیه نمایید را «مواد» و کلاس کالاهایی که قرار است حاصل تجزیه مواد دیگر باشند را «محصول تجزیه» انتخاب کنید. برای معرفی فرمول ساخت محصول تجزیه بر روی زبانه لیست مواد سازنده کلیک کنید.

- ❖ در ستون شماره انبار، شماره انبار مواد اولیه را انتخاب کنید.
- ❖ در ستون کد یا نام کالا، کد یا نام مواد اولیه را انتخاب کنید.
- ❖ چنانچه برای کالای انتخابی واحد شمارش تعریف کرده باشید در ستون واحد ۱، واحد شمارش کالا نمایش داده می‌شود.
- ❖ در ستون مقدار اولیه، مقداری از ماده اولیه که در محصول به کار می‌رود را مشخص کنید.



ردیف	شماره انبار	کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار مصرفی	مقدار مصرفی ۲	مشخصه
۱	۱	۱۰۰۱۱۱	سیب تازه	کیلوگرم	۱		
۲	۱	۱۰۰۱۲۰	ظرف بسته بندی	عدد	۱		

- برای تعریف فرمول تجزیه از منو عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > تجزیه را انتخاب کنید.
- ❖ در فرم باز شده برای تعریف فرمول تجزیه جدید بر روی دکمه جدید کلیک کنید.
  - ❖ در قسمت نام فرمول تجزیه، نام فرمول را وارد نمایید.
  - ❖ در قسمت کد یا نام ماده اولیه، کد یا نام ماده اولیه محصول خود را وارد نمایید.
  - ❖ در قسمت مقدار مصرفی، مقدار مصرفی که می‌خواهید فرمول تجزیه بر اساس آن تعریف شود را وارد کنید.
  - ❖ برای وارد کردن اطلاعات مربوط این محصولات در جدول پایین این فرم، در ستون نام انبار، نام انباری که می‌خواهید محصول تجزیه شما در آنجا نگهداری شود را وارد کنید.
  - ❖ در ستون کد یا نام محصول، کد یا نام محصول تجزیه را انتخاب نمایید.

❖ در ستون مقدار تولید، مقدار تولید محصول تجزیه و در قسمت قیمت پیش بینی، قیمتی که برای محصول پیش بینی کرده‌اید را وارد نمایید.

ردیف	نام انبار	کد محصول	نام محصول	مقدار تولید	قیمت پیش بینی	قیمت محاسبه شده
۱	انبار محصولات تولیدی	۱۰۰۲۱۴	سیب درجه ۳	۳	۸۰,۰۰۰	
۲	انبار محصولات تولیدی	۱۰۰۲۱۲	سیب درجه ۲	۵	۱۲۰,۰۰۰	
۳	انبار محصولات تولیدی	۱۰۰۲۱۲	سیب درجه ۱	۲	۱۸۰,۰۰۰	

پس از وارد کردن لیست تمام محصولات برای محاسبه قیمت محاسبه شده بر روی دکمه محاسبه کلیک کنید. قیمت محاسبه شده بر اساس قیمت میانگین مواد اولیه، مقدار مصرفی، مقدار تولید و قیمت پیش بینی بدست می‌آید.

📌 توجه داشته باشید که در لیست محصولات فقط محصولاتی نمایش داده می‌شوند که کلاس آن‌ها «محصول تجزیه» است.

📌 با استفاده از دکمه کپی فرمول می‌توانید فرمول تعریف شده را در یک فرمول جدید کپی کنید. شما می‌توانید قیمت محاسبه شده را به عنوان یک سطح قیمت از سطوح قیمت محصول در نظر بگیرید. برای جایگزینی سطح قیمت بر روی دکمه «دوباره سازی سطوح قیمت از روی قیمت محاسبه شده» کلیک کنید.

فرمول تجزیه

راهنما   کپی فرمول   حذف   جدید   اصلاح   ذخیره   انصراف   خروج

نام فرمول تجزیه: فرمول تجزیه خرید اول   شماره فرمول تجزیه: ۱

نام ماده اولیه: سیب قره   کد ماده اولیه: ۱۰۰۱۱۱

مقدار مصرفی: ۱۰

محاسبه

دوباره سازی سطوح قیمت از روی قیمت محاسبه شده

ردیف	نام انبار	کد محصول	نام محصول	مقدار تولید	قیمت پیش بینی	قیمت محاسبه شده
۱	انبار محصولات تولیدی	۱۰۰۲۱۴	سیب درجه ۳	۳	۸۰,۰۰۰	۷۰,۴۰۰
۲	انبار محصولات تولیدی	۱۰۰۲۱۲	سیب درجه ۲	۵	۱۲۰,۰۰۰	۱۱۴,۴۰۰
۳	انبار محصولات تولیدی	۱۰۰۲۱۲	سیب درجه ۱	۲	۱۸۰,۰۰۰	۱۵۸,۴۰۰

در فرم باز شده سطح قیمت مورد نظر را از لیست کشویی سطوح قیمت انتخاب سپس بر روی دکمه «تایید» کلیک کنید.

دوباره سازی سطوح قیمت از روی قیمت محاسبه شده

راهنما   انصراف   تایید

تغییر قیمت برای سطح قیمت

قیمت ۱

برای تولید محصول تجزیه از مسیر عملیات روزانه < عملیات حسابداری صنعتی > رسید انبار تولید را انتخاب کنید. در فرم رسید انبار تولید برای تولید محصول تجزیه بر روی دکمه تجزیه کلیک نمایید.

The screenshot shows the main interface of the Cyber Account software. At the top, there is a menu bar with various icons for functions like 'فروشده' (Sales), 'مشخصات' (Specifications), 'تاریخ ایجاد' (Creation Date), 'آخرین تغییردهنده' (Last Modified By), 'تاریخ فاکتور' (Invoice Date), 'شماره فاکتور' (Invoice Number), 'کد مشتری' (Customer Code), 'نام مشتری' (Customer Name), 'کد پروژه' (Project Code), 'نام پروژه' (Project Name), 'نام نماینده خرید ۱' (Buyer Representative Name 1), 'کد نماینده خرید ۱' (Buyer Representative Code 1), 'نام نماینده خرید ۲' (Buyer Representative Name 2), 'کد نماینده خرید ۲' (Buyer Representative Code 2), 'توضیح' (Description), 'کد پروژه' (Project Code), and 'نام پروژه' (Project Name). Below the menu bar is a large table with columns for 'ردیف' (Row), 'انبار' (Warehouse), 'کد کالا' (Item Code), 'نام کالا' (Item Name), 'مقدار' (Quantity), 'فصل' (Season), and 'مبلغ' (Amount). The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a toolbar with icons for 'حساب' (Account), 'وضع تخفیف' (Discount Status), 'بازرسی' (Check), 'تجزیه' (Analysis), 'مجموع' (Total), 'کنترل فاکتور' (Invoice Control), and 'برای صادرات و واردات' (For Exports and Imports).

در فرم باز شده در قسمت شماره فرمول، شماره فرمول مورد نظر را انتخاب نمایید. در قسمت مقدار مصرفی، مقدار مصرفی مواد اولیه را وارد سپس بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

The screenshot shows a dialog box titled 'تولید جمعی از روی فرمول تجزیه' (Batch Production from Formula Analysis). It contains two input fields: 'نام فرمول تجزیه' (Formula Analysis Name) with the value 'فرمول تجزیه خرید اول' (First Purchase Formula Analysis) and 'شماره فرمول تجزیه' (Formula Analysis Number) with the value '۱'. Below these fields are two more input fields: 'مقدار مصرفی' (Consumption Amount) with the value '۱' and another empty field.

پس از صدور رسید انبار تولید، حواله‌ای صادر می‌شود که مطابق با فرمول ساخت محصول تجزیه از مانده مواد اولیه کاسته می‌شود.



# فصل ۸

---

---

## گزارشات و طراحی‌ها

---

---

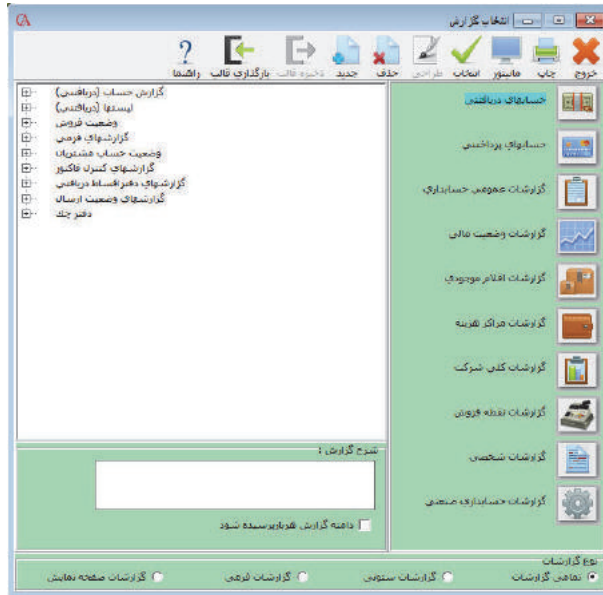
- انواع گزارشات •
- جستجو و بازیابی •
- طراحی فرم‌ها و گزارش‌ها •
- نمودارهای سه بعدی •
- گزارشات پارامتریک •
- گزارشات Fast Report •



## ۱-۸ نکات عمومی مشترک در همه گزارش‌ها

### نحوه انتخاب گزارش

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



پنجره مربوط به ویژگی‌های گزارش باز می‌شود که در تمام گزارش‌ها کم و بیش مشابه است؛ حالت برخی از فیلدها قابل انتخاب می‌باشد. به عنوان مثال فیلد مشتری به طور پیش فرض «همه» می‌باشد. با انتخاب این گزینه کلیه حساب‌ها انتخاب می‌شوند؛ سایر گزینه‌ها به شرح زیر می‌باشند: محدود: می‌توانید حساب‌هایی را انتخاب کنید که بین دو حساب خاص قرار دارند. انتخابی: می‌توانید یک یا چند حساب خاص را انتخاب کنید. در صورت انتخاب این گزینه روی آیکن ذره‌بین کنار جعبه متن مربوطه کلیک کرده، در صفحه باز شده با استفاده از کلید Insert، حساب‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید. انطباق قسمتی: اگر این گزینه را انتخاب کنید و در جعبه متن مربوطه کلمه‌ای را تایپ نمایید، کلیه حساب‌هایی انتخاب خواهند شد که کلمه تایپ‌شده، بخشی از نام آن‌ها باشد. انطباق اول: اگر این گزینه را انتخاب کنید و در جعبه متن مربوطه کلمه‌ای را تایپ نمایید، کلیه حساب‌هایی انتخاب خواهند شد که کلمه تایپ‌شده، تمام یا بخشی از ابتدای نام آن‌ها باشد. در فیلد مربوط به تاریخ، آیتم پیش فرض، همه است. یعنی از لحاظ تاریخ، محدودیتی در گزارش وجود ندارد. اگر می‌خواهید گزارش را در یک فاصله زمانی خاص تهیه کنید، تاریخ را محدود انتخاب کرده و در جعبه متن‌های ظاهر شده تاریخ ابتدا و انتهای گزارش‌گیری را مشخص نمایید.



## انطباق ترکیبی (نسخه ۹)

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

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

❖ طبق الگوی زیر کد حساب‌هایی جستجو می‌شوند که دو رقم اولشان (از سمت چپ) هر چیزی، رقم سومشان ۲، رقم چهارمشان هر چیزی، رقم پنجمشان ۴ و بقیه رقم‌ها هر کدی باشد.

کد مشتری انطباق ترکیبی

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

کد مشتری انطباق ترکیبی

۲. اگر بخواهید کدهای مورد نظر در هر قسمت از کد با یکی از ارقام مورد نظر تان جستجو شوند این اعداد را داخل [ ] قرار داده دهید.

❖ چنانچه اعدادی که داخل [ ] می‌آورید به ترتیب باشند می‌توانید به جای آوردن تک تک رقم‌ها، یک بازه تعریف کنید و بینشان علامت - (منها) را قرار دهید که طبق الگوهای زیر، کدهایی جستجو می‌شوند که رقم اولشان هر چیزی، رقم دومشان یکی از اعداد بین ۱ تا ۴ (۱ یا ۲ یا ۳ یا ۴)، رقم سومشان ۰ و بقیه رقم‌ها هر کدی باشد ( این دو الگو دقیقاً مشابه یکدیگر عمل می‌کنند).

کد مشتری انطباق ترکیبی

❖ چنانچه اعدادی که داخل [ ] می‌آورید به ترتیب نباشند در داخل [ ] بین اعداد علامت & را قرار دهید که طبق الگوی زیر، کد حساب‌هایی جستجو می‌شوند که رقم اولشان ۱ یا ۴، رقم دومشان هر چیزی رقم سومشان ۰ و بقیه رقم‌ها هر کدی باشد.

کد مشتری انطباق ترکیبی

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

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

کد مشتری انطباق ترکیبی

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

کد مشتری: انطباق ترکیبی

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

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

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

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

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

## ۲-۸ گزارش‌های حساب‌های دریافتنی

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

مثال - گزارش حجم فروش بر اساس سطح حساب انتخابی: برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < حساب‌های دریافتنی < وضعیت فروش < گزارش‌های حجم فروش < گزارش حجم فروش بر اساس سطح حساب انتخابی را انتخاب نمایید. این گزارش لیست فروش‌ها را بر اساس سطح حسابداری مورد نظر شما نمایش می‌دهد.

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

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

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

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

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

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

**مثال: صورت‌حساب مشتریان با اطلاعات خرید و فروش:** گزارشات < حساب‌های دریافتنی > گزارش حساب (دریافتنی) < گزارش صورت‌حساب مشتری با اطلاعات خرید و فروش، در پنجره باز شده نام مشتری را روی گزینه انتخابی گذاشته و از لیست باز شده با استفاده از کلید Insert حساب یا حساب‌های مورد نظر را انتخاب نمایید.

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

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

### مثال – گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ

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

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

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

دکمه گزارشات را کلیک کنید.

### مثال – گزارش سود مشتریان و کالا

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

در پنجره باز شده فیلترهای مربوط به گزارش را تنظیم کنید.

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

### مثال – گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی

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

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

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

دکمه گزارشات را کلیک کنید.

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

### مثال – گزارش‌های وضعیت ارسال (نسخه ۹)

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

### مثال – برگه خروجی انبار (نسخه ۹)

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



## گزارش‌های دفتر قسط

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

### ۳-۸ گزارش‌های حساب‌های پرداختنی

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

### مثال – گزارش وضعیت خرید از فروشندهگان

از منوی گزارشات < حساب‌های پرداختنی < وضعیت خرید < روی گزارش وضعیت خرید از فروشندهگان دابل کلیک کنید.



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

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

#### ۴-۸ گزارش‌های عمومی حسابداری

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

#### مثال - گزارش تراز سطحی مانده حساب‌ها (با امکان Drilling)

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



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

این گزارش دارای امکان **Drilling (Drill Down)** می‌باشد. به طوری که اگر روی هر سرگروه دابل کلیک کنید، مانده بدهکار، بستانکار و مانده نهایی حساب‌های کل زیرگروه آن سرگروه نشان داده می‌شود. به همین ترتیب اگر روی هر حساب کل دابل کلیک کنید، مانده حساب‌های معین مربوطه نشان داده می‌شود و با دابل کلیک روی هر حساب معین، مانده حساب‌های تفصیلی زیرگروه آن معین نشان داده می‌شود؛ حال با دابل کلیک بر روی هر حساب تفصیلی، اسناد مربوطه نمایش داده می‌شوند. در یک تقسیم‌بندی کلی گزارش‌های عمومی حسابداری به پنج دسته کلی ترازها، لیست‌ها، صورت وضعیت‌ها، دفاتر و فرم‌ها تقسیم‌بندی می‌شوند.

شماره حساب	نام حساب	ماده اول دوره	بدهکار	بستانکار	مانده بهایی	نوع
۱	دارایهای جاری	۷۱۹,۲۵۹,۱۱۵	۴۵,۰۴۷,۰۸۷	۲۷۸,۸۱۲,۰۲۸	بد	
۲	دارایهای غیر جاری				بد	
۳	بدهیهای جاری	۱۵۳,۰۰۰	۳,۵۱۶,۴۴۷	۲,۲۶۴,۴۴۷	بد	
۴	بدهیهای بلند مدت	۶۱۳,۷۷۰	۲۰۷	۶۱۳,۵۶۳	بد	
۵	حقوق صاحبان سرمایه		۲۷,۶۰۰,۰۰۰	۲۷,۶۰۰,۰۰۰	بد	
۶	درآمدها		۴,۴۴۶,۰۰۰	۴,۴۴۶,۰۰۰	بد	
۷	بهای تمام شده کالای فروش رفته	۸۱,۱۰۳,۸۶۶		۸۱,۱۰۳,۸۶۶	بد	
۸	هزینه ها	۱,۹۸۶,۵۲۲	۱۴۸,۰۸۴,۵۲۲	۱۴۶,۰۹۸,۰۱۰	بد	
۹	سایر حسابها	۹۴۱,۰۰۰	۵,۲۹۰,۰۰۰	۴,۳۴۹,۰۰۰	بد	
			۴۴۸,۵۰۴,۲۷۲	۱۶۵,۵۵۱,۰۰۰	بد	

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

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

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

#### مثال - گزارش حساب‌های بدهکار

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

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

#### مثال - گزارش دفتر معین حساب‌ها

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

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

#### مثال - گزارش تراز کلیه حساب‌ها

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

### **۵-۸ گزارشات اقلام موجودی**

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

#### مثال - گزارش کاردکس کالا

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

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

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

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

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

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

#### مثال - گزارش مانده اقلام موجودی

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

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

#### مثال - گزارش مصرف کالا

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

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

## ۶-۸ گزارش‌های مراکز هزینه

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

#### مثال - صورتحساب مراکز هزینه

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

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

## ۷-۸ گزارشات کلی شرکت

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

## ۸-۸ گزارشات حسابداری صنعتی

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

### مثال - گزارش مواد مورد نیاز برای تولید محصولات

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

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



**مثال - گزارش وضعیت تولید به همراه ریز مواد مصرفی:** برای استفاده از این گزارش از منوی گزارشات < گزارشات حسابداری صنعتی > گزارش وضعیت تولید به همراه ریز مواد مصرفی را انتخاب نمایید. با استفاده از این گزارش می‌توانید لیستی از محصولات تولید شده به همراه مواد اولیه مصرف شده تهیه نمایید.

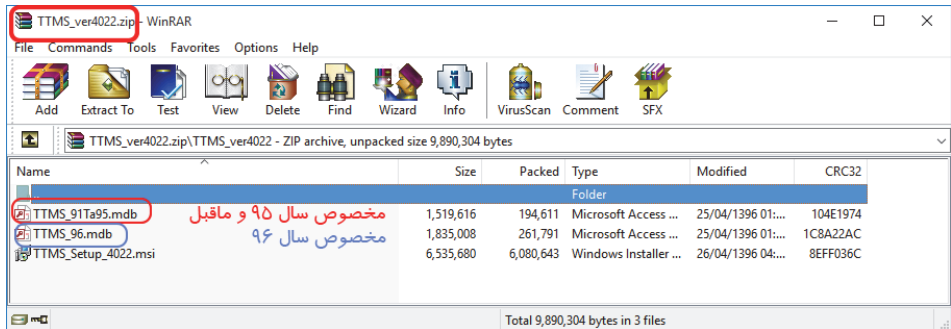
## ۹-۸ راهنمای استفاده از فرمت جدید TTMS گزارشات فصلی سه ماهه از

### سال ۱۳۹۶ با بیلد جدید حسابگر (Cyber Account)

نکته مهم: کلیه اطلاعات و توضیحات آمده در این راهنما بر اساس دستورالعمل‌ها و آخرین تغییرات در پرتال سازمان امور مالیاتی (سامانه صورت معاملات فصلی) تا پایان تیر ۹۶ و بر اساس ورژن TTMS\_۴۰۲۲ می‌باشد. کاربران گرامی می‌بایست آخرین فایل TTMS و تغییرات مربوطه را با مراجعه به پرتال سازمان امور مالیاتی دریافت نمایند. همچنین در صورت تغییرات مرتبط، به وبسایت شرکت شایگان سیستم نیز مراجعه نمایید.

جهت تهیه فایل صورت معاملات فصلی TTMS نسخه سال ۱۳۹۶، با استفاده از برنامه حسابگر مراحل زیر را دنبال نمایید:

۱. ابتدا آخرین نسخه فایل TTMS را از سایت سازمان امور مالیاتی دریافت نمایید. در حال حاضر ورژن TTMS\_۴۰۲۲ در این سایت موجود می‌باشد.
۲. پس از دریافت فایل (TTMS\_ver4022.zip)، فایل مذکور را که فشرده است، Extract نمایید. در فولدر ایجادشده دو فایل اکسس (.mdb) و یک فایل اجرایی (نرم افزار ارسال صورت معاملات فصلی) وجود دارد. لطفاً فایل TTMS\_91Ta95 را به TTMS\_96 و فایل TTMS\_96 را به TTMS96 تغییر نام دهید و سپس این دو فایل را در مسیر نصب برنامه در فولدر TaxDB کپی نمایید. یعنی در فولدر TaxDB باید دو فایل TTMS (برای سال‌های قبل از ۹۶) و TTMS96 (مخصوص سال ۹۶ به بعد) مطابق با آخرین تغییرات دارایی قرار داده شود، تا برنامه حسابگر از این فایل‌های خام برای تکمیل اطلاعات صورت معاملات فصلی استفاده نماید.



نکته: جهت بدست آوردن محل نصب برنامه در ویندوز XP بر روی آیکن حسابگر در دسکتاپ کلیک راست کرده < Properties < Target Find > و در ویندوزهای ۷، ۸، و ۱۰ بر روی آیکن برنامه راست کلیک کرده < Open File location > را انتخاب نمایید و وارد مسیر نصب برنامه شوید.

۳. بیلد جدید برنامه را از شرکت شایگان سیستم دریافت و برنامه را به‌روزرسانی نمایید.

## راهنمای اطلاعات ارسالی به اداره دارایی با TTMS سال ۱۳۹۶

اطلاعات شرکت: از منوی اطلاعات پایه < تعریف مشخصات شرکت، اطلاعات شرکت را تکمیل نمایید.  
اطلاعات فاکتورها: در TTMS سال ۱۳۹۶، اطلاعات فاکتورهایی که مربوط به صادرات و واردات است در جداول جداگانه‌ای آماده می‌شود که نام آن‌ها Saderat و Varedat است. چنانچه فاکتور خرید و فروش ارزی (معاملات خارج از کشور) دارید که می‌خواهید اطلاعات آن فاکتورها در دسته‌بندی واردات و صادرات معاملات سه‌ماهه قرار گیرد، تیک مربوط به «برای صادرات/واردات» را در فاکتور خرید و فروش مربوطه فعال نمایید.

The screenshot shows the TTMS software interface for the 'Export/Import' (صادرات/واردات) section. The interface includes a search bar, a table of transactions, and a summary section at the bottom. A red box highlights the 'Export/Import' checkbox in the summary section.

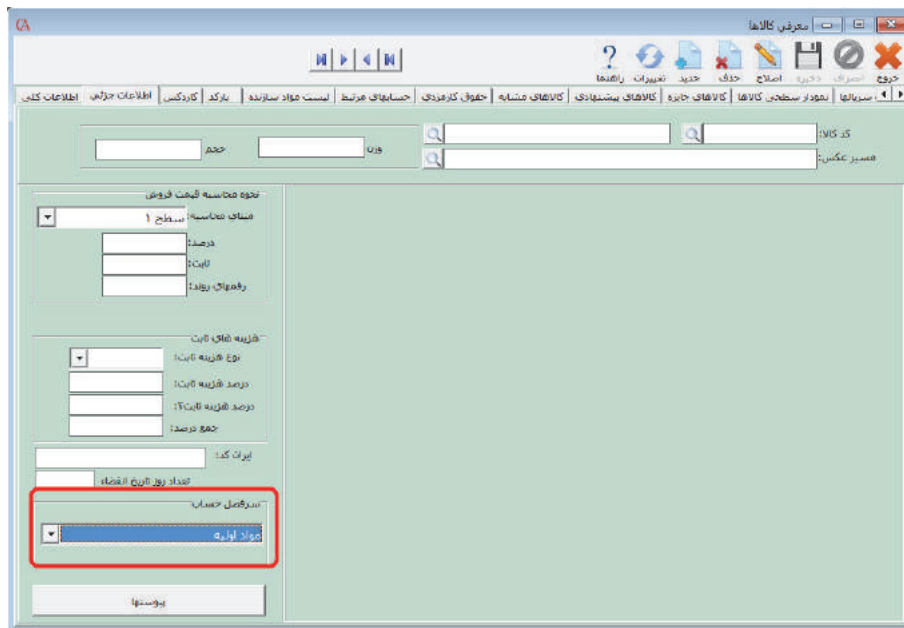
ردیف	تاریخ	کد کالا	نام کالا	مقدار	قیمت	مبلغ	بازمانده
۱	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۰۱۰۰۰۱۰۱	واردات گسترده سبکیت ۱ تریلر	۱۰۰	۵۰۰/۰۰	۵۰,۰۰۰/۰۰	

Summary section (bottom right):

- جمع: ۱۰۰
- مبلغ: ۵۰,۰۰۰/۰۰
- تعداد هزینه ثابت: ۵۰,۰۰۰/۰۰
- جمع کل: ۵۰,۰۰۰/۰۰

Buttons: [برای صادرات/واردات] (highlighted with a red box), [تایید], [بازگشت], [پایان]

نوع ارز فاکتور: نوع ارز از منوی اطلاعات پایه < اطلاعات ارزی > تعریف واحدهای ارزی، قابل اصلاح است. لطفاً نوع ارز را طبق جدول دارایی کنترل و در فاکتورهای خرید و فروش ارزی تعیین نمایید.  
اطلاعات مربوط به کالاها: در معرفی کالاها، اطلاعات جزئی کالا، فیلدی تحت عنوان «سرفصل حساب» برای ارسال به TTMS سال ۱۳۹۶ اضافه شده است. این سرفصل‌ها شامل مواردی مانند کالای بازرگانی، دارایی‌ها، محصول تولیدی، مواد اولیه، ضایعات و ... است. این سرفصل‌ها برای هر کالا بر اساس نوع درآمد ایجاد شده برای آن بنگاه باید مشخص شود. به طور مثال یک شرکت بازرگانی عموماً کالای فروش رفته‌اش کالای بازرگانی است و چنانچه یکی از اموال و دارایی‌های شرکت را بفروشد، فاکتور فروش آن کالا باید دارای ردیف‌های کالایی باشد که سرفصل آن دارایی‌ها است. اگر یک کارخانه فاکتور فروش صادر می‌کند، ممکن است کالای فروش رفته محصول تولیدی خود، ضایعات یا مواد اولیه‌اش باشد. در این صورت سرفصل کالای مورد استفاده باید محصول تولیدی، ضایعات یا مواد اولیه باشد.



طرف حساب فاکتور: تکمیل بعضی از اطلاعات برای ارسال به TTMS سال ۱۳۹۶ طبق جدول دارایی الزامی است. برای تکمیل این اطلاعات به برگه اطلاعات جزئی معرفی حساب مراجعه نمایید. از جمله این اطلاعات می توان نام استان و نام شهر طرف حساب، نوع حساب، نوع خریدار / فروشنده در دارایی را نام برد.



ارسال اطلاعات: در برنامه حسابگر از قسمت منوی گزارشات < تهیه گزارشات سه ماهه دارایی> اطلاعات سال ۹۶ به بعد < یکی از فرم‌های سه‌ماهه خرید یا فروش را انتخاب نمایید.

لازم به ذکر است قسمت مربوط به اطلاعات امتناع در سال ۹۶ حذف شده است. از آنجاییکه نحوه تسویه در فایل جدید دارای مطرح شده است، هنگام ارسال اطلاعات به TTMS سال ۹۶ باید نوع تسویه فاکتور مشخص شود. برای راحتی کار با توجه به اینکه بیشترین نوع تسویه شما از کدامین از انواع نقد/ چک/ تهاتر/ حساب‌های پرداختی یا دریافتی / سایر بوده است می‌توانید با انتخاب و تیک، نوع تسویه پیش‌فرض فاکتورها را برای ارسال مشخص نمایید. در این صورت تمامی فاکتورها دارای نوع تسویه تیک‌شده خواهند بود. شما می‌توانید بیش از یک نوع تسویه را نیز تیک نمایید. پس از ایجاد فایل و انتخاب فایل اکسس در سامانه صورت معاملات فصلی، مورد به مورد هر فاکتوری که نحوه تسویه آن متفاوت است را در قسمت مربوطه (اطلاعات خرید یا فروش) اصلاح نمایید. امکان نوع تسویه پیش‌فرض برای تسریع کار شما در برنامه اعمال شده است. پس از ورود به منوی گزارشات سه‌ماهه دارای، با کلیک بر روی دکمه «فایل دارای» فایل مورد نظر تولید خواهد شد. در سامانه صورت معاملات فصلی، منوی «انتخاب فایل اکسس» را کلیک کرده و فایل ایجادشده را طبق مسیر تعریف‌شده انتخاب نمایید. بعد از این مرحله می‌توانید از قسمت ورود اطلاعات خرید و فروش، صحت اطلاعات را بررسی کنید و سپس مراحل ارسال را تکمیل نمایید.

مسیر فایل اکسس ایجاد شده: در مسیر نصب برنامه در فولدر SeasonalReport برای هر شرکت ایجاد شده، یک فولدر به نام خلاصه شرکت ایجاد می‌شود. در داخل این فولدر، به ازای هر سال مالی یک پوشه ایجاد می‌شود و در این فولدر به ازای فصل‌های بهار، تابستان، پاییز و زمستان به ترتیب فولدرهایی با نام‌های ۱، ۲، ۳ و ۴ ایجاد خواهد شد. به عنوان نمونه فایل TTMS مربوط به فصل بهار ۹۶ برای شرکتی با نام خلاصه ۰۰۰۱ که سال ۹۶ دومین سال مالی آن می‌باشد در مسیر زیر ایجاد خواهد شد:

فصل مربوطه\دوره مالی\نام خلاصه شرکت\SeasonalReport\مسیر نصب برنامه  
Program Files (x86)\Shygun\Ca\SeasonalReport\0001\02\1

نکته: در صورت معاملات فصلی قبل از سال ۹۶، نیازی به ثبت شماره صورت حساب و تاریخ آن نبوده است و کلیه معاملات مربوط به یک شخص/شرکت به صورت تجمعی، قابل ارسال بوده است. اما در TTMS سال ۹۶، ثبت شماره صورت حساب (شماره فاکتور) و تاریخ صورت حساب اطلاعات فروش عموماً الزامی می‌باشد.

نکته: چنانچه نوع خریدار شما، مودی مشمول ثبت نام در نظام مالیاتی باشد، نیازی به ثبت شماره صورت حساب و تاریخ فاکتور نیست. بنابراین در برنامه حسابگر فاکتورهای اینگونه مودیان بدون شماره و تاریخ فاکتور به فایل دارایی ارسال می‌شود.

نکته: چنانچه نوع خریدار شما، مودی مشمول ثبت نام در نظام مالیاتی باشد، تکمیل نحوه دریافت وجه معامله و انتخاب سرفصل حساب برای کالا الزامی می‌باشد.

نکته: لطفاً توجیهات سیستم و آخرین تغییرات سامانه صورت معاملات فصلی را مطالعه فرمایید تا در هنگام ارسال اطلاعات با مشکل مواجه نشوید.

نکته: برنامه حسابگر فقط اطلاعات مربوط به *جدول خرید و فروش و صادرات/واردات* را در اختیار کاربران قرار می‌دهد و چنانچه در کسب و کار شما نیاز به ثبت سایر اطلاعات داشته باشید باید اطلاعات مربوطه را در سامانه ارسال صورت معاملات فصلی در قسمت مربوطه به صورت موردی تکمیل نمایید.

نکته: معاملات چندوجهی (حمل و نقل بار، حمل و نقل مسافر، حق العمل کاری و بیمه) صرفاً توسط افراد واسط در موضوع از جمله شرکت‌های حمل و نقل بار، نمایندگی‌های فروش بلیط هواپیما و قطار و اتوبوس، حق العمل کارها، نمایندگی‌های بیمه و کارگزار، تکمیل و ارسال می‌گردد و بیمه‌گر و بیمه‌گزار، شرکت‌های هواپیمایی و دیگر اشخاص حسب مورد اقلام اطلاعاتی خرید و فروش را تکمیل و ارسال خواهند نمود.

نکته: از آنجاییکه عموم کاربران حسابگر فاکتورهای خرید و فروش ریالی و یا ارزی برای معاملات کالایی دارند به همین دلیل بنگاه‌های حمل بار و بیمه گزار و... باید موردی فاکتورهای مربوطه و اطلاعات قراردادهای را در سیستم دارایی وارد نمایند.

## ۱-۸ گزارش‌های حساب در یک نگاه، کالا در یک نگاه، شرکت در یک نگاه

حساب در یک نگاه: از مسیر گزارشات < حساب در یک نگاه یا با ترکیب کلیدهای Ctrl+2 قابل انتخاب می‌باشد. با این گزارش می‌توانید تمامی فعالیت‌های یک حساب از قبیل مانده حساب، جمع فاکتورهای فروش و خرید، برگه‌های دریافت و پرداخت را مشاهده نمود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمه فاکتور فروش یا خرید، یا برگه‌های دریافت و پرداخت برای حساب فاکتور یا برگه جدید ثبت نمود. همچنین با کلیک بر روی دکمه آخرین فاکتور، آخرین فاکتور صادرشده و همچنین با کلیک بر روی دکمه گردش حساب، گردش حساب را مشاهده نمایید.

نوع دریافت	مبلغ	تعداد عملکرد
مانده حساب	۵,۵۸۵,۲۱۲,۸۰۰	۱۱
جمع فاکتورهای فاکتور فروش	۵,۶۱۰,۹۲۹,۹۰۰	۷
جمع فاکتورهای سفارش فروش	۱,۱۰۰,۰۰۰	۳
جمع چکهای دریافتی پاس نشده	۲۶,۲۰۰,۰۰۰	۱
مانده اعتبار برای دریافت چکهای شخصی		۱
مانده اعتبار برای دریافت چکهای دیگران		۱

کالا در یک نگاه: از مسیر گزارشات < کالا در یک نگاه یا با ترکیب کلیدهای Ctrl+4 قابل انتخاب می‌باشد. با این گزارش می‌توانید تمامی فعالیت‌های یک کالا از قبیل سود و زیان، موجودی ابتدا و انتهای دوره، فاکتورهای صادرشده و مانده را مشاهده نمود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمه کاردکس، وضعیت کاردکس کالا را مشاهده نمود.

کالا در يك نگاه

خروج راهنما

مشخصات اصلی

کد کالا: ۱۰۰۰۰۲۶

نام کالا: هارد اکسترنال 1 Tb seagate

قیمت سطح ۱: ۲,۱۰۰,۰۰۰

قیمت سطح ۲: ۲,۰۰۰,۰۰۰

قیمت سطح ۳:

قیمت سطح ۴:

قیمت سطح ۵:

نوع ردیف	مقدار ۱	مقدار ۲	مبلغ	تعداد عملکرد
میانگین خرید	۲۲		۹۷۰,۱۲۸	۵
سود با زیان	۶۰۹		۱,۷۲۶,۸۴۷,۲۲۲	۵۹
ابتدای دوره	۵۰۰		۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
انتهای دوره	۲۳۴		۱۲۵,۸۰۴,۳۰۳	۰
فاکتور فروش	۲۳۸		۱,۵۶۰,۸۷۱,۰۰۰	۳۷
فاکتور خرید	۲۲		۲۲,۰۱۴,۵۴۶	۵
برگشت از فروش	۳۰		۵۸,۲۵۰,۰۰۰	۲
تعدیل نقصانی	۱		۱۰۰,۰۰۰	۱
سفارش فروش	۳۰۷		۳۱۷,۵۷۶,۵۰۰	۱۴

کارکنس

شرکت در یک نگاه: از مسیر گزارشات < شرکت در یک نگاه، می‌توانید تمامی فعالیت شرکت از قبیل مانده حساب، جمع فاکتورهای مختلف، جمع چک‌ها با وضعیت مختلف و ... را مشاهده نمود.

شرکت در يك نگاه

خروج راهنما

مشخصات اصلی

از تاریخ: ۱۳۹۵/۱۲/۲۱ تا تاریخ: ۱۳۹۵/۱۲/۲۱

شروع

نوع ردیف	مبلغ	تعداد عملکرد
مانده حساب	(۵۰,۴۵۷,۳۰۰)	۷
جمع فاکتورهای فاکتور فروش	۸۲,۳۶۸,۷۰۰	۱۱
جمع فاکتورهای فاکتور خرید	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱
جمع فاکتورهای برگشت از فروش	۵۸,۲۵۰,۰۰۰	۱

## ۱۱-۸ جستجو و بازیابی

از منوی گزارشات < جستجو و بازیابی، می‌توانید به این قسمت دسترسی داشته باشید. از قسمت بالای فرم می‌توانید اسنادی را که می‌خواهید عمل جستجو روی آن انجام شود مشخص کنید به همین ترتیب می‌توانید تاریخ، مبلغ، رفرنس و ... را فیلتر کنید. پس از ورود این موارد، دکمه شروع را کلیک کنید.

اگر در جدول نتایج که در پایین فرم نمایش داده می‌شود روی تیترو هر ستون کلیک کنید، نتایج بر اساس ستون مذکور مرتب می‌شوند.

ردیف	تاریخ سند	شماره سند	رقبوس	نام حساب	نام کالا	شرح سند	بدهکار	بستانکار
۱	۵۷	۵۷	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	قیمت تمام شده کالا		بابت فاکتور فروش شماره	۴۰۰,۰۰۰	
۲	۵۷	۵۷	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	آقای محمدی		بابت فاکتور فروش شماره	۱۱۱,۸۰۰	
۳	۵۷	۵۷	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	عوارض شهرداری		بابت فاکتور فروش شماره	۶۰۰	
۴	۵۷	۵۷	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	مالیات بر ارزش افزوده		بابت هزینه فاکتور فروش	۱,۳۰۰	
۵	۵۷	۵۷	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	فروش		بابت فاکتور فروش شماره	۱۱۰,۰۰۰	
۶	۵۷	۵۷	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	موجودی مواد اولیه		بابت فاکتور فروش شماره	۶۰۰,۰۰۰	
۷	۵۸	۵۸	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	آقای محمدی		بابت فاکتور فروش شماره	۱۴۷,۲۰۰	

## ۱۲- ۸ جستجو و بازیابی ۲

به منظور جستجو در حساب‌ها، کالاها، اسناد، فاکتورها، ردیف‌های اسناد و ردیف‌های فاکتور، برگره‌های دریافت و پرداخت و ... به کار می‌رود.

## ۱۳- ۸ گزارش صفحه نمایش دفتر معین حساب‌ها

یکی از کاربردی‌ترین گزارشات برنامه می‌باشد که با ترکیب کلیدهای **Shift+F1** قابل استفاده می‌باشد. با این گزارش می‌توانید گردش حساب یک حساب تفصیلی یا تفصیلی شناور را با فیلترهایی همانند تاریخ، بعد از آخرین مانده صفر و ... را مشاهده نمایید. همچنین با کلید **Insert** یا **F5** می‌توانید ردیف‌های خاصی را انتخاب نمایید و در پایین جمع انتخابی‌ها و تعداد انتخاب شده را مشاهده نمایید. با این تفاوت که با بسته شدن فرم، ردیف‌های انتخاب شده با دکمه **F5** همچنان باقی می‌مانند، اما ردیف‌هایی که با **Insert** انتخاب شده‌اند، از حالت انتخاب خارج می‌شوند. همچنین پس از انتخاب ردیف‌ها، با ترکیب کلیدهای **Ctrl+F10** می‌توانید رأس حساب‌های انتخابی را مشاهده نمایید. همچنین این امکان وجود دارد که گردش حساب در دوره مالی قبل را با کلیک بر روی دکمه «مانده از قبل» مشاهده کنید. اگر تمایل دارید که این گزارش را با کلیک بر روی سرستون دلخواه مثلاً شرح سند مرتب کنید باید ابتدا بر روی گزارش، کلیک راست کرده و سپس بر روی گزینه «فعال کردن مرتب‌سازی در جدول» کلیک کنید. توجه داشته باشد که دو امکان مانده از قبل و مرتب‌سازی در جدول به صورت همزمان ممکن نمی‌باشد.

جهت مرتب‌سازی جداول با کلیک روی سرستون‌ها، پارامترهای عمومی شماره ۲۶، باید تیک نداشته باشد.

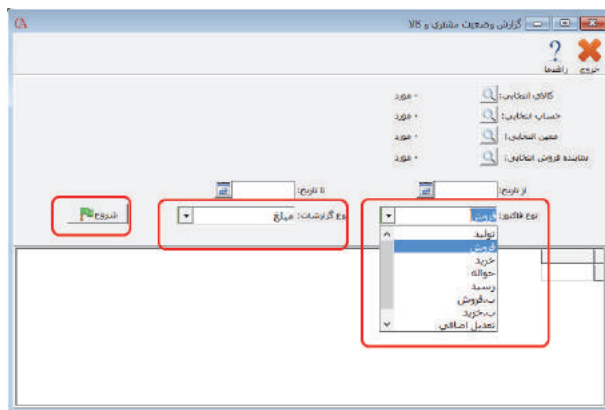
## ۱۴-۸ گزارش وضعیت مشتری و کالا (نسخه ۹)

این گزارش به ازای انتخاب هر تعداد کالا و حساب، وضعیت کالاها (میزان خرید، میزان فروش و ...) را برای هر کدام از حساب‌های مربوطه نمایش می‌دهد.

در این گزارش به ازای انتخاب هر تعداد کالا و حساب، تعداد ستون‌ها و ردیف‌های گزارش افزایش می‌یابد.

برای این منظور از منوی گزارشات/ گزارش وضعیت مشتری و کالا را انتخاب کنید:

- ❖ توجه داشته باشید که حداقل باید یک کالا و یک حساب انتخاب شود.
- ❖ در قسمت کالای انتخابی می‌توانید یک و یا چندین کالا را انتخاب نمایید.
- ❖ در قسمت حساب انتخابی می‌توانید یک و یا چندین حساب را انتخاب نمایید.
- ❖ چنانچه بخواهید وضعیت کالاها و مشتری‌های انتخابی را در یک بازه تاریخی خاص مشاهده کنید می‌توانید در قسمت «از تاریخ» «تا تاریخ» بازه موردنظر خود را مشخص نمایید.
- ❖ در صورت تعریف نکردن بازه تاریخی، وضعیت نمایش داده شده از ابتدای دوره مالی تا روز گزارش‌گیری خواهد بود.
- ❖ با زدن دکمه شروع، به تعداد کالاها و حساب‌های انتخاب شده، ستون و ردیف ایجاد می‌شود.
- ❖ در قسمت نوع فاکتور می‌توانید مشخص کنید وضعیت کالاهای انتخابی برای کدامیک از فاکتورهای حساب‌های انتخابی باشد.



به عنوان مثال چنانچه نوع فاکتور را فروش انتخاب کنید در اینصورت اعداد نمایش داده شده در جدول، میزان فروش کالاهای انتخابی (مقداری یا مبلغی) به طرف حساب‌های انتخابی خواهد بود و یا چنانچه نوع فاکتور را خرید انتخاب کنید، اعداد نمایش داده شده در جدول، میزان خرید کالاهای انتخابی (مقداری یا مبلغی) از حساب‌های انتخابی خواهد بود.

در قسمت نوع گزارش می‌توانید مشخص کنید گزارش مبلغی باشد یا مقداری (گزارش مقداری در دو حالت واحد اصلی و واحد فرعی (واحد دوم) وجود دارد)

با زدن دکمه شروع به تعداد کالا و حساب‌های انتخابی ستون و ردیف ایجاد می‌شود.

جدول زیر گزارش را در حالت مبلغی نمایش می دهد:

ردیف	شماره حساب	نام حساب	دستگاه ۱	کالای ۱	هارد اکسترنال SEAGATE 1TB
۱	۱۱۳۰۱۰۰۰	اقای احمدی		۳,۰۰۰,۰۰۰	۱,۵۵۲,۵۵۱,۰۰۰
۲	۱۱۳۰۱۰۰۲	ریجعی	۶,۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰
۳	۱۱۳۰۱۰۰۱	رسولی	۳,۷۲۰,۰۰۰,۰۰۰		
۴	۱۱۳۰۱۰۰۳	شرکت بازرگانی ایرانیان	۱,۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰
۵	۱۱۳۰۳۰۰۰	علیرزاده	۲,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰		
۶	۱۱۳۰۱۰۰۱	معمدی			

جدول زیر گزارش را در حالت تعدادی نمایش می دهد:

ردیف	شماره حساب	نام حساب	دستگاه ۱	کالای ۱	هارد اکسترنال SEAGATE 1TB
۱	۱۱۳۰۱۰۰۰	اقای احمدی		۱۰	۳۳۱
۲	۱۱۳۰۱۰۰۱	رسولی	۶۰		۹
۳	۱۱۳۰۱۰۰۱	معمدی			
۴	۱۱۳۰۱۰۰۲	ریجعی	۱	۱۰	
۵	۱۱۳۰۱۰۰۳	شرکت بازرگانی ایرانیان	۲	۳	۱
۶	۱۱۳۰۳۰۰۰	علیرزاده	۵۰		



## ۱۵-۸ گزارش وضعیت حساب و حساب‌های تفصیلی شناور

این گزارش به ازای انتخاب هر تعداد حساب تفصیلی شناور و حساب تفصیلی، مانده هر حساب تفصیلی شناور را در هر کدام از تفصیلی‌های مربوطه نمایش می‌دهد.

در این گزارش به ازای انتخاب هر تعداد حساب تفصیلی شناور و حساب تفصیلی، تعداد ستون‌ها و ردیف‌های گزارش افزایش می‌یابد.

- ❖ برای این منظور از منوی گزارشات / گزارش وضعیت حساب و حساب‌های شناور را انتخاب نمایید.
- ❖ توجه داشته باشید که حداقل باید یک حساب تفصیلی شناور و یک حساب تفصیلی انتخاب شود.
- ❖ در قسمت حساب تفصیلی شناور انتخابی می‌توانید یک و یا چندین حساب تفصیلی شناور را انتخاب نمایید.
- ❖ در قسمت حساب انتخابی می‌توانید یک و یا چندین حساب تفصیلی را که با تفصیلی‌های شناور انتخابی در ارتباط می‌باشند انتخاب نمایید.
- ❖ چنانچه بخواهید مانده حساب‌های تفصیلی شناور را در یک بازه تاریخی خاص مشاهده کنید می‌توانید در قسمت «از تاریخ» «تا تاریخ» بازه مورد نظر خود را مشخص نمایید.
- ❖ در صورت تعریف نکردن بازه تاریخی، مانده‌های نمایش داده‌شده از ابتدای دوره مالی تا روز گزارش‌گیری خواهد بود.
- ❖ با زدن دکمه شروع، به تعداد حساب‌های تفصیلی شناور و حساب‌های تفصیلی انتخاب‌شده، ستون و ردیف ایجاد می‌شود.
- ❖ در حالت پیش‌فرض، حساب‌های تفصیلی انتخابی در ردیف‌های جدول و حساب‌های تفصیلی شناور انتخابی در ستون‌های جدول قرار می‌گیرند.

ردیف	شماره حساب	نام حساب	اسدی	الیاسی	صاحبی
۱	۱۱۲۰۵۰۰۰	مساعده	۲۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۱۲۰۲۰۰۲	تنخواه گردان	(۶۲,۰۰۰,۰۰۰)	۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۳۰,۰۰۰

چنانچه در بالای صفحه گزینه «نمایش حساب‌ها در ستون‌ها» را علامت‌دار نمایید، جای ستون‌ها و ردیف‌ها عوض می‌شود (یعنی حساب‌های تفصیلی شناور در ردیف‌ها و حساب‌های تفصیلی در ستون‌ها قرار می‌گیرند).

## ۱۶-۸ طراحی فرم و گزارش در حسابگر

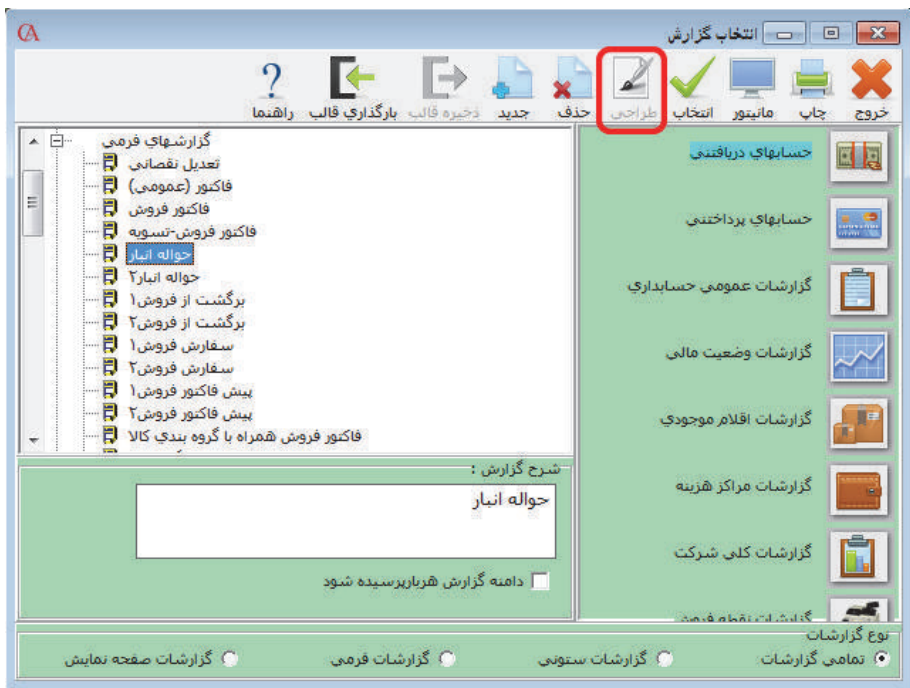
برای طراحی فرم‌ها و یا گزارشات مراحل ذیل را انجام دهید:

انتخاب یک گزارش جهت طراحی:

از منوی گزارشات در برنامه وارد پنجره انتخاب یک گزارش شوید:

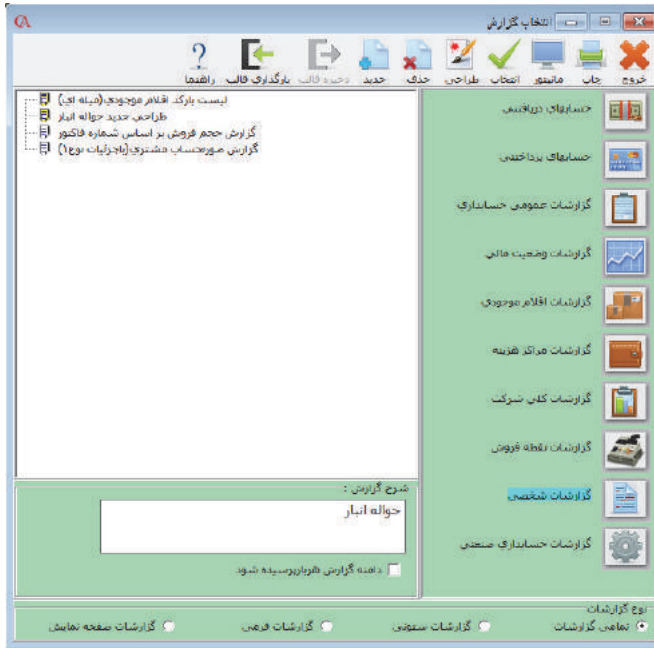
همان طور که در شکل نیز مشخص شده، دکمه طراحی در این قسمت غیر فعال می‌باشد.

برای در اختیار داشتن امکان طراحی ابتدا باید فرم یا گزارش مورد نظر را انتخاب کنید، به عنوان مثال برای طراحی فرم حواله انبار، از قسمت حساب‌های دریافتنی، گزارش‌های فرمی را باز نموده و سپس حواله انبار را انتخاب کرده و از دکمه‌های بالا گزینه جدید را انتخاب کنید. در فرم باز شده می‌توانید نام فارسی جدیدی برای گزارش خود وارد نمایید.

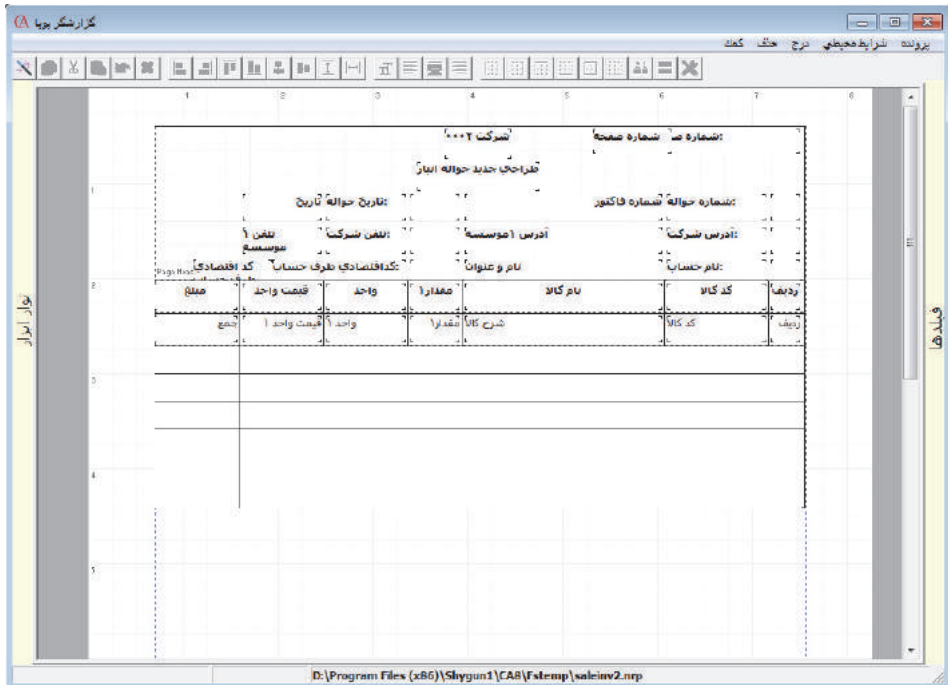


پس از زدن دکمه جدید و تایید آن، فرم طراحی جدید حواله انبار در قسمت گزارشات شخصی اضافه می‌شود.

وارد گزارشات شخصی شده و فرم اضافه شده را انتخاب می‌کنیم، پس از انتخاب کلید طراحی فعال می‌شود.



پس از زدن کلید طراحی فرم انتخاب شده در محیط مربوط به طراحی باز می‌شود.



## معرفی محیط طراحی:

محیط طراحی شامل ۴ منوی اصلی برای طراحی می‌باشد:

- ۱- پرونده
- ۲- شرایط محیطی
- ۳- درج
- ۴- حذف

منوی پرونده برای ضبط تغییرات انجام شده به کار می‌رود که در ادامه به آن اشاره خواهد شد. منوی شرایط محیطی امکانات مدیریتی در خصوص طراحی در اختیار شما قرار می‌دهد، مثلاً در قسمت پیش‌فرض‌ها می‌توانید تنظیمات اولیه برای متن‌ها، فیلدها را انجام دهید. (تنظیماتی از قبیل نوع فونت و اندازه نوشته‌ها).

گزینه مورد توجه در منوی شرایط محیطی، گزینه مختصات گزارش می‌باشد.

در این پنجره می‌توانید مواردی از قبیل اندازه کاغذ و حاشیه‌بندی را تنظیم کنید، دقت کنید که حتماً حاشیه چپ و راست برای کاغذ در نظر گرفته شود.

در صورت انتخاب مواردی از قبیل چاپ نام گزارش یا چاپ نام شرکت، در چاپ نهایی این موارد درج خواهند شد. همچنین می‌توانید اندازه کاغذ را مشخص نمایید. برای این کار می‌توانید هم از اندازه‌های پیش‌فرض کاغذ (A4, A5 و ...) و هم با انتخاب گزینه Custom اندازه دلخواه بر اساس واحد اینچ را استفاده نمایید. با تنظیم افقی یا عمودی بودن فرم، می‌توانید نوع چاپ گزارش را به یکی از این دو صورت تغییر دهید.

### شروع طراحی

برای شروع می‌توانید از منوی حذف-کلیه متن‌ها، اشکال هندسی (جدول‌ها) و فیلدهای موجود در صفحه طراحی را حذف کنید. لازم به ذکر است که حذف تمامی جزییات را زمانی انجام می‌دهید که بخواهید فرم یا گزارش را به طور کلی تغییر داده و با شکل دلخواه خود طراحی کنید، در غیر اینصورت اگر تغییرات جزئی مانند اضافه کردن یک متن و ... داشته باشید می‌توانید بر روی همان فرم بازشده تغییرات را اعمال نمایید. در ادامه مراحل بر حسب تغییرات کلی و از ابتدا توضیح داده می‌شود، بنابراین کار طراحی با حذف کلیه متن‌ها و فیلدهای موجود شروع می‌شود. هم‌چنین می‌توانید فیلدها و یا موارد باقیمانده در صفحه را با زدن راست کلیک روی آن و انتخاب گزینه حذف از صفحه طراحی پاک کنید. بعد از پاک شدن صفحه، طراحی آغاز می‌شود، محیط صفحه طراحی به صورت زیر قسمت‌بندی شده است.

### گروه‌بندی محیط طراحی

- ۱) قسمت بالای صفحه (Page Header): برای نمایش مشخصات کلی فاکتور مانند مشخصات خریدار یا فروشنده.
- ۲) قسمت تیترها (Column Header): در این قسمت تیتر ستون‌های گزارش قرار می‌گیرند.
- ۳) قسمت جزئیات (Detail): در این قسمت مقادیر ستون‌ها قرار می‌گیرند. توجه داشته باشید که در چاپ، این ردیف به تعداد ستون‌های گزارش تکرار می‌شود، اما در طراحی تنها یک‌بار تعریف می‌گردد.
- ۴) قسمت پایان گروه‌بندی (Group Footer): این قسمت برای جمع‌های انتهایی فاکتور استفاده می‌شود و تنها یک‌بار در انتهای تمام صفحات گروه‌بندی جمع را نشان می‌دهد.
- ۵) قسمت جمع‌ها (Summary): برای جمع‌های گزارشات استفاده می‌گردد.
- ۶) قسمت پایین صفحه (Page Footer): در انتهای صفحه مقادیر را به صورت ثابت تکرار می‌کند.



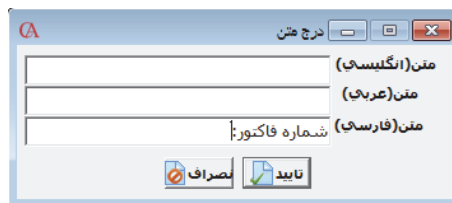
C:\WINDOWS\temp\saleinv2.nrp TNo:26

	1	2	3	4	5
1	۱				
2	۲				
3	۳				
4	۴				
5	۵				
6	۶				

در قسمت بالای صفحه (Page Header) اطلاعاتی همچون عنوان، تاریخ، تلفن و غیره درج می‌شود.

### نحوه نوشتن متن‌ها و درج فیلدها

برای نوشتن متن در صفحه باید از منوی درج گزینه متن را انتخاب کنید سپس در قسمت تایپ فارسی پنجره باز شده متن مورد نظر را درج نمایید.



سپس گزینه تایید را انتخاب و در هر کجای صفحه که مد نظر بود کلیک کنید تا متن مربوطه در آن قسمت درج شود. به این ترتیب کلیه متن‌ها و عنوان‌ها درج می‌شوند.

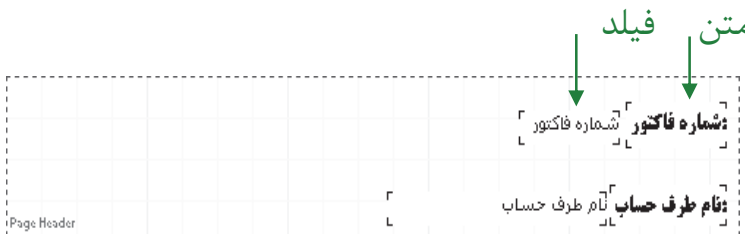
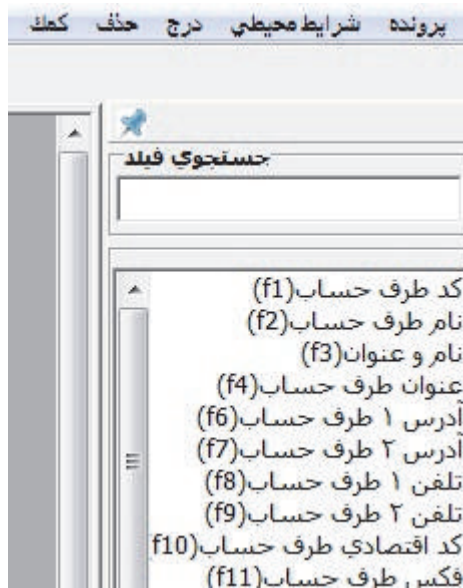
در منوی درج سه جزء اصلی وجود دارد:

- ۱) متن‌ها: که عینا متن نوشته شده در چاپ نشان داده می‌شود.
- ۲) فیلد گزارش: که متغیر می‌باشند و مقادیرشان را از مقادیر متناظر فرم انتخابی (مانند فاکتور فروش، سند و...) می‌گیرند.

۳) شکل هندسی: که با اشکالی همانند خط‌های افقی و عمودی می‌توان اقدام به جدول‌بندی ستون‌ها و لایه‌ها نمود.



بعد از درج یک عنوان باید فیلد مربوط را برای آن قرارداد، برای نمونه در مثال فوق برای این که شماره فاکتور در جلوی متن آن چاپ شود باید فیلد شماره فاکتور را از قسمت: فیلد گزارش (پنجره مربوطه) انتخاب نموده و در جلوی متن آن قرار دهید.



در زیر نمونه کامل شده بالای صفحه در فاکتور فروش دیده می‌شود، لازم به ذکر است در طراحی امکان درج تصویر وجود دارد که برای این منظور از منوی درج گزینه درج تصویر را انتخاب می‌کنید و در پنجره باز شده آدرس عکسی را که قبلاً آماده شده و با فرمت BMP ذخیره شده است مشخص می‌کنید و عکس انتخاب شده را همانند فیلدها در صفحه درج می‌کنید.

بعد از تکمیل قسمت بالای صفحه باید فیلدهای مربوط به ستون‌های فرم یا گزارش را مشخص کنید، برای این منظور فیلدهای مورد نظر را به روشی که قبلاً گفته شد انتخاب و در قسمت جزئیات (Detail) قرار دهید.

پس از تکمیل ردیف جزئیات، می‌توانید ردیف بالای آن که تیتراستون‌ها را مشخص می‌کند تعریف کنید. برای این منظور از قسمت درج، گزینه ایجاد تیتراستون‌ها را انتخاب کنید تا همه تیتراستون‌ها از روی فیلدهای درج شده در قسمت جزئیات ساخته شوند.



درج	حذف	کنند
متن		
شکل هندسی		
جمع		
جمع (بدون صفر شدن بعدازجاب )		
میانگین		
میانیم		
ماکزیم		
فیلدهای سیستمی		
درج تصویر		
تصویر در بانک اطلاعاتی		
Barcode		
گروه بندی		
درج فیلد محاسباتی		
درج فیلد محاسباتی ۲		
بانک اضافه		
بانک زیر مجموعه جزئیات		
ایجاد تیتر ستونها		
ایجاد جدول بندی		
مرتب کردن فیلدها		
مرتب کردن فیلدها ایجاد کردن تیتر ستونها و جدول بندی		
ایجاد جمع فیلدها		
ایجاد میانگین فیلدها		
ایجاد میانیم فیلدها		
ایجاد ماکزیم فیلدها		
ایجاد شماره صفحه و تاریخ		
تغییر اندازه ها با پنل ضرب		
تغییر مکان		
انتخاب جزء		

شماره فاکتور	شماره فاکتور	نام طرف حساب	شرح کالا	مقدار	مبلغ
ردیف <td>ردیف</td> <td>ردیف</td> <td>شرح کالا</td> <td>مقدار</td> <td>مبلغ</td>	ردیف	ردیف	شرح کالا	مقدار	مبلغ
ردیف	ردیف	ردیف	شرح کالا	مقدار	مبلغ

برای ایجاد تغییرات احتمالی در متن تیتر ستون‌ها می‌توانید بر روی هر کدام راست کلیک کنید و سپس با انتخاب گزینه تغییر متن، تیتر را تغییر دهید.

ردیف	نام کالا	مقدار	مبلغ
ردیف	شرح کالا	مقدار	مبلغ
ردیف	شرح کالا	مقدار	مبلغ

... شترابط

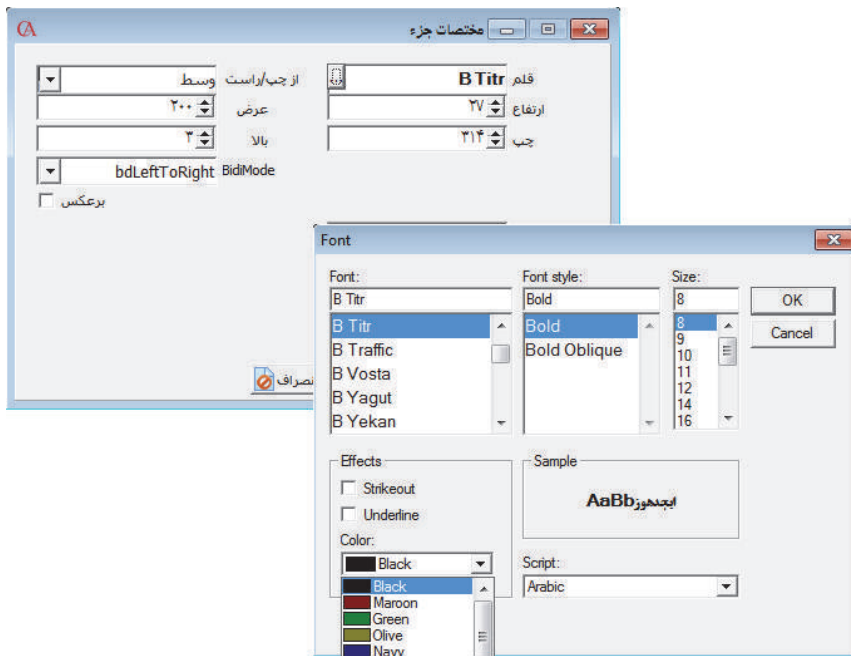
حذف

عدم انتخاب

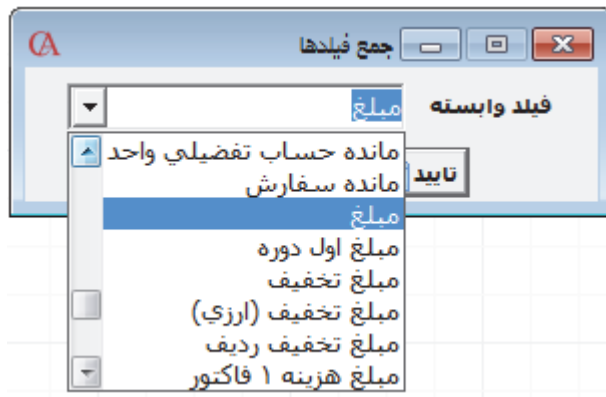
مشخصات

تغییر متن

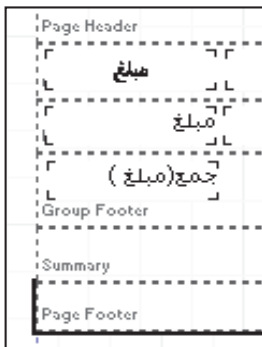
همچنین با کلیک راست و انتخاب گزینه شرایط می‌توانید تغییراتی از قبیل تعویض فونت‌ها و اندازه متن‌ها را نیز در قالب پنجره مختصات جزء مدیریت کنید.



بعد از اتمام این ستون‌ها، باید فیلدهای ستون‌هایی را که دارای جمع می‌باشند در جای خود قرار گیرند، برای مثال در این فاکتور باید برای ستون‌هایی همچون مبلغ و مقدار، جمع نشان داده شود. بدین منظور از منوی درج گزینه جمع را انتخاب می‌کنید تا پنجره زیر ظاهر شود.



در این پنجره در قسمت فیلد وابسته، فیلدی را که می‌خواهید جمع آن را داشته باشید انتخاب کنید و فیلد ساخته‌شده را زیرستون مربوطه قرار دهید.



همان‌طور که در شکل فوق مشخص می‌باشد، فیلد جمع مبلغ در قسمت پایان گروه‌بندی (Group Footer) درج شده، در این صورت در هنگام چاپ هر کجا که سطرهای فاکتور تمام شود جمع زیر آن نوشته می‌شود، اما اگر فیلد جمع در قسمت جمع‌ها (Summary) درج شود در صورت چند صفحه شدن گزارش یا فرم مبلغ جمع در آخرین صفحه نشان داده می‌شود و در صورت قرارگرفتن فیلد در قسمت پایین صفحه (PageFooter) در پایان هر صفحه مقدار آن چاپ می‌شود.

### ایجاد جدول‌بندی

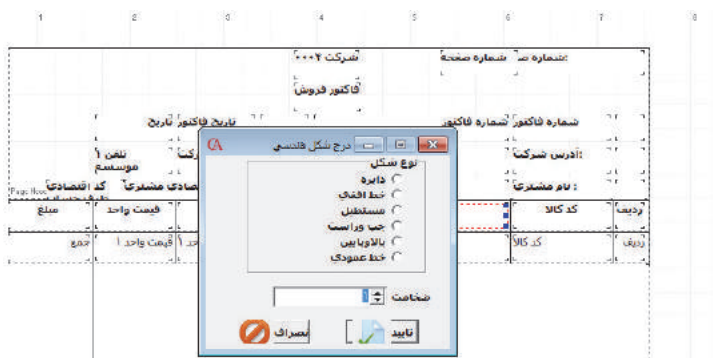
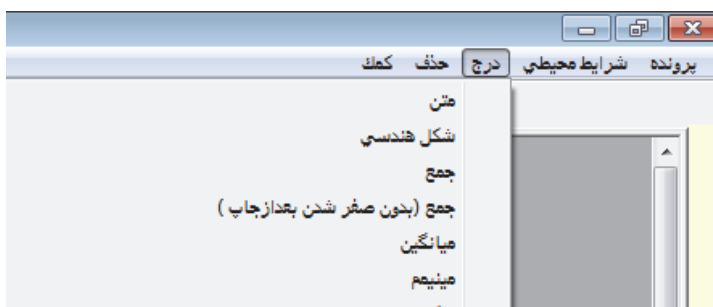
پس از پایان چیدمان فیلدها و متن‌ها می‌توانید اقدام به جدول‌بندی فرم یا گزارش طراحی شده نمایید، بدین منظور از منوی درج‌گزینه ایجاد جدول‌بندی را انتخاب کنید.



