



این صرفاً یک سیستم مالی نیست، این طیف است!  
درون طیف جلوتر از دیگران حرکت کنید...



کاربر عزیز

از حسن ظن و اعتماد شما بسیار متشکرم و امیدوارم که در ادامه راه به شما ثابت کنم که شایستگی آن را داشته ام. با توجه سالها تجربه در ساخت سیستم های مالی، نیت بنده در ساخت این محصول این بود که کاری را ارائه دهم که اولاً استفاده از آن برای تمامی افراد با هر سطح معلومات ساده و راحت باشد و ثانياً چیزی از جامعیت آن کم نشود.

واضح است که هیچ کس نمی تواند ادعا کند که کارش بکلی فاقد نقص است و بنده نیز از قاعده مستثنی نیستم. به همین دلیل از شما می خواهم بنده را از نظرات و پیشنهادات خود مطلع فرمائید تا در توسعه های بعدی در نظر گرفته شوند.

با تقدیم احترام -  
مرتضی نیکوقدم



تلفن همراه : ۰۹۱۲۳۸۵۳۸۷۴  
ایمیل : [mor.nikoo@gmail.com](mailto:mor.nikoo@gmail.com)

## کلیدها و نشانه‌ها

رویت راهنمای سیستم	F1
هنگام ثبت اطلاعات، جهت ثبت سابقه در دفعه اول از این کلید استفاده می‌شود (نشانه  )	F2
در هنگام اجرای گزارشات، این کلید گزارش را اجرا می‌نماید	F2
رویت اطلاعات وارد شده یکی پس از دیگری از اول به آخر (نشانه  )	F2
رویت اطلاعات وارد شده از آخر به اول (نشانه  )	Shift+F2
فیلتر نمودن اطلاعات در هنگام کار با لیست‌ها (نشانه  )	F4
هنگام ثبت اطلاعات، تمیز نمودن صفحه جهت پذیرش اطلاعات جدید (نشانه  )	F5
تمیز نمودن جزء فعال	F6
حذف سابقه از حافظه (نشانه  )	F7
تصحیح سوابق قبلی (نشانه  )	F8
رویت لیست مرتبط با جزء فعال (مثل مشتریان، کالاها، مسیرها)	F9
نشانه گر را یک جزء به جلو می‌برد	Enter
نشانه گر را یک جزء به جلو می‌برد	Tab
نشانه گر را یک جزء به عقب می‌برد	Shift+Tab
نشانه گر را به ابتدای لیست می‌برد	Ctrl+Home
نشانه گر را به انتهای لیست می‌برد	Ctrl+End
صفحه بعدی لیست را نمایش می‌دهد	Page Up
صفحه قبلی لیست را نمایش می‌دهد	Page Down
پنج خط جدید به انتهای فاکتور اضافه می‌کند	Ctrl + N
جهت حذف خط جاری هنگام صدور فاکتور بکار می‌رود (نشانه  )	Ctrl + D
جهت جستجو، فیلدهای مربوطه را می‌آورد (نشانه  )	Ctrl + F
عمل جستجو را انجام می‌دهد	Ctrl + S
رویت لیست مرتبط با فرم جهت گزارشگیری و یا اعمال عملیات بعدی (نشانه  )	Ctrl + L
عملیات ثبت چک	Ctrl+F2
خروج از فرم جاری (نشانه  )	Ctrl + Q
بروز سازی خروجی گزارش (نشانه  )	

## فهرست اصلی سیستم

نیکو - فهرست اصلی سیستم	
اطلاعات ثابت سیستم	<<1
دریافت وجه، چک و ...	<<2
پرداخت وجه، چک و ...	<<3
خرید	<<4
فروش	<<5
برگشت از خرید	<<6
برگشت از فروش	<<7
گزارشات سیستم	<<8
مدیریت برنامه	<<9
خروج	<<0

اگر سیستم را بصورت یک درخت فرض نمائیم «فهرست اصلی سیستم» را باید بصورت تنه آن درخت در نظر گرفت که دارای شاخه های اصلی زیر می باشد.

### 1 << اطلاعات ثابت سیستم

اولین قدم در بهره برداری از یک نرم افزار مالی، تعریف ساختار اطلاعات آن، از قبیل تعریف سرفصل حسابها، مشتریان، انبارها و غیره می باشد. با انتخاب این گزینه «فهرست اطلاعات ثابت سیستم» نمایش داده می شود که در جای خود توضیح داده خواهد شد.

### 2 << فرم ورود اطلاعات دریافت وجه، چک و غیره

کلیه عملیات مربوط به دریافت وجه نقد، چک، حواله و غیره از طریق این گزینه انجام می شود. در این قسمت علاوه بر ثبت اولیه چک ها (اسناد دریافتی)، با استفاده از نشانه لیست آن، تمامی عملیات ثانویه مربوط به چکهای دریافتی از قبیل خواباندن چک به حساب و یا واگذاری چک به شخص ثالث و غیره نیز انجام پذیر می باشد.

### 3 << فرم ورود اطلاعات پرداخت وجه، چک و غیره

کلیه عملیات مربوط به پرداخت وجه نقد، چک، حواله و غیره از طریق این گزینه انجام می شود. مشابه قسمت قبلی علاوه بر ثبت اولیه اسناد پرداختی (چکهای خودمان)، با استفاده از نشانه لیست آن، تمامی عملیات ثانویه آنها از قبیل اعلام پاس شدن چک، برگشت و غیره نیز انجام می گردد.

#### 4 << فرم ورود اطلاعات خرید کالا

کلیه عملیات مربوط به خرید کالا توسط این قسمت انجام می پذیرد. همچنین با استفاده از نشانه لیست این فرم می توان اقدام به اخذ انواع گزارشات مربوط به خرید نمود.

---

#### 5 << فرم ورود اطلاعات فروش کالا

ثبت پیش فاکتور و فاکتور فروش رسمی و غیر رسمی توسط این گزینه میسرسر می گردد. همچنین با استفاده از نشانه های لیست هر قسمت می توان انواع گزارشات مربوط به فروش کالا را اخذ نمود.

---

#### 6 << فرم ورود اطلاعات برگشت از خرید

ثبت اطلاعات مرجوعی خرید کالا با استفاده از این قسمت انجام می شود. در این قسمت نیز با استفاده از نشانه لیست، می توان اقدام به گزارش سازی اقلام مرجوعی نمود.

---

#### 7 << فرم ورود اطلاعات برگشت از فروش

مشابه قسمت برگشت از خرید می باشد.

---

#### 8 << گزارشات سیستم

با استفاده از این قسمت سه دسته گزارشات مالی، انبار و بازرگانی قابل اجرا می باشد که هر یک در جای خود توضیح داده خواهد شد.

---

#### 9 << مدیریت برنامه

با انتخاب این گزینه، انجام عملیات مدیریت سیستم را از قبیل تعریف کاربران، پشتیبانی و بستن حسابها و ایجاد سال مالی جدید و غیره میسرسر می گردد.

---

**نکته:** با توجه به سطح تعریف دسترسی ها توسط سوپروایزر سیستم، ممکن است یک یا چند گزینه از گزینه های بالا خاموش باشد.

**نکته:** اگر به عنوان فهرست بالا توجه کنید متوجه می شوید که در عنوان فهرست نام کاربر فعلی برنامه نوشته شده است که در اینجا نام کاربر ما «نیکو» می باشد.

## فهرست اطلاعات ثابت سیستم

نیکو - فهرست اطلاعات ثابت سیستم	
معرفی مراکز صدور (شعب)	<<۱
معرفی مراکز توجه (مشتریان ...)	<<۲
معرفی کالا	<<۳
تعریف عناوین بانکها	<<۴
تعیین نحوه دریافت و پرداخت	<<۵
معرفی مسیرهای توزیع	<<۶
مشخصات ثابت سیستم	<<۷
تعریف شرحهای بیش فرض	<<۸
خروج	<<۰

### 1 << فرم مراکز صدور (شعب)

این فرم جهت معرفی مراکز یا شعب صدور سند بکار می رود. منظور از سند، تمامی اوراق و اسنادی می باشد که در گردش کار یک شرکت بکار می رود، مانند برگه های دریافت و یا پرداخت وجه، فاکتور خرید، فاکتور فروش و غیره. با این فرم می توان تا 99 شعبه بازرگانی و یا انبار و غیره جهت شرکت معرفی کرد و کاربر قادر خواهد بود در هر زمان از تک تک و یا گروه و یا همه شعب گزارش گیری کند. در اکثر موسسات که دارای یک دفتر فروش می باشند معرفی یک کد واحد، مانند کد 11 بعنوان حسابداری شعبه مرکزی کفایت انجام امور را می نماید. برای اطلاعات بیشتر می توانید به این فرم رفته و کلید F1 را بزنید.

### 2 << فهرست معرفی مراکز توجه

توسط این فرم می توان ساختار حسابهای یک شرکت را تا ریزترین طبقات آن معرفی نمود. ولی از آنجا که تاکید این سیستم بیشتر بر روی عملیات خزانه داری، بازرگانی و انبار می باشد، توصیه می شود که حسابهایی تعریف شوند که بیشترین عملیات شرکت بر روی آن متمرکز است. مانند صندوق، بانک، اسناد دریافتی یا پرداختی، بدهکاران و بستانکاران، هزینه ها و درآمدهای متفرقه لازم بذکر است که جهت هر حساب می توان شناسنامه ای کامل معرفی نمود. برای مثال جهت بدهکاران و بستانکاران می توان آدرس، شماره تلفن یا همراه، نشانی پست الکترونیک و غیره را در نظر گرفت.

### 3 << فهرست معرفی کالا

همانطور که از آن نام پیداست توسط این فهرست اقلام کالای قابل فروش تعریف می شوند که در جای خود توضیح داده خواهد شد.



4 << فرم تعریف عناوین بانکها

در این فرم عناوین بانکها مانند ملی، ملت، صادرات و غیره یکبار وارد شده و بعدا کاربر هنگام کار با فرم های دریافت/پرداخت، این عناوین را از طریق کادر مربوطه باز نموده و از میان آنها اقدام به انتخاب گزینه مورد نظر خود می نماید.

5 << فرم تعیین نحوه دریافت و پرداخت

مانند فرم قبل می باشد با این تفاوت که بجای عناوین بانکها در این فرم نحوه های دریافت/پرداخت وجه مانند «چک»، حواله، نقد و غیره» وارد می شوند.

6 << فرم مشخصات ثابت سیستم

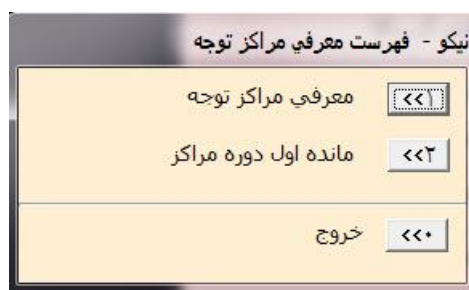
در این فرم پیش فرض های سیستم، از قبیل نام و نشانی شرکت دارنده سیستم، محدوده سال مالی، کنترل و یا عدم کنترل موجودی در هنگام درج فاکتور فروش و غیره تعیین می گردند.

7 << فرم تعریف شرحهای پیش فرض

در این فرم می توان اقدام به تعریف 999 شرح مختلف نمود و هر زمان که خواستیم می توانیم یکی از آنها را در پایین فاکتورهای فروش چاپ کنیم.

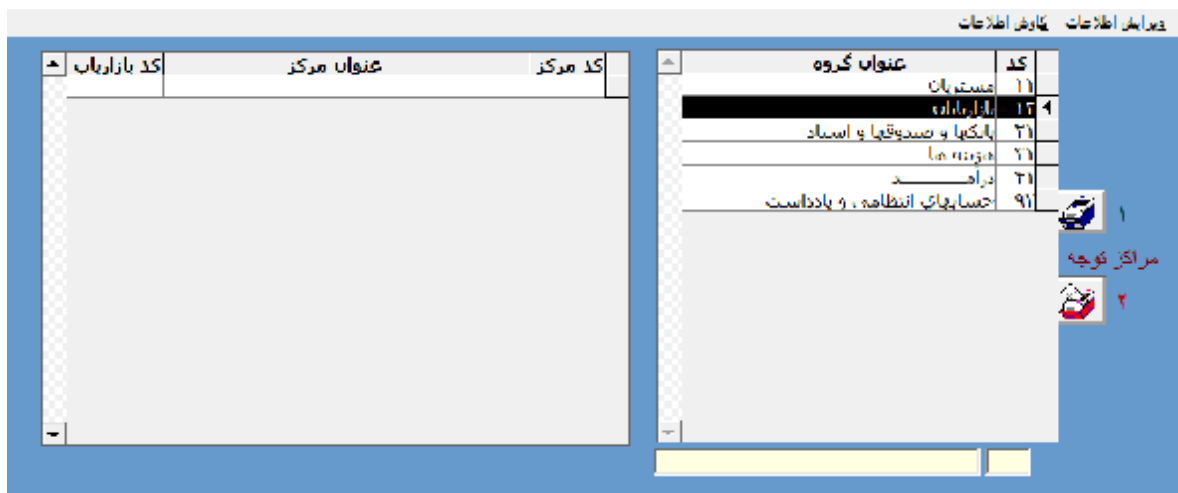
## فهرست معرفی مراکز توجه

با انتخاب این گزینه از «فهرست اطلاعات ثابت سیستم» فهرست زیر نمایش داده می شود:



1 << معرفی مراکز توجه

با انتخاب این گزینه می توان مشتریان، بانکها، صندوق ها، هزینه ها و غیره را برای سیستم تعریف نمود:



همانطور که از شکل پیداست ساختار کد مراکز توجه، پنج رقمی می باشد که دو رقم اول کد، نماینده گروه اصلی مرکز (جدول سمت راست) و سه رقم بعدی کد، نماینده ریز اطلاعات هر گروه می باشد (جدول سمت چپ).

#### طرز ایجاد گروه جدید مراکز

جهت ایجاد گروه جدید، در جای دلخواهی از جدول سمت راست کلیک نموده و سپس دکمه F۲ را می زنیم که با این کار کادر زیر ظاهر می گردد:

همانطور که در شکل پیداست سیستم، آخرین کد گروه تعریف شده را گرفته و یکعدد به آن اضافه نموده و آن را بعنوان کد گروه جدید پیشنهاد می کند. اگر کد پیشنهاد شده مورد نظر ما بود تنها عنوان را وارد کرده و بعد دکمه قرمز رنگ تأیید را می زنیم و در غیر اینصورت کد پیشنهادی را عوض نموده و پس از وارد نمودن عنوان، کلید تأیید را می زنیم.

#### طرز ایجاد مراکز توجه جدید (مثلا مشتری جدید)

ابتدا باید روی مربع کنار کد گروه مرکز از جدول سمت راست کلیک نمود تا آن گروه را پررنگ شود و سپس در جای دلخواهی از جدول سمت چپ کلیک کرد و بعد کلید F۲ را زد تا کادر شناسنامه بصورت زیر ظاهر گردد:

<b>ماهیت مرکز</b> <input checked="" type="radio"/> <b>بدهکاران</b> <input type="radio"/> <b>بستانکاران</b> <input type="radio"/> <b>اسناد دریافتی</b> <input type="radio"/> <b>اسناد پرداختنی</b> <input type="radio"/> <b>بانک</b> <input type="radio"/> <b>صندوق</b> <input type="radio"/> <b>هزینه</b> <input type="radio"/> <b>درآمد</b> <input type="radio"/> <b>اسناد انتظامی</b>	کد:	۱۱۹۹۷
	عنوان:	کد بازاریاب:
	مشخصه ارتباطی:	
	نشانی:	
	مشخصه اعتباری:	
	مشخصه حرفی ۱:	
	مشخصه حرفی ۲:	
	مشخصه عددی ۱:	کد مسیر:
	مشخصه عددی ۲:	
	ملاحظات:	
غیرعملیاتی: <input type="checkbox"/>		<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="↩"/> <input type="button" value="✓"/>

همانطور که در شکل پیداست سیستم، آخرین کد مرکز تعریف شده در آن گروه را گرفته و یکعدد به آن اضافه نموده و آن را بعنوان کد مرکز جدید پیشنهاد می کند. اگر کد پیشنهاد شده مورد نظر ما بود، پس از وارد نمودن اجزاء اطلاعاتی دکمه قرمز رنگ تائید را می زنیم و در غیر اینصورت کد پیشنهادی را عوض نموده و پس از وارد نمودن اجزاء مورد نظر کلید تائید را می زنیم مانند شکل زیر:

<b>ماهیت مرکز</b> <input type="radio"/> <b>بدهکاران</b> <input checked="" type="radio"/> <b>بستانکاران</b> <input type="radio"/> <b>اسناد دریافتی</b> <input type="radio"/> <b>اسناد پرداختنی</b> <input type="radio"/> <b>بانک</b> <input type="radio"/> <b>صندوق</b> <input type="radio"/> <b>هزینه</b> <input type="radio"/> <b>درآمد</b> <input type="radio"/> <b>اسناد انتظامی</b>	کد:	۱۱۷۷۷
	عنوان:	کد بازاریاب:
	مشخصه ارتباطی:	نیکو قدم - مرتضی
	نشانی:	۸۸۶۳۴۶۳۵
	مشخصه اعتباری:	۰۹۱۲۳۸۵۲۸۷۴
	مشخصه حرفی ۱:	کارگر شمالی - انتهای خ شبنم - بلاک ۴ - طبقه ۲ - واحد ۷
	مشخصه حرفی ۲:	
	مشخصه عددی ۱:	mor.nikoo@gmail.com
	مشخصه عددی ۲:	کد مسیر: ۱۸۰۳
	ملاحظات:	کارشناس تهیه کننده نرم افزار طیف
غیرعملیاتی: <input type="checkbox"/>		<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="↩"/> <input type="button" value="✓"/>

**کد بازاریاب:** برای تعریف نمودن بازاریاب، ابتدا شما باید مانند مشتریان، شخصی را با ماهیت بستانکار به سیستم معرفی کنید و در مرحله بعد باید کد آن شخص را در قسمت کد بازاریاب مشتری در حال تعریف اضافه کنید. انجام اینکار باعث می شود تا هرگاه در قسمت فاکتور فروش کد این مشتری بعنوان طرف معامله وارد شد بصورت اتوماتیک کد و نام آن بازاریاب در روی صفحه نشان داده شود. بدیهی است که با وارد نمودن کد بازاریاب روی فاکتور می توان به گزارشات مربوطه آن دسترسی پیدا نمود.

**نکته اول:** هنگام تعیین کد مسیر، ابتدا کلید F9 را می زنیم تا لیست مسیرهای تعریف شده ظاهر گردد و سپس بر روی مسیر مورد نظر می رویم و دکمه Enter را می زنیم و یا روی مربع کنار کد مسیر دابل کلیک می کنیم تا کد مسیر در جای خود درج گردد.





