



شایگان سیستم®  
مهندسی نرم افزار

راهنمای استفاده کنندگان

# PC Pocket CYBER

نسخه ۳.۰۹

User's Manual  
Version 3.09

تمامی حقوق نرم افزار پاکت سایبر و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شایگان سیستم می باشد. هرگونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم افزار 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 © - ۱۳۹۶



## فهرست مطالب

۵	راهنمای نسخه ۹ ویژه پخش .....
۸-۱	مدیریت تخفیفات .....
۸-۱-۱	تخفیفات بر اساس کل فاکتور .....
۸-۱-۲	تخفیفات بر اساس ردیف کالاها .....
۸-۱-۳	پارامترهای تخفیفات و سیاست‌های فروش .....
۸-۲	مدیریت پورسانت .....
۸-۲-۱	معرفی گروه فروشنده‌ها .....
۸-۲-۲	معرفی انواع فروشنده‌ها .....
۸-۲-۳	معرفی فروشنده‌ها .....
۸-۲-۴	قوانین کمیسیون .....
۸-۲-۵	محاسبه کمیسیون .....
۸-۲-۶	پارامترهای محاسبه کمیسیون و فروشنده‌ها .....
۸-۳	ارتباط با POCKET PC .....
۸-۳-۱	تنظیمات Pocket PC .....
۸-۳-۲	دریافت فاکتور از Pocket PC .....
۸-۳-۳	دلایل عدم ویزیت .....
۸-۳-۴	دریافت برگه دریافت وجه از Pocket PC .....
۸-۴	نقشه .....
۸-۴-۱	تعریف مسیرها .....
۸-۴-۲	تعریف نقاط مسیر بر روی نقشه .....
۸-۴-۳	ایجاد زمان‌بندی مسیر .....
۸-۴-۴	مشاهده زمان‌بندی مسیر .....
۸-۴-۵	مسیر پیموده شده .....
۸-۴-۶	مشاهده زمان‌بندی مسیر بر اساس حساب .....
۸-۴-۷	وضعیت فعال PPC .....
۸-۵	برگه دریافت لیست .....
۸-۶	آموزش نصب و راه اندازی POCKET CYBER .....
۸-۷	پیش‌نیازها .....
۸-۷-۱	نصب .Net FrameWork در سیستم سرور .....
۸-۷-۲	فعال کردن IIS (Internet Information Service) .....

۳۷	..... (Shygun Sync Service) نصب برنامه همسان ساز شایگان سیستم
۳۸	..... نصب برنامه PPC در تبلت
۴۴	..... ارتباط Pocket Pc با Cyber Account
۴۶	..... راهنمای استفاده از PPC
۴۷	..... ۲-۲-۱ صدور فاکتور
۵۲	..... ۲-۲-۲ لیست حساب‌ها
۵۴	..... ۲-۲-۳ منوی انبارگردانی
۵۵	..... ۲-۲-۴ نقشه
۵۷	..... ۲-۲-۵ یادآور
۵۷	..... ۲-۲-۶ گزارشات
۵۸	..... ۲-۲-۷ بروزرسانی

---

---

## راهنمای نسخه ۹ ویژه پخش

---

---



نرم‌افزار حسابگر Cyber Account نسخه ۹ ویژه بخش 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 مسیریابی و زمان‌بندی برای ویژگی‌ها 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 Pocket PC
۴. نقشه
۵. برگه دریافت لیست



در نرم‌افزار نسخه ۹ ویژه امکان برقراری ارتباط با تبلت‌های دارای سیستم Android توسط برنامه Pocket Cyber قرار داده شده است که راهنمای آن در ادامه آمده است.





- ❖ 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 نماینده: قوانین تحت شرایطی اعمال می‌گردد که نماینده فاکتور، نماینده مذکور در این بخش باشد.
- ❖ شماره مرکز هزینه: قوانین تحت شرایطی اعمال می‌گردد که مرکز هزینه فاکتور، مرکز هزینه 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.

## ۲-۱-۱ 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.

ردیف	شرح ردیف	تاریخ فاکتور	تا تاریخ فاکتور	کد کالا	شرح کالا	کد گروه کالا	نام گروه کالا	گروه اصلی	گروه اصلی کار
1	تخفیف سبخت ابزار	۱۳۹۵/۰۵/۰۱			تخفیف سبخت ابزار	۱۰	هارد اکسسوریل		

قوانین تخفیفات ردیف

شرح ردیف:	تخفیف سخت افزار
از تاریخ فاکتور:	۱۳۹۵/۰۵/۰۱
کد کالا:	
کد گروه کالا:	۱۰
کد گروه اصلی کالا:	
شماره حساب:	
کد حساب همب:	۱۱۲۰۲
شماره حساب کل:	
کد نماینده:	
شماره انبار:	
شماره مرکز هزینه در CYBER:	
نوع ردیف فاکتور:	
مبلغ ردیف:	
مقدار ردیف:	
مسافت:	
درصد تخفیف:	۵
مبلغ تخفیف:	
فی ثابت:	

نا تاریخ فاکتور: ۱۳۹۵/۰۵/۲۱  
 شرح کالا:  
 نام گروه کالا: هارد اکسترنال  
 نام گروه اصلی کالا:  
 نام حساب:  
 نام حساب همب: مشتریان  
 نام حساب کل:  
 نام نماینده:

- ❖ 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 جزئیات 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.

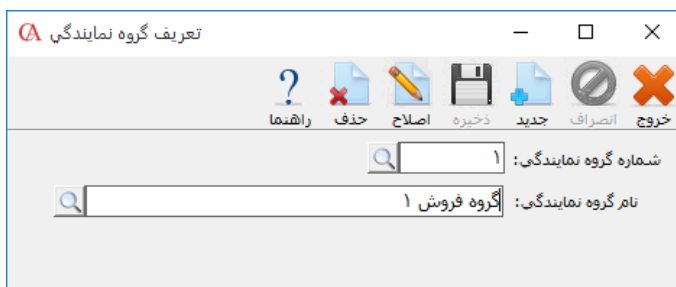
### ۳-۱-۱ پارامترهای تخفیفات و سیاستهای فروش



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 تیک‌دار بودن فقط قانون اول اعمال می‌گردد در غیر این صورت تمامی قوانین با شرط قسمت بعدی اعمال خواهد شد.
۵. در صورت عدم انتخاب شماره ۴ و ۵، تمامی قوانین بر روی فی ردیف اعمال شده و حاصل جمع آنها در فی کالا تاثیر می‌گذارد و اگر شماره ۵ انتخاب شده باشد قوانین ردیف‌های بعدی بر حسب نتیجه قانون قبلی بر روی فی ردیف فاکتور اعمال می‌شود.

جهت ثبت تخفیف طبق قوانین تعریف شده در مدیریت تخفیفات، در فاکتور فروش از دکمه «اعمال تخفیف» استفاده نمایید.

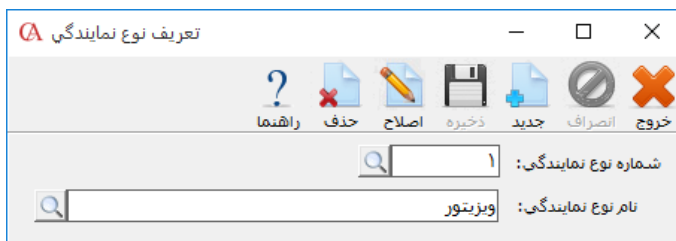




روش تعریف بدین صورت است که ابتدا دکمه جدید را زده و سپس شماره و نام گروه را تعریف کرده و سپس آن را ذخیره نمایید.

## ۱-۲-۲ معرفی انواع فروشندها

می توان فروشندها را بر اساس نوع عملکرد مانند: ویزیتور، راننده، مدیر مالی، مدیر فروش و ... که در هر فاکتور شامل پورسانت مشخص می باشند، دسته بندی نمود.



## ۱-۲-۳ معرفی فروشندها

این قسمت شامل سربرگ های زیر می باشد:

۱. مشخصات اصلی نماینده: ابتدا بایستی نماینده ها را در قسمت بالایی تعریف کرده و آن ها را طبق نوع نمایندگی دسته بندی نمایید و در قسمت «حساب های مرتبط» از لیست چارت حساب ها، حساب هایی را انتخاب کنید که هنگام محاسبه پورسانت در سند حسابداری درگیر خواهند شد.
- ❖ حساب مرتبط: مربوط به نماینده می باشد که برای تمامی نمایندگان به طور 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 فروش ها جریمه در نظر گرفته می شود. بایستی طرف حساب مرتبط مرجوعی انتخاب گردد.