در این پنجره می‌توانید قسمت‌هایی را که می‌خواهید به دور آن‌ها جدول کشیده شود مشخص کنید و با زدن تایید جدول را مشاهده کنید.

شماره فاکتور		شماره فاکتور		شماره فاکتور	
نام طرف حساب		نام طرف حساب		نام طرف حساب	
ردیف	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد	مبلغ
ردیف	کد کالا	شرح کالا	مقدار	واحد	مبلغ
جمع (مبلغ)					

ضمناً اگر بخواهید به دور فیلد خاصی خط بکشید می‌توانید از منوی درج، گزینه شکل هندسی را انتخاب نموده و با درج خط‌های افقی و عمودی این کار را انجام دهید. برای مثال در شکل زیر می‌توان به دور فیلد جمع مبلغ خط کشید.



برای حرکت دادن فیلدها می‌توانید از موس یا ترکیب کلیدهای Ctrl و کلیدهای جهت‌نما استفاده نمایید. همچنین برای تغییر اندازه فیلدها می‌توانید از ترکیب کلیدهای Shift و کلیدهای جهت‌نما استفاده نمایید.

### فیلدهای سیستمی

برای اضافه نمودن فیلدهای خاصی که در تمام گزارشات می‌توانند مورد استفاده قرار گیرند (مانند شماره ردیف، جمع ردیف، زمان و ...) از این فیلدها استفاده می‌شود.

## Barcode

جهت طراحی فرم‌هایی که در آن‌ها بارکد کالا استفاده می‌گردد از این قسمت استفاده می‌گردد.

### ذخیره‌سازی گزارش‌های طراحی‌شده

پس از انجام کلیه موارد فوق، می‌توانید گزارش یا فرم طراحی‌شده را ذخیره نمایید، بدین منظور از منوی پرونده گزینه ضبط را انتخاب کنید. در صورت تمایل و با انتخاب گزینه «ضبط با نام» می‌توانید فرم یا گزارش مربوطه را در مسیر و با نام دلخواه ذخیره نمایید. (گزارشات و فرم‌ها در حسابگر (Cyber Account) با فرمت nrp ذخیره می‌شوند).

### فرمول نویسی در هنگام طراحی گزارشات

این مورد با ذکر یک مثال توضیح داده می‌شود. فرض کنید در هنگام طراحی فرم فاکتور می‌خواهید در زیر فاکتور ۳٪ مبلغ کل فاکتور به عنوان تخفیف در صورت پرداخت نقدی، نمایش داده شود. روی فیلدی که می‌خواهید بر روی آن محاسباتی انجام دهید راست کلیک کنید. گزینه مشخصات را انتخاب نمایید و در پنجره بازشده، آخرین ردیف، نام فیلد مورد نظر نوشته شده است که برای این مورد (جمع به عدد) F81 است.

حال از منوی درج، درج فیلد محاسباتی را انتخاب کنید. در قسمت فرمول تایپ کنید:

(F81\*3)/100

دکمه تایید را کلیک کرده و روی محلی که این فیلد محاسباتی باید قرار گیرد کلیک کنید تا در محل مربوطه قرار گیرد. با استفاده از گزینه درج فیلد محاسباتی ۲، می‌توان از مقادیر فیلدهای پیش فرض استفاده نمود. برای این کار می‌توان با دابل کلیک روی هر یک، آن‌ها را به صفحه فرمول اضافه نمود. این فیلدها با علامت جمع به فرمول تبدیل می‌گردند که می‌توان آن را تغییر داد.

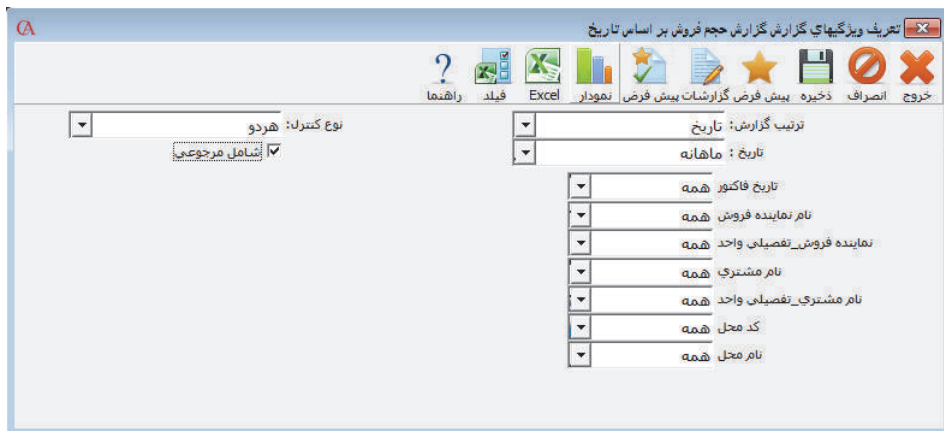
## ۱۷-۸ نمودارهای سه‌بعدی

در اکثر گزارش‌ها این امکان وجود دارد که نمودار سه‌بعدی مربوط به آن گزارش را تهیه کنید. روش کار با ذکر یک مثال شرح داده می‌شود.

مثال - نمودار مربوط به حجم فروش، بر اساس ماه

- ❖ از منوی گزارشات < حساب‌های دریافتنی (مشتریان) > وضعیت فروش < گزارش‌های حجم فروش > گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ را دابل کلیک کنید.
- ❖ ترتیب گزارش را تاریخ و تاریخ را ماهانه انتخاب کنید.
- ❖ نوع کنترل را هر دو انتخاب کنید.
- ❖ حال در پنجره تعریف ویژگی‌های گزارش روی دکمه نمودار کلیک کنید.

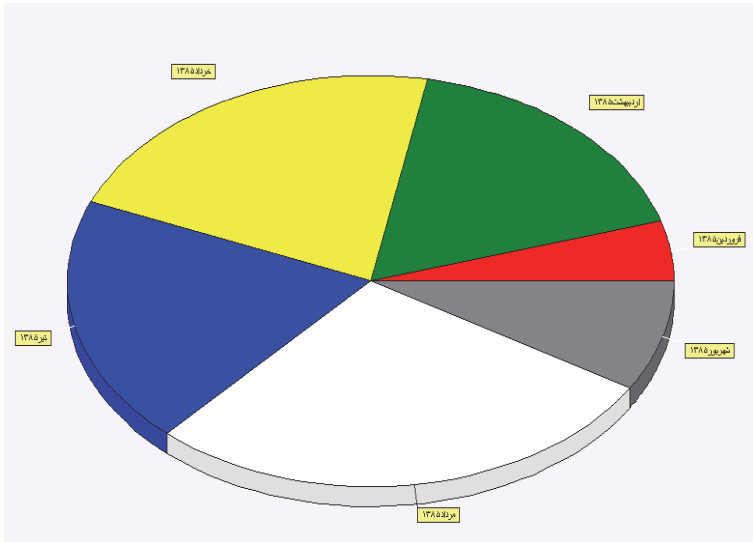




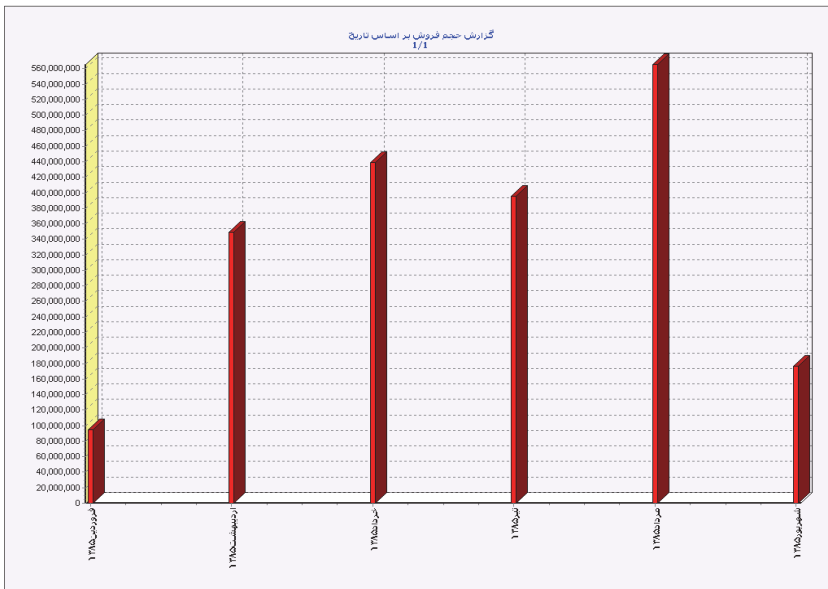
❖ در پنجره مشخصات نمودار، فیلد X و فیلد Y را انتخاب نموده، دکمه نمودار از نوار ابزار بالای فرم را کلیک کنید.



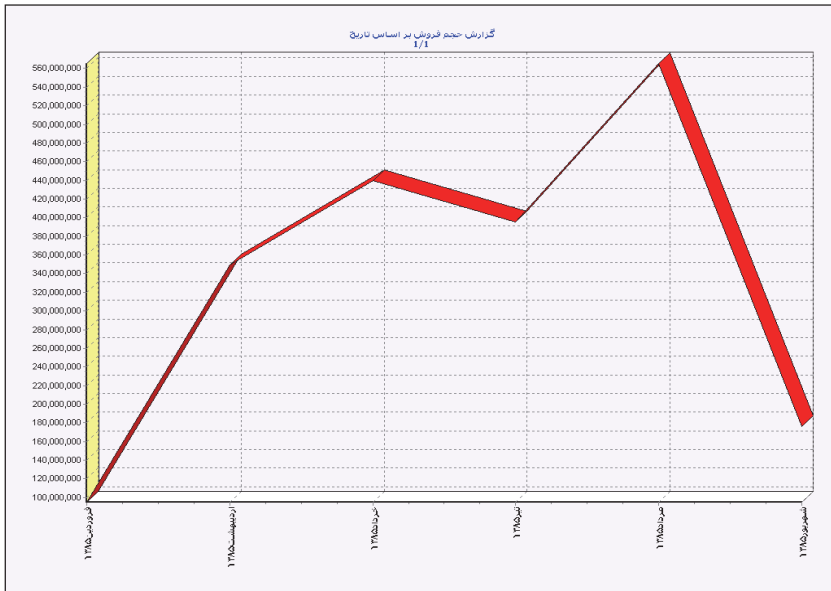
❖ در نوع نمودار می توان نوع های میله ای، خطی و یا دایره ای را انتخاب نمود که در زیر تصاویرشان نمایش داده می شوند:



نمودار دایره‌ای حجم فروش بر اساس ماه



نمودار میله‌ای حجم فروش بر اساس ماه



نمودار خطی فروش بر اساس ماه

برخی از گزارشات قابلیت طراحی را به صورت پیش فرض دارا نمی باشند. گزارشات خاصی مانند ترازنامه، سود و زیان و ... را نمی توان از روش های معمول طراحی نمود. برای این کار از گزارشات پارامتریک استفاده می گردد.



## ۱۸-۸ گزارش‌های پارامتریک

مراحل تهیه گزارش پارامتریک به صورت زیر می‌باشد:

ابتدا از منوی گزارشات < تعریف فرمت گزارش‌های پارامتریک، فیلدهای مورد نیاز را با شرایط دلخواه تعریف نمایید. تعریف این فرمت به صورت زیر می‌باشد:

۱. ابتدا شماره فرمت و نام فرمت را وارد نمایید.

۲. سپس در قسمت نوع، نوع ردیف که اساس محاسبه فیلد بر اساس آن انجام می‌پذیرد را وارد نمایید. نوع شامل مواردی همچون: شماره حساب سرگروه، شماره حساب کل، شماره حساب معین، کد حساب، حجم فروش و ... است.

۳. سپس در قسمت فیلتر نوع چنانچه نیاز دارید نوعی را که در قسمت ب انتخاب کرده‌اید را محدود نمایید، محدودیت مورد نظر را انتخاب نمایید. به عنوان مثال چنانچه به جمع حساب کل بانک‌ها احتیاج دارید باید ابتدا در ستون نوع «شماره حساب کل» را انتخاب نمایید و سپس در ستون «فیلتر نوع» شماره حساب کل بانک‌ها را انتخاب نمایید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع‌هایی که در قسمت الف انتخاب کرده‌اید قابل انتخاب نیست. به عنوان نمونه چنانچه در ستون نوع شما نیاز به جمع کل تخفیف فروش‌ها دارید نمی‌توانید در قسمت فیلتر نوع آن را محدود نمایید. در این حالت سیستم پیغام «این ستون قابل انتخاب نیست» می‌دهد.

۴. در قسمت نام برای فیلد مورد نظر یک نام انتخاب نمایید. به صورت پیش‌فرض این ستون با انتخاب قسمت نوع، همان با همان ستون پر می‌شود ولی چنانچه نیاز به اطلاعات دقیق‌تری دارید می‌توانید این قسمت را تغییر دهید. به عنوان مثال برای کل بانک‌ها می‌توانید «مانده کل بانک‌ها» را وارد نمایید.

۵. در قسمت فیلتر نوع حساب چنانچه نیاز به انتخاب محدودیتی برای نوع حساب دارید، نوع حساب مربوطه را در این قسمت وارد نمایید. به عنوان مثال چنانچه نیاز دارید برای حساب کل انتخاب شده فقط نوع حساب‌های «تراز-د-نقدی» در محاسبات دخیل باشند نوع حساب مورد نظر را در ستون مربوطه

انتخاب نمایید؛ در غیر این صورت ستون فیلتر نوع حساب را خالی بگذارید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع‌هایی که در قسمت الف انتخاب کرده‌اید قابل انتخاب نیست.

به عنوان نمونه چنان‌چه در ستون نوع شما نیاز به حجم فروش کالا دارید نمی‌توانید در قسمت فیلتر نوع حساب آن را محدود نمایید. در این حالت سیستم پیغام «این ستون قابل انتخاب نیست» می‌دهد.

۶. در قسمت فیلتر مرکز نیز چنان‌چه نیاز دارید محاسبات مربوطه تنها برای یک مرکز خاص انجام شود در قسمت فیلتر مرکز، مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع‌هایی که در قسمت الف انتخاب کرده‌اید قابل انتخاب نیست. به عنوان نمونه چنان‌چه در ستون نوع، شما نیاز به حجم فروش کالا دارید نمی‌توانید در قسمت فیلتر مرکز، مرکز هزینه آن را محدود نمایید. در این حالت سیستم پیغام «این ستون قابل انتخاب نیست» می‌دهد.

۷. در قسمت نوع جمع نیز چنان‌چه نیاز دارید تنها یکی از گردش‌های بدهکار و یا بستانکار حساب در محاسبات منظور شود، نوع جمع مربوطه را در این ستون انتخاب نمایید و در غیر این صورت در این ستون قسمت «مانده» را انتخاب نمایید. توجه فرمایید که این ستون برای بعضی از نوع‌هایی که در قسمت الف انتخاب کرده‌اید قابل انتخاب نیست. به عنوان نمونه چنان‌چه در ستون نوع شما نیاز به حجم فروش کالا دارید نمی‌توانید در قسمت نوع جمع، نوع جمع آن را انتخاب نمایید. در این حالت سیستم پیغام «این ستون قابل انتخاب نیست» می‌دهد.

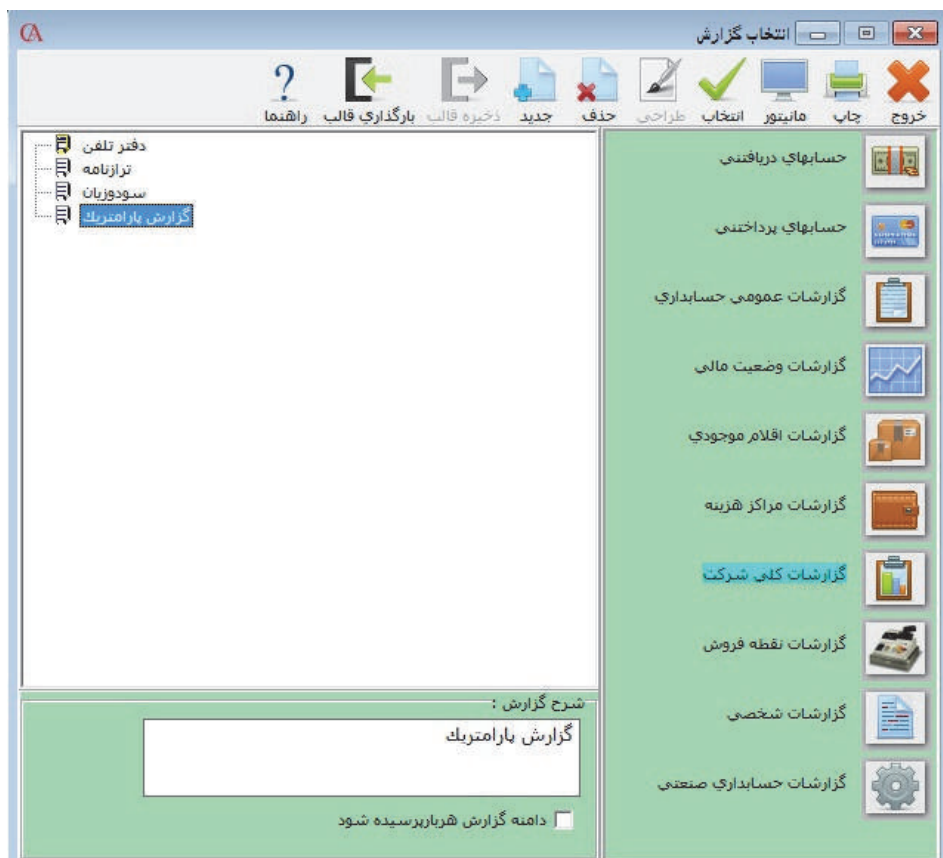
همچنین می‌توانید این فیلد را از دوره مالی خاصی یا شرکت دیگری با مشخص نمودن نام خلاصه آن به گزارش خود اضافه نمایید.

به همین ترتیب مراحل ۱ تا ۷ را برای بقیه فیلدهای مورد نظر خود تکرار نمایید.

نوع حساب	فیلتر مرکز	نوع گردش	فیلتر گسترده	صنعت نام	دوره مالی	نام خلاصه	از تاریخ

بعد از تکمیل کار توسط کلید «کنترل صحت فرمت» از صحت تعاریف مطمئن شوید.

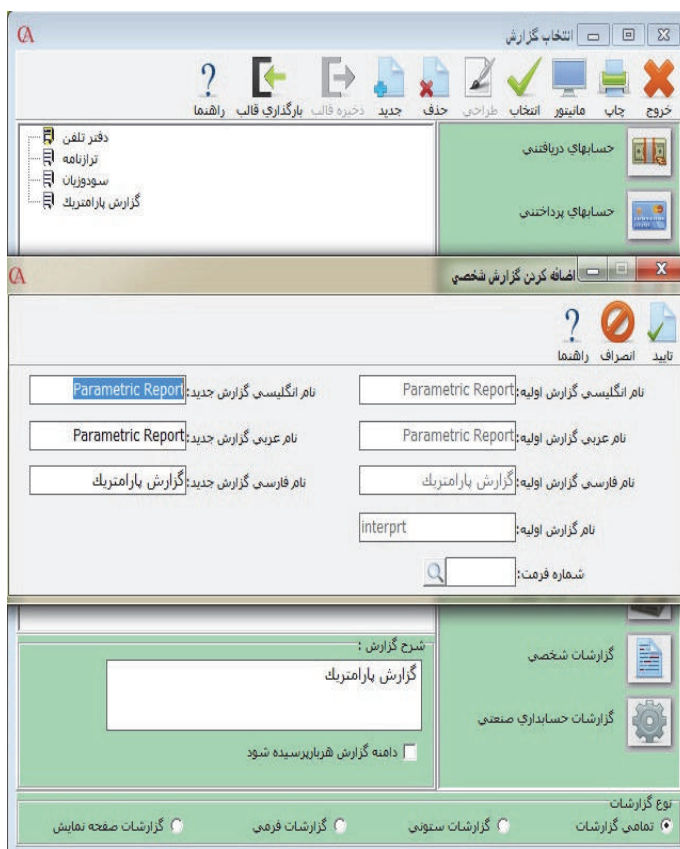
- (۱) پس از تکمیل فرمت وارد قسمت گزارشات کلی شرکت شده و گزارش پارامتریک را انتخاب نمایید و سپس با استفاده از کلید جدید اقدام به ایجاد یک گزارش شخصی از روی گزارش پارامتریک نمایید.



- (۲) با زدن کلید جدید فرم اضافه کردن گزارش شخصی باز می‌شود که در این فرم باید شماره فرمت تعریف شده خودتان را وارد نمایید.

بعد از انتخاب شماره فرمت و زدن کلید تایید یک گزارش جدید با فرمت تعریف شده به گزارشات شخصی اضافه می‌شود.

- (۳) وارد قسمت گزارشات شخصی شوید و اقدام به طراحی گزارش با فرمت مورد نظر خود نمایید. با وارد شدن به قسمت طراحی، فیلدهایی که در قسمت تعریف فرمت گزارشات پارامتریک تعریف نموده‌اید در قسمت بالای گزارش موجود است.



چنانچه نیاز به انجام عملیات ریاضی بین فیلدهای تعریف شده دارید می‌توانید از قسمت درج < درج فیلد محاسباتی استفاده نمایید.

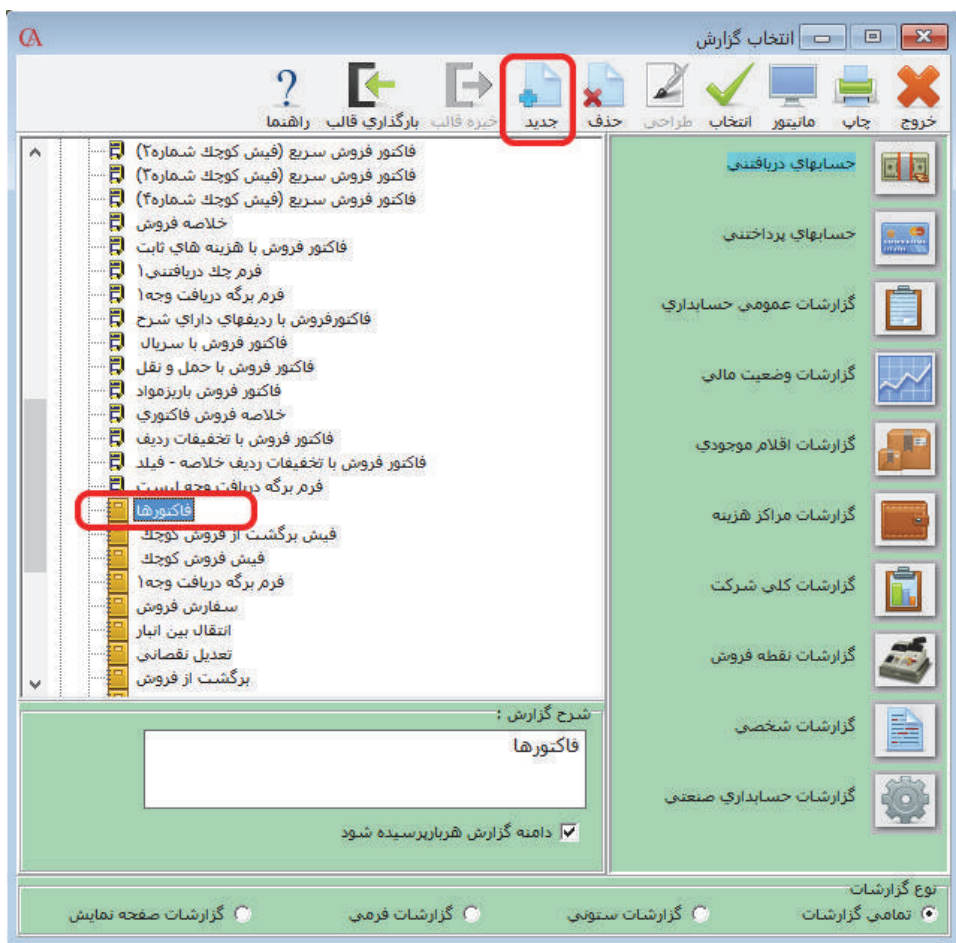
برای استفاده از فیلد محاسباتی ابتدا با قراردادن فیلدهای مورد نظر روی فرم و راست کلیک روی فیلد مورد نظر و انتخاب قسمت مشخصات نام فیلد مورد نظر را مشخص نمایید. فرضاً برای فیلد مانده کل بانک‌ها و مانده اسناد دریافتی، نام فیلد را بدست می‌آوریم و سپس در قسمت فیلد محاسباتی چنانچه نیاز به جمع

این ۲ فیلد دارید عبارت زیر را وارد نمایید:  $IntPtr\_1 + IntPtr\_111$

هم‌چنین می‌توانید از قسمت پرونده مسیر عکس موقت زمینه جهت قراردادن تصویر فرم مورد نظر برای طراحی را انتخاب نمایید. این قسمت زمانی مورد نیاز است که شما نیاز داشته باشید خروجی گزارش روی فرم‌های از قبل چاپ شده باشد و نرم‌افزار تنها قسمت‌های خالی فرم را پر کند. به عنوان مثال برای پر کردن فرم اظهارنامه مالیاتی می‌توانید ابتدا فرم مورد نظر را اسکن کرده و سپس از قسمت مسیر عکس موقت زمینه، فایل مورد نظر را انتخاب کرده و قسمت‌های مورد نظر را با استفاده از روش‌های بالا پر نمایید.

## ۱۹-۸ گزارش‌های Fast Report (نسخه ۹)

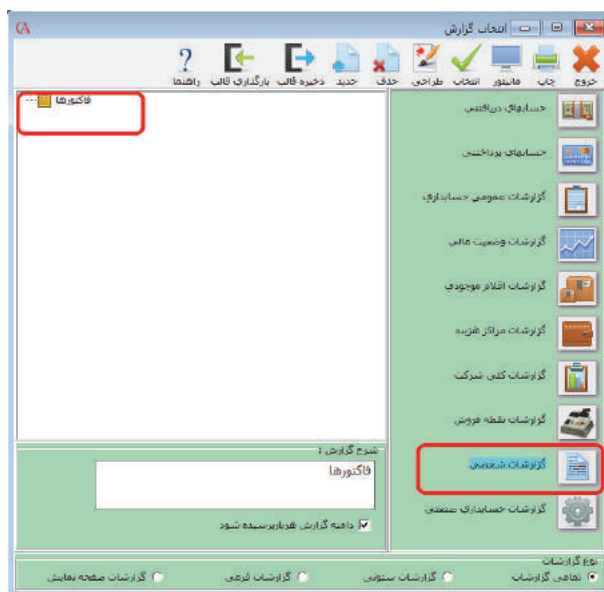
نوع دیگری از گزارشات تحت عنوان گزارشگر پویا (Fast Report) در نرم‌افزار نسخه‌ی ۹ و بالاتر قرار دارد که دارای امکانات پیش‌تری از نظر فرمول‌نویسی نسبت به سایر گزارشات می‌باشد. این گزارشات دارای آیکن متفاوتی نسبت به سایر گزارشات هستند که در شکل زیر نمونه‌ای از آن‌ها را می‌بینید.



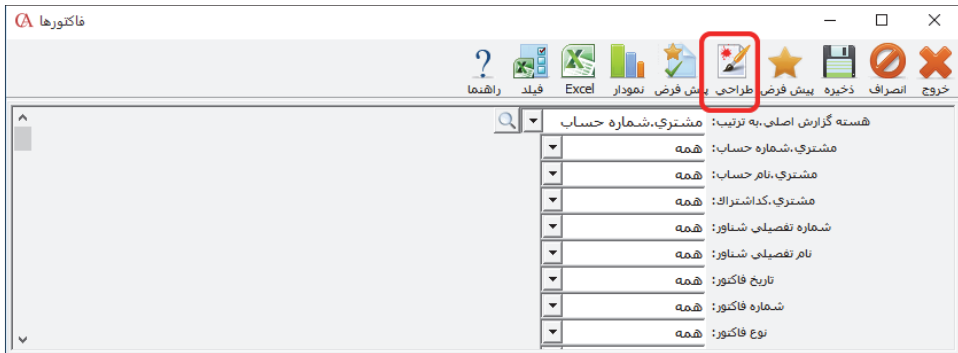
برای طراحی این گزارشات علاوه بر راهنمای موجود در این کتاب می‌توانید به ویدیوی آموزشی یا دکمه راهنمای موجود در برنامه مراجعه نمایید.

برای طراحی در محیط Fast Report ابتدا گزارش مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی دکمه‌ی جدید کلیک کنید. صفحه‌ای مشابه زیر باز می‌شود:

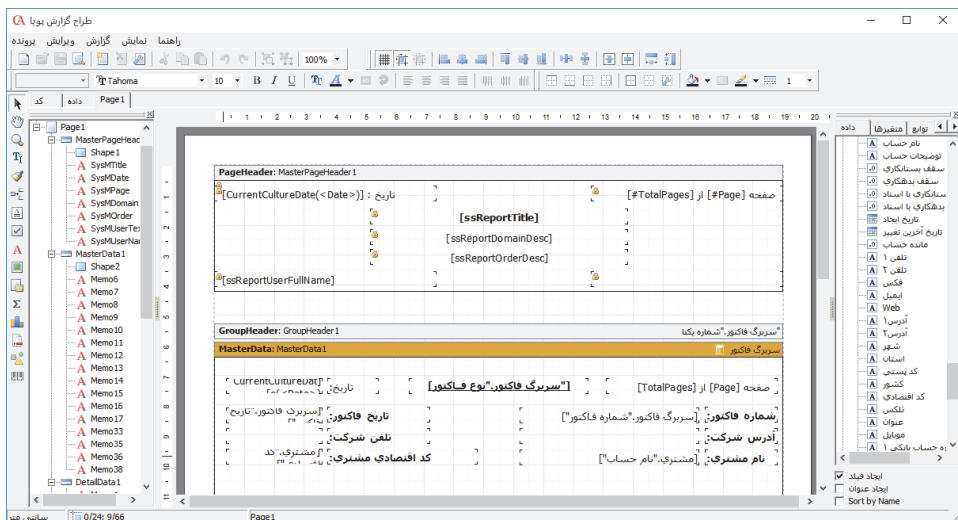
در این صفحه نام جدیدی به گزارشی که قصد طراحی آن را دارید دهید و بر روی دکمه‌ی تایید کلیک کنید. گزارش جدید به قسمت گزارشات شخصی اضافه می‌گردد. در آن قسمت گزارش جدید را انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی طراحی کلیک کنید.



در صفحه‌ی باز شده نیز بر روی دکمه‌ی طراحی کلیک کنید.

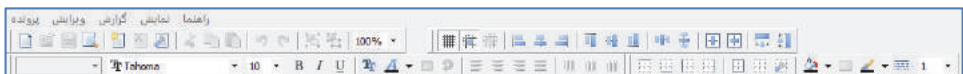
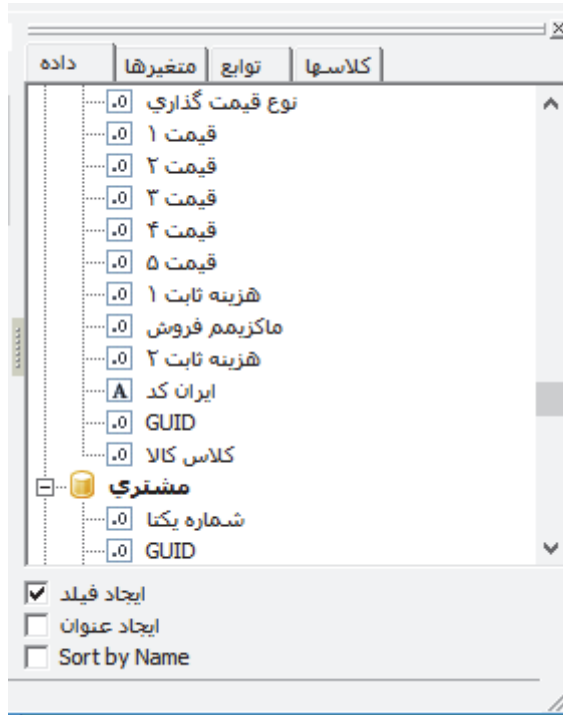


محیط گزارش‌های پویا به فرم زیر می‌باشد:



در قسمت سمت راست این صفحه، شما می‌توانید داده‌های خود را انتخاب کنید و به گزارش خود اضافه نمایید. ویژگی بارز این داده‌ها نسبت به فیلدها در گزارشات عادی، طبقه‌بندی داده‌ها و تعداد بیش‌تر آن‌ها می‌باشد که امکان طراحی گزارشات متنوع‌تری را فراهم می‌آورد.

در قسمت بالایی برنامه منوهایی شامل پرونده، ویرایش، گزارش، نمایش و راهنما قرار داده شده است. ابزارهای هم‌ترازی، بردارها، تنظیمات فونت و ... مطابق تصویر زیر قرار داده شده است که جهت طراحی می‌توانید از آن‌ها استفاده نمایید.



در باند سربرگ فاکتور، هر آن چه که قرار است ابتدای هر فاکتور وجود داشته باشد قرار داده شده است.

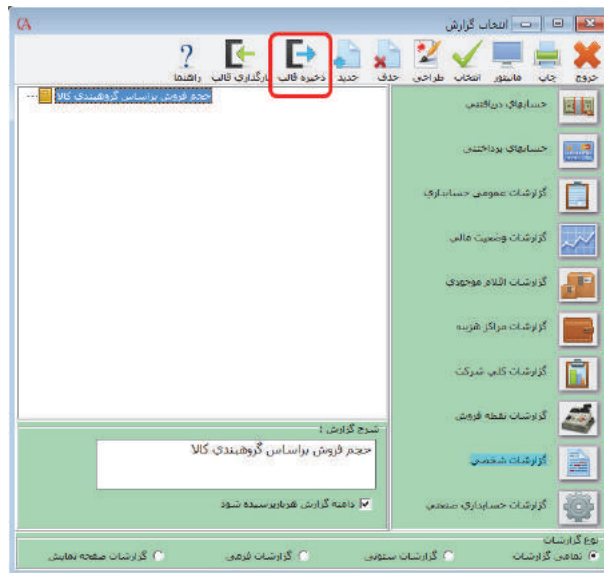
GroupHeader: GroupHeader 1		سربرگ فاکتور، شماره یکتا	
MasterData: MasterData 1		سربرگ فاکتور	
صفحه [Page] از [TotalPages]	[سربرگ فاکتور، "نوع فاکتور"]	تاریخ [CurrentCultureDate]	تاریخ [سربرگ فاکتور، تاریخ]
شماره فاکتور: [سربرگ فاکتور، "شماره فاکتور"]	تاریخ فاکتور: [سربرگ فاکتور، تاریخ]	تلفن شرکت: [سربرگ فاکتور، تلفن شرکت]	تاریخ فاکتور: [سربرگ فاکتور، تاریخ]
آدرس شرکت: [سربرگ فاکتور، آدرس شرکت]	کد اقتصادی مشتری: [سربرگ فاکتور، کد اقتصادی مشتری]	نام مشتری: [سربرگ فاکتور، "نام حساب"]	نام مشتری: [سربرگ فاکتور، "نام حساب"]

در قسمت زیر نیز بدنه‌ی اصلی طراحی شما قرار گرفته شده است که از آن جمله ردیف‌های گزارش می‌باشد. در این قسمت سرستون‌های گزارش، ردیف‌های گزارش و قسمت انتهایی قرار می‌گیرد.

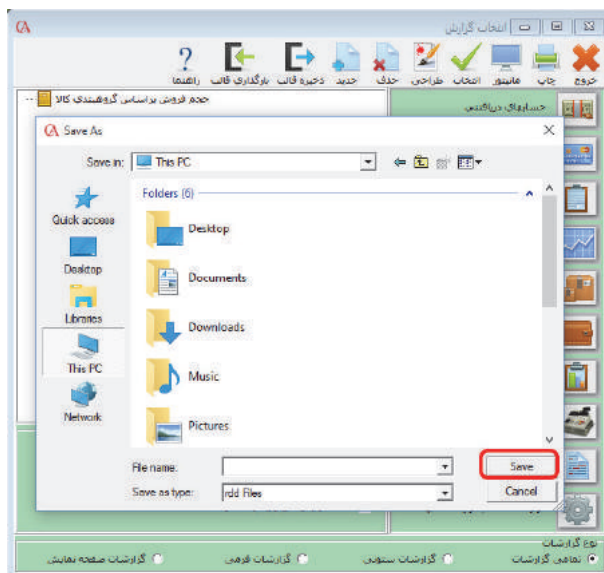


ردیف فاکتور		ردیف		شمارش		فاکتور، قیمت"		ردیف فاکتور، مبلغ"	
[#Line]	[کالا، کد کالا]"	[کالا، شرح کالا]"	مبلغ	مبلغ	مبلغ	مبلغ	مبلغ	مبلغ	مبلغ
GroupFooter: GroupFooter1									
جمع: فاکتور، مبلغ" <D, DetailD, <بربرک فاکتور، مبلغ									
تخفیف: تخفیف:									
هزینه: ک فاکتور، شماره									
جمع کل: ک فاکتور، مبلغ									
ExpenseSum+ <بربرک فاکتور، شماره بک" <]]									
جمع به حروف: [نام خلاصه و یا ...]									

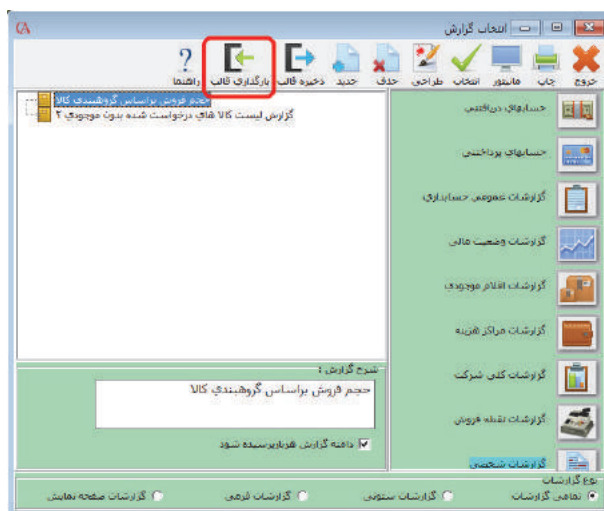
برای این که فایل طراحی خود را بر روی کامپیوتر ذخیره کنید، از قسمت گزارش‌های شخصی گزارش طراحی‌شده‌ی خود را انتخاب کرده و سپس روی گزینه‌ی ذخیره قالب کلیک کنید.



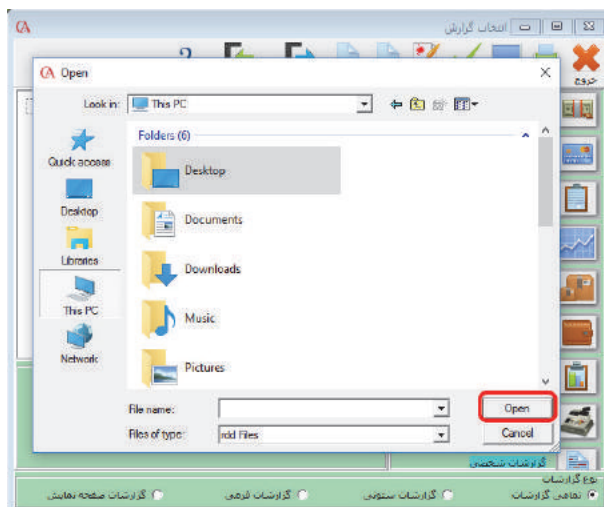
حال در صفحه‌ای که باز می‌شود محل ذخیره‌ی فایل خود را انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی Save کلیک کنید.



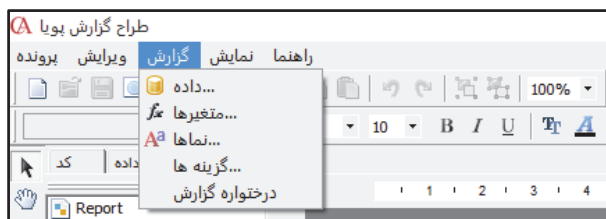
برای بارگذاری فایل طراحی از روی کامپیوتر نیز یک گزارش خالی ایجاد کرده و سپس بر روی گزینه بارگذاری قالب کلیک کنید.



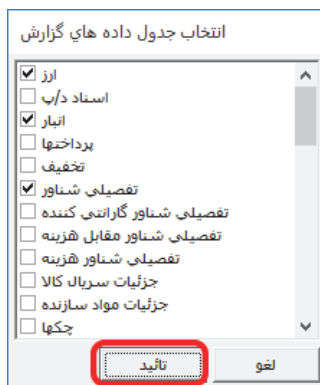
در صفحه‌ای که برای شما باز می‌گردد فایل طراحی‌شده را انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی **Open** کلیک کنید.



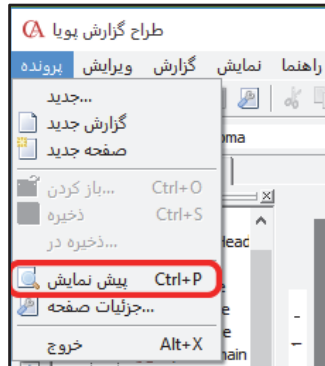
علاوه بر داده‌هایی که در قسمت سمت راست قرار گرفته است شما می‌توانید داده‌های دیگری را نیز اضافه کنید. برای این کار در منوی گزارش بر روی گزینه‌ی داده کلیک کنید.



در صفحه‌ای که برای شما باز می‌گردد نوع داده‌هایی را که نیاز دارید انتخاب کرده و روی گزینه‌ی تایید کلیک کنید.



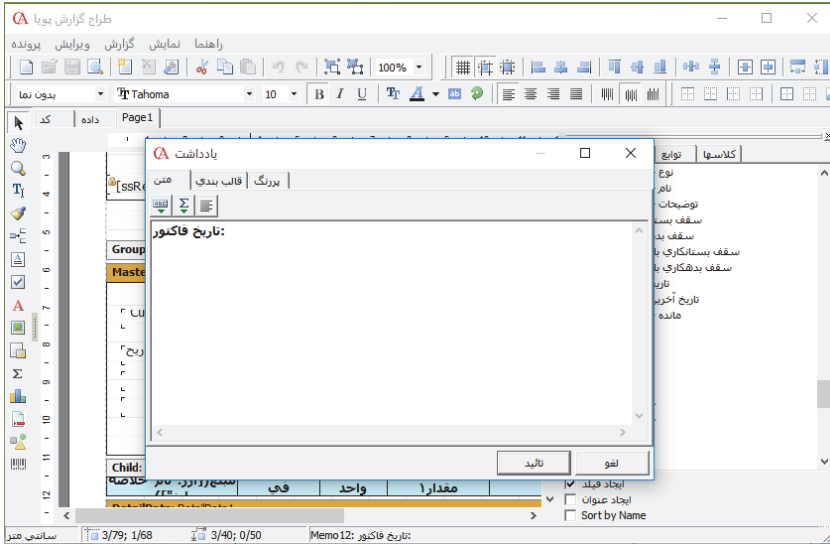
برخلاف گزارشات عادی که برای مشاهدهی نتیجهی طراحی می‌بایست از برنامه خارج شده و سپس اقدام به گزارش‌گیری می‌کردیم، در گزارشات پویا این امکان وجود دارد که در محیط طراحی نسبت به گرفتن گزارش اقدام کنیم. برای این کار تنها کافی است دکمه‌های **Ctrl+P** را فشار دهیم یا از منوی پرونده، گزینه‌ی پیش‌نمایش را انتخاب کنیم.



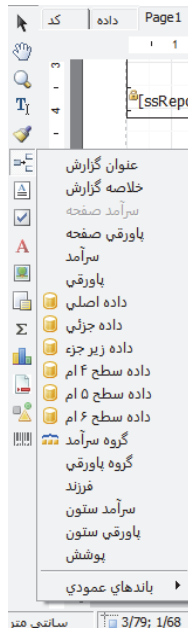
ابزارهای پرکاربردی در سمت چپ برنامه قرار داده شده است که در شکل زیر مشاهده می‌شود:



یکی از این ابزارها، ابزار شی متن می‌باشد که با نماد حرف A مشخص شده است. برای استفاده از این ابزار روی آن یک بار کلیک چپ کرده و سپس بر روی جایی که می‌خواهید متن خود را قرار دهید کلیک کرده و سپس در صفحه‌ی باز شده متن خود را تایپ کرده و بر روی دکمه‌ی تایید کلیک کنید.



یکی دیگر از این ابزارها، ابزار شی باند است که امکان اضافه کردن باندهای مختلف سیستمی را فراهم می‌آورد.





# فصل ۹

---

---

## امکانات جانبی و تبادل اطلاعات

---

---

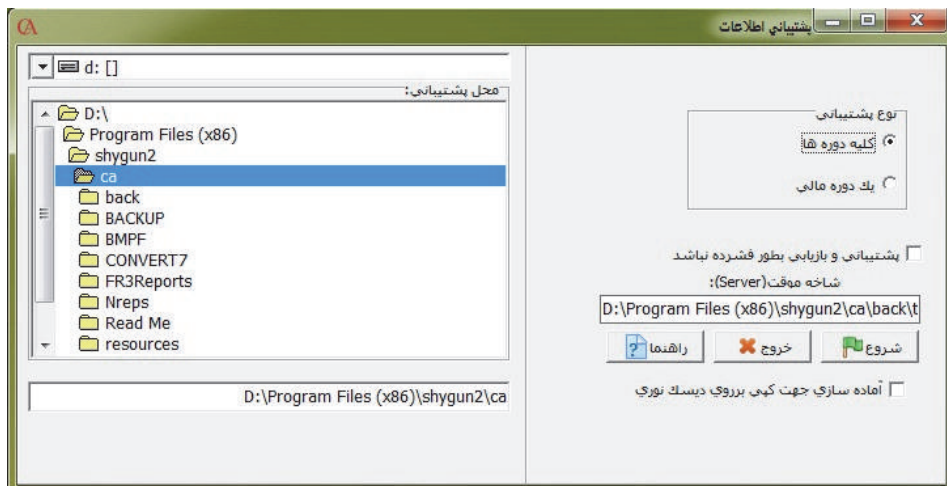
- پشتیبانی و بازیابی اطلاعات
- ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکتها
- دریافت اطلاعات از شرکت‌های دیگر
- ارسال اطلاعات به Excel
- سررسید و سازمان‌دهی اقدامات
- دفتر تلفن، فیلدهای اضافی و نوار ابزار
- ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیامک
- ارسال تیکت پشتیبانی





## ۱-۹ پشتیبانی اطلاعات

برای پشتیبانی اطلاعات از منوی پرونده، پشتیبانی اطلاعات را انتخاب کنید و یا از ترکیب کلیدهایی **Ctrl+B** استفاده نمایید.



از قسمت «محل پشتیبانی» محل قرارگیری فایل‌های پشتیبان را انتخاب نمایید. اگر چند دوره مالی دارید، در قسمت نوع پشتیبانی، کلیه دوره‌ها را انتخاب کنید و سپس دکمه شروع را کلیک کنید.

**تعریف پارامترهای پشتیبانی برنامه‌ریزی شده:**

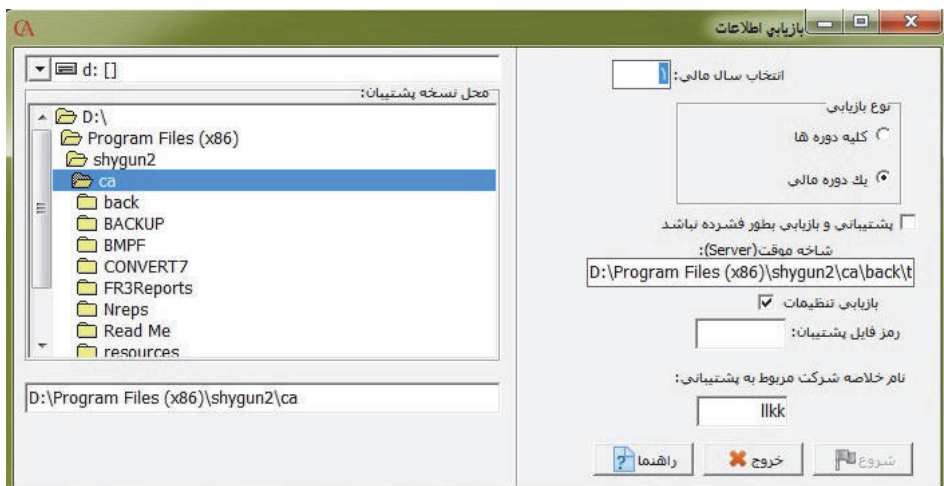
شما می‌توانید عملیات پشتیبانی اطلاعات را زمان‌بندی کنید. به طوری که پس از یک فاصله زمانی مشخص، سیستم به طور اتوماتیک از اطلاعات، نسخه پشتیبان تهیه کند. به طور پیش‌فرض تنها از دوره مالی فعال پشتیبانی انجام می‌شود. اگر شرکت دارای چند دوره مالی می‌باشد، می‌توانید با تیک زدن گزینه «شامل کلیه دوره‌ها» از تمام دوره‌های مالی نسخه پشتیبانی تهیه نمایید.



از منوی پرونده، گزینه تعریف پارامترهای پشتیبانی برنامه‌ریزی شده را انتخاب کنید. در قسمت دوره پشتیبانی تعیین کنید که برنامه هر چند دقیقه یک بار از اطلاعات پشتیبانی بگیرد. در قسمت مسیر پشتیبانی، محل قرارگیری این فایل‌های پشتیبان را تعیین نمایید.

## ۲-۹ بازبازی اطلاعات

برای بازبازی اطلاعات از ترکیب کلیدهای Ctrl+R استفاده کرده و یا از منوی پرونده، گزینه بازبازی اطلاعات را انتخاب کنید.



از قسمت محل نسخه پشتیبان، محل قرارگیری فایل‌های پشتیبان را مشخص کنید. در قسمت نام خلاصه شرکت مورد پشتیبانی، نام خلاصه شرکتی را بنویسید که می‌خواهید اطلاعات آن شرکت را بازبازی کنید. در قسمت دوره مالی، دوره مالی که می‌خواهید بازبازی شود را بنویسید یا می‌توانید با تیک‌دار کردن کلیه دوره‌ها، تمام دوره‌ها را بازبازی نمایید. رمز فایل پشتیبان، رمز سوپروایزر مربوط به شرکتی است که از اطلاعات آن پشتیبان گرفته‌اید. دکمه شروع را کلیک کنید تا بازبازی انجام شود.

در صورتی که عمل بازبازی را در شرکت فعلی خود انجام دهید، اطلاعات مربوط به فایل پشتیبان جایگزین اطلاعات فعلی خواهد شد و اطلاعات شرکت فعلی از بین خواهد رفت.

## ۳-۹ ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکتها (نسخه ۹)

با این قسمت می‌توان تنها قسمت‌های لازم مانند چارت حساب‌ها، چارت کالاها، اسناد و فاکتورها را به صورت فایل مجزا از شرکتی ارسال و در شرکت دیگری دریافت نمود. برای مثال با استفاده از گزینه ارسال حساب‌ها می‌توان همه یا بخشی از حساب‌های شرکت را در قالب یک فایل rar ذخیره کرد. برای این کار ابتدا از منوی پرونده < ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکت‌ها > چارت حساب‌ها < ارسال حساب‌ها را انتخاب نمایید.

در پنجره باز شده در قسمت فیلترها می‌توان بازه‌ای را برای حساب‌های مورد نظر در نظر گرفت (در صورت تعریف نکردن بازه حساب‌ها، کل حساب‌های موجود در شرکت مبدأ ارسال می‌شود). در قسمت مقصد مسیر ذخیره شدن فایل حساب‌ها را تعریف کنید (به عنوان مثال D:\hesab). با زدن دکمه ارسال بعد از انجام پردازش، یک فایل فشرده در مسیر تعریف شده ایجاد می‌شود. نکته قابل توجه در ارسال حساب‌ها این است که با ارسال حساب‌ها، تمام اطلاعات وابسته به حساب‌ها از جمله گروه‌بندی حساب‌ها (سطح معین، سطح کل و سطح سرگروه)، سقف اعتبار، تلفن، آدرس، محل‌ها و ... نیز ارسال می‌شود.

برای استفاده از فایل ایجاد شده در شرکت مقصد، از منوی پرونده < ارسال و دریافت اطلاعات بین شرکت‌ها > چارت حساب‌ها، گزینه دریافت حساب‌ها را انتخاب کنید. در قسمت محل اطلاعات، مسیر ذخیره شدن فایل حساب‌ها را انتخاب کنید. با زدن دکمه «دریافت»، لیست حساب‌های ذخیره شده در فایل موجود، در شرکت مقصد اضافه می‌شود. با دریافت حساب‌ها تمام اطلاعات وابسته به حساب‌ها از جمله گروه‌بندی حساب‌ها (سطوح معین، کل و سرگروه)، تلفن، آدرس و ... نیز در شرکت مقصد دریافت می‌شود.

## ۴-۹ دریافت اطلاعات از شرکتهای دیگر

اگر در سیستم خود چندین شرکت ایجاد کرده‌اید، می‌توانید اطلاعات یک شرکت نظیر انواع فاکتورها (خرید، فروش، رسید، حواله و ...)، اسناد حسابداری، حساب‌ها و کالاها را از شرکت دیگر دریافت کنید. ابتدا پنجره ورود نام کاربر و رمز ورود از شما سوال می‌شود. در این قسمت باید نام کاربری مدیر سیستم و رمز ورود مدیر سیستم را وارد نمایید. شرکتی را که می‌خواهید اطلاعات از آن شرکت دریافت شود انتخاب نمایید. گزینه‌های مختلفی برای دریافت اطلاعات وجود دارند که عبارتند از:

❖ دریافت اسناد: اگر دکمه مربوط به این آیتم را کلیک کنید، لیست اسناد موجود در شرکت مبدا (شرکتی که می‌خواهید اطلاعات را از آن دریافت کنید) نمایش داده می‌شود. با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Insert** می‌توانید تمام اسناد را انتخاب کنید و یا با استفاده از کلید **Insert**، اسناد انتخابی را دریافت کنید.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «با شماره خودش» را فعال کنید، اسناد در صورت امکان با شماره‌های ذخیره شده در شرکت مبدا دریافت می‌شوند. توجه داشته باشید که در هنگام دریافت اسناد، فقط سند دریافت می‌شود و اطلاعات مرتبط با اسناد دریافت نمی‌شود. به عنوان مثال چنانچه سند از روی چک یا فاکتور صادر شده باشد، چک‌ها و فاکتورهای مربوط به اسناد دریافت نمی‌شوند.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «شماره موجود حذف شود» را فعال کنید در هنگام دریافت اطلاعات چنانچه شماره سند دریافتی در شرکت وجود داشته باشد، سند موجود در شرکت مقصد حذف و سند دریافتی جایگزین آن می‌شود و در صورتی که این پارامتر غیر فعال و در شرکت مقصد شماره سند وجود داشته باشد، سند دریافتی با سند موجود در شرکت مقصد ترکیب می‌شود.

❖ دریافت فاکتورها: اگر دکمه مربوط به این آیتم را کلیک کنید، لیست فاکتورهای موجود در شرکت مبدا (شرکتی که می‌خواهید اطلاعات را از آن دریافت کنید) نمایش داده می‌شود. با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Insert** می‌توانید تمام فاکتورها را انتخاب کنید و یا با استفاده از کلید **Insert**، فاکتورهای انتخابی را دریافت کنید.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «با شماره خودش» را فعال کنید، فاکتورها با شماره‌های ذخیره شده در شرکت مبدا دریافت می‌شوند.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «شماره موجود حذف شود» را فعال کنید در هنگام دریافت اطلاعات چنانچه شماره فاکتور دریافتی در شرکت وجود داشته باشد، فاکتور موجود در شرکت مقصد حذف و فاکتور دریافتی جایگزین آن می‌شود و در صورتی که این پارامتر غیر فعال و در شرکت مقصد شماره فاکتور وجود داشته باشد، فاکتور دریافتی با فاکتور موجود در شرکت مقصد ترکیب می‌شود.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «دریافت با قیمت صفر» را فعال کنید، قیمت کالاها در فاکتور شرکت مقصد صفر در نظر گرفته می‌شود.

☞ در قسمت «نوع فاکتور»، نوع فاکتور مورد نظر جهت دریافت و در قسمت «به نوع فاکتور»، نوعی که می‌خواهید فاکتور به آن تبدیل شود را از لیست کشویی انتخاب کنید. بعد از تعیین موارد مورد نظر برای دریافت فاکتورها، بر روی دکمه «دریافت فاکتورها» کلیک کنید.

❖ دریافت حساب‌ها: اگر دکمه مربوط به این آیتم را کلیک کنید، لیست حساب‌های موجود در شرکت مبدا (شرکتی که می‌خواهید اطلاعات را از آن دریافت کنید) نمایش داده می‌شود. با استفاده از ترکیب کلیدهای Ctrl+Insert می‌توانید تمام حساب‌ها را انتخاب کنید و یا با استفاده از کلید Insert، حساب‌های انتخابی را دریافت کنید.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «در صورت وجود بروزرسانی شود» را فعال کنید، چنانچه حساب دریافت شده در شرکت مقصد وجود داشته باشد، اطلاعات مربوط به آن بروز می‌شود.

❖ دریافت تفصیلهای شناور: اگر دکمه مربوط به این آیتم را کلیک کنید، لیست حساب‌های تفصیلی شناور موجود در شرکت مبدا (شرکتی که می‌خواهید اطلاعات را از آن دریافت کنید) نمایش داده می‌شود. با استفاده از ترکیب کلیدهای Ctrl+Insert می‌توانید تمام حساب‌های تفصیلی شناور را انتخاب کنید و یا با استفاده از کلید Insert، حساب‌های تفصیلی شناور انتخابی را دریافت کنید.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «در صورت وجود بروزرسانی شود» را فعال کنید، چنانچه حساب تفصیلی شناور دریافت شده در شرکت مقصد وجود داشته باشد، اطلاعات مربوط به آن بروز می‌شود.

❖ دریافت کالاها: اگر دکمه مربوط به این آیتم را کلیک کنید، لیست کالاهای معرفی شده در شرکت مبدا (شرکتی که می‌خواهید اطلاعات را از آن دریافت کنید) نمایش داده می‌شود. با استفاده از ترکیب کلیدهای Ctrl+Insert می‌توانید تمام کالاها را انتخاب کنید و یا با استفاده از کلید Insert، کالاهای انتخابی را دریافت کنید.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «در صورت وجود بروزرسانی شود» را فعال کنید، چنانچه کالای دریافت شده در شرکت مقصد وجود داشته باشد، اطلاعات مربوط به آن بروز می‌شود.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «دریافت حسابهای مرتبط» فعال باشد، بعد از دریافت کالاها، حسابهای مرتبط به کالاها نیز در شرکت مقصد دریافت می‌شود.

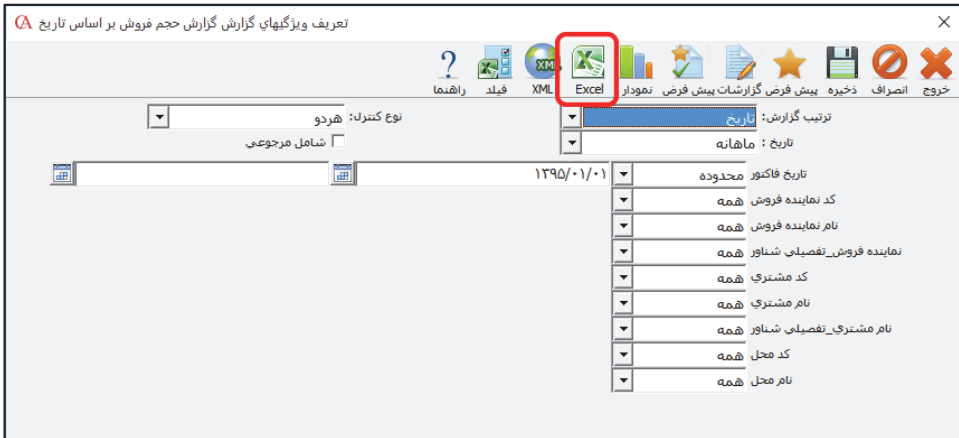
❖ دریافت اطلاعات دفتر تلفن: در زبانه دریافت اطلاعات دفتر تلفن می‌توانید اطلاعات مربوط به دفتر تلفن را دریافت نمایید.

☞ در صورتی که تیک پارامتر «تنها اطلاعات جدید دریافت شود» را فعال کنید، فقط اطلاعات جدید دریافت می‌شود.



## ۵-۹ ارسال اطلاعات به اکسل

برنامه حسابگر (Cyber Account) این امکان را به شما می‌دهد که اطلاعات خود را به برنامه اکسل ارسال نمایید. برای این منظور پس از انتخاب گزارش مورد نظر خود از منوی گزارشات، بر روی دکمه Excel کلیک نمایید. در پنجره باز شده، نام و محل ذخیره‌سازی فایل اکسل را مشخص کنید و دکمه Save را کلیک نمایید.

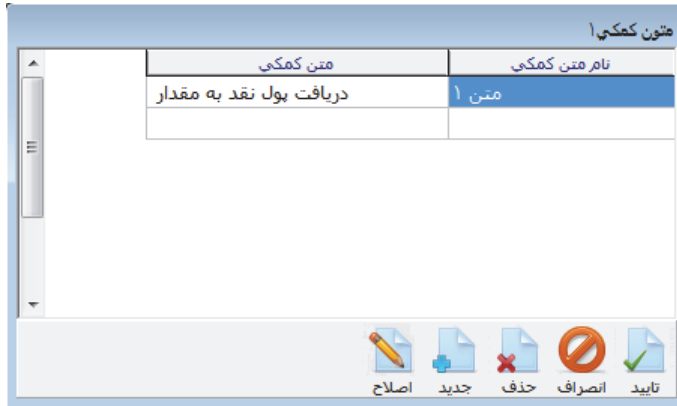


## ۶-۹ متون کمکی

با استفاده از متون کمکی می‌توانید به منظور تایپ کمتر، یک سری متن از پیش آماده مانند شرح سندهای حسابداری و ... را تعریف کنید. این متن‌های آماده با استفاده از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Y** و یا **Alt+Y** قابل انتخاب می‌باشند. برای این منظور از منوی ویرایش < متون کمکی را انتخاب کنید.

- ❖ دکمه جدید را کلیک کنید.
- ❖ متن مورد نظر را وارد کرده **Enter** بزنید.
- ❖ دکمه تایید را کلیک کنید.

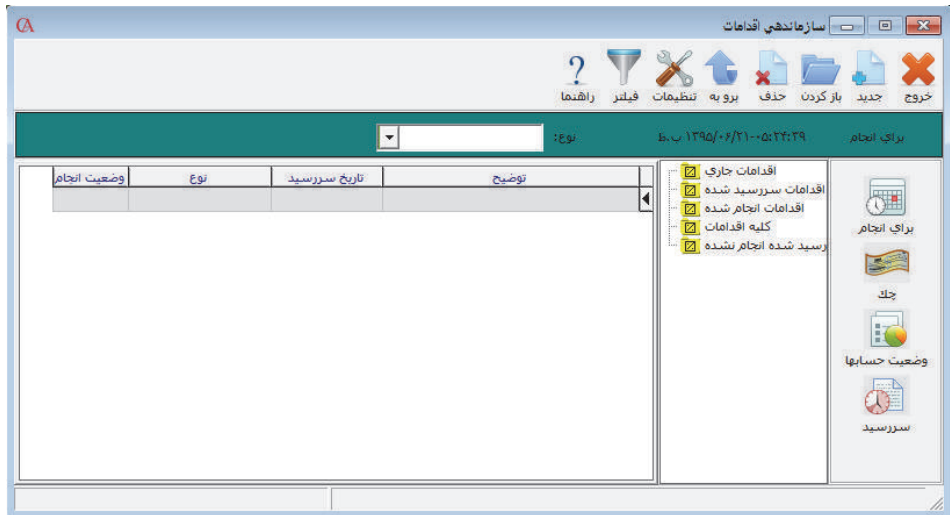
پس از تعریف متون کمکی، برای استفاده از آن‌ها، در قسمتی که قصد دارید از این متون استفاده کنید - مانند شرح سند حسابداری - ترکیب کلیدهای **Ctrl+Y** و یا **Alt+Y** را بزنید. تفاوت این دو این می‌باشد که با فراخواندن متن ذخیره‌شده با **Alt+Y** متن به ادامه متن قبلی اضافه می‌گردد اما **Ctrl+Y** باعث جایگزینی متن ذخیره‌شده به جای متن قبلی می‌شود.



## ۷-۹ هشدار وضعیت چکها، دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات

دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات، برای هشدار وضعیت چکها و اقدامات از پیش تنظیم شده به کار می رود.

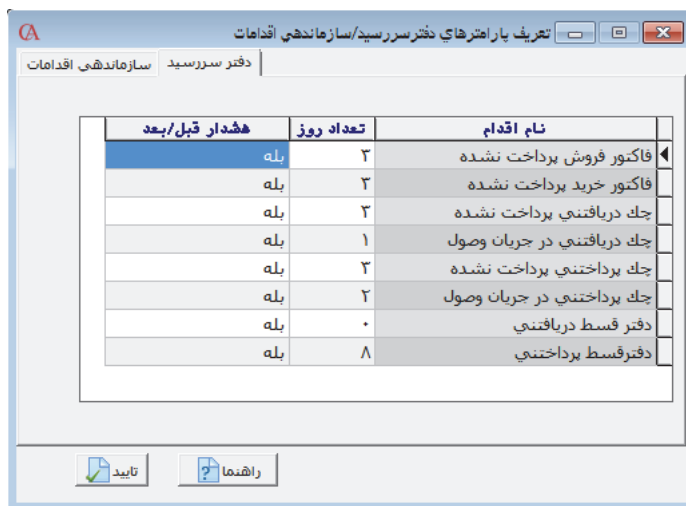
❖ از منوی اطلاعات پایه < دفتر سررسید و سازماندهی اقدامات را انتخاب نمایید و یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+T استفاده کنید.



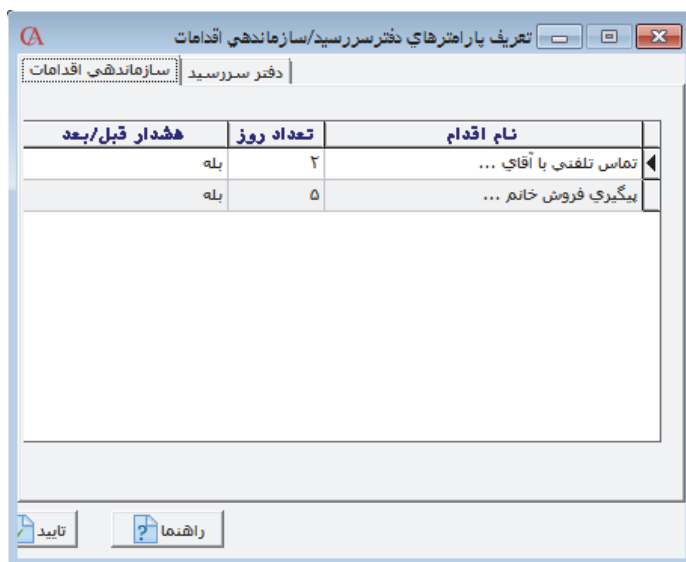
❖ دکمه تنظیمات را کلیک کنید.

❖ در پنجره باز شده برگه دفتر سررسید را کلیک کنید.

❖ در این پنجره می توانید تعداد روزهای هشدار قبل از تاریخ سررسید چک را معین نمایید.



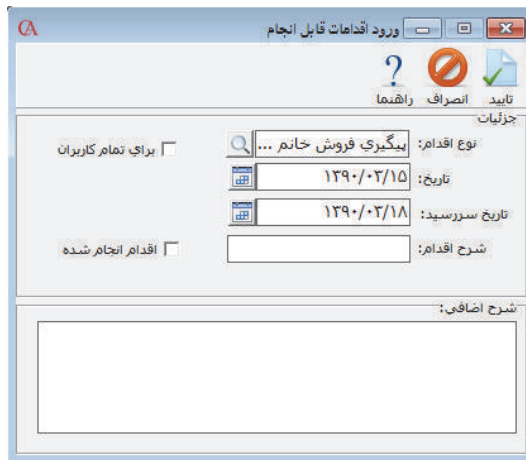
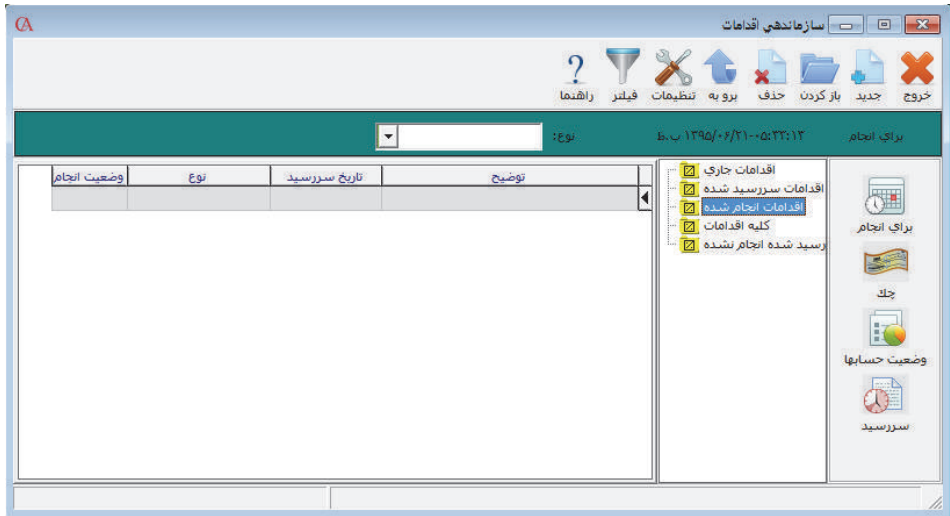
در این قسمت می‌توانید تنظیم کنید که چند روز قبل برای چک‌ها هشدار داده شود. به همین ترتیب می‌توانید سایر اقدامات خود را از قبیل جلسه، تماس تلفنی و ... تنظیم کنید. از پنجره تعریف پارامترهای دفتر سررسید/سازماندهی اقدامات، روی برگه سازماندهی اقدامات کلیک کنید.



- ❖ در ستون نام اقدام، نام اقدام مورد نظر را وارد کنید.
- ❖ در ستون تعداد روز، تعیین می‌کنید که چند روز قبل برای این اقدام هشدار داده شود.
- ❖ دکمه تایید را کلیک کنید.
- ❖ از پنجره سازماندهی اقدامات، دکمه «برای انجام» را کلیک کنید.



❖ از نوار ابزار بالای فرم، دکمه جدید را کلیک کنید.