**نکته دوم:** بسیار مهم است که ماهیت مرکز بدرستی تعیین گردد.

**نکته سوم:** چنانچه باکس غیر عملیاتی تیک بخورد به این معنی است که این کد، سرگروه کدهای دیگر است (یعنی صرفاً جهت راهنمایی

محتوی کدهای بعدی تعریف شده است) و نمی توان هیچگونه عملیات حسابداری با این کد انجام داد (قسمت تعریف بانکها را ببینید).

**نکته چهارم:** با زدن دکمه ای که با سه نقطه مشخص شده است می توان مشخص نمود که کدام کاربر حق دیدن گردش و مانده این حساب را ندارد. لازم بذکر است که تنها کاربری به این گزینه دسترسی دارد که اولاً نقش مدیریت سیستم داشته باشد و در ثانی در فرم تعریف کاربران سیستم این مجوز به او داده شده باشد.

**نکته پنجم:** در پایان تعریف شناسنامه، بجای استفاده از دکمه قرمز رنگ تائید، می توان از کلید F2 استفاده نمود.

**نکته ششم:** در مورد مشتریان می توانید با وارد نمودن کد اقتصادی در جزء سوم و کد ملی آنها در جزء چهارم خط «مشخصه عددی ۲» هنگام نیاز اقدام به چاپ فاکتور رسمی جهت مشتری نمایید.

**تذکر:** تمامی نکات لازم جهت تعریف بانکها و اسناد پرداختی حسابهای جاری، در Help فرم آورده شده است که با زدن کلید F1 قابل مشاهده می باشد.

**سؤال:** دکمه تعریف مراکز توجه 2 برای چیست و چه کاری انجام می دهد؟ در جواب باید گفت با انتخاب این دکمه فرم دیگری مشابه فرم بالا در اختیارتان قرار می گیرید که در آن می توانید پروژه و زیر پروژه های فعالیت خود را تعریف کنید. فرض کنید شما در حال احداث یک آپارتمان چند طبقه می باشید. در این صورت می توانید در قسمت هزینه ها در مراکز توجه **یک** هزینه ای تحت عنوان «هزینه ساخت آپارتمان ایکس» تعریف کنید و بعد در مراکز توجه **دو** ریز هزینه ها از قبیل هزینه گود برداری، هزینه احداث فونداسیون، هزینه دیوار کشی و بنا، هزینه سیم کشی، هزینه لوله کشی و غیره را تفکیک می کنید. حال می توانید از سیستم بخواهید که کل هزینه ساخت را نشان دهد و یا هزینه ساخت را در رابطه با سیم کشی آن ساختمان نشان دهد.

**نکته بعدی:** در خط «مشخصه عددی 2» و در جزء سوم این خط می توانید کد اقتصادی مشتری و در جزء آن چهارم می توانید شماره ملی مشتری را وارد نمایید تا در هنگام چاپ فاکتورهای رسمی این اقلام در جای خود در فاکتور درج گردند.

### طرز تصحیح کد گروه و یا خود مرکز توجه

چنانچه کدی از قبل برای سیستم تعریف شده است و خواستیم که یکی از مشخصات آن «مثلاً عنوان» را تغییر دهیم باید ابتدا روی مربع کوچک کنار کد کلیک کنیم تا خط مربوط به آن کد پررنگ شود و سپس دکمه FA را بزیم تا مشخصات کد ظاهر گردد و بدنبال آن با تغییر دادن مشخصات مورد نظر، دکمه قرمز رنگ تایید، را می زیم.

**نکته:** در پایان تصحیح شناسنامه یک کد، بجای استفاده از دکمه قرمز رنگ تائید، می توان از کلید FA نیز استفاده نمود.

## 2 << مانده های اول دوره مراکز

اطلاعات این فرم یکبار و تنها در اولین راه اندازی سیستم وارد می گردند و در سالهای آتی خود سیستم مانده حساب اشخاص، بانکها و اسناد را در هر سال را محاسبه نموده و به این فرم منتقل می نماید.







## 1 << معرفي واحد کالا

برای ورود اطلاعات جدید به این فرم در آخرین خط آن پس از وارد نمودن ردیف و نام واحد کالا بر روی یک خط دیگر آن کلیک می کنیم و با اینکار اطلاعات جدید در فرم حفظ می شود. برای تصحیح اطلاعات قبلی هم کافی است پس از کامل نمودن تصحیحات مورد نظر، بر روی خط دیگری کلیک کنیم.

**فرم معرفي واحد هاي اقلام انبار**

مقایسه اطلاعات

این فرم جهت رهیت، اضافه نمودن یا حذف اطلاعات مربوط به واحدهای اقلام انبار مانند عدد، دستگاه و ... می باشد و اطلاعات آن در فرمهای شناسنامه کالا و ... بصورت انتخاب ظاهر خواهد شد

ردیف	واحد
۱۲	ورق
۱۳	شیشه
۱۴	بسته
۱۵	جفت
۱۶	کیسه
۱۷	قوطی
۱۸	رول
۱۹	متر
۲۰	کیلو
۲۱	کلاف
	*

**الف:**  
جهت ایجاد سابقه جدید از کلید PgDn و یا فلش پایین استفاده کنید .

**ب:**  
پس از وارد نمودن سابقه، کلید Enter را بزنید.

## 2 << معرفي گروه و شناسنامه کالا

عملکرد این کد کاملاً مشابه فرم معرفی مراکز توجه می باشد. یعنی ساختار کد کالا نیز پنج رقمی می باشد که دو رقم اول آن نماینده گروه کالا و سه رقم بعدی نماینده ریز کالای تعریف شده در هر گروه می باشد.

ردیف، اطلاعات، کاری، طایعات	
کد کالا	عنوان کالا
۴۵۰۰۰	بزرگ - زنگنه، روستای ارومیه، ۴۰
۴۵۰۰۱	بزرگ - روستای ارومیه، ۴۶ کورن
۴۵۰۰۲	بزرگ - روستای ارومیه، ۴۷ کورن
۴۵۰۰۳	بزرگ - روستای ارومیه، ۴۸ کورن
۴۵۰۰۴	بزرگ - سعید آباد، کورن
۴۵۰۰۵	بزرگ - گل حاشی، ۱۰۵۱ کورن
۴۵۰۰۶	بزرگ - کورن، ۱۰۵۴ کورن
۴۵۰۰۷	بزرگ - کورن، ۱۰۵۶ کورن
۴۵۰۰۸	بزرگ - کورن، ۱۰۵۷ کورن
۴۵۰۰۹	بزرگ - کورن، ۹۰۰۵ کورن
۴۵۰۱۰	بزرگ - سرحد ای، ۱۰۱۲ کورن
۴۵۰۱۱	بزرگ - سرحد ای، ۱۰۳۳ کورن
۴۵۰۱۲	بزرگ - کورن، ۱۰۳۷ کورن
۴۵۰۱۳	بزرگ - کورن، ۱۰۳۸ کورن
۴۵۰۱۴	بزرگ - کورن، ۱۰۳۹ کورن
۴۵۰۱۵	بزرگ - کورن، ۱۰۴۰ کورن

کد	عنوان گروه
۴۱	بسته های رنگ
۴۲	بسته های رنگ
۴۳	بسته های رنگ
۴۴	بسته های رنگ
۴۵	بسته های رنگ
۴۶	بسته های رنگ
۴۷	بسته های رنگ
۴۸	بسته های رنگ
۴۹	بسته های رنگ
۵۰	بسته های رنگ
۵۱	بسته های رنگ
۵۲	بسته های رنگ
۵۳	بسته های رنگ
۵۴	بسته های رنگ
۵۵	بسته های رنگ
۵۶	بسته های رنگ
۵۷	بسته های رنگ

### طرز ایجاد گروه جدید کالا

جهت ایجاد گروه جدید در جای دلخواهی از جدول سمت راست کلیک نموده و سپس دکمه ۴۲ را می زنیم که با این کار کادر زیر ظاهر می گردد:

ایجاد کد جدید گروه کالا

کد:

عنوان:

همانطور که در شکل پیداست سیستم، آخرین کد گروه تعریف شده را گرفته و یکعدد به آن اضافه نموده و آن را بعنوان کد گروه جدید پیشنهاد می کند. اگر کد پیشنهاد شده مورد نظر ما بود تنها عنوان را وارد کرده و بعد دکمه قرمز رنگ تأیید را می زنیم و در غیر اینصورت کد پیشنهادی را عوض نموده و پس از وارد نمودن عنوان، کلید تأیید را می زنیم.

ابتدا باید با کلیک نمودن روی مربع کوچک کنار کد گروه مرکز از جدول سمت راست آن گروه را پررنگ کرد و سپس در جای دلخواهی از جدول سمت چپ کلیک نمود و بعد کلید F2 را زده تا کادر شناسنامه بصورت زیر ظاهر گردد:

همانطور که در شکل پیداست سیستم، آخرین کد کالای تعریف شده در گروه را گرفته و یکعدد به آن اضافه نموده و آن را بعنوان کد کالای جدید پیشنهاد می کند. اگر کد پیشنهاد شده مورد نظر ما بود پس از وارد نمودن اجزاء اطلاعاتی دکمه قرمز رنگ تائید را می زنیم و در غیر اینصورت کد پیشنهادی را عوض نموده و پس از وارد نمودن اجزاء مورد نظر کلید تایید را می زنیم مانند شکل زیر:

فی خرید: منظور فی خرید کالا از کارخانه یا بنکدار قبلی می باشد. لازم بذکر است که برنامه برای بدست آوردن ارزش ریالی انبار از این جزء و دو جزء بعدی استفاده می کند. این فی در هنگام ثبت فاکتور خرید بصورت پیشنهاد ظاهر می گردد و کاربر می تواند آن را در فاکتور عوض نماید.

**درصد تخفیف خرید:** درصدی است که کارخانه سازنده و یا بنکدار قبلی معمولاً بعنوان تخفیف از مبلغ خرید کالا کم می نماید. بمانند فی خرید، برنامه برای بدست آوردن ارزش ریالی انبار پس ضرب نمودن مقدار موجودی کالا در فی خرید آن، این درصد را از ارزش کالا کم نموده و بعدی درصد عوارض خرید را اضافه می کند تا کف ارزش کالا مشخص شود. لازم بذکر است که درصد تخفیف و درصد عوارض در هنگام ثبت فاکتور خرید بصورت پیشنهاد ظاهر می شوند و کاربر می تواند آن را در فاکتور خرید خود عوض نماید.

**درصد عوارض خرید:** درصدی است که کارخانه سازنده و یا بنکدار قبلی تحت عنوان مالیات بر ارزش افزوده یا غیره به مبلغ کالا اضافه نماید.



**فی فروش:** فی پیشنهادی جهت فروش کالا هنگام ثبت پیش فاکتور و فاکتور فروش می باشد و در هنگام ثبت قابل تغییر می باشد.

**درصد تخفیف فروش:** درصد تخفیفی است که شما معمولاً برای عمده مشتریان خود در نظر می گیرید و مانند فی فروش در هنگام ثبت فاکتور قابل تغییر می باشد.

**درصد عوارض فروش:** درصدی برای افزایش مبلغ فاکتور است که شما معمولاً برای عمده مشتریان خود در نظر می گیرید و مانند فی فروش در هنگام ثبت فاکتور قابل تغییر می باشد.

**وزن:** با وارد نمودن وزن واحد کالا در این جزء برنامه هنگام درج فاکتور فروش می تواند جمع وزنی فاکتور را محاسبه و به کاربر نشان دهد تا تصمیم بگیرد برای حمل اجناس این فاکتور چه جور وسیله نقلیه را تدارک ببیند. همچنین برنامه از این جزء در قسمت گزارشات بازرگانی برای برآورد میزان خرید یا فروش وزنی کالا استفاده می نماید.

**تذکر:** در هنگام درج اعداد اعشاری در این جزء، برای درج نقطه اعشار از خود کارا کتر نقطه « . » استفاده کنید. مثلاً برای ثبت کالایی که وزن آن دو نیم کیلو گرم است عدد را بصورت 2.5 و برای ثبت کالایی که وزن آن 900 گرم است عدد را بصورت 0.9 وارد نمایید.

**نقاط کالا:** نقطه سفارش، نقطه حداقل موجودی و حداکثر موجودی برای برنامه ریزی خرید کالا استفاده می شود و چنانچه این نقاط وارد شده باشد در قسمت گزارشات انبار می توان هر زمان که مورد نیاز بود گزارش مربوط به آن نقطه را اخذ کنیم. مثلاً ممکن است نقطه سفارش تینر فوری لیتر را برابر 300 لیتر و نقطه حداقل موجودی آن را برابر 150 لیتر و نقطه حداکثر موجودی آن را برابر 450 لیتر تعریف نماییم.

**حداقل فی فروش:** کمترین میزان فی فروش مجاز هنگام ثبت فاکتور را مشخص می کند و کاربر اجازه ثبت فاکتور با کمتر از این فی را ندارد.

سایر اجزای این فرم به سلیقه کاربر قابل تعریف و قابل استفاده می باشد ولی پیشنهاد می شود که در همه جا ثبات رویه رعایت شود مثلاً اگر فیلد حرفی 1 بعنوان شماره پروانه ساخت کالا استفاده کردیم برای همه کالا از این محل برای وارد نمودن شماره پروانه ساخت استفاده کنیم.

**نکته:** چنانچه باکس غیر عملیاتی تیک بخورد به این معنی است که این کد سرگروه کدهای دیگر است و نمی توان هیچگونه عملیات حسابداری با این کد انجام داد.

#### لیست شناسنامه کالا

در هنگام تغییر لیست قیمت کالا یک کارخانه، بسیار مهم است که این لیست هر چه زودتر بروز رسانی شود. جهت انجام اینکار با وارد شدن به منوی ویرایش اطلاعات گزینه « رویت لیست » را انتخاب می کنیم و یا برای این منظور از کلید های ترکیبی Ctrl + L استفاده می کنیم. با انجام این کار فرم زیر بر روی صفحه ظاهر می گردد:





## تعریف عناوین بانکها

همانطور که قبلا اشاره شده از این فرم جهت تعریف عناوین بانکهای مشتریان استفاده می شود و اطلاعات این فرم در فرمهای دریافت و پرداخت در باکس مربوطه جهت انتخاب ظاهر می شوند.

فرم معرفی بانکها

ویرایش اطلاعات

این فرم جهت رویت، اضافه نمودن یا حذف اطلاعات مربوط به اسامی بانکها مانند ملی، تجارت و ... می باشد و اطلاعات آن در فرمهای دریافت و پرداخت بصورت انتخاب ظاهر خواهد شد

بانک: آکار آفرین

بمانند اکثر فرمهای سیستم از کلید F۲ جهت ورود اطلاعات جدید و از کلید F۸ جهت اصلاح اطلاعات قبلی استفاده می شود. همچنین با کلیدهای F۲ و Shift+F۳ نیز رویت اطلاعات وارد شده بعدی و قبلی میسر می گردد. لازم بذکر است که کلیه این کلیدها از طریق منوی «ویرایش اطلاعات» قابل دسترسی می باشند.

## تعریف نحوه دریافت/پرداخت

دقیقا عملکرد آن مشابه فرم قبلی است با این تفاوت که به جای تعریف عناوین بانکها با استفاده از آن نحوه دریافت/پرداخت مثلا چک، نقدی، حواله، کارت بانک، ساتنا، شبا و غیره تعریف می شوند.

فرم معرفی نحوه دریافت/پرداخت

ویرایش اطلاعات

این فرم جهت رویت، اضافه نمودن یا حذف اطلاعات مربوط به نحوه دریافت/پرداخت مانند انواع چک، حواله، کارت اعتباری و ... می باشد و اطلاعات آن در فرمهای دریافت و پرداخت بصورت انتخاب ظاهر خواهد شد

نحوه: ساتنا

رکورد جدید نوشته شد...



## معرفی مسیرهای توزیع

جهت ایجاد یک سیستم پخش کالای مورگی تعریف کد مسیر مهم می باشد. با تعریف کد مسیر هر مشتری بعداً می توان انواع گزارشات مالی و بازرگانی مربوط به مسیرهای مورد نظر را اخذ نمود.

عملکرد این فرم مشابه فرمهای «معرفی مراکز توجه» و «معرفی شناسنامه کالا» می باشد یعنی جهت ایجاد و اصلاح سابقه از کلیدهای F2 و F8 به همانگونه که در دو فرم قبلی توضیح داده شده استفاده می کنیم.

ساختار کد مسیر کدی چهار رقمی می باشد که دو رقم اول نشاندهنده گروه و دو رقم بعدی نشان دهنده خود مسیر است. مثلاً می توان کد 44 جهت معرفی تهران بزرگ و کد 4401 را برای منطقه یک و 4402 را جهت منطقه دو و الی آخر تعریف نمود.

معرفی مسیرهای توزیع و فروش

بصایب، اطلاعات، قیمت، تعدادات

کد	گروه مسیر (مساحت)
۲۲	توزیع
۲۳	بازار تهران - تهران
۲۴	بازار تهران
۲۵	تهران
۲۶	تهران
۲۷	تهران
۲۸	تهران
۲۹	تهران
۳۰	تهران
۳۱	تهران
۳۲	تهران
۳۳	تهران
۳۴	تهران
۳۵	تهران
۳۶	تهران
۳۷	تهران
۳۸	تهران
۳۹	تهران
۴۰	تهران
۴۱	تهران
۴۲	تهران
۴۳	تهران
۴۴	تهران
۴۵	تهران
۴۶	تهران
۴۷	تهران
۴۸	تهران
۴۹	تهران
۵۰	تهران

کد	گروه مسیر (مساحت)
۲۲	توزیع
۲۳	بازار تهران - تهران
۲۴	بازار تهران
۲۵	تهران
۲۶	تهران
۲۷	تهران
۲۸	تهران
۲۹	تهران
۳۰	تهران
۳۱	تهران
۳۲	تهران
۳۳	تهران
۳۴	تهران
۳۵	تهران
۳۶	تهران
۳۷	تهران
۳۸	تهران
۳۹	تهران
۴۰	تهران
۴۱	تهران
۴۲	تهران
۴۳	تهران
۴۴	تهران
۴۵	تهران
۴۶	تهران
۴۷	تهران
۴۸	تهران
۴۹	تهران
۵۰	تهران

## فرم مشخصات ثابت سیستم

همانطور که قبلا نیز گفته شد در این فرم پیش فرض های سیستم، از قبیل نام و نشانی شرکت دارنده سیستم، محدوده سال مالی، کنترل و یا عدم کنترل موجودی در هنگام درج فاکتور فروش و غیره تعیین می گردند:

نیکو - فرم مشخصات ثابت سیستم	
ویرایش اطلاعات	
نام شرکت: « اوان گستر پارس »	کد ملی:
کد اقتصادی:	کد پستی: +
آدرس: تهران - خ کارگر شمالی - روبروی دانشگاه - ب ۴۴۴	
سال مالی از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱	لغایت: ۱۳۹۹/۱۲/۲۹
<input checked="" type="checkbox"/> کنترل موجودی در فاکتور: <input type="checkbox"/>	
عنوان فاکتور فروش: فاکتور فروش	عنوان پیش فاکتور: پیش فاکتور
درج درصدها روی نسخه چاپی فاکتور / پیش فاکتور بصورت پیش فرض: <input checked="" type="checkbox"/>	
درج شماره موبایل افراد بر روی نسخه های چاپی فاکتور و یا پیش فاکتور: <input checked="" type="checkbox"/>	
عدم اجازه ثبت پیش فاکتور در صورتی که انبار فاقد کالای مورد نظر باشد: <input type="checkbox"/>	
نوع پیش فاکتور: <input type="radio"/> بدون فی <input checked="" type="radio"/> با فی	
توجه: این فرم تنها دارای یک رکورد است و با تغییر اجزاء بالا، تغییرات آن بطور دائم حفظ خواهد گردید. تاثیر این تغییرات، با راه اندازی مجدد سیستم مشهود می گردد.	