شماره نماینده: ۱۰۱

نام نماینده: آقای احمدی

شماره نوع نمایندگی: ۱

حسابهای مرتبط:

حساب مرتبط:	۱۱۲۰۱۰۰۰	آقای احمدی
حساب هزینه:	۸۱۰۰۲۰۱۶	هزینه های پورسانت
حساب مرتبط مرجوعی:	۸۱۰۰۲۰۱۶	هزینه های پورسانت

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.

شماره گروه نمایندگی	نام گروه نمایندگی
۱	گروه فروش ۱
۲	گروه فروش ۲

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.

## ۴-۲-۱ 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 می توان وارد کرد.
- ❖ شماره حساب: برای انتخاب یک مشتری خاص به کار می رود.
- ❖ کد حساب معین: برای انتخاب گروه معین مشخص جهت انتخاب مشتری ها استفاده می شود.
- ❖ شماره حساب کل: برای انتخاب گروه کل مشخص جهت انتخاب مشتری ها استفاده می شود.
- ❖ کد کالا: جهت مشخص شدن پورسانت، برای هر کالا استفاده می گردد.
- ❖ کد گروه کالا: جهت مشخص شدن پورسانت، برای هر گروه کالا استفاده می گردد.
- ❖ کد گروه اصلی کالا: جهت مشخص شدن پورسانت، برای هر گروه اصلی کالا استفاده می گردد.
- ❖ محل: با توجه به دسته بندی مشتریان بر اساس محل ها می توان برای هر محل برای ویزیتور پورسانت جداگانه ای در نظر گرفت.



- ❖ شماره مرکز هزینه: با انتخاب مرکز هزینه می‌توان پورسانت‌های گوناگونی مشخص کرد.
- ❖ مسافت: اگر مسافت واردشده مشتری در بخش اطلاعات جزئی، معرفی چارت حساب‌ها مساوی و یا کمتر از مسافت واردشده در قوانین کمیسیون بود پورسانت مورد نظر اعمال می‌گردد.
- ❖ از مبلغ فروش تا مبلغ فروش: برای فاکتور می‌توان بازه مبلغی مشخص کرد که در صورت رسیدن مبلغ کل فاکتور به این بازه درصد مشخص‌شده برای ویزیتور در نظر گرفته می‌شود.

تحت شرایطی که برای یک ویزیتور شرایط یکسان تعریف گردد و فقط بازه‌ی مبلغی را تغییر دهید، اگر مبلغ فاکتور شامل چندین قانون گردد، قانون مربوط به هر بازه بر روی پورسانت آن نماینده تاثیر خواهد گذاشت.

- ❖ درصد تخفیف: همان درصد پورسانت می‌باشد که اگر شرایط قبلی صدق کند پورسانت مورد نظر برای نماینده در نظر گرفته می‌شود.
- ❖ درصد جریمه مرجوعی: اگر تحت شرایط درج‌شده کالایی برگشت از فروش داشته باشد به میزان درصد جریمه، برای نماینده جریمه لحاظ می‌شود.

جهت اعمال جریمه برگشت از فروش برای نماینده مربوطه، بایستی مقادیر مربوط به «درصد تخفیف» و «درصد جریمه مرجوعی» در دو قانون جداگانه تعریف گردد.

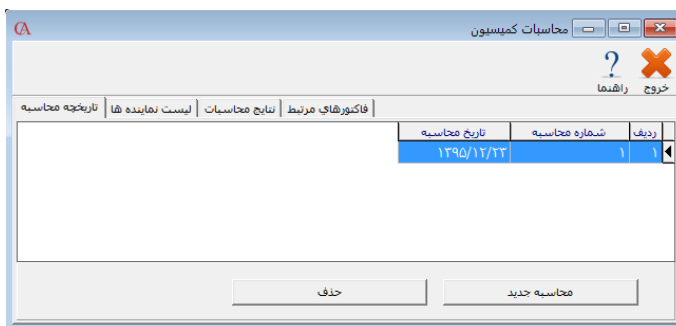
جهت تعیین نمایندگان فروش در فاکتور فروش، پس از بازکردن فاکتور فروش در برگه فروششده، می‌توانید گروه نمایندگی فروش را انتخاب نمایید و همچنین در لیست مربوطه نمایندگان فروش را حذف و یا اضافه نمایید. جهت حذف نماینده فروش پس از انتخاب سطر مربوطه از کلید **Ctrl+Delete** استفاده نمایید. جهت اضافه‌کردن نماینده فروش جدید در این لیست از کلید **Insert** استفاده نمایید.

ردیف	شماره نماینده	نام نماینده	شماره نوع نمایندگی	نام نوع نمایندگی
۱	۱۰۱	آقای احمدی	۱	ویزیتور
*	۱۰۲	آقای کاظمی	۲	راننده

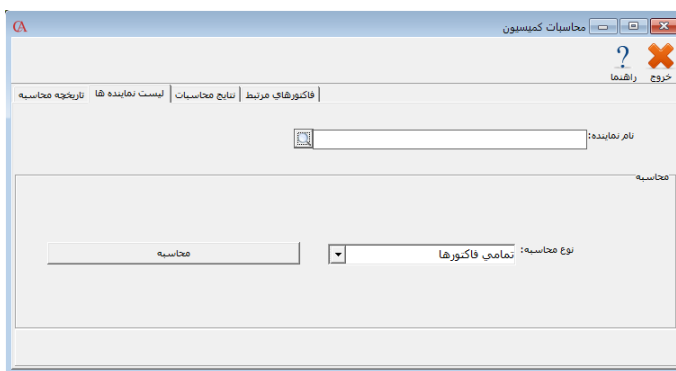
## ۵-۲-۱ محاسبه کمیسیون

این بخش شامل سربرگ‌های زیر می‌باشد:

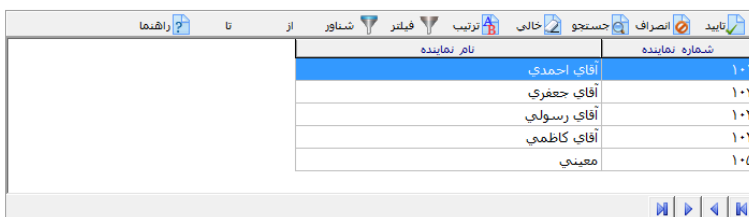
- ❖ تاریخچه محاسبه: با انتخاب گزینه «محاسبه جدید» تاریخچه جدیدی جهت محاسبه به لیست اضافه می‌گردد و در صورت انتخاب گزینه «حذف» غیر از حذف تاریخچه، محاسبه تمامی اسناد مربوط به محاسبات انجام‌شده نیز حذف خواهد شد.



## ❖ لیست نماینده‌ها



در این بخش نمایندگان فروشی که تصمیم به محاسبه پورسانتشان را دارید، انتخاب نمایید.



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.

ردیف	نام نماینده	شماره نماینده	شرح ردیف	دوره	مبلغ کمیسیون	محاسبات قبلی	جرمه مرجع	تاریخچه محاسبه
۱	آقای احمدی ۱۰۱		کمیسیون ۱۰	۱	۱۰,۰۰۰		۱۰۰,۰۰۰	

### ❖ 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.

درصد تسویه	مبلغ مرتبط	دوره مالی	نوع فاکتور	تاریخ فاکتور	شماره فاکتور	ردیف
۱۰۰	۱۰۰,۰۰۰	فاکتور فروش ۱	۱	۱۳۹۵/۱۲/۱۰	۶۹	۱

اگر نوع محاسبه را بر اساس «فاکتورهای پرداخت شده» قرار دهیم در این قسمت در «درصد تسویه» مقدار محاسبه شده در پورسانت را نمایش خواهد داد.