❖ از قسمت نوع اقدام، نوع اقدامی را که در قسمت قبل معرفی کرده‌اید، انتخاب کنید.

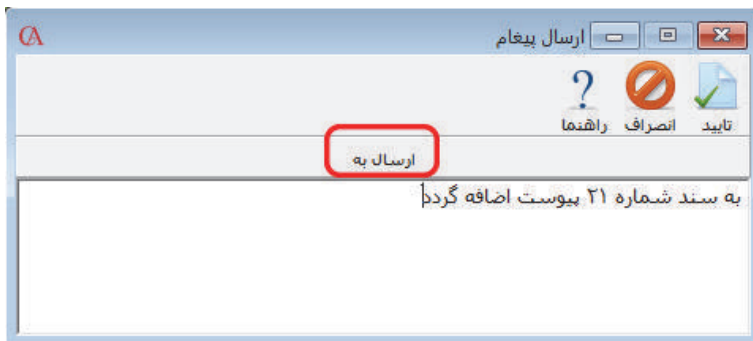
❖ تاریخ اقدام و تاریخ سررسید را مشخص کنید.

❖ در قسمت شرح اقدام، اقدام مورد نظر را بنویسید. هنگامی که اقدام مورد نظر را انجام دادید، از قسمت اقدامات جاری در سازماندهی اقدامات، اقدام مورد نظر را انتخاب کرده و آیتم مربوط به اقدام انجام شده را تیک بزنید.

☞ برای این که هشدارها در ابتدای ورود به برنامه نمایش داده شوند، از قسمت شرایط محیطی < پارامترهای هشدار > پارامتر فرم سازماندهی اقدامات در ابتدای کار با برنامه نمایش داده شود را تیک بزنید.

## ۸-۹ ارسال پیام

اگر در برنامه چندین کاربر تعریف شده باشند، کاربران می‌توانند برای یکدیگر پیام بفرستند. برای این منظور از منوی ویرایش < ارسال پیام را انتخاب نمایید.



متن مورد نظر را تایپ نموده سپس از قسمت «ارسال به» نام کاربری را انتخاب کنید که می‌خواهید پیام به این کاربر فرستاده شود. سپس دکمه تایید را کلیک کنید.

## ۹-۹ دفتر تلفن

برای استفاده از دفتر آدرس و تلفن برنامه، از منوی اطلاعات پایه < دفترچه راهنمای تلفن را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+N استفاده کنید. چنانچه برای طرف حساب، در قسمت اطلاعات جزئی، آدرس و شماره تلفن وارد کنید، پیامی نمایش داده می‌شود مبنی بر این که آیا می‌خواهید به دفتر تلفن اضافه شود یا خیر. اگر این پیام را تایید کنید، اطلاعات به دفتر تلفن اضافه می‌شود.

برای وارد کردن آدرس و تلفن یک شخص در دفتر تلفن، ابتدا دکمه جدید را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کرده، سپس نام شخص را وارد کرده Enter بزنید، به همین ترتیب سایر اطلاعات را وارد نموده دکمه ذخیره را کلیک کنید.

جهت بروزرسانی دفتر تلفن از روی حساب‌های جدید، کافی است از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات > اصلاح دفتر تلفن از روی حساب‌های جدید را انتخاب نمایید.

## ۱۰-۹ چاپ بارکد

شایگان بارکد، برنامه‌ای است برای چاپ بارکد که در برنامه حسابگر (Cyber Account) گنجانده شده است.

برای استفاده از این برنامه از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > چاپ بارکد را انتخاب کنید.

با کلیک بر روی دکمه مشخصات بارکد می‌توانید تنظیمات لازم را برای چاپ بارکد انجام دهید.

در قسمت نوع و متن بارکد، لیستی از استانداردهای بارکد را مشاهده می‌کنید که قابل انتخاب می‌باشند. به طور پیش فرض نوع بارکد Code 39 Standard انتخاب شده است که شامل کاراکترهای عددی و حرفی می‌گردد.

در قسمت رنگها و فونتها رنگ و فونت توسط کاربر قابل تنظیم می‌باشد.

در قسمت شرایط محیطی می توان تنظیماتی از قبیل عرض و ارتفاع لیبل ها را تعیین نمود.  
در قسمت متن های بالا و پایین بارکد می توان مشخصات متن های بالا و پایین بارکد را تنظیم کرد.

### روش چاپ بارکد کالاها

چنانچه در صفحه اصلی شایگان بارکد آیتم «چاپ بر اساس» کد کالا را انتخاب کنید، در چاپ لیبل های بارکد، از کد کالا استفاده می شود ولی اگر کد کالا با بارکد کالا متفاوت است و برای کالاها به طور جداگانه بارکد تعریف کرده اید، این آیتم را روی بارکد کالا تنظیم نمایید.  
حال دکمه چاپ اطلاعات را کلیک کنید.

در پنجره باز شده لیست کالاهای معرفی شده به سیستم نمایش داده می شود. در صورتی که می خواهید برای تمام کالاها لیبل بارکد چاپ کنید، از ترکیب کلیدهای **Ctrl+Insert** استفاده کنید و یا اگر می خواهید چند کالای خاص را انتخاب کنید، از کلید **Insert** استفاده نمایید.

چاپ بارکد

شرکت شایگان سیستم  
برنامه چاپ بارکد

مشخصات بارکد

شروع از:  حاشیه چپ:   
عرض:  حاشیه بالا:   
ارتفاع:  فاصله افقی بین هر Label:   
تعداد چاپ هر Label:  فاصله عمودی بین هر Label:

تمام مقادیر بر حسب میلیمتر است  هر کالا در صفحات جداگانه چاپ شود

متن بالای بارکد: نام کالا  متن پایین بارکد: نام کالا   
متن قبل از متن بالا:  متن قبل از متن پایین:   
متن بعد از متن بالا:  متن بعد از متن پایین:

خروج  تنظیمات چاپگر  کمک  چاپ

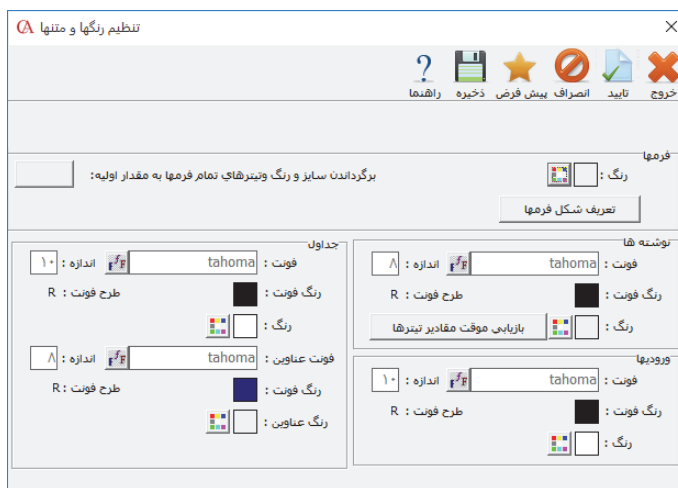
چاپ براساس:  چاپ اطلاعات

در صفحه اصلی برنامه شایگان بارکد گزینه‌های دیگری نیز مشاهده می‌کنید. به عنوان مثال در قسمت تعداد چاپ هر لیبل مشخص می‌نمایید که برای هر کالا چند لیبل چاپ شود و یا در آیتم عرض و ارتفاع، می‌توانید عرض و ارتفاع لیبل‌ها را مشخص کنید.



## ۱-۹ تنظیم رنگها و متنها

جهت تغییر تنظیمات رنگها و متنها برای تمامی فرمها به صورت دسته‌ای می‌توان از مسیر شرایط محیطی < تنظیم رنگها و متنها اقدام کرد. همچنین امکان بازگرداندن سایز و رنگ و تیتراها تمامی فرمها به مقدار اولیه (پیش فرض نرم‌افزار) با انتخاب گزینه «پیش فرض» و سپس دکمه «بازگرداندن سایز و رنگ و تیتراهای تمام فرمها به مقدار اولیه» وجود دارد.



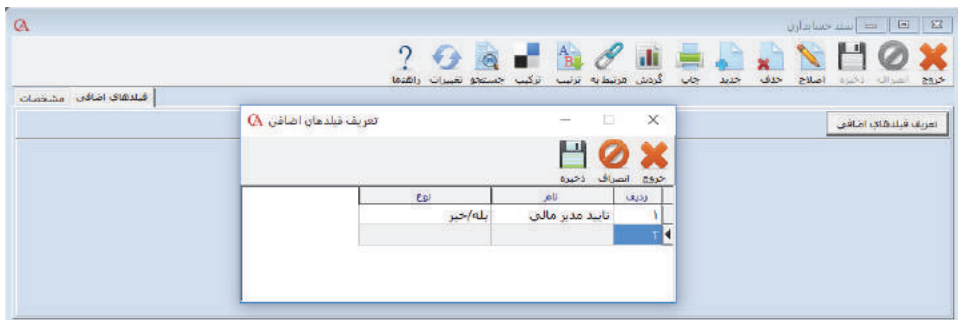
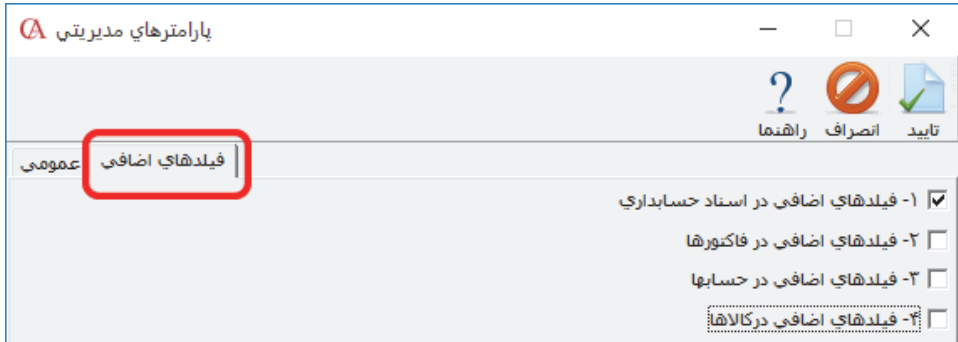
## ۱۲-۹ استفاده از تصویر زمینه (Background)

شما می‌توانید برای پنجره اصلی برنامه یک تصویر پیش زمینه (Background) تعیین کنید. برای این کار باید از منوی شرایط محیطی < تنظیم رنگها و متنها > دکمه تعریف شکل فرمها را کلیک نمایید، سپس از قسمت تصویر زمینه فرم اصلی، مسیر عکس مورد نظر تان را مشخص نمایید.

## ۱۳-۹ فیلدهای اضافی (نسخه ۹)

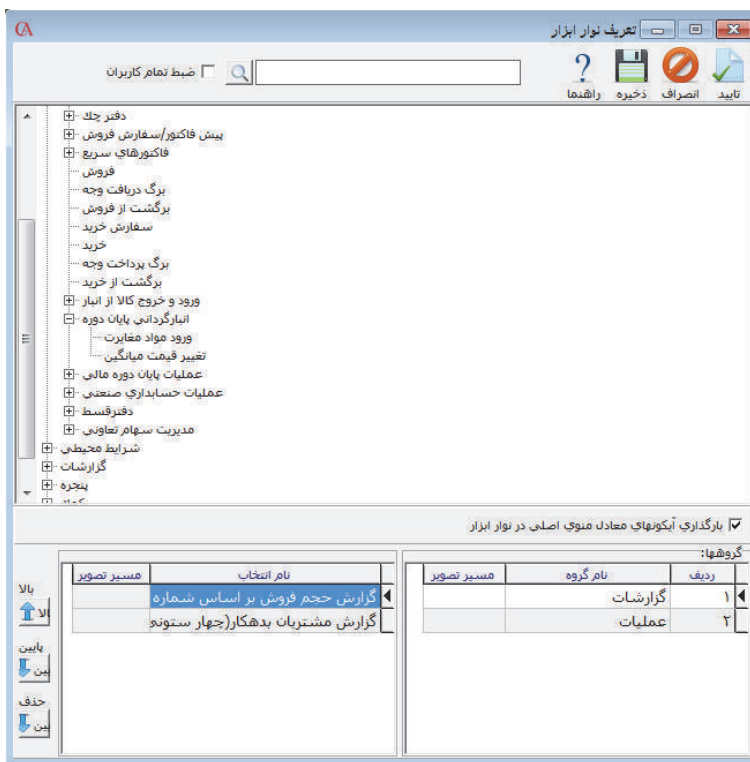
یکی از امکانات برنامه حسابگر، امکان افزودن فیلدهای اضافی است. در صورتی که به فیلدی نیاز دارید که به طور پیش فرض در برنامه وجود ندارد، می‌توانید خودتان این فیلدها را اضافه کنید. امکان افزودن فیلدهای اضافی در حسابها، کالاها، فاکتورها، اسناد حسابداری، سریال کالاها و اسناد دریافت/پرداخت وجود دارد. برای تعریف فیلدهای اضافی، بسته به این که فیلدهای اضافی را در چه قسمتی می‌خواهید تعریف کنید، باید از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > پارامترهای مدیریتی < فیلدهای اضافی > گزینه مورد نیاز برای فیلد اضافی در فاکتورها، اسناد، کالاها، حسابها، سریال کالاها، شرایط ارسال و ... را تیک بزنید. به عنوان مثال می‌خواهید در سند حسابداری فیلدهای «تایید مدیر مالی» و «تایید مدیر عامل» را بیفزایید. پس از تیک زدن گزینه «فیلدهای اضافی در اسناد حسابداری» در پارامترهای مدیریتی، یک سند حسابداری باز کنید و در برگه «فیلدهای اضافی» دکمه «تعریف فیلدهای اضافی» را کلیک کنید. در پنجره باز شده در قسمت نام، متن مورد نظر و در قسمت نوع «بله / خیر» را انتخاب کنید. در قسمت نوع می‌توانید متن، عدد

و مسیر عکس را نیز انتخاب کنید. پس از ذخیره، به سند حسابداری گزینه‌های تایید مدیر عامل و تایید مدیر مالی نیز اضافه می‌شود. شما می‌توانید از منوی گزارشات < جستجو و بازیابی ۲، بر اساس این فیلدهای افزوده شده نیز عمل جستجو را انجام دهید. همچنین این گزینه‌ها به طراحی گزارش شما نیز اضافه می‌گردند.



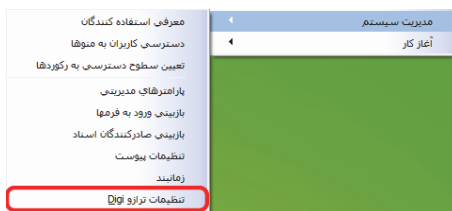
## ۱۴-۹ تعریف نوار ابزار (Toolbar)

برای راحتی و سرعت بیشتر استفاده از برنامه، شما می‌توانید یک نوار ابزار تعریف کنید و عملیات پرکاربرد خود را در این نوار ابزار قرار دهید. برای این کار از منوی شرایط محیطی < تعریف نوار ابزار را کلیک کنید. در قسمت «گروه‌ها» باید یک گروه برای گزارش‌ها مشخص کنید. برای ایجاد یک گروه جدید در گروه‌ها باید ابتدا نام گروه را وارد نموده و سپس با کلیدهای جهت‌نما یک ردیف پایین روید تا شماره ردیف برای آن ایجاد گردد. به عنوان مثال عملیات انبار یا گزارش‌های روزانه. حال از نمودار درختی، آیتم‌های مربوطه را به سمت پایین بکشید و در نوع گروه مربوطه قرار دهید. همچنین می‌توانید با کلیدهای بالا و پایین، چینش نوار ابزار را مشخص نمایید و با کلید حذف نیز ردیف‌های دلخواه را پاک کنید. برای نمایش نوار ابزار، از منوی شرایط محیطی، گزینه نمایش نوار ابزار را تیک بزنید. اگر این گزینه تیک نداشته باشد نمایش داده نمی‌شود.



## ۱۵-۹ تنظیمات ترازو Digi (نسخه ۹)

جهت برقراری ارتباط با ترازو Digi می‌بایست تنظیمات مربوط به آن را انجام دهید. برای انجام این کار ابتدا وارد مسیر اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > تنظیمات ترازو Digi شوید.

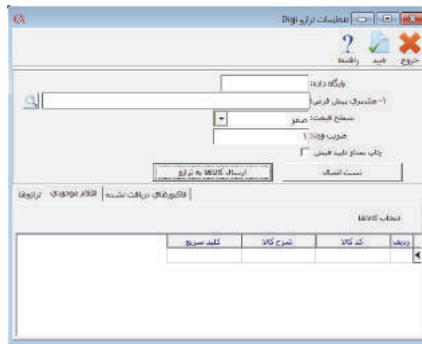


بعد از اتصال دستگاه Digi به سیستم از طریق دکمه «تست اتصال» از اتصال درست آن مطمئن شوید. در سربرگ ترازوها لیست ترازوهای متصل شده به سیستم قابل مشاهده می‌باشد. حال می‌توانید کالاهای موردنظر خود را وارد ترازو نمایید. برای اینکار ابتدا در قسمت «پایگاه داده» نام فایل مربوط به ترازو را که در مسیر نصب برنامه کپی کرده‌اید را وارد نمایید. در «مشتری پیش‌فرض» نام حسابی را که می‌خواهید به عنوان مشتری پیش‌فرض در نظر گرفته شود را انتخاب کنید. در قسمت «سطح قیمت» سطح قیمت مورد نظر برای کالاها را انتخاب نمایید و در قسمت ضریب اگر ضریب خاصی از وزن، مد نظر می‌باشد (مثلا می‌خواهید



کیلو را به گرم تبدیل کنید) را وارد کنید. اگر می‌خواهید پس از تایید، فیش به صورت اتوماتیک صادر شود گزینه «چاپ بعد از تایید فیش» را تیک‌دار کنید. حال می‌توانید در سربرگ «قلام موجودی» با انتخاب دکمه «انتخاب کالاها» کالاهای مورد نظر جهت انتقال به دستگاه ترازو را انتخاب نمایید و سپس در ستون کلید سریع، کلید مورد نظر جهت اتصال به کالا را انتخاب کنید. بعد از انتخاب کالاها و تخصیص کلید سریع با فشردن دکمه «ارسال کالاها به ترازو» لیست کالاها به ترازو منتقل می‌شود.

در سربرگ «فاکتورهای دریافت نشده» لیست فاکتورهای دریافت نشده که شامل «کد ترازو» و «کد فیش ترازو» است نمایش داده می‌شود. در فاکتور فروش با استفاده از دکمه «فیش ترازو» می‌توانید بارکد فیش ترازو را وارد کرده و فاکتور را دریافت کنید. دکمه «فیش اضافه» آخرین فیش ثبت شده را دریافت می‌کند.



جهت استفاده از ترازو «Digi» باید قفل مخصوص تهیه نمایید.

## ۱۶-۹ ارسال پیام کوتاه از طریق مودم GSM

برای ارسال پیام کوتاه لازم است که کامپیوتر شما به یک مودم GSM مجهز و یا به موبایلی که دارای این نوع مودم است متصل باشد.

با استفاده از این امکان می‌توانید از طریق برنامه برای مشتریان خود پیام کوتاه ارسال کنید. پیام کوتاه می‌تواند شامل متن، آخرین گردش و مانده حساب باشد.

برای استفاده از این امکان از منوی گزارشات < گزینه پیام کوتاه را انتخاب کنید.

### مرحله اول - تنظیمات

از قسمت تنظیمات < Serial Port Settings > Port را همان پورتهی انتخاب کنید که مودم یا گوشی موبایل شما از طریق آن به کامپیوتر متصل است.

در قسمت Encoding type گزینه Unicode (16-bit) را انتخاب کنید.

### مرحله دوم - تعریف فرمت ارسال

در این قسمت می‌توانید برای پیام کوتاه ارسالی یک فرمت تعریف نمایید. در ستون «نوع شرح» آیتم‌هایی که قابل انتخاب می‌باشند عبارتند از «عنوان حساب»، «نام حساب»، «مانده اسناد دریافتنی»، «مانده اسناد

پرداختنی»، «آخرین گردش» و «تاریخ آخرین گردش». در قسمت «متن ثابت» می‌توانید یک متن ثابت داشته باشید. اگر در ستون «در خط جدید» بله انتخاب شده باشد. ادامه متن در سطر جدید درج می‌شود.

### مرحله سوم – انتخاب حسابها

از آیتم‌های این قسمت برای انتخاب حساب‌های مورد نظر استفاده کنید. پس از انتخاب حساب‌ها، یک نام برای لیست تنظیم‌شده انتخاب کنید و در قسمت عنوان لیست وارد نمایید. سپس دکمه «ایجاد لیست برای ارسال» را کلیک کنید.

### مرحله چهارم – ارسال پیام کوتاه

حال در این قسمت می‌توانید برای حساب‌های انتخاب‌شده پیام کوتاه ارسال نمایید. کافی است که بر روی دکمه «ارسال» کلیک نمایید.



## ۱۷-۹ ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیامک (نسخه ۹)

یکی از امکانات نرم افزار جامع مالی حسابگر نسخه‌ی ۹ ارسال پیام کوتاه از طریق پنل پیامکی است که از آن جهت ارتباط با مشتریان می‌توان استفاده نمود. با استفاده از این امکان می‌توانید در قسمت‌های مختلف برنامه پیام کوتاه ایجاد و ارسال نمایید. به عنوان مثال با استفاده از این امکان می‌توانید بدهی اشخاص را به صورت اتوماتیک پیامک کنید یا یک روز قبل از موعد چک اشخاص، با فرستادن پیامک به آنها موعد چکشان را یادآوری نمایید. از این امکان علاوه بر ارتباط با مشتریان می‌توان جهت ارسال گزارشات به مدیران نیز استفاده نمود.

جهت استفاده از این امکان ابتدا باید از پنل‌های مورد تایید شرکت شایگان سیستم نسبت به تهیه پنل پیامکی اقدام کنید. بعد از ثبت نام و تهیه پنل، یک شماره خط، نام کاربری و رمز عبور داده می‌شود.

برای برقراری ارتباط با برنامه‌ی حسابگر با پنل اس ام اس خریداری شده از مسیر گزارشات < پیام کوتاه > ارسال پیام کوتاه (Web Service) < تنظیمات پیام کوتاه اقدام کنید. در صفحه باز شده نام کاربری و رمز عبور admin را وارد کرده و سپس روی دکمه‌ی تایید کلیک کنید. در صفحه تنظیمات پیام کوتاه، مشخصات پنل پیامکی را جهت ارتباط نرم‌افزار حسابداری حسابگر با پنل تهیه شده، تکمیل نموده و در پایان دکمه ذخیره را انتخاب کنید.



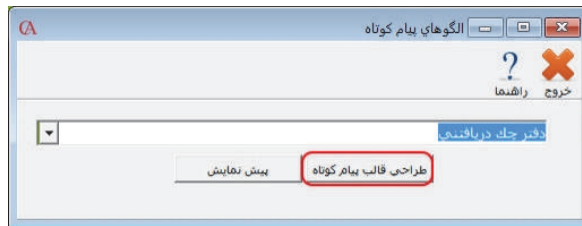
با استفاده از دکمه ارسال می‌توانید برقراری پنل پیامکی با نرم افزار حسابداری حسابگر را کنترل نمایید.

در نرم افزار مالی حسابگر به دو روش زیر می‌توانید اقدام به ارسال پیامک از طریق پنل پیامکی نمایید.

۱- ارسال پیامک از روی گزارشات

۲- ارسال پیامک با استفاده از زمانبند

۱- ارسال پیامک از روی گزارشات: در این روش با انتخاب گزارش مورد نظر و طراحی قالب می‌توانید به صورت مستقیم اقدام به ارسال پیامک نمایید. جهت استفاده از این امکان از مسیر گزارشات < پیام کوتاه > پیام کوتاه (Web Service) < ارسال پیام کوتاه از روی گزارشات را انتخاب کنید. از لیست کشویی قرار داده شده در این بخش گزارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس برای طراحی قالب پیام کوتاه بر روی دکمه طراحی قالب پیام کوتاه کلیک کنید.

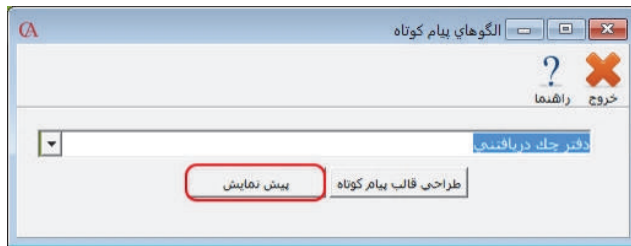


- ❖ در فرم باز شده در بخش نام فیلد تلفن همراه، فیلدی که در معرفی حساب مشتریان، شماره تلفن همراه حساب در آن درج شده است را انتخاب کنید.
- ❖ برای وارد کردن متن پیامک در یک سطر جدید ایجاد کنید.
- ❖ در ستون نوع شرح می‌توانید دو حالت متن ثابت و نام فیلد گزارشی را انتخاب کنید، چنانچه برای این ستون حالت متن ثابت را انتخاب کنید، متنی که در ستون متن ثابت وارد نماید عینا در پیام کوتاه ارسال می‌گردد. چنانچه برای این ستون حالت فیلد گزارشی را انتخاب کنید، می‌توانید در ستون متن ثابت، فیلدی را که قصد ارسال آن را دارید از لیست کشویی قرار داده در این بخش انتخاب کنید.
- ❖ ستون خط جدید می‌تواند دو حالت بله و خیر داشته باشد. در صورتی که روی حالت بله قرار داشته باشد، ردیف بعدی از خط جدید آغاز می‌گردد و در صورتی که روی حالت خیر قرار داشته باشد، متن وارد شده در ردیف بعدی در ادامه‌ی این ردیف می‌آید.

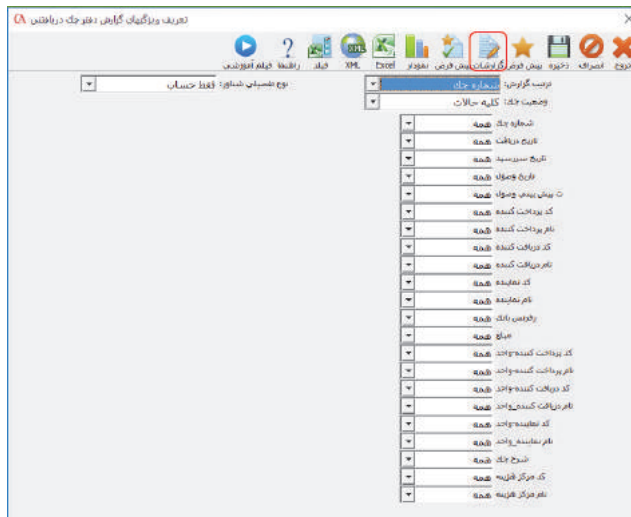
❖ با فعال کردن تیک جداکننده سه رقمی چنانچه متن ارسالی عددی باشد، سه رقم به سه رقم جداسازی می شود.

نوع شرح	متن ثابت	خط جدید	جدا کننده سه رقمی
متن ثابت	سلام	بله	<input type="checkbox"/>
نام فیلد گزارش	نام حساب	خیر	<input type="checkbox"/>
متن ثابت	شما در تاریخ	خیر	<input type="checkbox"/>
نام فیلد گزارش	تاریخ سررسید	خیر	<input type="checkbox"/>
متن ثابت	یک فقره چک به مبلغ	خیر	<input type="checkbox"/>
نام فیلد گزارش	مبلغ	خیر	<input checked="" type="checkbox"/>

برای تهیه لیست پیام کوتاه جهت ارسال بر روی دکمه پیش نمایش کلیک کنید.



در فرم باز شده با استفاده از فیلترهای موجود می توانید لیست پیام کوتاه جهت ارسال را ایجاد کنید. چنانچه بر روی دکمه گزارشات کلیک کنید، صفحه‌ی پیش نمایش لیست ارسال پیام کوتاه نمایش داده می شود.



در فرم پیش نمایش لیست پیام کوتاه‌های آماده ارسال نمایش داده می‌شود. با استفاده از دکمه «ارسال همه» می‌توانید پیام‌ها را ارسال نمایید. بعد از ارسال پیام کوتاه‌ها نتیجه ارسال در ستون نتیجه نمایش داده می‌شود.

توجه داشته باشید که نحوه تعریف قالب پیامک در تمامی بخش‌های برنامه به همین ترتیب است.

ردیف	موبایل	پیام کوتاه	نتیجه
۱	۰۹۱۰۲۵۰۲۲۲۲	سلام مشتری ۳ شما در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۲۴	۱
۲	۰۹۱۰۵۰۰۲۰۲۰	سلام مشتری ۲ شما در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۲۴	۱
۳	۰۹۱۲۲۲۲۲۲۲	سلام مشتری ۱ شما در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۲۴	۱

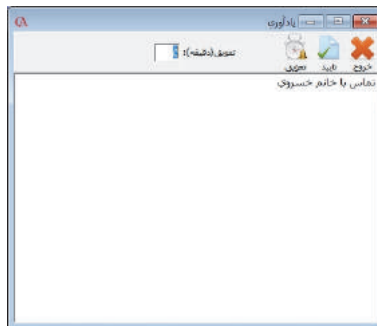
۲- ارسال پیامک با استفاده از زمانبند: با استفاده از زمانبند می‌توانید یک صف ایجاد و در زمان اجرای زمانبند به صورت اتوماتیک وظایف تعریف شده در زمانبند را ارسال کنید. برای ارسال پیامک از بخش‌های مختلف برنامه مانند فاکتور و ... ابتدا باید یک زمانبند تعریف کنید. برای تعریف زمانبند از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > زمانبند اقدام کنید. در پنجره باز شده لیست زمانبندهای تعریف شده نمایش داده می‌شوند که می‌توانید اطلاعات مربوط به تاریخ شروع، تاریخ خاتمه، توضیحات، زمانبند، نوع تکرار، فاصله زمانی تکرار زمانبند و زمان بعدی تکرار آن را مشاهده نمایید. همچنین با استفاده از دکمه تاریخچه می‌توانید تاریخچه مربوط به هر زمانبند را مشاهده نمایید. برای معرفی یک زمانبند جدید بر روی دکمه جدید کلیک کنید.

ردیف	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	نوع تکرار	زمانبند	توضیحات	وضعیت	زمانبند پیام کوتاه	زمانبند ارسال صورتحساب	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	ردیف
۱	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	هفتگی	زمانبند پیام کوتاه	زمانبند ارسال صورتحساب	فعال	پیام کوتاه	ارسال صورتحساب به ارای هر رکورد به صف پیامک	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	۱
۲	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	ساعتی	زمانبند ارسال صورتحساب	ارسال صورتحساب به ارای هر رکورد به صف پیامک	فعال	ارسال صورتحساب	ارسال صورتحساب به ارای هر رکورد به صف پیامک	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	۲
۳	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	ساعتی	زمانبند ارسال صورتحساب	ارسال صورتحساب به ارای هر رکورد به صف پیامک	فعال	ارسال صورتحساب	ارسال صورتحساب به ارای هر رکورد به صف پیامک	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	۳

❖ در پنجره باز شده در قسمت توضیحات، توضیحات مربوط به زمانبند را وارد نمایید.

- ❖ در قسمت زمانبند می‌توانید نوع زمانبند را از لیست کشویی انتخاب کنید. با کمک زمانبند ارسال پیامک می‌توانید یک صف ارسال پیام کوتاه بسازید و در قسمت‌های مختلف برنامه پیام کوتاه ایجاد و آن را در صف ارسال قرار دهید و در بازه زمانی مشخص پیامک‌هایی که در صف ارسال پیام کوتاه قرار گرفته‌اند را ارسال می‌شوند.
- ❖ برای فعال نمودن زمانبند تعریف شده، تیک پارامتر «فعال» را انتخاب نمایید.
- ❖ عبارت انحصاری موجود در این فرم به این معنا است که کاربری که زمانبند را ایجاد می‌کند به عنوان admin زمانبند در نظر گرفته می‌شود و زمانبند در صورتی اجرا می‌شود که کاربری که زمانبند را تعریف نموده است در سیستم فعال باشد.
- ❖ در قسمت تاریخ و ساعت شروع و خاتمه، زمان و تاریخ شروع و خاتمه زمانبند را وارد کنید.
- ❖ در قسمت نوع تکرار می‌توانید چگونگی اجرای تکرار زمانبند را انتخاب کنید. نوع تکرار زمانبند می‌تواند یکی از حالت‌های دقیقه‌ای، ساعتی، روزانه و ... باشد. به عنوان مثال برای اجرا زمانبند به صورت دقیقه‌ای و هر دو دقیقه یکبار باید نوع تکرار را دقیقه‌ای و فاصله زمانی را عدد ۲ وارد کنید.

در قسمت زمانبند علاوه بر حالت پیام کوتاه، سه مورد دیگر جهت انتخاب وجود دارند که در ادامه به تفصیل توضیح داد می‌شوند. چنانچه در قسمت زمانبند گزینه یادآوری را انتخاب کنید می‌توانید پیغام یادآور تعریف کنید و مشخص نمایید در چه روز و ساعتی پیغام به شما یادآوری شود. در زمان اجرای زمانبند یادآوری در پنجره مربوط به پیغام یادآور می‌توانید پیغام نمایش داده شده را تایید یا در صورت نیاز برای یادآوری در مدت زمان دیگر، آن به تعویق بیندازید.



با انتخاب زمانبند «ارسال تغییرات سند به ازاء هر رکورد به صف ارسال پیامک» به صورت اتوماتیک، سیستم تمام تراکنش‌های مالی (ایجاد، حذف و ویرایش) یک حساب را ثبت و در لحظه اجرا زمانبند بر اساس تغییر ایجاد شده و فرمت ارسال پیام کوتاه که برای آن تغییر تعریف شده است، پیام کوتاه برای ارسال به صف ارسال پیام کوتاه فرستاده می‌شود. برای مثال چنانچه این زمانبند را برای حساب ۱ فعال کنید، در مدت زمان اجرای این زمانبند با ایجاد هر تراکنش مالی (ایجاد، حذف و ویرایش) یک پیام بر اساس فرمت تعریف شده ارسال می‌شود.

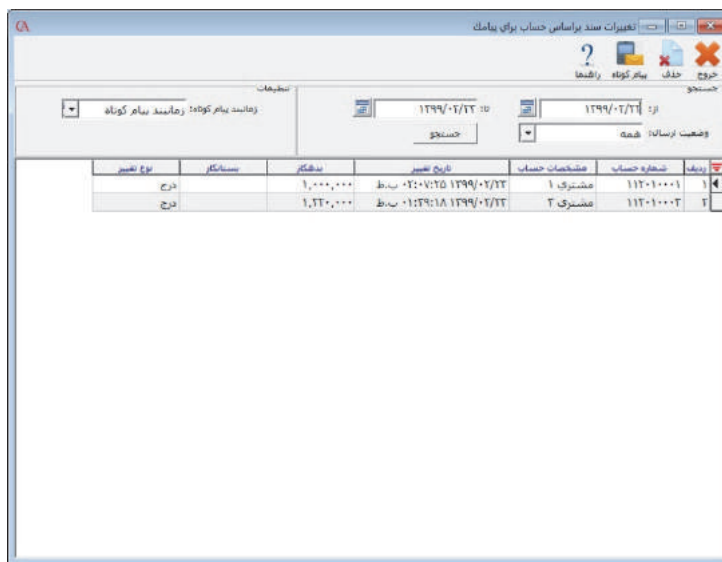
برای طراحی قالب و تنظیمات مربوط به این مورد از مسیر گزارشات < پیام کوتاه > تغییرات سند < جزییات تغییر سند برای پیامک را انتخاب کنید. در پنجره باز شده برای طراحی قالب می‌توانید به ازاء هر تغییر (درج، ویرایش و حذف) یک فرمت تعریف کنید. برای تعریف قالب پیامک بر روی دکمه پیام کوتاه کلیک و فرمت مورد نظر را انتخاب کنید تا وارد فرم طراحی پیام کوتاه شوید. در قسمت جستجو می‌توانید با استفاده از تاریخ و وضعیت ارسال، لیست پیام کوتاه‌ها را با توجه به فیلترهای مورد نظر جهت جستجو محدود کنید.

ردیف	شماره حساب	مشخصات حساب	تاریخ ثبت	بدهکار	بستانکار	نوع تعریف
۱	۱۱۲۰۱۰۰۰۱	مشترک ۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۳ ۰۱:۲۸:۳۷	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		درج
۲	۱۱۲۰۱۰۰۰۱	مشترک ۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۳ ۰۱:۲۹:۵۱	۱۱,۰۰۰,۰۰۰		ویرایش
۳	۱۱۲۰۱۰۰۰۳	مشترک ۳	۱۳۹۹/۰۲/۲۳ ۰۱:۲۹:۱۸	۱,۲۲۰,۰۰۰		درج

با انتخاب زمانبند «ارسال تغییرات سند به ازاء هر حساب به صف ارسال پیامک» به صورت اتوماتیک، سیستم آخرین تغییرات مالی یک حساب را ثبت و در لحظه اجرا زمانبند بر اساس فرمت ارسال پیام کوتاه که تعریف شده است، پیام کوتاه برای ارسال به صف ارسال پیام کوتاه فرستاده می‌شود. برای مثال چنانچه این زمانبند را برای حساب ۱ فعال کنید، در مدت زمان اجرای این زمانبند با ایجاد تغییرات مالی یک پیام بر اساس فرمت تعریف شده ارسال می‌شود.

برای طراحی قالب مربوط به این مورد از مسیر گزارشات < پیام کوتاه > تغییرات سند < تغییرات سند بر اساس حساب برای پیامک را انتخاب کنید. در فرم باز شده برای تعریف فرمت بر روی دکمه پیام کوتاه

کلیک کنید و «طراحی فرمت پیامک جمعی» انتخاب کنید. تا وارد فرم طراحی پیام کوتاه شوید. در قسمت جستجو می‌توانید با استفاده از تاریخ و وضعیت ارسال، لیست پیام کوتاه‌ها را با توجه به فیلترهای مورد نظر جهت جستجو محدود کنید.



چنانچه بخواهید نوع زمانبند را یکی از دو حالت ارسال تغییرات سند به ازاء هر رکورد به صف ارسال پیامک و ارسال تغییرات سند به ازاء هر حساب به صف ارسال پیامک انتخاب کنید، ابتدا باید از مسیر اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > پارامترهای مدیریتی را انتخاب کنید و پارامتر «تشخیص تغییرات سند برای ارسال پیامک» را فعال کنید.

چنانچه بخواهید تغییرات سند مربوط به حساب ثبت و ارسال شوند در بخش معرفی چارت حساب‌ها در زبانه اطلاعات کلی، تیک مربوط به پارامتر «فعال بودن ثبت تغییرات سند» را برای حساب مورد نظر فعال نمایید.



The screenshot shows the 'معماری تجارت حسابها' (Account Architecture) window. The title bar includes the text 'معماری تجارت حسابها'. The window contains several tabs at the top, with 'اطلاعات کلی' (General Information) highlighted in a red box. Below the tabs, there are multiple input fields and checkboxes. Two red boxes highlight specific elements: one around the 'اطلاعات کلی' tab and another around the 'تعداد صفاغ از EVAT' (Number of EVATs) checkbox. The form includes fields for account numbers, names, and dates, as well as checkboxes for 'حساب غیر فعال شود' (Account becomes inactive) and 'مركز هزینه' (Cost Center).

برای مشاهده لیست پیام کوتاه‌هایی که در صف ارسال قرار گرفته‌اند از منو گزارشات < پیام کوتاه > ارسال پیام کوتاه (Web service) < پیام کوتاه زمانبندی شده را انتخاب کنید. در جدول این فرم اطلاعات مربوط به هر پیامک نمایش داده می‌شود. در ستون تاریخ ارسال، تاریخ ارسال پیامک، در ستون نتیجه ارسال، نتیجه ارسال هر پیامک و در ستون نتیجه تحویل، نتیجه تحویل پیامک را مشاهده نمایید. با استفاده از فیلدهای قرار داده شده در این فرم می‌توانید لیست پیام کوتاه را بر اساس نیاز فیلتر کنید.

ردیف	موبایل	پیغام	تاریخ ارسال	نتیجه ارسال	نتیجه تحویل
۱	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	با سلام ۲۲	۱۳۹۹/۰۲/۲۲ ۰۱:۲۱:۰۰ ب.ظ	درخواست با موفقیت انجام شد.	
۲	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	با سلام ۲۲	۱۳۹۹/۰۲/۲۲ ۰۱:۲۲:۰۰ ب.ظ	درخواست با موفقیت انجام شد.	

برای مشاهده لیست تمام پیام کوتاه‌ها از منو گزارشات < پیام کوتاه > ارسال پیام کوتاه (Web service) < وضعیت پیام کوتاه را انتخاب کنید. در جدول این فرم اطلاعات مربوط به هر پیامک نمایش داده می‌شود. در ستون تاریخ ارسال، تاریخ ارسال پیامک، در ستون نتیجه ارسال، نتیجه ارسال هر پیامک و در ستون نتیجه تحویل، نتیجه تحویل پیامک را مشاهده نمایید. با استفاده از دکمه بازسازی در هر ردیف می‌توانید درخواست نتیجه تحویل را بروز کنید. با استفاده از فیلدهای قرار داده شده در این فرم می‌توانید لیست پیام کوتاه را بر اساس نیاز فیلتر کنید.

ردیف	موبایل	پیغام	نتیجه ارسال	تاریخ ارسال	نتیجه تحویل
۱	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	--"Error"-- this is a test message		۱۳:۵۲:۳۹ ۱۳۹۹/۰۲/۲۱	بازرسی
۲	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	--"Error"-- this is a test message		۱۳:۵۵:۰۷ ۱۳۹۹/۰۲/۲۱	
۳	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	--"Error"-- this is a test message		۱۳:۵۹:۲۵ ۱۳۹۹/۰۲/۲۱	
۴	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	--"Error"-- this is a test message		۰۱:۰۲:۱۲ ۱۳۹۹/۰۲/۲۱	
۵	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	this is a test message	شناسه یا رمز عبور متعین نیست	۰۱:۰۹:۰۶ ۱۳۹۹/۰۲/۲۱	
۶	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	this is a test message	درخواست با موفقیت انجام شد	۰۱:۰۹:۲۸ ۱۳۹۹/۰۲/۲۱	
۷	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	با سلام ۲۲	درخواست با موفقیت انجام شد	۰۱:۲۱:۰۰ ۱۳۹۹/۰۲/۲۲	
۸	+۹۲۷۰۴۶۹۹۸۱	با سلام ۲۲	درخواست با موفقیت انجام شد	۰۱:۲۲:۰۰ ۱۳۹۹/۰۲/۲۲	

## ۱۸-۹ ارسال تیکت پشتیبانی

با استفاده از امکان ارسال تیکت می‌توانید در هر لحظه درخواست‌ها و مشکلات مربوط به برنامه را به همراه پیوست مرتبط با آن‌ها (فایل پشتیبانی، عکس و...) در برنامه ثبت و ارسال نمایید تا واحد پشتیبانی شرکت شایگان سیستم در کوتاه‌ترین زمان ممکن آن‌ها را بررسی و با شما تماس بگیرند.

برای ارسال تیکت پشتیبانی از منو کمک < ارسال تیکت پشتیبانی را انتخاب کنید. در فرم تایید صلاحیت نام کاربری و رمز عبور مدیر سیستم را وارد سپس بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

در صورتی که برای اولین بار از این امکان استفاده می‌نمایید، پنجره اعتبارسنجی باز می‌شود که در این مرحله سریال قفل سخت‌افزاری خود را وارد سپس بر روی دکمه تایید کلیک کنید.



در مرحله بعد برنامه شروع به اعتبارسنجی می‌کند. برای تایید اعتبارسنجی باید در وبسایت شرکت شایگان سیستم ثبت نام کرده باشید و وارد محیط کاربری خود شوید.



چنانچه وارد حساب کاربری خود نشده باشید به صورت اتوماتیک صفحه ورود به پورتال مشتریان شرکت شایگان سیستم در مرورگر باز می‌شود که باید وارد حساب کاربری خود شوید.

در صورتی که در این وبسایت ثبت نام نکرده‌اید با استفاده از روش‌های ثبت نام از طریق حساب کاربری gmail و ثبت نام به صورت دستی می‌توانید در وبسایت ثبت نام نمایید که در ادامه این دو روش‌ها به تفصیل توضیح داده می‌شوند.

۱- برای ثبت نام به صورت دستی بر روی دکمه ثبت نام کلیک کنید.

در صفحه باز شده در قسمت نام و نام خانوادگی، نام و نام خانوادگی خود را وارد کنید. در قسمت ایمیل، آدرس ایمیل خود را وارد نمایید. در قسمت نام کاربری، نام کاربری مورد نظر را وارد نمایید. در قسمت کلمه عبور، کلمه عبور برای ورود به وبسایت را نیز وارد نمایید. در قسمت تایید کلمه عبور، کلمه عبور تعریف شده را جهت تایید وارد نمایید. بعد از تعیین موارد بر روی دکمه «ثبت نام کنید»، کلیک کنید.

در مرحله بعد شماره همراه خود را وارد نمایید سپس بر روی دکمه ثبت شماره کلیک کنید.

به جهت تایید حساب ، شماره همراه خود را وارد نمایید

در مرحله بعد کد ارسال شده به شماره همراه خود را وارد سپس بر روی دکمه «بررسی کد» کلیک کنید.

کد به شماره شما پیامک شده است. آنرا وارد نمایید

در صورت درست وارد کردن کد تاییدیه وارد حساب کاربری خود می شوید.  
۲- برای ثبت نام از طریق حساب کاربری Gmail بر روی دکمه Google کلیک کنید.

ورود

نام کاربری یا ایمیل

کلمه عبور

ورود

حساب کاربری جدید ایجاد کنید

Google

در مرحله بعد چنانچه قبلا وارد حساب کاربری Gmail شده باشید، لیست حساب های کاربری نمایش داده می شود که می توانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید.

Sign in with Google

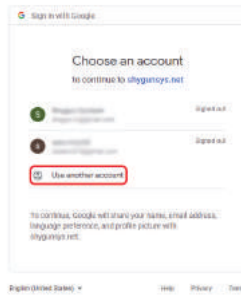
Choose an account  
to continue to stlygunze.net

	Account 1 stlygunze.net	Sign out
	Account 2 stlygunze.net	Sign out

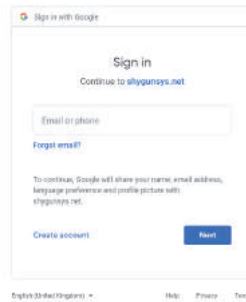
To continue, Google will show your name, email address, language preference, and profile picture with stlygunze.net.

English (United States) Help Privacy Terms

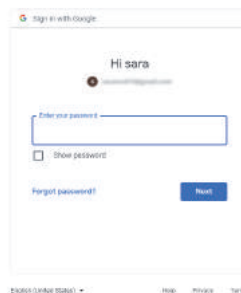
همچنین برای ورود با حساب کاربری جدید در این مرحله بر روی دکمه «Use another account» کلیک کنید.



در مرحله بعد باید آدرس ایمیل خود را وارد سپس بر روی دکمه «Next» کلیک کنید.



بعد از انتخاب حساب کاربری Gmail در مرحله بعد، رمز عبور حساب انتخاب شده را وارد سپس بر روی دکمه «Next» کلیک کنید.



در مرحله بعد شماره همراه را وارد نمایید سپس بر روی دکمه «ثبت شماره» کلیک کنید.

به جهت تایید حساب ، شماره همراه خود را وارد نمایید

ثبت شماره

در مرحله بعد کد ارسال شده به شماره همراه خود را وارد سپس بر روی دکمه «بررسی کد» کلیک کنید.

کد به شماره شما پیامک شده است. آنرا وارد نمایید.

بررسی کد

پس از ورود به بخش پورتال مشتریان شرکت شایگان سیستم، در برنامه حسابگر پنجره ایجاد تیکت باز می‌شود.

در قسمت بالای فرم وضعیت اتصال شما به سرویس ثبت تیکت شرکت شایگان سیستم نمایش داده می‌شود. چنانچه وضعیت اتصال به درستی برقرار باشد پیغام «سرویس ثبت تیکت شرکت شایگان سیستم فعال است می توانید تیکت پشتیبانی خود را ارسال کنید» نمایش داده می‌شود.

**سرویس ثبت تیکت شرکت شایگان سیستم فعال است می توانید تیکت پشتیبانی خود را ارسال کنید**

در صورتی قفل شما در سرورهای شرکت شایگان سیستم تایید نشده باشد پیغام «سریال وارد شده هنوز تایید نشده است»، نمایش داده می‌شود که جهت برطرف کردن آن با بخش پشتیبانی شرکت شایگان سیستم تماس حاصل فرمایید. همچنین در صورتی که شماره موبایل شما تایید نشده باشد پیغام «شماره موبایل شما تایید نشده است»، نمایش داده می‌شود که جهت تایید آن باید به بخش پورتال مشتریان شرکت شایگان سیستم مراجعه فرمایید.

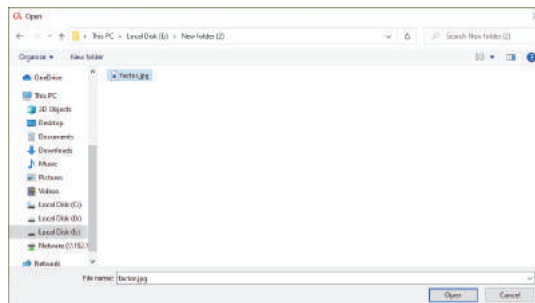
برای ثبت تیکت جدید مراحل زیر را انجام دهید:

- ❖ در قسمت موضوع، موضوع تیکت را وارد کنید.
- ❖ در قسمت شرح، شرح تیکت را وارد کنید.

- ❖ در قسمت نام شرکت، نام شرکت شما نمایش داده می‌شود که در صورت نیاز می‌توانید آن را ویرایش کنید.
- ❖ در صورتی که از خدمات پشتیبانی VIP شرکت شایگان سیستم استفاده می‌کنید، در قسمت کد VIP، کد دریافتی را وارد کنید.
- ❖ در قسمت شماره موبایل و شماره تلفن، اطلاعات تماس خود را وارد کنید.
- ❖ در صورتی که درباره تیکت ارسالی با یکی از کارشناس‌های پشتیبانی شرکت شایگان سیستم مشورت نموده‌اید، در قسمت مسئول پشتیبانی می‌توانید نام کارشناس مربوطه را وارد کنید.



- ❖ در صورتی که می‌خواهید یک فایل را ضمیمه تیکت کنید، بر روی دکمه فایل ضمیمه کلیک کنید.
- ❖ در پنجره باز شده فایل مورد نظر را انتخاب کنید.



- ❖ در صورتی که می‌خواهید فایل پشتیبانی مربوط به شرکت را ضمیمه تیکت کنید، بر روی دکمه دریافت فایل پشتیبانی کلیک کنید.



- ❖ در پنجره باز شده در لیست دوره می توانید دوره مالی مورد نظر را انتخاب کنید سپس بر روی دکمه تایید کلیک کنید. در صورتی که چندین دوره مالی داشته باشید و بخواهید تمام دوره ها را ارسال نمایید در لیست کشویی انتخاب دوره گزینه تمام دوره ها رو انتخاب نمایید.
- ❖ در جدول پیوست ها، لیست پیوست های تیکت نمایش داده می شود. در قسمت تعداد فایل ها، تعداد فایل ها و در قسمت حجم فایل ها، حجم فایل های ضمیمه شده به تیکت نمایش داده می شود.



- ❖ پس از درج اطلاعات بر روی دکمه ارسال کلیک کنید.
- ❖ در صورتی که ارسال با موفقیت انجام شود یک شماره تیکت در اختیار شما قرار داده می شود که می توانید از طریق آن، تیکت ثبت شده خود را پیگیری نمایید.



برای مشاهده تیکت های ثبت شده از منو کمک < مشاهده تیکت پشتیبانی را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که ابتدا باید در وبسایت شرکت شایگان سیستم در بخش پورتال مشتریان وارد محیط کاربری خود شوید.



# فصل ۱۰

---

---

## مدیریت سیستم و امنیت اطلاعات

---

---

- تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم
- معرفی کاربر جدید
- محدودیت برای گروه‌های کاربران
- تعیین سطوح دسترسی به رکوردها
- پارامترهای مدیریتی



برنامه حسابگر (Cyber Account) نسخه ۹ این امکان را دارد که مدیر سیستم کاربران متعدد با گروه‌های امنیتی مختلف و سطح دسترسی‌های گوناگون تعریف نموده، قسمت‌های مختلف برنامه، گزارشات و یا حساب‌ها را برای ایشان محدود کند. همچنین کلیه تغییرات اسناد، چک‌ها، فاکتورها و ... قابل ثبت می‌باشند.

نام کاربر برای مدیر سیستم به طور پیش‌فرض ADMIN و رمز ۷۷۷۷۷۷ می‌باشد.

## ۱-۰ تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم

- ❖ از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > معرفی استفاده‌کنندگان را انتخاب کنید.
- ❖ در پنجره باز شده روی نام استفاده‌کننده کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده درآید.

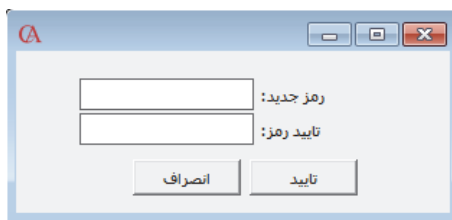


- ❖ از پایین فرم دکمه اصلاح را کلیک کنید.
- ❖ در پنجره باز شده نام استفاده‌کننده را اصلاح کنید.
- ❖ در قسمت گروه، گروه امنیتی کاربر را مشخص می‌کنید. در برنامه ۵۰ گروه امنیتی قابل تعریف می‌باشد. سوپروایزر، مدیر سیستم است که به تمامی قسمت‌های سیستم دسترسی کامل دارد.
- ❖ وضعیت را فعال انتخاب کنید مگر اینکه کاربر موقتاً نباید وارد سیستم شود. اگر وضعیت در حالت غیر فعال قرار گیرد، کاربر نمی‌تواند وارد سیستم شود.



در قسمت اطلاعات ثبت اسناد، آیتم‌های مختلفی از قبیل سند حسابداری، فاکتور فروش و ... را مشاهده می‌کنید. در صورتی که در این جعبه متن‌ها عددی وارد شود، کاربر تا آن شماره، حق حذف و اصلاح را نخواهد داشت و فقط می‌تواند آیتم جدید صادر کند. به عنوان مثال اگر در جعبه متن سند حسابداری شماره ۹۹۹۹۹ وارد شود، کاربر تا این شماره سند حق حذف و اصلاح نخواهد داشت. توجه کنید که هیچ‌گونه محدودیتی برای کاربر سطح سوپروایزر وجود ندارد.

دکمه بعدی را کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود مبنی بر ورود رمز جدید و تایید آن.

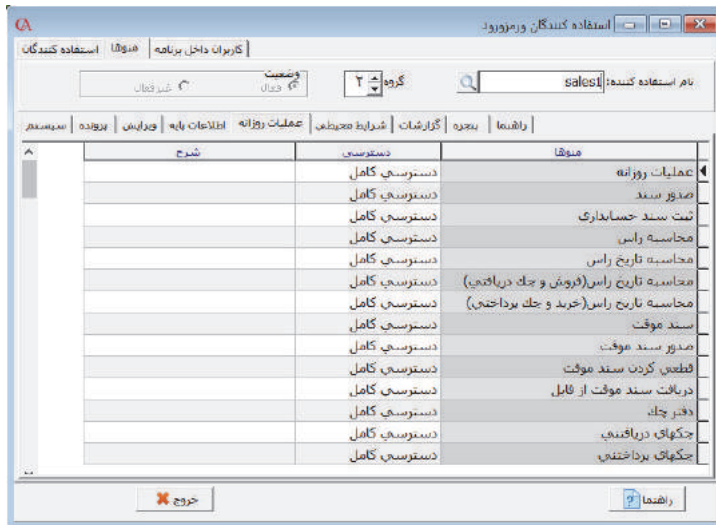


## ۲-۱۰ معرفی یک کاربر جدید

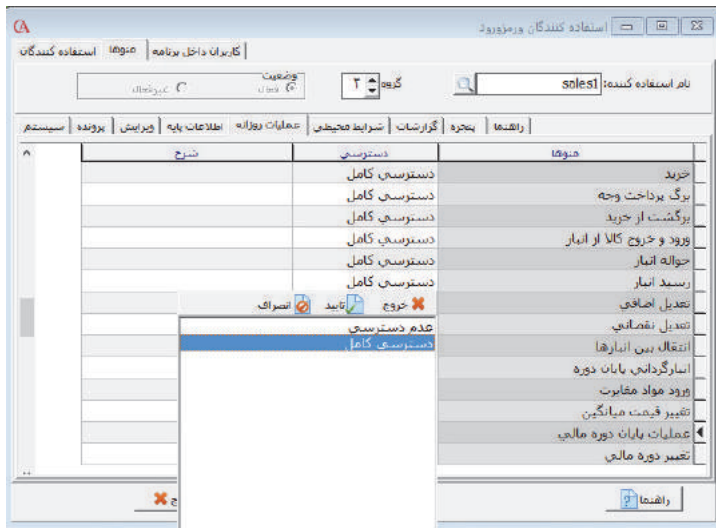
- ❖ از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > معرفی استفاده‌کنندگان را انتخاب کنید.
- ❖ در پنجره باز شده دکمه جدید را کلیک کنید.
- ❖ بقیه مراحل مشابه قسمت قبل می‌باشد.

## ۳-۱۰ تعریف محدودیت برای کاربران

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > معرفی استفاده‌کنندگان، یکی از کاربران غیر سوپروایزر را انتخاب کنید و سپس برگه منوها را انتخاب کنید.



به عنوان مثال می‌خواهید فاکتور فروش را برای کاربری ببندید. از برگه منوها، آیتم عملیات روزانه را کلیک کرده و در ردیف مربوط به فروش، آیتم عدم دسترسی را انتخاب کنید.



به همین ترتیب می‌توان سایر قسمت‌های برنامه هم چون دفتر چک، گزارشات و ... را برای کاربران غیر قابل دسترسی کرد. عدم دسترسی شدن شاخه بالاتر، تمام زیرشاخه‌های منو را نیز غیر قابل دسترسی می‌نماید. برای مثال اگر دفتر چک عدم دسترسی شود، چک دریافتی، چک پرداختی و ... نیز به حالت عدم دسترسی در می‌آیند.

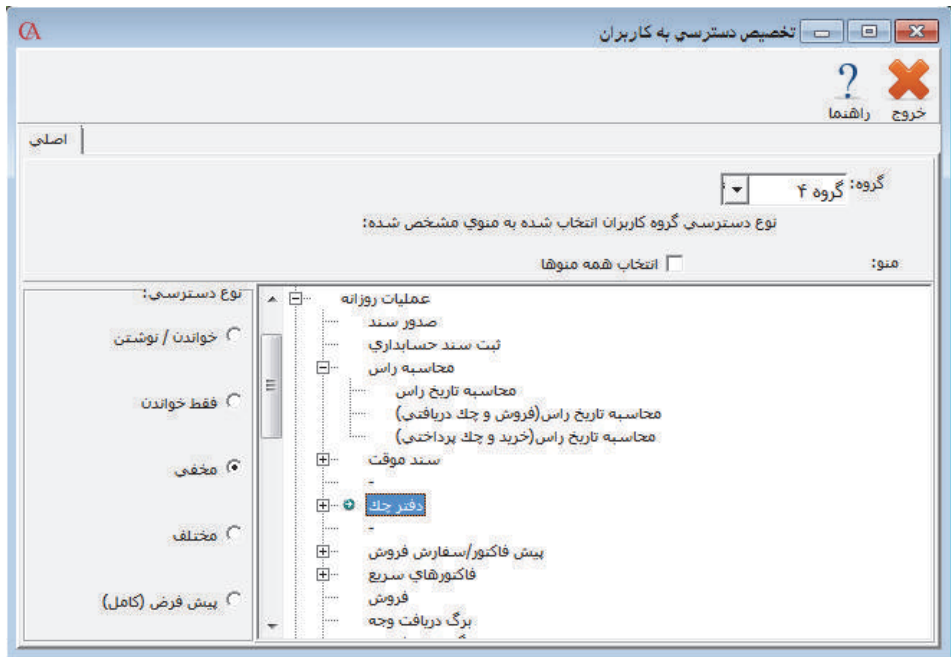
این امکان وجود دارد که از طریق دکمه «کپی دسترسی‌ها و تنظیمات کاربر» در قسمت استفاده‌کنندگان دسترسی‌ها و تنظیمات یک کاربر را به کاربر دیگر کپی کرد.

#### ۴-۱۰ محدودیت برای گروه‌های کاربران

می‌توان برای گروه کاربران محدودیت قرار داد. محدودیت اعمال‌شده برای یک گروه، به کاربران عضو آن گروه نیز اعمال می‌شود.

محدودکردن منوهای برنامه برای گروه‌های امنیتی:

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > دسترسی کاربران به منوها را انتخاب کنید. در پنجره بازشده، گروه امنیتی مربوطه را انتخاب کنید، روی منوی مورد نظر تان کلیک کنید. در قسمت نوع دسترسی می‌توانید دسترسی گروه به این منوی خاص را تعیین کنید که می‌تواند یکی از حالت‌های خواندن / نوشتن، فقط خواندن، مخفی یا پیش‌فرض قرار گیرد.



#### ۵-۱۰ تعیین سطوح دسترسی به رکوردها

با استفاده از این قابلیت می‌توان برای گروه‌های کاربری جهت دسترسی به رکوردها برای ایجاد سند و یا مشاهده گزارشات در آیتم‌های مختلف محدودیت ایجاد نمود. از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > تعیین سطوح دسترسی به رکوردها را انتخاب می‌کنیم. پس از تشخیص صلاحیت وارد فرم مربوطه می‌شویم. گروه کاربری که قصد محدودیت آن را داریم مشخص می‌سازیم. در لیست جداول، یکی از موارد سرگروه حساب‌ها، کل، معین، حساب‌ها، سرگروه کالاها، گروه کالا، کالا، انبار، تفصیلی شناور را انتخاب می‌نماییم.



در لیست نشان داده شده می توان در هر ردیف برای عدم دسترسی به آیتم در سند و عدم دسترسی به آیتم در گزارش، با زدن تیک، محدودیت برای گروه کاربری ایجاد نماییم.

چنانچه بخواهیم برای تمامی آیتم های یک جدول عدم دسترسی قرار دهیم از منوهای بالای فرم، پس از تیک گزینه های «عدم دسترسی برای تمام رکوردها در سند» و «عدم دسترسی برای تمام رکوردها در گزارش» دکمه تایید را کلیک می کنیم.

با استفاده از جستجو می توان آیتم های مورد نظر برای اعمال محدودیت را انتخاب نمود.

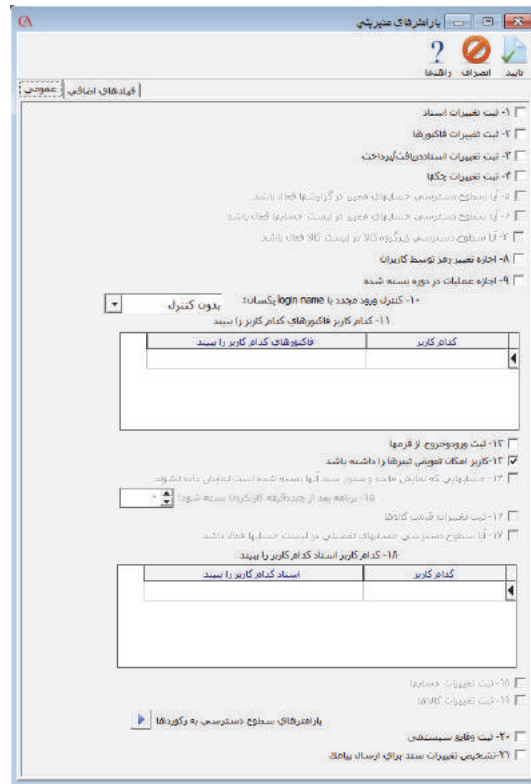
جهت فعال سازی سطوح دسترسی رکوردها، از قسمت اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > پارامترهای مدیریتی، فرم پارامترهای سطوح دسترسی به رکوردها را باز نمایید. در فرم باز شده، اعمال سطوح دسترسی به رکوردها باید فعال باشد. همچنین در قسمت تنظیمات تفکیکی سطوح دسترسی به رکوردها، سطوح دسترسی به رکوردها برای تمامی گروه های کاربری، قابل تنظیم می باشد. (چنانچه آیتمی از جداول تیک اعمال در سند و یا اعمال در گزارش ها را نداشته باشد، برای آن آیتم، اعمال سطوح دسترسی غیر فعال می باشد).

به عنوان مثال اگر می خواهید گروه ۱ بتواند برای حساب معین «موجودی نزد بانکها» سند بزند ولی نتواند مانده حساب بانک را ببیند، پس از مشخص کردن گروه کاربری و آیتم معین در قسمت جداول، در لیست حسابها، «موجودی نزد بانکها» را پیدا نموده و در قسمت عدم دسترسی در سند بدون تیک و در قسمت مشابه این موضوع در دسترسی به گروه کالاها، انبار، کالا، تفصیلی شناور، گروه مرکز هزینه و مرکز هزینه نیز وجود دارد.

## ۶-۱۰ پارامترهای مدیریتی

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > پارامترهای مدیریتی را انتخاب کنید. پارامترهایی که مشاهده می کنید عبارتند از:

- ❖ ثبت تغییرات اسناد: اگر این گزینه تیک داشته باشد، تمامی تغییراتی را که کاربران بر روی اسناد می دهند، در سیستم ثبت شده و توسط مدیر سیستم قابل پیگیری است.
- ❖ ثبت تغییرات فاکتورها، اسناد دریافت و پرداخت، چکها (پارامترهای ۲ و ۳ و ۴): در صورت تیک داشتن این پارامتر تمامی تغییراتی را که کاربران در فاکتورها، اسناد دریافت و پرداخت و چکها، اعمال می کنند، در سیستم ثبت می شود.
- ❖ در صورت تیک داشتن پارامتر شماره ۸، کاربران می توانند رمز ورود خود را تغییر دهند.
- ❖ در صورتی که پارامتر شماره ۹ تیک داشته باشد، در دوره های مالی بسته شده می توان عملیاتی انجام داد.



- ❖ پارامتر شماره ۱۰ کنترل می‌کند که اگر بیش از یک نفر با یک نام کاربری وارد سیستم شود، سیستم چه عملی انجام دهد.
- ❖ کدام کاربر فاکتورهای کدام کاربر را ببیند: در جدولی که در پارامتر ۱۱ تعیین شده است می‌توانید مشخص کنید کدام یک از کاربرها می‌توانند فاکتورهای کاربرانی که تعیین می‌کنید را ببینند.
- ❖ ثبت ورود و خروج از فرمها: این پارامتر اگر فعال باشد تمامی ورود و خروج‌های کاربران به برنامه را ثبت می‌نماید.
- ❖ در صورت تیک داشتن پارامتر شماره ۱۳ کاربران می‌توانند با راست کلیک بر روی تیتزر فرم‌های برنامه، متن آن را عوض کنند.
- ❖ حساب‌هایی که نمایش مانده و صدور سند آنها بسته شده است نمایش داده نشوند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد حساب‌هایی که در قسمت سطوح دسترسی به حساب‌ها ستاره نمایش مانده و سند آنها برداشته شده، در لیست حساب‌ها نمایش داده نمی‌شوند.
- ❖ برنامه بعد از چند دقیقه کار نکردن بسته شود: چنان‌چه عددی در این قسمت وارد شود بعد از این مدت اگر با برنامه کار نشود برنامه به صورت اتوماتیک بسته خواهد شد.

- ❖ **ثبت تغییرات قیمت کالاها:** چنانچه این پارامتر فعال باشد، اگر در سطوح قیمت‌های تعریف‌شده برای کالاها تغییراتی ایجاد شود این تغییرات ثبت شده و در سطوح قیمت کالاها در پنجره لیست تغییرات قابل مشاهده خواهد بود.
- ❖ **ثبت تغییرات حساب‌ها:** چنانچه این پارامتر فعال باشد، اگر کاربران تغییراتی در حساب‌های تعریف‌شده در سیستم ایجاد کنند، این تغییرات ثبت شده و توسط کاربر اصلی قابل پیگیری خواهد بود.
- ❖ **ثبت تغییرات کالاها:** چنانچه این پارامتر فعال باشد، اگر کاربران تغییراتی در حساب‌های تعریف‌شده در سیستم ایجاد کنند، این تغییرات ثبت شده و توسط کاربر اصلی قابل پیگیری خواهد بود.
- ❖ **ثبت وقایع سیستمی:** در صورت فعال بودن این پارامتر وقایع سیستم شما ثبت می‌شود.
- ❖ **تشخیص تغییرات سند برای ارسال پیامک:** با فعال بودن این پارامتر تمام تغییراتی سند حسابداری (درج، حذف و ویرایش) ذخیره می‌شود.

این پارامتر باعث بالا رفتن حجم داده‌های شرکت شما و کند شدن سیستم حسابداری می‌شود.

### پارامترهای سطوح دسترسی به رکوردها

- ❖ **اعمال سطوح دسترسی به رکوردها:** با انتخاب این گزینه محدودیت‌های دسترسی به رکوردها برای کاربران فعال می‌شود.
- ❖ **اعمال سطوح دسترسی به رکوردها در گزارش‌ها:** با انتخاب این گزینه محدودیت‌های دسترسی به رکوردها در گزارش‌گیری برای کاربران فعال می‌شود.
- ❖ **اعمال سطوح دسترسی به رکوردها در گزارش‌های صورت حساب صفحه نمایش:** با انتخاب این گزینه محدودیت‌های دسترسی به رکوردها در گزارش‌های صفحه نمایشی مانند گزارش سطحی مانده حساب‌ها برای کاربران فعال می‌شود.
- ❖ **تنظیمات تفکیکی سطوح دسترسی به رکوردها:** در این قسمت می‌توانید به صورت مجزا اعمال دسترسی کاربران به سطوح حساب‌ها، معین، کل و ... را فعال یا غیرفعال کرد.

## ۷-۱۰ گزارش گرفتن از فعالیت‌های کاربر و عملیات انجام‌شده کاربران

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > بازبینی ورود به فرم‌ها را انتخاب کنید. در قسمت بالای فرم فیلترهای مختلفی برای جستجو وجود دارد که می‌توانید بر اساس محدوده تاریخی، نوع سند، کاربر و کامپیوتر مورد استفاده، عمل جستجو را انجام دهید. این گزارش، نشان می‌دهد که هر کاربر چه فرمی را باز کرده و چه عملیاتی در آن فرم انجام داده است. برای اینکه بتوانید از این گزارش استفاده نمایید باید پارامتر شماره ۱۲ پارامترهای مدیریتی فعال باشد.