اطلاعات این فرم یکبار در شروع راه اندازی سیستم برای شما تنظیم می شود و به صورت عادی شما نیاز به تغییرات اطلاعات آن ندارید. در هر صورت هنگام تغییر اطلاعات این فرم در نظر گرفتن نکات زیر ضروری می باشد:

الف) برای اصلاح اطلاعات این فرم نیاز به استفاده از کلید F8 ندارید و بمحض تغییر هر جزء تغییرات اعمال می گردد.

ب) محدوده سال مالی را بهیچ عنوان عوض نکنید. این محدوده زمانی توسط خود سیستم در شروع هر سال تنظیم می گردد.

ج) چنانچه تیک باکس کنترل موجودی در فاکتور خاموش کنیم، برنامه اجازه ثبت فاکتور فروش را در هر شرایطی، حتی اگر موجودی کالا منفی هم گردد را می دهد. در این حالت ممکن است اطلاعات انبار اشتباه باشد که در این حالت صد در صد گزارش سود و زیان قابل اتکا نیست هر چند که حسابهای بدهکاران و بستانکاران، بانک و صندوق صحیح می باشند.

انجام اینکار بهیچ وجه توصیه نمی شود الی در زمانهای اضطراری. مثلا کاربر در هنگام ثبت فاکتور فروش، بجای کد 42201 اشتباه کد 42102 را وارد کرده و بر حسب تصادف فی این دو کالا هم با هم مساوی بوده که در این صورت اطلاعات دوجنس در انبار اشتباه می شود «موجودی یک کالا در سیستم کمتر و دیگری را بیشتر نشان داده می شود». در این صورت می توان موقتا این گزینه را خاموش نمود و فاکتور را صادر کرد و بعد سرفرصت اشکال را رفع نمود.

## عملیات دریافت / پرداخت

در هنگام عملیات دریافت و پرداخت برای تصمیم گیری اینکه از کدامیک از این فرمها اقدام کنیم، باید متوجه باشیم که حسابهای اصلی شرکت چه کاری انجام می دهند. اگر این حسابها اقدام به دریافت چک و حواله و یا وجه نقد می کنند به فرم دریافت وجه وارد می شویم و چنانچه این حسابها اقدام به پرداخت وجه می نمایند از طریق فرم پرداخت وجه عمل می نماییم.

حسابهای اصلی شرکت معمولاً بصورت زیر تعریف می شوند:

21101 -- صندوق

\*212 -- بانکها - مانند 21211

\*213 -- اسناد پرداختی (چک) هر جاری - مانند 21311

21401 -- اسناد دریافتی

**نکته اول:** هنگام دریافت چک از مشتری حتماً باید از طریق فرم «دریافت وجه» اقدام نمود که در این حالت دریافت کننده می شود « 21401 اسناد دریافتی» و پرداخت کننده می شود مشتری « مثل کد 11001 آقای مجبی - محمد »

**نکته دوم:** کلیه هزینه ها را باید از طریق «فرم پرداخت» وجه ثبت نمود که در این حالت دریافت کننده می شود کد هزینه «مثل 31101 هزینه حقوق محسن حسین پور» و پرداخت کننده می شود بانک یا صندوق « مثلاً کد 21101 یعنی صندوق دفتر مرکزی »

**نکته سوم:** هنگام جابجایی پول از حساب جاری به حساب جاری و یا از صندوق به حساب جاری و بالعکس هیچ تفاوتی نمی کند که از طریق کدامیک از فرمهای دریافت یا پرداخت عمل شود ولی توصیه ما رعایت ثبات رویه می باشد.

## فرم ورود اطلاعات دریافت وجه

فرض کنیم تاریخ امروز 99/02/18 است و از شخصی با کد 11003 بنام آقای حامد آذر نژاد یک فقره چک بمبلغ 40/000/000 ریال بسرسید 99/03/01 و مبلغ 5/000/000 ریال وجه نقد دریافت داشته ایم برای ثبت این دو مورد مطابق با دستورات زیر عمل می کنیم.

ابتدا وارد فرم دریافت وجه می شویم:

## ثبت چک دریافتی

در جزء کد صدور، کد حسابداری مورد نظر مثلا 11 را وارد می کنیم و بعد دکمه Enter را می زنیم. سیستم بصورت اتوماتیک شماره صدور برگ دریافت را صادر نموده و نشانه گر به جزء تاریخ صدور می رود. تاریخ صدور عبارت است از تاریخی که ما برای اولین بار چک را دریافت داشته ایم و بدین جهت ما تاریخ 99/02/18 را در این جزء وارد کرده و سپس دکمه Enter را می زنیم «نکته اینکه هرگاه این جزء خالی باشد و ما از روی عبور کنیم خودش تاریخ روز را می آورد». پس از این نشانه گر وارد جزء تاریخ آخرین عمل می شود. این جزء نماینده تاریخ آخرین عملیات انجام شده بر روی چک می باشد «مانند تاریخ خواباندن چک بحساب بانک و یا تاریخ برگشت چک». نظر به اینکه در این لحظه آخرین عملیات، همان دریافت چک می باشد از روی آن Enter نموده تا تاریخ صدور در این جزء کپی گردد. بعد از آن

نشانه گر روی شماره عطف قرار می گیرد. شماره عطف هر شماره دلخواهی از جمله شماره ردیف دفتر چکها می تواند باشد ولی اگر در این فیلد کد 11003 یعنی کد آقای حامد آذر نژاد را وارد کنیم به این معنی است که این چک از حساب شخص آقای آذر نژاد صادر شده و مربوط به مشتریان ایشان نمی باشد. پس از Enter نمودن از روی این جزء نشانه گر درون کد «دریافت کننده» قرار می گیرد که در این محل کد 21401 یعنی کد اسناد دریافتی را وارد می کنیم. نکته اینکه که چنانچه کد اسناد دریافتی را نمی دانستیم می توانستیم روی این جزء کلید F9 را بزنیم تا لیست دریافت کننده های مجاز ظاهر گردد. بعد از آن تنها حرف (چ) را تایپ می کنیم تا کلمه چک ظاهر شود و نیز می توانید توسط ماوس و یا ترکیب کلید Alt و فلش رو به پایین کادر نحوه دریافت را باز نموده و از درون گزینه «چک» را انتخاب می کنیم. با انتخاب نحوه بصورت چک دو کادر «نوع چک» و «وضعیت چک» مطابق شکل زیر ظاهر می گردند:

پس از وارد نمودن شماره چک، تاریخ سررسید چک یعنی 99/03/01 را وارد کرده و بدنبال آن از کادر بانک، بانک عهده دار چک را مشخص می کنیم و سپس نام شعبه و شماره حساب جاری را وارد می کنیم.

تذکر: اگر سررسید چک تاریخ 1400/03/01 بود آن را بصورت 00/03/01 وارد کنید و خود برنامه متوجه می شود که منظور شما سال 1400 می باشد.



برای انتخاب بانک عهده دار چک می توانید با ماوس روی کادر باز شو مربوطه کلیک کنید و یا اگر فرضاً بانک مورد نظر ملی بود با چند بار زدن حرف م به بانک مورد نظر دسترسی حاصل می شود.

پس از وارد نمودن نام شعبه و شماره جاری چنانچه چک بابت حسابهای نقدی فوری دریافت شده بود نوع چک را برابر «فوری» و غیر اینصورت گزینه های «روز» یا «مدت» را تیک می زنیم. بعداً از طریق نشانه لیست که در نوار ابزار بالای فرم آمده می توانید کلیه چک های روز و یا مدت دریافت شده از هر شخص خاص را طی گزارشی اخذ نموده و با فاکتورهای نقدی و تعهدی افراد مقایسه نمایید.

بعد از وارد نمودن مبلغ در کادر مربوطه و زدن دکمه های Tab یا Enter مبلغ حرفی چک در جای خود نشان داده شده و نشانگر در درون جزء «پرداخت کننده» قرار می گیرد. اگر کد آقای آذر نژاد را بدانیم می توانیم مستقیماً این کد را وارد کنیم وگرنه بعد زدن کلید F۹ می توانیم کد ایشان را کاوش نماییم. در هر صورت پس از وارد نمودن این کد کلید F۲ یا نشانه حفظ را می زنیم تا سابقه این چک در دستگاه حفظ گردد. همانطور که در شکل زیر مشخص است بدنال زدن کلید F۲ در قسمت پایین فرم و در کادر پیامها پیغام «رکورد جدید نوشته شد...» ظاهر گشته و همچنین نشانه حفظ خاموش شده و نشانه های تصحیح (FA) و نشانه حذف (FV) روشن می گردند.

نپکو - فرم دریافت وجه

ویرایش اطلاعات    کاوش اطلاعات

خروج    حفظ    جدید    تصحیح    جستجو    بعدی    قبلی    حذف    لیست    مانده ها    مراکز    کارت

وضعیت: شناور    « اوان گستر پارس »

کد صدور: ۱۱    حسابداری

تاریخ صدور: ۹۹/۰۲/۱۸

شماره: ۱۱-۱۱۰۵۷۷۶

آخرین عمل: ۹۹/۰۲/۱۸    عطف:

دریافت کننده: ۲۱۴۰۱    اسناد دریافتی (بد)

نحوه دریافت: چک    شماره: ۱۲۳۱۲۲    تاریخ: ۹۹/۰۲/۰۱    بانک: ملی    نام شعبه: ۱۱۰    جاری: ۰۱۱۰۳۵۶۵۰۸۸۵

وضعیت چک:  روز     مدت     فوری     در صندوق     در جریان وصول     وصول شده     برگشت شده     انتقال به غیر

مبلغ: ۴۰,۰۰۰,۰۰۰    چهل میلیون ریال

پرداخت کننده: ۱۱۰۰۳    آذر نژاد - حامد    (بس) تاریخ واگذاری:

مرکز توجه ۲:

شرح:    در جریان

رکورد جدید نوشته شد...

نرم افزار حسابداری    طیف

**توضیح جزء شماره:** همانطور که در تصویر آمده در این جزء عدد 1105756-11 مشاهده می شود. در این شماره عدد 11 اول نماینده کد کاربر جاری یعنی «نیکو» می باشد و عدد 11 دوم نماینده کد حسابداری و پنج رقم بعدی نماینده شماره صدور دریافت وجه می باشد.

**تکنه:** در هنگام گرفتن چک، هرگاه کد پرداخت کننده چک را در جزء «عطف» وارد کنید بدین معناست که این چک از دسته چک شخصی پرداخت کننده چک صادر شده است و برنامه هنگام چاپ فاکتور جمع چکهای پاس نشده صادره از دسته چکهای شخصی مشتری را نشان می دهد.

### کادر وضعیت چک

کادر وضعیت چک دارای گزینه های زیر می باشد:

- در صندوق: در اولین ثبت چک وضعیت آن همیشه «در صندوق» می باشد.
- در جریان وصول: اگر چکی با استفاده از نشانه لیست به حساب بانک خوابانده باشیم، آنگاه خود برنامه وضعیت چک را بطور اتوماتیک برابر «در جریان وصول» قرار می دهد.
- وصول شده: چنانچه در صورت حساب بانک دیدیم که چک پاس شده و به حساب آمده توسط نشانه لیست عملیات اعلام وصولی را انجام می دهیم.
- برگشت شده: چنانچه چک برگشت بخورد با استفاده از نشانه لیست برگشتی چک را به سیستم اعلام می کنیم.
- انتقال به غیر: واگذاری چک به شخص ثالث نیز با استفاده از نشانه لیست صورت می پذیرد که در جای خود بحث خواهد گردید.

### ثبت مبلغ نقدی دریافتی

بعد از ثبت چک دریافتی کلید F5 و یا نشانه جدید را می زنیم تا فرم تمیز و آماده پذیرش اطلاعات جدید گردد. سپس مجددا کد حسابداری یعنی مثلا عدد 11 را وارد می کنیم تا سیستم شماره 1105757-11 را بصورت خودکار صادر کند. لازم بذکر است که در همه فرمهای برنامه طیف ترکیب کلید "Ctrl+گ" جهت کپی کردن اطلاعات از رکورد ثبت شده اخیر بکار می رود بنابراین می توانیم در فیلدهای کد صدور و تاریخ آخرین عمل برای سرعت عمل بیشتر از این کلید استفاده کنیم. در اینجا کد دریافت کننده را برابر «21101» یعنی «صندوق دفتر مرکزی» وارد نموده و نحوه دریافت را نقدی قرار می دهیم. همچنین نحوه نقدی را انتخاب کنیم اجزاء بانک و نام شعبه و شماره جاری مسدود می گردند. چنانچه دریافت های شرکت شما توسط رسید های چاپی شماره دار انجام می گیرد باید شماره رسید را در جزء «شماره» وارد کنید و در اینصورت می توانید عدد صفر را در این جزء وارد کرده و کلید Enter و یا Tab را برای رفتن به جزء بعد بزنید با حرکت از روی جزء «تاریخ» بسمت جزء مبلغ سیستم تاریخ روز را در این جزء قرار می دهد. حالا با وارد کردن مبلغ 5/000/000 در جزء مبلغ به فیلد کد پرداخت کننده رفته و می توانیم با استفاده مجدد از کلید "Ctrl+گ" کد آقای آذر نژاد را از سابقه قبلی گپی نماییم.

توصیه: در هنگام ثبت دریافت و پرداخت زمانی که طرف حساب صندوق و یا بانک می باشد بهتر است شرحی هر چند کوتاه برای رویداد مالی ثبت نماییم. این شرح با گذشت زمان و هنگام اخذ گزارش کارت حساب صندوق و یا بانک به درک سریع رویداد مالی کمک می کند.

در انتها جهت ثبت سابقه در حافظه کلید F2 و یا نشانه حفظ را می زنیم مانند شکل زیر:



نیکو - فرم دریافت وجه

ویرایش اطلاعات کاوش اطلاعات

خروج حفظ جدید تصحیح جستجو بعدی قبلی حذف لیست مانده ها مراکز کارت

وضعیت: « اوان گستر پارس »

کد صدور: ۱۱ حسابداری شماره: ۱۱-۱۱۰۵۷۷۷

تاریخ صدور: ۹۹/۰۲/۱۸ آخرین عمل: ۹۹/۰۲/۱۸ عطف:

دریافت کننده: ۲۱۱۰۱ صندوق دفتر مرکزی (بد)

نحوه دریافت: نقدی شماره: ۰ تاریخ: ۹۹/۰۲/۱۸ نام شعبه: جاری بانک:

مبلغ: ۵,۰۰۰,۰۰۰ پنج میلیون ریال

پرداخت کننده: ۱۱۰۰۲ آذر نژاد - حامد (بس) تاریخ واگذاری:

مرکز توجه ۲:

شرح: دریافت نقدی از آقای آذر نژاد در جریان

رکورد جدید نوشته شد...

### نحوه جستجوی اطلاعات در فرم دریافت وجه

جستجوی اطلاعات در کلیه فرمهای سیستم به یک صورت می باشد که جهت اختصار شرح آن را فقط در این فرم ذکر می کنیم. ابتدا کلید Ctrl+F و یا نشانه دوربین را جهت جستجو می زنیم. بدنبال آن کادر محاوره مربوطه ظاهر می گردد. سپس در ستون سمت راست مورد جستجو و در ستون سمت چپ محل جستجو را مشخص می کنیم مانند شکل زیر:

کاوش و جستجوی اطلاعات

ویرایش اطلاعات

مورد جستجوی اول ۴۰۰۰۰۰۰ در جزء مبلغ

مورد جستجوی دوم در جزء

مورد جستجوی سوم در جزء

انصراف تأیید



با زدن دکمه تائید اولین سابقه ای که مبلغ آن برابر 4/000/000 ریال باشد بر روی صفحه ظاهر می شود. چنانچه بخواهیم بدنبال سایر سابقه های دارای این شرط برگردیم کلید Ctrl+S را می زنیم تا سایر سوابق دارای این شرط در صورت وجود بر صفحه ظاهر شوند.

### نوار ابزار فرم دریافت وجه



با اکثر نشانه های نوار ابزار این فرم در ابتدای این راهنما آشنا شده اید ولی در ذیل چند مورد مهم آنها شرح داده می شود.

**نشانه حفظ :** هر گاه بخواهید یک سابقه را برای بار اول در حافظه دستگاه ذخیره کنید از این کلید استفاده می شود. کلید معادل این نشانه کلید F2 می باشد. با انجام اینکار این نشانه از دسترس خارج شده و نشانه های تصحیح و حذف روشن می شود.

**نشانه جدید:** با کلیک روی این نشانه صفحه تمیز شده و آماده پذیرش سابقه جدید می شود. کلید معادل این نشانه F0 می باشد.

**نشانه تصحیح :** هر گاه بخواهید سابقه ای که قبلا وارد شده است را تصحیح نمایید از نشانه استفاده می شود. کلید معادل این نشانه FA می باشد.

**نشانه دوربین:** برای کاوش اطلاعات استفاده می شود و کلید معادل آن Ctrl + F می باشد.

**نشانه لیست:** با کلیک نمودن روی این نشانه فرم لیست اطلاعات دریافت وجه ظاهر می گردد که توسط می توان اقدام به اخذ تعداد بی نهایت گزارش روی اقلام دریافت وجه نمود. نظر به اهمیت این فرم این نشانه در مبحث بعدی بطور کامل بحث خواهد گردید.

**نشانه مانده ها :** با کلیک نمودن روی این نشانه لیست حاوی مهمترین مانده های شرکت یعنی بانک، صندوق و اسناد نمایش داده خواهد شد. برای خروج از این لیست باید از کلید ESC یا راست کلیک روی لیست استفاده کنید.

**نشانه مواکز:** هر گاه خواستید در حین دریافت وجه اقدام به تعریف مرکز توجه جدید (مثلا مشتری) نمایید می توانید بدون خروج از فرم دریافت وجه به فرم تعریف مواکز توجه دسترسی پیدا کرده و سپس انجام کار مورد نیاز با زدن کلید Ctrl+Q مجددا به فرم دریافت وجه برگردید.