### ۱-۲-۶ 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.

### ۱-۳ ارتباط با Pocket PC

#### ۱-۳-۱ تنظیمات Pocket PC

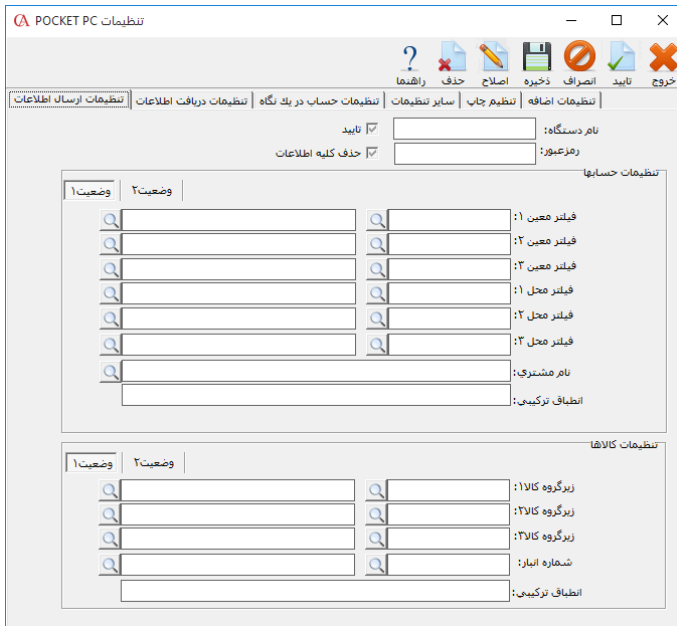
جهت ارتباط برنامه حسابگر با تبلت ابتدا باید تنظیمات مربوط به آن در برنامه انجام شود. برای این کار وارد منوی عملیات روزانه < مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات < ارتباط با Pocket PC < تنظیمات Pocket PC می‌شویم.



در این پنجره لیستی از دستگاه‌های 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.



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 تعریف شده 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 برروی دکمه حساب انتخابی به تعدادی دلخواه حساب انتخاب کنید. تنظیمات کالاهای 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 هردستگاه 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 موردنظر را به فاکتور اضافه کند.

### ۳. تنظیمات حساب در یک نگاه

در این قسمت می‌توانید مشخص کنید که چه اطلاعاتی از یک حساب، در قسمت حساب در یک نگاه دستگاه نمایش داده شود.

### ۴. سایر تنظیمات

در این قسمت می‌توانید دسترسی کاربر به 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 تابل‌های کاربران شروع به ثبت نقاط عبوری می‌کند. (البته باید توجه داشت که برای ثبت نقاط، باید سرویس **Location** در تابل 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.

### ۲-۳-۱ دریافت فاکتور از Pocket PC

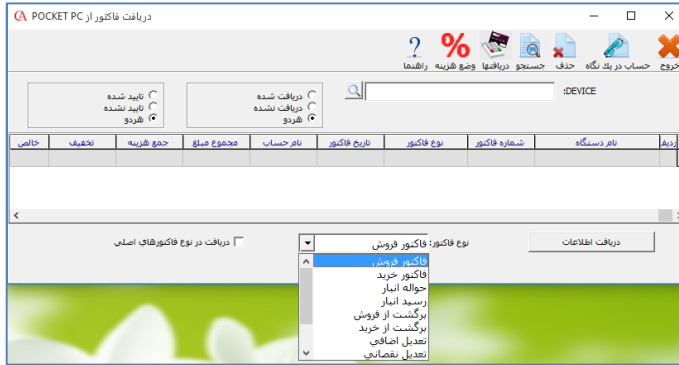
بعد از بروزرسانی فاکتورها در داخل دستگاه، از منوی عملیات روزانه <مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات> ارتباط با **Pocket PC**، گزینه دریافت فاکتور از **Pocket PC** را انتخاب نمایید. با استفاده از این گزینه می‌توانید فاکتورهای انتقالی از **Pocket PC** را مدیریت کنید.



در این پنجره، لیستی از فاکتورهای ارسالی از دستگاه، نمایش داده می‌شود. چنانچه بخواهید از لیست موجود، همه یا بعضی از فاکتورها در برنامه دریافت شوند در ستون «تایید» می‌توانید فاکتورهای موردنظر را تیک‌دار نمایید. همچنین با دو بار کلیک کردن بر روی هر کدام از ردیف‌ها، لیست کالاهای موجود در فاکتور مربوطه نمایش داده می‌شود. در این لیست، با توجه به ستون دریافت‌شده، مشخص می‌شود کدام یک از کالاهای فاکتور مربوطه در برنامه دریافت شده است. در این فرم می‌توانید با انتخاب نوع فاکتور و دریافت اطلاعات، فاکتورهای ورودی را به نوع دلخواه تبدیل کنید.

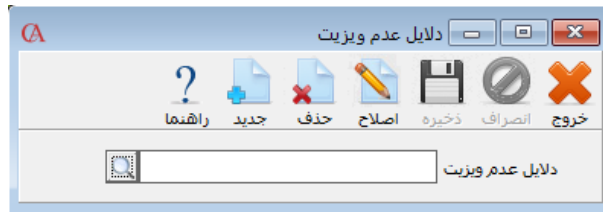
به عنوان مثال تمام فاکتورهای صادره در دستگاه، بعد از دریافت در فاکتور فروش دریافت شوند. همچنین با انتخاب گزینه «دریافت در نوع فاکتورهای اصلی»، فاکتورها در سایر اکانت همان طور که در دستگاه تعریف شده است به سایر انتقال داده می‌شود. یعنی اگر در دستگاه فاکتور فروش زده باشید در سایر فاکتور فروش می‌آید و به همین ترتیب فاکتور خرید، برگشت از خرید و ...

در این پنجره در هر ردیف با زدن کلید حساب در یک نگاه، می‌توانید گردش حساب و خلاصه‌ای از عملیات انجام‌شده بر روی حساب مورد نظر را مشاهده نمایید. (مثلاً می‌توانید چنانچه حساب چک برگشتی داشته باشد از دریافت فاکتورهای او در برنامه خودداری نمایید).



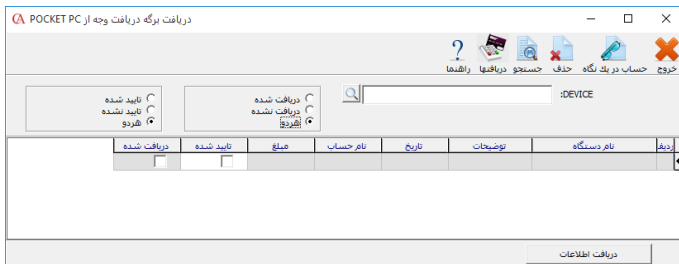
### ۳-۳-۱ دلایل عدم ویزیت

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.



### ۳-۳-۴ دریافت برگه دریافت وجه از Pocket PC

این قسمت نیز مشابه دریافت فاکتور از Pocket PC است. با این تفاوت که در این قسمت برگه دریافت وجه از Pocket PC دریافت می‌شود.



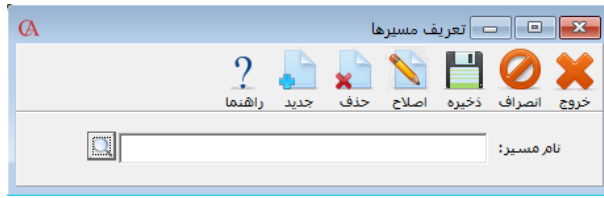
## ۴-۱ نقشه

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:



### ۴-۱-۱ تعریف مسیرها

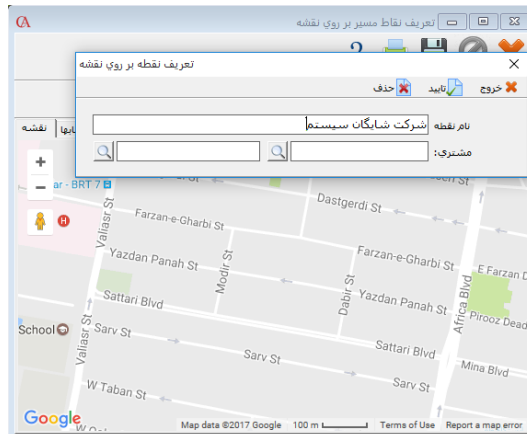
در این قسمت می‌توانید مسیرهای مورد نظر خود را در سیستم تعریف کنید.



### ۴-۲-۱ تعریف نقاط مسیر بر روی نقشه

این قسمت دارای ۲ سربرگ می‌باشد:

- ❖ نقشه: برای تعریف نقاط روی نقشه، باید به اینترنت متصل باشید. در این قسمت روی نقاط مورد نظر در نقشه کلیک کرده و در فرم باز شده نام نقطه و حساب مورد نظر را وارد نمایید.
- ❖ حساب‌ها: جهت مشاهده حساب‌های مرتبط با نقاط تعیین شده در یک مسیر، از این قسمت می‌توانید استفاده کنید.



### ۳-۴-۱ ایجاد زمانبندی مسیر

در این قسمت می‌توانید در تاریخ‌های مختلف مسیرهای تعریف شده را برای هر ویزیتور مشخص کنید.