استفاده کننده	کامپیوتر	زمان ورود	نوع فعال	دوره	شماره/نام	زمان خروج
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۲:۴۰ ق.ظ	سند حسابداری	۱	۶۱	
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۳:۴۳ ق.ظ	فاکتور خرید	۲	۷	
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۳:۴۵ ق.ظ	سرفیس جارت حسابداری	۲	۱۱۵۰۱۰۰۱	
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۳:۴۵ ق.ظ	سرفیس جارت حسابداری	۲	۱۱۵۰۱۰۰۱	
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۳:۵۲ ق.ظ	اطلاعات تکمیلی ردیف فاکتور	۳		
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۳:۵۲ ق.ظ	اطلاعات تکمیلی ردیف فاکتور	۳		
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۳:۵۲ ق.ظ	فاکتور خرید	۳	۷	
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۰۱ ق.ظ	سند حسابداری	۳	۶۲	
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۰۵ ق.ظ	فاکتور فروش	۳	۲۳	
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۱۰ ق.ظ	اطلاعات تکمیلی ردیف فاکتور	۳		
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۱۰ ق.ظ	اطلاعات تکمیلی ردیف فاکتور	۳		
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۱۰ ق.ظ	فاکتور فروش	۳	۲۳	
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۱۷ ق.ظ	سند حسابداری	۳	۶۲	
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۴۰ ق.ظ	Security Check	۳		
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۴۰ ق.ظ	تامین صلاحیت	۳		
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۴۴ ق.ظ	فعالتهای استفاده کننده	۳		
ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۴:۴۴ ق.ظ	فعالتهای استفاده کننده	۳		
Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۵:۱۱ ق.ظ	حسابگردان	۳		
Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۵:۱۱ ق.ظ	Security Check	۳		
Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۸:۲۱ ق.ظ	تامین صلاحیت	۳		
Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۸:۲۷ ق.ظ	سند حسابداری	۳		
Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۸:۲۹ ق.ظ	سند حسابداری	۳	۶۲	
Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۴۸:۲۹ ق.ظ	سند حسابداری	۳	۶۱	

## ۸-۱۰ گزارش از ریز عملیات کاربران

اگر بخواهید ریز عملیات انجام شده را داشته باشید؛ بدین صورت که تغییری که در مبالغ اسناد داده شده‌اند نیز قابل رویت باشند، منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > بازبینی صادرکنندگان اسناد را انتخاب کنید. گزارش مربوطه ریز عملیات انجام شده توسط کاربران به همراه نوع عملیات و ریز مبالغ را نمایش می‌دهد. برای استفاده از این گزارش پارامترهای شماره ۱ تا ۴ مدیریتی باید فعال باشد.

نیمت فعالیتها بر اساس

شماره از:  تا:

تاریخ از:  تا:

کامپیوتر:

نوع سند:  فاکتور فروش

استفاده کننده:

کامپیوتر:

تایید  انصراف  حذف  حذف همه  راهنما

نوع	استفاده کننده	کامپیوتر	زمان	نوع فاکتور	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	نام حساب	تفصیل
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۸:۴۶	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۹:۱۸	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۹:۴۳	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۹:۴۷	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۵۹:۲۹	فاکتور فروش	۲۵	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۰۰:۲۷	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۰۰:۲۰	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
اصلاح	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۰۱:۲۵	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
اصلاح	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۰۴:۳۰	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
حذف	ADMIN	C126-7	۱۳۹۵/۰۵/۱۹ ۰۲:۰۵:۰۲	فاکتور فروش	۲۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست۱	
اصلاح	Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۲۲:۱۸	فاکتور فروش	۲۲	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست	
حذف	Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۲۲:۲۱	فاکتور فروش	۲۲	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست	
حذف	Hesabdar1	C126-7	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ ۱۰:۲۲:۲۱	فاکتور فروش	۲۲	۱۳۹۵/۰۵/۱۹	نست	

## ۹-۱۰ برگشت اسناد ثبت شده

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

## ۱۰-۱۰ دسترسی به فاکتورها و اسناد

برای این که به یک کاربر دسترسی «فقط خواندن» بدهید، یعنی فقط امکان مشاهده اطلاعات را داشته باشد و امکان تغییر اطلاعات را نداشته باشد، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > پارامتر شماره ۲۲ را تیک بزنید.

برای این که کاربر امکان تعریف حساب جدید و کالای جدید را نداشته باشد، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > تیک پارامترهای شماره ۲۰ و ۲۱ را بردارید.

در صورتی که می‌خواهید هر کاربر تنها اسناد صادر شده توسط خودش را مشاهده کند، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۱۴ را تیک بزنید.

در صورتی که می‌خواهید یک کاربر نتواند اسناد صادر شده توسط کاربران دیگر را اصلاح کند، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری > پارامتر شماره ۲۶ را تیک بزنید.

در صورتی که می‌خواهید هر کاربر تنها فاکتورهای صادر شده و تغییر داده شده توسط خودش را مشاهده کند، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش > پارامتر شماره ۲۸ را تیک بزنید.



# فصل ۱۱

---

---

## پارامترهای برنامه

---

---

- پارامترهای عمومی •
- حسابداری •
- خرید و فروش •
- ثبت اطلاعات •
- هشدار •
- گزارشات •
- حسابداری صنعتی •
- صندوقهای پرفروش •
- سریال کالا •
- دفتر قسط •
- توزین •
- سرویس متمرکز شایگان •
- داشبورد •
- بروزرسانی اتوماتیک •





## ۱-۱۱ پارامترهای عمومی

پارامترهای عمومی با انتخاب منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی و یا ترکیب کلیده‌های Ctrl+F6 قابل انتخاب می‌باشند. این پارامترها عبارتند از:

۱. زبان فعال برنامه حسابگر: مخصوص برنامه‌های دوزبانه که منوهای برنامه و گزارش‌ها را به صورت انگلیسی یا فارسی نمایش می‌دهد.

۲. زبان فعال برای ورود اطلاعات: با استفاده از این پارامتر زبان پیش فرض برای ورود اطلاعات را فارسی یا انگلیسی انتخاب می‌کنید.

۳. تقویم فعال برنامه حسابگر: با این پارامتر می‌توانید تاریخ پیش فرض برنامه که می‌تواند یکی از سه مورد هجری شمسی، هجری قمری و میلادی باشد را مشخص کنید. با تغییر تاریخ، تاریخ تمامی اسناد و فاکتورهای سیستم نیز تغییر می‌کنند و به فرمت جدید تبدیل می‌شوند.

۴. اولویت ارتباط اتوماتیک حسابداری و انبارداری: برای این پارامتر سه گزینه قابل انتخاب است. بر اساس کالا: سیستم سند اتوماتیک حسابداری برای انواع فاکتور (خرید، فروش و ...) را بر اساس حساب‌های مرتبط مشخص شده در قسمت معرفی کالاها صادر می‌کند. بر اساس انبار: سند حسابداری اتوماتیک برای انواع فاکتور، از روی حساب‌های مشخص شده در قسمت انبارها صادر می‌شود.

بر اساس پیش فرض‌ها: سند حسابداری اتوماتیک برای انواع فاکتورها، از روی حساب‌های معرفی شده در قسمت تعریف پیش فرض‌ها صادر می‌شود.

۵. مانده اقلام موجودی در فهرست‌های اقلام موجودی نشان داده نشود: در صورت تیک داشتن این پارامتر، در صدور فاکتورها و یا گزارش گیری هنگامی که لیست کالاها باز می‌شود، مانده کالا نمایش داده نمی‌شود.

۶. مانده حساب مربوط به طرف حساب‌ها در فهرست حساب‌ها نشان داده نشود: در صورت تیک داشتن این پارامتر در هنگام باز شدن لیست حساب‌ها در فاکتورها و گزارش‌ها مانده حساب‌ها نمایش داده نمی‌شود.

۷. تاریخ سند / فاکتور خارج از تاریخ قابل قبول دوره مالی پذیرفته نشود: در صورت فعال شدن این پارامتر، تاریخ تمام اسناد حسابداری و فاکتورها باید در بازه قابل قبول دوره مالی فعلی باشد.

۸. پیغام هشدار برای تاریخ‌های خارج از تاریخ قبول دوره مالی صادر شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر اگر هنگام صدور سند یا فاکتور، تاریخ وارده خارج از بازه قابل قبول دوره مالی باشد پیغام هشدار داده می‌شود.

۹. کنترل روز تعطیل: برای این پارامتر سه گزینه بدون کنترل، دادن پیغام و جلوگیری برای روزهای تعطیل وجود دارد. در صورتی که پارامتر روی گزینه دوم تنظیم شده باشد هنگام صدور سند در روزهای تعطیل



پیغام داده می‌شود. در صورتی که گزینه سوم انتخاب شده باشد هنگام صدور سند یا فاکتور در روز تعطیل، از صدور سند و فاکتور جلوگیری می‌شود.

۱۰. فعال بودن کلیدهای منو: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام استفاده از کلید Tab روی کلیدهایی مثل جستجو، توقف می‌شود.

۱۱. RPC: این پارامتر مربوط به تنظیمات داخلی برنامه است و باید تیک داشته باشد.

۱۲. پشتیبانی و بازیابی به صورت فشرده نباشد: به طور پیش فرض برنامه نسخه پشتیبان به صورت فایل‌های فشرده با پسوند rar تهیه می‌شود. در صورتی که این گزینه تیک داشته باشد، فایل‌های پشتیبان به صورت فایل‌های غیر فشرده با پسوند bak تهیه می‌شوند. توجه داشته باشید که در صورتی که فایل پشتیبانی به صورت غیر فشرده باشد، هنگام بازیابی نیز این پارامتر باید تیک داشته باشد.

۱۳. حالت تست RPC: این پارامتر مربوط به تنظیمات داخلی برنامه بوده و نباید تیک داشته باشد.

۱۴. شماره شعبه شرکت: با استفاده از این پارامتر می‌توان شماره شعبه شرکت را تعیین نمود.

۱۵. شاخه موقت سرور: این آدرس، یک مسیر موقت برای پشتیبانی و بازیابی می‌باشد. در نسخه شبکه، این مسیر باید آدرس یک پوشه روی کامپیوتر سرور باشد که همه کاربران شبکه به این پوشه دسترسی کامل دارند.

۱۶. روش محاسبه سود بر اساس حجم فروش باشد: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در صدور اتوماتیک سند حسابداری مربوط به فاکتورها، حساب فروش و قیمت تمام‌شده اعمال می‌شوند؛ در غیر این صورت برنامه فروش را منهای قیمت تمام‌شده کرده و حساب سود و زیان حاصل از فروش را بستانکار می‌کند.

۱۷. لیست اسناد هنگام ورود به فرم اسناد باز شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگامی که وارد سند حسابداری می‌شوید، لیست اسناد باز می‌شود.

۱۸. لیست فاکتورها هنگام ورود به فاکتورها باز شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگامی که وارد فاکتور می‌شوید، لیست فاکتورها باز می‌شود.

۱۹. لیست اسناد د/پ هنگام ورود به فرم اسناد د/پ باز شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگامی که وارد برگ دریافت و پرداخت می‌شوید، لیست برگه‌های دریافت و پرداخت باز می‌شود.

۲۰. امکان تعریف حساب جدید: در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است، امکان تعریف حساب جدید را نخواهد داشت.

۲۱. امکان تعریف کالای جدید: در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است، امکان تعریف کالای جدید را نخواهد داشت.

۲۲. هر گونه عملیات بر روی این دوره برای این کاربر بسته شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است، امکان ورود اطلاعات در دوره مالی فعلی را نخواهد داشت و فقط امکان مشاهده اطلاعات را دارد.

**۲۳. تمام دوره‌ها در پشتیبانی اتوماتیک بیاید:**

در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، در پشتیبانی انجام شده در ابتدای برنامه، تنها از دوره فعال پشتیبانی انجام می‌پذیرد.

**۲۴. تمام دوره‌ها در پشتیبانی سریع بیاید:** با تیک‌زدن این گزینه، در هنگام انجام عملیات تهیه پشتیبانی سریع، به جز دوره فعال تمامی دوره‌های دیگر را نیز در فایل پشتیبانی می‌آورد.

**۲۵. قبل از خروج از برنامه سؤال شود:** در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در هنگام بستن برنامه از شما سؤال آیا از برنامه خارج می‌شوید را خواهد پرسید و تنها با تایید آن می‌توانید از برنامه خارج شوید.

**۲۶. مرتب‌سازی جداول با کلیک روی سرستون‌ها، غیر فعال باشد:** در صورتی که این پارامتر تیک نداشته باشد، با کلیک کردن بر روی نام هر ستون از جداول برنامه، جدول بر اساس آن ستون مرتب خواهد شد.

**۲۷. امکان حذف در جداول غیرفعال شود:** با انتخاب این پارامتر امکان حذف رکوردها با کلید ترکیبی Ctrl+Delete غیرفعال می‌شود.

**۲۸. غیر فعال کردن راست کلیک در فرم‌ها:** با انتخاب این پارامتر راست کلیک در فرم‌ها غیرفعال می‌شود.

**۲۹. غیر فعال کردن تغییر دوره مالی در فرم انتخاب شرکت:** با انتخاب این پارامتر امکان انتخاب دوره مالی در فرم انتخاب شرکت غیرفعال می‌شود.

**۳۰. حالت نمایشی فرم‌ها به صورت سربرگی باشد:** با انتخاب این پارامتر نمایش فرم‌ها در برنامه به صورت سربرگی می‌شود.

**۳۱. فعال کردن سیستم کالر آیدی:** با انتخاب این پارامتر می‌توانید امکان استفاده از سیستم کالر آیدی را فعال یا غیرفعال کنید.

**۳۲. جست‌وجو در جداول فعال باشد:** با انتخاب این پارامتر می‌توانید مشخص کنید که امکان جست‌وجو در جداول مربوط به سند، فاکتور و... فعال یا غیر فعال باشد.

**۳۳. گزارش دفتر معین حساب‌ها به صورت تک‌برگی باز شود:** با انتخاب این پارامتر می‌توانید نحوه‌ی نمایش گزارش دفتر معین حساب‌ها یا همان گزارش shift + I به صورت تک‌برگی را فعال یا غیر فعال کنید.

**۲-۱۱ پارامترهای حسابداری**

پارامترهای حسابداری از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری و یا ترکیب کلیدهای Ctrl+F7 قابل انتخاب هستند.

این پارامترها به شرح زیر می‌باشند:

**۱. حساب‌های مشتریان و فروشندگان در دو حساب جداگانه طبقه‌بندی شود:** در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگام صدور فاکتور فروش در لیست حساب‌های تفصیلی، تنها حساب‌هایی نمایش داده

می‌شوند که از قسمت اطلاعات پایه < معرفی فروشندگان، تعریف شده‌اند. همچنین در فاکتور خرید تنها حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که از قسمت اطلاعات پایه < معرفی مشتریان تعریف شده باشند.

۲. نوع حساب پرسیده شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، اگر هنگام معرفی حساب، «نوع حساب» تعریف شده باشد، هنگام انتخاب گزارشات < حساب‌های دریافتنی (مشتریان) تنها حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که نوع حساب آن‌ها «حساب‌های دریافتنی» تعریف شده باشد. به همین ترتیب، هنگام انتخاب گزارشات < حساب‌های پرداختنی (فروشندگان) تنها حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که نوع حساب آن‌ها «حساب‌های پرداختنی» تعریف شده باشد.

۳. نوع کنترل وقتی مانده حساب بیش از اعتبار می‌شود: برای این پارامتر سه گزینه قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل، پیغام داده شود و جلوگیری شود. با استفاده از این پارامتر می‌توان روش عملکرد سیستم را در مورد سقف اعتبار بدهکاری و بستنکاری حساب که در هنگام معرفی حساب تفصیلی در قسمت اطلاعات کلی - سقف بدهکاری و سقف بستنکاری مشخص شده است، تعیین نمود.

۴. سریال اسناد حسابداری رعایت نشود: به صورت پیش‌فرض ترتیب اسناد رعایت می‌شود. یعنی شماره اسناد حسابداری پشت سر هم است. در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، این شرط چک نمی‌شود.

۵. سریال اسناد دریافت و پرداخت رعایت نشود: به طور پیش‌فرض سریال برگه‌های دریافت و پرداخت رعایت می‌شود. با تیک زدن این پارامتر این شرط کنترل نمی‌شود.

۶. ردیف جدید در سند حسابداری همراه با مبلغ طرف مقابل ایجاد شود: با تیک زدن این پارامتر هنگامی که یک ردیف جدید در سند حسابداری ایجاد می‌شود، مبلغ ردیف قبلی سند به ردیف جدید کپی می‌شود. در صورتی که ردیف قبلی بدهکار باشد، ردیف جدید بستنکار می‌شود و برعکس.

۷. قبل از پرسیدن نام یا کد حساب، حساب کل مربوطه پرسیده شود: همان‌طور که از نام این پارامتر مشخص است، در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگام باز شدن لیست حساب‌های تفصیلی در فاکتورها، اسناد و گزارشات و ... ابتدا حساب کل مربوط به این حساب تفصیلی پرسیده می‌شود.

۸. قبل از پرسیدن نام یا کد حساب، حساب معین مربوطه پرسیده شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر هنگام باز شدن لیست حساب‌های تفصیلی در فاکتورها، اسناد و گزارشات، ابتدا حساب معین مربوط به حساب تفصیلی پرسیده می‌شود.

۹. نوع پیغام برای ترتیب تاریخ سند: سه گزینه برای این پارامتر قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل (پیغام داده نشود)، پیغام داده شود و جلوگیری شود. این سه گزینه روش عملکرد سیستم را هنگامی که تاریخ سند جدید، قبل از تاریخ اسناد قبلی باشد تعیین می‌کنند.

۱۰. شرح سند چک از شرح چک بیاید: در صورت تیک داشتن این پارامتر شرح سند حسابداری اتوماتیک مربوط به چک، از شرح چک می‌آید.

۱۱. نوع کنترل وقتی مانده حساب بیش از اعتبار اسناد می‌شود: برای این پارامتر سه گزینه قابل انتخاب است بدون کنترل، پیغام داده شود، جلوگیری شود. این پارامتر نوع عملکرد سیستم را هنگامی که

مانده طرف حساب از میزان بدهکاری با اسناد که در هنگام معرفی حساب تفصیلی در قسمت اطلاعات کلی، سقف بدهکاری و بستانکاری با اسناد تعریف شده است، تعیین می‌نماید.

۱۲. مرکز هزینه در ردیف دوم سند چک اعمال شود: در صورتی که برای طرف حساب چک مرکز هزینه تعیین شده باشد و در هنگام ورود مشخصات چک، مرکز هزینه انتخاب شده باشد، در سند حسابداری مربوطه به طور پیش فرض مرکز هزینه برای ردیف اول، یعنی ردیف مربوط به طرف حساب، در نظر گرفته می‌شود. اگر این پارامتر تیک داشته باشد، مرکز هزینه برای ردیف دوم سند اتوماتیک مربوط به چک نیز اعمال می‌شود.

۱۳. مرکز هزینه در ردیف‌های دیگر سند فاکتور اعمال شود: در هنگام صدور سند اتوماتیک مربوط به فاکتورها، در صورتی که فاکتور دارای مرکز هزینه باشد، به طور پیش فرض، مرکز هزینه برای ردیف اول، یعنی طرف حساب اعمال می‌شود. اگر این پارامتر تیک داشته باشد، مرکز هزینه فاکتور برای تمام ردیف‌های سند حسابداری مربوط به فاکتور اعمال می‌شود.

۱۴. هر کاربر فقط سند‌های صادرشده توسط خودش را مشاهده کند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد و کاربران مختلف معرفی شده باشند، کاربری که این پارامتر برای وی تیک داشته باشد، تنها سند‌هایی را مشاهده می‌کند که خودش صادر کرده است و سند‌هایی را که کاربران دیگر صادر کرده‌اند توسط وی قابل مشاهده نیست.

۱۵. هر کاربر فقط سند‌های د/پ صادر شده توسط خودش را مشاهده کند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد و کاربران مختلف معرفی شده باشند، کاربری که این پارامتر برای وی تیک داشته باشد، تنها برگه‌های دریافت و پرداختی را مشاهده می‌کند که خودش صادر کرده است و برگه‌های دریافت و پرداختی را که کاربران دیگر صادر کرده‌اند توسط وی قابل مشاهده نیست.

۱۶. نوع کنترل در فاکتور فروش و چک دریافتی چنانچه حساب چک برگشتی داشته باشد: این پارامتر عملکرد سیستم را هنگام صدور فاکتور فروش و چک دریافتی در صورتی که طرف حساب چک برگشتی داشته باشد، تعیین می‌کند. این پارامتر دارای سه وضعیت جلوگیری شود، پیغام داده شود و بدون کنترل است.

۱۷. مانده اعتبار حساب: این پارامتر روش نمایش مانده اعتبار حساب هنگام باز شدن لیست حساب‌ها را تعیین می‌نماید. برای این پارامتر چهار گزینه قابل انتخاب است که عبارتند از نشان داده نشود - مانده اعتبار حساب نشان داده نمی‌شود، فقط مانده حساب - تنها مانده حساب را نمایش می‌دهد، مانده حساب بدون احتساب چک‌های دریافتی پاس نشده و مانده حساب بدون احتساب چک‌های دریافتی و پرداختی پاس نشده.

۱۸. مانده اسنادی حساب: این پارامتر نیز مشابه پارامتر ۱۷ می‌باشد و گزینه‌های قابل انتخاب آن نیز مشابه پارامتر قبل است با این تفاوت که این پارامتر نحوه نمایش مانده اسنادی حساب را مشخص می‌کند.

۱۹. سند غیر تراز قابل صدور نباشد: در صورتی که این گزینه تیک داشته باشد و سند حسابداری صادر شده تراز نباشد، برنامه اجازه خارج شدن از سند را نمی‌دهد.

۲۰. مرکز هزینه در ردیف‌های دیگر سند د/پ اعمال شود: به صورت پیش‌فرض هنگامی که در برگ دریافت و پرداخت مرکز هزینه تعیین شود، در سند اتوماتیک مربوط به برگ دریافت و پرداخت، تنها برای ردیف اول سند (مربوط به حساب برگ د/پ) مرکز هزینه تعیین می‌شود. اگر این پارامتر تیک داشته باشد، برای حساب مقابل حساب برگ د/پ نیز مرکز هزینه تعیین می‌شود.

۲۱. کنترل ورود مرکز هزینه برای حساب‌هایی که مرکز هزینه دارند: با استفاده از این پارامتر می‌توانیم کنترل کنیم حساب‌هایی که دارای مرکز هزینه هستند (در قسمت چارت حساب‌ها < اطلاعات کلی، آیتم مرکز هزینه تیک خورده باشد) بدون درج نام مرکز، سند یا فاکتور مربوطه صادر شود یا جلوگیری شود یا فقط پیغامی مبنی بر اینکه این حساب دارای مرکز هزینه می‌باشد بدهد.

۲۲. در فرم دفتر چک، پیش‌فرض طرف حساب از چک قبلی بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام ورود چک جدید، به منظور سرعت در ورود اطلاعات، حساب مربوطه را از چک قبلی می‌آورد.

۲۳. نوع پیغام هنگام ورود شماره حساب تکراری: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل ورود کد حساب تکراری می‌باشند.

۲۴. نوع پیغام هنگام ورود شماره چک تکراری: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل شماره چک تکراری می‌باشند.

۲۵. چک‌ها داخل سند دریافت و پرداخت به صورت مستقیم قابل تعریف باشند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، می‌توان اطلاعات مربوط به چک‌ها را بدون باز شدن دفتر چک، در برگ دریافت و پرداخت وارد نمود (برای سرعت در ورود اطلاعات).

۲۶. کاربر نتواند اسناد کاربران دیگر را اصلاح کند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، کاربری که در بالای فرم انتخاب شده است، نمی‌تواند اسناد کاربران دیگر را اصلاح و حذف کند.

۲۷. سندها بطور اتوماتیک تا چند روز قبل ثبت شود: در این پارامتر، شما می‌توانید تعداد روز ثبت (قطعی شدن) اتوماتیک اسناد را مشخص نمایید. به عنوان مثال در صورتی که مقدار این پارامتر برابر با «۱» انتخاب شده باشد، به صورت خودکار، تمامی اسناد یک روز پس از صدور به حالت قطعی شده در می‌آیند و کاربران نمی‌توانند اسناد را اصلاح یا حذف کنند مگر این که مدیر سیستم اسناد را از حالت ثبت شده خارج کند. اگر در کادر موجود عدد ۰ باشد سندها همیشه ثبت موقت باقی می‌مانند و قابل ویرایش توسط کاربر هستند.

۲۸. نام / کد حساب از ردیف آخر سند بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور سند حسابداری، حساب مربوط به ردیف جدید را به صورت اتوماتیک از ردیف قبلی می‌آورد.

۲۹. نوع پیغام هنگام ورود نام حساب تکراری: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل ورود نام حساب تکراری می‌باشند.

۳۰. از انتخاب مرکز هزینه در سند برای حساب‌هایی که مرکز ندارند جلوگیری شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در سند برای حساب‌هایی که در تعریف‌شان تیک مرکز هزینه زده نشده باشد، نمی‌توان مرکز هزینه انتخاب نمود.

۳۱. پیغام حساب بعد از انتخاب حساب داده شود. با استفاده از این پارامتر بعد از انتخاب حساب در فرم‌ها، متنی که در قسمت پیغام اطلاعات جزئی حساب نوشته شده است به نمایش در می‌آید.

۳۲. تعریف فرمت شرح اتوماتیک سند د/پ: با استفاده از این پارامتر می‌توانید برای شرح اتوماتیک اسناد مربوط به اسناد د/پ، فرمت تعیین کنید. برای این کار بر روی دکمه فلش کلیک کنید. در صفحه باز شده، هر سطر نشانگر یک عبارت می‌باشد که در شرح اتوماتیک به کار می‌رود که می‌توان از قسمت «نوع شرح» انتخاب نمود و یا در ستون «متن ثابت» یک عبارت را تایپ نمود.

۳۳. زبان برای پر شدن شرح دوم سند: اگر از برنامه دو زبانه استفاده می‌نمایید، برای شرح سند دوم می‌توانید یکی از زبان‌های انگلیسی، عربی، فارسی و یا هیچ‌کدام را انتخاب نمایید.

۳۴. قبل از پرسیدن نام یا کد حساب، حساب سرگروه مربوطه پرسیده شود: همان‌طور که از نام این پارامتر مشخص است، در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگام باز شدن لیست حساب‌های تفصیلی در فاکتورها، اسناد و گزارشات و ... ابتدا حساب سرگروه مربوط به این حساب تفصیلی پرسیده می‌شود.

۳۵. سندهایی که تیک شده‌اند قابل اصلاح نباشند: اگر تیک کنترل سند زده شده باشد، با تیک‌دار نمودن این پارامتر از تغییر مجدد آن می‌توان جلوگیری نمود.

۳۶. تعداد روز محاسبه چک‌های خرج شده در سقف اعتباری اسناد بعد از سررسید (محاسبه نشود): همان‌طور که از نام این پارامتر مشخص است، زمان محاسبه برای چک‌هایی که خرج شده‌اند را مشخص می‌نماید.

۳۷. نوع پیغام برای کنترل تاریخ سررسید چک و ماکزیمم تعیین شده در حساب: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که با توجه به ماکزیمم تعداد روز تسویه که در اطلاعات جزئی حساب تعیین می‌گردد، می‌توان نوع هشدار سیستم را مشخص نمود.

۳۸. در اسناد دریافت و پرداخت مشخصات چک از روی ردیف قبل کپی شود: با فعال کردن این پارامتر در هنگام تعریف چک از داخل برگه دریافت و پرداخت اگر برای چک مد نظر شرح چک را وارد کنیم سیستم آن شرح را بصورت پیش فرض برای چک‌های بعدی که قرار است وارد کنیم در نظر می‌گیرد.

۳۹. هنگام ورود به فرم روی آخرین شماره فعال باشد: چنانچه این پارامتر تیک داشته باشد هنگام بازکردن فرم اسناد، اطلاعات آخرین شماره سند نمایش داده خواهد شد.

۴۰. نمایش آدرس حساب در لیست حساب‌ها: با انتخاب این گزینه در لیست حساب‌ها، آدرس نیز نمایش داده می‌شود.

۴۱. قبل از پرسیدن کد یا نام مرکز هزینه، گروه مرکز هزینه پرسیده شود: همان‌طور که از نام این پارامتر مشخص است، در صورت تیک داشتن این پارامتر، هنگام انتخاب مرکز هزینه در فاکتورها، اسناد و گزارشات و ... ابتدا گروه مرکز هزینه پرسیده می‌شود.

۴۲. صدور اتوماتیک ردیف در برگه دریافت و پرداخت در فاکتور به اندازه مبلغ فاکتور: با فعال بودن این پارامتر اگر ما از داخل فاکتور قصد تسویه داشته باشیم و برگه دریافت یا پرداخت را از داخل فاکتور مربوط باز کنیم ردیف مد نظر با مبلغ کل فاکتور در برگه دریافت یا پرداخت به صورت پیش فرض پر می شود.

۴۳. برگه دریافت و پرداخت‌هایی که کنترل شده‌اند قابل ویرایش نباشند: با انتخاب این پارامتر می‌توانید امکان ویرایش برگه دریافت و پرداخت‌های تیک شده را محدود کنید.

۴۴. در معرفی حساب از ورود کد ملی تکراری جلوگیری شود: با انتخاب این پارامتر از ورود کد ملی تکراری به صورت اشتباه جلوگیری می‌شود.

۴۵. در معرفی حساب از ورود شماره موبایل تکراری جلوگیری شود: با انتخاب این پارامتر از ورود شماره موبایل تکراری به صورت اشتباه جلوگیری می‌شود.

۴۶. کنترل ورود تکراری رفرنس در برگه دریافت و پرداخت: با انتخاب این پارامتر می‌توانید از ورود رفرنس تکراری در برگه دریافت یا پرداخت یا هر دو جلوگیری کنید.

### ۳-۱۱ پارامترهای خرید و فروش

پارامترهای خرید و فروش، تنظیمات برنامه در مورد خرید و فروش می‌باشد که از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش و یا با استفاده از ترکیب کلیدهای Ctrl+F8 قابل دسترسی است.

پارامترهای خرید و فروش به شرح زیر می‌باشند:

۱. پیغام هشدار برای کالاهایی که موجودی ندارند صادر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر یک ردیف جدید در فاکتور ایجاد شود که منجر به منفی شدن مانده موجودی کالا شود، پیغام هشدار مبنی بر این که موجودی کالای مورد نظر منفی می‌شود نمایش داده می‌شود.

۲. موجودی منفی برای کالاها پذیرفته نشود: در صورت فعال بودن این پارامتر در صورتی که صدور ردیف جدیدی در فاکتور منجر به منفی شدن موجودی شود، برنامه اجازه ذخیره شدن آن ردیف را نمی‌دهد.

۳. در محاسبه هزینه‌های فاکتور تخفیف منظور شود: این پارامتر تعیین می‌کند که در صورت داشتن تخفیف در فاکتور، درصد هزینه‌های فاکتور براساس مبلغ خالص (کسر تخفیف از مبلغ فاکتور) محاسبه خواهد شد.

۴. فروش سفارشات بر اساس موجودی آزاد صورت گیرد: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، هنگام صدور سفارش فروش، موجودی انبار بررسی می‌شود.

۵. سریال فاکتورهای خرید و فروش رعایت نشود: به طور پیش فرض ترتیب سریال فاکتورها در برنامه رعایت می‌شود یعنی الزاما شماره فاکتورها باید مرتب باشند. اگر این پارامتر تیک داشته باشد، ترتیب سریال فاکتورها کنترل نمی‌شود. به عنوان مثال در صورتی که این پارامتر فعال نباشد هنگام حذف یک فاکتور از بین فاکتورهای قبلی سیستم پیغام می‌دهد که سریال فاکتورها رعایت نشده است.

۶. اسناد حسابداری مربوط به فاکتورها به صورت اتوماتیک صادر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام ذخیره فاکتور، به صورت اتوماتیک سند حسابداری مربوطه نیز صادر می‌شود.



۷. ثبت کردن بلافاصله سند حسابداری فاکتورهای دیگر: در صورت فعال بودن این پارامتر اگر صدور سند برای یک فاکتور، منجر به تغییر در فاکتورهای دیگر شود (مثلا تغییر قیمت میانگین)، سند حسابداری مربوط به آن فاکتورها نیز اصلاح می‌شود.
۸. قبل از پرسیدن نام یا کد کالا، زیرگروه کالای مربوطه پرسیده شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر هنگام باز شدن لیست کالاها در فاکتورها و گزارشات، ابتدا زیرگروه کالای مربوطه پرسیده می‌شود.
۹. هنگام رسیدن کالا به نقطه سفارش پیغام داده شود: در هنگام معرفی کالاها، اطلاعات اقلام موجودی فیلدی به نام مینیمم موجودی وجود دارد که نقطه سفارش کالا را مشخص می‌کند. در صورت تیک داشتن این پارامتر هنگامی که موجودی کالا به این عدد برسد، پیغام داده می‌شود.
۱۰. هنگام رسیدن کالا به موجودی ماکزیمم پیغام داده شود: اگر این پارامتر فعال باشد هنگامی که با عملیات ورود کالا، موجودی کالا از موجودی ماکزیمم تعریف شده در معرفی کالا بیشتر شود، سیستم پیغام می‌دهد.
۱۱. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت مینیمم و ماکزیمم پیغام داده شود: اگر این پارامتر فعال باشد، هنگامی که کاربر در هنگام صدور فاکتور قیمتی بیشتر از قیمت ماکزیمم تعریف شده در هنگام معرفی کالا و یا قیمتی کمتر از قیمت مینیمم تعریف شده وارد نماید پیغام اخطار نمایش داده می‌شود.
۱۲. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت مینیمم و ماکزیمم جلوگیری شود: اگر این پارامتر فعال باشد، هنگامی که کاربر در هنگام صدور فاکتور قیمتی بیشتر از قیمت ماکزیمم تعریف شده در هنگام معرفی کالا و یا قیمتی کمتر از قیمت مینیمم تعریف شده وارد نماید از صدور سند جلوگیری می‌شود.
۱۳. رفرنس تکراری در فاکتور پذیرفته نشود: در صورت تیک داشتن این پارامتر برنامه اجازه ورود رفرنس تکراری در فاکتور را نمی‌دهد.
۱۴. کاردکس کالا به صورت اتوماتیک اصلاح شود: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، پس از ورود هر ردیف از فاکتور، کاردکس مربوط به کالای آن ردیف به صورت اتوماتیک تصحیح می‌گردد.
۱۵. اسناد حسابداری مربوط به فاکتورها صادر نشود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد برای فاکتورها سند اتوماتیک صادر نمی‌شود.
۱۶. قبل از پرسیدن زیرگروه کالا گروه کالا پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد در فاکتورها و گزارشها، هنگام باز شدن لیست کالاها قبل از پرسیدن زیرگروه کالاها، گروه کالا پرسیده می‌شود. البته این امکان زمانی مفید خواهد بود که پارامتر شماره ۸ نیز تیک داشته باشد.
۱۷. تعداد ارقام بعد از ممیز در چاپ مقادیر: تعداد ارقام بعد از ممیز را در ورود مقادیر در فاکتورها مشخص می‌نماید. در صورتی که عدد وارد شده در این قسمت صفر باشد، مقدار مربوطه گرد می‌شود.
۱۸. صفرهای انتهایی بعد از ممیز در مقادیر حذف شوند: در صورتی که تعداد ارقام بعد از ممیز مقدار وارد شده توسط کاربر از تعداد ارقام تنظیم شده در پارامتر ۱۷ کمتر باشد، به همان میزان صفر جلوی ممیز نمایش داده می‌شود. در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد این صفرها حذف می‌شود.



۱۹. تعداد ارقام بعد از ممیز در چاپ فی: تعداد ارقام بعد از ممیز را در ورود فی در فاکتورها مشخص می‌نماید. در صورتی که عدد وارد شده در این قسمت صفر باشد، فی مربوطه گرد می‌شود.
۲۰. قیمت پیش‌فرض کالا در فاکتور فروش: در این قسمت می‌توان قیمت پیش‌فرض را در فاکتورهای فروش مشخص نمود.
۲۱. قیمت پیش‌فرض در فاکتور خرید: به همین ترتیب می‌توان قیمت پیش‌فرض را در فاکتورهای خرید مشخص نمود.
۲۲. انتخاب کالاهای مربوط به یک انبار: اگر این گزینه انتخاب شده باشد و کالایی انبار پیش‌فرض داشته باشد در فاکتور فروش یا خرید با انتخاب انبار در لیست کالاها فقط کالاهای پیش‌فرض همان انبار نمایش داده می‌شوند.
۲۳. ردیف‌های با کالای یکسان در یک فاکتور پذیرفته نشود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، از زدن ردیف‌های با کالای تکراری در فاکتور جلوگیری می‌شود.
۲۴. کنترل کالا هنگام برگشت فروش از مشتری: با استفاده از این پارامتر هنگام برگشت از فروش، کنترل می‌شود که آیا اصولاً این کالا به مشتری مربوطه فروخته شده است یا خیر. برای این پارامتر گزینه‌های بدون کنترل - پیغام داده شود - جلوگیری شود وجود دارد.
۲۵. مدیریت فیلدهای فاکتور: با استفاده از این پارامتر می‌توان فیلدهای قابل نمایش در فاکتورها را مشخص نمود.
۲۶. مانده سفارش کالا نمایش داده نشود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مانده سفارش کالاها در لیست اقلام موجودی نمایش داده نمی‌شود.
۲۷. شرح ردیف‌های سند مربوط به فاکتور از شرح فاکتور بیاید: در صورتی که این پارامتر فعال باشد در سند حسابداری مربوط به فاکتور، شرح ردیف‌های سند از شرح فاکتور می‌آید.
۲۸. هر کاربر فقط فاکتورهای صادر شده و تغییر داده شده توسط خودش را مشاهده کند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، هر کاربر فقط می‌تواند فاکتورهای صادر شده و یا فاکتورهای خود را که تغییر داده است را مشاهده کند و فاکتورهای دیگر کاربران را نمی‌بیند.
- A۲۸. هر کاربر فقط فاکتورهای صادر شده یا تغییر داده شده توسط خودش را مشاهده کند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، هر کاربر فقط می‌تواند فاکتورهای صادر شده و یا فاکتورهای دیگران را که خود تغییر داده است را مشاهده کند و فاکتورهای دیگر کاربران را نمی‌بیند.
۲۹. مقدار پیش‌فرض در فاکتور: مقدار پیش‌فرض کالاها در فاکتور را تعیین می‌کند.
۳۰. مقدار ماکزیمم در فاکتور: مشخص می‌کند که در فاکتورها کاربر نتواند بیشتر از این مقدار وارد کند.
۳۱. نمایش کد کالا در فارسی از چپ به راست باشد: در صورت فعال بودن این پارامتر در لیست‌های مربوط به کالاها کد کالا از چپ به راست نمایش داده می‌شود.
۳۲. نمایش نام کالا در فارسی از چپ به راست باشد: در صورت فعال بودن این پارامتر در لیست‌های مربوط به کالاها نام کالا از چپ به راست نمایش داده می‌شود.

۳۳. بعد از صدور ردیف فاکتور لیست کالاهای پیشنهادی پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، هنگامی که یک ردیف جدید برای فاکتور صادر می‌شود، پنجره لیست کالاهای پیشنهادی کالای مورد نظر باز می‌شود و کاربر می‌تواند تعیین کند که با این کالا، کالای پیشنهادی داده شود یا خیر.
۳۴. تنها کالاهای دارای مانده در لیست کالاها بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد در لیست‌های مربوط به کالاها در فاکتورها، گزارشات و ... تنها کالاهایی نمایش داده می‌شود که مانده داشته باشند.
۳۵. بعد از صدور ردیف فاکتور ردیف کالاهای جایزه صادر شود: در صورتی که این پارامتر فعال باشد بعد از زدن ردیف جدید در فاکتور، در صورتی که برای این کالا، کالای جایزه تعریف شده باشد، ردیف کالای جایزه صادر می‌شود.
۳۶. بارکد در لیست کالاها نمایش داده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد و برای کالا بارکد تعریف شده باشد، در لیست‌های مربوط به کالا، بارکد نیز نمایش داده می‌شود.
۳۷. مبلغ تخفیف با تغییر مبلغ فاکتور تغییر نکند: به طور پیش فرض اگر در مبلغ فاکتور تغییری داده شود، مبلغ تخفیف نیز به عنوان درصدی از مبلغ کل تغییر می‌کند در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مبلغ تخفیف ثابت مانده و با تغییرات بعدی در مبلغ فاکتور، تغییر نمی‌کند.
۳۸. مبلغ هزینه با تغییر مبلغ فاکتور تغییر نکند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مبلغ هزینه ثابت مانده و با تغییرات بعدی در مبلغ فاکتور، تغییر نمی‌کند.
۳۹. فاکتورهایی که تیک شده‌اند قابل اصلاح نباشند: در صورتی که این پارامتر فعال باشد، فاکتورهایی که آیتم کنترل فاکتور آن‌ها تیک خورده است قابل اصلاح نخواهند بود.
۴۰. نوع کنترل مینیمم فروش کالا: در این پارامتر می‌توان کنترل کرد که از کالای خاصی کمتر از یک مقدار مینیمم فروخته نشود. مینیمم فروش کالا در هنگام معرفی کالاها در قسمت اطلاعات کلی قابل تعریف است.
۴۱. نوع هشدار قیمت فروش زیر قیمت میانگین: با استفاده از این پارامتر می‌توان کنترل کرد که هنگامی که قیمت فروش یک کالا زیر قیمت میانگین آن کالا باشد، هشدار داده شود، جلوگیری شود و یا کنترلی انجام نشود.
۴۲. صدور سند اصلاحی برای فاکتورهای ثبت شده: در صورت تیک داشتن این پارامتر، اگر اسناد مربوط به فاکتورها ثبت (قطع) شده باشند، با تغییر در مبالغ سند فاکتور، برای این اسناد، سند اصلاحی صادر می‌شود.
۴۳. نوع کنترل بیجک تکراری: برای این پارامتر، می‌توان گزینه‌های: پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل را انتخاب کرد که مربوط به کنترل بیجک تکراری می‌باشند.
۴۴. خرید و فروش‌های یک کالا به مشتری در مرجوعی نمایش داده شود: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور فاکتور مرجوعی، لیست خرید و فروش‌های مربوط به کالای این ردیف که برای مشتری مورد نظر انجام شده است، نمایش داده می‌شود.



۴۵. مقدار مینیمم به جای مقدار پیش فرض قرار گیرد: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور فاکتور مقدار مینیمم که در معرفی کالاها تعیین شده است، به جای مقدار پیش فرض کالا قرار می‌گیرد.

۴۶. تعریف فرمت شرح سند اتوماتیک فاکتور: با استفاده از این پارامتر می‌توانید برای شرح اتوماتیک اسناد مربوط به فاکتورها، فرمت تعیین کنید. برای این کار بر روی دکمه فلش کلیک کنید. در صفحه باز شده، هر سطر نشانگر یک عبارت می‌باشد که در شرح اتوماتیک به کار می‌رود که می‌توان از قسمت «نوع شرح» انتخاب نمود و یا در ستون «متن ثابت» یک عبارت را تایپ نمود.

۴۷. کدام یک از سطوح قیمت در لیست کالاها نمایش داده شود: این پارامتر مشخص می‌کند که در لیست مربوط به انتخاب کالاها، کدام یک از سطوح قیمت کالاها که در قسمت «قیمت فروش» در اطلاعات اقلام موجودی تعیین شده است، نمایش داده شود.

۴۸. فاکتورهای دوره قبل در لیست تسویه بیاید: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، هنگامی که در برگ دریافت و پرداخت، گزینه «پرداخت شده برای فاکتورهای» را کلیک می‌کنید تا از لیست فاکتورهای تسویه نشده، فاکتورهای مورد نظر برای تسویه را انتخاب کنید، فاکتورهای تسویه نشده دوره مالی قبل نیز نمایش داده می‌شوند.

۴۹. تعداد فاکتورهای طرف حساب تاکنون در فاکتور نمایش داده شود: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، تعداد کل فاکتورهای صادر شده تاکنون، برای حساب مورد نظر در هنگام صدور فاکتور فروش نمایش داده می‌شود.

۵۰. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت مینیمم و ماکزیمم پیغام داده شود (ورودی): در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام ورود کالا، قیمت مینیمم و ماکزیمم که در معرفی اقلام تعیین شده است، کنترل شده و پیغام داده می‌شود.

۵۱. هنگام انتخاب قیمت خارج از قیمت مینیمم و ماکزیمم جلوگیری شود (ورودی): در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام ورود کالا، قیمت مینیمم و ماکزیمم که در اطلاعات کلی کالا تعیین شده است، کنترل شده و از ورود کالا جلوگیری می‌شود.

۵۲. انتخاب قیمت‌ها از سطوح قیمت در فاکتور: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد هنگام صدور ردیف فاکتور، سطوح قیمت کالا باز شده و می‌توانید قیمت را از لیست سطوح قیمت کالا انتخاب نمایید.

۵۲A. فقط ۵ سطح: در این حالت در پنجره باز شده قیمت‌ها تنها ۵ سطح قیمت کالاها نمایش داده می‌شود.

۵۳. تسویه اتوماتیک فاکتور اگر مبلغ د/پ مساوی مبلغ فاکتور بود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر در فاکتور، بر روی دکمه برگ دریافت و یا برگ پرداخت کلیک نمایید و مبلغ برگ دریافت یا پرداخت مساوی مبلغ فاکتور باشد، فاکتور به صورت اتوماتیک تسویه می‌شود.

۵۴. تعریف انواع دسته‌بندی فاکتور: با استفاده از این پارامتر می‌توانید کالاهای موجود در فاکتور را دسته‌بندی کنید. به عنوان مثال خدمات با یک فرم فاکتور و قطعات با یک فرم دیگر چاپ شوند. این موضوع در بخش خرید و فروش قسمت ۲۱-۶ شرح داده شده است.
۵۵. حداقل مبلغ فاکتور فروش: با استفاده از این پارامتر می‌توانید برای مبلغ در فاکتور فروش، مینیمم تعیین نمایید.
۵۶. انبار پیش‌فرض کالا از روی انبار فعال پر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام معرفی کالاها، انبار پیش‌فرض مربوط به کالا از قسمت اطلاعات پایه < تعریف پیش‌فرض‌ها > موجودی < انبار پیش‌فرض، پر می‌شود.
۵۷. در کپی فاکتور شماره رفرنس خالی از روی شماره فاکتور مبدا پر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، پس از کپی نمودن فاکتور، مقدار رفرنس نیز از همان فاکتور کپی می‌شود.
۵۸. نوع کنترل ماکزیمم فروش کالا: با انتخاب یکی از وضعیت‌های این گزینه می‌توانید برای فروش بیشتر از ماکزیمم کالا در فاکتور فروش کنترل قرار دهیم.
۵۹. پارامترهای هزینه ثابت: با زدن کلید جلوی این پارامتر می‌توانید تنظیمات مربوط به هزینه ثابت را انجام دهید مانند مشخص نمودن اینکه هزینه ثابت بر روی چه فاکتورهایی اعمال شوند، نحوه عملکرد در قبال تخفیف و هزینه و ...
۶۰. نوع پیغام برای ترتیب تاریخ فاکتور: سه گزینه برای این پارامتر قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل، پیغام داده شود و جلوگیری شود. این سه گزینه روش عملکرد سیستم را هنگامی که تاریخ فاکتور جدید، قبل از تاریخ فاکتورهای قبلی باشد تعیین می‌کنند.
۶۱. نوع پیغام هنگام ورود بارکد تکراری: همانند پارامتر قبل، سه گزینه برای این پارامتر قابل انتخاب است که عبارتند از بدون کنترل، پیغام داده شود و جلوگیری شود. با انتخاب یکی از موارد می‌توان نوع عملکرد سیستم در قبال ورود بارکد تکراری را تنظیم نمود.
۶۲. در لیست مشتریان در فاکتور تنها مشتریان مربوط به نماینده انتخاب شده بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، تنها اسامی حساب‌هایی که نماینده انتخاب شده در فاکتور به عنوان نماینده پیش‌فرض آن‌ها انتخاب شده را نمایش می‌دهد.
۶۳. هنگام خروج از فاکتور برگه دریافت یا پرداخت باز شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگامی که از فاکتور خارج می‌شوید برگه د/پ به صورت خودکار باز شده و می‌توانید پرداخت‌های فاکتور را ثبت نمایید.
۶۴. در لیست فاکتورها تنها فاکتورهای با مشتری پیش‌فرض بیاید: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در لیست باز شونده فاکتورها تنها فاکتورهای مربوط به مشتری پیش‌فرضی که در پارامترهای صندوق‌های پرفروش انتخاب شده را نمایش می‌دهد.
۶۵. صدور فاکتور برای مشتریانی که فاکتور تسویه نشده دارند: سه حالت جلوگیری نشود، جلوگیری شود و جلوگیری-تعداد روز تسویه را دارد. با توجه به تعداد روز تسویه که در اطلاعات جزئی حساب



مشخص می‌شود نوع عملکرد سیستم در برابر حساب‌هایی که فاکتور تسویه نشده دارند را مشخص می‌نماید.

۶۶. پیش‌فرض روز برای محاسبه تاریخ سررسید: با مقدار دادن به این پارامتر، تعداد روزهای پیش‌فرض برای تاریخ تسویه فاکتورها مشخص می‌گردد.

۶۷. باز کردن فرم پرداخت شده برای فاکتورهای هنگام خروج از برگه دریافت و پرداخت: همان‌گونه که از اسم پارامتر مشخص است، هنگامی که از برگه دریافت یا پرداخت خارج می‌شوید، فرم پرداخت شده برای فاکتورهای جهت تسویه فاکتورها باز می‌شود.

۶۸. نوع پیغام برای ورود کد کالای تکراری: با انتخاب یکی از وضعیت‌های این گزینه (بدون کنترل، پیغام داده شود، جلوگیری شود) می‌توانید برای ورود کد کالای تکراری کنترل قرار دهیم.

۶۹. در تبدیل سفارش در صورت کافی نبودن موجودی، فاکتور به اندازه موجودی آزاد صادر شود: با تیک زدن این پارامتر، اگر در هنگام تبدیل سفارش فروش به فاکتور فروش، موجودی کمتر از سفارش بود، تنها مقدار موجود به فاکتور تبدیل می‌گردد.

۷۰. از سیستم شماره موقت و دائم برای فاکتور استفاده شود: چنانچه این پارامتر فعال باشد، زمانیکه کاربر وارد فاکتور می‌شود برای جلوگیری از خالی ماندن فاکتور شماره فاکتور به صورت اتوماتیک عوض می‌شود.

۷۱. در فاکتورها امکان نمایش کاردکس بر اساس حساب وجود داشته باشد: زمانیکه این پارامتر فعال باشد در فاکتورها با انتخاب گزینه کاردکس در منوی بالای فرم، دو حالت برای انتخاب بوجود می‌آید که یکی از آنها کاردکس بر اساس حساب انتخابی در فاکتور است.

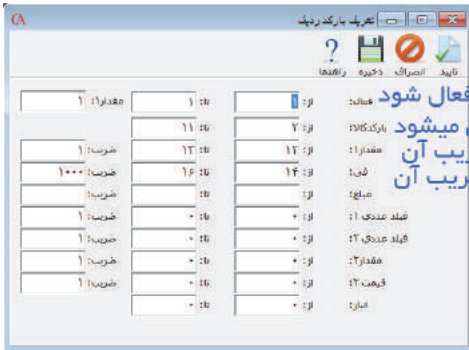
۷۲. کنترل صدور فاکتور تکراری در یک روز برای یک حساب: با استفاده از این پارامتر چنانچه در یک روز بیش از یک فاکتور برای یک مشتری صادر شود می‌توان پیغام هشدار و یا جلوگیری تنظیم کرد.

۷۳. نمایش مانده حساب در فاکتورها: در صورتیکه این گزینه فعال باشد، در فرم فاکتورها، مانده حساب فعلی طرف حساب نشان داده می‌شود.

۷۳-A. نمایش مانده حساب تفصیلی شناور در فاکتورها: در صورتیکه این گزینه فعال باشد، در فرم فاکتورها، مانده حساب فعلی تفصیلی شناور نشان داده می‌شود.

۷۴. هنگام ورود به فرم روی آخرین شماره فعال باشد: چنانچه این پارامتر تیک داشته باشد هنگام بازکردن فرم‌های خرید و فروش، اطلاعات آخرین شماره فاکتور نمایش داده خواهد شد.

۷۵. تعریف بارکد ردیف: بارکد ردیف زمانی استفاده می‌شود که بخواهیم کلیه اطلاعات لازم شامل کد کالا، مقدار، فی و ... جهت ورود یک کالا به فاکتور را فقط با واردکردن یک بارکد انجام دهیم. در این روش ارقام موجود در بارکد به ترتیب از چپ به راست، هرکدام بیانگر اطلاعات خاصی از کالا هستند.



مقدار ۱ مشخص میکند که بارکد ردیف فعال شود  
بر اساس تعداد ارقام بارکد کالا تکمیل میشود  
مقدار کالا و ضرب آن  
قیمت واحد کالا و ضرب آن

۱۱۲۰۰۵۶۲۶۲۳۰۳۱۴۵

۳ واحد از کالا با قیمت ۱۴۵۰۰۰

**فعال:** سیستم برای شناسایی اینکه بارکد وارد شده یک بارکد ردیف است یا بارکد معمولی، از این کاراکترها استفاده می‌کند. در این قسمت مشخص می‌کنیم که محدوده کاراکترهای وارد شده در فیلدهای «از» و «تا» اگر برابر با فیلد «مقدار» بود یعنی این بارکد یک بارکد ردیف است.

بارکد کالا: این محدوده کاراکتری بیانگر بارکد کالا است.

به همین ترتیب فیلدهای مقدار ۱، فی، مبلغ و ... نیز مشخص می‌شود.

۷۶. سفارش و پیش فاکتور فقط یک بار قابل تبدیل باشد: با فعال کردن این پارامتر کاربر فقط یکبار می‌تواند سفارش یا پیش فاکتور مد نظر را تبدیل به فاکتور نماید.

۷۷. در حالت چند تخفیفی محاسبه‌ی هر ردیف بر اساس ردیف‌های قبلی باشد: با فعال کردن این پارامتر در حالت چند تخفیفی محاسبه هر ردیف بر اساس ردیف‌های قبلی انجام می‌شود. به عنوان مثال اگر در ردیف اول ۱۰ درصد تخفیف داده باشید، تخفیف ردیف بعدی، از مبلغ بعد از تخفیف محاسبه می‌شود.

۷۸. اصلاح اتوماتیک کاردکس پس از ورود به کاردکس انجام شود: با فعال کردن این پارامتر بعد از ورود کاربر به صفحه‌ی کاردکس کالا، کاردکس به صورت اتوماتیک اصلاح خواهد شد.

۷۹. کنترل موجودی منفی در سراسر کاردکس با توجه به تاریخ (نسخه ۱۰): با فعال کردن این پارامتر سیستم در یک بازه تاریخی خاص اجازه منفی شدن کاردکس را با توجه به مقدار فعلی مانده کالا را نمی‌دهد و از صدور فاکتور فروش در بازه تاریخی خاص که سبب منفی شدن کالا می‌شود جلوگیری می‌کند.

۸۰. فاکتور انبار مقداری تبدیل شده غیر قابل ویرایش باشد (نسخه ۱۰): با فعال کردن این پارامتر بعد از تبدیل فاکتور انبار مقداری به هر فاکتوری، امکان ویرایش فاکتور مقداری برای کاربران بسته می‌شود.

۸۱. درخواست کالا قابل ویرایش نباشد (نسخه ۱۰): با فعال کردن این پارامتر بعد از ارسال درخواست کالا از نرم افزار حسابگر شعبه (Cyber Branch)، اصل درخواست قابل ویرایش نمی‌باشد.

#### ۴-۱۱ پارامترهای ثبت اطلاعات

پارامترهای ثبت اطلاعات مشخص کننده نحوه ثبت (قطعی شدن) اسناد برای گروه‌های امنیتی برنامه می‌باشند. برای دسترسی به این پارامتر از منوی شرایط محیطی < پارامترهای ثبت اطلاعات را انتخاب کرده و یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+F9 استفاده نمایید.

برای قطعی کردن اسناد برای یک گروه خاص، آخرین سند حسابداری قطعی شده را از جعبه متن مربوط به گروه امنیتی مورد نظر انتخاب کنید.

## ۵-۱۱ پارامترهای هشدار

در صورتی که پارامتر شماره ۱ مربوط به این قسمت تیک داشته باشد، پنجره مربوط به هشدار وضعیت چک‌ها و سررسید و سازماندهی اقدامات در ابتدای شروع کار با برنامه نمایش داده می‌شود.

برای دسترسی به این پارامتر از منوی شرایط محیطی < پارامترهای هشدار را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای **Ctrl+F4** استفاده نمایید.

هم‌چنین می‌توانید انتخاب نمایید که کدام‌یک از قسمت‌های فرم سازماندهی اقدامات به صورت پیش‌فرض نمایش داده شود.

## ۶-۱۱ پارامترهای گزارشات

پارامترهای گزارشات پارامترهای مربوط به تنظیمات فرم‌ها و گزارش‌ها می‌باشد. برای دسترسی به این پارامترها از منوی شرایط محیطی < پارامترهای گزارشات را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای **Ctrl+F2** استفاده کنید.

این پارامترها به شرح زیر می‌باشند:

۱. گزارش‌ها مستقیماً به چاپگر ارسال شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام گزارش‌گیری و چاپ فاکتورها، اسناد و ... پیش‌نمایش چاپ برای گزارش‌ها نمایش داده نمی‌شود و مستقیماً چاپ می‌شود.

۲. فرم گزارش‌های آماده قبل از مرور یا چاپ نمایش داده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، قبل از نمایش گزارش، فرمت کلی گزارش (شامل نام فیلدهای به‌کاررفته در آن) نمایش داده می‌شود.

۳. شماره صفحه در گزارش‌های آماده چاپ شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر شماره صفحات در گزارش‌ها چاپ می‌شود.

۴. تاریخ گزارش‌گیری در گزارش‌های آماده چاپ شود: در بالای پرینت گزارش تاریخ گزارش‌گیری چاپ می‌شود.

۵. تعداد ردیف در صفحه: تعداد ردیف‌های قابل چاپ در گزارشات را نمایش می‌دهد.

۶. فونت عمومی گزارشات: فونت گزارشات از این قسمت قابل تنظیم می‌باشد.

۷. سایز پیش‌فرض کاغذ: سایز پیش‌فرض کاغذ را برای گزارشات تعیین می‌کند.

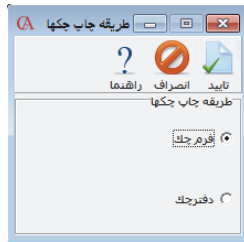
۸. قبل از چاپ فاکتور مشخصات پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ فاکتورها پنجره‌ای باز می‌شود که مشخصات فاکتور در آن قابل تنظیم می‌باشد.

## نکات مهم

❖ در فرم ورود مشخصات فاکتور متنی که جلوی نام حساب وارد شود و هم‌چنین فیلدهای تلفن، آدرس و ... هنگام پرینت نیز چاپ خواهد شد بدون توجه به این که مشخصات اصلی طرف حساب چه بوده است.



- ❖ در قسمت نوع فرم، مشخص می‌کنید که نوع فرمی که فاکتور برای پرینت از آن استفاده می‌کند چه باشد. به عنوان مثال اگر فرمی را برای فاکتورها طراحی کرده‌اید، فرم شما در این لیست قابل انتخاب خواهد بود.
  - ❖ در صورتی که آیتم چند ارزی، «بله» انتخاب شده باشد، به طور پیش فرض در بالای فرم فاکتور، نوع چند ارزی چاپ می‌شود. در صورتی که چند ارزی «خیر» شود این گزینه چاپ نمی‌شود.
  - ❖ اگر در فاکتور از چندین انبار استفاده شده باشد و در قسمت انبار، انباری انتخاب شود، تنها ردیف‌هایی از فاکتور چاپ می‌شوند که انبار آن‌ها انبار انتخاب شده باشد.
  - ❖ در قسمت تعداد نسخه نیز می‌توانید تعداد نسخه پرینت فاکتور را مشخص نمایید.
۹. قبل از چاپ سند مشخصات پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ اسناد پنجره‌ای باز می‌شود که مشخصات سند (نوع فرم و تعداد نسخه چاپ) در آن قابل تنظیم می‌باشد.
۱۰. قبل از چاپ چک مشخصات پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ چک پنجره‌ای باز می‌شود که نوع فرم چک در آن قابل تنظیم می‌باشد.



- طریقه چاپ چک‌ها می‌تواند به دو صورت انجام پذیرد: فرم چک و دفتر چک. در صورتی از آیتم فرم چک استفاده می‌شود که فرم چاپ چک را خودتان طراحی کرده باشید.
۱۱. قبل از چاپ سند دریافت و پرداخت مشخصات پرسیده شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد قبل از چاپ برگه دریافت و پرداخت پنجره‌ای باز می‌شود که نوع فرم چاپی در آن قابل تنظیم می‌باشد. چنان چه برای برگه دریافت وجه فرم طراحی شده باشد، از قسمت نوع فرم می‌توان انتخاب نمود که چاپ، با چه فرمی انجام شود.
۱۲. قبل از چاپ دفتر تلفن مشخصات پرسیده شود.
۱۳. مشخصات فنی به جای شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورتی که این پارامتر فعال بوده و برای کالا اطلاعات فنی وارد شده باشد، اطلاعات فنی به جای نام کالا در فاکتور چاپ می‌شود. توجه داشته باشید چنان چه این پارامتر تیک داشته و برای کالا اطلاعات فنی وجود نداشته باشد علامت «\*» به جای نام کالا چاپ می‌شود.
۱۴. توضیحات اضافی به جای شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورتی که این پارامتر فعال بوده و برای کالا توضیحات اضافی وارد شده باشد، توضیحات اضافی به جای نام کالا در فاکتور چاپ می‌شود. توجه

- داشته باشید چنان چه این پارامتر تیک داشته و برای کالا توضیحات اضافی وجود نداشته باشد علامت «\*» به جای نام کالا چاپ می‌شود.
۱۵. شرح ردیف فاکتور به جای شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در فاکتورها می‌توانید برای هر ردیف، توضیح وارد نمایید. در صورتی که این پارامتر فعال باشد در پرینت فاکتور به جای نام کالا، توضیح ردیف مربوط به آن کالا چاپ می‌شود.
۱۶. مشخصات فنی بعد از شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ فاکتور، پس از نام کالا، اطلاعات فنی مربوط به آن کالا نیز چاپ می‌شود.
۱۷. توضیحات اضافی بعد از شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ فاکتور، پس از نام کالا، توضیحات اضافی مربوط به آن کالا نیز چاپ می‌شود.
۱۸. شرح ردیف فاکتور بعد از شرح کالا در فاکتور چاپ شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ فاکتور، پس از نام کالا، توضیح ردیف مربوط به آن کالا در فاکتور نیز چاپ می‌شود.
۱۹. مانده حساب بعد از فاکتور چاپ شود: چنان چه این پارامتر فعال باشد، هنگامی که فاکتور چاپ می‌شود، در انتهای فاکتور مانده حساب نیز نمایش داده می‌شود. لازم به ذکر است این موضوع در مورد فرم‌های پیش‌فرض برنامه صدق می‌کند و نه فرم‌هایی که توسط کاربر طراحی شده است.
۲۰. ترتیب گزارش نمایش داده شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ گزارش‌ها در بالای صفحه، نوع ترتیب گزارش در بالای پرینت گزارش چاپ می‌شود.
۲۱. مقادیر دامنه‌ها نمایش داده شوند: چنان چه این پارامتر فعال بوده و در هنگام گزارش‌گیری، برای یکی از فیلدها مانند تاریخ یا شماره سند محدوده تعریف شده باشد، دامنه محدوده گزارش در بالای پرینت گزارش نمایش داده می‌شود.
۲۲. تعداد کل صفحات در گزارش چاپ شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد تعداد کل صفحات در گزارش چاپ می‌شود.
۲۳. شماره صفحه در هر گروه صفر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در هر گروه‌بندی، شماره صفحه از یک شروع می‌شود. به عنوان مثال در صورتی که چند سند را با هم چاپ کنید، برای هر شماره سند، شماره صفحه از یک شروع می‌شود.
۲۴. شماره ردیف در هر گروه صفر شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر ردیف‌های گزارش‌ها گروه‌بندی شده باشد، در هر گروه، شماره ردیف مجدداً از یک شروع می‌شود.
۲۵. متن عمومی بالای گزارشات: می‌توانید متن ثابتی را برای چاپ در بالای گزارشات خود تایپ نمایید.
۲۶. مقدار تغییر رنگ ردیف‌های گزارش: با انتخاب عدد برای این پارامتر، ردیف‌های گزارش به صورت یک در میان دارای رنگ پس‌زمینه خاکستری می‌شوند. عدد انتخاب شده میزان رنگ خاکستری را مشخص می‌کند.

۲۷. در ارسال اطلاعات به XLS فقط خود اطلاعات منتقل شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در ارسال اطلاعات به نرم‌افزار Excel فقط مقادیر جدول‌ها انتقال می‌یابد و مقادیری مانند نام شرکت و ... منتقل نمی‌شوند.

۲۸. نام کاربر در گزارش‌ها چاپ شود: همان‌گونه که مشخص است، با تیک زدن این پارامتر در هنگام گزارش‌گیری نام کاربری که گزارش را گرفته است در گزارش قرار می‌دهد.

۲۹. قبل از چاپ گزارش دفتر معین حساب‌ها مشخصات پرسیده شود: با فعال کردن این پارامتر قبل از چاپ گزارش دفتر معین حساب‌ها (shift+1) فرمت چاپ پرسیده می‌شود.

## ۷-۱۱ پارامترهای حسابداری صنعتی

کاربرد پارامترهای حسابداری صنعتی، تنظیم عملیات صنعتی برنامه می‌باشد. واضح است که در حسابگر نسخه بازرگانی این پارامترها وجود ندارند.

برای دسترسی به پارامترهای حسابداری صنعتی از منوی شرایط محیطی < پارامترهای حسابداری صنعتی را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای Alt + F10 استفاده نمایید.

۱. حواله انبار پس از صدور رسید تولید به طور اتوماتیک صادر شود: در صورت فعال بودن این پارامتر هنگام صدور رسید انبار تولید، حواله انبار مربوط به خروج مواد اولیه به صورت اتوماتیک صادر می‌شود.

۲. حواله انبار پس از صدور اتوماتیک قابل اصلاح باشد: چنانچه این پارامتر فعال باشد و حواله انبار، پس از صدور رسید انبار تولید به صورت اتوماتیک صادر شده باشد، کاربر این امکان را خواهد داشت که حواله انبار مربوطه را تغییر دهد.

۳. سند حقوق کارمزدی بعد از صدور رسید به طور اتوماتیک صادر شود: چنانچه این پارامتر فعال بوده و برای محصولات، حقوق کارمزدی تعریف شده باشد. پس از صدور رسید انبار تولید سند حسابداری مربوط به حقوق کارمزدی به صورت اتوماتیک صادر می‌گردد.

۴. سند حقوق کارمزدی پس از صدور اتوماتیک قابل اصلاح باشد: در صورت فعال بودن این پارامتر سند مربوط به حقوق کارمزدی پس از صدور اتوماتیک توسط کاربر قابل اصلاح خواهد بود.

۵. اصلاح حواله تولید باعث اصلاح فرمول شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، چنانچه کاربر در حواله انبار تولید تغییراتی ایجاد نماید، فرمول ساخت محصول (ریز مواد سازنده) اصلاح می‌گردد.

۶. برای هر ردیف رسید انبار تولید حواله جداگانه صادر شود: در صورت فعال بودن این پارامتر چنانچه در یک رسید انبار چندین محصول تولید شده باشند، برای هر ردیف از رسید انبار تولید یک حواله جداگانه صادر می‌گردد.

۷. قیمت رسید انبار تولید از روی قیمت استاندارد صادر شود: در صورت فعال بودن این پارامتر، اگر برای کالا قیمت استاندارد تعیین شده باشد، در رسید تولید به جای قیمت میانگین کالا از قیمت استاندارد استفاده می‌شود.



۸. درصد هزینه‌ها به نسبت تولید تسهیم شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، تسهیم هزینه‌های سربار و مستقیم تولیدی به نسبت تولید انجام می‌شود.

۹. فرمول ساخت در رسید تولید پرسیده شود: اگر برای محصولی چند فرمول ساخت تعریف شده باشد، با تیک زدن این گزینه، در هنگام تولید شماره فرمول را می‌توانید انتخاب نمایید.

## ۸-۱۱ پارامترهای صندوق‌های فروش

پارامترهای صندوق‌های فروش به منظور تسریع در انجام عملیات فروش به کار می‌روند. این پارامترها از منوی شرایط محیطی < پارامترهای صندوق‌های فروش قابل دسترسی هستند.

این پارامترها به شرح زیر می‌باشند:

۱. مشتری پیش‌فرض: این امکان وجود دارد که یک مشتری پیش‌فرض برای فاکتورها در نظر گرفته شود. در صورت انتخاب مشتری پیش‌فرض، هنگام باز شدن فاکتور لازم به تعیین طرف حساب برای فاکتور نیست و به طور پیش‌فرض انتخاب شده است.

۲. فاکتور هنگام خروج چاپ شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد. پس از صدور فاکتور نیاز به زدن دکمه چاپ نیست و بلافاصله پس از زدن فاکتور جدید، فاکتور قبلی چاپ می‌شود. توجه داشته باشید که این پارامتر زمانی به درستی عمل می‌کند که در پارامتر شماره ۴ برای فاکتور فروش فرم تعیین شده باشد و پارامتر شماره ۸ از پارامترهای گزارشات نیز تیک نداشته باشد.

۳. پیش‌فرض تعداد نسخه چاپ برای فاکتور فروش: در این پارامتر می‌توان تعداد پیش‌فرض چاپ را برای فاکتور فروش تعیین نمود.

۴ و ۵ و ۶: فرم چاپ نسخه ۱ و ۲ و ۳: در این پارامتر مشخص می‌کنید که فاکتورهای چاپ‌شده با چه فرمی پرینت گرفته شوند و به چه پرینتری فرستاده شوند. به عنوان مثال در شرکت خود چندین بخش دارید که برای هر یک فرم خاص خود را طراحی نموده‌اید. این بخش‌ها با یکدیگر شبکه هستند. با استفاده از این پارامتر می‌توانید پرینت هر بخش را با فرم مخصوص خود چاپ نموده و به پرینتر همان بخش بفرستید.

۷ و ۸ و ۹ و ۱۰: همان پارامترهای بالاست که برای فاکتورهای سریع به کار می‌رود.