**نشانه کارت:** این نشانه کلید میانبر برای گزارش «خلاصه حساب» می باشد. این گزارش یکی از مهمترین گزارشات مالی سیستم می باشد که در هر لحظه گردش خلاصه حساب یک مرکز (بانک، صندوق و مشتری) را نشان می دهد. برای اجرای گزارش باید پس از وارد نمودن شرایط گزارش کلید F2 را زده و برای خروج از آن باید از کلید Ctrl+Q استفاده نمایید.





نیکو - لیست دریافت وجه

ویرایش اطلاعات - کاهش اطلاعات

چاپ رسید - راس گیری - حذف فیلتر - چاپ - فیلتر - ثبت چک - برگ دریافت - خروج

شماره	تاریخ	کد	دریافت کننده	نحوه	وضعیت	شماره چک	حواله و غیره	سرسید	کد	نام چک	کد	پرداخت کننده	مبلغ چک	تاریخ عمل
صدر	صدر		(بد)	دریافت	چک	چک	چک	مرکز ۲	بانک	بانک		(بسر)	حواله و غیره	
۱۱-۱۱۰۵۶۰۱	۹۹/۰۳/۱۱	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی	۴۴۴۴۴		۹۹/۰۳/۱۰	تجارت	روز	۱۱۱۲۹	حیدری - محمد	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۱۱
۱۳-۱۱۰۰۰۰۷۶	۹۹/۰۳/۰۱	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی	۴۱۵۲۴۵		۹۹/۰۳/۱۶	صنعتی	روز	۱۲۳۴۱	اصلاحی - فرشاد	۱۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۰۱
۱۳-۱۱۰۰۱۱۸	۹۹/۰۳/۰۶	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی	۴۰۳۲۳۴		۹۹/۰۳/۲۴	اسپارگه	روز	۱۱۰۰۲	ادین - اسماعیل	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۰۶
۱۳-۱۱۰۰۱۳۹	۹۹/۰۳/۰۶	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی	۹۰۳۸۵۲		۹۹/۰۳/۲۲	تجارت	روز	۱۱۰۰۲	ادین - اسماعیل	۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۰۶
۱۳-۱۱۰۰۱۵۴	۹۹/۰۳/۰۶	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی	۸۹۵۷۰۵		۹۹/۰۳/۲۱	ص	ص	۱۱۸۸۰	افریخته کبوتر	۱۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۰۶
۱۳-۱۱۰۰۱۵۷	۹۹/۰۳/۰۶	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی								۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۰۶
۱۳-۱۱۰۰۱۵۸	۹۹/۰۳/۰۶	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی								۱۰۷,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۰۶
۱۳-۱۱۰۰۱۶۱	۹۹/۰۳/۰۶	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی								۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۰۶
۱۳-۱۱۰۰۱۶۳	۹۹/۰۳/۱۴	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی								۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۱۴
۱۳-۱۱۰۰۱۶۹	۹۹/۰۳/۱۸	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی								۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۱۸
۱۳-۱۱۰۰۱۷۰	۹۹/۰۳/۱۸	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی								۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۱۸
۱۳-۱۱۰۰۱۷۱	۹۹/۰۳/۱۹	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی								۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۱۹
۱۳-۱۱۰۰۱۷۲	۹۹/۰۳/۱۹	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی								۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۱۹
۱۳-۱۱۰۰۱۷۳	۹۹/۰۳/۱۹	۲۱۴۰۱	اسناد دریافتی	چک	درصدی								۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۹/۰۳/۱۹

گزارش لیست اقلام دریافتی ابطال شده برترتیب صعودی شماره صدور

ویرایش اطلاعات

لطفا پس از وارد نمودن عنوان اختیاری جهت گزارش دکمه تایید یا کلید F۲ را بزنید

عنوان اختیاری:

لیست چکهای درصدی یا سررسید از ۹۹/۰۳/۰۱ تا ۹۹/۰۳/۳۱ و مبلغ ده میلیون تا پانزده میلیون تومان

مشخصات صدور

از تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۱

تا تاریخ: ۹۹/۰۳/۳۱

از شماره: [ ]

تا شماره: [ ]

نوع چک: [ ]

وضعیت چک: [ ]

مبلغ: ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰

تا مبلغ: ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰

وضعیت چک:  در جریان وصول /  وصول شده /  برگشت شده /  انتقال به غیر /  همه

وضعیت چک:  درصدی /  تمام

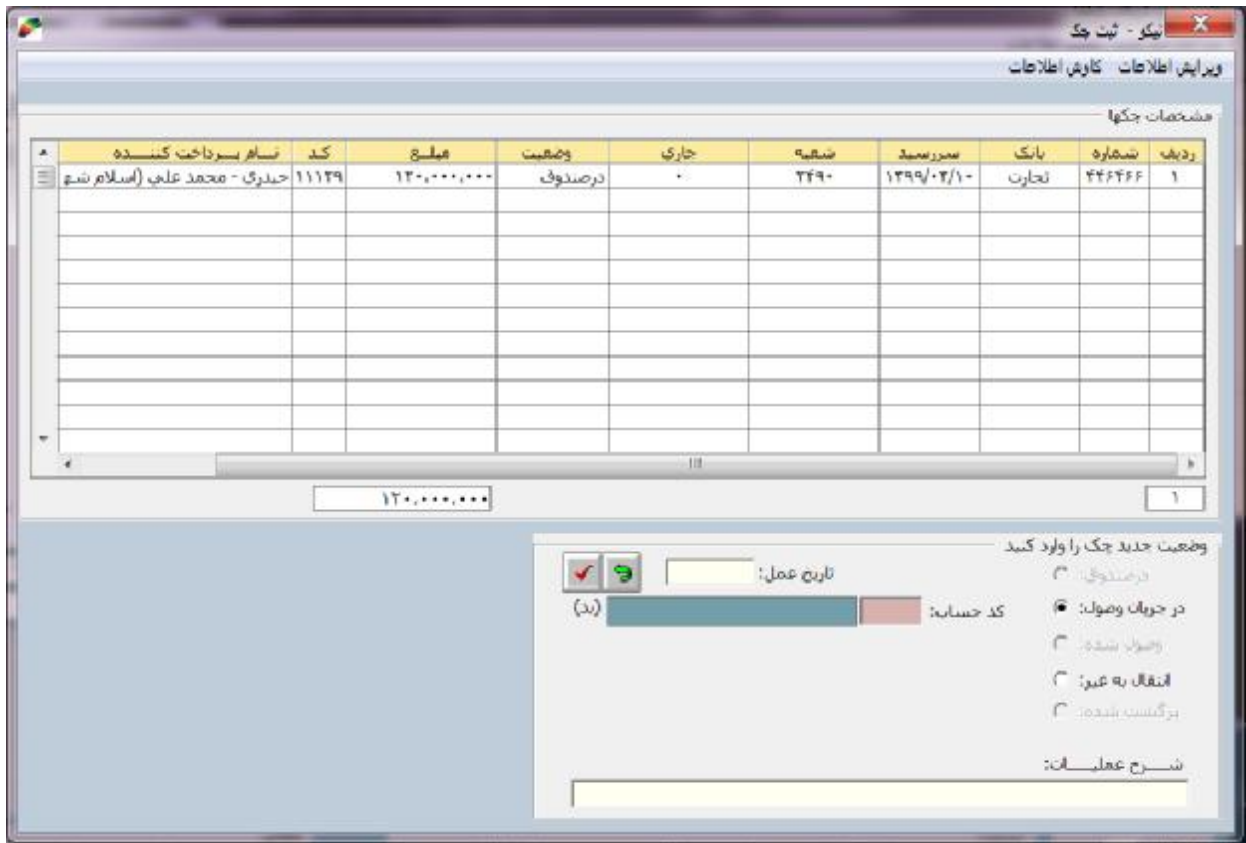
وضعیت چک:  نشده /  شده /  هر دو

### چگونگی خواباندن یک چک به حساب بانک

برای انجام اینکار ابتدا از طریق فرم دریافت وجه لیست آن را بروی صفحه ظاهر می کنیم سپس شماره چک را در دو جزء «از شماره» و «تا شماره» وارد نموده و بعد کلید F۴ یا نشانه فیلتر را می زنیم تا چک بروی صفحه ظاهر شود. سپس در قسمت دلخواهی از خط ظاهر شده کلیک نموده و بعد دکمه Ctrl+F۲ و یا نشانه ثبت چک را می زنیم تا کادر محاوره آن ظاهر گردد.

همانطور که در شکل زیر می بینید اولین پیشنهاد برنامه عملیات خواباندن چک به حساب یا گزینه «در جریان وصول» می باشد. اگر کد حساب جاری را می دانستیم در جزء کد حساب آن را وارد می کنیم و گرنه با زدن کلید F۹ در این جزء لیست حسابهای جاری نمایش داده می شود و ما می توانیم یکی از آنها را انتخاب کنیم. بالاخره پس از وارد نمودن تاریخ خواباندن چک به حساب در جزء «تاریخ عمل» دکمه قرمز رنگ تایید را می زنیم.





با انجام این کار رنگ خط مربوطه بشانه پذیرفته شدن عملیات به رنگ نارنجی در می آید. حال بد نیست که نگاهی به تغییرات اعمال شده روی سابقه چک ببینیم. برای اینکار مجدداً در لیست روی جای دلخواهی از خط چک کلیک کرده و سپس دکمه F11 یا نشانه "برگ" دریافت "را می زنیم.

به شکل زیر توجه کنید:



نیکو - فرم دریافت وجه

ویرایش اطلاعات    کاوش اطلاعات

وضعیت: شناور      « اوان گستر پارس »

کد صدور: ۱۱ حسابداری      تاریخ صدور: ۹۹/۰۳/۱۱

شماره: ۱۱-۱۱۰۵۶۰۱      عطف:      آخرین عمل: ۹۹/۰۳/۰۹

دریافت کننده: ۲۱۲۱۱      جاری ۰۱۰۰۲۸۹۴۴۹۰۰۹ صادرات سعید آباد (بد)

شماره	تاریخ	بانک	نام شعبه	جاری
۴۴۶۴۶۶	۹۹/۰۳/۱۰	تجارت	۲۴۹۰	۰

نوع دریافت: چک      وضعیت چک:  روز     مدت     فوری

در صندوق:     در جریان وصول:     وصول شده:     برگشت شده:     انتقال به غیر:

مبلغ: ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰      یکصد و بیست میلیون ریال

پرداخت کننده: ۱۱۱۲۹      حیدری - محمد علی      (بسر) تاریخ واگذاری:

مرکز توجه ۲:      شرح:      در جریان

رکورد پیدا شد...

همانطور که در شکل می بینید تاریخ عمل نسبت به تاریخ صدور فرق کرده است. در واقع تاریخ صدور نشان دهنده زمان دریافت چک از آقای محمد علی حیدری می باشد و تاریخ عمل نشان دهنده تاریخ آخرین عملیات انجام شده روی چک یعنی تاریخ خواباندن چک به حساب جاری می باشد.

تغییر دوم در جزء کد حساب اتفاق افتاده که به جای کد اسناد دریافتی (21401) کد حساب جاری یعنی (21211) درج گردیده است و تغییر سوم هم در کادر وضعیت چک روی داده که وضعیت جدید «در جریان وصول» تیک خورده است.

تکته: اگر در این وضعیت گزارش خلاصه حساب بانک را با نشانه کارت بگیریم می بینیم هنوز مانده بانک برابر مانده قبلی بوده و تغییری نداشته است.

#### چگونگی انجام عملیات بر روی چند چک بصورت همزمان

برای انتخاب چند چک در آن واحد و عملیات خواباندن و یا خرج کردن آنها، پس از فیلتر نمودن و نمایش لیست مورد نظر، می توانیم یکی از کارهای زیر را انجام دهیم:



**الف)** برای انتخاب کلیه چکهای لیست، از کلید ترکیبی Ctrl + A استفاده می‌شود. با اینکار کلیه اقلام لیست رنگی شده و حال می‌توانیم با استفاده از نشانه «ثبت چک» یا کلید ترکیبی Ctrl + F2 اقدام به انجام عملیات روی آنها نماییم.

**ب)** جهت انتخاب بخشی از چکها که در لیست پشت سر هم می‌باشند، ابتدا روی اولین خط مورد نظر کلیک می‌کنیم تا رنگ آن عوض شود و بعد با نگاه داشتن کلید Shift روی آخرین خط مورد نظرمان کلیک می‌کنیم تا کل محدوده تغییر رنگ دهد و سپس نشانه «ثبت چک» یا کلید Ctrl + F2 را می‌زنیم.

**ج)** هر گاه بخواهیم چند چک را بصورت نامنظم از لیست انتخاب کنیم، باید ابتدا روی اولین خط مورد نظرمان کلیک کنیم و سپس با نگاه داشتن کلید Ctrl روی خطوط دیگر کلیک کنیم.

### چگونگی چاپ رسید دریافت وجه

بعد از کلیک کردن روی نشانه چاپ رسید فرم زیر ظاهر می‌گردد:

چاپ فرم رسید دریافت وجه

وبرایش اطلاعات    کاوش اطلاعات

- لطفا پس از وارد نمودن کد حساب و محدوده تاریخ مورد نظر کلید F2 را بزنید...

کد حساب:

چاپ رسید

از تاریخ:    لغایت:

با وارد کردن کد شخص و محدوده تاریخ دریافت، و همچنین وارد نمودن کلید F2 لیست رسید دریافت چک بر روی صفحه ظاهر می‌گردد.

**نکته:** هر چند که عملیات چکهای واگذاری به افراد از طریق لیست فرم دریافت وجه انجام می‌گیرد ولی از آنجائیکه عملا یک پرداخت وجه صورت پذیرفته است، جهت چاپ رسید چکهای واگذاری باید به لیست فرم پرداخت وجه رفته و مشابه عملیات بالا را انجام دهیم.

نرم افزار حسابداری  
طیف

## چگونگی اعلام وصول چک

پس از مشاهده صورتحساب بانک و اطمینان از انتقال وجه چک به حساب بانک مانند حالت قبلی از طریق دریافت وجه به لیست آن رفته و پس از وارد نمودن شماره چک در اجزاء «از شماره» «تاشماره» نشانه «فیلتر» را می‌زنیم تا چک بر روی صفحه ظاهر گردد سپس در جایی از خط چک کلیک نموده و نشانه «ثبت چک» را می‌زنیم. در این حالت فقط یکی از وضعیت‌های «وصول شده» یا «برگشت شده» روشن می‌باشد که ما وضعیت «وصول شده» را انتخاب می‌کنیم و تاریخ عمل را برابر تاریخ صورتحساب قرار داده دکمه قرمز رنگ تایید را می‌زنیم. حال اگر به فرم دریافت وجه برگشته و با استفاده از نشانه کارت اقدام به اخذ خلاصه حساب بانک کنیم می‌بینیم که مبلغ چک در ستون بدهکار بانک آمده است.

## چگونگی اعلام برگشت چک

دقیقا مانند حالت قبلی عمل کده ولی بعد از کلیک نمودن روی نشانه «ثبت چک» وضعیت «برگشت شده» را انتخاب می‌کنیم و دکمه تایید را می‌زنیم.

## راس گیری از چک های دریافتی

مشابه راس گیری از فاکتورها می‌باشد که در بخش فاکتورهای فروش توضیح داده خواهد شد.

## فرم ورود اطلاعات پرداخت وجه

فرض کنیم که چکی از حساب شخصی خودمان بمبلغ 30/000/000 ریال بابت خرید یک دستگاه چاپگر بتاريخ 99/03/01 کشیده ایم و همچنین فرض می‌کنیم که مبلغ 5/000/000 ریال بابت علی الحساب خرید برنامه کامپیوتر از صندوق بطور نقدی پرداخت نموده ایم. هر چند از نظر ما خرید برنامه و چاپگر هزینه نمی‌باشد و در واقع نوعی خرید دارایی است ولی بجهت راحتی کار هر دو حالت را وقوع هزینه فرض می‌نماییم.

**نکته :** کلیه هزینه های از طریق فرم پرداخت وجه عمل می‌شود.

به فرم پرداخت وجه رفته و پس از وارد نمودن کد حسابداری مورد نظر مثلا عدد 11 در جزء «کد صدور» دکمه Enter را می‌زنیم تا نشانه گر به جزء تاریخ صدور برود. اگر تاریخ صدور چک، برابر تاریخ روز بود دوباره کلید Enter را می‌زنیم تا سیستم بصورت اتوماتیک تاریخ روز را در جزء «تاریخ صدور» قرار دهد وگرنه تاریخ مورد نظر خود را در این جزء وارد می‌کنیم. پس از استفاده از مجدد از کلید Enter در جزء «تاریخ آخرین عمل» سیستم محتوی جزء «تاریخ صدور» را به این جزء وارد می‌کند (در حال حاضر آخرین عملیات همان صدور چک می‌باشد).





شماره عطف هر شماره دلخواهی می تواند باشد. بعد از قرار گرفتن نشانه گر در جزء «دریافت کننده» 31\* را در این جزء وارد می کنیم و کلید F9 را می زنیم. (در اینجا فرض کرده ایم که کلیه هزینه ها با کد 31 در سیستم تعریف شده اند)

پس از پیدا نمودن کد هزینه مورد نظر بر روی مربع کوچک کنار آن دابل کلیک می کنیم و بعد دکمه Enter را می زنیم تا نشانه گر به جزء «مبلغ» برود و در آنجا عدد 30/000/000 را وارد کرده و با استفاده از دکمه Enter یا Tab به جز پرداخت کننده می رویم. اگر کد اسناد پرداختی بانک مورد نظر را می دانستیم که آن را مستقیماً در این جزء وارد می کنیم و گر با استفاده از کلید F9 این کد را پیدا نموده و در این جزء وارد می کنیم. همانطور که می بینید سیستم بطور اتوماتیک مشخصات بانک، نام شعبه، شماره جاری را پیدا نموده و در جای خود قرار داده است. پس از آن کلمه «چک» را از کادر «نحوه پرداخت» انتخاب نموده دکمه Enter را می زنیم. شماره چک (مثلاً 841125) را در جای خود وارد کرده Enter می زنیم. تاریخ سررسید چک یعنی 99/03/01 را وارد کرده و «نوع چک» بصورت «روز» انتخاب می کنیم. سرانجام شرح کوتاهی از عملیات خود را نوشته و بعد دکمه F2 را جهت ثبت اطلاعات در حافظه می زنیم مانند شکل زیر:

تکته: اگر بخواهیم چک ثبت شده را با دستگاه چاپگر چاپ کنیم باید از کلید Ctrl+C و یا نشانه «چک» نوار ابزار استفاده کنیم.