### ۴-۴-۱ مشاهده زمانبندی مسیر

در این قسمت می‌توانید مشاهده کنید که در یک تاریخ مشخص، چه دستگاه‌هایی چه مسیرهایی را ویزیت می‌کنند.



### ۵-۴-۱ مسیر پیموده شده

در این قسمت می‌توانید در یک تاریخ خاص، نقاط ثبت شده توسط GPS تبلت و ویزیتورها و نقاط ثبت فاکتور و نقاط ویزیت نشده را مشاهده کرد.

### ۶-۴-۱ مشاهده زمانبندی مسیر بر اساس حساب

در این قسمت می‌توان مشاهده کرد در یک تاریخ مشخص کدام ویزیتورها چه حساب‌هایی را ویزیت کرده‌اند.

### ۷-۴-۱ وضعیت فعال PPC

در این قسمت می‌توان شماره فاکتور، زمان ویزیت و یا دلیل عدم ویزیت هر دستگاه در یک تاریخ مشخص را مشاهده کرد.

## ۵-۱ 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 و جوه 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.**

سند دریافت لیستی

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۲/۲۲

توضیحات: تنسویه مشتریان در منطقه ۱

نام نماینده:

شماره برگه:

صادرکننده سند: ADMIN

شماره نماینده:

ردیف	قطعنی/موقت	شماره حساب	نام حساب	توضیحات	مبلغ	نوع	دفترس	نام مرکز هزینه	پرداخت شده برای
۱	قطعنی	۱۱۲۰۱۰۰۲	شرکت بازرگانی		۲,۵۰۰,۰۰۰	نقدی			...
۲	موقت	۱۱۲۰۱۰۰	آقای احمدی		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	چک دریافتنی			

- ❖ 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 تعریف شده توسط سیستم (نقدی، چک و ...) و یا یکی از انواع تعریف شده توسط کاربر در قسمت تعریف پیش‌فرض‌ها باشد.

🔗 در لیست فوق منظور از ردیف سند حسابداری این است که گاهی ممکن است وجهی به صورت نقدی یا چک و ... از حساب موردنظر دریافت نشود و میزان بدهی مشتری و یا بخشی از آن با یکی از اسنادهای 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: در برگه دریافت لیست، با انتخاب ستون پرداخت‌شده 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 برخلاف 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.





---

---

# آموزش نصب و راه اندازی Pocket Cyber

---

---



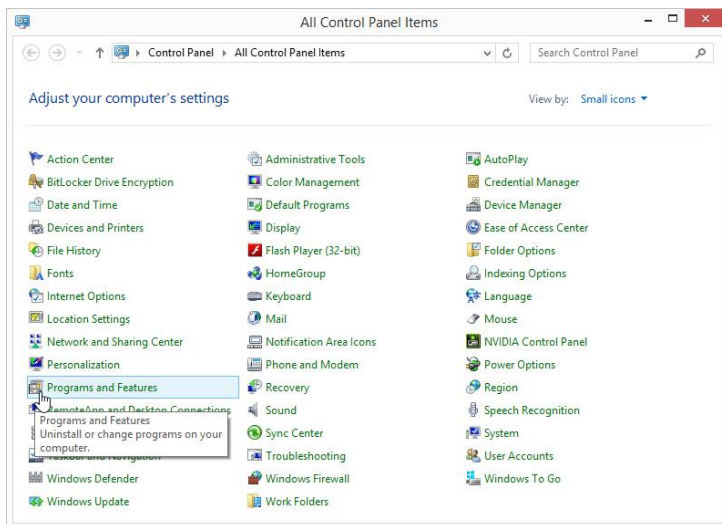
## ۲-۱ پیش‌نیازها

### ۲-۱-۱ نصب .Net Framework در سیستم سرور

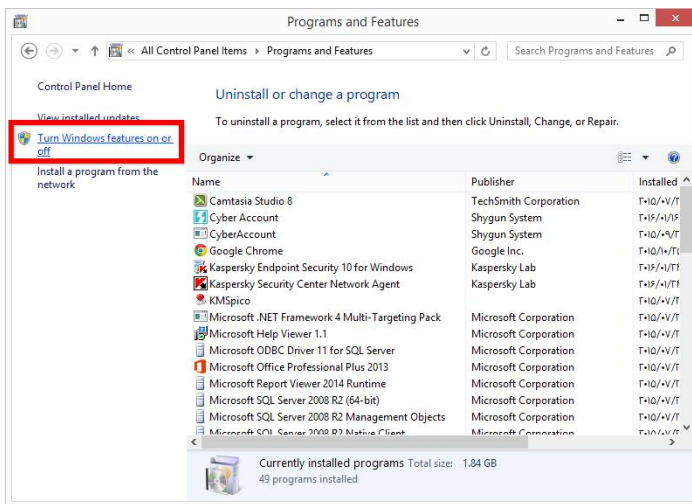
برای نصب برنامه از پوشه Addin در CD برنامه، برنامه NetFx 4.0 را بر اساس سیستم عامل مربوطه نصب کنید. اگر .Net در سیستم شما نصب است از این مرحله صرف نظر کنید.

### ۲-۱-۲ فعال‌کردن (IIS (Internet Information Service

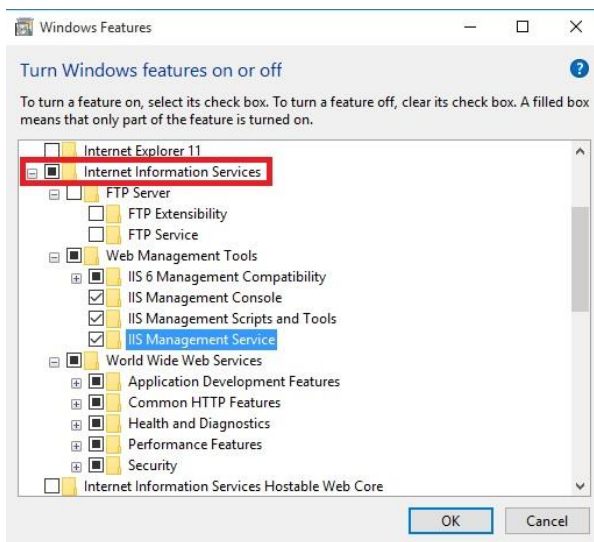
برای نصب IIS به کنترل پنل بروید و گزینه Programs And Features را انتخاب نمایید.



سپس گزینه Turn Windows Features On or Off را کلیک نمایید.



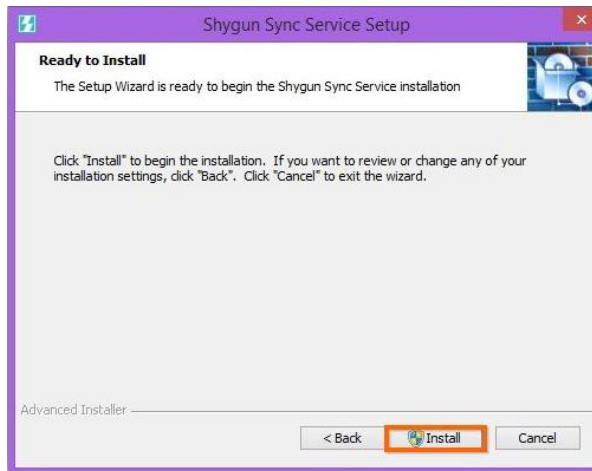
در مرحله بعدی **Internet Information Service** را تیک کنید و صبر کنید تا نصب به اتمام برسد.

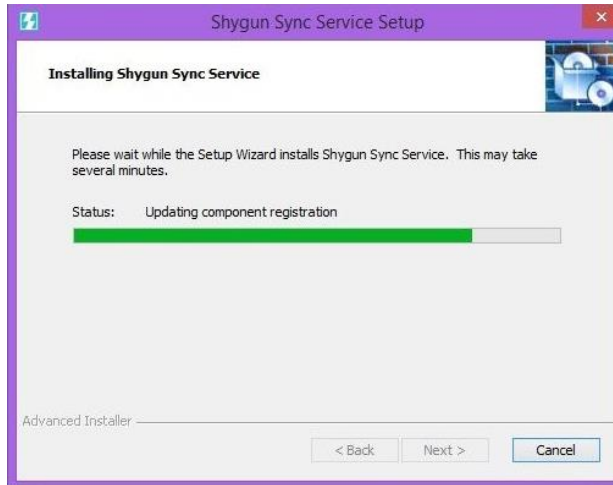


۳-۱-۲ نصب برنامه همسان‌ساز شایگان سیستم (Shygun Sync Service)  
 برای نصب برنامه همسان‌ساز شایگان سیستم از DVD برنامه، پوشه Shygun Sync را باز کنید و Setup را اجرا نمایید و پس از اجرای برنامه نصب، در صفحه خوش‌آمدگویی بر روی دکمه Next کلیک کنید.