۱۱. مشخصات ردیف فاکتور از ردیف بالا کپی شود: در صورت تیک داشتن این پارامتر ردیف جدید در فاکتور مشابه ردیف بالا صادر می‌شود.

۱۲. برای انتخاب کالا در فاکتور لیست کالاها باز نشود: در صورت فعال بودن این پارامتر در ردیف فاکتور، لیست کالاها باز نمی‌شود. این امکان هنگام استفاده از دستگاه بارکد مفید می‌باشد.

۱۳. بعد از چاپ فاکتور برگه دریافت مربوطه چاپ شود: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، پس از چاپ فاکتور، برگ دریافت مربوط به تسویه فاکتور چاپ می‌شود.

۱۴. نوع فرم چاپ برگ دریافت: نوع فرم برگ دریافت را برای چاپ بعد از فاکتور مشخص می‌کند.

۱۵. چاپ تمام دسته‌بندی فاکتورها بعد از چاپ فاکتور: در صورت تیک داشتن این پارامتر و در صورتی که کالاها را دسته‌بندی کرده باشید، تمام این دسته‌بندی‌ها چاپ می‌شوند.

۱۶. فاکتورهای فروش در فرم‌ها تنها یک بار چاپ شوند: در صورت تیک داشتن این پارامتر فاکتور فروش را تنها یک بار می‌توانید چاپ کنید.
۱۷. فاکتورهای چاپ‌شده قابل اصلاح نباشند: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، دیگر بعد از چاپ فاکتور نمی‌توانید آن را اصلاح نمایید.
۱۸. اگر طرف حساب فاکتور مشتری پیش فرض بود، مانده حساب چاپ نشود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، مانده حساب مشتری پیش فرضی که در پارامتر ۱ انتخاب شده را نمایش نمی‌دهد.
۱۹. مشخصات انبار فاکتور از ردیف بالا کپی شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، با ایجاد ردیف جدید در فاکتور، شماره انبار آن از انبار ردیف قبلی کپی می‌شود.
۲۰. پارامترهای نمایشگر صندوق‌های فروش: در این قسمت می‌توانید تنظیمات مربوط به نمایشگر صندوق‌های فروش را انجام دهید.
۲۱. اعمال هزینه ثابت در فاکتورهای سریع: چنانچه این پارامتر فعال باشد، هنگام صدور فاکتور سریع، بعد از انتخاب کالا با توجه به نوع هزینه ثابت کالا در قسمت اطلاعات جزئی، هزینه ثابت همانند مالیات و عوارض بر ارزش افزوده به صورت اتوماتیک به فاکتور سریع اضافه خواهد شد.
۲۲. وضعیت منو کلید سریع کالاها در فاکتور: می‌توان تعیین نمود که منوی کلید سریع کالاها در فاکتور در کدام قسمت نمایش داده شود. چپ، راست و یا هر دو.
۲۳. وضعیت منو کلید سریع کالاها در فاکتور فروش سریع: می‌توان تعیین نمود که منوی کلیدسریع کالاها در فاکتور فروش سریع در کدام قسمت نمایش داده شود. چپ، راست و یا هر دو.

## ۹-۱۱ پارامترهای سریال کالا

۱. ورود سریال در فاکتور اجباری باشد: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، ورود سریال برای کالاهایی که در قسمت اطلاعات اقلام موجودی، آیتم سریال برای آن‌ها تیک خورده است، اجباری خواهد شد.
۲. در فاکتور فروش به جای کد و نام کالا سریال کالا پرسیده شود: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام صدور فاکتور فروش، به جای کد و نام کالا، لیست سریال‌ها نمایش داده می‌شود که سریال مورد نظر قابل انتخاب است.
۳. سریال کالا دارای مقدار باشد: اگر این پارامتر تیک داشته باشد، برای هر سریال از کالا می‌توان مقدار اختصاص داد. در صورتی که هنگام صدور فاکتور خرید یا رسید انبار، در ستون مقدار سریال تعداد یا مقدار آن را وارد کنیم در هنگام فروش آن مقدار به صورت پیش فرض در ستون مقدار در فاکتور قرار می‌گیرد.
۴. سریال‌هایی که موجود نیستند قابل فروش باشند: اگر این پارامتر تیک نداشته باشد، هنگام صدور فاکتور فروش حتما باید از سریال‌هایی فروخته شود که قبلاً وارد سیستم شده‌اند.
۵. بعد از چاپ فاکتور لیست سریال‌های مربوطه چاپ شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، پس از چاپ فاکتور لیست سریال‌های مربوط به فاکتور نیز چاپ می‌شود.

۶. نوع فرم چاپ سریال: برای چاپ سریال‌ها پس از چاپ فاکتور، می‌توان نوع فرم چاپ سریال و پرینتر مخصوص را انتخاب نمود.
۷. نوع کنترل سریال تکراری: در این قسمت می‌توان ورود سریال تکراری را کنترل نمود که گزینه‌های پیغام داده شود، جلوگیری شود و بدون کنترل قابل انتخاب می‌باشند.
۸. لیست انتخاب سریال کالاها در فاکتور باز نشود: با تیک زدن این پارامتر، در فاکتورها برای کالاهای سریال دار، به طور اتوماتیک پنجره ورود سریال باز نمی‌شود.
۹. نوع کنترل تاریخ گارانتی در برگشت از فروش: با تنظیم این پارامتر می‌توانید نحوه برخورد با برگشت از فروش‌هایی که از تاریخ گارانتی آن‌ها گذشته است را مشخص نمایید.
۱۰. لیست سریال‌ها براساس تاریخ پایان گارانتی باشد: اگر این گزینه تیک داشته باشد لیست سریال‌های موجود در سیستم براساس تاریخ گارانتی، مرتب و به ما نمایش داده می‌شود.

### ۱۰-۱۱ پارامترهای دفتر قسط

۱. روندینگ در قسط اول انجام شود: در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر تقسیم مبلغ کل بر تعداد اقساط مانده داشته باشد، این مانده بر روی اولین قسط در نظر گرفته می‌شود.
۲. حساب در آمد اقساط دریافت شده: در این قسمت حساب مرتبط در آمد اقساط دریافتی را مشخص می‌کنید.
۳. حساب ذخیره اقساط دریافتی: در این قسمت حساب مرتبط ذخیره اقساط دریافتی را مشخص می‌کنید.
۴. حساب هزینه اقساط پرداخت شده: در این قسمت حساب مرتبط هزینه اقساط پرداختی را مشخص می‌کنید.
۵. حساب ذخیره اقساط پرداختی: در این قسمت حساب مرتبط ذخیره اقساط پرداختی را مشخص می‌کنید.
۶. شماره فرمت پیش فرض قسط: در این قسمت شماره فرمت پیش فرض قسط را که در دفتر قسط تعریف شده است می‌توانید تعیین کنید.

### ۱۱-۱۱ پارامترهای توزین (نسخه ۹)

۱. فعال بودن سیستم توزین: با تیک زدن این گزینه خواندن وزن می‌تواند از روی باسکول انجام شود.
- A.1: ایجاد فابل تغییرات برای باسکول: اگر این گزینه تیک داشته باشد، تمامی تغییراتی که در اطلاعات باسکول انجام می‌شود، در سیستم ثبت شده و در فاکتور فروش < باسکول < LogFile قابل پیگیری است.
۲. نوع ترازو: می‌توانید نوع ترازوی خود را انتخاب نمایید.
۳. پورت اتصال ترازو: باید پورتی را که ترازوی شما با آن به سیستم متصل است را مشخص نمایید که یک پورت Com می‌باشد.
۴. Baud Rate: از روی مشخصات ترازو انتخاب می‌شود.

۵. حداقل وزن مورد قبول: می‌توانید حداقل وزن مجاز برای وزن کردن را انتخاب نمایید.
۶. حداکثر وزن مورد قبول: می‌توانید حداکثر وزن مجاز برای وزن کردن را انتخاب نمایید.

## ۱۲-۱۱ پارامترهای سرویس متمرکز شایگان (نسخه ۹)

از این قسمت برای ارتباط برنامه حسابگر به سایر سخت‌افزارها و نرم‌افزارهای جانبی (برای مثال ترازو یا سرویس پیامک) استفاده می‌شود. برای شروع باید برنامه Shygun Scale Service را از کارشناسان شرکت شایگان سیستم درخواست نمایید.

۱. آدرس سرویس: پس از نصب سرویس متمرکز شایگان، در این پارامتر آدرس آی پی یا نام کامپیوتری که سرویس بر روی آن نصب شده است را وارد کنید سپس بر روی دکمه تست اتصال به سرویس کلیک کنید. در صورتی که پیغام سرویس با موفقیت تنظیم شد را دریافت کردید می‌توانید از این سرویس در قسمت های مورد نیاز خود در برنامه استفاده نمایید.

۲. نوع ترازو: با استفاده از لیست کشویی این پارامتر می‌توانید نوع ترازو خود را تعیین کنید.

## ۱۳-۱۱ پارامترهای داشبورد (نسخه ۱۰)

۱. داشبورد در ابتدای شروع کار با برنامه نمایش داده شود: با فعال کردن این پارامتر می‌توانید مشخص کنید که داشبورد در هنگام باز کردن شرکت نمایش داده شود یا خیر.

داشبورد پیش فرض: در لیست کشویی این پارامتر می‌توانید انتخاب کنید که کدام داشبورد در ابتدای شروع برنامه نمایش داده شود. برای مثال می‌توانید از داشبوردهای شخص سازی شده خودتان استفاده کنید.

## ۱۴-۱۱ پارامترهای بروزرسانی اتوماتیک

یکی از امکانات حسابگر به این صورت است که شما می‌توانید بروزرسانی برنامه را به صورت خودکار تنظیم کنید. برای این کار دو روش به شرح زیر وجود دارد:

دریافت فایل بروزرسانی از اینترنت: با فعال کردن این پارامتر در ابتدای شروع کار، برنامه با سرورهای شایگان چک می‌شود. در صورت وجود فایل بروزرسانی، به صورت خودکار برنامه آپدیت می‌شود.

دریافت فایل بروزرسانی از شبکه خودکار: با فعال کردن این پارامتر، فایل بروزرسانی از سرور داخلی شما آپدیت می‌شود، یعنی اگر برنامه سرور شما بروز شده باشد برنامه مربوط به کلاینت هم بروز می‌شود.







# فصل ۱۲

---

---

## سوالات متداول (FAQ)

---

---



- ❖ مشکل: در هنگام باز شدن برنامه، پیغام «قفل سخت‌افزاری متصل نیست» داده می‌شود.
- دلایل پیغام قفل سخت‌افزاری SafeNet:
- ۱- نبودن قفل پشت سیستم یا روشن نبودن چراغ قفل.
  - ۲- نصب نشدن درایور قفل بطور کامل: برای رفع این مشکل باید به یکی از دو روش زیر عمل کرد:
    - ✓ نصب مجدد برنامه به صورت Client با سی دی صحیح در همان شاخه نصب برنامه.
    - ✓ Remove کردن درایور قفل از کنترل پنل و Restart، سپس اجرا کردن فایل SSD و نصب مجدد درایور قفل.
  - ۳- روشن بودن Firewall یا Antivirus.
  - ۴- چک کنید که قفل دیگری روی سیستم نباشد.
  - ۵- Restart کردن سرویس‌های قفل: Start ویندوز را باز کرده، پنجره Control panel را انتخاب سپس گزینه Administrative Tools را کلیک کرده، سپس گزینه Services را انتخاب می‌کنید، در پنجره Services بر روی گزینه‌های Sentinel Protection Server و Sentinel Keys Server و Sentinel Security Runtime راست کلیک کرده و دکمه Restart را انتخاب می‌کنیم.
  - ۶- قدیمی بودن قفل یا درایور آن یعنی Sentinel.
  - ۷- عدم تطابق قفل با نسخه برنامه یعنی همان Prgset. بهترین راه، کپی کردن فایل Prgset.dll از داخل سی دی برنامه در شاخه نصب برنامه است.
  - ۸- در حالت شبکه، اگر کلاینت پیغام قفل بدهد باید تنظیمات زیر انجام شود:
    - روی Shortcut برنامه راست کلیک کرده سپس در قسمت properties گزینه Open File Location را کلیک کرده، فایل Sntlconfig را با برنامه Notepad باز کرده، بین دو تگ <AccessMode> آی پی کامپیوتر سرور و یا اسم کامپیوتر سرور را تایپ می‌کنیم.
- ❖ مشکل: هنگام انتخاب شرکت، پس از چند ثانیه پیغام امکان ارتباط وجود ندارد داده می‌شود. در دو حالت امکان نمایش چنین پیغامی وجود دارد:
- ۱- پیغام بلافاصله بعد از انتخاب شرکت نمایش داده می‌شود که برای رفع مشکل آن بایستی بر روی گزینه بله کلیک کرده و نام و کلمه عبور مربوط به Sql را که از قبل تعریف نموده‌اید وارد نمایید. اگر از پیش‌فرض نصب نرم‌افزار شایگان سیستم استفاده نموده‌اید و name instance مربوط به Sql شما shygun2008 می‌باشد نام کاربری sa و رمز عبور ۱۲۳@۱۲۳ را وارد نمایید.
  - ۲- در صورتی که پیغام پس از مکت به شما نشان داده شد:
    - برای رفع مشکل آن ابتدا از خاموش بودن فایروال و غیر فعال بودن آنتی ویروس اطمینان حاصل نمایید در غیر این صورت از منوی
    - Start->All program->Microsoft Sql Server->Configuration Tools->Sql Server Configuration Manager
    - از استارت بودن سرویس‌های sql اطمینان حاصل فرمایید.

❖ مشکل: پیش‌نمایش چاپ، برای گزارش‌ها فرمت صحیحی ندارد و به درستی نمایش داده نمی‌شود؛  
مثلاً نیمی از گزارش نمایش داده نمی‌شود.

پاسخ: باید این دو مورد بررسی شود:

۱- در شرایط محیطی -> پارامترهای گزارشات -> پارامتر شماره ۷ سایز پیش فرض کاغذ A4 انتخاب شده باشد.

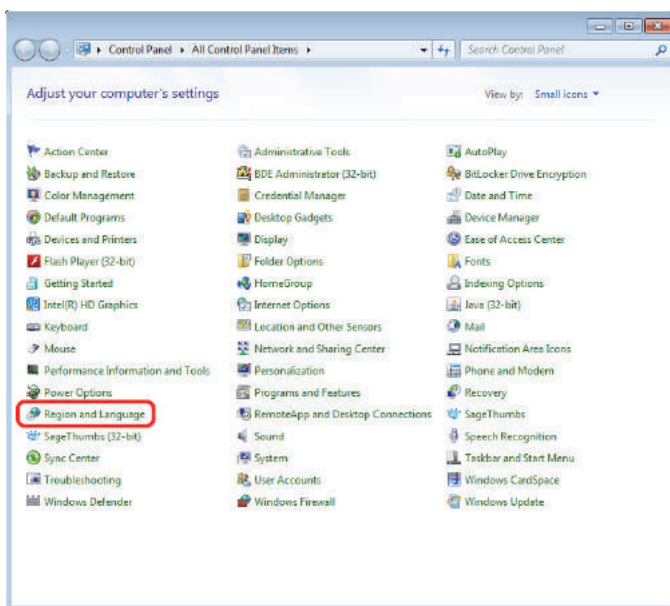
۲- در Control Panel در قسمت Devices and Printers پرینتر درستی به عنوان Set as Default انتخاب شده باشد.

❖ مشکل: هنگام باز شدن برنامه، متون فارسی به درستی نمایش داده نمی‌شوند.

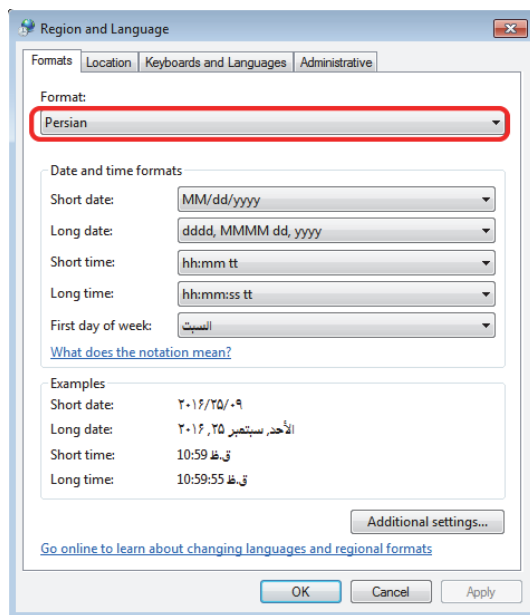
پاسخ: تنظیمات فارسی ویندوز انجام نشده است. اگر ویندوز شما xp است برای اطلاعات بیشتر به بخش ۲ قسمت ۲-۲ مراجعه نمایید.

اگر شما از ویندوز Seven و بالاتر استفاده می‌نمایید:

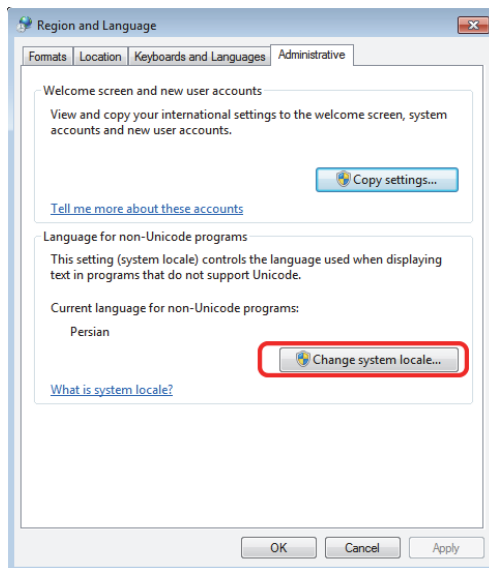
برای حل این مشکل از منوی استارت به کنترل پنل مراجعه کرده و گزینه Region and Language را باز کنید:

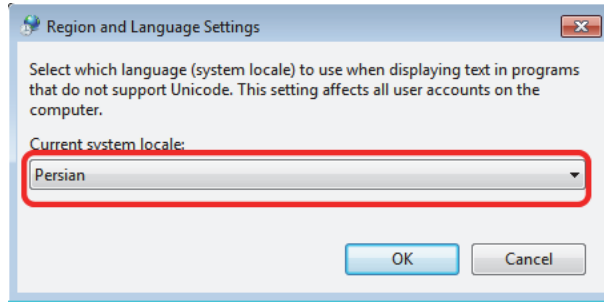


از تب **Format** زبان را روی **Persian** قرار دهید.



سپس از تب **Administrative**، **Change system locale...** را بزنید و آن را روی **Persian** قرار دهید و سیستم را ریستارت کنید.





❖ مشکل: در جستجوها، آیتم مورد نظر با این که وجود دارد پیدا نمی‌شود.

پاسخ: اطمینان حاصل کنید که غیر از گزینه مورد جستجو، تمام جعبه متن‌های مربوط به جستجو خالی باشند. توجه داشته باشید که Space (فضای خالی) نیز به عنوان یک کاراکتر در نظر گرفته می‌شود. پس مطمئن شوید که داخل جعبه‌های متن Space نخورده باشد.

❖ مشکل: هنگام وارد کردن رمز ورود، پیغام رمز صحیح نیست داده می‌شود.

پاسخ: با فشردن ترکیب کلیدهای Alt+Shift زبان کیبوردتان را تغییر دهید و سپس رمز را وارد کنید. امکان دارد زبان ورود اطلاعات تغییر کرده باشد. در صورتی که مشکل برطرف نشد کلید Caps Lock را کنترل نمایید. ممکن است کلید Caps Lock روشن باشد.

❖ مشکل: در هنگام انتخاب برخی گزینه‌های برنامه نام کاربر و رمز ورود پرسیده می‌شود در حالی که رمزی تعریف نشده است.

پاسخ: نام کاربر پیش‌فرض سیستم admin و رمز ورود پیش‌فرض ۷۷۷۷۷۷ می‌باشد.

❖ مشکل: هنگامی که گزینه اصلاح داخلی را از منوی پرونده - اصلاح اطلاعات انتخاب می‌کنیم پیغامی نمایش داده می‌شود مبنی بر این که امکان دارد این عمل به سیستم صدمه بزند.

پاسخ: خود این عمل صدمه‌ای به اطلاعات وارد نمی‌کند؛ ولی در موارد خاص نظیر قطع شدن برق در هنگام اصلاح و یا Reset شدن کامپیوتر ممکن است مشکلاتی پیش آید بنابراین بهتر است قبل از انجام این کار از اطلاعات، پشتیبانی تهیه کنید.

❖ مشکل: هنگام پشتیبانی اطلاعات، برنامه WinRAR پیغام خطا می‌دهد.

پاسخ: اگر در سیستم شما برنامه WinRAR نصب شده است، از داخل فولدر برنامه WinRAR فایل اجرایی WinRAR.exe را داخل فولدر برنامه کپی کنید.

اگر هنوز مشکل رفع نشده است، در برنامه‌های تک کاربره، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی < جعبه متن مربوط به شاخه موقت سرور را پاک کنید. در صورتی که از نسخه شبکه استفاده می‌کنید، باید مسیر یک فولدر در کامپیوتر سرور که تمام کاربران به آن دسترسی کامل دارند (Full Share) در این قسمت وارد شود.

❖ مشکل: خروجی برخی از گزارشات با سایر گزارشات متفاوت است و یا نتایج صحیحی را بر نمی‌گرداند.

پاسخ: از تعریف صحیح پیش‌فرض‌های سیستم (حساب‌های مرتبط) اطمینان حاصل کنید. ضمناً در قسمت اصلاح مقدماتی که از منوی پرونده < اصلاح اطلاعات قابل دسترسی است، خطاهای سیستم را چک کنید به عنوان مثال کنترل کنید که برای تمامی فاکتورها سند حسابداری صادر شده باشد.

❖ مشکل: حساب سود و زیان حاصل از فروش عددی غیر واقعی را نشان می‌دهد.  
پاسخ: اولاً توجه داشته باشید که حساب سود و زیان حاصل از فروش، سود و زیان ناخالص را نشان می‌دهد. ثانیاً کنترل کنید که موجودی کالا و کاردکس کالا منفی نشده باشد. ممکن است در کاردکس کالا در یک تاریخ خاص موجودی منفی شده باشد. برای رفع مشکل باید تاریخ فاکتور خرید و یا رسید انبار را قبل از فروش و یا حواله انبار بزنید.

❖ مشکل: گزارش‌های ترازنامه و سود و زیان، در گزارش‌های کلی شرکت، نتایج درست بر نمی‌گرداند.

پاسخ: هنگام تعریف حساب، نوع حساب باید درست تعریف شده باشد تا این گزارش‌ها نتایج صحیحی برگردانند.

❖ مشکل: هنگام ورود ردیف فاکتور یا سند برخی از ستون‌ها غیر فعال شده‌اند  
پاسخ: روی تیترو ستون مربوطه راست کلیک کنید و گزینه «فعال یا غیر فعال کردن ستون جدول» را انتخاب کنید.

❖ مشکل: حساب‌های تفصیلی کد ندارند.

پاسخ: شما هنگام ایجاد شرکت گزینه استاندارد را انتخاب کرده‌اید. برای توضیحات بیشتر به بخش ایجاد شرکت مراجعه نمایید.





# فصل ۱۳

---

---

## پیوستها

---

---

- کلیدهای میانبر •
- ارتباط Payroll با Cyber Account و Asset •
- نوع حسابها •
- سایر محصولات شایگان سیستم •
- نصب درایور قفل سختافزاری •
- Unikey در نسخه‌های تحت شبکه



## ۱-۱۳ لیست کلیدهای میانبر

- Alt+1 : فروش
- Alt+2 : خرید
- Alt+3 : برگشت از فروش
- Alt+4 : برگشت از خرید
- Alt+5 : رسید انبار
- Alt+6 : حواله انبار
- Alt+7 : انتقال بین انبارها
- Alt+8 : پیش‌فاکتور فروش
- Alt+9 : رسید انبار تولید
- Alt+C : معرفی حساب‌های اصلی
- Alt+D : برگ دریافت وجه
- Alt+F : عملیات بستن حساب‌ها
- Alt+G : اطلاعات اقلام موجودی
- Alt+H : تعدیل اضافی
- Alt+K : سفارش خرید
- Alt+L : چک‌های پرداختنی
- Alt+M : تغییر دوره مالی
- Alt+N : تعدیل نقصانی
- Alt+O : سفارش فروش
- Alt+P : برگ پرداخت وجه
- Alt+R : چک‌های دریافتنی
- Alt+S : صدور سند حسابداری
- Alt+T : انتقال به دوره مالی جدید
- Alt+U : حذف اطلاعات یک دوره مالی
- Alt+Y : متون کمکی ۱
- Alt+Z : معرفی دسته چک جدید
- Ctrl+A : معرفی شرکت جدید
- Ctrl+B : پشتیبانی اطلاعات
- Ctrl+C : کپی از پرونده
- Ctrl+K : ورود نرخ روزانه ارزها
- Ctrl+L : ماشین حساب
- Ctrl+N : دفترچه راهنمای تلفن

- Ctrl+O : انتخاب یک شرکت
- Ctrl+P : چاپ
- Ctrl+Q : رفتن به ردیف ها
- Ctrl+R : بازیابی اطلاعات
- Ctrl+T : دفتر سررسید/سازماندهی اقدامات
- Ctrl+X : برداشتن از پرونده
- Ctrl+V : کپی در پرونده
- Ctrl+Y : متون کمکی ۲
- Ctrl+F2 : پارامترهای گزارشات
- Ctrl+F4 : پارامترهای هشدار
- Ctrl+F6 : پارامترهای عمومی
- Ctrl+F7 : پارامترهای حسابداری
- Ctrl+F8 : پارامترهای خرید و فروش
- Ctrl+F9 : پارامترهای ثبت اطلاعات
- Alt+F10 : پارامترهای حسابداری صنعتی
- F1 : راهنما
- F2 : ذخیره
- F3 : جدید
- F4 : تغییر تاریخ سیستم
- Shift+1 : صورتحساب مشتری
- Ctrl+Delete : حذف ردیف
- Insert : ایجاد یک ردیف بین ردیف‌های فاکتور و سند حسابداری
- Ctrl+Insert : انتخاب همه ردیف‌های فاکتور
- Alt+Insert : انتخاب ردیف در فاکتور
- Alt+W : کاردکس کالا در ردیف فاکتور
- Shift+3 : کاردکس کالا
- Ctrl+F1 : لیست کلید سریع
- Ctrl+Tab : حرکت بین فرم ها
- Ctrl+M : ارسال پیام کوتاه
- Ctrl+2 : حساب در یک نگاه
- Ctrl+4 : کالا در یک نگاه
- Ctrl+\ : پشتیبانی سریع

## ۲-۱۳ ارتباط نرم‌افزار حسابرگر با حقوق دستمزد و پرسنلی (PayRoll) و حسابداری اموال (Asset)

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



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

### ۳-۱۳ نوع حساب‌ها

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

نام حساب	نوع حساب
فروش	س/ز-م-درآمد
اقلام موجودی (موجودی کالا)	تراز-د-موجودی‌ها
قیمت تمام‌شده کالای فروش رفته	س/ز-م-قیمت تمام‌شده
سرمایه	تراز-د-ح.ص.سهام-سرمایه و اندوخته
سود و زیان سال جاری	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-عملکرد
سود و زیان انباشته	تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی
صندوق	تراز-د-نقدی
حساب‌های بانک‌ها	تراز-د-نقدی
حساب‌های پرسنل	تراز-د-حساب‌های پرداختنی

تراز-د-حساب‌های دریافتنی	حساب‌های مشتریان
تراز-د-حساب‌های پرداختنی	حساب‌های مربوط به مالیات
س/ز-م-هزینه‌های غیر تولیدی	انواع هزینه‌های غیر تولیدی (اداری، مالی و ...)
س/ز-م-هزینه‌های تولیدی	هزینه‌های تولیدی
س/ز-م-درآمد	سود و زیان حاصل از فروش
تراز-د-حساب‌های واسط	حساب انتقال بین انبارها
تراز-د-حساب‌های دریافتنی	مساعده حقوق کارکنان
تراز-د-حساب‌های دریافتنی	وام و علی الحساب کارکنان
تراز-د-حساب‌های دریافتنی	پیش پرداخت‌ها
تراز-د-حساب‌های پرداختنی	بیمه حقوق کارکنان
تراز-د-حساب‌های پرداختنی	حساب‌های فروشندگان
تراز-د-حساب‌های پرداختنی	اسناد پرداختنی
تراز-د-حساب‌های دریافتنی	اسناد دریافتنی
تراز-د-انباشته استهلاک	استهلاک انباشته دارائی ثابت
تراز-د-حقوق صاحبان سهام-سنواتی	اندوخته قانونی
تراز-د-حساب‌های پرداختنی	پیش دریافت‌ها
س/ز-م-درآمد	تخفیفات خرید
س/ز-م-هزینه‌های غیر تولیدی	تخفیفات فروش
تراز-د-سایر بدهی‌های جاری	تسهیلات بانکی
تراز-د-نقدی	تنخواه‌گردان‌ها
تراز-د-سایر دارایی‌ها	حق الامتیازها
تراز-د-داراییهای ثابت	دارائی‌های ثابت مشهود
تراز-د-داراییهای ثابت	دارائی‌های در دست احداث
تراز-د-سایر بدهی‌های جاری	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
تراز-د-حساب‌های دریافتنی	سپرده حسن انجام کار مشتریان
تراز-د-حساب‌های واسط	طرف حساب‌های انتظامی
س/ز-م-هزینه‌های غیر تولیدی	طلب‌های سوخت شده
س/ز-م-درآمد	فروش ضایعات متفرقه

## ۴-۱۳ سایر محصولات شرکت شایگان سیستم

### برنامه پاکت سایبر (Pocket Cyber)

این برنامه همراه نرم‌افزار ویژه پخش ارائه می‌شود و روی تبلت‌های سازگار با برنامه نصب می‌شود و برای درج اطلاعات در محل خریدار یا فروشنده کاربرد دارد. نحوه طراحی برنامه به گونه‌ای است که با کارکرد لمسی، استفاده از آن ساده است. برخی از امکانات برنامه به شرح زیر می‌باشد:

- صدور انواع فاکتور فروش، خرید، برگشت از فروش، برگشت از خرید و سفارش فروش در محل خریدار یا فروشنده.
- امکان ثبت تخفیف و هزینه برای هر فاکتور و تخصیص کالای جایزه.
- امکان ارسال خودکار پیامک خلاصه فاکتور و خلاصه دریافت از طریق دستگاه و یا سامانه پیامکی تعیین شده.
- امکان افزودن طرف حساب جدید.
- نمایش آلبوم تصاویر (کاتالوگ) کالاها و انتخاب کالاها از روی آن برای فاکتور.
- امکان تعریف پنج سطح قیمت برای هر کالا.
- امکان ثبت برگه دریافت وجه در فاکتور فروش برای ویزیتور.
- امکان بارگذاری نقشه هر شهر ایران (یا جهان) و استفاده به صورت آفلاین و آنلاین از نقشه‌ها با کامل‌ترین جزئیات.
- امکان تعیین مسیر برای ویزیتور، ثبت نقاط عبوری، ذخیره مکان‌های ثبت فاکتورها و نمایش آن در نقشه و امکان مشاهده مسیر تعریف شده برای ویزیتور.
- چاپ فاکتور و برگه دریافت وجه در محل با پرینترهای تعریف شده.
- قابلیت انبارگردانی در برنامه Pocket Cyber و استفاده از بارکدخوان.
- نمایش مانده حساب‌ها و کالاها.
- گزارش‌گیری هر ویزیتور از عملکرد خودش با جزئیات و محدوده تاریخی دلخواه.
- ارتباط و ارسال/دریافت اطلاعات بین Pocket Cyber و برنامه Cyber Account.
- اعمال محدودیت در سطح حساب، کالا، انبار و ... در برنامه Pocket Cyber برای ویزیتور.

### حسابگر چندزبانه

تمامی امکانات حسابگر به فارسی و انگلیسی با امکان ایجاد زبان سوم به انتخاب کاربر، امکان دسترسی لحظه‌ای به منوهای برنامه فارسی و انگلیسی و زبان سوم به انتخاب کاربر، چاپ انواع فرم‌ها با چیدمان راست‌چین یا چپ‌چین. (امکان ایجاد زبان سوم از نسخه ۹ حسابگر موجود می‌باشد).

### حسابگر مبتنی بر وب Cyber Web

با توجه به نیاز کاربران نرم‌افزار Cyber Account برای یکپارچه‌سازی اطلاعات وارد شده در یک مجموعه کاری و تجمیع اطلاعات شعب، دفاتر، مراکز فروش، تولید و ورود و خروج انبار در یک بانک اطلاعاتی از نقاط مختلف جغرافیایی، شرکت شایگان سیستم نرم‌افزار Cyber Web را ارائه نموده است که امکان اتصال کاربران را از هر نقطه به بانک اطلاعاتی نرم‌افزار حسابگر Cyber Account از نسخه ۹ فراهم نموده است.

با استفاده از نرم افزار Cyber Web تمامی اطلاعات وارد شده در یک بانک اطلاعاتی ذخیره شده و شرایط مناسبی را برای دسترسی مدیران به وضعیت کارکرد شعب و نقاط مختلف کاری فراهم می آورد. برخی از امکانات حسابگر مبتنی بر وب به شرح زیر می باشد:

- ورود به برنامه از طریق مرورگرهای اینترنتی.
- یکپارچگی و استفاده همزمان با نرم افزار حسابگر ۹ (Cyber Account).
- عملیات روزانه با انجام کلیه امور مالی، انبارداری، خرید و فروش، سفارشات، برگشتی ها، دفترچک، دریافت و پرداخت، همراه با قابلیت های مهم نرم افزار Cyber Account 9.
- انواع گزارشات Real Time موجود در نرم افزار Cyber Account همراه با امکان تهیه نمودارهای متنوع به صورت جدول و چارت، در زمینه های مختلف فروش، موجودی ها، دریافت و پرداخت و ...
- داشبورد (گزارشات و نمودارهای مفید و مختصر از وضعیت فروش و مالی شرکت).
- مدیریت و پیگیری ارسال در فاکتورهای فروش.
- بانک اطلاعاتی جامع از مشتریان و سایر حساب های موجود با مشخصات کامل و تفکیک شده همراه با انواع گزارشات کاربردی در دفتر تلفن.
- ارسال پیامک از طریق پنل تعیین شده با مدیریت کامل فرم ها و قابلیت طراحی قالب در بخش های مختلف فاکتور، ارسال بار، دریافت یا پرداخت.
- امکان انبارگردانی با ثبت و ویرایش موارد مغایرت و صدور فاکتور تعدیل.
- امکان طراحی گزارشات شخصی متنوع از بخش های مختلف.
- امکان تهیه نرم افزار با قابلیت تک زبانه (فارسی) و دوزبانه (فارسی و انگلیسی).
- مدیریت پیشرفته کاربران جهت دسترسی به بخش های مختلف برنامه.
- جلوگیری از ورود در خارج از ساعات کاری.
- استفاده از مدرن ترین پروتکل های امنیتی.
- امکان فعال سازی ورود دومرحله ای با تخصیص رمز دوم (توکن نرم افزاری).
- اعمال محدودیت بر اساس پارامترهای مدیریتی.
- طراحی واکنش گرا.
- کلیدهای میانبر اختصاصی.

### حقوق دستمزد و پرسنلی

نگهداری اطلاعات کامل پرسنلی و شغلی همراه با طراحی فرم های کارگزینی، اداری؛ فیش حقوقی \* محاسبه کامل حقوق و دستمزد ماه پرسنل بر اساس جدول مالیاتی سال همراه با محاسبات کامل مزایا، اضافات، کسورات و ... \* ثبت ماموریت ها، مرخصی ها، تشویق ها و ... \* طرح طبقه بندی مشاغل \* تهیه لیست بیمه، مالیات و حقوق پرسنل براساس فرم های استاندارد \* تهیه فایل ماهانه لیست حقوق جهت ارائه به سازمان تامین اجتماعی \* امکان تهیه فایل پرداخت حقوق ماهانه کارکنان از طریق بانک ها \* ذخیره سنوات خدمت پرسنل و امکان محاسبه عیدی و پیش پرداخت عیدی \* امکان ارتباط با انواع دستگاه های کارت ساعت زنی و ورود اطلاعات به صورت دسته ای \* گزارشات پرسنلی از جمله دریافت های کارکنان، حق مسکن، حق اولاد،



مراکز هزینه و قسمت‌های کاری افراد \* ارسال به Excel \* نگهداری اطلاعات در دوره‌های مالی متعدد \* امکان تعریف شرکت به صورت نامحدود \* فایل مالیات بر حقوق طبق فرمت سال ۱۳۹۵ اداره دارایی و سایر گزارشات پارامتریک.

### حسابگر اموال

نگهداری اطلاعات کامل دارایی‌های ثابت \* محاسبه و برگشت استهلاک با روش قانون مالیات‌ها \* محاسبه و نگهداری ذخیره استهلاک و ارزش دفتری \* ساختار درختی اموال \* نگهداری اطلاعات واگذاری یا نام‌گذاری و مفقودی‌ها \* امکان درج کد اموالی در بارکد و پرینت برچسب اموالی \* نگهداری اطلاعات در دوره‌های مالی متعدد \* امکان تعریف شرکت به صورت نامحدود \* گزارشات متنوع کارت مشخصات دارایی‌ها، محاسبات استهلاک، انتقال و ...

### وب سرویس

بستر مناسبی جهت تبادل اطلاعات موجود بین نرم‌افزار حسابگر نسخه ۹ و بالاتر با سایر نرم‌افزارهای مورد استفاده کاربران که شامل دریافت اطلاعات حساب‌ها، اسناد حسابداری، کالاها و فاکتورها از نرم افزارهای دیگر به حسابگر، ارسال اطلاعات حساب‌ها، برخی گزارشات حساب‌ها، کالاها و فاکتورها از حسابگر به نرم‌افزارهای دیگر می‌باشد.

### راهکار مدیریت ارتباط با مشتری (CRM)

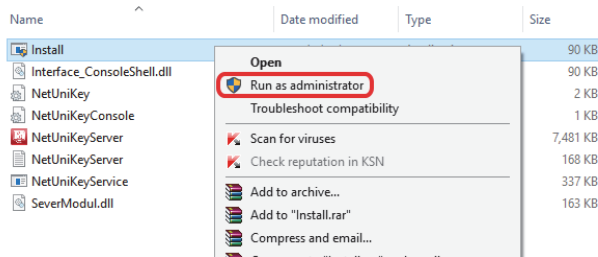
مدیریت اطلاعات مشتریان \* گروه‌بندی تماس‌های ورودی و دسته‌بندی مشتریان \* مدیریت تیم‌های فروش و کمیپن‌های بازاریابی \* مدیریت وظایف و امکان تعریف گردش کار پیشرفته \* تجزیه و تحلیل روند سازمانی \* مدیریت کانال‌های ارتباطی \* امکان ارتباط با نرم افزار حسابگر نسخه ۹ و بالاتر \* قابلیت سفارشی‌سازی CRM متناسب با نیاز کاربران و...

### حسابگر شعب (Cyber Branch)

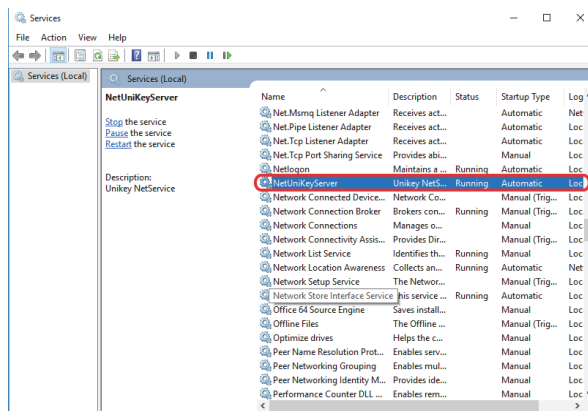
شرکت‌های دارای چندین شعبه فروشگاهی با موقعیت‌های مختلف جغرافیایی نیازمند نرم‌افزاری یکپارچه هستند که با استفاده از آن بتوانند به صورت مستقل فاکتورها و دریافتی‌های مربوط به شعبه خود را در سیستم ثبت نمایند و با دفتر مرکزی در ارتباط باشند. از این رو برنامه شعب فروشگاهی شرکت شایگان سیستم این امکان را در اختیار شعب فروشگاهی قرار می‌دهد تا بتوانند به صورت غیر بر خط (Offline) با نرم‌افزار حسابگر نسخه ۱۰ دفتر مرکزی در ارتباط باشند. کاربری آسان جهت کار با برنامه \* ثبت فاکتورهای فروش، مرجوعی و پیش فاکتور \* دریافت وجوه نقد \* ثبت درخواست کالاها از دفتر مرکزی \* دریافت لیست کالاها و موجودی آن‌ها \* ثبت مشتریان مربوط به شعب \* معرفی کاربر (صندوقدار) به تعداد نامحدود \* معرفی انواع شیفت و نقش به تعداد نامحدود \* مدیریت و کنترل شیفت‌ها \* ارسال تمامی اطلاعات ثبت شده در دفتر مرکزی \* امکان اتصال به دستگاه‌های کارت خوان (POS) بانکی، بارکد خوان و امکان ارتباط با ترازوهای متنوع \* قابل نصب بر روی صندوق‌های فروشگاهی \* امکانات بهینه جهت استفاده در سیستم‌های دو مانیتوره \* امکانات بهینه جهت استفاده در مانیتورهای تاج اسکرین و...

## ۵-۱۳ نصب درایور قفل سخت‌افزاری Unikey در نسخه‌های تحت شبکه

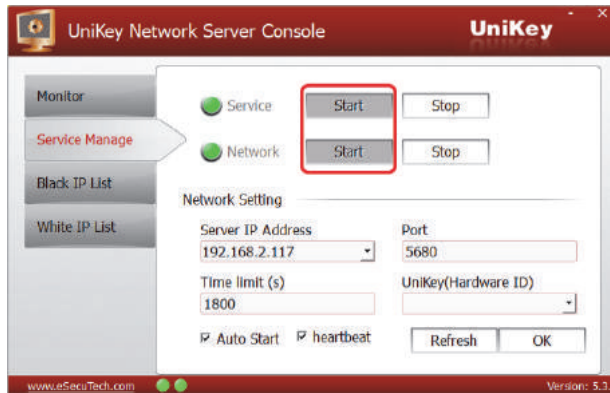
- ❖ DVD برنامه را در درایو قرار دهید و وارد DVD برنامه شوید.
- ❖ در فولدر prog، فولدر Network.Server.ia32 را باز کنید.
- ❖ روی Install راست کلیک کرده و گزینه Run as administrator را انتخاب نمایید.



- ❖ در صفحه Command Prompt باز شده برای نصب درایور گزینه Install the Netunikey service and Run it now را با تایپ حرف A کیبورد و دکمه Enter انتخاب نمایید. تا بلافاصله پیغام Successfully ظاهر شود.
- ❖ بعد از نصب در Services ویندوز، سرویس قفل سخت‌افزاری NetUniKeyServer فعال می‌گردد.



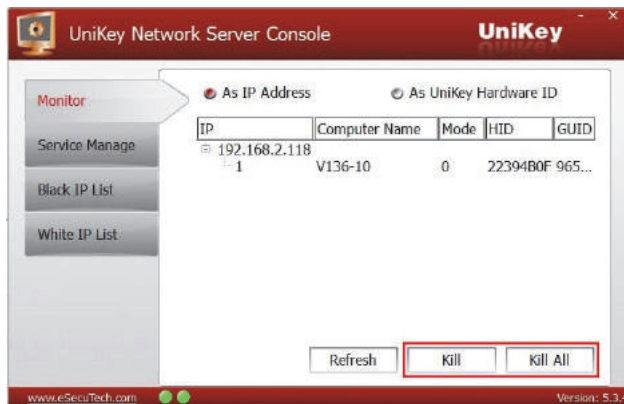
- ❖ در صورت برقرار بودن شرایط فوق مراحل نصب درایور به طور کامل صورت پذیرفته است. چنانچه از نسخه تک کاربر قفل سخت‌افزاری Unikey استفاده می‌کنید، نیازی به نصب درایور نمی‌باشد.
- بعد از نصب درایور روی سیستم، برنامه UniKey Network Service Console بطور خودکار اجرا می‌شود که در قسمت Service Manage، وضعیت Service و Network در حالت Start فعال می‌باشد.



برای هر بار اجرای برنامه روی فایل اجرایی کلیک راست کنید و گزینه **Run as administrator** را انتخاب نمایید.

دقت داشته باشید که **Server IP Address** روی سیستمی که قفل متصل است تنظیم شده باشد همچنین **Time limit** روی ۱۸۰۰ باشد.

**Monitor**: در قسمت مانیتور می‌توانید لیست کلاینت‌هایی که به سرویس قفل متصل هستند را مشاهده کنید که با دکمه **Kill** می‌توانید ارتباط آن‌ها را قطع کنید.



### برقراری ارتباط کلاینت‌ها با سرور

در کامپیوترهای کلاینت، از مسیر نصب برنامه بر روی کامپیوتر فایل **NetUniKey.ini** را با برنامه **Notepad** باز کنید و آدرس ای پی سرور را در جلوی **ServerIP** وارد نموده و ذخیره نمایید.

```

NetUniKey.ini - Notepad
File Edit Format View Help
[Header]
FileType =NetUniKey.ini
FileVersion =1
[General]
WorkingMode =3
# 1 local UniKey
# 2 Network UniKey
# 3 local UniKey -> Network UniKey (default)
# 4 Network UniKey -> local UniKey
AccessMode =1
# 0 Access NetUniKey per IP address (default)
# 1 Access NetUniKey per process
# 2 Access NetUniKey per thread
# 3 Share Ip
[ServerSetting]
SearchingMode =1
# 0 direct connect, no broadcast
# 1 direct connect, then broadcast (default)
# 2 broadcast first, then direct connect
ServerIP =192.168.2.117
Port =5680
TimeOut =15
# send/receive time out value in second
AutoStart =0
# 1 auto start server when system starts
# 0 disable auto start function (default)
    
```

توجه داشته باشید که برای ارتباط سرور و کلاینت‌ها هر گونه Firewall در سیستم‌ها باید خاموش باشد.

### تنظیمات اضافه

❖ **WorkingMode:** این قسمت برای تنظیم اولویت نوع کارکرد قفل استفاده می‌شود.

۱. قفل به صورت تک کاربر کار کند.
۲. قفل به صورت شبکه کار کند.
۳. اولویت با کارکرد به صورت تک باشد سپس کارکرد شبکه.
۴. اولویت با کارکرد شبکه باشد سپس به صورت تک کاربر.

بهترین حالت برای استفاده نوع ۳ می‌باشد.

❖ **SearchingMode:** این قسمت اولویت نحوه جستجوی قفل را تعیین می‌کند.

۰. قفل به صورت مستقیم (همین IP) جستجو شود.
۱. قفل به صورت مستقیم جستجو شود در صورت عدم موفقیت در شبکه جستجو شود.
۲. قفل در شبکه جستجو شود در صورت عدم موفقیت به صورت مستقیم مورد جستجو قرار گیرد.

بهترین حالت برای استفاده نوع ۱ می‌باشد.

# فصل ۱۴

---

---

**پیوست‌ها: زبان سوم  
در حسابگر چندزبانه**

---

---



## زبان سوم (امکان حسابگر نسخه ۹ چندزبانه)

برای کاربرانی که به غیر از ۲ زبان اصلی برنامه (فارسی و انگلیسی) نیاز به زبان سوم دارند که در سیستم موجود نمی‌باشد، در «نسخه ۹ چندزبانه» امکانی فراهم شده است که کاربران بتوانند تمام قسمت‌ها و متون مورد نیاز خود را به زبان مورد نظر خود ترجمه نموده و در برنامه استفاده نمایند. برای این منظور از منوی شرایط محیطی گزینه زبان سوم را انتخاب کنید.

پرونده	ویرایش	اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کمک
					پارامترهای عمومی	Ctrl+F6	
					پارامترهای حسابداری	Ctrl+F7	
					پارامترهای خرید و فروش	Ctrl+F8	
					پارامترهای ثبت اطلاعات	Ctrl+F9	
					پارامترهای هشدار	Ctrl+F4	
					پارامترهای گزارشات	Ctrl+F2	
					پارامترهای حسابداری صنعتی	Alt+F10	
					پارامترهای صندوقهای پرفروش		
					پارامترهای سریال کالا		
					پارامترهای دفتر قسط		
					پارامترهای توزین		
					<b>زبان سوم</b>		
					نمایش نوار وضعیت برنامه		<input checked="" type="checkbox"/>
					نمایش نوار کلیدهای دسترسی		<input checked="" type="checkbox"/>
					نمایش پنجره آغاز کار		<input checked="" type="checkbox"/>

در پنجره باز شده دو ستون اصلی وجود دارد. در ستون اول تمامی عناوین، تیترها، منوها و پیغام‌های برنامه و ... که قابل ترجمه است، درج شده است و در ستون دوم در مقابل هر ردیف، محل تایپ عبارت ترجمه شده آن ردیف وجود دارد که پس از تایپ و ذخیره آن، از این پس عبارت ترجمه شده نمایش داده می‌شود.



علاوه بر متون موجود در این پنجره، می‌توانید هر متن دیگری را که در برنامه وجود دارد اما در این لیست موجود نیست اضافه نمایید. این کار با زدن دکمه insert در هر قسمت از لیست صورت می‌گیرد. در برخی موارد ممکن است لازم باشد یک‌بار از برنامه خارج شوید. بعد از معادل‌سازی عبارات به زبان موردنظر، این عبارات در تمام قسمت‌های برنامه (مثل گزارشات) به صورت ترجمه‌شده نمایش داده خواهند شد.

با استفاده از کلمه جستجو می‌توانید یک عبارت یا کلمه خاصی را در لیست موجود جستجو نمایید.

با زدن دکمه فیلتر، لیست موجود، به عبارت نوشته‌شده در مقابل جستجو محدود خواهد شد.

### نکات مورد توجه برای استفاده از امکان زبان سوم

برای استفاده از امکان فوق، کاربر باید به همان زبانی که قصد معادل‌سازی آن را به زبان دیگری دارد (فارسی یا انگلیسی) وارد برنامه حسابداری شود. اگر کاربر یک‌بار مثلاً با زبان فارسی وارد برنامه شده و معادل متون را به زبان دلخواه خود وارد کرده و مجدداً با زبان انگلیسی وارد برنامه شود همه متونی که در لیست زبان سوم نمایش داده می‌شود دو بار (هم به زبان فارسی و هم به زبان انگلیسی) نمایش داده خواهند شد و این مسئله حجم متون را بالا برده و سرعت جستجو را کاهش می‌دهد.

کاربرانی که قصد معادل‌سازی برای زبانی را دارند که سیستم عامل windows از روش Unicode برای نمایش آن‌ها استفاده می‌کند (همانند چینی، ژاپنی و ...)، باید تنظیمات مربوطه را در Region and Language در قسمت Programs Non Unicode و همچنین در قسمت Keyboard انجام دهند. در حالت شبکه، هر کاربر می‌تواند معادل متون را به زبان دلخواه خود وارد نماید؛



مثلاً ممکن است مدیر یک شرکت آلمانی و یکی از کاربران فرانسوی و یکی دیگر از کاربران چینی باشد. در این صورت هر کدام از کاربران می‌تواند ترجمه‌های مورد نظر خود را وارد نمایند بدون اینکه روی سیستم کاربر دیگر تأثیر داشته باشد.

کاربر می‌تواند کل جدول زبان سوم را ارسال به اکسل کند (این کار با راست کلیک کردن بر روی جدول و انتخاب گزینه ارسال به اکسل صورت می‌گیرد) و در فایل اکسل ایجادشده، معادل متون را به زبان دلخواه وارد کرده و سپس در داخل برنامه به صورت تک تک وارد نماید. تمام کارهای انجام شده توسط زبان سوم به وسیله یک فایل **Dictionary.Dat** که در داخل شاخه اصلی برنامه موجود است صورت گرفته و تمام عناوین ترجمه شده در داخل این فایل ذخیره می‌شود؛ بنابراین با پاک کردن این فایل کل تنظیمات زبان سوم نیز از بین می‌رود و با کپی کردن این فایل در شاخه برنامه دیگر البته با شرط اینکه **CyberAcc 9** دو زبانه باشد کل تنظیمات به آن برنامه منتقل می‌شود. (چنانچه بخواهید از تنظیمات زبان سوم استفاده نکنید کافی است نام فایل را تغییر دهید و یا آن را حذف نمایید.)

در فایل‌های پشتیبانی که از شرکت با تنظیمات زبان سوم گرفته شده، هیچ کدام از معادل‌سازی‌ها ذخیره نمی‌شود بنابراین در بازبایی اطلاعات نیز اطلاعات بدون تنظیمات زبان سوم بازبایی خواهد شد و لازم است در صورت نیاز کاربر خود اقدام به تهیه نسخه پشتیبان از فایل مورد نظر نماید. این فایل رمز ندارد و روی شرکت‌ها با **Admin** و رمزهای مختلف قابل کپی کردن است.





# فصل ۱۵

---

---

**پیوست‌ها: برنامه سهام**

---

---



## ۱-۱۵ مقدمه

مدیریت سهام تعاونی جهت خرید و فروش سهام و محاسبه سود/زیان بر اساس روز سهم هر سهام‌دار، همچنین صدور سند بستانکاری/بدهکاری بر اساس سود/زیان وارد شده است.

فروش سهام در شرکت تعاونی بر عکس شرکت‌های سهامی عام محدودیتی در عرضه سهام ندارد. در بخش مدیریت سهام تعاونی فروش سهم خرید سهم و محاسبه سود دارای سند مجزا است. بخش سهام تعاونی شامل موارد زیر است:

- ۱- درج ارزش انواع برگه سهام قابل خرید و فروش.
- ۲- ورود اطلاعات خرید و فروش سهام به حساب ویژه سهام‌داران.
- ۳- صدور سند حسابداری خرید و فروش سهام.
- ۴- محاسبه و نمایش خلاصه وضعیت سود/زیان هر سهام‌دار و تسهیم به نسبت آن بر اساس روز/سهم آن.
- ۵- صدور سند حسابداری سود/زیان محاسبه شده پس از ثبت و درج بستانکاری/بدهکاری در حساب هر سهام‌دار در پایان دوره مالی.

برای استفاده از قابلیت‌های مدیریت سهام تعاونی باید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- تنظیمات
- ۲- ارزش‌های سهام
- ۳- خرید و فروش سهام
- ۴- محاسبه

## ۲-۱۵ ارزش برگه‌های سهام قابل خرید و فروش

در این بخش می‌توانید انواع برگه‌های سهام مورد معامله با ارزش‌های گوناگون را وارد نمایید و همچنین حداقل قیمت سهام را مشخص کنید.


برای تعیین ارزش برگه‌های سهام از منو عملیات روزانه < مدیریت سهام تعاونی > ارزش سهام، وارد فرم مربوطه شوید، در پنجره باز شده در قسمت ارزش سهام، ارزش سهم را وارد کنید و در قسمت توضیحات، شرح لازم را وارد کنید؛ سپس دکمه ذخیره را فشار دهید. به همین ترتیب انواع برگه‌های سهام با ارزش‌های مختلف را وارد کنید.

### ۳-۱۵ فروش سهام

در این قسمت شما می‌توانید سهام شرکت را به اشخاص حقیقی و حقوقی که قصد خرید سهام را دارند به فروش برسانید. برای فروش سهام از منو عملیات روزانه < مدیریت سهام تعاونی > فروش سهام، وارد پنجره فروش سهام شوید در پنجره باز شده برای فروش سهام ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کنید سپس در قسمت کد حساب (نام حساب) شخصی که می‌خواهید سهام به او فروخته شود را انتخاب کنید.

در لیست حساب‌ها فقط حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که نوع حساب آن‌ها شماره ۱۱ (تراز-د-ح.ص.سهام- سرمایه و اندوخته) باشد. برای آشنایی با تعریف حساب‌ها می‌توانید به معرفی چارت حساب‌ها مراجعه کنید.

در قسمت تعداد سهم، تعداد سهم فروخته شده و در قسمت ارزش سهام، ارزش هر سهام که در قسمت قیمت سهام تعریف کرده‌اید را انتخاب کنید سپس در قسمت شماره حساب مقابل، شماره حسابی که در قسمت تنظیمات برای «حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام» مشخص کرده‌اید نشان داده می‌شود در صورتی که حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام را در تنظیمات مشخص نکرده‌اید و یا می‌خواهید

حساب مقابل را تغییر دهید می‌توانید بر روی دکمه  کلیک کنید و حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید در قسمت توضیحات می‌توانید توضیحات مربوط به فروش سهام را وارد کنید سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

برای صدور سند اتوماتیک بر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

در صورتی که سند به صورت اتوماتیک صادر شود حساب خریدار سهام به مبلغ کل سهام خریداری شده بدهکار و حساب مقابل آن برای خرید و فروش سهام بستانکار می‌شود. در صورتی که نیاز دارید نوع سند شما متفاوت باشد باید سند را به صورت دستی صادر نمایید. برای آشنایی بیشتر با صدور سند دستی می‌توانید به صدور سند حسابداری مراجعه نمایید.


ثبت سند حسابداری اجباری نیست.

برای مشاهده سند حسابداری بر روی دکمه سند کلیک کنید تا سند مربوط به فروش سهام نمایش داده شود. در سند حسابداری مربوط به فروش سهام حساب خریدار سهام به مبلغ کل سهام خریداری شده بدهکار و حساب مقابل آن برای خرید و فروش سهام بستانکار می‌شود.

## ۴-۱۵ خرید سهام

در این قسمت شما می‌توانید سهام فروخته شده شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی که قصد فروش سهام را دارند خریداری کنید. برای خرید سهام از منو عملیات روزانه <مدیریت سهام تعاونی> خرید سهام، وارد پنجره خرید سهام شوید. در پنجره باز شده برای خرید سهام ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کنید سپس در قسمت کد حساب (نام حساب) شخصی که می‌خواهید سهام از او خریداری شود را وارد کنید.

**نکته:** در لیست حساب‌ها فقط حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که نوع حساب آن‌ها شماره ۱۱ (تراز-د-ح.ص.سهام-سرمایه و اندوخته) باشد. برای آشنایی با تعریف حساب به معرفی چارت حساب‌ها مراجعه کنید.

در قسمت تعداد سهم، تعداد سهام خریداری شده و در قسمت ارزش سهام، ارزش هر سهم که در قسمت ارزش سهام تعریف کرده‌اید را انتخاب کنید. سپس در قسمت شماره حساب مقابل، شماره حسابی که در قسمت تنظیمات برای «حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام» مشخص کرده‌اید نشان داده می‌شود. در صورتی که حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام را در تنظیمات مشخص نکرده‌اید و یا می‌خواهید حساب مقابل را تغییر دهید می‌توانید بر روی دکمه  کلیک کنید و حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت توضیحات می‌توانید توضیحات مربوط به فروش سهام را وارد کنید. سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

برای صدور سند اتوماتیک بر روی دکمه سند کلیک کنید.

در صورتی که سند به صورت اتوماتیک صادر شود خریدار سهام به مبلغ کل سهام خریداری شده بدهکار و حساب مقابل آن برای خرید و فروش سهام بستانکار می شود. در صورتی که نیاز دارید نوع سند شما متفاوت باشد سند را به صورت دستی صادر نمایید. برای آشنایی بیشتر با صدور سند دستی می توانید به بخش صدور سند حسابداری مراجعه نمایید.

ثبت سند حسابداری اجباری نیست.

خرید سهام

شماره: ۱  
کد حساب: ۵۱۰۰۱۰۰۱  
تعداد سهام: ۱۰۰  
شماره حساب مقابل: ۹۱۳۰۰۰۰۰  
توضیحات: خرید سهام از سهامدار ۱  
مبلغ کل سهام: ۱۵,۰۰۰ ریال ایران

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۲/۲۴  
نام حساب: سهامدار ۱  
ارزش سهام: ۱۵۰  
نام حساب مقابل: خرید و فروش سهام

برای مشاهده سند حسابداری بر روی دکمه سند کلیک کنید تا سند مربوط به خرید سهام نمایش داده شود. در سند حسابداری مربوط به خرید سهام حساب خرید و فروش به ارزش کل سهام خریداری شده بدهکار و حساب فروشنده سهام به ارزش کل سهام بستانکار می شود.

سند حسابداری

شماره سند: ۱۹۰  
تاریخ سند: ۱۳۹۵/۱۲/۲۴  
مادرکننده: ADMIN  
ارزش سند: ۱۹۰

ردیف	شرح حساب	نام حساب	نوع	توضیحات	ارز	نرخ	مترکز	بدهکار	بستانکار
۱	خرید و فروش سهام	سهامدار ۱	بابت خرید	۱۰۰ سهم سهامدار ۱	ریال	۱		۱۵,۰۰۰	
۲	سهامدار ۱	سهامدار ۱	بابت خرید	۱۰۰ سهم سهامدار ۱	ریال	۱			۱۵,۰۰۰

جمع: ۱۵,۰۰۰  
ارزی: ۱۵,۰۰۰

کد تفصیلی شناور: نام:  
شماره حساب هعین: ۵۱۰۰۱ نام: سرمایه ثبت شده  
شماره حساب کل: ۵۱۰ نام: سرمایه  
شماره گروه اصلی: ۵ نام: حقوق صاحبان سرمایه  
کد مترکز: نام:



## ۵-۱۵ تسهیم سود و زیان به نسبت روز/سهام در پایان دوره مالی

برای مشاهده محاسبه سود بر اساس روز/سهام از منو عملیات روزانه < مدیریت سهام تعاونی > محاسبه، وارد فرم **محاسبه سود سهام** شوید. برای محاسبه سود سهام تاریخ محاسبه را مشخص کنید تاریخ محاسبه قاعدتا تاریخ پایان دوره مالی (۳۶۵ روز) است در قسمت «کل سود و زیان»، سود و زیان کلی شرکت را وارد کنید و در قسمت توضیحات، توضیحات مربوط به این محاسبه را قرار دهید؛ سپس بر روی دکمه محاسبه کلیک کنید تا محاسبه انجام شود. پس از انجام محاسبه در قسمت مبلغ سود، مبلغ سود هر سهام‌دار با توجه به ارزش سهام و تعداد روزهایی که سهام را در اختیار داشته است محاسبه می‌شود. محاسبه تعداد روزهایی که سهام نزد خریدار بوده است به شرح زیر است:

تعداد روز = فاصله زمانی تاریخ خرید سهام توسط سهام‌دار تا پایان دوره مالی یا فروش سهام توسط سهام‌دار  
 خرید سهام نیز در محاسبه سود/زیان تاثیر دارد.

برای محاسبه سود و زیان سهام از فرمول زیر استفاده می‌شود:

$$\text{جمع نسبت مبلغ} = \text{مبلغ سهام} * \text{تعداد روز}$$

$$\text{جمع نسبت مبلغ‌ها} = \text{مجموع مبلغ هر سهم} * \text{تعداد روز}$$

$$\text{سود سهام هر سهام‌دار} = (\text{جمع نسبت مبلغ‌ها} / \text{جمع نسبت مبلغ}) * \text{سود}$$

قبل از انجام محاسبه حتما به قسمت تنظیمات مراجعه کرده و آن را تکمیل نمایید.

مثال: سهام‌دار ۱ تعداد ۱۰۰ سهم را با ارزش ۱۵۰ ریال در تاریخ ۱۳۹۵/۰۵/۱۰ و سهام‌دار ۲ تعداد ۱۲۰ سهم را با ارزش ۱۵۰ ریال در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۰ خریداری کرده است و مبلغ کل سود و زیان ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال است. سود هر سهام‌دار به صورت زیر است:

$$\text{تعداد روز سهام‌دار ۱: } ۲۳۱$$

$$\text{تعداد روز سهام‌دار ۲: } ۷۹$$

$$\text{جمع نسبت مبلغ‌ها: } ۴۸۸۷۰۰۰ = (۲۳۱ * ۱۵۰۰۰) + (۷۹ * ۱۸۰۰۰)$$

برای سهام‌دار ۱

$$\text{جمع نسبت مبلغ سهام‌دار ۱: } ۳۶۴۵۰۰۰ = ۲۳۱ * ۱۵۰۰۰$$

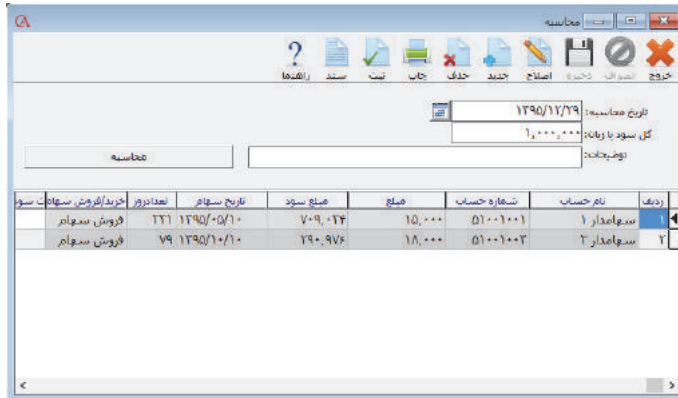
$$\text{سود و زیان سهام‌دار ۱: } ۷۰۹,۰۲۴ = (۳۶۴۵۰۰۰ / ۴۸۸۷۰۰۰) * ۱۰۰۰۰۰۰$$

برای سهام‌دار ۲

$$\text{جمع نسبت مبلغ سهام‌دار ۲: } ۱۴۲۲۰۰۰ = ۷۹ * ۱۸۰۰۰$$

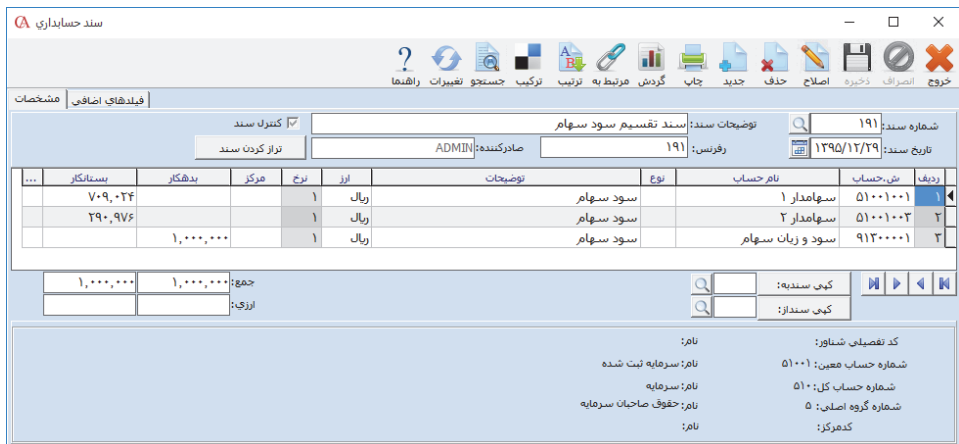
$$\text{سود و زیان سهام‌دار ۲: } ۲۹۰,۹۷۶ = (۱۴۲۲۰۰۰ / ۴۸۸۷۰۰۰) * ۱۰۰۰۰۰۰$$





برای صدور سند بر روی دکمه ثبت کلیک کنید تا سند اتوماتیک محاسبه سود و زیان صادر شود در سند اتوماتیک سهام داران به مقدار سود خود بستانکار و حساب تقسیم سود و زیان به مبلغ کل سود و زیان بدهکار می شود.

در صورتی که می خواهید سند تسهیم سود و زیان به صورت دیگر ثبت شود باید سند را به صورت دستی ثبت کنید.




## ۶-۱۵ تنظیم طرف حسابها

برای تنظیمات سهام تعاونی از منو عملیات روزانه < مدیریت سهام تعاونی > تنظیمات، وارد فرم مربوطه می‌شوید.

برای ورود اطلاعات خرید و فروش سهام و همچنین تسهیم سود و زیان سهام باید حساب طرف مقابل برای صدور سند مشخص شود. حساب سود و زیان برای صدور سند تقسیم سود، حساب اصلی سود و زیان شرکت که قاعدتا مبلغ بستانکاری سود شرکت در آن مشخص می‌شود، است و در مقابل بستانکاری سهام‌داران بدهکار می‌شود. حساب مقابل پیش فرض برای خرید و فروش سهام مشخص می‌کند که درآمد حاصل از خرید و فروش سهام به کدام حساب مرتبط باشد.

The screenshot shows a window titled "تنظیمات" (Settings). At the top, there is a search bar with "ADMIN" and a dropdown menu. Below this, there are several icons: a question mark (راهنما), a floppy disk (ذخیره), a red circle with a slash (انصراف), and a checkmark (تایید). The main area contains two rows of configuration items:

- 1- حساب سود و زیان برای صدور سند تقسیم سود: سود و زیان سهام
- 2- حساب مقابل پیش فرض برای خرید و فروش سهام: خرید و فروش سهام

در پنجره باز شده برای تعیین «حساب سود و زیان برای صدور سند تقسیم سود» و «حساب پیش فرض برای خرید و فروش سهام» بر روی گزینه  کلیک کرده و طرف حساب مورد نظر را انتخاب کنید؛ سپس دکمه ذخیره و تایید را فشار دهید.



## فصل ۱۶

---

---

**پیوست‌ها: راهنمای  
نسخه ویژه پخش**

---

---



نرم‌افزار حسابگر Cyber Account نسخه ۹ ویژه پخش شامل تمامی منوها و قسمت‌های مربوط به نسخه ۹ بوده و فقط بخش‌های زیر به آن افزوده شده است. جهت اطلاع از امکانات دیگر این نرم‌افزار به دفترچه راهنمای نسخه ۹ مراجعه فرمایید. همچنین در این نسخه از برنامه امکان تعریف نامحدود سطوح کالا افزوده شده است که در بخش «گروه‌بندی و معرفی کالاها» به طور مشروح توضیح داده شده است. مهم‌ترین بخش در این نسخه امکان تعریف تخفیفات و پورسانت‌ها به همراه مسی‌بندی و زمان‌بندی برای ویزیتورها می‌باشد که از مسیر «عملیات روزانه- مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات» قابل دسترسی می‌باشد و شامل منوهای زیر می‌باشد:

۱. مدیریت تخفیفات
۲. مدیریت پورسانت
۳. ارتباط با برنامه‌های تحت اندروید
۴. نقشه
۵. برگه دریافت لیست
۶. مدیریت سبد کالا

برنده	ویرایش	اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	بهره	کلیک
			صدور سند	Alt+S			
			ثبت سند حسابداری				
			محاسبه راس	←			
			سند هفت	←			
			دفتر چک	←			
			پیش فاکتور/سفارش فروش	←			
			فاکتورهای سریع	←			
			فروش	Alt+1			
			برگ دریافت وجه	Alt+D			
			برگشت از فروش	Alt+3			
			پرداخت سریع	←			
			سفارش خرید	Alt+K			
			خرید	Alt+2			
			برگ پرداخت وجه	Alt+P			
			برگشت از خرید	Alt+4			
			ورود و خروج کالا از انبار	←			
			انبارگردانی پایان دوره	←			
			عملیات پایان دوره مالی	←			
			عملیات حسابداری صنعتی	←			
			دفتر قسط	←			
			مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات	←			مدیریت تخفیفات
			مدیریت سهام تعاونی	←			مدیریت پورسانت
			جستجو سریع کالا	F11			ارتباط با Pocket PC
							نقشه
							برگه دریافت لیست
							Alt+V

در نرم‌افزار نسخه ۹ ویژه امکان برقراری ارتباط با تبلت‌های دارای سیستم Android توسط برنامه Pocket Cyber قرار داده شده است که جهت آشنایی و استفاده از امکانات این برنامه می‌توانید به راهنمای آن مراجعه فرمایید.