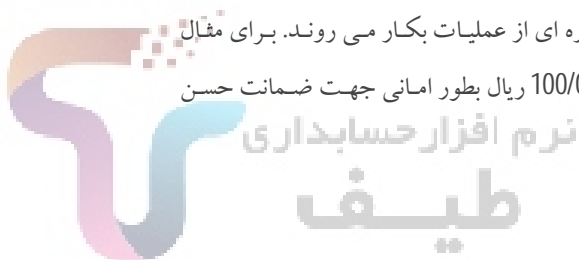


برای وارد نمودن مبلغ علی الحساب خرید برنامه کامپیوتر صفحه را توسط کلید F5 تمیز نموده و مشابه حالت قبلی عمل می نمایم. با این فرق که در جزء «پرداخت کننده» بجای کد پرداخت کننده کد صندوق را وارد کرده و «نحوه پرداخت» را بصورت نقدی وارد می نمایم و بعد از وارد نمودن شرح مورد نظر کلید F2 را می زنیم مانند شکل زیر:

### توضیحی در باره حساب یا حسابهای انتظامی

طبق تعریف، حساب انتظامی حسابی است جهت نگهداری اطلاعات و ارقام مربوط به برخی اطلاعات غیر مالی (اطلاعاتی که به خودی خود بار مالی برای واحد تجاری ندارد) که جهت شفافیت هر چه بیشتر برخی رویدادهای مالی در گذشته، حال یا آینده ایجاد شده اند به عنوان مثال نگهداری اطلاعات مربوط به اسناد تضمینی شرکت نزد دیگران که می تواند میزان برخی تعهدات ممکن در آینده را شفافتر سازد.

در نرم افزار طیف مانده اینگونه حسابها بهیچ وجه مهم نمی باشند و صرفا جهت سهولت انجام پاره ای از عملیات بکار می روند. برای مثال شرکت شما قراردادی با کارخانه رنگ سحر بسته است و طبق آن شما چکی بمبلغ 100/000/000/000 ریال بطور امانی جهت ضمانت حسن



انجام قرار داد به شرکت سحر داده اید. در هنگام ثبت این چک طرف «دریافت کننده» چک را برابر با حساب انتظامی مثلا کد 92001 قرار می دهید و طرف «پرداخت کننده» نیز اسناد پرداختی می باشد.

جهت مثال بعدی فرض کنید که شما بازاریابی را با کد 12001 در سیستم با ماهیت بستانکار تعریف نموده اید و پس از گذشت یکماه از فعالیت این بازاریاب و حساب نمودن مبلغ پورسانت وی، شما باید اولاً این شخص را بمبلغ مثلا 60/000/000 ریال در حسابهای خود بستانکار کرده و ثانياً همین مبلغ را بعنوان هزینه های بازاریابی و فروش در سیستم ثبت کنید.

برای ثبت این بستانکاری باید از طریق فرم دریافت وجه رویدادی را ثبت کنید که بر مبنای آن کد دریافت کننده می شود 92001 یعنی کد حساب انتظامی و پرداخت کننده می شود 12001 یعنی شخص بازاریاب و در توضیحات آن هم می نویسید «بابت پورسانت آقای بازاریاب در ماه مثلا آبان سال 99»

برای ثبت هزینه باید از طریق فرم پرداخت وجه رویداد دیگری را ثبت کنید که بر مبنای آن کد دریافت می شود مثلا 31208 یعنی کد حساب هزینه پورسانت فروش و طرف پرداخت کننده می شود 92001 یعنی کد حساب انتظامی و در شرح آن هم می نویسید «هزینه پورسانت آقای بازاریاب در مثلا آبانماه سال 99»

نکته: علت اینکه در مثال اخیر حساب انتظامی را به بازی گرفتیم آن است که در نرم افزار طیف جهت جلوگیری از اشتباه کاربر در فرم وجه تعداد دریافت کننده ها محدود می باشد و همین طور در فرم پرداخت وجه نیز تعداد پرداخت کننده ها محدود است.

#### نشانه لیست فرم پرداخت وجه یا کلید Ctrl+L

همانطور که قبلاً اشاره شد با این لیست نیز می توان تعداد بی نهایت گزارش مربوط به پرداخت وجه را اخذ نمود. علاوه بر آن کلیه اعلام پاس شدن اسناد پرداختی، گرفتن مهلت بیشتر برای تاریخ سررسید و برگشت چک توسط این فرم انجام می پذیرد.

#### طریقه اعلام پاس شدن اسناد پرداختی (چک) به برنامه

فرض کنیم به تاریخ 99/03/03 صورتحسابی از بانک دریافت داشته ایم که طی آن مشخص شده که چک شرکت قطعه گستر بمبلغ 30/000/000 ریال پاس شده است. جهت اعلام پاس شدن چک از طریق فرم پرداخت وجه به لیست آن رفته و در کادر «مشخصات چک»، حواله و غیره» پس از وارد نمودن شماره چک در اجزاء «از شماره» و «تا شماره» نشانه فیلتر را می زنیم تا چک بر روی صفحه ظاهر شود. سپس در جایی از خط چک ظاهر شده کلیک نموده و نشانه ثبت چک و یا کلید Ctrl+F2 را می زنیم تا کادر ثبت چک مطابق شکل زیر بر روی صفحه ظاهر شود:





همانطور که در شکل می بینید سیستم خودش کد حساب جاری دسته چک ما را پیدا نموده و در قسمت کد حساب درج نموده است و تنها کاری که ما باید انجام دهیم این است تاریخ رویت شده در صورت حساب بانک (مثلا 99/03/02) را در تاریخ عمل وارد نموده و دکمه قرمز رنگ تایید را بزنیم. با این کار خط چک بنشانه پذیرفته شدن تغییرات برنگ نارنجی در می آید.

جهت بررسی تغییرات اعمال شده مجدداً بروی قسمتی دلخواهی از خط چک کلیک نموده و نشانه «برگ پرداخت» را جهت رویت آن می زنیم. بشکل زیر توجه کنید:

نیکو - فرم پرداخت وجه

ویرایش اطلاعات کاوش اطلاعات

چک کارت مراکز مانده ها لیست حذف قبلی بعدی جستجو تصحیح جدید حفظ خروج

وضعیت: شناور « اوان گستر پارس »

کد صدور: ۱۱ حسابداری

تاریخ صدور: ۹۹/۰۳/۰۱

شماره صدور: ۱۱-۱۱۰۰۳۷۳ عطف:

آخرین عمل: ۹۹/۰۳/۰۲

دریافت کننده: ۳۱۲۱۰ هزینه کامپیوتر (بد)

مبلغ: ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ سبی میلیون ریال

نوع چک:  روز:  مدت دار:

پرداخت کننده: ۳۱۲۱۱ جاری ۰۱۰۰۲۸۹۴۴۹۰۰۹ صادرات سعید آباد (بس)

نحوه پرداخت: چک شماره ۸۴۱۱۲۵ تاریخ ۹۹/۰۳/۰۱ بانک صادرات نام شعبه سعید آباد جاری ۰۱۰۰۲۸۹۴۴۹۰۰۹

مرکز توجه ۲:

شرح عملیات: در وجه شرکت قطعه گستر بابت خرید یکعدد چاپگر

در جریان

رکورد پیدا شد...

همانطور که در شکل می بینید تاریخ عمل از ۹۹/۰۳/۰۱ به ۹۰/۰۳/۰۲ تغییر پیدا نموده است و همچنین کد پرداخت کننده نیز از ۲۱۳۱۱ (اسناد پرداختنی جاری ....) به ۲۱۲۱۱ (جاری ..... ) تغییر پیدا نموده است.

#### طریقه تمدید نمودن سررسید اسناد پرداختنی (چک)

مشابه حالت قبلی از طریق فرم از طریق لیست وارد شده و پس از وارد نمودن شماره چک مورد نظر در اجزاء «از شماره» و «تا شماره» و فیلتر نمودن، چک بر روی صفحه ظاهر می شود حال باز هم روی جایی از خط ظاهر شده کلیک کرده و نشانه ثبت چک را کلیک می کنیم تا کادر مربوطه ظاهر شود. در این وقت روی گزینه «تمدید شد» کلیک کرده که بدنبال آن سیستم تاریخ سررسید جدید را سوال می کند که پس از مشخص نمودن آن باید دکمه قرمز رنگ تایید را بزنیم.

#### طریقه اعلام برگشت اسناد پرداختنی (چک)

مجدداً از طریق لیست چک را ظاهر کرده و پس از کلیک نمودن بر روی نشانه «ثبت چک» اینبار گزینه «ابطال شد» را انتخاب می کنیم و تاریخ برگشت چک را بعنوان تاریخ عمل وارد نموده و دکمه قرمز رنگ تایید را می زنیم.





جهت وارد نمودن کد خریدار اگر کد آن را می دانستیم که آن را وارد کرده و گرنه ابتدا کلید F9 را می زنیم تا لیست تمامی حسابهای تعریف شده ظاهر شود و با استفاده از نوار آسانسوری کنار فرم، شخص مورد نظر را پیدا نموده و با ماوس روی مربع کناری آن دابل کلیک می کنیم.

**تکنه اول:** هر گاه لیست مشتریان خیلی طولانی بود برای جستجو در لیست فقط قسمتی از نام شخص مثلاً « احمد » را در داخل مستطیل کالباسی رنگ پایین لیست وارد می کنیم. با انجام اینکار لیست بصورت خودکار فقط قسمتی از مشتریان را نشان می دهد که با شرط جستجوی وارد شده مطابقت داشته باشد.

**تکنه دوم:** برای انتخاب مشتری توسط کیبرد ابتدا کلید Ctrl+S را زده و بعد با استفاده از کلیدهای جهت دار بالا و پائین لیست را پیمایش می کنیم تا به مشتری مورد نظر برسیم و بعد برای انتخاب نهایی آن روی آن دکمه Enter می زنیم.

بعد از وارد کردن کد مشتری نام و مشخصات مشتری بطور خودکار در اجزاء خود قرار می گیرند. اگر جهت فاکتور توضیح خاصی لازم بود می نویسیم و گرنه به جزء «عطف» می رویم. شماره عطف هر شماره و یا کد دلخواهی می تواند باشد مثلاً می توان از این محل برای وارد نمودن شماره فاکتور دستی استفاده کرد.



**نکته:** چنانچه ثبت این فاکتور بصورت اتوماتیک بر مبنای یک پیش فاکتور صورت پذیرفته باشد جزء «عطف» حاوی شماره پیش فاکتور خواهد بود. لازم بذکر است که شما ثبت اتوماتیک فاکتور از روی پیش فاکتور را کمی بعد در خاتمه این مطلب می توانید مطالعه کنید. پس از انجام مراحل بالا توصیه می شود که کلید F۲ را جهت ثبت اولیه اطلاعات بزنید و با وارد کردن هر چند خط نیز یکبار کلید F۸ را جهت اطلاعات فاکتور بزنید. با این کار اگر در حین انجام کار برق برود تا جایی که فاکتور F۸ شده است اطلاعات در حافظه دستگاه ذخیره شده است. هر چند که می توانید کل فاکتور را ابتدا وارد نموده و آخر کار کلید F۲ را بزنید.

### جهت کاوش کد کالا می توانید یکی از سه طریقه زیر عمل کنید:

الف) در ستون کاوش چند حرف اول نام کالا را وارد کرده و سپس کلید F۹ را بزنید. برای مثال اگر در یکی از اجزاء این ستون کلمه "عار" را زده و بعد F۹ کنید تمامی محصولات شرکت عارف لیست خواهد گردید.

ب) اگر حدود کد کالا را می دانستید مثلاً می دانید که انواع بتونه سنگی آرکو با کد 456 شروع می شود می توانید 456\* را در جزء کد کالا وارد نموده و بعد کلید F۹ را بزنید.

ج) از ابتدا در ستون کاوش و یا کد کالا کلید F۹ را بزنید تا لیست کلیه کالاهای تعریف شده ظاهر گردد و بعد قسمتی از شرح کالا را در جزء کالباسی رنگ پایین لیست وارد کنید تا تمامی موارد مرتبط با موضوع جستجو بر روی لیست ظاهر گردند.

### وارد نمودن سایر اجزا:

پس از مشخص نمودن کد کالا (مثلاً 45601)، نام کامل کالا، واحد کالا، فی، درصد تخفیف و عوارض پیشنهادی کالا هر یک در جای خود وارد گردیده و موجودی کالا نیز در پایین صفحه، با دو جزء «بی این فاکتور» و «با این فاکتور» نشان داده می شود.

حالا می توانید تعداد کارتن مورد نظر را در ستون مربوطه وارد کنید مثلاً اگر کالای مورد نظر بتونه سنگی آرکو کیلویی باشد و شما عدد 2 را در این جزء وارد کرده باشید بطور خودکار عدد 36 را در این جزء قرار می دهد.

لازم بذکر است که اگر فی، درصد تخفیف و یا درصد عوارض مورد نظر شما با موارد پیشنهادی توسط سیستم فرق داشت می توانید نشانگر را به داخل آن جزء برده و بعد با استفاده از کلید F۶ محتوای آن جزء را پاک کرده و عدد مورد نظر خود را در آن وارد کنید.

آخرین جزء خط ورود اطلاعات شما بنام « شرط » می باشد. وارد نمودن عدد 1 در این جزء بمعنای آن است که فروش این خط بصورت «نقدی» و وارد نمودن عدد 2 بمعنای این است که فروش این خط بصورت «تعهدی» و عدد 3 نماینگر فروش «نقدی فوری» می باشد. لازم بذکر است که خود برنامه عدد 1 را بصورت پیش فرض نشان داده است. حالا پس از زدن دکمه Enter روی این جزء، خط وارد شده به داخل جدول منتقل شده و خط ورود اطلاعات آماده پذیرش جنس جدید می شود.

هنگام وارد نمودن فاکتور ها دانستن چند نکته زیر ضروری می باشد:





الف) اگر تعداد کالای فاکتور شده روند نمی باشد مثلا در مورد بتونه سنگی کیلویی آر کو بجای دو کارتن بخواهید 38 عدد فاکتور کنید، آنگاه از وارد نمودن جزء «کارتن» صرف نظر کرده و مستقیما عدد 38 را باید وارد جزء «مقدار» نمایید.

ب) میزان عوارض و تخفیف محاسبه شده توسط سیستم، با کلیک نمودن روی دکمه عوارض و یا تخفیف پایین فاکتور، قابل تغییر می باشد.

ج) اگر پس از زدن هر یک از کلیدهای F2 یا F8 در انتهای فاکتور روی هر یک از خطوط فاکتور کلیک کنید آنگاه در پایین صفحه موجودی کالا بدون آن فاکتور و با آن فاکتور نشان داده خواهد شد.

بشکل زیر توجه کنید :

The screenshot shows a software window titled 'نرم افزار حسابداری' (Accounting Software) with a menu bar and a toolbar. The main area contains invoice information and a table of items.

**Invoice Information:**

- کد صدور: 11
- کد خریدار: 11229
- شماره: 028-33558-072
- تلفن: 0912-0826621
- شماره: 0912-1810622
- فاکس: 0912-1810622
- تاریخ: 99/06/19
- وضعیت: شناسور
- بارگیری: 14-11-096
- بارگیری: 14-11-096
- بارگیری: 14-11-096

**Table of Items:**

ردیف	کد کالای	مشخصات	واحد	کارتن	مقدار	بهای واحد	مبلغ	ع	درصد شرط	نوع
2	41110	بوتانی - سنبله نمبره 120	وزف	0	50	56,900	2,845,000			
1	28029	کچالی - رنگ 19025 روغنی	کیلو	1	12	800,000	9,600,000	5	تغذی	وزن
2	41110	بوتانی - سنبله نمبره 120	وزف	0	50	56,900	2,845,000			تغذی
3	41112	بوتانی - سنبله نمبره 150	وزف	0	50	49,900	2,495,000			تغذی
4	45818	اطلس - اسپری سفید 200 میل	عدد	1	24	94,500	2,268,000	5	تغذی	
5	45828	اطلس - اسپری قهوه ای روشن 200 میل	عدد	1	24	94,500	2,268,000	5	تغذی	
6	45829	اطلس - اسپری طوسی سبز 200 میل	عدد	1	24	94,500	2,268,000	5	تغذی	
7	81005	نیر فوری 10000 حلب 1/5 مقدار نوب	حلب	2	3	1,300,000	5,200,000	5	تغذی	

**Summary:**

- جمع کل: 26,922,000
- مبلغ نقدی: 25,862,800
- مبلغ تعهدی: 0
- مبلغ فوری: 0
- جمع وزن: 7
- قابل پرداخت: 25,862,800
- عوارض: 0
- تخفیف: 1,059,200

## طرز چاپ فاکتور فروش

پس از ثبت فاکتور فروش نوبت به چاپ آن می رسد. برای اینکار کلید Ctrl+P یا نشانه «چاپ» را می زنیم. با اینکار کادری بصورت زیر بر روی صفحه نمایش ظاهر می شود :



مانده تا این فاکتور: ۶۴,۳۰۶,۸۰۰

مانده چکهای پاس نشده خود شخص:

•

چاپ فاکتور رسمی

درج درصد تخفیف روی فاکتور

درج مانده حساب مشتری روی فاکتور

جدا سازی اقلام نقدی از تعهدی

درج شرح:  کد شرح:

همانطور که می بینید این کادر حاوی اطلاعات و انتخابهای زیر می باشد:

الف) مانده قبلی شخص و مانده چکهای پاس نشده خود شخص هنگام چاپ فاکتور ظاهر می گردد تا شما بتوانید تصمیم بگیرید که آیا می خواهید که اصلا این فاکتور را جهت این شخص صادر کنید و یا خیر. لازم بذکر است که مانده چکهای پاس نشده خود شخص در صورتی قابل مشاهده است که هنگام دریافت اینگونه چکها، کد مشتری را در جزء «عطف» فرم دریافت وجه هم وارد کرده باشید.

ب) اگر مربع «چاپ فاکتور رسمی» را تیک بزنید اسم، آدرس، کد ملی و شماره اقتصادی شما بالای فاکتور چاپ شده و فاکتور حالت فاکتور رسمی را پیدا می کند.

ج) اگر مربع «درج مانده حساب مشتری روی فاکتور» تیک بخورد آنگاه مانده حساب قبلی شخص به همراه مانده کل آن روی فاکتور درج می گردد.

د) اگر مربع «جدا سازی اقلام نقدی از تعهدی» تیک بخورد آنگاه جمع مبالغ نقدی و مبالغ تعهدی بصورت جداگانه در پایین فاکتور ظاهر می گردد.

و) اگر مربع «درج درصد تخفیف روی فاکتور» تیک بخورد آنگاه ستون درصد تخفیفات و درصد عوارض در کنار مقدار، فی و مبلغ ظاهر می گردد.

ز) هر گاه مربع «درج شرح» تیک بخورد آنگاه باید کد شرح از پیش تعریف شده را نیز در جای خود وارد نمایید تا این شرح بصورت یک کادر مجزا در پایین فاکتور چاپ شود.

## نحوه تبدیل پیش فاکتور به فاکتور

جهت ثبت فاکتور از روی پیش فاکتور باید ابتدا پس از وارد نمودن کد صدور فاکتور و تاریخ فاکتور و کد خریدار باید روی مثلث کوچک کنار جزء « شماره پیش فاکتور » کلیک کنید. در این صورت کلیه پیش فاکتور های شناور خریدار مورد نظر در یک کادر مستطیلی نشان داده می شود. با انتخاب هر کدام از پیش فاکتورهای لیست شده، پیش فاکتور مورد نظر تبدیل فاکتور شده و شما باید پس از اعمال تغییرات مورد نظرتان کلید F۳ را بزنید.