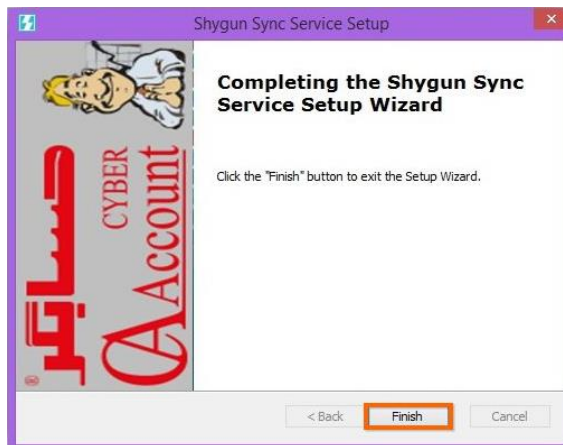


در این پنجره رایانه شما بررسی می‌شود و در صورتیکه اشکالی جهت نصب وجود نداشته باشد برنامه آماده نصب می‌شود؛ حال بر روی دکمه **install** کلیک کنید.





پس از پایان نصب بر روی دکمه **Finish** کلیک کنید.



#### ۴-۱-۲ نصب برنامه PPC در تبلت

پیش نیازها:

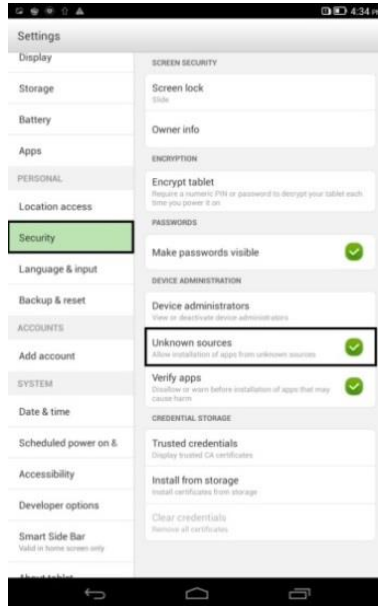
الف - سایز صفحه نمایش تبلت حداقل باید ۷ اینچی باشد.

ب - نسخه اندروید باید از 4.2.2 بالاتر باشد.

ج - فعال کردن تنظیمات اجازه نصب برنامه ناشناس (Unknown Source)

برای نصب PPC ابتدا فایل PocketCyber.APK که در DVD برنامه موجود است را به حافظه داخلی تبلت خود انتقال دهید. قبل از نصب برنامه لازم است که از منوی تنظیمات اندروید در داخل تبلت خود اجازه نصب برنامه‌های ناشناس برای سیستم عامل اندروید را فعال کنید.

برای فعال‌سازی ابتدا وارد منوی تنظیمات دستگاه خود شوید؛ سپس از تب Security گزینه Unknown Sources را تیک کنید. توجه داشته باشید که این گزینه ممکن است در دستگاه‌های مختلف مسیرهای متفاوتی داشته باشد.



حال به محلی که فایل PPC را در آن قرار داده‌اید بروید و برنامه PPC را نصب نمایید. بعد از نصب وارد تنظیمات برنامه می‌شوید.



در این قسمت باید زبان برنامه را انتخاب نمایید.



سپس یک نام برای تبلت خود وارد کنید. دستگاه توسط این نام در برنامه حسابگر مشخص می‌شود. سپس دکمه بعدی را لمس نمایید.



در این مرحله باید آدرس آی پی سرور را وارد کنید. در صورتیکه آدرس IP سرور صحیح باشد به شما پیغام اتصال موفق را نمایش می‌دهد.





بعد از تنظیم آی پی سرور باید نام سرور پایگاه داده را وارد کنید:

نام دستگاه user  
 سرویس ۱۹۲.۱۶۸.۲۰۵۷  
 نام سرور پایگاه داده را وارد کنید!

demo-c۱۲۰-۸\shygun۲۰۰۸

بعدی

دقت کنید در این قسمت باید اسم کامپیوتر سرور پایگاه داده و سپس نام sql نوشته شود. سپس دوباره دکمه بعدی را لمس کنید. در این قسمت باید نام کاربری sql را وارد کنید که به طور معمول sa است و سپس رمز ورود sql که به طور پیش فرض ۱۲۳@۱۲۳ است. در غیر این صورت رمز کاربر sa را وارد کنید. سپس دکمه بعدی را لمس نمایید.

می‌توانید از نام کاربری غیر از sa نیز استفاده کنید.

سپس اتصال برنامه به پایگاه داده بررسی می‌شود در صورتی که اتصال برقرار باشد به مرحله بعدی هدایت می‌شوید.

تنظیمات

نام دستگاه user  
 سرویس ۱۹۲.۱۶۸.۲۰۵۷  
 نام سرور پایگاه داده demo-c۱۲۰-۸\shygun۲۰۰۸  
 نام کاربری پایگاه داده sa  
 رمز عبور پایگاه داده را وارد کنید!

.....

بعدی



بعد از تنظیم پایگاه داده نام خلاصه شرکت را وارد کنید.

تنظیمات

نام دستگاه ۰۰۰  
 سرویس ۱۹۲.۱۶۸.۲.۶۱  
 نام سرور پایگاه داده desktop-trj\kjsq\۰۰۰۸  
 نام کاربری پایگاه داده SA  
 رمز عبور پایگاه داده \*\*\*\*\*

نام خلاصه شرکت را وارد کنید!

0007

بعدی

دوره مالی مورد نظر را به برنامه معرفی کنید.

دوره مالی را انتخاب کنید!

۹۹

۱

۲

بعدی

بعد از این مرحله، برنامه رمز فعال سازی را از شما می پرسد که این کد را از پشتیبانی دریافت و برنامه را فعال می کنید.

لطفا شماره مشتری خود را وارد نمایید

۷۸۰۴۵۱

بعدی

📌 هنگام فعال سازی تبلت، باید به اینترنت دسترسی داشته باشید.

پس از فعال شدن برنامه باید نحوه نمایش کالاها را انتخاب کنید که با گروه‌بندی نمایش داده شوند یا خیر.

shygun	نام دستگاه
۱۹۲۰۱۶۸۰۲۰۶۱	سرویس
desktop-trj\۰kj\sq\۲۰۰۸	نام سرور پایگاه داده
SA	نام کاربری پایگاه داده
++++++	رمزعبور پایگاه داده
۰۰۰۷	نام خلاصه شرکت
۱	دوره مالی

آیا گروه بندی کالا ها نمایش داده شود!؟

بله

سپس اگر مایل به استفاده از چاپگرهای قابل اتصال هستید در این منو می‌توانید تنظیمات مربوطه را انجام دهید. در غیر این صورت دکمه بعدا را لمس نمایید.

برای استفاده از چاپگر باید یک بار آن را در منوی بلوتوث دستگاه خود ثبت کنید.  
آیا مایل به انجام این کار هستید!؟  
رمز اتصال احتمالا ۰۰۰۰ است

بعدی

بعد از این مرحله می‌توانید نقشه‌های آفلاین برنامه را با توجه به موقعیت مکانی خود دانلود نمایید. برای این کار دکمه دریافت نقشه را لمس نمایید. توجه داشته باشید که اگر به نقشه‌های آفلاین دسترسی نداشته باشید برنامه به طور اتوماتیک از طریق اینترنت نقشه‌ها را بارگذاری می‌کند.