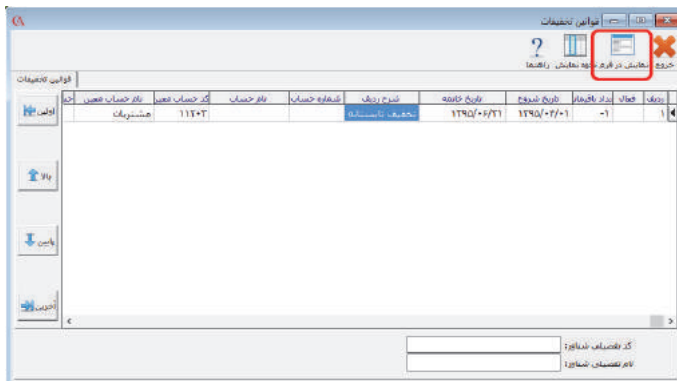
## ۱-۱۶ مدیریت تخفیفات

با توجه به امکان تعریف تخفیف بر اساس کل فاکتور و هر ردیف از فاکتور در بخش فاکتورها می‌توان سیاست‌هایی نیز برای این دو بخش در نظر گرفت که از مسیر «عملیات روزانه - مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات - مدیریت تخفیفات» قابل دسترس می‌باشد.



### ۱-۱-۱۶ تخفیفات بر اساس کل فاکتور

با توجه به سیاست‌های شرکت امکان تعریف تخفیفات کلی در فاکتورها، بر اساس حجم فروش، مبلغ هر فاکتور ... وجود دارد که برای سهولت کار و تعریف قوانین می‌توان از منوی «نمایش در فرم» استفاده نمود.



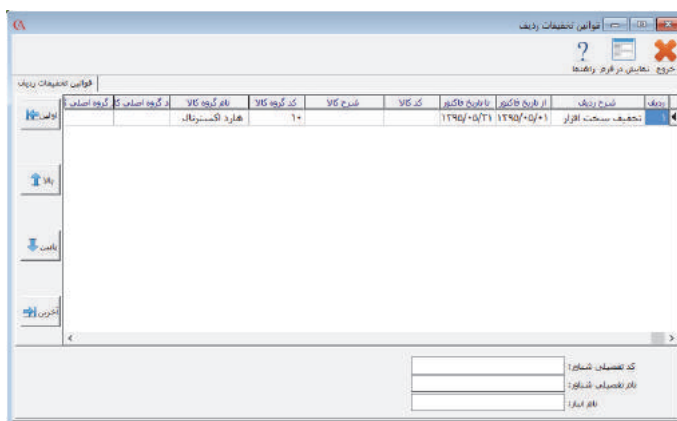


- ❖ تاریخ شروع و تاریخ خاتمه: برای تعیین یک بازه زمانی برای اعمال قوانین مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- ❖ مقدار فروش تاکنون: مربوط به مقدار کل فروش به مشتری مورد نظر می‌باشد که اگر به مقدار وارده برسد تخفیف مورد نظر اعمال می‌گردد.
- ❖ مبلغ فروش تاکنون: مربوط به مبلغ کل فروش به مشتری مورد نظر می‌باشد که اگر به مبلغ وارده برسد تخفیف مورد نظر اعمال می‌گردد.
- ❖ شرح ردیف: شرح قانون مورد نظر در این قسمت وارد می‌گردد.
- ❖ شماره حساب: می‌توان شرایط قانون را برای یک نفر وارد نمود.
- ❖ شماره حساب معین: می‌توان شرایط قانون را برای یک گروه معین حساب وارد نمود.
- ❖ شماره حساب کل: می‌توان شرایط قانون را برای یک گروه کل حساب وارد نمود.
- ❖ کد نمایندگی: قوانین تحت شرایطی اعمال می‌گردد که نماینده فاکتور، نماینده مذکور در این بخش باشد.
- ❖ شماره مرکز هزینه: قوانین تحت شرایطی اعمال می‌گردد که مرکز هزینه فاکتور، مرکز هزینه درج شده در این بخش باشد.
- ❖ تعداد مجاز اجرای این قانون: در این قسمت اگر عدد صفر وارد شود قانون فوق هرگز اعمال نخواهد شد، اگر منفی یک (-۱) وارد شود قانون مورد نظر همواره اعمال می‌گردد و اگر غیر از این عددی وارد شود به همان تعداد قانون اعمال خواهد شد.
- ❖ مبلغ فاکتور: در صورت رسیدن مبلغ فاکتور به عدد درج شده در این قسمت، تخفیف در فاکتور اعمال خواهد گردید.
- ❖ فعال: اگر این قسمت تیک داشته باشد قانون فوق اعمال می‌گردد در غیر این صورت قانون غیر فعال می‌گردد (این بخش به طور پیش فرض فعال می‌باشد).

- ❖ مسافت: تحت شرایطی که در «معرفی چارت حساب‌ها - اطلاعات جزئی» در قسمت «مسافت» عددی وارد گردد و این عدد کمتر از یا مساوی با مسافت بخش مدیریت تخفیفات باشد، قانون اعمال می‌گردد.
- ❖ درصد تخفیف: اگر شرایط فوق مساعد باشد درصد تخفیف وارد شده در این قسمت در فاکتور اعمال می‌گردد.
- ❖ مبلغ تخفیف: اگر شرایط فوق مساعد باشد مبلغ تخفیف وارد شده در این قسمت در فاکتور اعمال می‌گردد.

## ۲-۱-۱۶ تخفیفات بر اساس ردیف کالاها

در این قسمت امکان تعریف تخفیفات ردیفی کالا بر اساس حجم فروش و مبلغ ردیفی کالا و... وجود دارد که برای سهولت کار و تعریف قوانین می‌توان از منوی «نمایش در فرم» استفاده نمود.



- ❖ شرح ردیف: توضیح مربوط به قانون درج شده را می‌توان وارد نمود.
- ❖ از تاریخ فاکتور تا تاریخ فاکتور: برای تعیین یک بازه زمانی برای اعمال قوانین مورد استفاده قرار می‌گیرد که در صورت خالی بودن هیچ‌گونه بازه زمانی در نظر گرفته نخواهد شد.
- ❖ کد کالا: قانون تخفیف فقط برای یک کالا در نظر گرفته می‌شود.
- ❖ کد گروه کالا: قانون تخفیف برای گروه کالای مورد نظر اعمال می‌گردد.
- ❖ کد گروه اصلی کالا: قانون تخفیف برای گروه اصلی کالای مورد نظر اعمال می‌گردد.
- ❖ شماره حساب: قانون تخفیف برای مشتری مورد نظر اعمال می‌گردد.
- ❖ کد حساب معین: می‌توان شرایط قانون را برای یک گروه معین حساب وارد نمود.
- ❖ شماره حساب کل: می‌توان شرایط قانون را برای یک گروه کل حساب وارد نمود.
- ❖ کد نماینده: قوانین تحت شرایطی اعمال می‌گردد که نماینده فاکتور، نماینده انتخابی باشد.
- ❖ شماره انبار: تخفیف برای کالایی درج می‌گردد که انبار خروجی کالا انبار مندرج در این بخش باشد.
- ❖ شماره مرکز هزینه: در صورت یکسان بودن مرکز هزینه فاکتور با بخش مربوطه قانون اعمال می‌گردد.
- ❖ نوع ردیف فاکتور: تحت شرایطی که از «نوع ردیف فاکتور» در قسمت جزییات ردیف فاکتور استفاده گردد، می‌توان برای اعمال شرایط تخفیف ردیف از آن قسمت استفاده نمود.
- ❖ مبلغ ردیف: در صورتی که مبلغ ردیف از مبلغ وارده بیشتر باشد قانون اعمال می‌گردد.
- ❖ مقدار ردیف: در صورتی که مقدار ردیف از مقدار وارده بیشتر باشد قانون اعمال می‌گردد.
- ❖ مسافت: تحت شرایطی که در «معرفی چارت حساب‌ها - اطلاعات جزئی» در قسمت «مسافت» عددی وارد گردد و این عدد کمتر از یا مساوی با مسافت بخش مدیریت تخفیفات باشد، قانون اعمال می‌گردد.
- ❖ درصد تخفیف: اگر شرایط فوق مساعد باشد درصد تخفیف وارد شده در این قسمت در ردیف فاکتور اعمال می‌گردد.
- ❖ مبلغ تخفیف: اگر شرایط فوق مساعد باشد مبلغ تخفیف وارد شده در این قسمت در ردیف فاکتور اعمال می‌گردد.
- ❖ فی ثابت: اگر شرایط فوق مساعد باشد فی وارد شده در این قسمت در قسمت فی ردیف فاکتور اعمال می‌گردد.

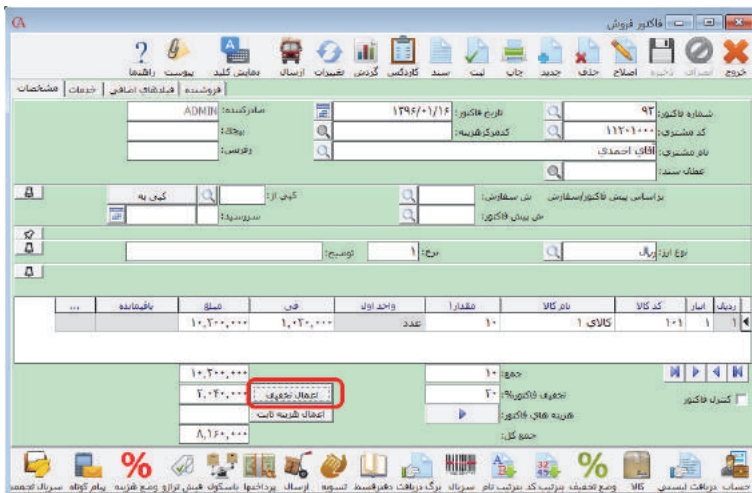


### ۳-۱-۱۶ پارامترهای تخفیفات و سیاستهای فروش



۱. در صورت انتخاب، قوانین تعریف شده در «تخفیفات بر اساس ردیف کالاها» فعال خواهد شد.
۲. در صورت انتخاب، قوانین تعریف شده در «تخفیفات بر اساس کل فاکتور» فعال خواهد شد.
۳. در صورت انتخاب، قوانین را با لحاظ کردن برگشت از فروش و مقدار خالص فروش اعمال خواهد نمود.
۴. تحت شرایطی که یک کالا شامل بیش از یک قانون تخفیف باشد، در صورت تیسک دار بودن فقط قانون اول اعمال می گردد در غیر این صورت تمامی قوانین با شرط قسمت بعدی اعمال خواهد شد.
۵. در صورت عدم انتخاب شماره ۴ و ۵، تمامی قوانین بر روی فی ردیف اعمال شده و حاصل جمع آنها در فی کالا تاثیر می گذارد و اگر شماره ۵ انتخاب شده باشد قوانین ردیف های بعدی بر حسب نتیجه قانون قبلی بر روی فی ردیف فاکتور اعمال می شود.

جهت ثبت تخفیف طبق قوانین تعریف شده در مدیریت تخفیفات، در فاکتور فروش از دکمه «اعمال تخفیف» استفاده نمایید.



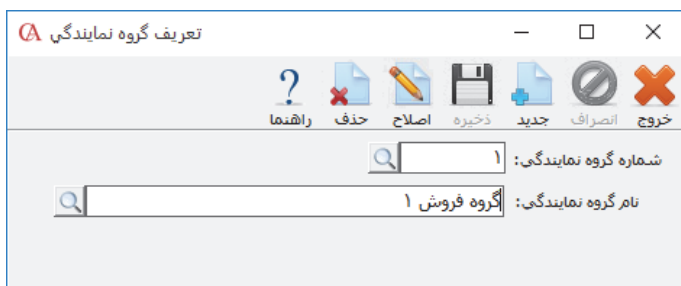
## ۲-۱۶ مدیریت پورسانت

در نسخه ۹ ویژه پخش عملکرد محاسبه پورسانت و انتخاب نماینده فروش در فاکتورها با نسخه‌های دیگر متفاوت می‌باشد که در این بخش به تفصیل شرح داده خواهد شد.  
 معرفی فروشندگان و تعریف قوانین پورسانت از مسیر «عملیات روزانه - مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات - مدیریت پورسانت» قابل دسترس می‌باشد و شامل منوهای زیر می‌باشد که توضیحات آن در ادامه می‌آید:



### ۱-۲-۱۶ معرفی گروه فروشنده‌ها

با گروه‌بندی فروشنده‌ها در این قسمت می‌توان برای هر فاکتور یک گروه فروشنده که شامل پورسانت مشخص می‌باشند را انتخاب نمود. (روش انتخاب گروه فروشندگان در فاکتور شرح داده خواهد شد.)



روش تعریف بدین صورت است که ابتدا دکمه جدید را زده و سپس شماره و نام گروه را تعریف کرده و سپس آن را ذخیره نمایید.

## ۲-۲-۱۶ معرفی انواع فروشنده‌ها

می‌توان فروشنده‌ها را بر اساس نوع عملکرد مانند: ویزیتور، راننده، مدیر مالی، مدیر فروش و ... که در هر فاکتور شامل پورسانت مشخص می‌باشند، دسته‌بندی نمود.

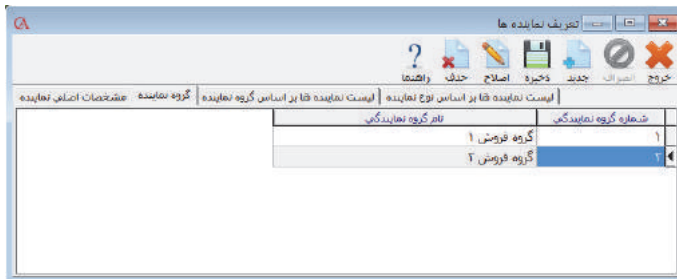
## ۳-۲-۱۶ معرفی فروشنده‌ها

این قسمت شامل سربرگ‌های زیر می‌باشد:

۱. مشخصات اصلی نماینده: ابتدا بایستی نماینده‌ها را در قسمت بالایی تعریف کرده و آن‌ها را طبق نوع نمایندگی دسته‌بندی نمایید و در قسمت «حساب‌های مرتبط» از لیست چارت حساب‌ها، حساب‌هایی را انتخاب کنید که هنگام محاسبه پورسانت در سند حسابداری درگیر خواهند شد.
- ❖ حساب مرتبط: مربوط به نماینده می‌باشد که برای تمامی نمایندگان به‌طور جداگانه بایستی تعریف گردد.
- ❖ حساب هزینه: طرف حساب مربوط به هزینه پورسانت بایستی انتخاب گردد.
- ❖ حساب مرتبط مرجوعی: برای مواقعی مورد استفاده است که در برگشت از فروش‌ها جریمه در نظر گرفته می‌شود. بایستی طرف حساب مرتبط مرجوعی انتخاب گردد.

حساب مرتبط:	شماره حساب:
حساب مرتبط:	۱۱۳۰۱۰۰
حساب هزینه:	۸۱۰۰۲۰۱۶
حساب مرتبط مرجوعی:	۸۱۰۰۲۰۱۶

۲. گروه نماینده: ابتدا بایستی در سربرگ قبلی نماینده تعریف شده را انتخاب نمایید و سپس در این سربرگ گروه و یا گروه‌های نماینده را برای نماینده مورد نظر انتخاب نمایید.

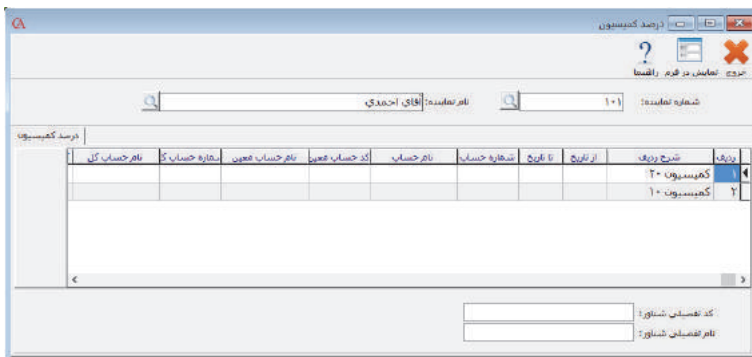


۳. لیست نماینده‌ها بر اساس گروه نماینده: لیستی از نماینده‌های مربوط به هر یک از گروه‌های تعریف شده را نمایش می‌دهد.

۴. لیست نماینده‌ها بر اساس نوع نماینده: لیستی از نماینده‌های مربوط به هر یک از نوع نماینده‌های تعریف شده را نمایش می‌دهد.

#### ۴-۲-۱۶ قوانین کمیسیون

جهت تعریف قوانین پورسانت‌ها می‌توانید از قوانین کمیسیون استفاده نمایید، برای سهولت کار نام نماینده را انتخاب کرده و از منوی «نمایش در فرم» استفاده نمایید.  
منوی فوق شامل موارد متنوعی می‌باشد که توضیح آن در ادامه می‌آید:



- ❖ شرح ردیف: شرحی از قانون پورسانت مورد نظر را وارد نمایید.
- ❖ از تاریخ تا تاریخ: محدوده زمانی جهت محاسبه پورسانت مورد نظر را می‌توان وارد کرد.
- ❖ شماره حساب: برای انتخاب یک مشتری خاص به کار می‌رود.
- ❖ کد حساب معین: برای انتخاب گروه معین مشخص جهت انتخاب مشتری‌ها استفاده می‌شود.
- ❖ شماره حساب کل: برای انتخاب گروه کل مشخص جهت انتخاب مشتری‌ها استفاده می‌شود.
- ❖ کد کالا: جهت مشخص شدن پورسانت، برای هر کالا استفاده می‌گردد.
- ❖ کد گروه کالا: جهت مشخص شدن پورسانت، برای هر گروه کالا استفاده می‌گردد.
- ❖ کد گروه اصلی کالا: جهت مشخص شدن پورسانت، برای هر گروه اصلی کالا استفاده می‌گردد.
- ❖ محل: با توجه به دسته‌بندی مشتریان بر اساس محل‌ها می‌توان برای هر محل برای ویزیتور پورسانت جداگانه‌ای در نظر گرفت.
- ❖ شماره مرکز هزینه: با انتخاب مرکز هزینه می‌توان پورسانت‌های گوناگونی مشخص کرد.
- ❖ مسافت: اگر مسافت وارد شده مشتری در بخش اطلاعات جزئی، معرفی چارت حساب‌ها مساوی و یا کمتر از مسافت وارد شده در قوانین کمیسیون بود پورسانت مورد نظر اعمال می‌گردد.
- ❖ از مبلغ فروش تا مبلغ فروش: برای فاکتور می‌توان بازه مبلغی مشخص کرد که در صورت رسیدن مبلغ کل فاکتور به این بازه درصد مشخص شده برای ویزیتور در نظر گرفته می‌شود.

تحت شرایطی که برای یک ویزیتور شرایط یکسان تعریف گردد و فقط بازه‌ی مبلغی را تغییر دهید، اگر مبلغ فاکتور شامل چندین قانون گردد، قانون مربوط به هر بازه بر روی پورسانت آن نماینده تاثیر خواهد گذاشت.



❖ درصد تخفیف: همان درصد پورسانت می‌باشد که اگر شرایط قبلی صدق کند پورسانت مورد نظر برای نماینده در نظر گرفته می‌شود.

❖ درصد جریمه مرجوعی: اگر تحت شرایط درج شده کالایی برگشت از فروش داشته باشد به میزان درصد جریمه، برای نماینده جریمه لحاظ می‌شود.

🔗 جهت اعمال جریمه برگشت از فروش برای نماینده مربوطه، بایستی مقادیر مربوط به «درصد تخفیف» و «درصد جریمه مرجوعی» در دو قانون جداگانه تعریف گردد.

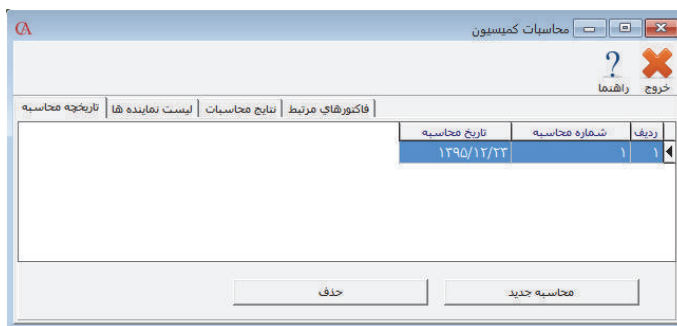
🔗 جهت تعیین نمایندگان فروش در فاکتور فروش، پس از بازکردن فاکتور فروش در برگه فروش‌سند، می‌توانید گروه نمایندگی فروش را انتخاب نمایید و همچنین در لیست مربوطه نمایندگان فروش را حذف و یا اضافه نمایید. جهت حذف نماینده فروش پس از انتخاب سطر مربوطه از کلید **Ctrl+Delete** استفاده نمایید. جهت اضافه کردن نماینده فروش جدید در این لیست از کلید **Insert** استفاده نمایید.

ردیف	شماره نماینده	نام نماینده	شماره نوع نمایندگی	نام نوع نمایندگی
۱	۱۰۱	آقای احمدی	۱	ویزیتور
*	۱۰۲	آقای کاظمی	۲	راننده

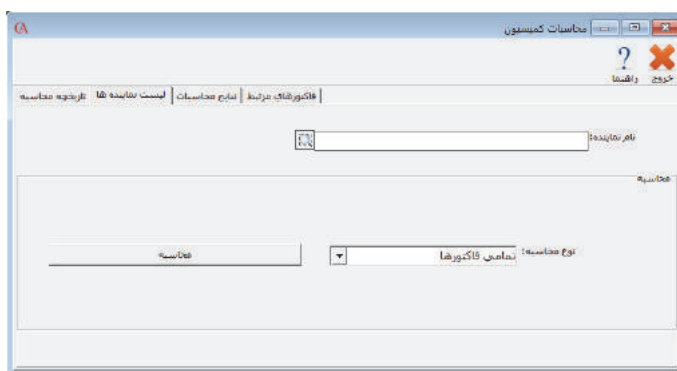
## ۵-۲-۱۶ محاسبه کمیسیون

این بخش شامل سربرگ‌های زیر می‌باشد:

❖ تاریخچه محاسبه: با انتخاب گزینه «محاسبه جدید» تاریخچه جدیدی جهت محاسبه به لیست اضافه می‌گردد و در صورت انتخاب گزینه «حذف» غیر از حذف تاریخچه، محاسبه تمامی اسناد مربوط به محاسبات انجام‌شده نیز حذف خواهد شد.



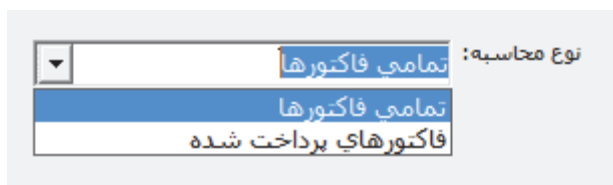
## ❖ لیست نماینده‌ها



در این بخش نمایندگان فروشی که تصمیم به محاسبه پورسانتشان را دارید، انتخاب نمایید.

شماره نماینده	نام نماینده
۱۰۱	آقای احمدی
۱۰۴	آقای جعفری
۱۰۲	آقای رسولی
۱۰۲	آقای کاظمی
۱۰۵	معینگی

محاسبه پورسانت (نوع محاسبه) بر دو اساس انجام می‌گیرد:



۱- بر اساس تمامی فاکتورها: شامل فاکتورهای تسویه شده و تسویه نشده

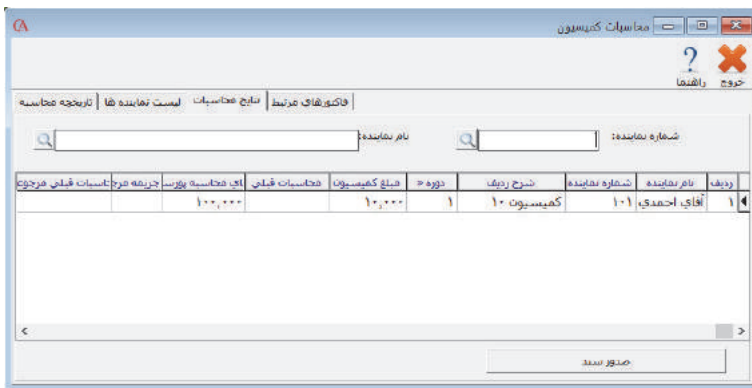
۲- فاکتورهای پرداخت‌شده: فقط شامل فاکتورهای تسویه‌شده و یا قسمتی پرداخت‌شده می‌باشد.

پس از انتخاب نحوه محاسبه، بر روی دکمه «محاسبه» کلیک کنید.

### ❖ نتایج محاسبات

در این قسمت با توجه به قوانین تعریف‌شده و فاکتورهای ثبت‌شده، پورسانت‌های هر یک از نمایندگان را محاسبه و در ردیف‌های جداگانه نمایش می‌دهد و اگر بر روی هر ردیف دابل کلیک گردد فاکتورها و یا ردیف‌های مربوط به هر یک را نمایش می‌دهد.

در قسمت پایین فرم «صدور سند» وجود دارد که سند مربوط به پورسانت‌ها را صادر می‌نماید.



### ❖ فاکتورهای مرتبط

اگر در منوی قبلی بر روی هر کدام از ردیف‌ها کلیک کنید در این منو فاکتورها و یا ردیف‌های مربوط به آن ردیف را نمایش می‌دهد.



اگر نوع محاسبه را بر اساس «فاکتورهای پرداخت‌شده» قرار دهیم در این قسمت در «درصد تسویه» مقدار محاسبه‌شده در پورسانت را نمایش خواهد داد.

## ۶-۲-۱۶ پارامترهای محاسبه کمیسیون و فروشندها

با استفاده از این پارامترها میتوان تنظیمات مربوط به برگه دریافت لیست و شرایط ارسال فاکتورها را تنظیم کرد.

۱. نوع نماینده برای برگه دریافت: چنانچه در این پارامتر یکی از انواع نمایندگی‌ها انتخاب شود، در اینصورت در برگه دریافت لیست در قسمت نام نماینده فقط اسامی مربوط به نوع نمایندگی انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

۲. نوع نماینده برای ارسال فاکتور: چنانچه در این پارامتر یکی از انواع نمایندگی (مثلاً راننده) انتخاب شود در اینصورت در پنجره وضعیت ارسال فاکتورها، در قسمت نام نماینده فقط اسامی مربوط به نوع نمایندگی انتخاب شده نمایش داده می‌شود.  
مزیت دو پارامتر فوق این است که در هر کدام از لیست‌های ذکر شده حجم نماینده‌ها کمتر، در نتیجه سرعت جستجو بالاتر می‌رود.

۳. چنانچه پارامتر شماره ۳ فعال باشد در محاسبه پورسانت نمایندگان، مبلغ فاکتور بعد از تخفیف در نظر گرفته می‌شود.

۴. چنانچه پارامتر شماره ۴ فعال باشد هنگام خروج از فاکتور فروش لیست فروشندگان نمایش داده می‌شود.

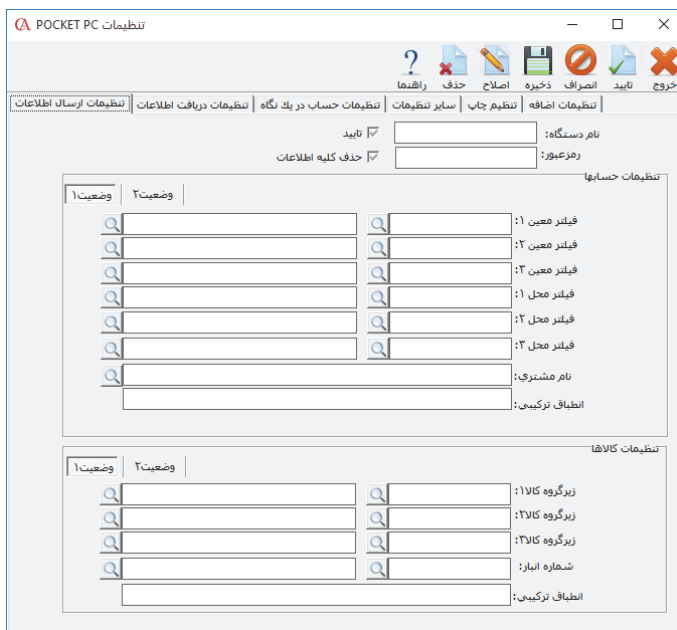
## ۳-۱۶ ارتباط با Pocket PC

### ۱-۳-۱۶ تنظیمات Pocket PC

جهت ارتباط برنامه حسابگر با تبلت ابتدا باید تنظیمات مربوط به آن در برنامه انجام شود. برای این کار وارد منوی عملیات روزانه < مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات > ارتباط با برنامه‌های تحت اندروید < تنظیمات Pocket PC می‌شویم. در این پنجره لیستی از دستگاه‌های متصل شده به سیستم که در حالت تایید شده و تایید نشده قرار دارند نمایش داده می‌شوند که در این لیست می‌توانید شرایط بروزرسانی کالاها و حساب‌ها و تنظیمات دیگر در دستگاه را وارد نمایید.

نام دستگاه	تایید	کد حساب	فکتور	فکتور	فکتور	فکتور	فکتور	کد گروه

برای تعریف شرایط بروزرسانی و تایید دستگاه‌های تایید نشده موردنظر، کافیست روی ردیف دستگاه موردنظر دو بار کلیک کرده و یا بر روی دکمه اصلاح در بالای صفحه یک بار کلیک کنید. با کلیک کردن بر روی دکمه اصلاح، پنجره تنظیمات Pocket PC باز می‌شود.



در این پنجره ۶ برگه اصلی وجود دارد:

### ۱. تنظیمات ارسال اطلاعات:

این برگه شامل سه قسمت می‌باشد:

در قسمت اول نام دستگاه نمایش داده شده و با انتخاب گزینه تایید، دستگاه، آماده ارسال و دریافت اطلاعات با برنامه خواهد شد.

در قسمت رمز عبور می‌توانید برای ورود به برنامه در گوشی یا دستگاه رمز ورود تعریف کنید. در اینصورت برای اجرای برنامه از داخل دستگاه باید رمز تعریف‌شده را وارد نمایید.

گاهی لازم است مدیر سیستم (کاربر اصلی برنامه) اطلاعات بعضی از دستگاه‌ها را برای بعضی از کاربران حذف نماید. در اینصورت با انتخاب گزینه «حذف کلیه اطلاعات»، چنانچه کاربر موردنظر یک بار بروزرسانی را انجام دهد کلیه اطلاعات داخل دستگاه حذف خواهد شد.

تنظیمات حساب‌ها شامل دو سربرگ است:

#### وضعیت ۱:

در این قسمت می‌توانید برای سیستم تعریف کنید که فقط حساب‌های مرتبط با یک یا چند معین خاص و یا حساب‌هایی که وابسته به یک یا چند محل خاص هستند و یا حسابی خاص وارد دستگاه شوند. در صورت انتخاب چند حساب معین و شماره محل، سیستم تمام حساب‌های مربوط به معین‌های انتخابی و همچنین حساب‌های مربوط به محل‌های انتخابی را در دستگاه بروزرسانی می‌کند و اگر در قسمت نام مشتری، حسابی خاص انتخاب شود فقط اطلاعات مربوط به همان حساب به روزرسانی می‌شود.

در قسمت انطباق ترکیبی نیز می‌توانید برای انتخاب حساب‌ها از الگوریتمی خاص استفاده کنید. در انطباق ترکیبی از دو کاراکتر % و \_ برای فیلتر حساب‌ها استفاده می‌شود. کاراکتر % مشخص کننده یک یا چند کاراکتر و کاراکتر \_ بیانگر فقط یک کاراکتر است.

مثال) می‌خواهیم حساب‌هایی را فیلتر کنیم که با کد ۱۱۸ شروع می‌شوند و دو کد آخر آنها ۰۱ است:

۱۱۸\_ \_ ۰۱

مثال) می‌خواهیم حساب‌هایی را فیلتر کنیم که با کد ۱۲۰ شروع می‌شوند:

120%

وضعیت ۲:

در این قسمت می‌توانید با کلیک بر روی دکمه حساب انتخابی به تعدادی دلخواه حساب انتخاب کنید.

تنظیمات کالاها شامل دو سربرگ است:

وضعیت ۱:

در این قسمت می‌توانید تعریف کنید که کالاهای مرتبط با یک یا چند زیرگروه خاص وارد گوشی یا تبلت شوند.

در صورت انتخاب یک انبار خاص، فقط مانده کالاهای انبار انتخابی در دستگاه بروزرسانی خواهد شد.

همچنین بعد از دریافت فاکتور در برنامه، شماره انبار در فاکتور، همان انبار انتخابی خواهد بود.

انطباق ترکیبی نیز دقیقاً مانند آنچه در تنظیمات حساب‌ها توضیح داده شد عمل می‌کند.

وضعیت ۲:

در این قسمت می‌توانید با کلیک بر روی دکمه کالای انتخابی به تعدادی دلخواه کالا انتخاب کنید.

۲. تنظیمات دریافت اطلاعات

در این قسمت می‌توانید تعریف کنید که هنگام دریافت فاکتور در برنامه، فاکتور با چه شرایطی در برنامه دریافت شود.

به عنوان مثال در قسمت «نماینده فروش» می‌توانید مشخص کنید که بعد از دریافت فاکتور در برنامه نام نماینده فروش چه کسی باشد.

در قسمت حساب هزینه ۱ تا ۳ می‌توانید مشخص کنید هزینه وارد شده در فاکتور بعد از دریافت وارد کدام حساب شود.

در قسمت «تفصیلی شناور مشتری» می‌توانید نام حساب تفصیلی شناور را که فاکتور باید به اسم او صادر شود مشخص نمایید.

در قسمت «گروه فروشندگان» می‌توانید یکی از گروه‌های تعریف شده در مدیریت پورسانت‌ها را وارد نمایید.

در اینصورت بعد از دریافت فاکتور در برنامه، لیست فروشندگان گروه انتخابی نمایش داده خواهد شد.

در قسمت «نوع پرداخت صندوق» و «نوع پرداخت POS» مشخص می‌کنیم که نوع پرداخت نقدی و کارت

در برنامه PocketCyber به کدام نوع پرداخت‌ها در برنامه سایبر در ارتباط باشد.

اگر گزینه «برگه دریافت متصل به فاکتور به صورت پیش فرض دریافت شود» انتخاب شود بعد از دریافت

فاکتور برگه دریافت متصل به آن نیز به صورت اتوماتیک دریافت می‌شود.

در قسمت «کالاهای پیش فرض فاکتور» می‌توان جهت تسریع در فروش برای هر دستگاه کالاهایی را با مقادیر مشخص به صورت پیش فرض انتخاب کرد که هنگام صدور فاکتور در گوشی یا تبلت، کاربر فقط با انتخاب گزینه «اضافه کردن اقلام پیش فرض به فاکتور» کالاهای مورد نظر را به فاکتور اضافه کند.

### ۳. تنظیمات حساب در یک نگاه

در این قسمت می‌توانید مشخص کنید که چه اطلاعاتی از یک حساب، در قسمت حساب در یک نگاه دستگاه نمایش داده شود.

### ۴. سایر تنظیمات

در این قسمت می‌توانید دسترسی کاربر به قسمت‌های مختلف برنامه در Pocket PC را مدیریت کرد. دسترسی به قسمت‌هایی همچون منوی ایجاد حساب، سفارش، فروش، خرید و ... در این قسمت انجام می‌شود.

نمایش مانده کالا به سه حالت قابل تنظیم است:

- ❖ نمایش داده شود.
- ❖ نمایش داده نشود.
- ❖ وضعیت نمایش داده شود (موجودی دارد، موجودی ندارد).

### ۵. تنظیم چاپ

در قسمت «شعار» می‌توان جمله خاصی را جهت چاپ بر روی فاکتور، برای هر دستگاه در نظر گرفت. در قسمت «نام واحد ارزی» می‌توان نام واحد پولی مورد نظر جهت چاپ در فاکتور را تنظیم نمود. همچنین می‌توان تنظیماتی نظیر امکان چاپ برگه دریافت وجه، امکان چاپ، امکان اصلاح فاکتور بعد از چاپ و ... را در این قسمت انجام داد.

### ۶. تنظیمات اضافه

- ❖ صدور فاکتور فقط در محل مشتری: با انتخاب این گزینه کاربر فقط اجازه صدور فاکتور در نقاط مشخص شده در نقشه (محل مشتری) را دارد.
- ❖ فاصله از محل مشتری برای صدور فاکتور: در این قسمت می‌توان مشخص کرد که حداکثر فاصله مجاز، از نقطه مشخص شده در نقشه، برای صدور فاکتور چقدر می‌تواند باشد.
- ❖ همسان‌سازی اتوماتیک بعد از بستن فاکتور: با انتخاب این گزینه فاکتور بعد از بسته شدن به صورت اتوماتیک، از دستگاه به برنامه، ارسال می‌شود.
- ❖ اجازه حذف هزینه ثابت: به کاربر امکان حذف هزینه ثابت در فاکتور را می‌دهد.
- ❖ عدم تغییر تاریخ فاکتور: با انتخاب این گزینه کاربر اجازه تغییر تاریخ فاکتور را ندارد.
- ❖ اجباری بودن ثبت کدملی در معرفی حساب: با انتخاب این گزینه کاربر ملزم می‌شود که در صورت معرفی حساب جدید حتما کدملی حساب را نیز وارد نماید.
- ❖ سطح قیمت کالا: در این قسمت برای کاربر می‌توان، سطح قیمت خاصی را در نظر گرفت.



- ❖ سطح دوم قیمت: در این قسمت می‌توان سطح دیگری از قیمت کالا را جهت نمایش برای کاربر تعیین کرد.
- ❖ بعد از صدور فاکتور کالای جایزه صادر شود: با انتخاب این گزینه در صورتی که برای کالایی، جایزه مشخص شده باشد، این جایزه به صورت اتوماتیک در فاکتور اعمال می‌شود.
- ❖ در صدور فاکتور نام تفصیلی شناور پرسیده شود: با انتخاب گزینه اگر حسابی انتخاب شود که تفصیلی شناور داشته باشد نام تفصیلی شناور از کاربر پرسیده می‌شود.
- ❖ عدم امکان ارسال پیام کوتاه: با انتخاب این گزینه امکان ارسال پیام کوتاه برای کاربر لغو می‌شود.
- ❖ ارسال پیام کوتاه به مشتری پس از صدور فاکتور: با انتخاب این گزینه پس از صدور فاکتور، پیام کوتاه برای مشتری ارسال می‌شود.
- ❖ روش ارسال پیام کوتاه:
  - ارسال از طریق برنامه های پیام کوتاه: در این روش پیام کوتاه از طریق ابزارهای ارسال پیام کوتاه آماده ارسال به مشتری می‌شود.
  - ارسال از طریق ابزار پیام‌رسانی: در این روش پیام کوتاه از طریق ابزارهای پیام‌رسانی آماده ارسال به مشتری می‌شود.
  - ارسال به صورت اتوماتیک از طریق پیام کوتاه: در این روش پیام کوتاه از طریق ابزارهای پیام کوتاه به صورت اتوماتیک به مشتری ارسال کنید.
  - ارسال از طریق Web Service: در این روش پیام کوتاه از طریق پنل ارسال پیام کوتاه معرفی شده در برنامه حسابگر ارسال می‌شود.
- ❖ معین برای ذخیره حساب: در این قسمت می‌توان تعیین نمود که در صورت معرفی حساب جدید توسط کاربر، این حساب در کدام معین ذخیره شود.
- ❖ عدم دسترسی به ویرایش حساب: با انتخاب این گزینه کاربر امکان ویرایش حساب را ندارد.
- ❖ فعال بودن سرویس ثبت نقاط: با انتخاب این گزینه تبلت‌های کاربران شروع به ثبت نقاط عبوری می‌کند. (البته باید توجه داشت که برای ثبت نقاط، باید سرویس Location در تبلت فعال باشد)
  - ساعت شروع کار: ساعت شروع برای ثبت نقاط.
  - ساعت پایان کار: ساعت اتمام برای ثبت نقاط.
  - فاصله زمانی بین ثبت نقاط: فاصله زمانی برای ثبت هر نقطه.

## ۲-۳-۱۶ دریافت اطلاعات از Pocket PC

برای دریافت اطلاعات صادر شده از PPC و مدیریت آن‌ها از منوی عملیات روزانه < مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات > ارتباط با برنامه‌های تحت اندروید < دریافت اطلاعات از دستگاه را انتخاب نمایید. فرم باز شده دارای دو زبانه فاکتور و برگه دریافت وجه است که در ادامه هر زبانه توضیح داده می‌شود.



۱- فاکتور: در زبانه فاکتور لیست فاکتورهای دریافت شده از PPC نمایش داده می‌شود. در قسمت نام دستگاه، می‌توانید نام دستگاه و در قسمت محدوده تاریخی، می‌توانید محدوده تاریخی مورد نظر را انتخاب نمایید. با استفاده از فیلدهای قرار داده شده در این بخش می‌توانید لیست فاکتورها را فیلتر نمایید. برای دریافت فاکتورها، تیک ستون «تایید شده» را برای ردیف‌های مورد نظر فعال کنید سپس بر روی دکمه دریافت اطلاعات کلیک کنید. چنانچه بخواهید فاکتورهای صادر شده در نوع اصلی خود دریافت نشوند، پارامتر «دریافت در نوع فاکتورهای اصلی» را غیر فعال نمایید و در قسمت نوع فاکتور، نوعی که می‌خواهید فاکتور به آن تبدیل شود را از لیست کشویی انتخاب سپس دکمه دریافت اطلاعات را فشار دهید.

The screenshot displays a software interface with a table of invoices. The table has columns for 'ردیف' (Row), 'شماره فاکتور' (Invoice No.), 'تاریخ فاکتور' (Invoice Date), 'وضعیت' (Status), 'مبلغ فاکتور' (Invoice Amount), and 'توضیحات' (Comments). The rows list various invoices, many with the status 'تایید شده' (Approved) and amounts ranging from 10,000,000 to 100,000,000. The interface includes search filters at the top and navigation buttons at the bottom.

جهت مشاهده جزئیات فاکتور (لیست کالاهای موجود در فاکتور، هزینه‌ها، تخفیف چندگانه و پرداخت‌های فاکتور و...) بر روی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید یا ردیف مورد نظر را انتخاب سپس بر روی دکمه جزئیات کلیک کنید.

بعد از دریافت فاکتورها در برنامه حسابگر در ستون «شماره فاکتور تبدیل شده»، شماره فاکتور و در ستون «نوع فاکتور تبدیل شده» نوع فاکتور نمایش داده می‌شود که برای مشاهده فاکتور مرتبط با ردیف انتخابی می‌توانید بر روی ستون «شماره فاکتور تبدیل شده» دابل کلیک کنید.

۲- برگه دریافت وجه: در زبانه برگه دریافت وجه لیست برگه دریافت وجه‌های ارسال شده از دستگاه‌های PPC نمایش داده می‌شود. در قسمت نام دستگاه، می‌توانید نام دستگاه مورد نظر را انتخاب نمایید. با استفاده از فیلدهای قرار داده شده در این بخش می‌توانید لیست برگه‌ها را فیلتر نمایید.

جهت دریافت برگه دریافت وجه‌ها در نرم افزار حسابگر، تیک ستون تایید شده را برای ردیف مورد نظر فعال سپس بر روی دکمه دریافت اطلاعات کلیک کنید. بعد از دریافت موارد انتخاب شده تیک مربوط به ستون «دریافت شده» فعال می‌شود.

The screenshot shows the 'دریافت اطلاعات از دستگاه' (Get information from device) window. At the top, there are navigation icons for help, list, search, edit, delete, and exit. Below these are search and filter fields. The main area contains a table with the following columns: ردیف (Row), نام دستگاه (Device Name), توضیحات (Comments), تاریخ (Date), نام حساب (Account Name), مبلغ (Amount), تایید شده (Confirmed), and دریافت شده (Received). The 'تایید شده' column is highlighted in red in the original image. The table contains 7 rows of data.

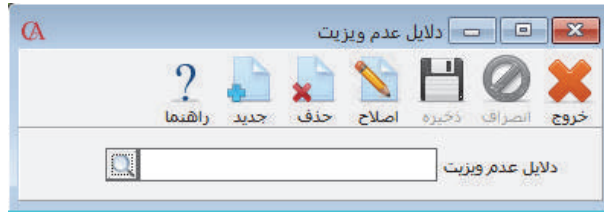
ردیف	نام دستگاه	توضیحات	تاریخ	نام حساب	مبلغ	تایید شده	دریافت شده
۱	نماینده فروش ۲		۱۳۹۹/۰۶/۲۱	مشتری ۲۷	۵۰۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	نماینده فروش ۲		۱۳۹۹/۰۶/۲۱	مشتری ۱۲	۵۱۷۰۹۶۵۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	نماینده فروش ۲		۱۳۹۹/۰۷/۰۲	مشتری ۱۸	۱۲۵۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	نماینده فروش ۲		۱۳۹۹/۰۷/۰۲	مشتری ۱	۱۰۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵	نماینده فروش ۲		۱۳۹۹/۰۷/۰۲	مشتری ۱۵	۳۰۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶	نماینده فروش ۲		۱۳۹۹/۰۷/۰۲	مشتری ۱۹	۱۵۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷	نماینده فروش ۲		۱۳۹۹/۰۷/۰۲	مشتری ۵	۷۴۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

جهت مشاهده جزئیات مربوط به هر برگه دریافت، بعد از انتخاب هر ردیف بر روی دکمه جزئیات کلیک کنید.

توجه داشته باشید که برگه دریافت وجه‌های دریافتی از دستگاه PPC به عنوان برگه دریافت لیستی در نرم‌افزار حسابگر دریافت می‌شود.

### ۳-۳-۱۶ دلایل عدم ویزیت

در این قسمت می‌توانید دلایل عدم ویزیت را برای کاربر تعریف کنید که در صورتیکه کاربر به دلایلی نتوانست مشتری را ویزیت و فاکتور صادر کند بتواند برای دلیل عدم ویزیت، یکی از گزینه‌های تعریف شده را انتخاب کند.



#### ۱۶-۴ نقشه

برای تنظیمات مربوط به نقشه و تعریف مسیرها باید از منوی عملیات روزانه <مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات> نقشه وارد هر کدام از مسیرهای زیر شوید:



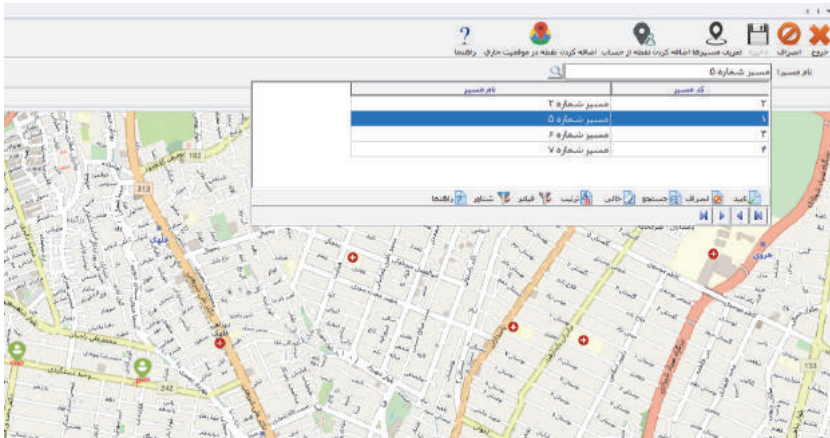
#### ۱-۱۶-۴ تعریف مسیرها

برای معرفی مسیر جدید بر روی دکمه جدید کلیک کنید. در قسمت نام مسیر، نام مسیر مورد نظر را وارد سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.



#### ۲-۱۶-۴ تعریف نقاط مسیر بر روی نقشه

برای معرفی نقاط مربوط به مسیر، در قسمت نام مسیر بر روی دکمه ذره‌بین کلیک و مسیر مورد نظر را از لیست مسیرها انتخاب نمایید.



در حسابگر می‌توانید به سه روش زیر نقاط مسیر را تعریف نمایید:

### ۱- اضافه کردن نقطه به صورت دستی

برای معرفی نقطه در مسیر به صورت دستی، بر روی محل مورد نظر در نقشه کلیک کنید تا فرم «تعریف نقطه بر روی نقشه» باز شود. در قسمت نام نقطه، نام نقطه مورد نظر را وارد نمایید. چنانچه نقطه تعریف شده مربوط به یکی از حسابهای تعریف شده در سیستم است، در قسمت مشتری می‌توانید حساب مورد نظر را انتخاب نمایید. بعد از تعیین موارد مورد نظر بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

تعریف نقطه بر روی نقشه

خروج  تایید  حذف

نام نقطه: فروشگاه نمونه

مشتری: ۱۱۲۰۱۰۱۸

مشتری: ۱۸

### ۲- اضافه کردن نقطه بر اساس حساب

چنانچه در هنگام معرفی حساب‌ها در زبانه موقعیت جغرافیایی، موقعیت جغرافیایی حساب‌ها را تعیین کرده باشید، در این بخش می‌توانید موقعیت‌های تعریف شده را به مسیر اضافه کنید. برای اضافه کردن موقعیت حساب‌ها به نقشه از مسیر اضافه کردن نقطه از حساب < اضافه کردن نقطه از حساب به نقشه را انتخاب کنید. در فرم باز شده در قسمت مشتری از لیست حسابها، حساب مورد نظر را انتخاب سپس بر روی دکمه تایید کلیک نمایید. بعد از تایید فرم، نقطه مورد نظر بر روی نقشه نمایش داده می‌شود.

اضافه کردن نقطه از حساب

خروج  تایید

مشتری: ۱۱۲۰۱۰۰۱

مشتری: ۱

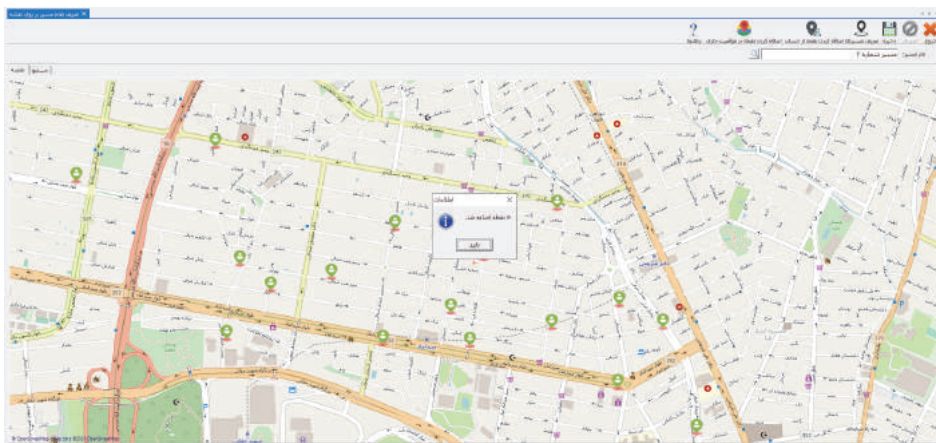
در نرم افزار حسابگر ویژه پخش نسخه ۱۰ برای اضافه کردن دسته‌ای نقطه به نقشه از مسیر اضافه کردن نقطه از حساب < اضافه کردن دسته‌ای نقطه به نقشه را انتخاب کنید. در فرم باز شده می‌توانید نقاط را بر اساس سرگروه، حساب کل، حساب معین، محل و حساب تفصیلی به مسیر اضافه کنید.



توجه داشته باشید که در این فرم جهت انتخاب ردیف‌های مورد نظر می‌توانید از دکمه *Insert* و برای انتخاب تمام ردیف‌ها از دکمه *Ctrl+Insert* استفاده نمایید.

### ۳- اضافه کردن نقطه در موقعیت جاری (نسخه ۱۰)

در حسابگر ویژه پخش نسخه ۱۰ می‌توانید نقاط را بر اساس موقعیت جغرافیایی به مسیر اضافه کنید. به عنوان مثال فرض کنید می‌خواهید نقاط مربوط به حساب‌هایی که در محدوده بلوار میرداماد هستند را به مسیر اضافه کنید. برای انجام این کار در نقشه، بعد از انتخاب نام مسیر، محدوده مورد نظر را جهت اضافه کردن نقاط را مشخص سپس بر روی دکمه «اضافه کردن نقطه در موقعیت جاری» کلیک کنید. در نقشه نقاط محدوده جاری نمایش داده می‌شوند. بعد از تعیین موارد مورد نظر بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.



جهت **Zoom in** و **Zoom out** کردن در نقشه می‌توانید از دکمه **Scroll** موس استفاده نمایید. به این صورت که برای **Zoom in** از حرکت رو به جلوی **Scroll** موس و برای **Zoom out** از حرکت رو به عقب **Scroll** استفاده نمایید.

### ۳-۴-۱۶ ایجاد زمان‌بندی مسیر

برای اختصاص مسیرهای تعریف شده به نمایندگان فروش و رانندگان از منوی عملیات روزانه < مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات > نقشه < مشاهده زمانبندی مسیر را انتخاب کنید. در فرم باز شده برای ایجاد زمانبندی جدید در فرم مشاهده زمانبندی مسیر بر روی دکمه «ایجاد زمانبندی مسیر» کلیک کنید. در این قسمت می‌توانید در تاریخ‌های مختلف مسیرهای تعریف شده را برای هر ویزیتور مشخص کنید.

ایجاد زمانبندی مسیر

تاریخ شروع: ۱۳۹۹/۰۶/۲۲

تاریخ خاتمه: ۱۳۹۹/۰۶/۲۲

نام دستگاه: Visitor 3

مسیر: مسیر شماره ۱۵

توضیحات: ویزیت مسیر شماره ۱۵ توسط خانم کردی

### ۴-۴-۱۶ مشاهده زمان‌بندی مسیر

برای مشاهده زمانبندی مسیرها از منوی عملیات روزانه < مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات > نقشه < مشاهده زمانبندی مسیر را انتخاب کنید. در فرم باز شده جهت مشاهده زمانبندی مسیرهای تعریف شده، در فیلد تاریخ، تاریخ مورد نظر جهت تهیه گزارش و در قسمت نام دستگاه، نام دستگاه مورد نظر را انتخاب سپس بر روی دکمه جستجو کلیک نمایید.

مشاهده زمانبندی مسیر

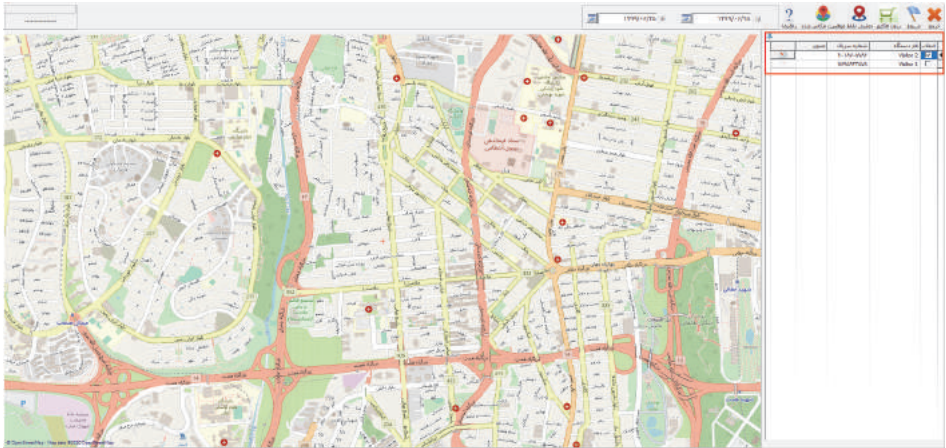
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۱۰

نام دستگاه:

ردیف	تاریخ مسیر	نام مسیر	نام دستگاه	شرح مسیر
۱	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	مسیر شماره ۱	Visitor 1	ویزیت همسر شماره ۱ توسط آقای خمینی
۲	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	مسیر شماره ۲	Visitor 2	ویزیت همسر شماره ۲ توسط آقای حاجی
۳	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	مسیر شماره ۴	Driver 1	ارسال کالاهای ری همسر شماره ۴ توسط آقای محمودی
۴	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	مسیر شماره ۳	Visitor 2	ویزیت همسر شماره ۳ توسط آقای گلادی
۵	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	مسیر شماره ۱۰	Visitor 3	ویزیت همسر شماره ۱۰ توسط خانم کردی
۶	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	مسیر شماره ۱۲	Driver 1	ارسال کالاهای همسر شماره ۱۲ توسط آقای محمودی
۷	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	مسیر شماره ۱۴	Driver 1	ارسال کالاهای همسر شماره ۱۴ توسط آقای محمودی
۸	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	مسیر شماره ۱۸	Visitor 8	ویزیت همسر شماره ۱۸ توسط خانم جعفری
۹	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	مسیر شماره ۱۵	Driver 3	ارسال کالاهای همسر ۱۸ توسط آقای رازی

### ۵-۴-۱۶ مسیر پیموده شده

برای مشاهده مسیرهای پیموده شده، مکان‌های ثبت فاکتور و مکان‌های ویزیت نشده دستگاه‌های PPC از منوی عملیات روزانه < مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات > نقشه < مسیر پیموده شده > را انتخاب کنید. در فرم باز شده در قسمت محدوده تاریخ، محدوده تاریخی مورد نظر را انتخاب نمایید. در جدول این فرم لیست دستگاه‌های PPC متصل به برنامه نمایش داده می‌شوند. جهت نمایش نقاط مربوط به هر دستگاه ابتدا ردیف مربوط به دستگاه مورد نظر را انتخاب نمایید.



در قسمت نمایش نقاط می‌توانید مشخص کنید که کدام نقاط نمایش داده شوند. نقاط قابل نمایش عبارت اند از:

- ۱- ویزیت نشده: جهت مشاهده نقاط ویزیت نشده دستگاه انتخابی در منوی دکمه نمایش نقاط بر روی گزینه «ویزیت نشده» کلیک سپس بر روی دکمه شروع کلیک کنید. در این صورت تمامی نقاطی که جهت ویزیت برای دستگاه تعریف کرده باشید و ویزیت نشده باشند نمایش داده می‌شوند.
- ۲- فاکتور: برای مشاهده نقاطی که توسط دستگاه انتخابی برای آن‌ها فاکتور صادر شده است در منوی نمایش نقاط بر روی گزینه «فاکتور» کلیک سپس بر روی دکمه شروع کلیک کنید.
- ۳- مسیرهای اختصاص داده شده: برای مشاهده مسیرهای اختصاص داده شده به دستگاه انتخابی در منوی دکمه نمایش نقاط بر روی گزینه «مسیر اختصاص داده شده» کلیک سپس بر روی دکمه شروع کلیک کنید.
- ۴- مسیر عبوری: جهت مشاهده مسیر عبوری دستگاه انتخابی در منوی دکمه نمایش نقاط بر روی گزینه «مسیر عبوری» کلیک سپس بر روی دکمه شروع کلیک کنید.
- ۵- نمایش خطوط: جهت مشاهده خطوط مسیرهای عبور شده توسط دستگاه انتخابی در منوی دکمه نمایش نقاط بر روی گزینه «نمایش خطوط» کلیک سپس بر روی دکمه شروع کلیک کنید.
- ۶- همه: جهت مشاهده تمامی موارد ذکر شده به صورت همزمان برای دستگاه انتخابی در منوی دکمه نمایش نقاط بر روی گزینه «همه» کلیک سپس بر روی دکمه شروع کلیک کنید.

## ۶-۴-۶ مشاهده موقعیت مکانی زنده (Live Location) دستگاه PPC (نسخه ۱)

چنانچه از حسابگر ویژه پخش نسخه ۱۰ استفاده می کنید، در هر لحظه می توانید موقعیت مکانی زنده هر دستگاه را مشاهده نمایید. جهت استفاده از امکان موقعیت مکانی زنده (Live Location) ابتدا باید تنظیمات مربوط به سرپال ابری را از مسیر عملیات روزانه < مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات > ارتباط با برنامه های تحت اندروید < تنظیمات سرویس ابری شایگان > Pocket Cyber وارد نمایید.

❖ در فرم باز شده در فیلد سرپال سرور اصلی، سرپال دریافت شده از شرکت شایگان سیستم را وارد نمایید.

❖ در قسمت نام سرور اصلی، نام سرور اصلی و در قسمت آدرس سرویس همسان ساز ( Shygun Sync Service)، آدرس سرویس همسان ساز را وارد کنید.

❖ در قسمت نام سرور پایگاه داده و نام پایگاه داده، اطلاعات مربوط به پایگاه داده نمایش داده می شود.

❖ در قسمت نام کاربری پایگاه داده، نام کاربری و در قسمت رمز عبور پایگاه داده، رمز عبور پایگاه داده را وارد نمایید.

📌 جهت تهیه سرپال ابری می توانید با واحد پشتیبانی شرکت شایگان سیستم تماس حاصل فرمایید.

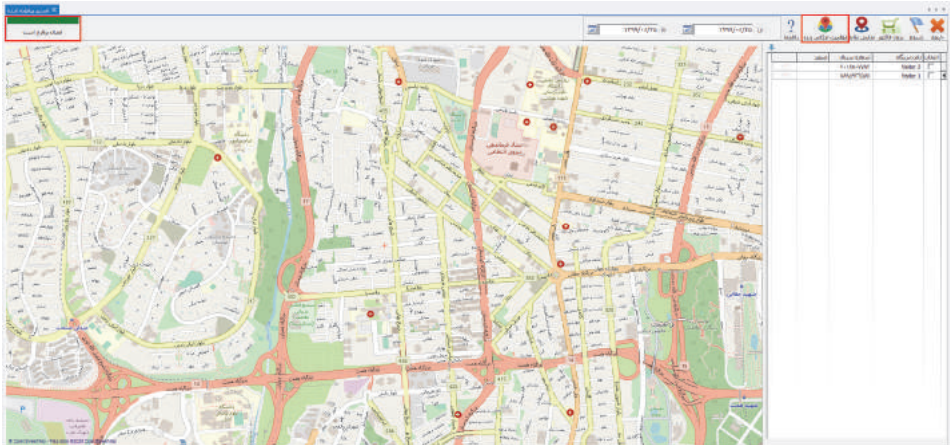
📌 چنانچه سرویس همسان ساز را در (Internet Information Services) IIS نصب کرده اید، در قسمت آدرس سرویس همسان ساز، آدرس IP سیستمی که سرویس همسان ساز بر روی آن نصب شده است را وارد نمایید.


📌 در صورتی که سرویس همسان ساز را به عنوان یک سرویس ویندوز نصب کرده اید، در قسمت آدرس سرویس همسان ساز، آدرس IP سیستمی که سرویس همسان ساز بر روی آن نصب شده است را به همراه شماره پورت ۲۰۳۰ وارد نمایید. قابل توجه است که شماره پورت قابل ویرایش است و برای تغییر آن می توانید با واحد پشتیبانی شرکت شایگان سیستم تماس حاصل فرمایید.

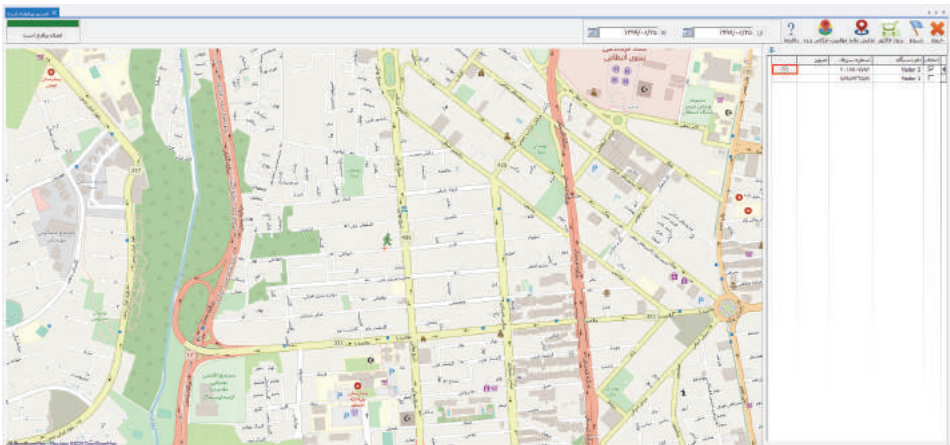


جهت مشاهده موقعیت مکانی زنده دستگاه PPC از منوی عملیات روزانه < مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات > نقشه < مسیر پیموده شده را انتخاب کنید. در فرم باز شده جهت نمایش موقعیت مکانی زنده بر روی دکمه موقعیت مکانی زنده کلیک کنید.

☞ در صورتی که تنظیمات مربوطه درست انجام شده باشد در سمت راست بالای این فرم پیغام "اتصال برقرار است" نمایش داده می‌شود.



☞ برای مشاهده موقعیت مکانی زنده دستگاه مورد نظر، ردیف مربوط به دستگاه را انتخاب سپس بر روی دکمه  کلیک کنید تا موقعیت آن روی نقشه نمایش داده شود.



### ۷-۴-۱۶ مشاهده زمانبندی مسیر بر اساس حساب

جهت مشاهده زمانبندی مسیرهای تعریف شده بر اساس حساب‌ها از مسیر عملیات روزانه < مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات > نقشه < مشاهده زمانبندی مسیر بر اساس حساب را انتخاب کنید. در فرم

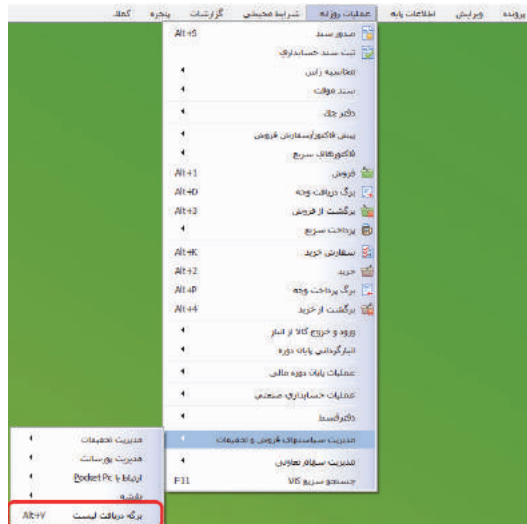
باز شده در فیلد تاریخ، تاریخ مورد نظر جهت تهیه گزارش و در قسمت نام دستگاه، نام دستگاه مورد نظر را انتخاب سپس بر روی دکمه جستجو کلیک نمایید.

## ۸-۴-۱۶ وضعیت فعال PPC

جهت تهیه گزارش از فعالیت دستگاه‌های PPC از مسیر عملیات روزانه < مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات > نقشه < وضعیت فعالیت PPC > را انتخاب کنید. در فرم باز شده در فیلد تاریخ، تاریخ مورد نظر جهت تهیه گزارش و در قسمت نام دستگاه، می‌توانید دستگاه مورد نظر را انتخاب نمایید. در صورتی که تیک پارامتر صدور فاکتور را فعال کنید، ویژگی‌هایی که برای آن‌ها فاکتور صادر شده باشد نمایش داده می‌شود. و در صورتی که تیک پارامتر عدم ویزیت را فعال کنید در این صورت ردیف‌های مربوط به نقاط ویزیت نشده هم نمایش داده می‌شود.

## ۵-۱۶ برگه دریافت لیست

از طریق منوی عملیات روزانه < مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات > برگه دریافت لیست و یا کلید میانبر Alt+V، به فرم دریافت لیستی دسترسی خواهید داشت. با استفاده از این امکان می‌توان برای لیستی از مشتریان، به صورت گروهی وجوه مربوط به فاکتورها را دریافت کرد.



تفاوت این برگه با برگه دریافت وجه در این است که در برگه دریافت وجه می‌توان در یک برگه فقط نام یک طرف حساب را انتخاب کرد؛ در نتیجه برای هر حساب باید یک برگه جداگانه صادر شود اما در برگه دریافت لیست می‌توان در هر برگه تعداد نامحدودی حساب را وارد کرده و نوع پرداخت هر یک را (نقدی، چک و ...) به صورت جداگانه مشخص کرد.



- ❖ در قسمت نام نماینده می‌توانید نام شخصی را که دریافت‌ها توسط وی انجام شده است وارد نمایید. وارد کردن نام نماینده در صورتی لازم است که بخواهید از امکان مدیریت پورسانت و محاسبات پورسانت نمایندگان استفاده نمایید.
  - ❖ چنانچه در پارامترهای محاسبه کمیسیون و فروشنده‌ها، پارامتر مربوطه (شماره ۱: نوع نماینده برای برگه دریافت) را تنظیم کرده باشید، در این لیست تنها لیست اشخاص مربوط به نوع نمایندگی انتخاب شده نمایش داده می‌شود.
  - ❖ چنانچه در فاکتورهایی که از این قسمت تسویه می‌شوند نام نماینده مربوطه را در لیست فروشندگان در فاکتور فروش انتخاب نکرده باشید در این قسمت پس از انتخاب نماینده فروش مورد نظر، با زدن کلید «اعمال نماینده در فاکتورهای مرتبط»، در تمام فاکتورهای مربوطه که به این روش تسویه می‌شوند، نام نماینده مورد نظر به لیست نمایندگان فروش اضافه می‌شود.
  - ❖ در ستون نام حساب می‌توانید نام شخص یا اشخاصی را که از آن‌ها وجه دریافت کرده‌اید وارد کنید.
  - ❖ ستون مبلغ، میزان وجه دریافتی از مشتری انتخاب شده است.
  - ❖ در ستون نوع، می‌توانید مشخص نمایید وجه دریافتی از مشتری از کدام نوع بوده است. این نوع می‌تواند یکی از انواع تعریف‌شده توسط سیستم (نقدی، چک و ...) و یا یکی از انواع تعریف شده توسط کاربر در قسمت تعریف پیش‌فرض‌ها باشد.
- در لیست فوق منظور از ردیف سند حسابداری این است که گاهی ممکن است وجهی به صورت نقدی یا چک و ... از حساب مورد نظر دریافت نشود و میزان بدهی مشتری و یا بخشی از آن با یکی از سند‌های از قبل صادر شده (مثلاً اسناد مربوط به مرجوعی) تسویه شود که با انتخاب این گزینه لیست اسناد باز شده و می‌توانید سند مربوطه را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه، میزان بدهی طرف حساب با یکی از اسناد موجود تسویه شده و سند جدیدی صادر نمی‌شود.
- ❖ در قسمت رفرنس می‌توانید توضیحات تکمیلی مربوط به هر ردیف را وارد نمایید.