## طرز استفاده از ابزار لیست گیری فاکتور

اگر به فاکتور فروش دقت کنید می بینید که فاکتورهای فروش از دو قسمت اصلی تشکیل شده است. قسمت اول شامل اطلاعات بالای فاکتور مانند «تاریخ و کد مشتری» و اطلاعات انتهای فاکتور مانند «جمع کل و مبلغ قابل پرداخت» می باشد. ما این قسمت را در «قسمت جمع» می نامیم. قسمت دوم شامل اطلاعاتی مانند کد کالا، فی، مقدار و درصد می باشد که ما این قسمت را «قسمت جز» می نامیم. حال اگر قسمت لیست گیری فاکتور را ظاهر کنیم، می بینیم که در آنجا کادری بنام «مبنا» وجود دارد که دارای دو گزینه «جزء» و «جمع» می باشد. با انتخاب هر کدام از این گزینه ها گزارش مربوط به همان قسمت از فاکتور را می توان اخذ نمود.

### مثال استفاده از قسمت جمع لیست

فرض می کنیم می خواهیم کلیه فاکتورهای صادر شده جهت آقای شیرمحمدی را در یک لیست مشاهده نماییم. برای اینکار در قسمت کد خریدار کد آقای شیرمحمدی یعنی 11249 را وارد می کنیم و سپس نشانه فیلتر یا کلید F۴ را می زنیم.

همانطور که در شکل زیر می بینید کلیه فاکتور های صادر شده توسط کلیه اپراتورهای سیستم جهت آقای شیرمحمدی به همراه جمع مبالغ نقدی، تعهدی، تخفیف و غیره ظاهر گردیده است. جهت چاپ این لیست نیز مشابه آنچه در لیست دریافت وجه گفته شد می توانید از نشانه «چاپ» یا کلید Ctrl+P استفاده کنید.

**نکته:** هرگاه مدیر سیستم بخواهد لیست کلیه فاکتورهای صادره شده برای آقای شیرمحمدی که کاربری با کد 14 وارد کرده است را ببیند، باید علاوه بر کد مشتری، عدد 14 را در جزء «کد کاربر» وارد نماید

بشکل زیر توجه کنید:



لیست فاکتورهای فروش

ویرایش اطلاعات    کاهش اطلاعات

شماره	تاریخ	کد	نام	جمع کل	جمع نقدی	جمع تعهدی	جمع سایر فیزی	جمع تخفیف	جمع حمل و غیره	مبلغ	مبلغ قابل پرداخت	کد	شماره
۱۳-۱۱۰۰۰۶۶	۱۳۹۹/۰۲/۰۱	۱۱۲۴۹	شیر محمدی - کاظم	۵۶,۷۲۰,۰۰۰	۵۱,۸۳۹,۲۰۰			۴,۸۷۰,۸۰۰		۴,۸۷۰,۸۰۰	۵۱,۸۳۹,۲۰۰	۲	عطف
۱۱-۱۱۰۰۰۲۷	۱۳۹۹/۰۲/۱۴	۱۱۲۴۹	شیر محمدی - کاظم	۱۶,۶۶۸,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۱۲۰			۱,۶۶۷,۸۰۰		۱,۶۶۷,۸۰۰	۱۵,۰۰۰,۱۲۰	۲	عطف
۱۴-۱۱۰۰۰۲۷۷	۱۳۹۹/۰۲/۱۴	۱۱۲۴۹	شیر محمدی - کاظم	۴۱,۶۷۴,۰۰۰	۳۸,۴۹۹,۰۴۰			۳,۱۷۴,۹۶۰		۳,۱۷۴,۹۶۰	۳۸,۴۹۹,۰۴۰	۲	عطف
۱۲-۱۱۰۰۰۱۵۳	۱۳۹۹/۰۲/۰۸	۱۱۲۴۹	شیر محمدی - کاظم	۲۲,۶۲۲,۰۰۰	۲۰,۶۰۶,۱۶۰			۲,۰۱۵,۸۴۰		۲,۰۱۵,۸۴۰	۲۰,۶۰۶,۱۶۰	۲	عطف
۱۳-۱۱۰۰۰۲۷۷	۱۳۹۹/۰۲/۲۱	۱۱۲۴۹	شیر محمدی - کاظم	۲۴,۶۲۸,۰۰۰	۲۲,۰۷۱,۰۰۰			۲,۵۵۷,۰۰۰		۲,۵۵۷,۰۰۰	۲۲,۰۷۱,۰۰۰	۲	عطف
۱۳-۱۱۰۰۰۳۵۶	۱۳۹۹/۰۶/۲۱	۱۱۲۴۹	شیر محمدی - کاظم	۳۲,۳۳۶,۰۰۰	۳۰,۰۹۰,۸۰۰			۲,۲۴۵,۲۰۰		۲,۲۴۵,۲۰۰	۳۰,۰۹۰,۸۰۰	۲	عطف
۱۳-۱۱۰۰۰۶۳۶	۱۳۹۹/۰۶/۰۴	۱۱۲۴۹	شیر محمدی - کاظم	۴۰,۶۰۲,۰۰۰	۳۸,۴۴۲,۰۰۰			۲,۱۶۰,۰۰۰		۲,۱۶۰,۰۰۰	۳۸,۴۴۲,۰۰۰	۲	عطف
۱۳-۱۱۰۰۰۹۶	۱۳۹۹/۰۶/۱۹	۱۱۲۴۹	شیر محمدی - کاظم	۲۶,۹۲۲,۰۰۰	۲۵,۸۶۲,۸۰۰			۱,۰۵۹,۲۰۰		۱,۰۵۹,۲۰۰	۲۵,۸۶۲,۸۰۰	۲	عطف

مشخصات صورتحساب:

شماره از:    تاریخ از:

شماره تا:    تاریخ تا:

سبب:    کد کاربن:

کد خریدار:    کد بار بار:

ساز مشخصات:

عطف از:    جمع کل از:    تعهدی از:    عوارض از:    کد مرکز:    قابل پرداخت از:    نقدی از:    فیزی از:    حمل و غیره از:    شرح:

تعداد:    ۲۴۲,۰۰۰,۰۰۰    ۹۷,۶۰۳,۸۰۰    ۲۴۲,۰۰۰,۰۰۰

### عملیات راس گیری از فاکتورها

راس گیری از فاکتور ها حتما باید با قسمت «جمع» لیست صورت پذیرد. برای اینکار:

الف) پس از مشخص نمودن کد خریدار و محدوده تاریخ ابتدا لیست را فیلتر می کنیم.

ب) فاکتورهای مورد نظر خود را مارک «پررنگ» می کنیم.

ج) نشانه راس گیری و یا کلید Ctrl+R را می زنیم.

یاد آوری: همانطور که می دانید در Windows جهت مارک نمودن کلیه اقلام از کلید Ctrl+A و جهت مارک نمودن یک آیتیم بخصوص از

ترکیب کلید Ctrl و کلیک ماوس استفاده می کنیم.

مثال: می خواهیم از تعدادی از فاکتورهای آقای شیر محمدی راس گیری کنیم. بشکل زیر توجه کنید:



لیست فاکتورهای فروش  
وزارت اطلاعات - کاوش اطلاعات

ردیف	شماره	تاریخ	کد	نام	جمع	جمع	جمع	جمع	جمع	جمع	جمع	جمع
1	11-1100037	1399/02/13	11249	شیر محمدی - کافه	51,629,300	51,629,300	51,629,300	51,629,300	51,629,300	51,629,300	51,629,300	51,629,300
2	13-1100152	1399/02/08	11249	شیر محمدی - کافه	12,668,000	12,668,000	12,668,000	12,668,000	12,668,000	12,668,000	12,668,000	12,668,000
3	13-1100202	1399/02/21	11249	شیر محمدی - کافه	29,499,040	29,499,040	29,499,040	29,499,040	29,499,040	29,499,040	29,499,040	29,499,040
4	14-1100091	1399/02/19	11249	شیر محمدی - کافه	22,444,000	22,444,000	22,444,000	22,444,000	22,444,000	22,444,000	22,444,000	22,444,000

عملیات راس گیری از فاکتورها

ردیف	شماره	تاریخ	کد	نام مشتری	مبلغ
1	11-1100037	1399/02/13	11249	شیر محمدی - کافه	51,629,300
2	13-1100152	1399/02/08	11249	شیر محمدی - کافه	12,668,000
3	13-1100202	1399/02/21	11249	شیر محمدی - کافه	29,499,040
4	14-1100091	1399/02/19	11249	شیر محمدی - کافه	22,444,000

مشخصات صورت:  
شماره از: [ ]  
تاریخ از: [ ]  
صورت: [ ]  
تاریخ: [ ]  
مجموع: [ ]  
کد کاربن: [ ]  
کد خریدار: 11249  
کد بارباران: [ ]

همانطور که در شکل می بینید پس از زدن نشانه راس گیری کادر «عملیات راس گیری از فاکتورها» ظاهر می شود. با وارد نمودن تاریخ مبدا راس گیری و کلیک نمودن روی نشانه «محاسبه» تاریخ راس گیری شده در جای خود نمایش داده می شود.

جهت چاپ لیست راس گیری شده هم می توانید از نشانه «چاپ» موجود در این کادر استفاده کنید.

### مثال استفاده از قسمت جزء لیست

می خواهیم اقلام تعهدی اسپری اطلس را که آقای شیرمحمدی خریداری کرده است را در یک لیست بینیم. در این مثال فرض می کنیم اسپری اطلس در محدوده کدهای 45800 تا 4899 تعریف شده اند. برای اینکار:

(الف) ابتدا روی گزینه «جزء» کادر «مبنا» کلیک می کنیم تا شکل فرم عوض شود.

(ب) با استفاده از کادر «ترتیب» از برنامه می خواهیم که اطلاعات لیست روی «کد کالا» منظم نماید.

(ج) کد آقای شیرمحمدی یعنی 11249 را در جای خود وارد می کنیم.

(ه) با استفاده از کادر شرایط، شرایط فروش را برابر «تعهدی» قرار می دهیم.

(و) در جزء «از کد کالا» کد 45800 را وارد نموده و در جزء «تا» کد 45899 را وارد می کنیم.

(ز) نشانه فیلتر یا کلید F4 را می زنیم.

بشکل زیر توجه کنید:



ردیف	شماره	تاریخ	کد خریدار	نام خریدار	کد کالا	نام کالا	تعداد / واحد	مبلغ	قیمت	درصد تخفیف	شرایط	کد کالای	کد بارکد
1	11129	1399/02/14	11129	شیر محمدی - کاظم	45818	اظلمس- لیسری سفید 300 میل	38	3,1792,000	79,000	0	10	10	10
2	11129	1399/02/14	11129	شیر محمدی - کاظم	45819	اظلمس- لیسری قرمز 300 میل	34	1,896,000	79,000	0	10	10	10
3	11129	1399/02/14	11129	شیر محمدی - کاظم	45820	اظلمس- لیسری زرد 300 میل	34	1,896,000	79,000	0	10	10	10
4	11129	1399/02/14	11129	شیر محمدی - کاظم	45821	اظلمس- لیسری نقره ای 300 میل	34	3,448,000	102,000	0	10	10	10
5	11129	1399/02/14	11129	شیر محمدی - کاظم	45825	اظلمس- لیسری طوسی 300 میل (روشن)	34	1,896,000	79,000	0	10	10	10
6	11129	1399/02/14	11129	شیر محمدی - کاظم	45825	اظلمس- لیسری ضد رنگ طوسی (12 عددی)	12	948,000	79,000	0	10	10	10
7	11129	1399/02/14	11129	شیر محمدی - کاظم	45839	اظلمس- لیسری طوسی سیر 200 میل	34	1,896,000	79,000	0	10	10	10
8	11129	1399/02/08	11129	شیر محمدی - کاظم	45841	اظلمس- لیسری نقره ای 300 میل	34	3,120,000	120,000	0	10	10	10
9	11129	1399/02/08	11129	شیر محمدی - کاظم	45818	اظلمس- لیسری سفید 300 میل	38	3,024,000	94,000	0	10	10	10
10	11129	1399/02/08	11129	شیر محمدی - کاظم	45827	اظلمس- لیسری سفید 300 میل	34	3,268,000	94,000	0	10	10	10
11	11129	1399/02/08	11129	شیر محمدی - کاظم	45821	اظلمس- لیسری زرد 300 میل	34	3,268,000	94,000	0	10	10	10
12	11129	1399/02/08	11129	شیر محمدی - کاظم	45843	اظلمس- لیسری سبز 300 میل (30 عدد)	12	1,124,000	72,000	0	10	10	10
13	11129	1399/02/08	11129	شیر محمدی - کاظم	45827	اظلمس- لیسری سفید 300 میل	34	3,024,000	72,000	0	10	10	10
14	11129	1399/02/08	11129	شیر محمدی - کاظم	45846	اظلمس- لیسری طلایی 12 عددی (30 عدد)	12	3,788,000	199,000	0	10	10	10
15	11129	1399/02/08	11129	شیر محمدی - کاظم	45842	اظلمس- لیسری سفید 300 میل	34	3,024,000	92,000	0	10	10	10

جمع: 11,424,000

جمع: 11,424,000

جمع: 11,424,000

جمع: 11,424,000

جمع: 11,424,000

جمع: 11,424,000

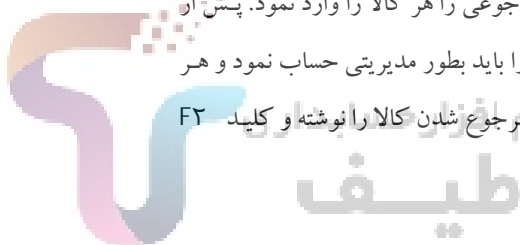
### فرم ورود اطلاعات برگشت از فروش

جهت استفاده از این فرم باید ابتدا شماره فاکتور فروش که اقلام آن در حال مرجوع شدن است را بدانید. اگر این شماره را نمی دانید می توانید با کمک لیست قسمت «جزء» فاکتورهای فروش مطابق با آنچه در قسمت قبل توضیح داده شده شماره فاکتور خود را پیدا کرده و بعد به این فرم برگردید.

هنگامیکه در این فرم وارد شدید باید کد کاربر را در جزء «کد کاربر» و کد صدور فاکتور را در جزء «کد صدور» و شماره صدور فاکتور مرجوعی را نیز در جزء «شماره» وارد کنید.

در مرحله بعدی باید مشخص کنید که فاکتور مرجوع شده مربوط به کدام سال می باشد و بدنبال آن باید تاریخ مرجوع شدن کالا و یا کالاهای مورد نظر را در جزء «تاریخ» وارد کنید.

همینکه این اطلاعات وارد شد با زدن دکمه Enter روی جزء تاریخ، فاکتور فروش مورد نظر بر روی صفحه ظاهر می گردد. لازم به ذکر است که کلیه اطلاعات قسمت «جزء» فاکتور قفل بوده و در تنها ستونی برگشتی این قسمت می توان تعداد مرجوعی را هر کالا را وارد نمود. پس از وارد نمودن تعداد مرجوع شده هر کالا در پایین فرم مبلغ از عوارض، حمل و یا تخفیف اقلام برگشتی را باید بطور مدیریتی حساب نمود و هر کدام را در قسمتی برگشتی خود وارد نمود. سرانجام در صورت تمایل در جزء «توضیح برگشت» علت مرجوع شدن کالا را نوشته و کلید F2





را جهت ثبت اقلام برگشتی می زنیم. پس از آن لامپ کوچکی کنار جزء «شماره» روشن می شود به این مفهوم که اقلام برگشتی ثبت در حافظه شده است.

مثال: فرض می کنیم که آقای شیرمحمدی در تاریخ 99/04/14 تعداد 24 عدد اسپری اطلس سفید را که در تاریخ 99/02/14 طی فاکتور شماره 1100027-11 خریده بود را مرجوع نموده است. طریقه مرجوع شدن این جنس طی شکل زیر نمایش داده شده است:

The screenshot displays the Niko software interface for a return transaction. The main window shows a table of items with the following columns: ردیف (Row), کد VLS (VLS Code), مشخصات (Specifications), واحد (Unit), فروش رفته برگشتی (Returned Sales), بهای واحد (Unit Price), مبلغ (Amount), % تخفیف شرط (Discount %), and تاریخ (Date). The table contains 8 rows of data for Atlas sprays.

ردیف	کد VLS	مشخصات	واحد	فروش رفته برگشتی	بهای واحد	مبلغ	% تخفیف شرط	تاریخ
۱	۴۵۸۱۸	اطلس- اسپری سفید ۳۰۰ میل	عدد	۲۸	۷۹,۰۰۰	۲,۲۱۲,۰۰۰	۱۰	۹۹/۰۲/۱۴
۲	۴۵۸۱۹	اطلس- اسپری قرمز ۳۰۰ میل	عدد	۲۴	۷۹,۰۰۰	۱,۹۱۶,۰۰۰	۱۰	۹۹/۰۲/۱۴
۳	۴۵۸۱۶	اطلس- اسپری قرمز ۳۰۰ میل	عدد	۲۲	۷۹,۰۰۰	۱,۷۳۸,۰۰۰	۱۰	۹۹/۰۲/۱۴
۴	۴۵۸۲۵	اطلس- اسپری طوسی ۳۰۰ میل (روشن)	عدد	۲۲	۷۹,۰۰۰	۱,۷۳۸,۰۰۰	۱۰	۹۹/۰۲/۱۴
۵	۴۵۸۲۷	اطلس- اسپری مشکي مان ۳۰۰ میل	عدد	۲۴	۷۹,۰۰۰	۱,۹۱۶,۰۰۰	۱۰	۹۹/۰۲/۱۴
۶	۴۵۸۲۱	اطلس- اسپری نقره اک ۳۰۰ میل	عدد	۲۲	۷۹,۰۰۰	۱,۷۳۸,۰۰۰	۱۰	۹۹/۰۲/۱۴
۷	۴۵۸۳۶	اطلس- اسپری طوسی سبز ۴۰۰ میل	عدد	۲۲	۷۹,۰۰۰	۱,۷۳۸,۰۰۰	۱۰	۹۹/۰۲/۱۴
۸	۴۵۸۲۵	اطلس- اسپری ضد رنگ طوسی (۱۲۱ عدد)	عدد	۱۲	۷۹,۰۰۰	۹۴۸,۰۰۰	۱۰	۹۹/۰۲/۱۴

Summary section at the bottom of the table:

- مجموع کل: ۱,۹۹۶,۰۰۰
- مبلغ برگشتی: ۱,۷۰۶,۴۰۰
- برگشت: ۱۰۰
- جمع فاکتور: ۱,۶۶۶,۰۰۰
- برگشت: ۱۹,۶۰۰

تذکره: اقلام یک فاکتور می توانند در چندین نوبت و تاریخ مختلف مرجوع شوند ولی مجموع برگشت کالا نباید از جمع فروش رفته آن بیشتر شود که البته سیستم خودش اجازه این کار را نمی دهد. برای مثال فرض کنید آقای شیرمحمدی بدلیل دیگری بخواهد بیست و چهار قوطی دیگر را نیز در تاریخ 99/05/30 مرجوع نماید که انجام این عمل مقدور و مراحل آن مشابه با مثال آورده شده در بالا می باشد.