دسترسی به موقعیت مکانی روشن

اکنون می‌توانید نقشه‌های آفلاین برنامه را دانلود کنید

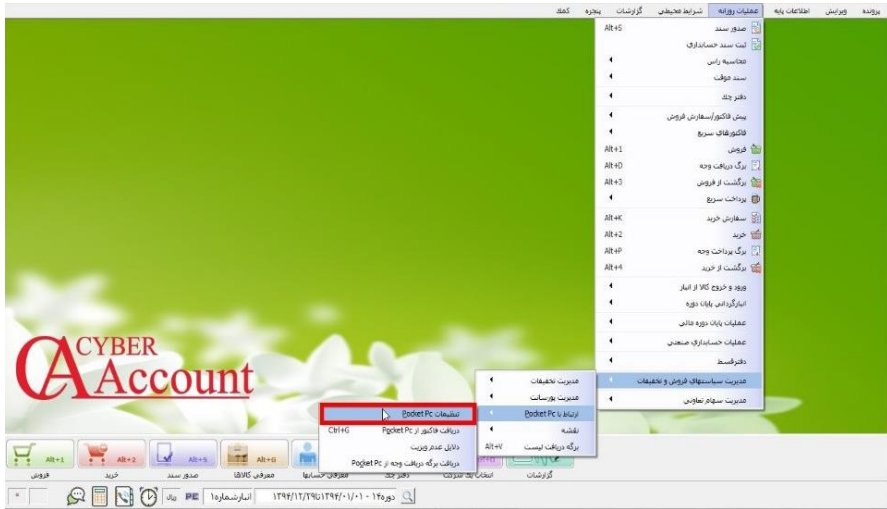
دریافت نقشه

بعد از این مرحله شما وارد صفحه اصلی برنامه پکیت سایبر می‌شوید.

## ۵-۱-۲ ارتباط Pocket Pc با Cyber Account

توجه داشته باشید که کاربر PPC شما باید در برنامه Cyber Account تایید شود تا امکان تبادل اطلاعات ایجاد شود. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید.

از منوی عملیات روزانه، مدیریت سیاست‌های فروش و تخفیفات، ارتباط با Pocket Pc و تنظیمات Pocket Pc را باز نمایید.



در پنجره ای که باز می‌شود تبلت مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه اصلاح را کلیک نمایید.

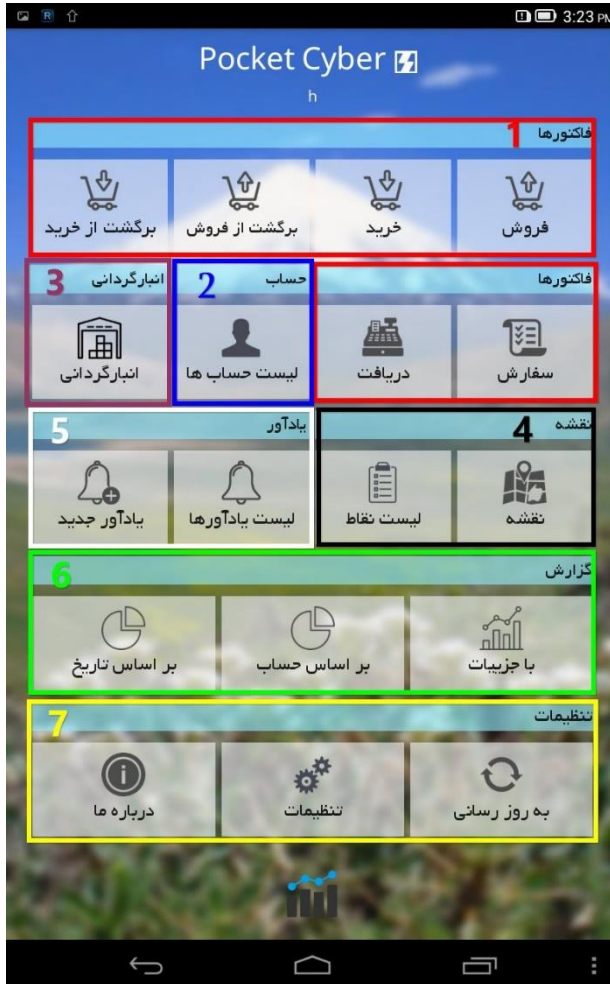


تیک تایید را بزنید و ذخیره کنید.

اکنون برنامه شما آماده بروزرسانی اولیه می‌باشد. دقت داشته باشید که این مرحله ممکن است تا چند دقیقه زمان ببرد. بعد از بروزرسانی اولیه تبلت آماده استفاده می‌باشد. اگر در پنجره تنظیمات، تبلت شما شناسایی نشد دکمه تغییرات بالای پنجره را کلیک کنید.

## ۲-۲ راهنمای استفاده از PPC




در برنامه PPC شما می‌توانید فاکتورهای فروش، خرید و ... را صادر کنید؛ دریافت و پرداخت‌ها را ثبت کنید؛ حساب معرفی کنید؛ عملیات انبارگردانی را انجام دهید و در نهایت اپراتور تبلت می‌تواند گزارش وضعیت کارکرد خود را مشاهده کند که در ادامه هر بخش توضیح داده می‌شود.



۱- فاکتورهای مختلف از قبیل فروش، خرید، برگشت از فروش و برگشت از خرید از طریق این منوها قابل دسترسی است؛ ضمن اینکه برای دریافت های نقدی بانکی و ... از دکمه دریافت استفاده می‌کنیم.


- ۲- برای مرور حساب‌ها و مانده حساب‌ها از این گزینه استفاده می‌کنیم ضمن اینکه برای تعریف حساب جدید هم می‌توان از این طریق اقدام کرد.
- ۳- از طریق این منو می‌توانید کارهای مربوط به انبارگردانی را مدیریت کنید و فاکتورهای تعدیل را صادر کنید.
- ۴- منوی مربوط به نقشه که می‌توانید نقاطی که باید ویزیت شود و مسیر ویزیتور و همچنین مسیریابی را مشاهده کنید.
- ۵- برای تنظیم یادآور می‌توانید از این گزینه‌ها استفاده کنید.
- ۶- گزارشات مربوط به فروش بر حسب تاریخ و مشتری از این منو قابل تهیه است.
- ۷- در این قسمت تنظیمات برنامه و همچنین پارامترهای بروزرسانی وجود دارد که در ادامه تشریح خواهد شد.

### ۱-۲-۲ صدور فاکتور

در برنامه PPC می‌توانید انواع فاکتورهای فروش، خرید، برگشت از خرید و برگشت از فروش را صادر نموده و در برنامه حسابگر آن‌ها را دریافت کنید. برای صدور فاکتور فروش ابتدا دکمه فاکتور فروش را لمس کنید. سپس در صفحه‌ای که باز می‌شود می‌توانید لیست فاکتورهای صادر شده را مشاهده کنید. برای صدور فاکتور جدید بر روی دکمه  کلیک کنید. در پنجره باز شده تاریخ فاکتور را وارد نمایید. در قسمت حساب طرف حساب فاکتور را انتخاب کنید. برای این کار دکمه  را لمس کنید در این قسمت لیست حساب‌ها را مشاهده می‌کنید، حساب مورد نظر را انتخاب کنید؛ در صورتی که می‌خواهید حساب جدید تعریف کنید بر روی دکمه  لمس کنید و حساب را معرفی کنید. در قسمت توضیحات، توضیحات فاکتور را وارد کنید. سپس دکمه ذخیره را فشار دهید.





بعد از انتخاب حساب، به منوی انتخاب کالاها منتقل خواهید شد که می‌توانید کالاها را به صورت لیستی یا کاتالوگی مشاهده و به فاکتور اضافه کنید. با دکمه  می‌توانید نحوه نمایش لیست را تغییر دهید و تصویر کالا را نیز در صورت وجود مشاهده کنید. با لمس کالا، کالا انتخاب می‌شود و ضمناً با زدن دکمه \*\*\* می‌توانید قیمت و یا تعداد و واحد کالاها را تغییر دهید. در صورت نیاز برای کالا به صورت مبلغ یا درصد، تخفیف وارد نمایید. اگر کالا دارای سطوح قیمت مختلف می‌باشد با زدن دکمه \*\*\* می‌توان این سطوح قیمت را مشاهده و انتخاب کرد.



جهت ثبت فاکتور ارزی ابتدا می بایست در قسمت تنظیمات «تعداد ارقام بعد از اعشار در قیمت ها» و «تعداد ارقام بعد از اعشار در تعداد» را تنظیم نمایید. حال می توانید هنگام ثبت کالا در فاکتور، فی و تعداد ارقام را به صورت اعشاری وارد نمایید.

این امکان وجود دارد که از طریق بارکدخوان، کالا را در فاکتور ثبت کنیم. برای اینکار کافی است دستگاه بارکدخوان را به تبلت متصل کنیم و در قسمت «نام یا کد کالا را وارد کنید» بارکد کالا را اسکن کنیم و یا دکمه اسکن را کلیک کرده و از بارکدخوان خود دستگاه استفاده نماییم.