❖ دریافت و پرداخت برای فاکتورهای: دربرگه دریافت لیست، با انتخاب ستون پرداخت شده برای، لیست فاکتورهای صادر شده برای مشتری انتخابی که تسویه نشده‌اند و یا بخشی تسویه شده‌اند نمایش داده شده و می‌توانید مشخص نمایید وجه دریافتی از مشتری برای کدامیک از فاکتورهای وی بوده است. در پنجره باز شده، مبالغ دریافتی مربوط به هر فاکتور را در ستون مبلغ وارد کرده و ذخیره نمایید.

چنانچه برای هر فاکتور چندین مرحله دریافت صورت گرفته باشد، جمع مبالغ دریافتی از مشتری برای فاکتور مربوطه در ستون «دریافتی تاکنون» نمایش داده شده و مبلغ مانده فاکتور که هنوز برای آن پرداختی صورت نگرفته در ستون «مبلغ مانده» نمایش داده می‌شود و اگر برای فاکتوری تاکنون پرداختی صورت نگرفته باشد مبلغ مانده با مبلغ فاکتور برابر خواهد بود. منظور از دوره مالی در این پنجره، شماره دوره مالی است که فاکتور در آن صادر شده است که می‌تواند دوره جاری و یا یک دوره قبل از دوره جاری باشد.

ردیف	مبلغ	توضیحات	مبلغ فاکتور	دریافتی تاکنون	مبلغ مانده	شماره فاکتور	دوره	تاریخ فاکتور	تاریخ سررسید
۱			۶,۵۴۰,۰۰۰		۶,۵۴۰,۰۰۰	۱	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۲			۲,۱۸۰,۰۰۰		۲,۱۸۰,۰۰۰	۲	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۳			۲۲,۰۶۱,۶۰۰		۲۲,۰۶۱,۶۰۰	۴	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۴			۱۳۰,۸۰۰		۱۳۰,۸۰۰	۵	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۵			۲۲,۵۲۶,۵۰۰		۲۲,۵۲۶,۵۰۰	۶	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۶			۱,۰۴۶,۴۰۰		۱,۰۴۶,۴۰۰	۹	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۷			۲۶۱,۶۰۰		۲۶۱,۶۰۰	۱۰	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۸			۱,۰۹۰		۱,۰۹۰	۱۱	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۹			۱۲,۴۲۶,۰۰۰		۱۲,۴۲۶,۰۰۰	۱۲	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۱۰			۸,۲۸۴,۰۰۰		۸,۲۸۴,۰۰۰	۱۳	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	
۱۱			۲۸,۹۹۴,۰۰۰		۲۸,۹۹۴,۰۰۰	۱۴	۱	۱۳۹۵/۱۰/۰۶	

چنانچه در یک ردیف از برگه دریافت لیست دریافت‌هایی برای بعضی از فاکتورها صورت گرفته باشد بعد از خروج از برگه دریافت و پرداخت برای فاکتورهای و ورود مجدد به این پنجره در همان ردیف، فقط لیست فاکتورهایی که برای آنها در همین ردیف پرداخت‌هایی صورت گرفته نمایش داده می‌شود. وارد کردن مبلغ دریافتی در این پنجره زمانی کاربرد دارد که در مدیریت پورسانت در قسمت محاسبه کمیسیون بخواهید مبنای محاسبه پورسانت، فاکتورهای پرداخت شده نمایندگان باشد که در اینصورت سیستم مبنای محاسبه را فاکتورهایی در نظر می‌گیرد که از این قسمت پرداخت شده باشند.

نکته قابل ذکر در قسمت برگه دریافت لیست این است که بر خلاف برگه دریافت وجه که در صورت نیاز کاربر، فاکتورهای تسویه نشده تمام دوره های قبل در لیست تسویه می‌آید، در برگه دریافت لیست تنها فاکتورهای تسویه نشده دو دوره مالی (دوره جاری و یک دوره قبل از دوره جاری) در لیست تسویه نمایش داده می‌شود.

می‌توانید جهت افزودن فیلتر «قطعی/موقت، شماره چک، شرح چک، سررسید، تاریخ دریافت» در فرم برگه دریافت وجه لیست بر روی فرم کلیک راست کرده و گزینه مدیریت ستون‌های جدول را انتخاب کنید.

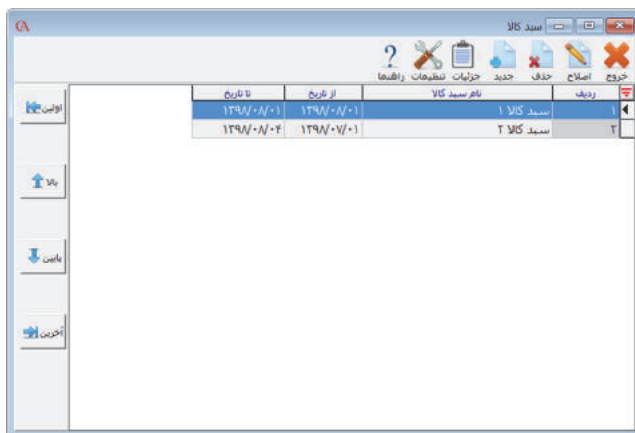
## ۶-۱۶ سبد کالا

با استفاده از امکان سبد کالا می‌توانید انواع سبد کالا را با توجه به نیاز مجموعه خود در سیستم تعریف کنید و در صورتی که فاکتور فروش مشتری شامل سبد کالا شد، درصدی به عنوان تخفیف به ردیف‌های سبد کالا یا کالایی به عنوان جایزه به مشتری اختصاص دهید.

امکان سبد کالا در نرم افزار حسابرگر ویژه پخش نسخه ۱۰ قابل استفاده است و کاربرانی که از نرم افزار حسابرگر ویژه پخش نسخه ۹ استفاده می‌نمایند، می‌توانند از طریق تهیه افزونه به این امکان دسترسی داشته باشند.

برای معرفی سبد کالا از مسیر عملیات روزانه < مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات < مدیریت سبد کالا < قوانین سبد کالا را انتخاب کنید.

- ❖ در پنجره سبد کالا می‌توانید لیست سبد کالاهای معرفی شده را مشاهده نمایید.
- ❖ برای معرفی سبد کالا جدید بر روی دکمه جدید کلیک کنید.



در پنجره سبد کالا با استفاده از دکمه جزئیات، می‌توانید جزئیات مربوط به سبد کالا ثبت شده را مشاهده نمایید. همچنین با استفاده از دکمه‌های قرار داده شده در سمت چپ این پنجره می‌توانید اولویت ردیف‌های مربوط به سبد‌های کالا را تغییر دهید.

- ❖ در فیلد نام سبد کالا، نام سبد کالا مورد نظرتان را وارد و سپس بر روی دکمه بعدی کلیک کنید.

❖ در مرحله بعد شرایط لازم برای اجرای سبد کالا را وارد کنید. در فیلد تاریخ شروع و تاریخ اتمام، بازه تاریخی که می‌خواهید سبد کالا اعمال شود را تعیین کنید. برای معرفی شرط جدید، یک سطر ایجاد نمایید. در ستون توضیحات، توضیحات مربوط به شرط سبد کالا را وارد نمایید. با استفاده از ستون شرح کالا یا گروه کالا، کالاهای مورد نظر خود را انتخاب کنید. در ستون مقدار هدف، مقداری که مشتری باید از یک کالا یا گروه کالا خرید کند تا شامل سبد کالا شود را وارد کنید. در ستون حداکثر مقدار، می‌توانید حداکثر مقدار خرید مشتری که شامل سبد کالا شود را وارد کنید. بعد از تعیین شروط مورد نیاز بر روی دکمه بعدی کلیک کنید.

معرفی سبد کالا

تاریخ شروع: ۱۳۹۸/۰۸/۰۴      تاریخ اتمام: ۱۳۹۸/۰۹/۰۴

ردیف	توضیحات	شرح کالا	گروه کالا	مقدار هدف	حداکثر مقدار
۱			گروه کالای نمونه	۱۰	۵۰
۲		کالا ۳		۱۰	۵۰
۳		کالا ۴		۲	۳۰

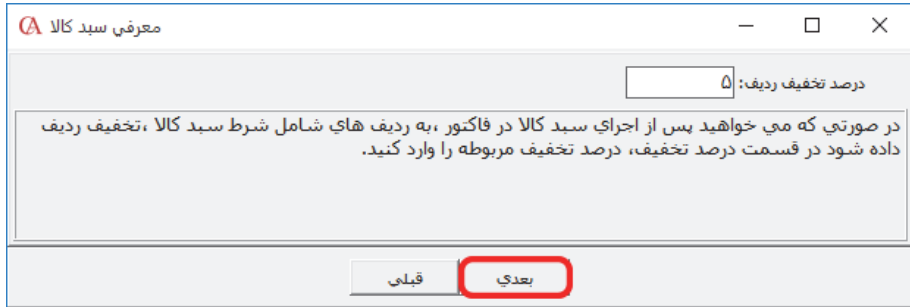
در این مرحله شروط لازم برای اجرای سبد کالا را وارد کنید. در صورتی که شروط این فرم، شرایط سبد کالا مورد نظر شما را پوشش نمی‌دهد می‌توانید شرط‌های مورد نیاز خود را به واحد پشتیبانی اعلام کنید تا در صورت امکان به برنامه اضافه شوند.

قبلی **بعدی**

❖ یک سبد کالا می‌تواند شامل چندین شرط باشد که در این صورت سبد کالا در صورتی اجرا می‌شود که تمامی شرط‌ها برقرار باشند.

❖ در یک سبد کالا، شرط‌ها نباید در هیچ سطحی هم‌پوشانی داشته باشند. به عنوان مثال فرض می‌کنیم گروه کالایی به نام لوازم تحریر داریم که دارای یک زیرگروه به نام نوشتافزار است و زیر مجموعه آن کالای مداد و خودکار است. در این حالت در شرط نمی‌توانید یک سطر ایجاد کنید که شرط آن مداد و یک سطر ایجاد کنید که گروه کالا آن نوشتافزار باشد.

❖ در مرحله بعد در فیلد درصد تخفیف ردیف، مشخص کنید در صورتی که در فاکتور شروط سبد کالا رعایت شد، چند درصد تخفیف ردیف به کالاهای سبد کالا داده شود سپس بر روی دکمه بعدی کلیک کنید.



❖ در مرحله بعد مشخص کنید در صورتی که در فاکتور شروط سبد کالا رعایت شد، چه کالاهایی و به چه تعداد به عنوان جایزه به فاکتور اضافه شود. در ادامه فیلدهای موجود در این پنجره توضیح داده می‌شود:

نام انبار: در فیلد نام انبار، نام انباری که کالاهای جایزه از آن اختصاص داده می‌شوند را تعیین کنید.

کالا جایزه: در صورتی که می‌خواهید یک کالا به عنوان جایزه اختصاص داده شود در فیلد کالا جایزه، کالا مورد نظر را انتخاب کنید.

گروه کالا جایزه: در صورتی که بخواهید از یک گروه کالا به انتخاب مشتری یک کالا به عنوان جایزه اختصاص داده شود در فیلد گروه کالا جایزه، گروه کالا مورد نظر را انتخاب کنید.

مقدار جایزه: در فیلد مقدار جایزه، مقدار عددی جایزه را وارد کنید.

در صورتی که پارامتر "جایزه تنها در ضرایب اعداد طبیعی اعمال شود (۱، ۲، ۳، ...) " غیر فعال باشد مقدار جایزه به صورت کامل حساب می‌شود. به عنوان مثال اگر قانون به این صورت باشد که به ازای ۱۰ خرید از کالا ۱، ۴ عدد کالا ۲ جایزه داده می‌شود و در صورتی که یک فاکتور شامل ۱۴ عدد از کالا ۱ باشد جایزه به صورت زیر محاسبه می‌شود:

$$(۱۴ \div ۴) \div ۱۰ = ۰.۳۵$$

در صورتی که این پارامتر فعال باشد مقدار صحیح محاسبه "۵" در نظر گرفته می‌شود. بعد از تعیین موارد مورد نظر بر روی دکمه بعدی کلیک کنید.

معرفی سبد کالا CA

نام انبار: انبار شماره ۱

کالا جایزه: کالا ۱

گروه کالا جایزه: کالا جایزه

مقدار جایزه: ۲

جایزه تنها در ضرایب اعداد طبیعی اعمال شود (۱,۲,۳,۰۰۰)

در این مرحله می توانید مشخص کنید در صورتی که فاکتور شرایط سبد تخفیف را داشت چه کالا هایی و با چه مقدار به عنوان جایزه به فاکتور اضافه شوند.

قبلی **بعدی**

در هر سبد کالا امکان انتخاب کالا جایزه، گروه کالا جایزه و تخفیف به صورت همزمان وجود دارد. ❖ در مرحله آخر اطلاعات مربوط به سبد کالا را مشاهده نمایید سپس بر روی دکمه پایان کلیک کنید.

معرفی سبد کالا CA

اطلاعات کلی

کد سبد کالا: ۳

نام سبد کالا: سبد کالا

شرط سبد کالا

تاریخ شروع: ۱۳۹۸/۰۸/۰۴

تاریخ اتمام: ۱۳۹۸/۰۹/۰۴

ردیف	توضیحات	شرح کالا	گروه کالا	مقدار هدف	حداکثر مقدار
۱			گروه کالای نمونه	۱۰	۵۰
۲		کالا ۳		۱۰	۵۰
۳		کالا ۴		۲	۳۰

نتیجه

درصد تخفیف ردیف: ۵

نام انبار: انبار شماره ۱

کالا جایزه: کالا ۱

گروه کالا جایزه: کالا جایزه

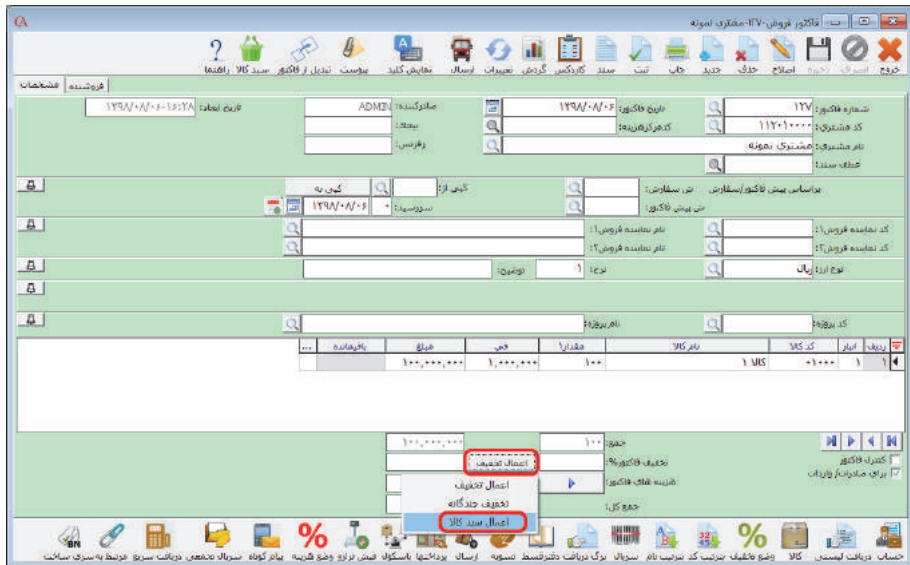
مقدار جایزه: ۲

جایزه تنها در ضرایب اعداد طبیعی اعمال شود (۱,۲,۳,۰۰۰)

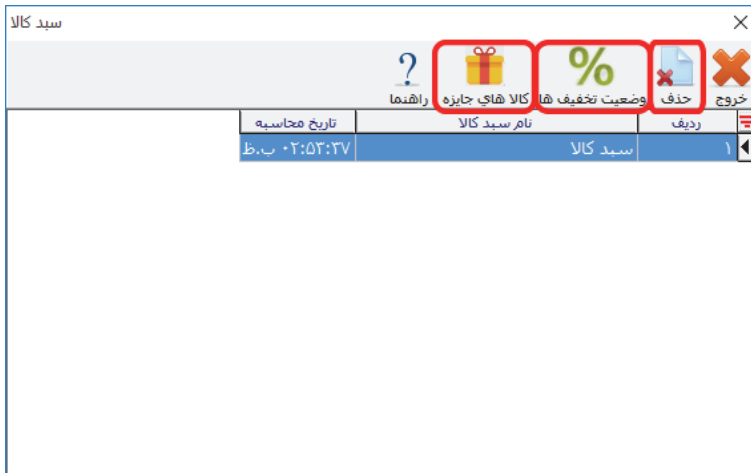
قبلی **پایان**



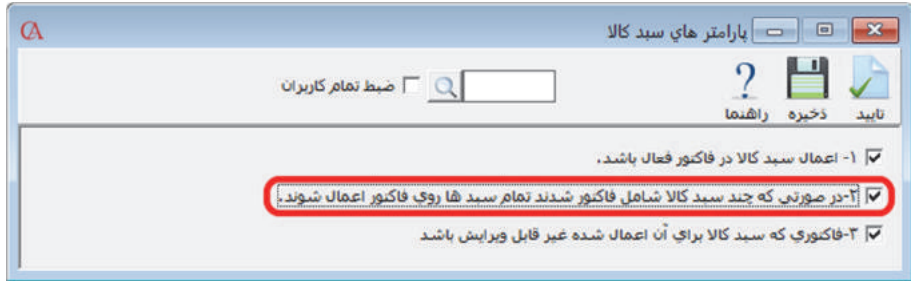
بعد از ثبت سبد کالا برای اعمال سبد کالا در فاکتور، پس از صدور فاکتور از مسیر اعمال تخفیف، اعمال سبد کالا را انتخاب کنید.



سپس با انتخاب دکمه سبد کالا می‌توانید لیست سبدهای کالا اعمال شده روی فاکتور را مشاهده نمایید. در فرم باز شده با استفاده از دکمه حذف می‌توانید تمام عملیات سبد کالا را از فاکتور مورد نظر حذف نمایید. با انتخاب دکمه وضعیت تخفیف‌ها، وضعیت تخفیف هر سبد کالا را مشاهده کنید. با انتخاب دکمه کالاهای جایزه، کالاهای جایزه هر سبد کالا را مشاهده کنید.



در صورتی که چند سبد کالا تعریف کرده باشید و بخواهید که سبد کالاهای تعریف شده‌ای که شامل فاکتور شدند با هم اعمال شوند از مسیر عملیات روزانه < مدیریت سیاستهای فروش و تخفیفات > مدیریت سبد کالا < پارامترهای سبد کالا را انتخاب کنید و پارامتر «در صورتی که چند سبد کالا شامل فاکتور شدند تمام سبدها روی فاکتور اعمال شوند» را فعال کنید. در صورتی که این پارامتر فعال نباشد اولین سبد کالا که دارای شرایط فاکتور است، اعمال می‌شود. همچنین با استفاده از پارامترهای موجود در این بخش، می‌توانید تنظیمات مربوط به سبد کالا را تعیین کنید.



# فصل ۱۷

---

---

پیوست‌ها:

راهنمای نسخه ۱۰

---

---

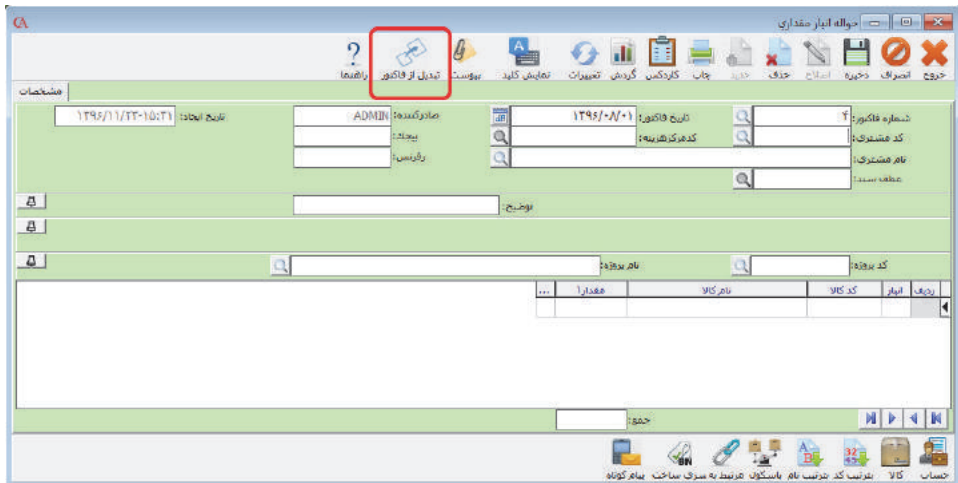


## ۱-۱۷ انبار مقداری

این قابلیت به شما امکان صدور انواع حواله و رسیدهای مستقل از حسابداری را می‌دهد. در واقع می‌توانید به ازای هر فاکتور حسابداری که صادر می‌کنید یک فاکتور مقداری هم داشته باشید. این امکان بیشتر در مواردی که انبار به صورت یک واحد مستقل عمل می‌کند کاربرد دارد. برای استفاده از این قابلیت باید به منوی عملیات روزانه < انبار مقداری > حواله انبار مقداری و رسید انبار مقداری مراجعه کنید. لازم به ذکر است که برای حواله و رسید انبار مقداری، کاردکس مستقلی در نظر گرفته شده است که از پنجره «معرفی کالا» قابل دسترس است.

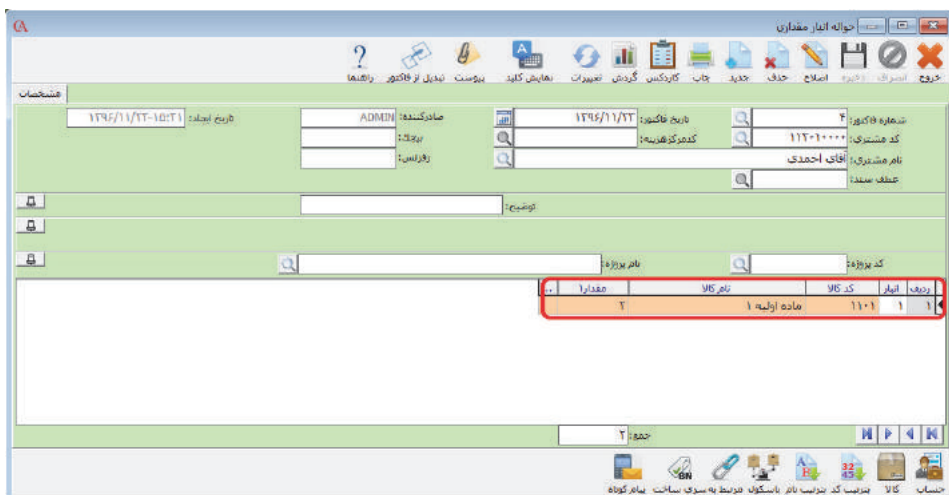
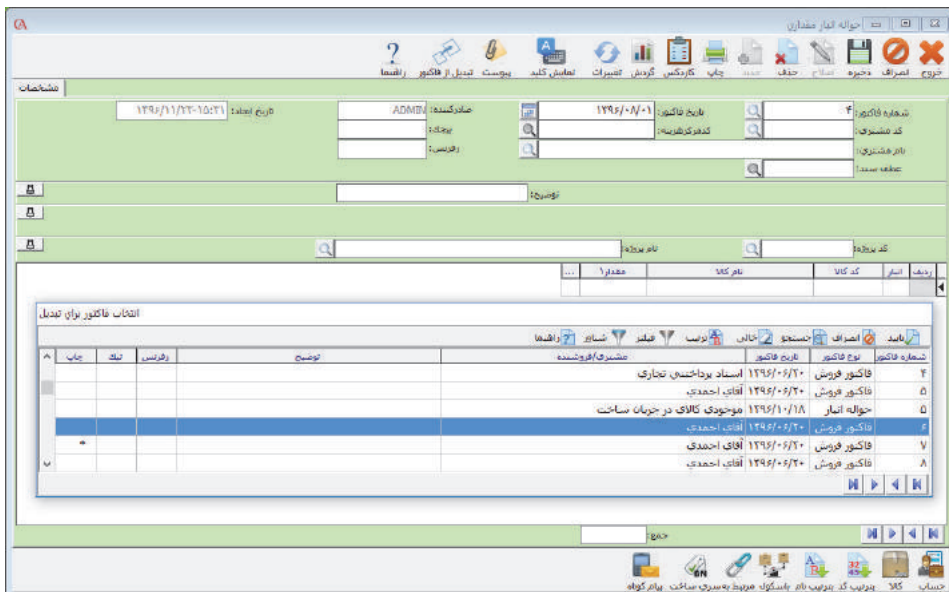
### حواله انبار مقداری

حواله انبار مقداری می‌تواند به ازای هر فاکتور فروش، حواله انبار، برگشت از خرید و تعدیل نقصانی صادر شود. بعد از باز کردن منوی حواله انبار مقداری از دکمه‌های بالا «تبدیل از فاکتور» را انتخاب نمایید تا لیست فاکتورهای قابل تبدیل به حواله مقداری باز شود.



بعد از انتخاب فاکتور مورد نظر مشاهده می‌کنید که تمامی کالاهای فاکتور حسابداری به این فرم فاکتور انتقال پیدا کرده‌اند.

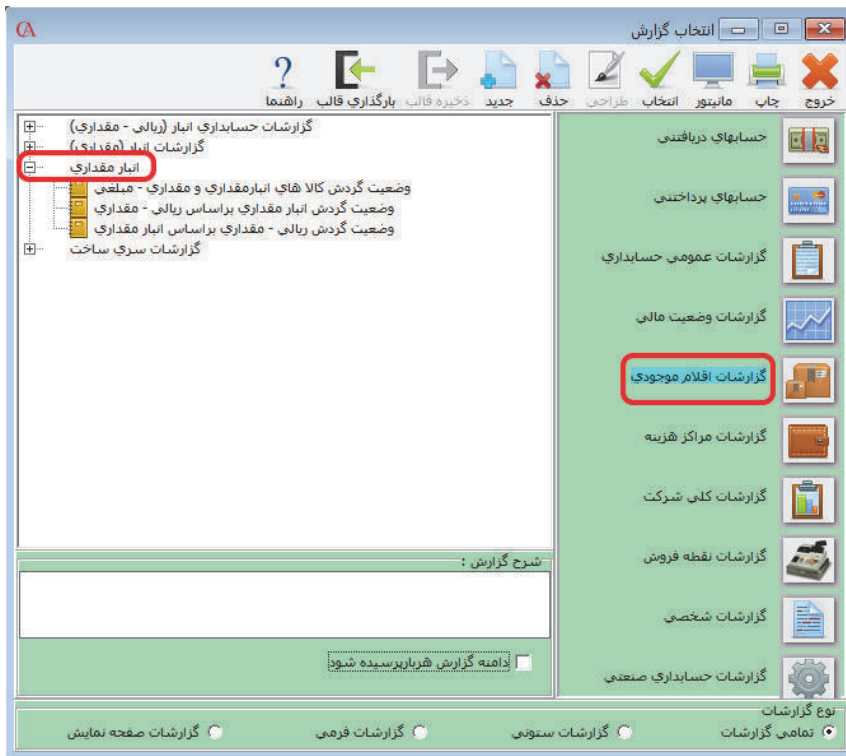
در این قسمت می‌توانید مقادیر مورد نظر را تغییر داده و بر اساس داده‌های واقعی انبار بروز کنید. در این صورت وقتی مجدداً در فاکتور مقداری همان فاکتور حسابداری را باز کنید تنها مقادیر باقیمانده ارسال خواهد شد.



امکان صدور حواله مقدراری به صورتی که ابتدا حواله مقدراری صادر شود وجود دارد. به این صورت که بعد از صدور حواله مقدراری وارد فاکتور فروش حسابداری شده و دکمه تبدیل از فاکتور را از دکمه‌های بالا انتخاب کرده و مشابه روش قبلی می‌توان عمل کرد.

## گزارشات انبار مقداری

از منوی گزارشات < گزارشات اقلام موجودی > قسمت انبار مقداری، می‌توانید گزارشات مربوط به این قسمت را مشاهده و تهیه کنید. بیشترین کاربرد این گزارشات برای مغایرت‌گیری میان انبار مقداری و حسابداری انبار می‌باشد.

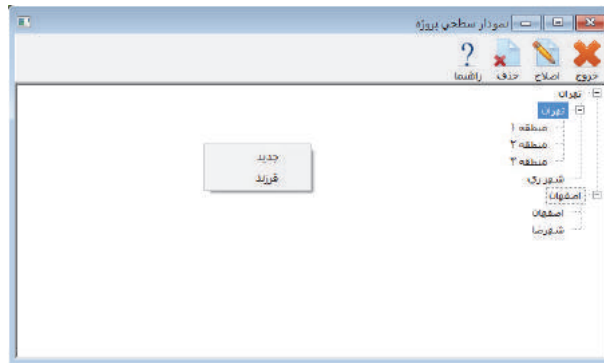


## ۲-۱۷ پروژه

این امکان برای تفکیک تراکنش‌های حسابداری بر اساس پروژه‌های مختلف استفاده می‌شود و بیشتر برای شرکت‌هایی که به صورت هلدینگ کار می‌کنند یا پیمانکاری‌ها کاربرد دارد. ابتدا باید سطوح پروژه در منوی اطلاعات پایه < پروژه > معرفی پروژه تعریف شود. در این قسمت باید سطوح مورد نظر را به صورت درختی تعریف کنید.



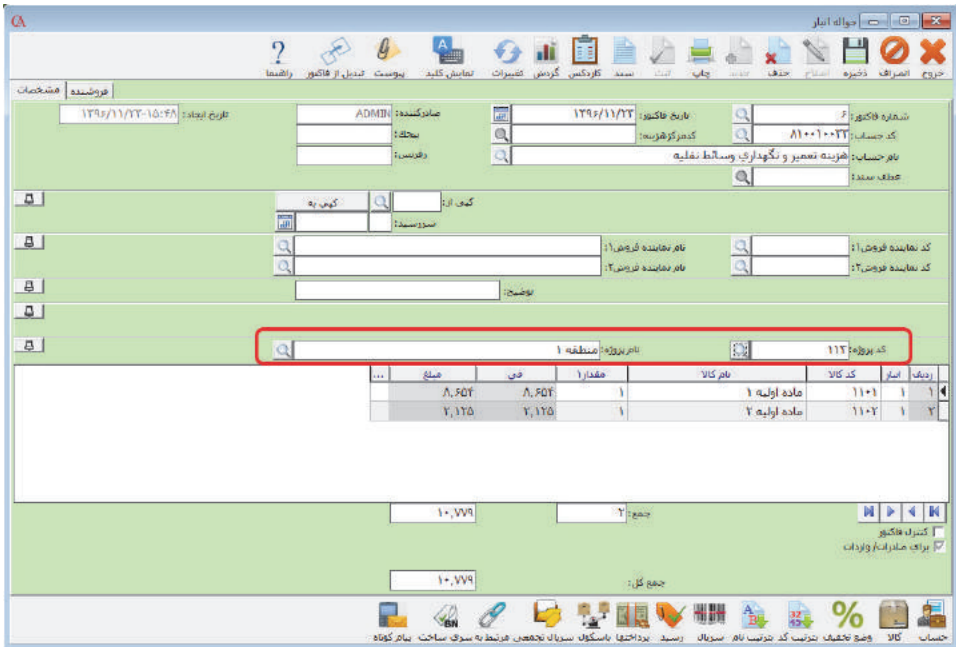
حداکثر تعداد سطوح پروژه ۱۰ سطح می باشد.



برای تعریف هر سرگروه در نمودار پروژه‌ها کلیک راست کرده و جدید را می‌زنیم سپس در پنجره مورد نظر کد، نام و تاریخ انقضا را وارد می‌کنیم. تاریخ انقضا به این صورت عمل می‌کند که در شرایطی که تاریخ سند از تاریخ انقضا پروژه عقب‌تر باشد اجازه ثبت سند را می‌توان محدود کرد.



پس از تعریف پروژه‌ها می‌توانید در انواع فاکتورها، اسناد، چک‌ها و .... از پروژه استفاده کنید.



سپس می‌توانید در انواع گزارشات از فیلتر پروژه و همچنین در گزارش صورت حساب مشتری (shift+1) از این قابلیت برای تفکیک تراکنش‌های مالی خود استفاده کنید.

در اسناد و یا فاکتورها به هنگام باز شدن لیست پروژه‌ها، در صورتی که می‌خواهید پروژه‌ای را انتخاب نمایید دکمه تایید را فشار دهید و در صورتی که بخواهید به زیرگروه آن پروژه بروید باید روی نام پروژه دابل کلیک کرده و وارد سطح بعدی پروژه‌ها شوید.

### وضعیت گردش پروژه‌ها

در این پنجره می‌توانید با فیلتر کردن تاریخ، حساب و یا مرکز هزینه گردش هر پروژه را مشاهده نمایید. این منو از مسیر اطلاعات پایه < پروژه > وضعیت گردش پروژه‌ها در دسترس است.

The screenshot shows the main interface of the Cyber Account software. At the top, there are search fields for 'تاریخ:' (Date), 'تاریخ:' (Date), 'حسابها:' (Accounts), and 'مركزه:' (Center). Below these is a table with columns: 'ردیف' (Row), 'توضیحات' (Comments), 'بدهکار' (Debtor), 'بستانکار' (Creditor), and 'مبلغ' (Amount). The table contains three rows of data. To the right of the table is a tree view showing account structure: 'بروژه ها' (Projects) -> 'تهران' (Tehran) -> 'سطح ۱' (Level 1) -> 'سطح ۲' (Level 2) -> 'سطح ۳' (Level 3) -> 'شهری' (City) -> 'اصناف' (Categories). At the bottom, there are three input fields with values: '۱۲۹/۹۲۶', '۲۰,۰۰۰,۰۰۰', and '۵,۰۱۰,۷۷۹'.

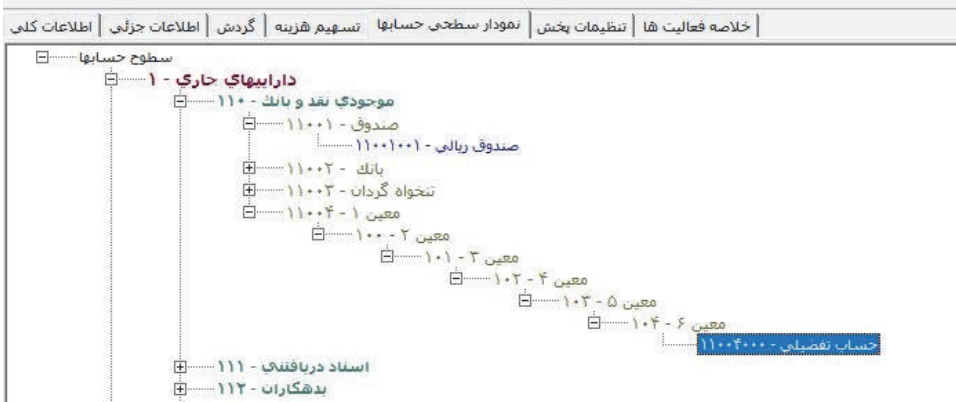
ردیف	توضیحات	بدهکار	بستانکار	مبلغ
۱	بابت حواله انبار شماره ۶	۱۰,۷۷۹		۱۰,۷۷۹
۲			۲۰,۰۰۰,۰۰۰	(۲۰,۰۰۰,۰۰۰)
۳		۵,۰۰۰,۰۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰

### ۳-۱۷ چند سطحی بودن حسابها

در حسابگر نسخه ۱۰ این امکان وجود دارد که سطوح حسابها به صورت ۹ سطحی تعریف شود. در واقع شما این امکان را دارید که در سطح معین حسابها به جای تعریف حساب تفصیلی زیرگروه، معین دیگری را ایجاد کنید. برای این منظور بر روی حساب معین مورد نظر کلیک راست کرده و روی زیرگروه جدید کلیک کرده سپس به جای «معرفی حساب»، «زیرگروه معین» را بزنید.



توجه کنید در مورد تعریف زیرگروههای معین نیازی به رعایت کدینگ حسابهای بالاتر نیست. اما برای تعریف حساب تفصیلی کدینگ باید رعایت شود.



## ۴-۱۷ چند تخفیفی زیر فاکتور

در حسابگر ۱۰ شما این امکان را دارید که برای هر فاکتور چندین تخفیف کلی در نظر بگیرید. برای این منظور در فاکتور فروش دکمه اعمال تخفیف را کلیک کرده سپس تخفیف چند گانه را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'فاکتور فروش' (Sales Invoice) screen. At the bottom, a menu is open with the following options:

- اعمال تخفیف (Apply Discount)
- تخفیف چندگانه (Multiple Discounts)

The 'اعمال تخفیف' option is highlighted with a red box. The background shows a table with columns for 'ردیف' (Row), 'انبار' (Warehouse), 'کد کالا' (Item Code), 'نام کالا' (Item Name), 'مقدار' (Quantity), 'قیمت' (Price), 'مبلغ' (Amount), and 'باقیمانده' (Balance). The table contains one row with a quantity of 5 and an amount of 50,000.

در پنجره باز شده می‌توانید به درصد و به مبلغ، تخفیف‌های متفاوتی را برای فاکتور‌تان در نظر بگیرید. همچنین می‌توانید با انتخاب دکمه معرفی گروه تخفیف، تخفیفات مورد نظر خود را گروه‌بندی کنید و در فاکتورهای بعدی دسترسی بهتری به آن‌ها داشته باشید.

تخفیف چندگانه				
بدون توجه به تخفیف قبلی				
جمع مبلغ فاکتور: ۵,۲۷۰,۰۰۰				
ردیف	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	گروه تخفیف	شرح تخفیف
۱	۱۰	۵۲۷,۰۰۰	تخفیف نقدی	
۲	۱۵	۸۰۵,۵۰۰	تخفیف فصلی	
جمع تخفیفا: ۱,۳۳۲,۵۰۰				

به صورت پیش فرض، سیستم درصد تخفیفات را بر مبنای مبلغ کل فاکتور محاسبه می کند، در صورت تمایل می توانید با تیک زدن پارامتر ۷۷ از منوی شرایط محیطی < پارامترهای خرید و فروش، نحوه محاسبات تخفیف را بر اساس مبلغ پس از تخفیف قبلی اعمال کنید.

## ۵-۱۷ ارتباط یک حساب تفصیلی به چند گروه تفصیلی شناور

در حسابگر ۱۰ بر خلاف نسخه های قبلی می توانید یک حساب تفصیلی را به چند گروه تفصیلی شناور ارتباط دهید. برای این منظور از قسمت معرفی حساب ها < برگه اطلاعات کلی > گروه تفصیلی شناور دکمه ... را انتخاب کرده سپس گروه های مورد نظر را انتخاب نمایید. توجه فرمایید برای عمل کردن این دکمه حداقل یک گروه باید قبلاً در فیلد گروه تفصیلی شناور انتخاب شده باشد. بعد از اعمال این تنظیم، در صورت انتخاب این حساب تفصیلی در لیست حساب ها، حساب های تفصیلی شناور همه گروه های لینک شده به صورت تجمیعی نمایش داده می شود.

## ۶-۱۷ تسویه مدیریت شده

این امکان به منظور تسهیل در محاسبات تخفیفات بر اساس نوع تسویه مشتری فراهم شده است. برای استفاده از این امکان ابتدا باید برای مشتری «ماکزیمم فاصله تاریخ سررسید چک از روز» در نظر گرفت که در منوی معرفی حساب‌ها تب اطلاعات جزئی قابل دسترس است.

شماره حساب: ۱۱۲۰۱۰۰۰۰  
 نام حساب: آقای احمدی  
 تلفن ۱: ۰۲۱۸۸۶۵۵۰۲۱  
 تلفن ۲:  
 تلکس:  
 فکس:  
 پست الکترونیک:  
 سطح تخفیف: از پارامترها  
 عنوان:  
 موبایل:  
 Website:  
 کد ملی:  
 مسافت:  
 تاریخ تولد:  
 تعداد روز تسویه:  
 \*  
 ماکزیمم فاصله تاریخ سررسید چک از روز: ۶-  
 آدرس ۱:  
 آدرس ۲:

سپس باید برای تعیین تخفیف‌ها به ازای انواع پرداخت از داخل فاکتور دکمه «تسویه» و سپس «معرفی قوانین تسویه مدیریت شده» را کلیک نمایید.

ردیف	تاریخ	کد کالا	نام کالا	مقدار	فی	مبلغ	تایم‌اند
۱	۱۱۰۰۲	۳	نست	۵	۱,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۰۲	۲	شیر	۲	۵۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	
۳	۱۲۰۲	۱	تن ماهی	۱	۷۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	
جمع کل:						۴,۰۲۷,۵۰۰	

تسویه  
 تسویه مدیریت شده  
 معرفی قوانین تسویه مدیریت شده

در پنجره‌ای که باز می‌شود قوانین را وارد نمایید. توجه فرمایید که ۰ روز بیانگر تسویه نقدی می‌باشد. برای مثال می‌خواهیم قوانینی تعریف کنیم که اگر مشتری نقدی تسویه کرد ۲۰ درصد و اگر چک یک‌ماهه پرداخت کرد ۱۲ درصد و اگر چک دوماهه پرداخت کرد ۵ درصد تخفیف در نظر بگیریم. برای این کار جدول تخفیفات به صورت زیر می‌باشد.

معرفی قوانین تسویه مدیریت شده			
ردیف	تعداد روز تسویه	درصد تخفیف	گروه تخفیف
1	0	20	
2	30	12	
3	60	5	

در نظر داشته باشید می‌توانید برای تخفیفات مورد نظر گروه‌بندی انجام دهید. برای این منظور از دکمه اعمال تخفیف و سپس تخفیف چندگانه معرفی گروه تخفیف استفاده نمایید. برای محاسبه تخفیفات مرتبط با تسویه پس از ثبت مشخصات فاکتور دکمه تسویه زیر فاکتور را کلیک می‌کنیم و بعد تسویه مدیریت شده را انتخاب می‌نماییم. در این قسمت با توجه به ماکزیمم فاصله سررسید چکی که برای هر مشتری انتخاب کردیم قوانینی که قابلیت اعمال برای این مشتری را داشته باشند نمایش داده می‌شود.

تسویه										
ردیف	تعداد روز تسویه	درصد تخفیف	نوع پرداخت	مبلغ قبل از تخفیف	مبلغ تخفیف	مبلغ قابل پرداخت	تاریخ کت	نوع شعبه	نوع بانک	سردسید/مفدا
1	0	20	رقدی	10,000	2,000	8,000				
2	30	12	چک دریافتی							
3	60	5	چک دریافتی							

جمع مبلغ فاکتور: 10,000

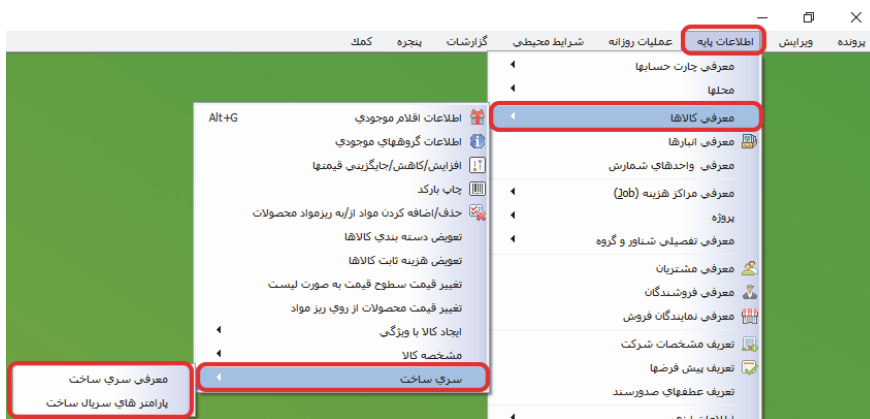
جمع مبلغ: 10,000

همانطور که مشاهده می‌کنید شما بر اساس مبالغ پرداختی مشتری و نوع پرداخت ایشان می‌توانید جدول مربوطه را پر نمایید و سیستم در فیلد مبلغ قابل پرداخت، بر اساس قوانین، محاسبه تخفیفات را انجام داده و مبلغ قابل پرداخت برای مشتری مشخص می‌شود.

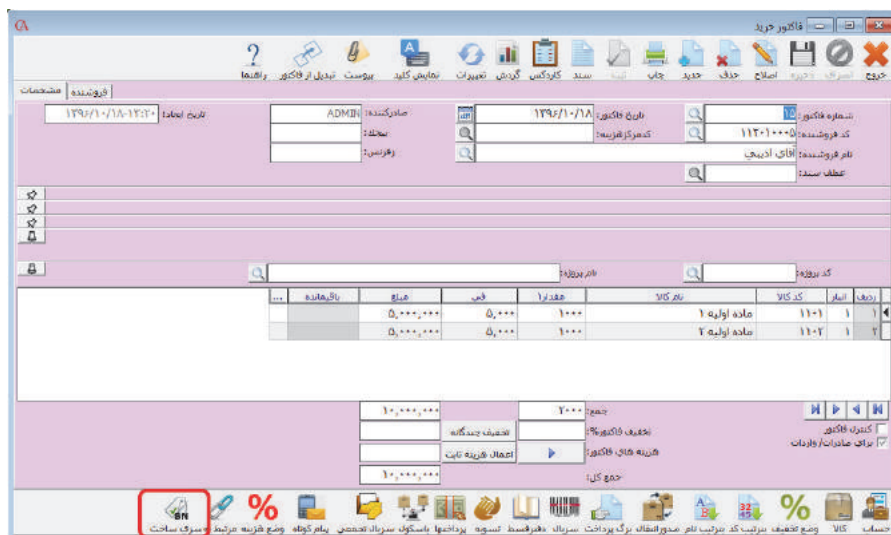
## ۷-۱۷ سری ساخت (Batch Number)

سری ساخت یا بیچ نامبر در واقع برای کنترل دسته‌جمعی ورودی و خروجی‌ها و یا کنترل سری ساخت در تولید استفاده می‌شود به این شکل که شما به ازای هر محموله‌ای برای ورود و یا خروج از انبار باید یک شماره در نظر بگیرید.

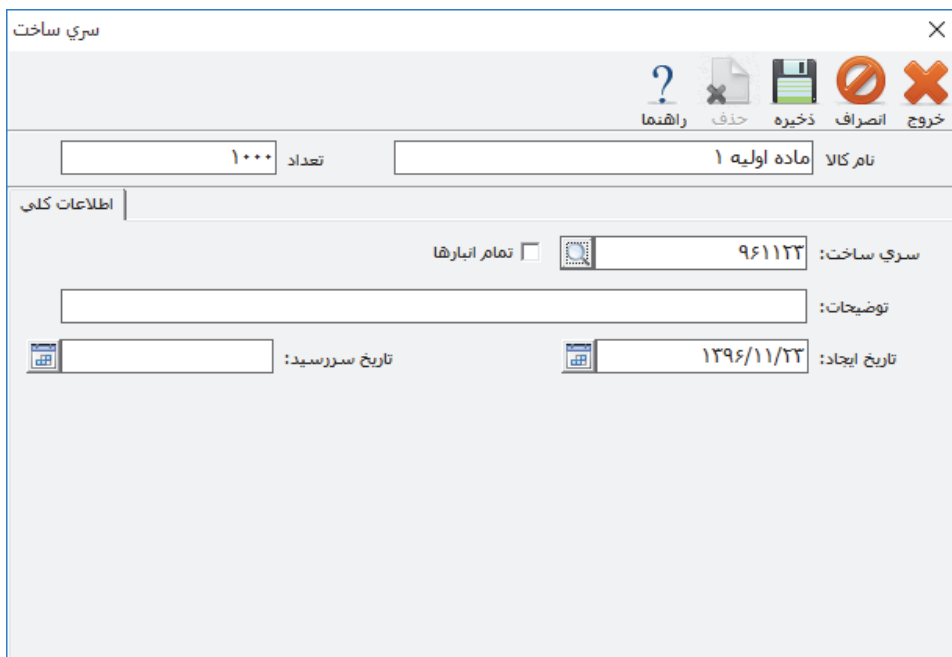
برای استفاده از این ویژگی ابتدا باید سری ساخت‌هایی که قرار است گردش پیدا کنند را معرفی کنید. برای این کار به منوی اطلاعات پایه < معرفی کالا > سری ساخت < معرفی سری ساخت > رفته در این قسمت سری ساخت مورد نظر را ایجاد کرده و ذخیره کنید. بعد از تعریف سری ساخت می‌توانید در فاکتورهای مختلف سری ساخت مورد نظر را وارد کنید.



برای ورود سری ساخت در فاکتور می‌توانید مانند تصویر زیر عمل کنید:



بعد از باز شدن پنجره، سری ساخت مورد نظر خود را انتخاب کنید سپس کلید ذخیره را بزنید. برای هر سری ساخت می‌توانید توضیحات و تاریخ سررسید در نظر بگیرید.



بعد از این مرحله در فاکتورهای خروجی می‌توانید از همین روش سری ساختها را انتخاب نمایید.



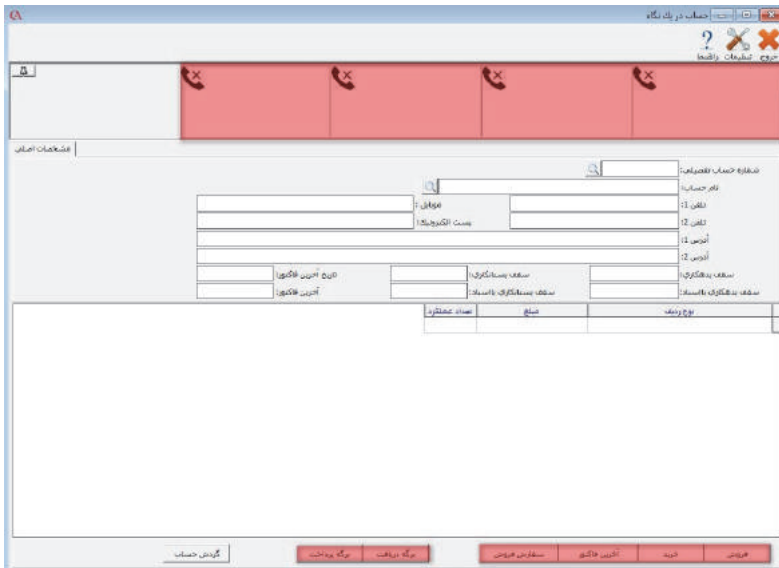
برای استفاده از گزارشات مربوط به سری ساخت از مسیر گزارشات < گزارشات اقلام موجودی > سری ساخت استفاده نمایید.

همچنین برای تنظیم پارامترهای مربوط به سریال ساخت از مسیر زیر اقدام نمایید.  
اطلاعات پایه < معرفی کالا > سری ساخت < پارامترهای سریال ساخت.



## ۸-۱۷ سیستم Caller ID

سیستم کالر آی دی برای اتصال خطوط تلفن به برنامه حسابگر و نمایش اطلاعات مشتریانی که با شرکت یا فروشگاه شما تماس گرفته باشند استفاده می شود. برای راه اندازی این سرویس ابتدا درایورهای مربوط به سخت افزار کالر آی دی را نصب نمایید. سپس در برنامه حسابگر پنجره حساب در یک نگاه را باز نمایید. (Ctrl+2) در این قسمت با توجه به تعداد خطهای تلفن متصل به کالر آی دی پنجره های کوچک در بالای صفحه نمایش داده می شود.



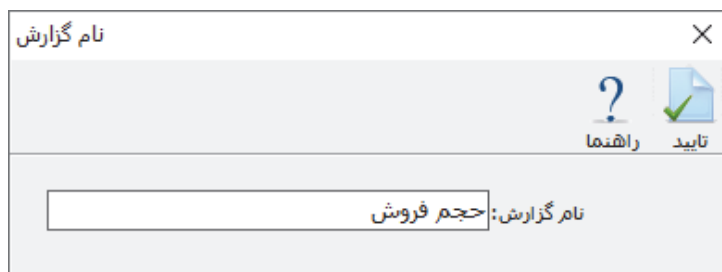
پس از هر تماس تلفنی در صورتی که برای خط تماس گیرنده در برنامه حسابی تعریف شده باشد و در قسمت اطلاعات جزئی شماره تماس ذخیره شده باشد در قسمت بالا نام آن شخص نمایش داده می شود و با کلیک روی آن می توان از میانبرهای پایین صفحه فاکتور، سفارش و یا برگه دریافت و پرداخت صادر کرد. ضمن اینکه مشخصات کارکرد این حساب در جدول مربوطه نمایش داده می شود. توجه داشته باشید در صورتی که شماره تماس گیرنده ناشناس باشد می توان با کلیک روی آن حساب جدیدی برای آن شخص تعریف کرد.

📌 **فعلا برنامه حسابگر فقط با آی دی کالرهای شرکت مشخصی، هماهنگ شده است. حتما قبل از تهیه سخت افزار مورد نظر در مورد هماهنگ بودن با برنامه حسابگر، با کارشناسان شرکت تماس حاصل نمایید.**

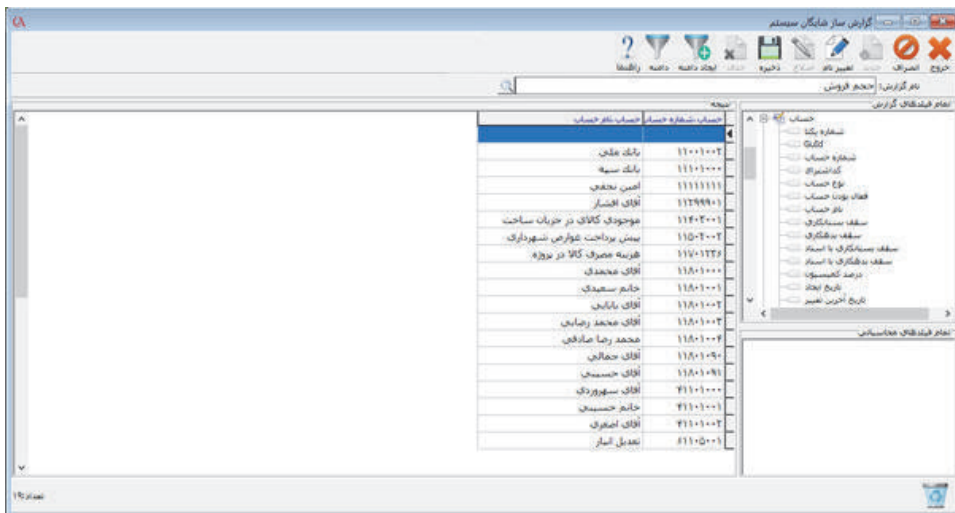
## ۹-۱۷ گزارش ساز شایگان سیستم

با این امکان شما می توانید گزارش مورد نظر خود را ایجاد، طراحی و چاپ نمایید. برخلاف گزارش ساز پویا که محدود به استفاده از فیلدهای تعیین شده برای آن گزارش بودید در اینجا می توانید به دامنه گسترده ای از فیلدها دسترسی داشته باشید. گزارشات این بخش را می توان در دو دسته «بر اساس فاکتور» و «بر اساس سند» طراحی کرد که در قسمت فاکتوری می توان گزارش را بر اساس اطلاعات فاکتور و در قسمت سندی بر اساس سندهای ثبت شده ایجاد نمود.

برای ایجاد یک گزارش جدید از منو گزارشات < گزارش ساز شایگان وارد یک دسته بندی شوید. سپس روی دکمه جدید کلیک کنید و در قسمت نام گزارش، نام گزارش را وارد کنید.



در نمودار سطحی سمت راست صفحه، فیلدهایی که می توانید برای ایجاد گزارش استفاده کنید قرار دارند و هر فیلدی که می خواهید در گزارش استفاده شود را باید با عمل «کشیدن و رها کردن» به قسمت نتیجه گزارش اضافه کنید.



برای درج فیلد محاسباتی باید فیلد مورد نظر را با عمل کشیدن و رها کردن به قسمت فیلد محاسباتی اضافه کنید. در پنجره باز شده در قسمت عملیات، نوع عملیات، در قسمت نام فیلد، نام فیلد و در قسمت توضیح می‌توانید توضیحات فیلد را وارد کنید.



در قسمت فیلد ویژه می‌توانید برای فیلدهای محاسباتی شرط تعیین کنید. به عنوان مثال مجموع مقدار فروش‌هایی که برای آن تخفیف ردیف در نظر گرفته شده است.

برای نوشتن فیلد ویژه با شرکت تماس بگیرید.

به همین ترتیب فیلدهای مورد نیاز را می‌توانید به گزارش اضافه و گزارش را تکمیل کنید.

تاریخ	شرح	مبلغ	مجموع اعتبار ۱	مجموع مبلغ
۱۱۰۰۱۰۰۲	بانک ملی	۳,۵۰۰,۰۰۰	۱۰	
۱۱۱۰۱۰۰۰	بانک سپه		۲۱	
۱۱۱۱۱۱۱۱	امین تجاری	۸۵۵,۰۰۰,۰۰۰	۸	
۱۱۲۹۹۹۰۱	فناکی افشار	۱,۵۰۰,۰۰۰	۶۰	
۱۱۲۰۳۰۰۱	موجودی کالا در جهات مساجد	۳۳۴,۰۳۰,۵۲۴	۲,۰۷۲	
۱۱۵۰۲۰۰۲	پیش پرداخت عوارض شهرداری	۱۵۰,۰۰۰	۴۹	
۱۱۷۰۱۲۲۳	قرضه مصرف کالا در پروژه	۳۵,۸۲۱	۳۰	
۱۱۸۰۱۰۰۰	آقای محمدی	۵۲۵,۷۲۳,۰۰۰	۵۵۹	
۱۱۸۰۱۰۰۱	خانم حسینی	۸۲,۲۷۰,۸۰۰	۹۵	
۱۱۸۰۱۰۰۲	آقای بابایی	۲۰,۲۲۰,۷۷۲,۰۰۰	۱۲۲	
۱۱۸۰۱۰۰۳	آقای محمد رضایی	۲,۹۲۵,۲۳۰	۹۶	
۱۱۸۰۱۰۰۴	محمد رضا صادقی	۲۰۰,۰۰۰	۲۰	
۱۱۸۰۱۰۰۹	آقای جمالی	۲,۹۵۰,۰۰۰	۲۷	
۴۱۱۰۱۰۰۱	آقای حسینی	۲,۱۹۰,۰۰۰	۱۷	
۴۱۱۰۱۰۰۲	آقای سپهری	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰	
۴۱۱۰۱۰۰۳	خانم حسینی	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵	
۴۱۱۰۱۰۰۴	آقای امیری	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۱۵	
۴۱۱۰۵۰۰۰	تعدیل انبار	۵۲,۲۲۳,۲۹۲,۰۰۰	۲۰۸,۶۱۱	

برای اضافه کردن دامنه به گزارش، ابتدا دکمه اصلاح را بزنید سپس در قسمت بالای فرم بر روی دکمه «ایجاد دامنه» کلیک کنید. در قسمت سمت راست، لیست دامنه‌های فعال نمایش داده می‌شود که می‌توانید دامنه مورد نظر را انتخاب و به لیست دامنه‌های انتخاب‌شده، اضافه کنید.

ایجاد دامنه

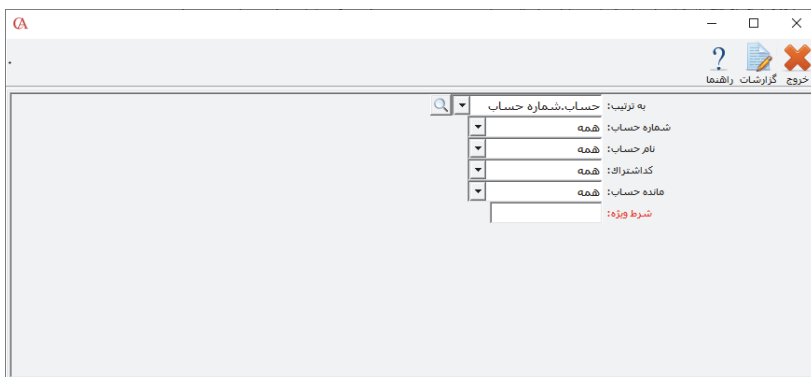
لیست دامنه‌های انتخاب‌شده

دامنه‌های انتخاب شده

لیست دامنه‌ها:

- هسته گزارش اصلی
- ردیف فاکتور
- اطلاعات تکمیلی ردیف فاکتور
- کالا
- واحد شمارش ۱
- واحد شمارش ۲
- واحد شمارش ۳
- واحد شمارش ۴
- واحد شمارش ۵
- انبار
- اول دوره
- گروه کالا
- سریگ فاکتور
- کاربر
- ارز
- حساب
- معین
- کل
- سرگروه
- محل
- تفصیلی شناور
- اطلاعات تکمیلی تفصیلی شناور
- گروه تفصیلی شناور

در قسمت دامنه می‌توانید برای گزارش، دامنه مشخص کنید.

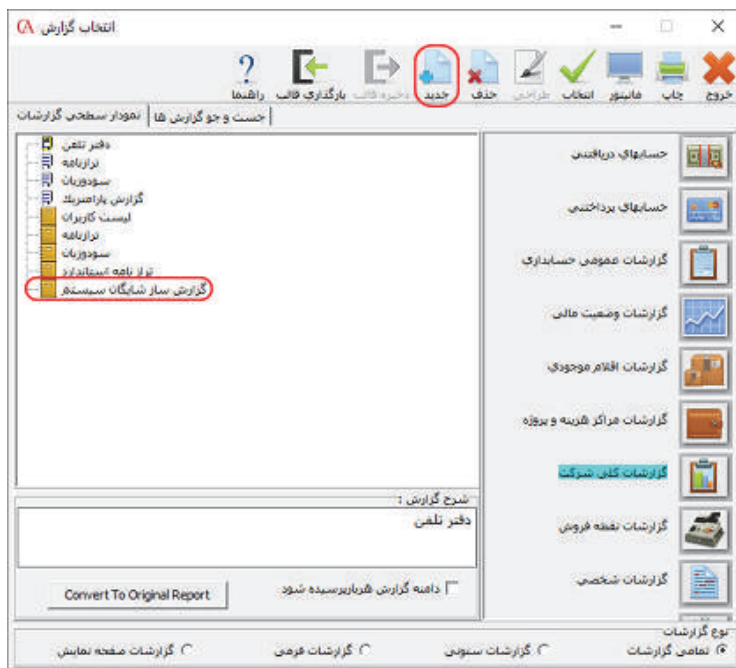


در قسمت شرط ویژه می‌توان یک دامنه ویژه در گزارش مشخص کرد که این دامنه به صورت اتوماتیک در گزارش لحاظ می‌شود. به عنوان مثال: اطلاعات حساب‌هایی که نوع حساب آن «تراز نقدی» باشد.

برای نوشتن شرط ویژه با شرکت تماس بگیرید.

برای حذف یک فیلد از گزارش دکمه **Ctrl** را فشرده و با عمل کشیدن فیلد مورد نظر را به قسمت سطل زباله پایین فرم کشیده و سپس رها کنید.

برای تبدیل گزارش ایجادشده به گزارش قابل طراحی از منو گزارشات < گزارشات کلی شرکت را انتخاب و روی گزارش‌ساز شایگان سیستم کلیک کنید سپس دکمه جدید را فشار دهید.

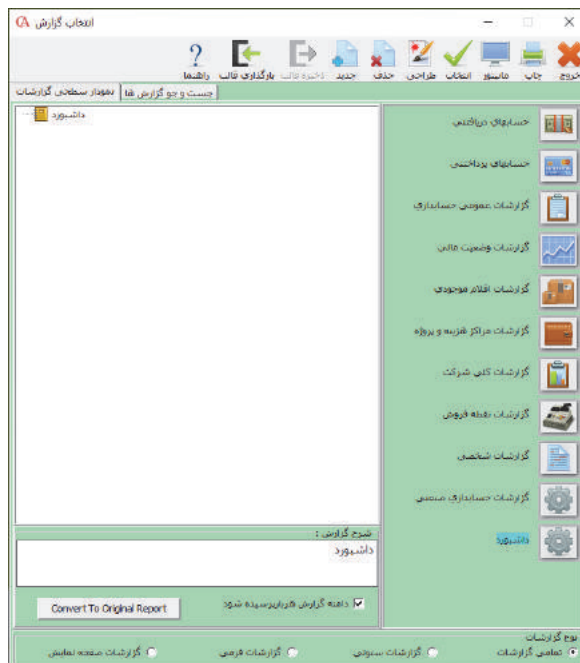


در قسمت نام گزارش، نام گزارش و در قسمت فرمت گزارش، فرمت را انتخاب کنید سپس دکمه تایید را بزنید.

حال در گزارش‌های شخصی یک گزارش جدید ایجاد شده و می‌توانید آن را طراحی کنید. برای آشنایی با طراحی گزارش پویا به بخش گزارش‌های **Fast Report** مراجعه کنید.

## ۱۰-۱۷ داشبورد

داشبورد ابزاری برای مدیریت اطلاعات است که به صورت بصری، شاخص‌ها و نکات کلیدی را برای نظارت بر سلامت یک کسب و کار، تحلیل و نمایش می‌دهد به عبارت دیگر در داشبورد حسابداری، یک نمایه واقعی در مورد فاکتورها، جریان نقدی، حسابهای دریافتی و پرداختی، سود و زیان و... را مشاهده می‌کنید. در حسابگر می‌توانید برای هر فرد در مجموعه داشبورد اختصاصی ایجاد و طراحی کنید. برای ایجاد داشبورد جدید از منو گزارشات وارد قسمت داشبورد شوید و بر روی دکمه جدید کلیک کنید. در این قسمت داشبورد اصلی سیستم را مشاهده می‌کنید.



در پنجره باز شده در قسمت نام فارسی گزارش، نام جدید گزارش را وارد کنید سپس دکمه تایید را فشار دهید.

افزافه کردن گزارش شخصی

تایید انصراف راهنما

نام انگلیسی گزارش اولیه: داشبورد

نام انگلیسی گزارش جدید:

نام عربی گزارش اولیه:

نام عربی گزارش جدید:

نام فارسی گزارش اولیه:

نام فارسی گزارش جدید: **داشبورد بخش مالی**

نام گزارش اولیه:

برای مشاهده داشبورد شخصی ایجادشده از منو گزارشات به بخش گزارش‌های شخصی بروید و برای ویرایش داشبورد، داشبورد ایجادشده را انتخاب و دکمه طراحی را فشار دهید.

انتخاب گزارش

راهنما انصراف تایید

خروج چاپ مانیتور انتخاب طراحی حذف جدید ذخیره قالب بارگذاری قالب راهنما

نمودار سطحی گزارشات جست و جو گزارش ها

داشبورد واحد مالی

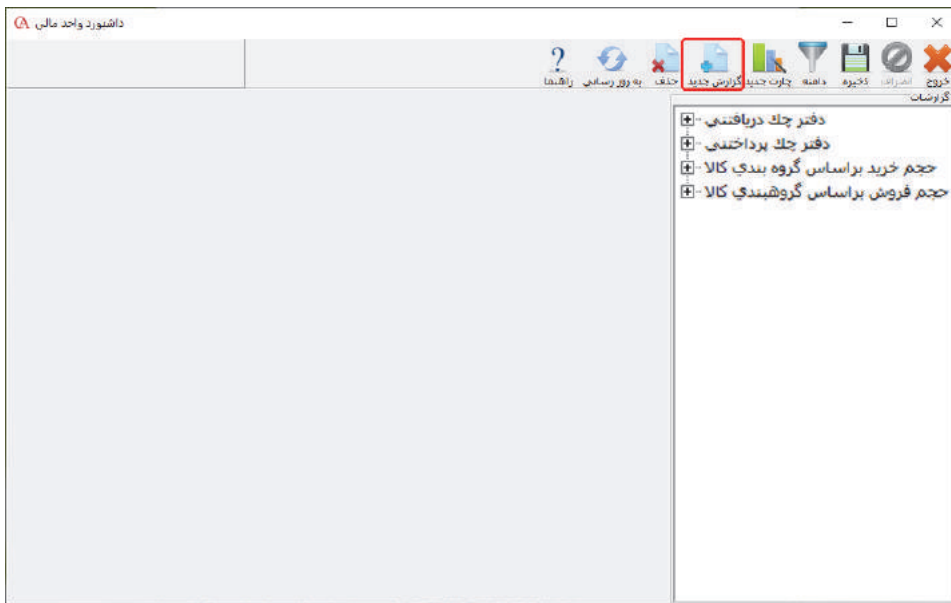
حسابهای دریافتی  
حسابهای پرداختی  
گزارشات عمومی حسابداری  
گزارشات وضعیت مالی  
گزارشات اقلام موجودی  
گزارشات مراکز هزینه و پروژه  
گزارشات کلی شرکت  
گزارشات نقطه فروش  
گزارشات حسابداری صنعتی  
داشبورد

شرح گزارش:  
داشبورد واحد مالی

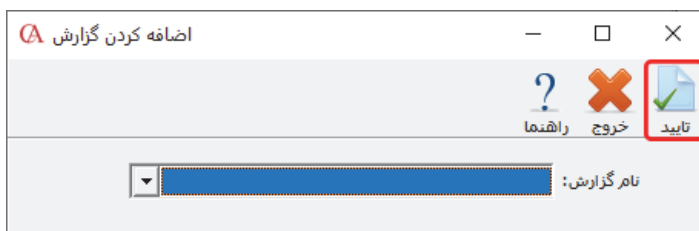
Convert To Original Report دامنه گزارش هر بار برسیده شود

نوع گزارشات: تمامی گزارشات گزارشات صنعتی گزارشات فرمی گزارشات صفحه نمایش

در پنجره باز شده در لیست گزارشات (سمت راست) لیست گزارشاتی که می‌توانید آن‌ها را در داشبورد اضافه کنید نمایش داده می‌شود. برای اضافه کردن گزارش جدید بر روی دکمه «گزارش جدید» کلیک کنید.



در پنجره باز شده گزارش مورد نظر را انتخاب کنید سپس دکمه تایید را فشار دهید .



هر گزارش را فقط یک بار می‌توان به یک داشبورد اضافه کرد.

در نمایش گزارش در داشبورد ۲ نوع دسته‌بندی داریم که عبارتند از :

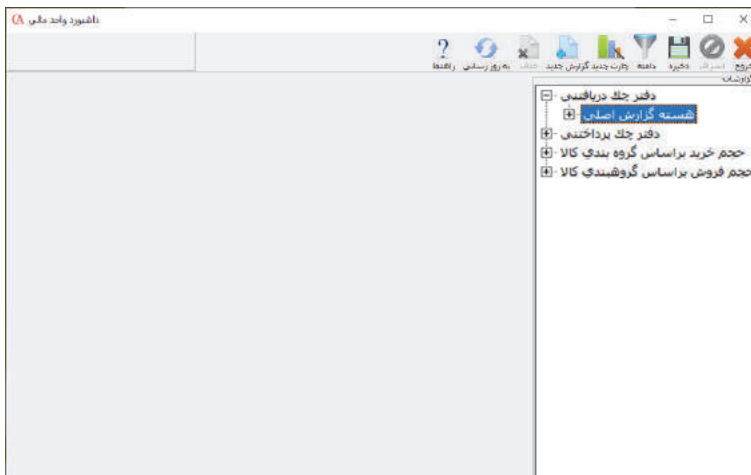
(۱) جدول: در این حالت گزارش به صورت جدول نمایش داده می‌شود.