## فهرست گزارشات سیستم

با انتخاب گزینه شماره 8 از فهرست اصلی سیستم منوی گزارشات سیستم بشکل زیر بر روی صفحه ظاهر می گردد:



همانطور که در شکل مشاهده می شود سیستم علاوه بر گزارشاتی که از طریق لیست های هر قسمت می توان اخذ نمود دارای سه دسته گزارشات استاندارد مالی، انبار و بازرگانی می باشد.

## فهرست گزارشات مالی

با انتخاب گزینه 1 از این فهرست، فهرست گزارشات مالی سیستم بشکل زیر بر روی صفحه ظاهر می گردد:





با انتخاب روی اولین گزینه از این منو فرم ورودی گزارش بشکک زیر بر روی صفحه نمایش ظاهر می گردد:

**تکته:** در کلیه مثالهای زیر چنانچه جزء «تا تاریخ» وارد نشود، سیستم تاریخ روز را بصورت پیش فرض منظور می کند.

**مثال اول:** فرض کنید که می خواهید مانده حساب کلیه شعبات بانک صادرات را اخذ نمایید. برای اینکار در جزء «کد حساب» عدد 2121\* را زده و بعد از وارد نمودن جزء «تا تاریخ» کلید F2 را جهت اجرای گزارش بزنید.

**مثال دوم:** فرض کنید بخواهید مانده حساب هزینه های انجام شده را تا تاریخ معینی بگیرید. برای اینکار پس از تیک زدن مورد «هزینه» در کادر «ماهیت حساب» و وارد نمودن جزء «تا تاریخ» کلید F2 را جهت اجرای گزارش بزنید.

**مثال سوم:** فرض کنید بخواهید مانده حساب بدهکاران را تا تاریخ معینی بگیرید. برای اینکار پس از تیک زدن مورد «بدهکاران» در کادر «ماهیت حساب» و وارد نمودن جزء «تا تاریخ» کلید F2 را جهت اجرای گزارش بزنید.

**مثال چهارم:** از آنجائیکه ممکن است شخصی یا اشخاصی ماهیت حسابشان بصورت بدهکار تعریف شده باشد و در حال حاضر نسبت به ما بستانکار باشند و ما بخواهیم مانده حسابهایی از بدهکاران را بگیریم که در حال حاضر واقعا به ما بدهکاراند در اینصورت پس از تیک زدن مورد «بدهکاران» در کادر «ماهیت حساب»، مورد «بدهکار» را نیز در کادر «مانده» تیک می زنیم و بعد کلید F2 را می زنیم.

**مثال پنجم:** چنانچه بخواهیم مانده حساب تمامی مشتریان استان آذربایجان غربی را بگیریم باید در جزء کد مسیر 12\* را وارد کنیم و اگر بخواهیم لیست مشتریان شهر ارومیه را بگیریم باید در این فرم کد ارومیه یعنی 1201 را وارد کنیم.

### گزارش روزنامه دریافت و پرداخت

همان طور که از نام آن پیداست وقایع مالی رخ داده توسط فرم های دریافت و پرداخت را بترتیب روز وقوع آن لیست می کند.

### گزارش خلاصه حساب

این گزارش خلاصه گردش یک حساب را در یک بازه زمانی جهت رویت و یا چاپ بر روی صفحه نمایش ظاهر می کند. با توجه به اهمیت این گزارش، راه میانبر اجرای آن بصورت نشانه «کارت» در بالای اکثر فرم های سیستم آورده شده است. برای مثال فرض کنیم که می خواهیم خلاصه گردش حساب آقای امیر قره داغی را از تاریخ 99/02/14 لغایت 99/02/15 بر روی صفحه ببینیم. جهت این کار ابتدا کد آقای امید قره داغی در جزء «کد حساب» وارد نموده و سپس بازه زمانی مورد نظر را مشخص می کنیم مطابق شکل زیر:

نیکو - گزارش خلاصه یک حساب

ویرایش اطلاعات    کاوش اطلاعات

« اوان گستر پارس »

توجه:  
- اگر کد صدور وارد نشود، محدوده گزارش گیری کلیه کدهای صدور خواهد بود.  
- جهت اخذ گزارش در گروه، از مشخصه (x) می توانید استفاده کنید.  
- لطفاً پس از وارد نمودن شرایط گزارش کلید F2 را بزنید.

کد صدور:

کد حساب: 11955    قره داغی - امید

کد مرکز: \*  همه مراکز توجه 2

روش چاپ  
عمودی   
افقی

شیوه گزارش:  
کلی   
به ریز

نقل از قبل:

گزارش بر اساس تاریخ:  
از: 99/02/14    لغایت: 99/02/15

و بعد کلید F2 را جهت اجرای گزارش می زنیم. خروجی این گزارش نیز بشکل زیر خواهد بود:

نرم افزار گزارشات - سیتو - فرم انفری گزارشات

اروان گستر پارس

لیست خلاصه حساب از تاریخ ۱۳۹۱-۰۷-۱۴ تا تاریخ ۱۳۹۱-۰۷-۱۵ بر مبنای تاریخ صدور

صفحه ۱ از ۱

ردیف	شرح عملیات	تاریخ	بدهکار	بستانکار	مابده	تاریخ صدور	شرح عملیات
۱	محل اول		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۲	محل اول		-	۵۰,۰۰۰,۰۰۰			
۳	محل اول		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۴	محل اول		-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰			
۵	محل اول		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۶	محل اول		-	۲۰,۰۰۰,۰۰۰			
۷	محل اول		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۸	محل اول		-	۳۰,۰۰۰,۰۰۰			
۹	محل اول		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۱۰	محل اول		-	۴۰,۰۰۰,۰۰۰			
	جمع کل		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰			

چنانچه در هنگام اجرای گزارش در کادر «شیوه گزارش» تیک «بریز» را زده باشیم آنگاه خروجی گزارش جهت نشان دادن اقلام چکها باز شده و در ستون شرح عملیات نیز شماره و تاریخ چکهای دریافتی و یا پرداختی نشان داده می شود مانند شکل زیر:

نرم افزار گزارشات - سیتو - فرم انفری گزارشات


اروان گستر پارس

لیست خلاصه حساب از تاریخ ۱۳۹۱-۰۷-۱۴ تا تاریخ ۱۳۹۱-۰۷-۱۵ بر مبنای تاریخ صدور

صفحه ۱ از ۱

ردیف	شرح عملیات	تاریخ	بدهکار	بستانکار	مابده	تاریخ صدور	شرح عملیات
۱	محل اول		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۲	محل اول		-	۵۰,۰۰۰,۰۰۰			
۳	محل اول		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۴	محل اول		-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰			
۵	محل اول		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۶	محل اول		-	۲۰,۰۰۰,۰۰۰			
۷	محل اول		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۸	محل اول		-	۳۰,۰۰۰,۰۰۰			
۹	محل اول		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	-			
۱۰	محل اول		-	۴۰,۰۰۰,۰۰۰			
	جمع کل		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰			

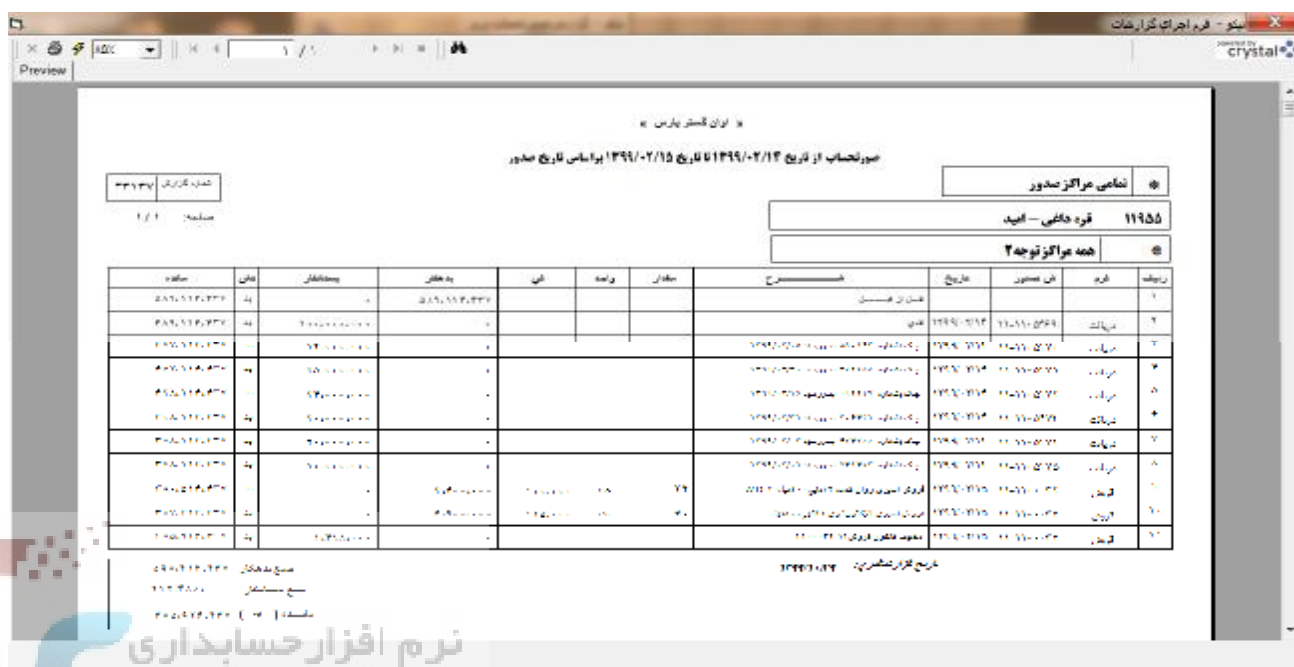
**نکته:** گاهی ممکن است بخواهیم جهت کنترل یک ستون بدون دخالت دادن رقم نقل از قبل، جمع ستون را بینیم که در این صورت در فرم ورودی گزارش ابتدا تیک مربع «نقل از قبل» را خاموش کرده و بعد کلید F۲ را می زنیم.

**نکته:** هر گاه روی یک ردیف از گزارش خلاصه حساب کلیک کنیم آنگاه فرم مربوطه به آن خط جهت رویت و تصحیح بر روی صفحه ظاهر می گردد. لازم بذکر است که اگر اطلاعات فرم ظاهر شده را تصحیح کردید لازم است برای بروز شدن خروجی گزارش حتما بر روی نشانه  کلیک کنید. لازم بذکر است این گزینه تنها برای مدیران سیستم فعال و می باشد و برای کاربران عادی قابل دسترسی نیست. مورد دیگر اینکه جهت استفاده از گزینه حتما باید شیوه اخذ گزارش «بریز» باشد.

چون این گزارش یکی از گزارش پر استفاده سیستم می باشد نشانه آن در نوار ابزار بسیاری از فرمهای سیستم مانند خرید، فروش، برگشت از خرید و برگشت از فروش تعبیه شده است.

### گزارش صورتحساب بریز

این گزارش تاریز ترین اقلام گردش یک حساب را در یک بازه زمانی جهت رویت و یا چاپ بر روی صفحه نمایش ظاهر می کند. فرم ورودی این گزارش شبیه به فرم ورودی گزارش خلاصه حساب می باشد که جهت اختصار از شرح مجدد آن خوداری می کنیم. خروجی این گزارش شبیه به شکل زیر است:



ردیف	تاریخ	شرح	مقدار	واحد	قیمت	مبلغ	بدهکار
۱		کارتون پسته					
۲		کارتون بادام					
۳		کارتون پسته					
۴		کارتون بادام					
۵		کارتون پسته					
۶		کارتون بادام					
۷		کارتون پسته					
۸		کارتون بادام					
۹		کارتون پسته					
۱۰		کارتون بادام					
۱۱		کارتون پسته					
۱۲		کارتون بادام					

مبلغ بدهکار: ۲۹۹,۹۲۴,۲۲۴  
 مبلغ مستحق: ۲۹۹,۹۲۴,۲۲۴  
 مبلغ: ۰



## گزارش اسناد دریافتی بنفیکیک اشخاص

این گزارش لیست جمع چکهای دریافتی از اشخاص که هنوز به سررسید نرسیده اند را مشخص می کند. توسط این گزارش می توان بررسی کرد که از هر شخصی چقدر چک دریافت شده است و آیا باز هم می خواهیم با توجه به آن برای مشتری فاکتور جدیدی صادر کنیم و یا نه.

## گزارش سود و زیان

فرم ورودی این گزارش بشکل زیر می باشد:



گزارش صورت حساب سود و زیان

ویرایش اطلاعات کاوش اطلاعات

« اوان گستر پارس »

توجه:

- کد صدور خالی نماینده سود و زیان کلیه شعب می باشد.
- کد کالای خالی نماینده سود و زیان کلیه کالاها می باشد.
- جهت اخذ گزارش گروهی از حرف \* استفاده کنید.
- لطفاً پس از وارد نمودن شرایط گزارش کلید F2 را بزنید.

کد صدور:

کد کالا:

تاریخ اجرای گزارش:

چنانچه کد کالا در این فرم مشخص نشود سود/زیان کل محاسبه و نشان داده می شود و این صحیح ترین شیوه اخذ این گزارش می باشد.

**نکته:** اگر کد کالا را دقیقاً مشخص کنیم سود/زیان ناویژه (سود/زیان قبل از کسر هزینه ها) محاسبه و نشان داده خواهد شد.

**نکته:** می توانیم بجای کد کالا گروه کالا را مشخص کنیم مثل 45\* برای محصولات شرکت آرکو و یا 456\* برای بتونه سنگی های شرکت آرکو که در این حالت نیز سود/زیان ناویژه محاسبه و نشان داده خواهد شد.

## فهرست گزارشات انبار

با انتخاب گزینه 2 از این فهرست گزارشات سیستم، فهرست گزارشات انبار بشکل زیر بر روی صفحه ظاهر می گردد:

فهرست گزارشات انبار	
<<1	گزارش موجودی کالا در انبار (جنسی)
<<2	گزارش کارت کنترل کالا
<<3	گزارش براساس نقطه سفارش
<<4	گزارش براساس نقطه حداقل موجودی
<<5	گزارش براساس نقطه حداکثر موجودی
<<6	گزارش موجودی کالا در انبار (جنسی - مالی)
<<0	خروج

### گزارش موجودی کالا در انبار (جنسی)

همانطور که از نام آن پیداست، توسط اجرای این گزارش می توان موجودی کل انبار، یک گروه کالا و یا یک کالای خاص را در یک تاریخ معین رویت و یا چاپ نمود. به شکل زیر توجه فرمائید:

نیکو - گزارش موجودی لحظه ای انبار (جنسی)	
ویرایش اطلاعات کاوش اطلاعات	
« اوان گستر پارس »	
توجه: - اگر کد کالا وارد نشود، محدوده گزارش گیری کلیه کالاها خواهد بود. - جهت اخذ گزارش کالا در گروه، از مشخصه X می توانید استفاده کنید. - لطفاً پس از وارد نمودن شرایط گزارش کلید F2 را بزنید.	
کد انبار:	<input type="text"/>
کد کالا:	<input type="text"/>
واحد:	<input type="text"/>
اجرای گزارش:	<input type="text"/>
اجرای گزارش تا تاریخ:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> شامل اقلام با موجودی صفر:	

تکنه: در هنگام اجرای گزارشات انبار، حتماً بایستی کد انبار وارد شود.

**نکته:** هرگاه جزء «تا تاریخ» خالی بوده و در این جزء کلید Enter را بزنیم، سیستم بطور خودکار تاریخ روز را در این جزء قرار می دهد.

**مثال اول:** می خواهیم گزارش کل موجودی کالا در انبار را مشاهده نماییم. برای این کار در جزء «کد انبار» کد 11 را وارد نموده و در جزء «تا تاریخ» کلید Enter را می زنیم تا تاریخ روز در این جزء قرار گیرد. سپس دکمه F2 را جهت اجرای گزارش می زنیم.

**مثال دوم:** می خواهیم گزارش موجودی گروه محصولات آرکو را مشاهده نماییم. برای این کار پس از وارد نمودن کد انبار، در دومین جزء «کد کالا» کد 45\* را وارد می کنیم (فرضا محصولات آرکو با عدد 45 شروع می شوند). و بعد دکمه F2 را می زنیم.

**مثال سوم:** می خواهیم گزارش موجودی کلیه انواع بتونه سنگی شرکت آرکو را مشاهده نماییم. برای این کار پس از وارد نمودن کد انبار، در دومین جزء «کد کالا» کد 456\* را وارد می کنیم و بعد دکمه F2 را می زنیم.

**نکته:** اگر تیک «شامل اقلام با موجودی صفر» را بزنیم، اقلامی که در شناسنامه کالا تعریف شده اند ولی در انبار موجودیشان صفر می باشد نیز در گزارش خواهند آمد.

**نکته:** با مشخص نمودن واحد گزارش مثلاً ربعی، نیمی و .... گزارش موجودی کالاهایی با واحد مورد نظر ظاهر می شود.

چون این گزارش یکی از گزارش پر استفاده سیستم می باشد نشانه آن در نوار ابزار بسیاری از فرمهای سیستم مانند خرید، فروش، برگشت از خرید و برگشت از فروش تعبیه شده است.

### گزارش کارت کنترل کالا

این گزارش گردش ورود و خروج یک کالا معین را در یک محدوده تاریخی در انبار را نشان می دهد. با توجه به اهمیت اجرای این گزارش، راه میانبر اجرای این گزارش بصورت نشانه «کارتکس» در بالای تمامی فرمهایی که مربوط به کالا می باشند آورده شده است.

همانطور که قبلاً نیز گفته شده است اگر کد کالا را نمی دانستید می توانید بصورت زیر عمل کنید:

الف) کلید F9 را در کد کالا زده تا لیست کلیه کالاهای تعریف شده بر روی صفحه ظاهر شود

ب) قسمتی از نام کالا را بعنوان شرط جستجو وارد نمایید.

### گزارش بر اساس نقطه سفارش

نحوه اجرای این گزارش، دقیقاً مانند گزارش «موجودی کالا در انبار(جنسی)» می باشد. توجه به این نکته لازم است که ابتدا بایستی نقطه سفارش کالاها در قسمت «معرفی گروه و شناسنامه کالا» وارد شده باشند تا بتوان از این گزارش استفاده کرد.



### گزارش بر اساس نقطه حداقل موجودی

نحوه اجرای این گزارش، دقیقا مانند گزارش « موجودی کالا در انبار (جنسی)» می باشد. توجه به این نکته لازم است که ابتدا بایستی نقطه حداقل موجودی کالاها در قسمت «معرفی گروه و شناسنامه کالا» وارد شده باشند تا بتوان از این گزارش استفاده کرد.