بعد از انتخاب کالاها می توانید با استفاده از منوی سمت چپ فاکتور خود را نهایی کنید. در این منو می توانید تخفیف و هزینه را وارد کنید؛ همچنین چاپ فاکتور و دریافت و پرداخت را نیز از همین منو می توانید انجام دهید.

دریافت: پس از لمس دکمه دریافت و انتخاب گزینه + می‌توانید توضیحات مربوط به آن و همچنین مبلغ را وارد کنید و نوع پرداخت را هم از ۳ روش نقدی، چک و یا کارت انتخاب کنید طبق تصویر زیر:

دریافت جدید

توضیحات دریافت

---

مبلغ دریافتی

۰

---

کارت

چک

نقدی

ذخیره

خالی

توجه داشته باشید که گزینه دریافت از طریق منوی اصلی هم قابل انجام است و می‌توانید دریافتی‌های خود را ثبت کنید.

تخفیف و هزینه: برای وارد کردن تخفیفات و هزینه فاکتور پس از لمس دکمه تخفیف یا هزینه می‌توانید به درصد یا مبلغ، تخفیف یا هزینه مورد نظر را وارد کنید.

هزینه جدید

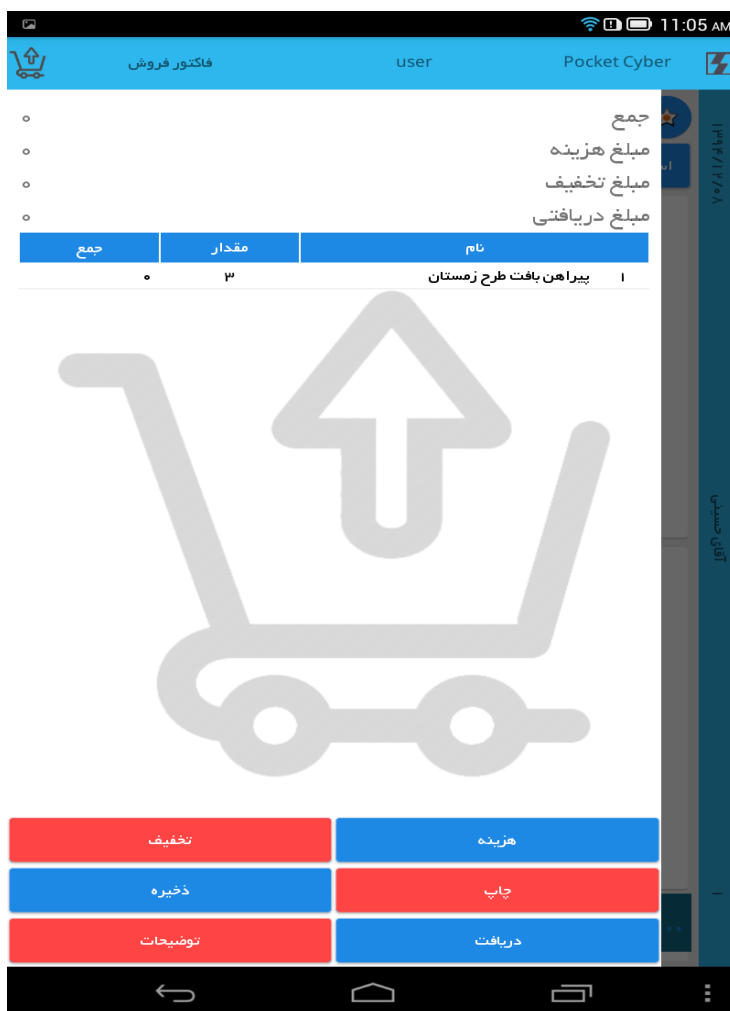
درصد هزینه

مبلغ هزینه

شرح هزینه

ذخیره

خالی




پس از ورود اطلاعات فاکتور ذخیره را لمس کنید و از فاکتور خارج شوید، در هنگام خروج از فاکتور با گزینه‌ای روبرو خواهید شد که آیا مایل به بستن فاکتور هستید یا خیر. در صورت انتخاب گزینه بستن فاکتور دیگر قادر به اصلاح آن نخواهید بود و فقط می‌توانید دریافت آن را وارد کنید. در صورت تمایل به اصلاح آن در مراحل بعدی گزینه بله و برای بستن فاکتور گزینه بستن را انتخاب کنید.



تمامی فاکتورهای دیگر از قبیل سفارش و برگشت و خرید و ... به همین صورت قابل صدور است. دقت کنید برای ارسال فاکتورها حداقل یک بروزرسانی سریع و یا بروزرسانی فاکتورها از منوی بروزرسانی نیاز است. توجه داشته باشید که بروزرسانی می تواند به صورت خودکار نیز انجام شود.

### ۲-۲-۲ لیست حسابها

از این گزینه می توانید برای مرور حسابها و مانده حسابها و با تعریف حساب جدید استفاده کنید. برای تعریف حساب جدید در لیست حسابها، دکمه  را لمس نموده؛ در پنجره باز شده قسمت های نام حساب و مشخصات حساب مانند تلفن همراه، آدرس، کد ملی و ... را تکمیل نمایید. سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

برای مشاهده ۱۰ گردش آخر مشتری کافی است در لیست حسابها دکمه ..... را لمس کنید و وارد قسمت آخرین تراکنش ها شوید.

افزافه کردن حساب جدید

نام

تلفن

تلفن همراه

آدرس

کد ملی

شماره حساب ۱

شماره حساب ۲

ذخیره خالی



### ۳-۲-۲ منوی انبارگردانی

در این قسمت می‌توانید فایل انبارگردانی ایجاد کنید. مانده‌های کالا را در انبار ثبت و به برنامه حسابگر ارسال کنید برای انبارگردانی به موارد زیر توجه فرمایید:

الف) انبارگردانی برای انباری انجام می‌شود که به عنوان انبار پیش فرض در برنامه سایبر تعریف شده باشد.

ب) پس از بروزرسانی انبارگردانی، فایل مغایرت آن در انبارگردانی پایان دوره ثبت خواهد شد. انبارگردانی در پاکت سایبر همانند صدور بقیه فاکتورها انجام می‌شود.

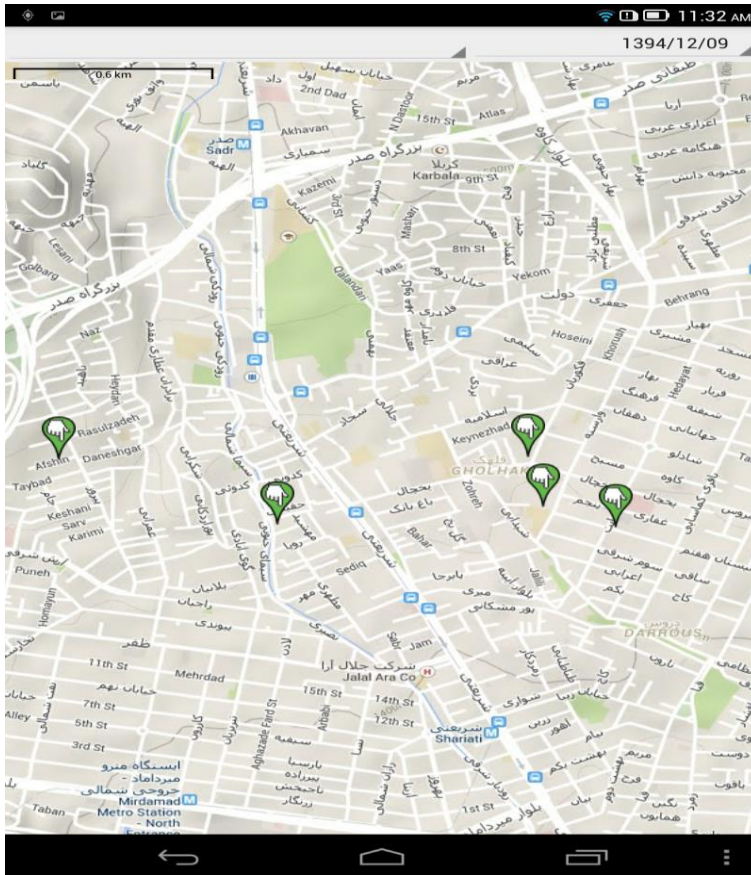
شما برای صدور فاکتور تعدیل باید به منوی فایل مغایرت در برنامه حسابگر مراجعه کنید.