(۲) نمودار: در این حالت گزارش به نمودار (میله ای، خطی و...) نمایش داده می‌شود.

که در ادامه هر یک به تفصیل بررسی می‌شود.


۱- جدول: برای اضافه کردن جدول به داشبورد در لیست گزارش‌ها، در گزارش مورد نظر، هسته اصلی گزارش را انتخاب کنید و سپس با عمل کشیدن و رها کردن (Drag and Drop) گزارش را درون صفحه قرار دهید.





در پنجره نوع گزارش، جدول را انتخاب کنید سپس دکمه تایید را فشار دهید.



پس از اضافه شدن گزارش، یک زبانه در فرم داشبورد ایجاد می شود که اطلاعات گزارش را نمایش می دهد.  
برای ویرایش جدول بر روی دکمه  کلیک کنید.

ردیف	شرح	مبلغ فروش	مبلغ برگشت افر فروش
۱۰۰۱۰۱	مبلغ فروششون باز ایفون ۱۵ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۷۲۰۰۰۷۲۷۸۰	۰
۱۰۰۱۰۲	مبلغ فروششون باز ایفون ۳ عددی ۳۷۵۰۰ گریه	۱۷۴۳۱۰۰۹	۰
۱۰۰۲۰۱	مبلغ ایفون باز ۳ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۱۲۰۰۰۰۰	۰
۱۰۰۲۰۲	فشنشون باز ۱۲ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۱۲۱۱۱۲۲۲۲	۰
۱۰۰۲۰۳	سایر فروش باز ۱۲ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۱۲۱۱۱۲۲۲۲	۰
۱۰۰۲۰۴	سلفه کسده باز ۱۵ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۱۲۱۲۲۲۲۲۲	۰
۱۰۰۲۰۵	سلفه کسده همون باز ۳ عددی ۲۰۰۰۰ گریه	۲۰۰۰۰۰۰	۰
۱۰۰۲۰۶	سلفه پاک باز ۳ عددی ۵۰۰۰۰ گریه	۲۹۹۲۰۰۲	۰
۱۰۰۲۰۷	بورر ماشین ایفونشون باز ۲ عددی ۲۲۰۰۰ گریه	۲۲۱۸۲۲۹۰۰	۰
۱۰۰۲۰۸	بورر و رخصشون ۲۲۲۲۲ عددی ۲۰۰۰۰ گریه	۱۲۸۱۵۹۰۰۰	۰
۱۰۰۲۰۹	جرم گر صاف ۷۰۰ گریه ۱۲ عددی	۲۱۰۰۲۲۵۸۰	۰
۱۰۰۲۰۱۰	مبلغ نوبه باز گر صاف ۱۲۵۰ گریه ۱۲ عددی	۲۸۲۲۲۰۹	۰
۱۱۰۰۱	مبلغ فروششون بریل ایفون ۱۵ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۶۰۹۹۹۹۹۰۰	۰
۱۱۰۰۲	مبلغ فروششون بریل ایفون ۳ عددی ۳۷۵۰۰ گریه	۱۱۷۲۲۲۲۲۲	۰
۱۱۰۰۳	مبلغ فروششون بریل گنیشونه ۱۲ عددی ۲۵۰۰۰ گریه	۹۹۲۰۰۰۰	۰
۱۱۰۰۴	مبلغ فروششون بریل برافاله ۱۵ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۲۰۰۲۰۰۲۲۲	۰
۱۱۰۰۵	مبلغ فروششون بریل برافاله ۲ عددی ۲۵۰۰۰ گریه	۲۵۱۲۲۱۰۰	۰
۱۱۰۰۶	مبلغ فروششون بریل لایدر ۱۵ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۵۷۵۹۲۲۲	۰
۱۱۰۰۷	مبلغ ماشین فروششون زله بریل ۱۰۰۰۰ گریه	۲۱۵۷۲۲۰۰	۰
۱۱۰۰۸	فروش ماشین فروششون بریل طلایی ۲۲ عددی	۷۱۷۲۲۲۲۰۰	۰
۱۱۰۰۹	فروش ماشین فروششون بریل طلایی ۲۲ عددی	۲۱۷۲۲۲۰۰	۰
۱۱۰۰۱۰	بورر ماشینشون بریل ۲۲ عددی ۲۰۰۰۰ گریه	۲۵۱۲۰۰۰۲	۰
۱۲۰۰۱	بورر ماشینشون بریل ۲۲ عددی ۲۰۰۰۰ گریه	۵۹۹۸۹۱۷۲۲	۰
۱۲۰۰۲	مبلغ ایفون زله بریل ۱۲ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۱۰۰۲۲۲۲۰۰	۰
۱۲۰۰۳	مبلغ فشنشون بریل ۲ عددی ۲۲۰۰۰ گریه	۷۵۸۱۱۲۰۰	۰
۱۲۰۰۴	بورر کسده هون سر شفه ۱۷۰۰ گریه	۲۱۷۲۲۲۹۰۰	۰
۱۲۰۰۵	بورر کسده هون سر شفه ۵۰۰ گریه	۸۰۰۲۲۰۰۰	۰
۱۲۰۰۶	بورر کسده هون سر شفه طلایی ۵۰۰ گریه	۲۲۷۲۲۲۰۰	۰
۱۲۰۰۷	بورر کسده هون سر شفه ۱۰۰۰۰ گریه	۲۰۰۲۲۲۲۲۲	۰
۱۲۰۰۸	مبلغ ماشینشون لیره ۲۲ عددی ۲۰۰۰۰ گریه	۲۲۸۰۰۰۰۰	۰
۱۲۰۰۹	مبلغ ماشینشون لیره ۲۲ عددی ۲۰۰۰۰ گریه	۲۱۸۰۰۰۰۰	۰
۱۲۰۱۰	شیشه پاک ۱۲ عددی ۲۰۰۰۰ گریه	۱۲۲۲۲۲۰۰	۰
۱۲۰۱۱	شامو سبز صحت ۲۲ عددی ۲۲۰۰۰ گریه	۲۰۰۲۲۲۲۰۰	۰
۱۲۰۱۲	شامو سبز صحت ۲۲ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۵۲۲۲۲۲۲۲	۰
۱۲۰۱۳	شامو سبز صحت ۲۲ عددی ۲۲۰۰۰ گریه	۲۲۲۲۲۲۲۲	۰
۱۲۰۱۴	شامو سبز صحت ۲۲ عددی ۱۰۰۰۰ گریه	۵۲۲۲۲۲۲۲	۰

در پنجره باز شده در قسمت عنوان، نام جدول را وارد کنید. در جدول فیلدها، فیلدهایی که در گزارش وجود دارند نمایش داده می شوند و شما می توانید با انتخاب و عدم انتخاب آن فیلد وضعیت نمایش فیلد را مشخص کنید.

مدیریت ستون های جدول

📄
📄
📄
📄
✖

📄
📄
📄
📄

عنوان:

- شماره چک
- مبلغ چک
- سروزسید چک
- تاریخ دریافت چک
- نام شعبه
- کد شعبه
- نوع چک
- پیشمنشون وصول
- ش واگذاری
- سروزال چک
- شرح چک
- مبلغ ارزی چک
- شماره باز یاد
- نام باز یاد
- وضعیت
- کد مرکز هزینه
- نام مرکز هزینه
- شماره حساب
- کاشمشون
- نوع حساب
- فعال بودن حساب
- نام حساب
- توضیحات حساب
- سقف بستانکاری
- سقف بدهکاری
- سقف بستانکاری با اسناد
- سقف بدهکاری با اسناد
- درصد کمیسیون
- تاریخ ایجاد
- تاریخ آخرین تغییر
- ...

همچنین با کلیک بر روی دکمه دامنه، می توانید گزارش را فیلتر کنید.

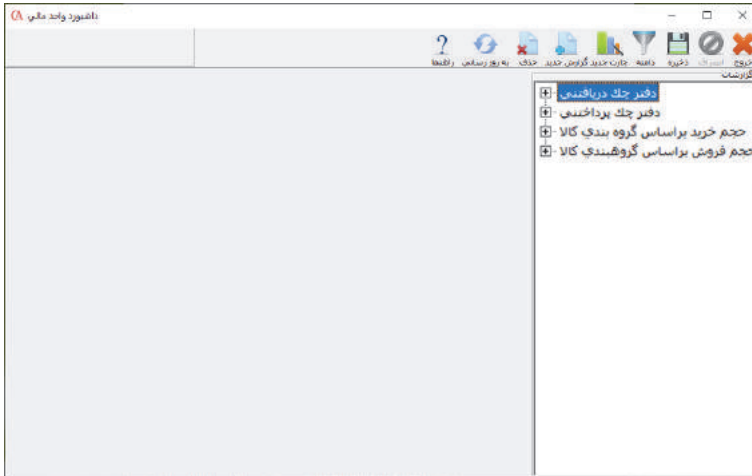
برای جابجایی ستون‌های جدول، در جدول ستون را جابه‌جا کنید سپس دکمه ذخیره را فشار دهید.

۲- نمودار : برای ایجاد نمودار ۲ راه وجود دارد:

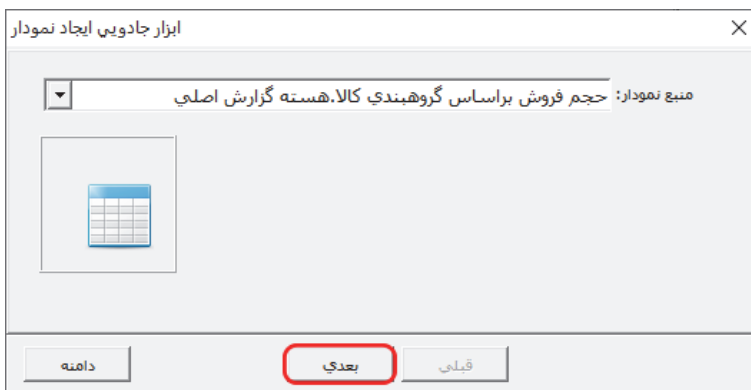
(۱) ابزار جادویی ایجاد نمودار شایگان سیستم

(۲) نمودار ساز شایگان سیستم

(۱) ابزار جادویی ایجاد نمودار شایگان سیستم: با استفاده از این روش می‌توانید به راحتی نمودار طراحی کنید. برای این کار در فرم داشبورد در بالای فرم بر روی گزینه چارت جدید کلیک کنید.



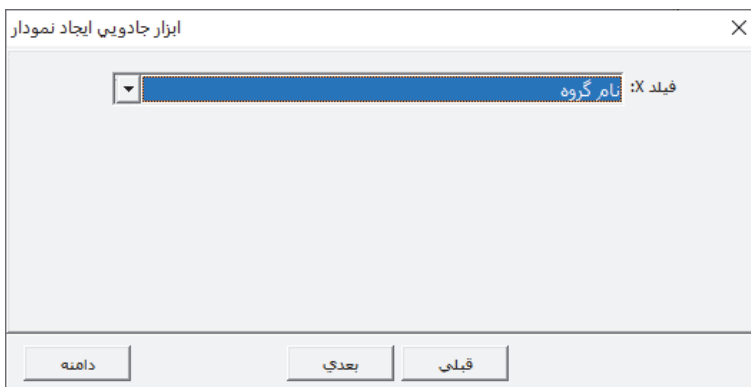
در پنجره باز شده نام گزارشی که می‌خواهید براساس آن نمودار ایجاد کنید را انتخاب کنید سپس دکمه بعدی را فشار دهید.



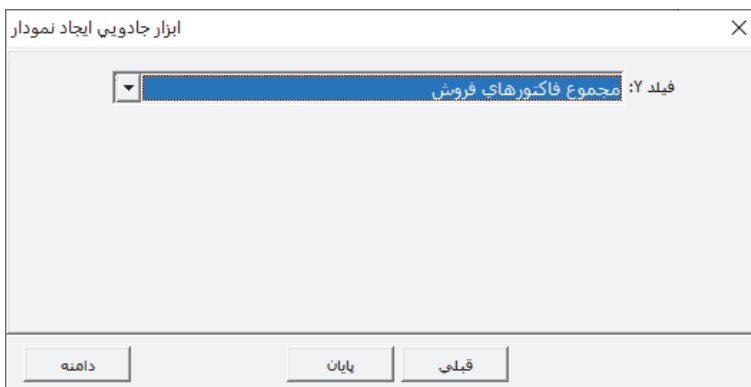
در مرحله بعدی در قسمت عنوان می‌توانید عنوان گزارش را وارد کنید. در صورتی که بخواهید نمودار ایجاد شده سه بعدی باشد می‌توانید گزینه ۳ بعدی را فعال کنید همچنین در صورتی که بخواهید کنار نمودار، راهنما نمایش داده شود گزینه نمایش راهنما را فعال کنید. سپس دکمه بعدی را فشار دهید.

در این بخش در قسمت نام نمودار، نام نمودار را وارد کنید و در قسمت نوع نمودار، نوع نموداری که می‌خواهید ایجاد شود (دایره‌ای، میله‌ای، خطی) را انتخاب کنید. در صورتی که می‌خواهید هر بخش نمودار یک رنگ باشد گزینه انتخاب رنگ به صورت تصادفی را انتخاب کنید در غیر این صورت می‌توانید رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید. سپس دکمه بعدی را فشار دهید.

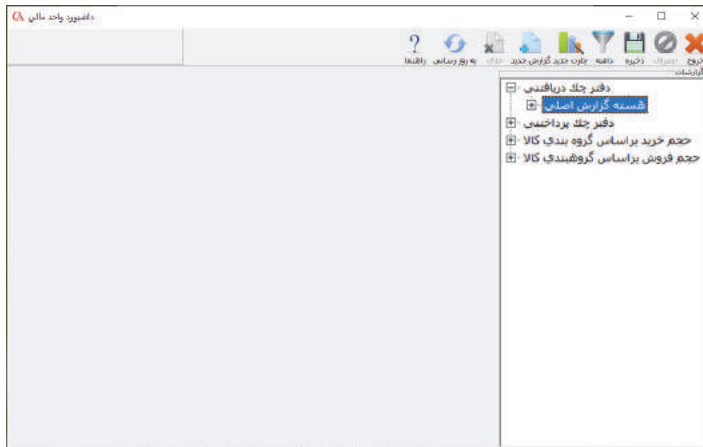
در مرحله بعدی در قسمت فیلد  $X$ ، فیلد محور  $X$  را مشخص کنید سپس دکمه بعدی را فشار دهید.



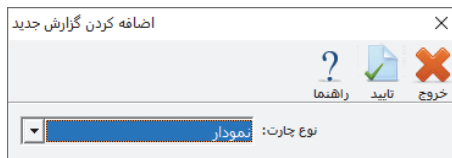
در مرحله بعدی در قسمت فیلد Y، فیلد محور Y را مشخص کنید. سپس دکمه پایان را فشار دهید. حال نمودار شما ایجاد می‌شود.




۲) نمودار ساز شایگان سیستم: برای اضافه کردن نمودار به داشبورد در لیست گزارش‌ها، در گزارش مورد نظر، هسته اصلی گزارش را انتخاب کنید و سپس با عمل کشیدن و رها کردن (Drag and Drop) گزارش را درون صفحه قرار دهید.



در پنجره نوع گزارش، نمودار را انتخاب کنید سپس دکمه تایید را فشار دهید.

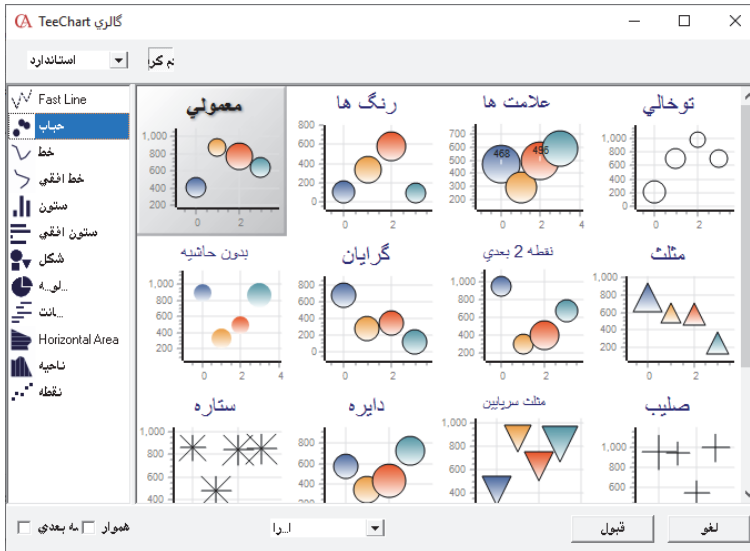


برای طراحی نمودار در پنجره باز شده بر روی دکمه  کلیک کنید.

در پنجره باز شده برای انتخاب نوع چارت از زبانه نمودار، زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید. برای اضافه کردن چارت جدید، بر روی دکمه افزودن کلیک کنید که در پنجره باز شده می‌توانید نوع چارت را مشخص کنید.



در کنار هر نمودار با کلیک بر روی دکمه ▼ می‌توانید حالت‌های بیشتر از یک نمودار را مشاهده کنید.



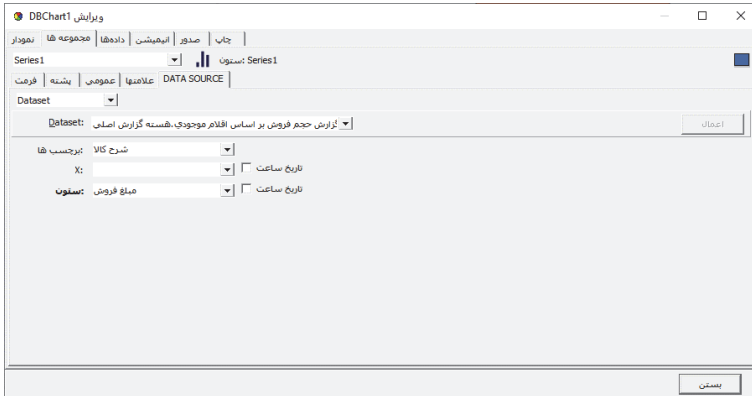
با تایید گزینه سه بعدی نمودار شما به صورت سه بعدی نمایش داده می‌شود.

در این قسمت می‌توانید انواع نمودار را انتخاب و شخصی‌سازی کنید. در ادامه تمام نمودارها به تفصیل بررسی می‌شوند.

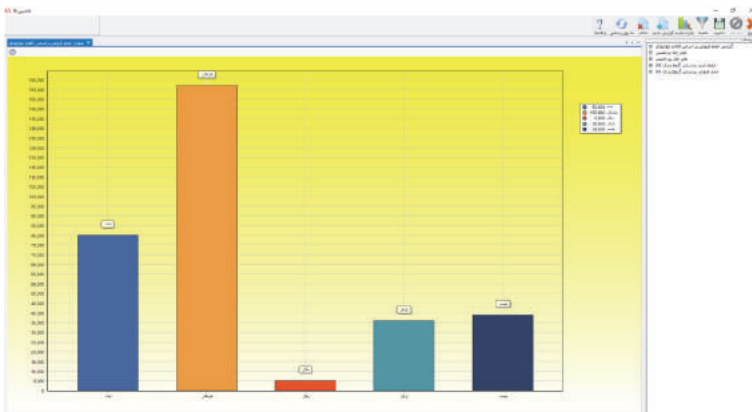
## نمودار میله‌ای

یک نمایش گرافیکی از داده‌ها با استفاده از میله‌ها یا ستون‌ها با ارتفاع‌های متفاوت است که برای نمایش دادن داده‌های گروه‌بندی شده از میله‌های مستطیلی شکلی استفاده می‌کند که طول هر یک بیانگر مقدار متناسب با هر گروه داده است.

برای انتخاب نمودار میله‌ای در زبانه نمودار، زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید. برای اضافه کردن چارت جدید بر روی دکمه افزودن کلیک کنید. در پنجره باز شده نوع ستون را انتخاب کنید. برای اختصاص داده به نمودار در زبانه مجموعه‌ها به زبانه DATA SOURCE بروید و در لیست کشویی گزینه Dataset را انتخاب کنید سپس در قسمت Dataset نام گزارشی که می‌خواهید بر اساس آن نمودار ایجاد شود را انتخاب کنید به عنوان مثال می‌خواهیم یک نمودار از وضعیت فروش کالاها (حجم فروش بر اساس اقلام موجودی) داشته باشیم برای این کار ابتدا در قسمت Dataset، گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی، سپس در قسمت برچسب‌ها فیلد X نمودار (که در این مثال نام کالا است) و در قسمت ستون فیلد مقادیر نمودار (که در این مثال مبلغ فروش است) را انتخاب کنید.



سپس دکمه اعمال را فشار دهید.



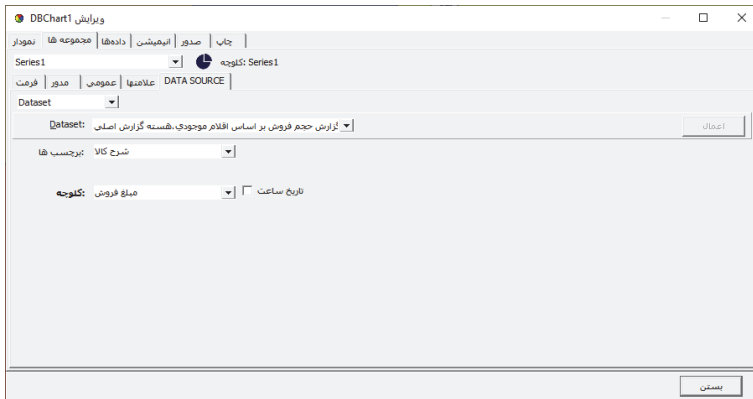
## نمودار دایره‌ای

نمودار دایره‌ای (Circle نمودار) یا نمودار پای (Pie نمودار) یا نمودار کیکی نمایشی از نسبت‌های عددی را در قالب برش‌هایی روی یک دایره ارائه می‌دهد. بدین ترتیب طول کمان هر برش (به تبع زاویه مرکزی و حتی مساحت متناسب با آن) نمایانگر نسبتی از مقدار کل بوده که مربوط به برش متناظر با آن است. این نمودار در دنیای اقتصاد و مباحث مالی کاربرد زیادی دارد که میزان سهم هر عضو یک مجموعه را از کل آن مجموعه نمایش می‌دهد.

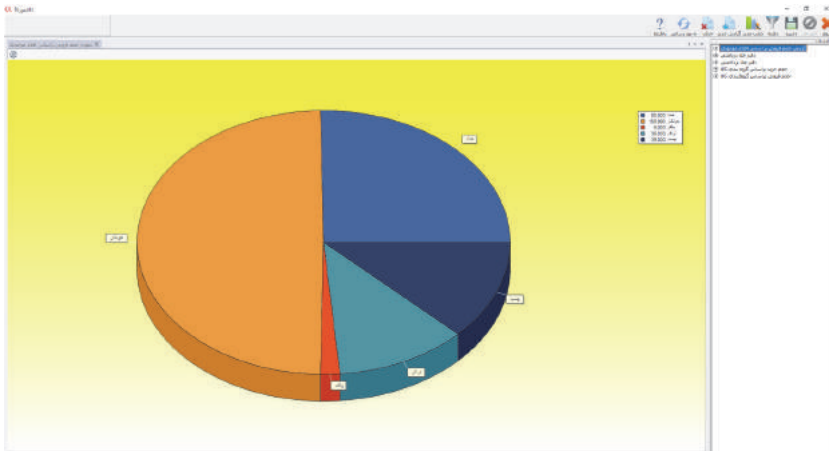
برای ایجاد نمودار دایره‌ای در زبانه نمودار، زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید برای اضافه کردن چارت جدید بر روی دکمه افزودن کلیک کنید. در پنجره باز شده نوع کلوچه را انتخاب کنید. برای اختصاص داده به نمودار در زبانه مجموعه‌ها به زبانه DATA SOURCE بروید و در لیست کشویی گزینه Dataset را انتخاب کنید سپس در قسمت Dataset نام گزارشی که می‌خواهید بر اساس آن نمودار ایجاد شود را انتخاب کنید به عنوان مثال می‌خواهیم یک نمودار از سهم فروش هر کالا داشته باشیم برای این کار ابتدا در قسمت Dataset، گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی، سپس در قسمت برچسب فیلد دسته‌بندی نمودار



(که در این مثال نام کالا است) و در قسمت کلوچه فیلد مقادیر نمودار (که در این مثال نام مبلغ فروش است) را انتخاب کنید.



سپس دکمه اعمال را فشار دهید.

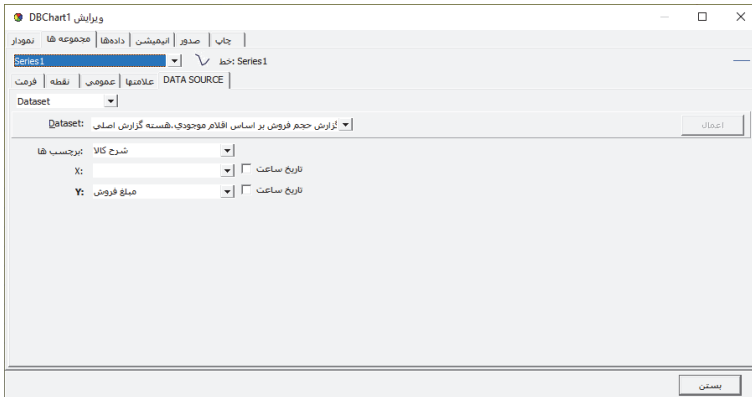


## نمودار خطی

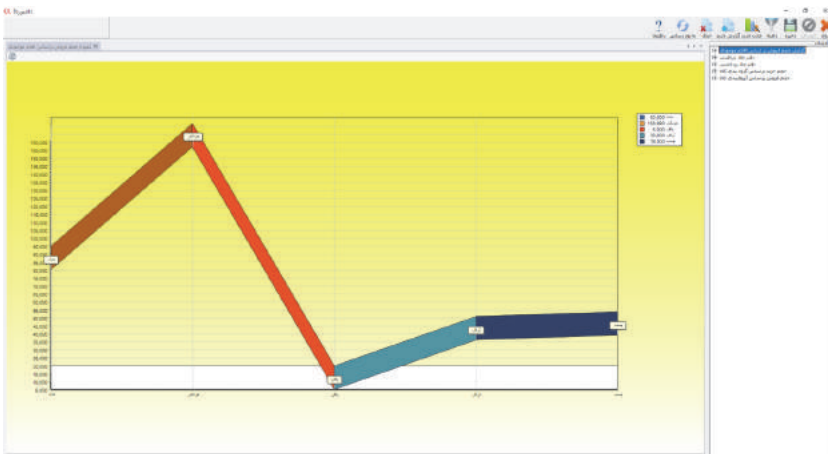
نمودار خطی (Line Graph) گونه‌ای از نمودارها است که اطلاعات را در قالب دنباله‌ای از نقاط داده‌ای (نشانگر) که با خطوط شکسته به ترتیب به هم متصل شده‌اند نشان می‌دهد کاربرد نمودارهای خطی در ردیابی تغییرات در دوره‌های زمانی کوتاه یا بلند مدت است.

برای ایجاد نمودار خطی در زبانه نمودار، زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید. برای اضافه کردن چارت جدید بر روی دکمه افزودن کلیک کنید. در پنجره باز شده نوع Line را انتخاب کنید. برای اختصاص داده به نمودار در زبانه مجموعه‌ها به زبانه DATA SOURCE بروید و در لیست کشویی گزینه Dataset را انتخاب کنید سپس در قسمت Dataset نام گزارشی که می‌خواهید براساس آن نمودار ایجاد شود را انتخاب کنید به

عنوان مثال می‌خواهیم یک نمودار از وضعیت فروش کالاها داشته باشیم برای این کار ابتدا در قسمت **Dataset**، گزارش حجم فروش براساس اقلام موجودی، سپس در قسمت برچسبها فیلد **x** نمودار (که در این مثال نام کالا است) و در قسمت **y** فیلد مقادیر نمودار (که در این مثال مبلغ فروش است) را انتخاب کنید.



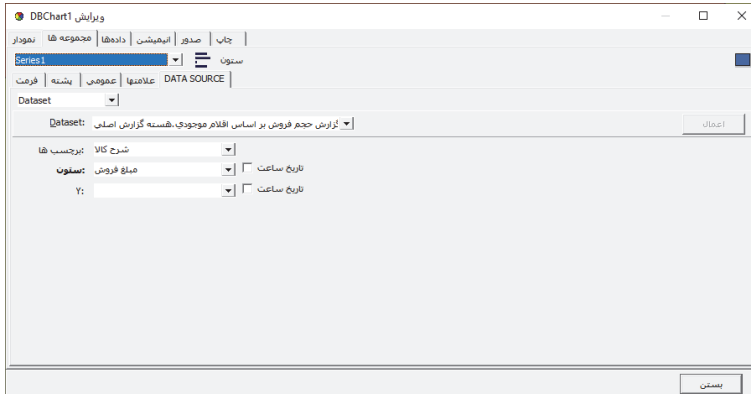
سپس دکمه اعمال را فشار دهید.



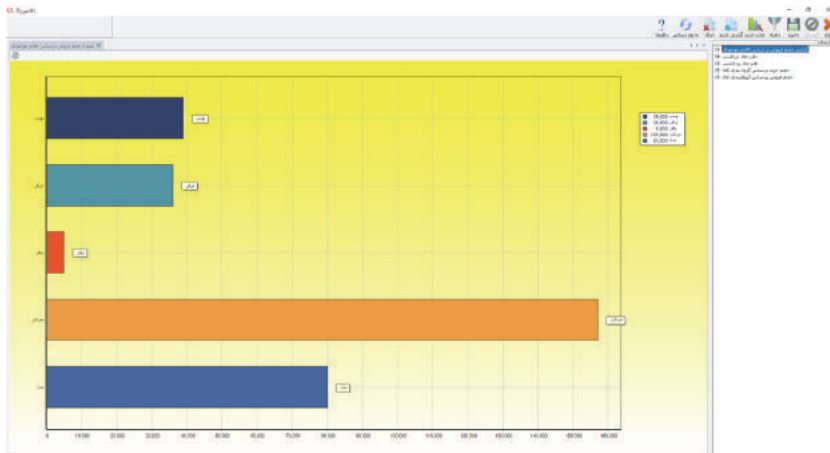
### نمودار میله‌ای افقی

این نمودار مانند نمودار میله‌ای عمودی است. برای ایجاد نمودار میله‌ای افقی در زبانه نمودار، زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید برای اضافه کردن چارت جدید بر روی دکمه افزودن کلیک کنید. در پنجره باز شده نوع **Horizontal Bar** را انتخاب کنید. برای اختصاص داده به نمودار در زبانه مجموعه‌ها به زبانه **DATA SOURCE** بروید و در لیست کشویی گزینه **Dataset** را انتخاب کنید سپس در قسمت **Dataset** نام گزارشی که می‌خواهید بر اساس آن نمودار ایجاد شود را انتخاب کنید. به عنوان مثال

میخواهیم یک نمودار از سهم فروش هر کالا داشته باشیم برای این کار ابتدا در قسمت **Dataset** ، گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی سپس در قسمت برچسب ها فیلد **Y** نمودار (که در این مثال نام کالا است) و در قسمت ستون فیلد مقادیر نمودار (که در این مثال مبلغ فروش است) را انتخاب کنید.



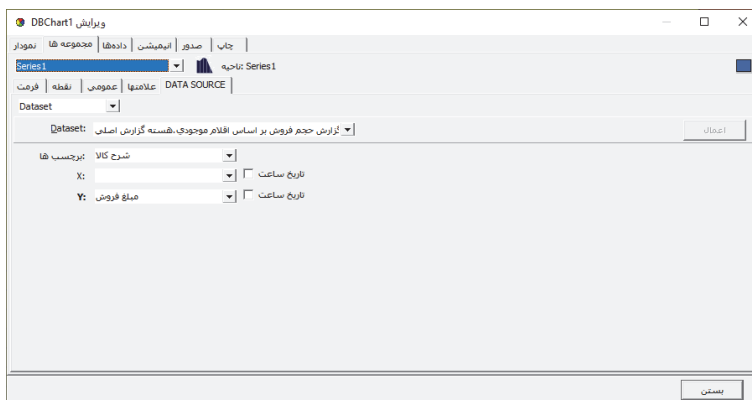
سپس دکمه سپس دکمه اعمال را فشار دهید.



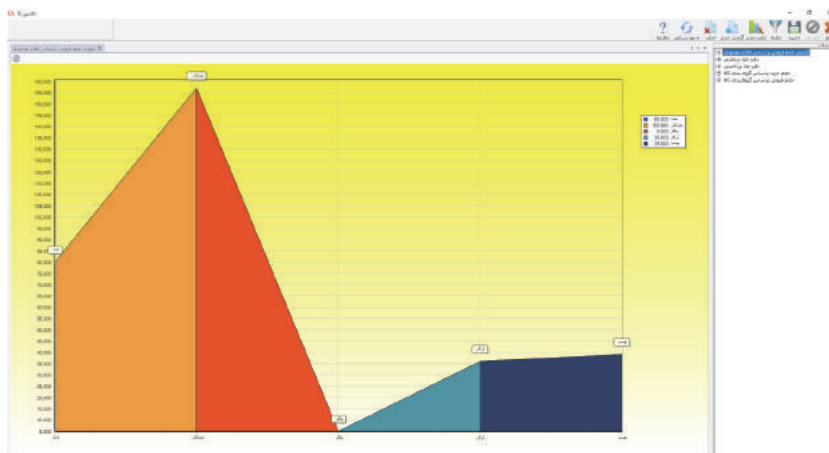
### نمودار سطح یا Area نمودار

این نمودار برای نشان دادن روند تغییرات یک پارامتر (کمیتی پیوسته) مناسب است، معمولاً از این نمودار برای نشان دادن تغییرات پارامترها در طول زمان استفاده می‌گردد. برای انتخاب نمودار سطح در زبانه نمودار، زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید برای اضافه کردن چارت جدید بر روی دکمه افزودن کلیک کنید. در پنجره باز شده نوع **Area** را انتخاب کنید. برای اختصاص منبع داده به نمودار در زبانه مجموعه‌ها به زبانه **DATA SOURCE** بروید و در لیست کشویی گزینه **Dataset** را

انتخاب کنید سپس در قسمت **Dataset** نام گزارشی که می‌خواهید براساس آن نمودار ایجاد شود را انتخاب کنید به عنوان مثال می‌خواهیم یک نمودار از سهم فروش هر کالا داشته باشیم برای این کار ابتدا در قسمت **Dataset** گزارش حجم فروش براساس اقلام موجودی سپس در قسمت برچسب‌ها فیلد Y نمودار (که در این مثال نام کالا است) و در قسمت Y فیلد مقادیر نمودار (که در این مثال مبلغ فروش است) را انتخاب کنید.



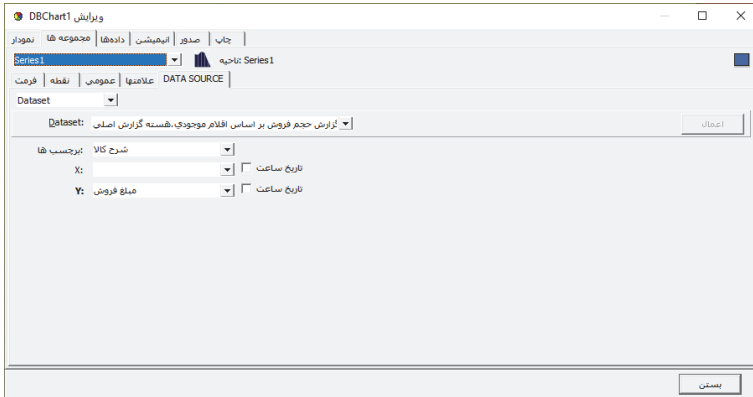
سپس دکمه اعمال را فشار دهید.



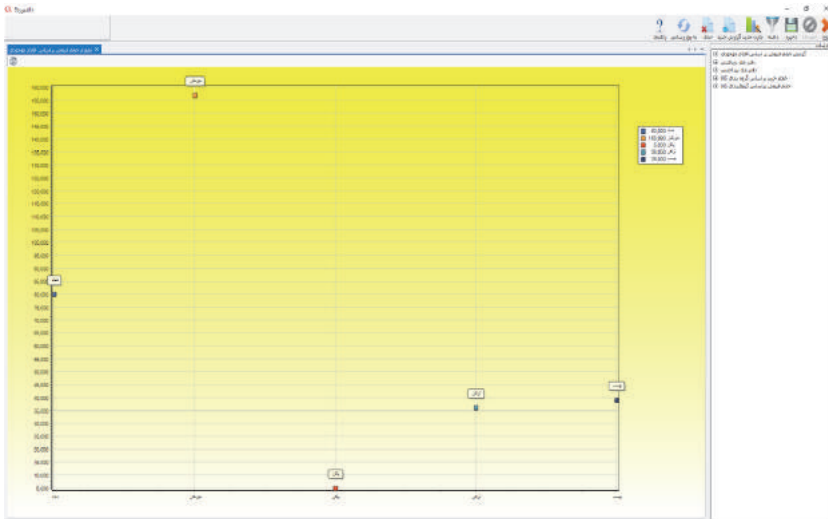
### نمودار نقطه‌ای

برای انتخاب نمودار نقطه‌ای در زبانه نمودار زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید برای اضافه کردن چارت جدید بر روی دکمه افزودن کلیک کنید. در پنجره باز شده نوع **Point** را انتخاب کنید. برای اختصاص منبع داده به نمودار در زبانه مجموعه‌ها به زبانه **DATA SOURCE** بروید و در لیست کشویی گزینه **Dataset** را انتخاب کنید سپس در قسمت **Dataset** نام گزارشی که می‌خواهید براساس آن نمودار ایجاد شود را انتخاب

کنید. به عنوان مثال می‌خواهیم نمودار نقطه‌ای فروش هر کالا داشته باشیم برای این کار ابتدا در قسمت **Dataset** گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی، سپس در قسمت برچسب‌ها فیلد X نمودار (که در این مثال نام کالا است) و در قسمت Y فیلد مقادیر نمودار (که در این مثال مبلغ فروش است) را انتخاب کنید.



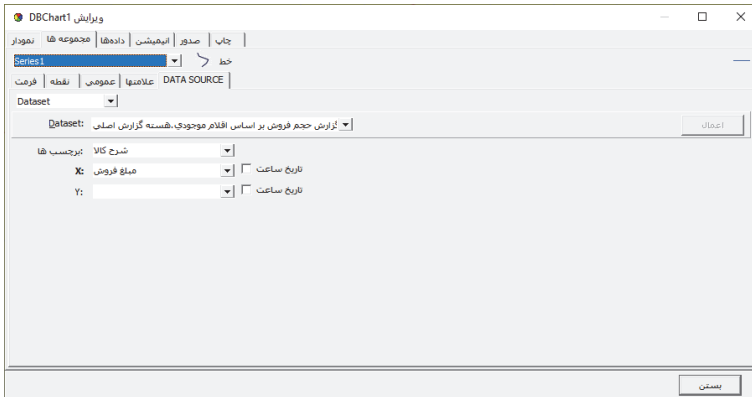
سپس دکمه اعمال را فشار دهید.



### نمودار خطی افقی

برای انتخاب نمودار خطی افقی در زبانه نمودار، زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید برای اضافه کردن چارت جدید بر روی دکمه افزودن کلیک کنید در پنجره باز شده نوع **Line Horizontal** را انتخاب کنید. برای اختصاص داده به نمودار در زبانه مجموعه‌ها به زبانه **DATA SOURCE** بروید و در لیست کشویی گزینه **Dataset** را انتخاب کنید سپس در قسمت **Dataset** نام گزارشی که می‌خواهید بر اساس آن نمودار ایجاد

شود را انتخاب کنید. به عنوان مثال می‌خواهیم یک نمودار از وضعیت فروش هر کالا داشته باشیم برای این کار ابتدا در قسمت **DataSet**، «گزارش حجم فروش براساس اقلام موجودی» سپس در قسمت برچسب‌ها فیلد **Y** نمودار (که در این مثال نام کالا است) و در قسمت **X** فیلد مقادیر نمودار (که در این مثال مبلغ فروش است) را انتخاب کنید.



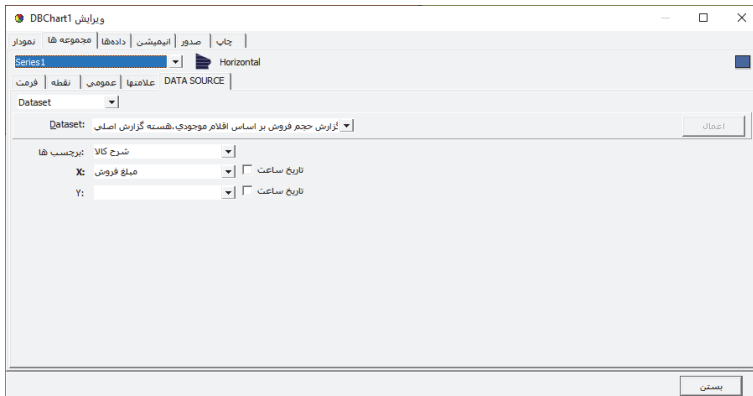
سپس دکمه اعمال را فشار دهید.



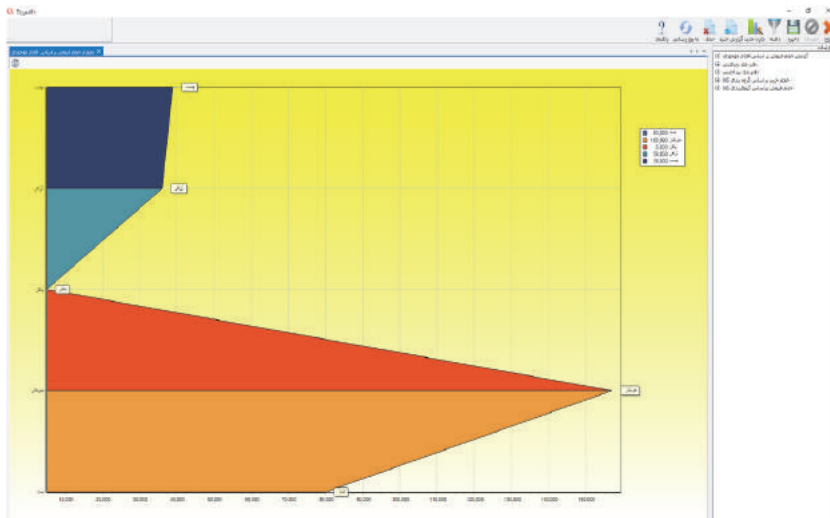
### نمودار سطح افقی یا Area Horizontal

برای انتخاب نمودار سطح افقی در زبانه نمودار، زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید. برای اضافه کردن چارت جدید بر روی دکمه افزودن کلیک کنید. در پنجره باز شده نوع **Area Horizontal** را انتخاب کنید. برای اختصاص منبع داده به نمودار در زبانه مجموعه‌ها به زبانه **DATA SOURCE** بروید و در لیست کشویی گزینه **Dataset** را انتخاب کنید سپس در قسمت **Dataset** نام گزارشی که می‌خواهید براساس آن نمودار ایجاد شود را انتخاب کنید به عنوان مثال می‌خواهیم یک نمودار از وضعیت فروش هر کالا داشته باشیم برای

این کار ابتدا در قسمت **Dataset** ، «گزارش حجم فروش بر اساس اقلام موجودی» سپس در قسمت برچسب‌ها **Y** نمودار (که در این مثال نام کالا است) و در قسمت **X** فیلد مقادیر نمودار (که در این مثال مبلغ فروش است) را انتخاب کنید.



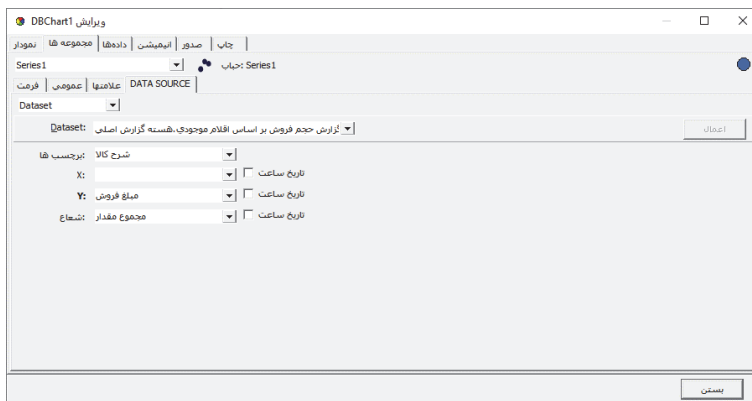
سپس دکمه اعمال را فشار دهید.



## نمودار حبابی یا Bubble

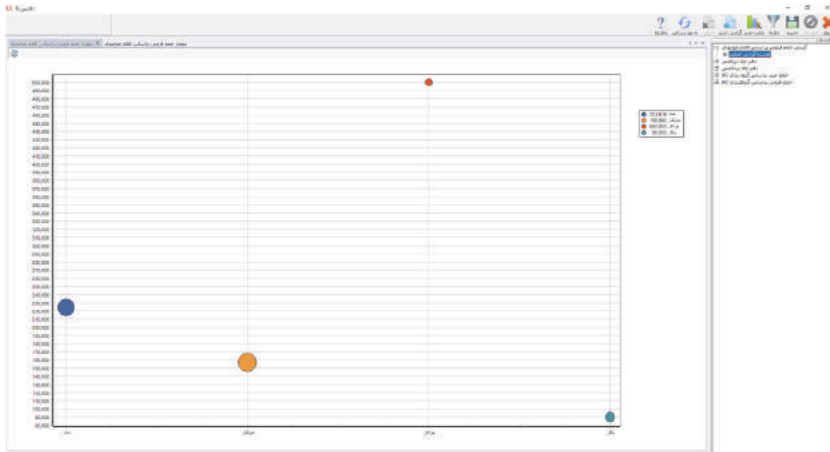
چارت حبابی یا Bubble نوعی نمودار است که برای بیان رابطه و وابستگی بین ۳ نوع بعد (dimension) مورد استفاده قرار می‌گیرد. بعد اول و دوم همان محور X و Y هستند و بعد سوم سایز حباب می‌باشد. چارت حبابی کاربردهای زیادی برای درک بهتر مفاهیم مالی، اقتصادی و... دارد.

برای انتخاب نمودار حبابی در زبانه نمودار، زبانه مجموعه‌ها را انتخاب کنید برای اضافه کردن چارت جدید بر روی دکمه افزودن کلیک کنید. در پنجره باز شده نوع Bubble را انتخاب کنید. برای اختصاص داده به نمودار در زبانه مجموعه‌ها به زبانه DATA SOURCE بروید و در لیست کشویی گزینه Dataset را انتخاب کنید. سپس در قسمت Dataset نام گزارشی که می‌خواهید براساس آن نمودار ایجاد شود را انتخاب کنید به عنوان مثال می‌خواهیم یک نمودار از وضعیت فروش و مقدار فروش هر کالا داشته باشیم برای رسم این نمودار فیلد X نام کالا فیلد Y مبلغ فروش و شعاع دایره مقدار فروش است پس در تنظیمات نمودار در قسمت برچسب‌ها فیلد Y نمودار (که در این مثال نام کالا است) و در قسمت X فیلد مقادیر نمودار (که در این مثال مبلغ فروش است) و در قسمت شعاع، شعاع دایره (که در این مثال مقدار فروش است) را انتخاب کنید.



سپس دکمه اعمال را فشار دهید.

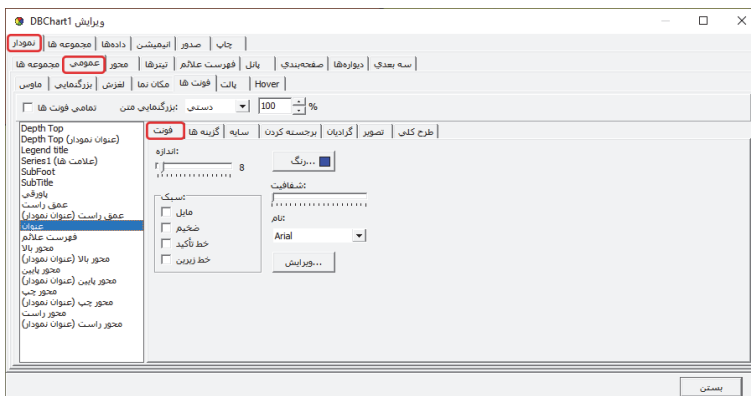




### تنظیم شکل ظاهری نمودارها

برای تغییر فونت نمودار از زبانه نمودار، وارد زبانه عمومی شده سپس وارد زبانه فونت‌ها شوید. در لیست سمت چپ، لیست بخش‌های مختلف نمودار قرار دارد که شما می‌توانید قسمت مورد نظر را انتخاب کنید و در تنظیمات سمت راست فونت را مشخص کنید.

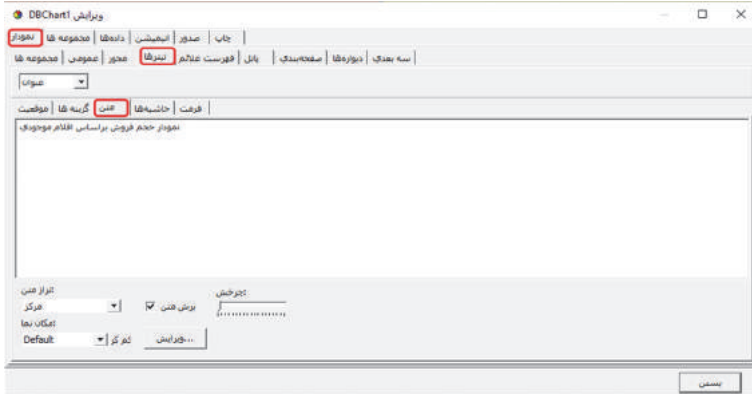
☞ در صورتی که گزینه تمام فونت‌ها را فعال کنید تمام قسمت‌های نمودار انتخاب می‌شود و می‌توانید فونت تمام نمودار را بصورت دسته‌ای تغییر دهید.



برای تغییر وضعیت تیتر (نام چارت) از زبانه نمودار وارد زبانه تیترها شوید. در زبانه موقعیت می‌توانید محل قرارگیری نام نمودار را مشخص کنید.

در زبانه گزینه‌ها در قسمت مرئی می‌توانید فعال یا عدم فعال بودن نمایش نام چارت را مشخص کنید. در قسمت تراز می‌توانید مشخص کنید که نام چارت در کدام قسمت صفحه (چپ، راست، مرکز) نوشته شود.

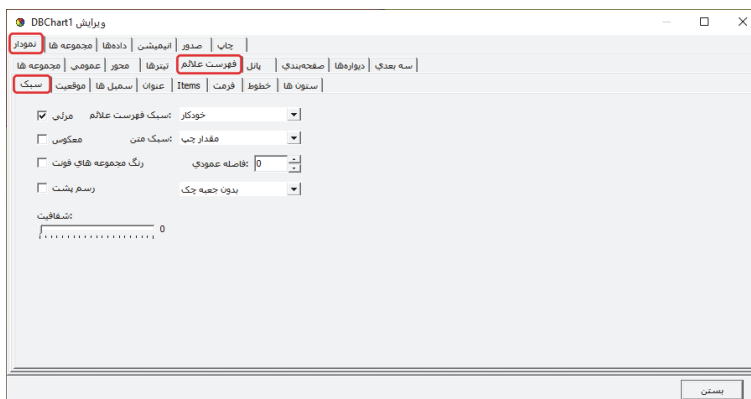
در زبانه متن می‌توانید نام چارت را وارد کنید. در قسمت تراز متن نحوه چینش نام نمودار (چپ، راست، مرکز) را مشخص کنید. در قسمت مکان‌نما می‌توانید مشخص کنید زمانی که موس بر روی نام چارت قرار گرفت موس به چه صورتی نمایش داده شود. در قسمت چرخش می‌توانید زاویه نمایش متن نام چارت را تغییر دهید (متن را بچرخانید).



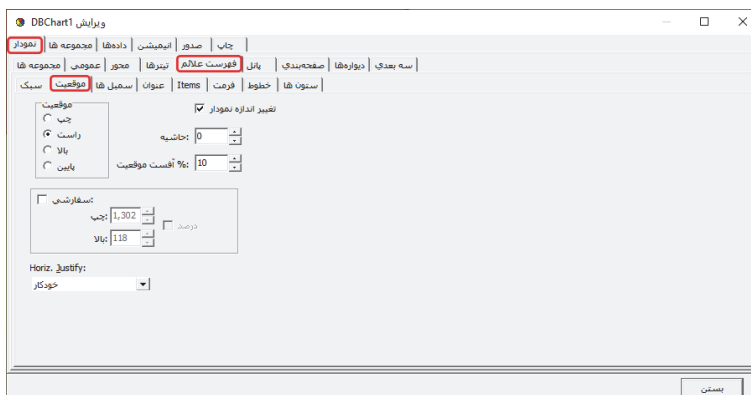
در زبانه حاشیه‌ها می‌توانید فاصله حاشیه متن نام چارت را مشخص کنید.



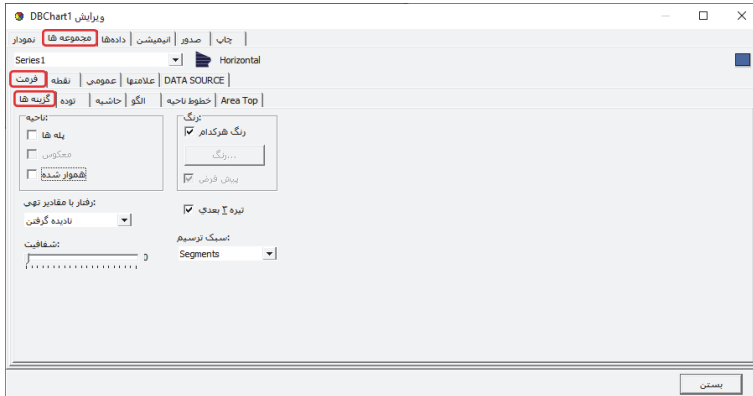
برای فعال‌سازی نمایش راهنما نمایش نمودار، از زبانه نمودار وارد زبانه فهرست علائم شوید. در زبانه سبک، گزینه مرئی وضعیت نمایش و عدم نمایش راهنما را مشخص می‌کند. گزینه مکعوس ترتیب نمایش راهنما را برعکس می‌کند. در قسمت سبک فهرست علائم، نحوه نمایش بخش راهنما را می‌توان مشخص کرد. در قسمت سبک متن، نحوه نمایش قلم راهنما را می‌توانید مشخص کنید و در قسمت فاصله عمودی سایز قسمت راهنما را می‌توان مشخص کرد.



برای مشخص کردن محل نمایش راهنما وارد زبانه موقعیت شوید.

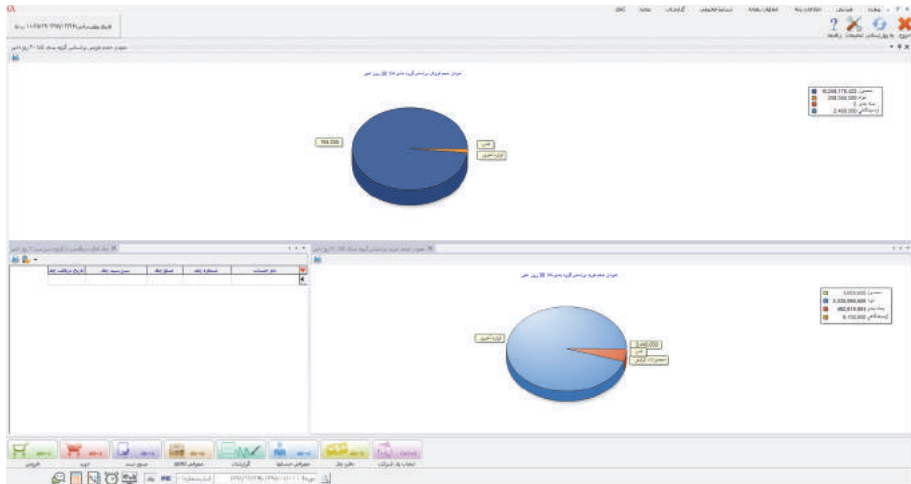


برای تغییر رنگ چارت از زبانه مجموعه‌ها وارد زبانه فرمت، سپس گزینه‌ها شوید. در صورتی که بخواهید هر بخش نمودار یک رنگ داشته باشد می‌توانید گزینه «رنگ هر کدام» را فعال کنید و در صورتی که بخواهید رنگ را تغییر دهید با کلیک بر روی دکمه رنگ می‌توانید رنگ نمودار را تغییر دهید.



برای اختصاص داشبورد به کاربران از منوی شرایط محیطی < پارامترهای داشبورد را انتخاب کنید.

در قسمت داشبورد پیش فرض، داشبورد مورد نظر را انتخاب و در صورتی که بخواهید کاربر پس از ورود به برنامه، داشبورد برایش باز شود می‌توانید پارامتر «داشبورد در ابتدای شروع کار با برنامه نمایش داده شود» را فعال کنید.



## ۱۱-۱۷ تاریخ پویا

با استفاده از این قابلیت می‌توانید در گزارشات مورد نظر خود بازه زمانی ثابتی تعریف کنید. برای مثال فرض کنید در گزارش صورتحساب همیشه می‌خواهید صورتحساب ۱۵ روز اخیر را مشاهده فرمایید. برای این کار می‌توانید هنگام انتخاب دامنه تاریخی گزارش، از دکمه تاریخ پویا در قسمت پایین سمت چپ پنجره فیلتر تاریخ استفاده کنید و مقدار آن را روی ۱۵ بگذارید.

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱

تاریخ پویا: ده خرداد يك هزار و سیصد و نود و هشت ۱۳۹۸ ۳ ۱

تاریخ پویا

راهنما تایید خروج

تعداد روز: ۱۵

این کار باعث می‌شود اگر تاریخ روز ۳۰ خرداد باشد دامنه گزارش از ۱۵ خرداد باشد و اگر تاریخ روز ۱۶ خرداد باشد دامنه از ۱۶ خرداد شروع می‌شود و به همین صورت سیستم با توجه به تاریخ روز دامنه گزارش را مشخص می‌کند.

گزارش حجم فروش بر اساس تاریخ

تاریخ: روزانه

شامل فرجه‌ها:

تاریخ فاکتور:	دامنه
زمان فاکتور:	شماره فاکتور:
شماره فاکتور:	نوع فاکتور:
نوع فاکتور:	سخت:
سخت:	شماره ریفرنس:
شماره ریفرنس:	شماره حساب:
شماره حساب:	نام حساب:
نام حساب:	گزارشگر:
گزارشگر:	مشرف:
مشرف:	مشرف: کد عمل:

توجه داشته باشید که این قابلیت فقط روی گزارش‌های پویا (Fast Report) کار می‌کند.

## ۱۲-۱۷ سطوح و گروه‌بندی قیمت کالا

برخی کسب و کارها با توجه به نحوه قیمت گذاری کالاها برای عرضه به مشتریان، نیازمند تعریف سطوح مختلف قیمت هستند. به عنوان مثال مجموعه‌ای را در نظر بگیرید که مشتریان آن در دو گروه خرده فروش و عمده فروش دسته بندی می‌شوند و این مجموعه در نظر دارد که برای هر گروه از مشتریان، یک لیست قیمت تعریف نماید. در نرم افزار حسابگر نسخه ۱۰ با امکان گروه‌بندی سطوح قیمت کالاها می‌توانید به صورت نامحدود سطوح قیمت برای کالاها تعریف نمایید.

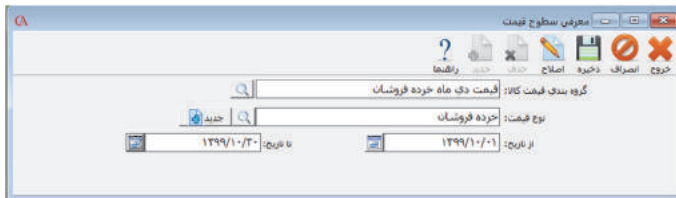
برای معرفی انواع قیمت‌ها از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > سطوح و گروه‌بندی قیمت کالاها < معرفی نوع قیمت کالا را انتخاب کنید.

- ❖ برای معرفی یک نوع قیمت جدید بر روی دکمه جدید کلیک کنید.
- ❖ در قسمت نام نوع قیمت، نام نوع قیمت مورد نظر را وارد نمایید.
- ❖ در قسمت توضیحات، می‌توانید توضیحات مرتبط با گروه تعریف شده را وارد کنید.



برای تعریف گروه‌بندی قیمت‌ها از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > سطوح و گروه‌بندی قیمت کالاها < معرفی گروه‌بندی قیمت کالا را انتخاب کنید.

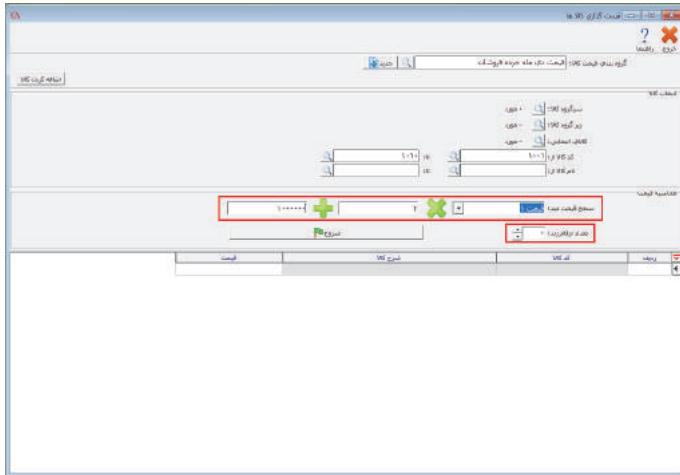
- ❖ برای معرفی گروه قیمت جدید بر روی دکمه جدید کلیک کنید.
- ❖ در قسمت گروه بندی قیمت کالا، نام گروه قیمت مورد نظر را وارد کنید.
- ❖ در قسمت نوع قیمت، نوع قیمت مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین با استفاده از دکمه جدید نیز می‌توانید نوع قیمت مورد نظر را تعریف کنید.
- ❖ در قسمت بازه تاریخی، بازه تاریخی مورد نظر برای نوع قیمت را تعیین کنید.



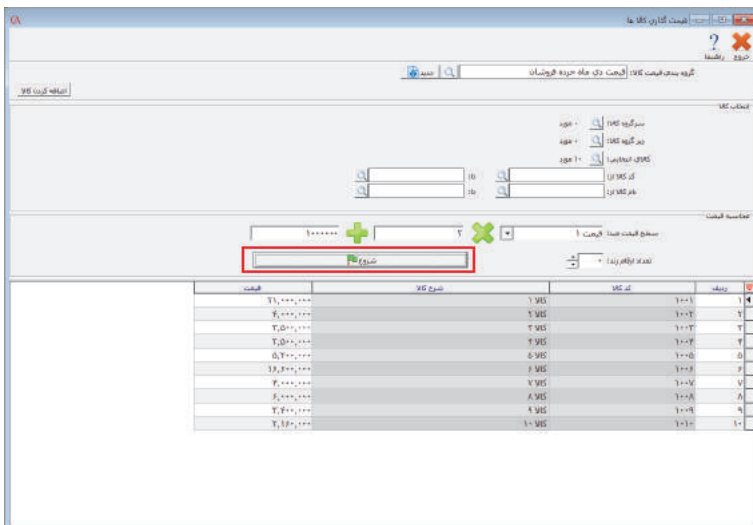
برای جایگذاری قیمت مربوط به هر نوع کالا از منوی اطلاعات پایه < معرفی کالاها > سطوح و گروه‌بندی قیمت کالاها < جایگذاری قیمت کالا را انتخاب کنید.

- ❖ در قسمت گروه بندی قیمت کالا، گروه قیمت کالا مورد نظر را از لیست گروه‌های تعریف شده انتخاب کنید. همچنین با انتخاب دکمه جدید می‌توانید گروه بندی قیمت جدید در سیستم تعریف نمایید.

- ❖ برای اضافه کردن کالا به گروه بندی انتخاب شده بر روی دکمه اضافه کردن کالا کلیک کنید.
- ❖ در قسمت انتخاب کالا، با استفاده از فیلترهای قرار داده شده می توانید لیست کالاهای مورد نظر را تعیین کنید.
- ❖ در قسمت محاسبه قیمت، می توانید نحوه محاسبه این نوع قیمت را تعیین کنید. در قسمت سطح قیمت مبدأ، سطح قیمت مبدأ را از لیست سطح قیمت‌ها انتخاب کنید سپس محاسبات مورد نظر برای تعیین قیمت کالاهای انتخابی را وارد نمایید. در قسمت تعداد ارقام رند، تعداد ارقام جهت روند کردن قیمت نهایی بعد از محاسبه را وارد نمایید.

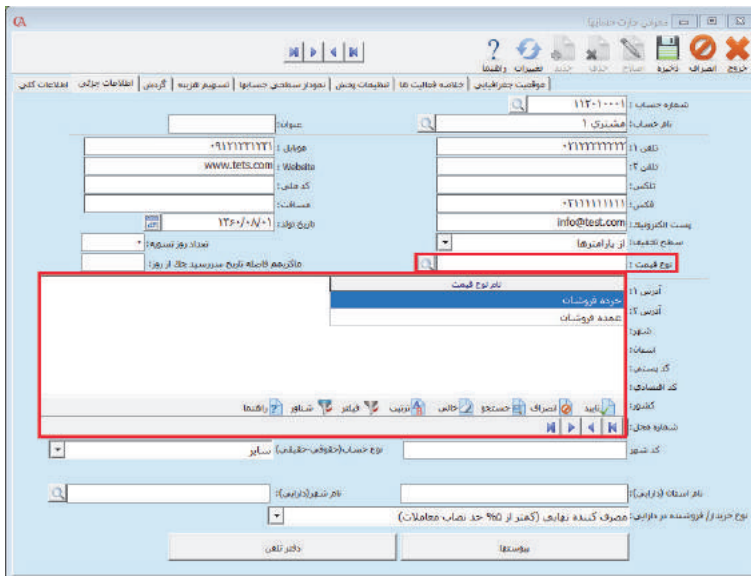


- ❖ بعد از تعیین موارد بر روی دکمه شروع کلیک کنید. در جدول پایین این فرم، قیمت هر کالا با توجه به محاسبه تعیین شده نمایش داده می شود.

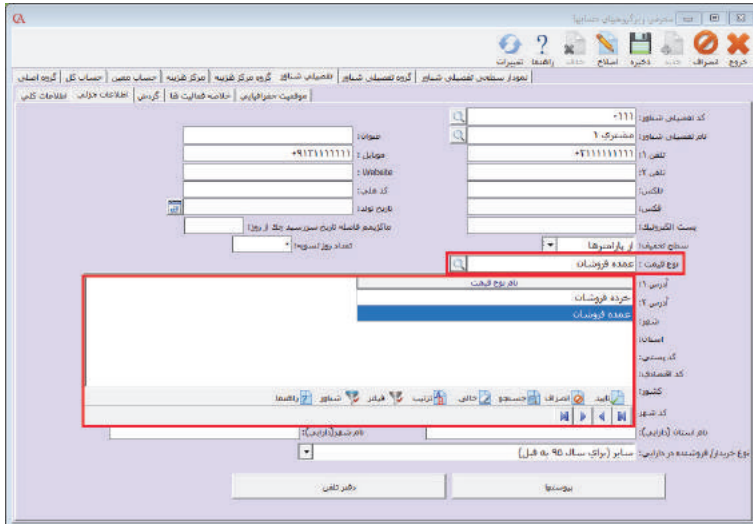




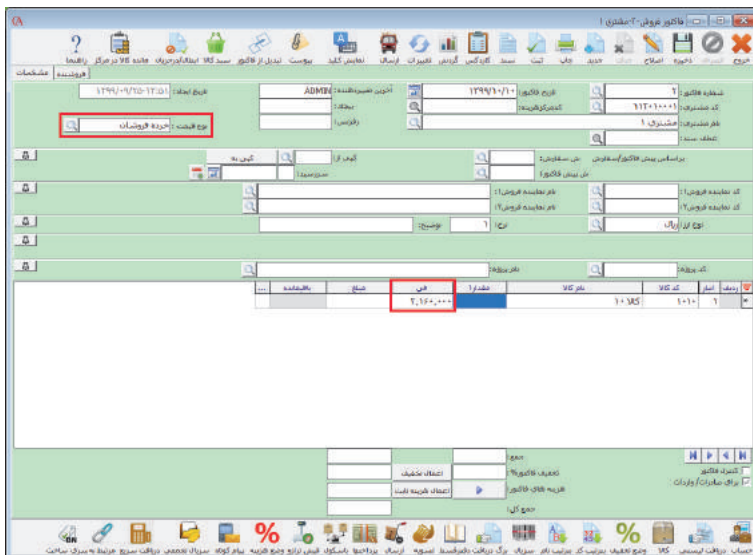
برای اختصاص نوع قیمت تعریف شده به حساب‌ها در فرم معرفی حساب‌ها در زبانه اطلاعات جزئی، بعد از انتخاب حساب مورد نظر، در قسمت نوع قیمت بر روی دکمه ذره بین کلیک کنید و از لیست نوع قیمت‌ها، نوع قیمت مرتبط با حساب را انتخاب کنید.



توجه داشته باشید که نوع قیمت‌های تعریف شده را می‌توانید به حساب‌های تفصیلی شناور نیز اختصاص دهید. برای اختصاص نوع قیمت تعریف شده به حساب‌های تفصیلی شناور در فرم معرفی حساب‌های تفصیلی شناور در زبانه اطلاعات جزئی، بعد از انتخاب حساب مورد نظر، در قسمت نوع قیمت، نوع قیمت مرتبط با حساب را انتخاب کنید.



بعد از اختصاص نوع قیمت به حساب، در انواع فاکتور بعد از انتخاب نام مشتری، در قسمت نوع قیمت، نوع قیمت تعیین شده برای حساب نمایش داده می‌شود. با انتخاب کالا، قیمت تعیین شده برای کالا با توجه به نوع قیمت، به صورت اتوماتیک در ستون فی، نمایش داده می‌شود.



توجه داشته باشید که در قسمت نوع قیمت می‌توانید نوع قیمت را برای فاکتور جاری به صورت دستی تغییر دهید.





شایگان سیستم®  
مهندسی نرم افزار

راهنمای استفاده کنندگان

# حسابگر

## CYBER Account

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

کلیه حقوق محفوظ است