### گزارش بر اساس نقطه سفارش

نحوه اجرای این گزارش، دقیقا مانند گزارش « موجودی کالا در انبار (جنسی)» می باشد. توجه به این نکته لازم است که ابتدا بایستی نقطه سفارش کالاها در قسمت «معرفی گروه و شناسنامه کالا» وارد شده باشند تا بتوان از این گزارش استفاده کرد.

### گزارش بر اساس نقطه حداکثر موجودی

نحوه اجرای این گزارش، دقیقا مانند گزارش « موجودی کالا در انبار (جنسی)» می باشد. توجه به این نکته لازم است که ابتدا بایستی نقطه حداکثر موجودی کالاها در قسمت «معرفی گروه و شناسنامه کالا» وارد شده باشند تا بتوان از این گزارش استفاده کرد.

### گزارش موجودی کالا در انبار (جنسی - مالی)

نحوه اجرای این گزارش، دقیقا مانند گزارش « موجودی کالا در انبار (جنسی)» می باشد. ولی در قسمت خروجی این گزارش علاوه بر اطلاعات موجودی جنسی هر کالا، مقدار ارزش ریالی هر کالا در انبار نیز مشخص شده است. به بیان دیگر می توان با این گزارش ارزش کل اقلام، ارزش یک گروه کالای خاص و یا ارزش یک کالای بخصوص را در انبار مشخص نمود.



## فهرست گزارشات بازرگانی

با انتخاب گزینه 3 از این فهرست گزارشات سیستم، فهرست گزارشات بازرگانی بشکل زیر بر روی صفحه ظاهر می گردد:

نیکو - فهرست گزارشات بازرگانی

گزارش فروش/خرید بتفکیک مراکز توزیع	<<1
گزارش مقایسه دوازده ماهه فروش	<<2
گزارش فروش/خرید محصولات	<<3
گزارش سود ناخالص روزانه (تقریبی)	<<4
گزارش سود ناخالص برحسب گروه کالا	<<5
خروج	<<0

### گزارش فروش/خرید بتفکیک مراکز توزیع

اساس این گزارش بر مبنای تفکیک و مقایسه خرید/فروش های تهران با خرید/فروش های شهرستان استوار است و در این چهار چوب با تغییر دادن مقادیر فرم ورودی گزارش می توان گزارش جدیدی اخذ نمود. بشکل زیر توجه فرمایید:

گزارش کلی فروش/خرید محصولات به مشتریان

ویرایش اطلاعات    کاوش اطلاعات

« اوان گستر پارس »

توجه:

- اگر کد صدور وارد نشود، محدوده گزارش گیری کلیه کدهای صدور خواهد بود.
- جهت اخذ گزارش در گروه، از مشخصه (x) می توانید استفاده کنید.
- لطفاً پس از وارد نمودن شرایط گزارش کلید F۲ را بزنید.

<p>مبنای محاسبات</p> <p><input checked="" type="radio"/> با اعمال عوارض و تخفیفات</p> <p><input type="radio"/> بدون اعمال عوارض و تخفیفات</p> <p>سورت</p> <p>کد گروه کالا <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">▼</span></p> <p><input type="radio"/> نزولی    <input checked="" type="radio"/> صعودی</p>	<p>کد صدور: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>کد مشتری: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>کد بازاریاب: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>کد مرکز: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>گروه کالا: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>شرایط فروش</p> <p><input type="radio"/> نقدی    <input type="radio"/> تعهدی    <input type="radio"/> فوری    <input checked="" type="radio"/> هر سه</p> <p>نوع گزارش</p> <p><input type="radio"/> کلی    <input type="radio"/> جزئی</p>
---	---

اجرای گزارش

خرید     فروش

از تاریخ:  لغایت:

**مثال :** هر گاه نوع گزارش بصورت «کلی» تعریف شود، خروجی گزارش بر اساس مقایسه خرید/فروش گروه های محصولات انجام خواهد پذیرفت و اگر «جزئی» تعریف شود، خروجی گزارش بر اساس مقایسه خرید/فروش کالا به کالا انجام خواهد شد.

### گزارش مقایسه دوازده ماهه خرید - فروش

توسط این گزارش می توان خرید و یا فروش ها و مرجوعی ماه های مختلف سال را با هم مقایسه نمود. شکل فرم ورودی این گزارش بصورت زیر می باشد:

**جدول دوازده ماهه فروش/برگشت از فروش/خرید**

**ویرایش اطلاعات    کاوش اطلاعات**



**توجه:**

- چنانچه کد کالا وارد نشود، محدوده گزارش گیری کلیه کالاها خواهد بود.
- جهت اخذ گزارش در گروه، از مشخصه (?\*) می توانید استفاده کنید.
- لطفاً پس از وارد نمودن شرایط گزارش کلید F2 را بزنید.

کد کالا:

کد مرکز:

کد بازاریاب:

**نوع گزارش**

کلی

جزئی

**استخراج اطلاعات از**

فروش  برگشت از فروش  خرید  برگشت از خرید

**اجرای گزارش بر حسب مشتریان**

تهران  شهرستان  هردو

**با اعمال تخفیفات و عوارض**  **بدون اعمال تخفیفات و عوارض**

**اجرای گزارش**

از تاریخ:  لغایت:

**نوع فروش**

تعهدی

نقدی

فوری

همه

**شاخص**

مقداری

ریالی

بمانند همه گزارشات دیگر سیستم با تغییر دادن هر یک از مولفه های فرم ورودی می توان گزارش جدیدی از سیستم اخذ نمود. برای مثال همانطور که در شکل مشخص است این مقایسه را می توان در سطح کلیه کالاها و یا یک گروه کالا و یا یک کالای کاملاً خاص انجام داد.



نرم افزار حسابداری  
**طیغ**

در انتهای خروجی این گزارش نمودار متناسب با گزینه های انتخاب شده برای هر ماه ظاهر خواهد گردید.

## گزارش خرید/فروش محصولات

طرز کار با این گزارش شبیه با طرز کار با لیست ها می باشد. یعنی مطابق شکل زیر پس از وارد نمودن شرایط گزارش کلید F4 و یا نشانه فیلتر را می زنیم تا لیست روی صفحه ظاهر شود و برای چاپ لیست نیز می توانیم از کلید Ctrl+P و یا نشانه «چاپ» استفاده کنیم.

لازم بذکر است که تعدادی از ستونهای گزارش در هنگام ورود به این فرم دیده نمی شوند و برای دیدن آنها باید از نوار آسانسوری افقی استفاده نمود.

## گزارش سود ناخالص روزانه (تقریبی)

با این گزارش می توان سود/زیان روزانه حاصله از فروش یک کالا، یک گروه کالا در یک بازه زمانی مشخص نمود. همچنین توسط این گزارش می توان سود/زیان حاصله از عملیات فروش به یک شخص بخصوص را نیز محاسبه کرد و حتی توسط این گزارش می توان اقدام به محاسبه سود/زیان یک فاکتور بخصوص نیز نمود.



علت استفاده از کلمه «تقریبی» این است که اولاً این گزارش فروش هر قلم کالا را با نزدیکی فی خرید داخل سیستم مقایسه می کند حال آنکه ممکن است این خرید مربوط به موجودی اول دوره و یا یک خرید دیگر باشد.

جهت اجرای این گزارش باید پس از وارد نمودن سایر شرایط گزارش، اقدام به مشخص نمودن محدوده تاریخ مورد نظر نمود و سپس توسط نشانه فیلتر یا کلید F4 اقدام به گزارش گیری نمود.

**تکته:** هنگام اجرای فیلتر کردن اقلام این گزارش، چگونگی تیک خوردن گزینه های کادرهای «مبنا» و «شاخص» دخالتی در عملیات فیلترینگ ندارد و تغییرات حاصل از این گزینه ها تنها در زمان چاپ گزارش قابل مشاهده می باشد. در هنگام چاپ، چنانچه گزینه «جزء» تیک خورده باشد مانند آنچه در خروجی فیلتر آمده خروجی گزارش بریز تک تک اقلام فروش رفته می باشد ولی اگر گزینه «جمع» تیک خورد باشد جمع سود و یا زیان هر روز در خروجی گزارش خواهد آمد.

نیکو - گزارش سود تاییده روزانه نسبت به آخرین لی و در صد های خرید (تقریبی)

ویرایش اطلاعات - کاوش اطلاعات

تاریخ	شماره فاکتور	کد کالا	عنوان کالا	تعداد	فی فروش	درصد عوارض فروش	درصد فروش	مبلغ خالص فروش	فی خرید	درصد عوارض خرید	درصد خرید	مبلغ خالص خرید	مبلغ سود / (زیان)

تاریخ:      شماره از:      کد کالا از:      تا:      نام خریدار:      تا:      کد کاربر:      تا:      کد کالا:

سورت: تاریخ: ترتیب صعودی:      مرتب سازی:

مبنا: جزء: جمع:

شاخص: سود: زیان: جنس: همه:

تعداد:      اجرای گزارش از تاریخ: لغایت:

## گزارش سود ناخالص بر حسب گروه کالا

همانگونه که در شکل زیر می بینید فرم ورودی این گزارش بسیار ساده است.

با مشخص نمودن کد صدور و تاریخ اجرا، باید کلید F2 را جهت اجرای آن بزنیم. سپس برنامه سود/زیان ناخالص هر گروه کالا

را محاسبه کرده و آنها را در خروجی گزارش بترتیب زیاد به کم سود حاصله لیست می نماید مانند شکل زیر :

رتیف	فروش	خرید	موجودی اول دوره
۹۵	۹,۰۱۹,۶۰۶,۰۰۰	۶,۹۶۸,۸۰۰	۲,۰۳۱,۷۶۵,۰۰۰
۹۵	۰	۰	۲,۰۳۶,۹۹۳,۸۰۰
۹۵	۰	۰	۱,۷۴۴,۵۰۶,۴۰۰
۹۵	۰	۰	۳۳۹,۱۸۹,۲۰۰
۹۵	۸,۰۱۴,۴۰۶,۰۰۰	۴,۹۶۸,۸۰۰	۷۴۴,۴۱۴,۸۰۰
۹۵	۳۱,۸۶۴,۵۰۰	۲۴,۰۲۶۶,۰۰۰	۳۳۰,۷۴۹,۵۰۰
۹۵	۰	۰	۶۵۹,۷۳۸,۹۰۰
۹۵	۰	۰	۱,۰۴۵,۱۴۳,۹۰۰
۹۵	۰	۳۸,۳۴۴,۴۰۰	۲۰۸,۴۰۸,۰۰۰
۹۵	۳۱,۸۶۴,۵۰۰	۱۲۱,۹۹۹,۴۰۰	۴۴۰,۱۲۹,۷۰۰
۹۵	۳۴۰,۹۳۵,۰۰۰	۲۳۰,۹۸۰,۰۰۰	۲۷۰,۷۱۹,۷۲۰
۹۵	۰	۰	۳۶۶,۷۸۵,۰۲۰
۹۵	۰	۰	۵۸۹,۷۰۱,۸۵۲
۹۵	۲۱,۶۱۱,۴۰۰	۶۶,۶۷۶,۴۰۰	۳۳۰,۴۰۰,۰۰۰

## فهرست مدیریت برنامه



### 1 < < تعریف کاربران

با استفاده از این گزینه می توان اقدام به تعریف کاربران و سطوح دسترسی هر کاربر نمود. همانطور که در شکل زیر می بینید فرم مربوط به این گزینه دارای سه زبانه مختلف می باشد که در زبانه «مشخصات اصلی» نام کاربر، کلمه عبور و نام کامل کاربر وارد می گردد.

در این سیستم دو نوع کاربر می توان تعریف نمود:

الف) کاربران عادی سیستم

ب) مدیران سیستم

**الف)** اولاً کاربری که بصورت عادی برای سیستم تعریف شود بطور پیش فرض با یک سری محدودیت ها روبرو است. مثلاً به بعضی از فرمها مانند فرم تعریف مراکز توجه، تعریف کالا، موجودی اول دوره انبار دسترسی ندارد. در مورد گزارشات نیز این کاربر برخی از گزارشات مانند گزارش سود و زیان را نمی تواند اخذ نماید. ثانياً این کاربر تنها می تواند اطلاعاتی را که خودش وارد نموده است ببیند و نمی تواند اطلاعات وارد شده توسط سایر کاربران را تغییر و یا حذف نماید. ثالثاً چنانچه خلاصه حساب یک مشتری را از سیستم اخذ نماید، نمی توان با دابل کلیک کردن روی گزارش به سند اصلی دسترسی پیدا نماید.

**ب)** کاربری که بصورت مدیر برای سیستم تعریف شود هیچکدام از محدودیتهای کاربران عادی سیستم را ندارد و تنها محدود به مواردی است که مدیر اصلی سیستم « کاربری که حق تعیین سطح دسترسی حسابها را دارد » برای وی تعیین می نماید.



لازم بذکر است، که نام کامل کاربر در هنگام چاپ فاکتور فروش بصورت ریز در زیر فاکتور فروش درج می گردد.

توسط زبانه دوم «فرمهای کاربر» مشخص می کنیم که هر کاربر می تواند به کدامیک از فرمهای ورود اطلاعات سیستم دسترسی داشته باشد.

به شکل زیر توجه نمایید:





و بالاخره توسط زبانه سوم «گزارشات کاربر» مشخص می کنیم که هر کاربر می تواند به کدامیک از گزارشات سیستم دسترسی داشته باشد.

## 2 << قطعی نمودن اطلاعات

هر گاه مدیر اصلی سیستم از صحت بخشی از اطلاعات وارد شده مطمئن گردید، پیشنهاد می شود تا آن بخش را قطعی نماید. با اینکار هیچکدام از کاربران و از جمله خودش توانایی تغییر و یا حذف آن اطلاعات را نخواهند داشت مگر اینکه در ابتدا سابقه مورد نظر از قطعیت خارج شود.



مثال اول: فرض کنید مدیر سیستم می‌خواهد فاکتورهای خرید شماره 00101 تا 00200 را که کاربری بنام حسن خسروی را وارد نموده است را قطعی نماید برای انجام اینکار پس از وارد نمودن اطلاعات فرم بالا باید کلید F۲ را بزنند. بشکل زیر توجه کنید:

همانطور که گفته شده با اینکار کلیه فاکتورهای خرید شماره 00101 تا 00200 که توسط حسن خسروی ثبت نموده است قفل شده و قابل حذف و یا تغییر نیست.

مثال دوم: فرض کنید به دلیلی لازم باشد که فاکتور خرید شماره 00150 این کاربر دوباره اصلاح شود. پی در این مرحله باید ابتدا این فاکتور از قطعیت خارج شود. به شکل زیر توجه فرمائید.



نکته: اگر در قسمت «سایر مشخصات» بجای زبانه «شماره» زبانه «تاریخ» را انتخاب کنیم، آنگاه همانطور که خود فرم اشاره می کند لازم نیست که کد کاربر و یا کد صدور را حتما وارد کنیم (هرچند وارد نمودن آنها دایره انتخاب سوابق را تنگ تر می کند)

مثال سوم فرض کنیم که بخواهیم کلیه فاکتورهای فروش ثبت شده در فروردین ماه سال 99 را فارغ از کاربر وارد کننده فاکتور و یا حسابداری موضوع آن قطعی کنیم در این صورت بشکل زیر عمل می کنیم:

### 3 << پشتیبانی از اطلاعات سیستم

هر چند در هنگام خروج کاربر از سیستم، از او پرسیده می شود که آیا مایل به تهیه نسخه پشتیبان قبل از خروج می باشد و یا خیر اما توسط این گزینه کاربر می تواند هر چند بار که می خواهد بدون خارج شدن از برنامه از اطلاعات آن نسخه پشتیبان تهیه کند. بفرض اینکه برنامه روی درایو E: کاربر نصب شده باشد، با انتخاب این گزینه سرعت یک کپی از اطلاعات برنامه تهیه شده و در مسیر زیر قرار می گیرد:

E:\Nezam\Backup\Dbase\

برای مثال فرض کنید که شما در ساعت 17:24 دقیقه تاریخ 99/09/09 اقدام به پشتیبانی از سیستم خود کرده اید. اگر بلافاصله بعد از عملیات پشتیبانی، از برنامه خارج شده و از طریق My Computer به مسیر بالا بروید، در آنجا فایل های پشتیبانی شده خود را خواهید دید که آخرین آن فایل با نام Mali1۳۹۹\_۹۹۰۹۰۹\_۱۷۳۴.Mdb می باشد. نام این پرونده دارای سه قسمت می باشد قسمت اول آن Mali۱۳۹۹ است که مشخص می کند این با استفاده از اطلاعات سال 90 کاربر ساخته شده است. قسمت دوم تاریخ اخذ نسخه پشتیبان و قسمت سوم ساعت اخذ نسخه پشتیبانی را نشان می دهد.

#### 4 << عملیات پایان دوره

در ابتدای سال جدید لازم است که بعد از حصول اطمینان از اینکه کلیه اسناد سال قبل بدرستی وارد شده است، توسط این قسمت از برنامه اقدام به ساخت پایگاه اطلاعاتی سال جدید نمایید. در این موقعیت برنامه پس از نمایش پیغام «ایجاد پایگاه اطلاعاتی جهت دوره مالی جدید و انتقال مانده ها. آیا مطمئنید؟» و گرفتن تایید کاربر بطور اتوماتیک عملیات زیر را انجام می دهد:

**الف)** پایگاه اطلاعاتی سال جدید را ساخته و اطلاعات جداول پایه «شناسنامه مراکز، کالا...» به پایگاه جدید کپی می کند.

**ب)** اسناد دریافتی که سر رسید آنها مربوط به سال جدید است را به تاریخ 29 اسفند ماه سال قدیم در فرم دریافت وجه سال جدید ثبت می کند.

**ج)** اسناد پرداختی که سر رسید آنها مربوط به سال جدید است را به تاریخ 29 اسفند ماه سال قدیم در فرم پرداخت وجه سال جدید ثبت می کند.

**د)** جهت هر شخص مانده ای را محاسبه کرده و در فرم «مانده اول دوره مراکز» سال جدید ثبت می کند. لازم به ذکر است این مانده به تنهایی ملاک سیستم نبوده بلکه کلیه گزارشات سیستم از قبیل گزارش «رویت/چاپ مانده حسابها» پس از جمع جبری این مانده با اسناد دریافتی «موضوع بند ب» و اسناد پرداختی «موضوع بند ج» مانده واقعی را محاسبه کرده و نمایش می دهند.

**و)** پس از محاسبه موجودی آخر دوره انبار، آن را فرم «معرفی موجودی اول دوره» در سال جدید کپی می نماید.

---

#### 5 << در باره برنامه ...

این گزینه اطلاعاتی در باره نرم افزار «طیف» و اینکه نسخه نصب شده در چه تاریخ بروز آوری شده است را در اختیار کاربر قرار می دهد.

«» پایان «»