## ۲-۲-۴ نقشه

در برنامه PPC شما می‌توانید به صورت آنلاین و آفلاین به نقشه دسترسی داشته باشید. برای دریافت نسخه ابتدا از منوی بروزرسانی دریافت نقشه را انتخاب کنید. در لیست نقشه‌ها، نقشه مورد نظر خود را برای دانلود انتخاب کرده و صبر کنید تا دانلود به اتمام برسد.



نکته: توجه داشته باشید در صورت عدم وجود منطقه مورد نظر شما در لیست نقشه‌ها می‌توانید برای اضافه‌شدن آن درخواست خود را به شرکت شایگان سیستم ارسال نمایید. بعد از دانلود نقشه می‌توانید نقشه مورد نظر و نقاط تعریف شده برای ویزیت را مشاهده کنید و با کلیک روی نقطه برای آن فاکتور صادر کنید. در برنامه PPC اپراتورها می‌توانند مکان‌هایی را که توسط برنامه حسابگر در نقشه ثبت شده است را مشاهده کنند و در آن نقاط اقدام به ثبت فاکتور و یا ثبت عدم ویزیت مشتری نمایند. برای این کار از منوی نقشه برنامه یکی از نقاط تعیین شده را لمس نمایید.



با روشن بودن سرویس Location در تبلت می‌توانید نقطه فعلی خود را ببینید و مسیر مورد نظر را بر اساس نقاط انتخاب نمایید. با انتخاب دکمه لیست نقاط نیز می‌توانید نقاط تعیین شده برای ویزیت را به صورت لیست مشاهده فرمایید. در صورتیکه نقاط تعیین شده را لمس کنید می‌توانید برای آن شخص یا حساب فاکتور جدید و یا دلیل عدم ویزیت صادر کنید.

مشخصات نقطه

نام نقطه

۲

حساب

مصدونی-ملت

فاکتور جدید

عدم ویزیت

جزئیات حساب



## ۵-۲-۲ یادآور

برای تنظیم یادآور از این منو استفاده کنید.

در قسمت موضوع شرح یادآور را وارد کنید و قسمت تاریخ و زمان مورد نظر برای هشدار را انتخاب نمایید. می‌توانید این یادآور را طوری تنظیم کنید که هر روز به شما هشدار دهد.

## ۶-۲-۲ گزارشات

برای تهیه گزارشات فروش و سفارش و ... بر اساس مشتری و یا تاریخ از این منو استفاده کنید، در این قسمت می‌توانید نوع گزارش و فیلتر تاریخی را برای گزارش مورد نظر خود تعیین کنید و گزارش را به صورت لیست و یا نمودار مشاهده کنید.

۱-۶- گزارش براساس کالا: این گزارش ویزیتور می‌تواند بر اساس کالا و مبالغ فروش گزارش مورد نظر را مشاهده کند.

۲-۶- گزارش بر اساس تاریخ: در این گزارش ویزیتور می‌تواند عملیات فروش و حسابداری خود را بر اساس تاریخ و مبلغ فروش مشاهده کند.

۳-۶- گزارش بر اساس حساب: در این گزارش ویزیتور می‌تواند بر اساس مشتری و مبالغ فروش گزارش مورد نظر را مشاهده کند.

۴-۶- گزارش با جزئیات: این گزارش برای مشاهده فروش بر اساس حساب و تاریخ و مبلغ می‌باشد.

## ۷-۲-۲ بروزرسانی

در این قسمت به تبادل اطلاعات بین Cyber Account و PPC پرداخته می‌شود. در منوی بروزرسانی اطلاعات مربوط به حساب‌ها و کالاها و ... بروز می‌شوند. همچنین ارسال فاکتورها نیز از همین طریق انجام خواهد شد.

- ۷-۱- بروزرسانی حساب: با این بروزرسانی اطلاعات حساب و تفصیلی شناور، بروزرسانی می‌شود.
  - ۷-۲- بروزرسانی فاکتورها: فاکتورهای صادر شده در PPC را به برنامه حسابگر ارسال می‌کند.
  - ۷-۳- بروزرسانی صورت حساب: صورت حساب‌های مشتریان را بروزرسانی می‌کند.
  - ۷-۴- بروزرسانی فاکتور پیش‌فرض: در صورتی که گزینه فاکتورهای پیش‌فرض را فعال کرده باشید از طریق این منو بروزرسانی انجام خواهد شد.
  - ۷-۵- انبارگردانی: اطلاعات مربوط به فاکتورهای انبارگردانی که در PPC ثبت شده است را ارسال و صادر می‌کند.
  - ۷-۶- بروزرسانی کالاها: اطلاعات مربوط به کالاها را بروزرسانی خواهد کرد.
  - ۷-۷- مانده کالاها: مانده مقداری کالاها توسط این گزینه بروز خواهد شد.
  - ۷-۸- آلبوم: تصاویر مربوط به کالاها را به PPC ارسال می‌کند.
  - ۷-۹- دریافت نقشه: برای استفاده آفلاین از نقشه می‌توانید منطقه مورد نظر خود را از این منو دریافت کنید.
  - ۷-۱۰- مسیرها: نقاط و مسیرهای مشخص شده برای ویزیتور از این منو بروزرسانی می‌شود.
  - ۷-۱۱- حذف فاکتور ارسال شده: فاکتورهای ارسال شده در تبلت را حذف می‌کند.
  - ۷-۱۲- حذف اطلاعات شخصی: اطلاعات شخصی در برنامه Pocket Cyber مثل یادآورها را حذف می‌کند.
  - ۷-۱۳- حذف کلیه اطلاعات: فاکتورهای ارسال شده و اطلاعات شخصی را حذف می‌کند.
- شما می‌توانید بروزرسانی سریع را انجام دهید تا تمامی اطلاعات مورد نیاز مربوط به صدور فاکتورها بروزرسانی شود. برای تسریع بروزرسانی می‌توانید گزینه به‌گزینه به‌روزسانی‌ها را انجام دهید. برای تنظیم بروزرسانی خودکار باید دکمه «بروزرسانی خودکار» را لمس کنید و فعال‌سازی را تیک کنید مانند تصویر زیر:



به روز رسانی

فعال سازی بروزرسانی خودکار

انتخاب سرویس(های) بروزرسانی

بروز رسانی حساب ها

بروز رسانی فاکتور ها

بروز رسانی کالا ها

بروز رسانی باقیمانده کالا ها

بروز رسانی مسیر ها

ساعت شروع

0

ساعت پایان

24

فاصله(دقیقه)

10

پس از فعال سازی می توانید سرویس های مورد نیاز برای هر بار بروزرسانی خودکار را تیک نمایید. ضمناً ساعت شروع زمان بندی و ساعت پایان زمان بندی هم قابل تنظیم است. همچنین فاصله بین هر بروزرسانی را از قسمت فاصله (دقیقه) تعریف کنید.

بهتر است فاصله بین هر بروزرسانی حداقل ۱۰ دقیقه باشد که وقت کاربر بیش از حد صرف بروزرسانی نشود و حجم دیتای کمتری نیز مصرف شود.

در صورتی که تبلت شما بروزرسانی را انجام نداد، برای خطایابی از منوی بروزرسانی دکمه تست ارتباط را بزنید. در اینجا مشخص خواهد شد که مشکل عدم ارتباط از سرویس و یا پایگاه داده می باشد. سپس برای حل مشکل با پشتیبانی تماس بگیرید. برای ارسال مشکل برنامه به تیم پشتیبانی مراحل زیر را دنبال کنید: از منوی اصلی دکمه درباره ما را فشار دهید سپس دکمه ارسال را نگه دارید و شما وارد محیط ارسال ایمیل خواهید شد. در این قسمت فقط دکمه Send را بزنید.

توجه داشته باشید که این کار را فقط با هماهنگی تیم پشتیبانی انجام دهید. ضمن اینکه با این کار اطلاعات شما برای بررسی کارشناسان ما ارسال می شود.



ضمناً برای تغییر تنظیمات دستگاه به صورت دستی می توانید گزینه تنظیمات را چند ثانیه لمس کنید تا منوی تنظیمات به صورت موردی ظاهر شود. در این قسمت می توانید به صورت جزء به جزء تنظیمات دستگاه را تغییر دهید. برای مثال بزرگنمایی فاکتور، رسید دریافت و تصاویر آلبوم در این قسمت انجام می شود.





شایگان سیستم®  
مهندسی نرم افزار

راهنمای استفاده کنندگان

# PC Pocket CYBER

نسخه ۳.۰۹

User's Manual  
Version 3.09

تمامی حقوق نرم افزار پاکت سایبر و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شایگان سیستم می باشد. هرگونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم افزار 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 © - ۱۳۹۶